
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo

Diciembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo
SKU HRMS9EDV-B 1206ESP
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

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

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

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

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

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

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

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

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

Divulgación de código abierto

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

Apache Software Foundation

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

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

OpenSSL

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

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

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

Loki Library

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

Helma Project

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

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

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

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

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

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

ICU

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

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

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

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

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

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

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

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

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

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

Contenido

Prefacio General

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

Prefacio

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

Capítulo 1

- Introducción a eDesarrollo.....1**
- Procesos de gestión de eDesarrollo.....1
- Integraciones de eDesarrollo.....2
- Implantación de eDesarrollo.....2

Capítulo 2

- Mantenimiento de Mis Perfiles.....3**
- Navegación en eDesarrollo.....3
 - Roles.....4
 - Seguridad.....4

Mantenimiento de perfiles.....	4
Requisitos.....	5
Mantenimiento de perfiles personales.....	6
Concepto de perfiles personales.....	6
Páginas utilizadas para consultar y actualizar perfiles personales.....	8
Aprobación de cambios de perfiles personales y consulta del historial de aprobaciones.....	12
Concepto de aprobaciones de perfiles.....	12
Páginas utilizadas para aprobar cambios de perfiles y consultar el historial de aprobaciones.....	14
Mantenimiento de listas de interés.....	14
Concepto de listas de interés.....	15
Páginas utilizadas para mantener listas de interés de empleados.....	16
Consulta y actualización de perfiles de puestos.....	16
Páginas utilizadas para consultar perfiles de puestos.....	17
Búsqueda y comparación de perfiles.....	19
Búsqueda y comparación de perfiles.....	19
Páginas utilizadas para buscar y comparar perfiles.....	20

Capítulo 3

Introducción de Formación de Personal Docente e Información de Desarrollo.....	25
Introducción de datos de formación.....	25
Páginas utilizadas para introducir datos de formación.....	25
Gestión de datos de actividades.....	26
Concepto de la transacción Actividades.....	26
Páginas utilizadas para gestionar datos de actividades.....	26
Definición de datos de puestos administrativos.....	26
Concepto de la transacción Puestos Administrativos.....	26
Páginas utilizadas para definir puestos administrativos.....	27
Gestión de datos de comités.....	27
Concepto de la transacción Comités.....	27
Páginas utilizadas para gestionar datos de comités.....	28
Gestión de datos de presentaciones.....	28
Concepto de la transacción Presentaciones.....	28
Páginas utilizadas para gestionar datos de presentaciones.....	28
Revisión, actualización e introducción de datos de asesoría de alumnos.....	29
Concepto de la transacción Asesoría de Alumnos.....	29
Páginas utilizadas para revisar, actualizar y añadir datos de asesoría de alumnos.....	29
Introducción de funciones docentes.....	29
Concepto de la transacción Funciones de Enseñanza.....	29
Páginas utilizadas para introducir funciones de enseñanza.....	30

Capítulo 4

Peticiones de Formación para Empleados.....31

Concepto del proceso de autoservicio de formación y desarrollo.....31

 Requisitos.....31

 Proceso de autoservicio de formación y desarrollo.....32

Presentación de peticiones de formación.....32

 Páginas utilizadas para presentar inscripciones en formación.....33

Aprobación de peticiones de formación.....34

 Concepto de proceso de aprobación de peticiones de formación.....34

 Páginas utilizadas para aprobar peticiones de formación.....36

Consulta del estado de peticiones de formación.....37

 Páginas utilizadas para consultar el estado de las peticiones de formación.....37

Consulta del historial de formación.....37

 Página utilizada para consultar el historial de formación.....38

Consulta de información de workflow.....38

 Páginas utilizadas para consultar la información de workflow.....39

Capítulo 5

Gestión de Conformidad Profesional.....41

Concepto de conformidad profesional.....41

Revisiones de desarrollo de personas evaluadas.....42

 Revisiones de desarrollo de personas evaluadas.....42

 Páginas utilizadas para realizar revisiones de desarrollo de personas evaluadas.....43

Controles de personas evaluadas.....43

 Controles de personas evaluadas.....43

 Páginas utilizadas para realizar controles de PE.....44

Revisiones de indicadores de rendimiento de personas evaluadas.....44

 Revisiones de indicadores de rendimiento de PE.....44

 Páginas utilizadas para realizar revisiones de indicadores de rendimiento de PE.....45

Consulta de registros de desarrollo de personas evaluadas.....45

 Transacción Registro de Desarrollo PE.....45

 Páginas utilizadas para consultar registros de desarrollo de personas evaluadas.....46

Consulta de revisiones de desarrollo de personas evaluadas.....46

 Transacción Revisión de Desarrollo PE.....46

 Páginas utilizadas para realizar revisiones de desarrollo de PE.....47

Consulta del historial de controles de personas evaluadas.....47

 Transacción Revisión de Desarrollo PE.....47

 Páginas utilizadas para consultar el historial de controles de personas evaluadas.....48

Consulta del historial de revisiones KPI de personas evaluadas.....48

Transacción Consulta Revisión KPI PE.....48
Páginas utilizadas para consultar el historial de revisiones KPI de personas evaluadas.....49

Apéndice A

Workflow Suministrado con eDesarrollo.....51
Workflow suministrado con eDesarrollo.....51
 Workflow de aprobación de perfil suministrado.....51
 Workflow de aprobación de perfil no personal.....51
 Workflow de aprobación de perfil personal.....52
 Formación Profesional.....53

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....55

Índice81

Presentación del PeopleBook

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

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

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

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

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

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

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

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

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

Principios básicos de las aplicaciones

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

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

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

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

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

Obtención de actualizaciones de la documentación

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

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

Consulte también

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

Descarga y solicitud de la documentación impresa

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

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

Descarga de archivos PDF

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

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

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

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

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

Recursos adicionales

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

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

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

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

Convenciones tipográficas

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

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

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

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

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

Nota: Ejemplo de nota.

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

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

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

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

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

Identificadores de país, región y sector

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

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

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

Identificadores de país

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

Identificadores de región

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

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

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

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

Códigos de moneda

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

Comentarios y sugerencias

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

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

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia

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

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

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

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

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

Prefacio de PeopleSoft Enterprise eDesarrollo

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

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

Productos PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise eDesarrollo.

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS

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

Nota: una o más páginas de PeopleSoft Enterprise eDesarrollo funcionan en el modo de proceso diferido. El modo de proceso diferido se describe en el prefacio del *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*.

Consulte también

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

Estructura del PeopleBook

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

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

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

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

Capítulos	Descripción
<p>Prefacio</p>	<p>Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
<p>Introducción a...</p>	<p>En este capítulo se describen las directrices para la implantación de los productos. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Integraciones entre esta aplicación y otras aplicaciones. • El modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global, pero no facilita una orientación paso a paso sobre el modo en que debe realizarse una implantación real.
<p>Navegación</p>	<p>(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones incluyen páginas de navegación personalizadas.</p>
<p>Concepto de...</p>	<p>(Optativo) Se trata de un capítulo introductorio en el que se explican los rasgos generales de la aplicación y las funciones incluidas en ella.</p>

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

CAPÍTULO 1

Introducción a eDesarrollo

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

- Procesos de gestión de eDesarrollo.
- Integraciones de eDesarrollo.
- Implantación de eDesarrollo.

Procesos de gestión de eDesarrollo

eDesarrollo incluye transacciones web de autoservicio que están interrelacionadas con el sistema PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.

eDesarrollo permite a los empleados realizar las siguientes tareas:

- Mantenimiento de sus perfiles personales.
- Consulta de los perfiles de puestos.
- Búsqueda y comparación de perfiles de puestos.
- Creación de una lista de intereses de perfiles de puestos en los que están interesados.
- Revisión del historial de aprobación de perfiles.
- Solicitud de cursos de formación.
- Consulta de información relativa a su formación.

eDesarrollo permite a los gerentes realizar las tareas siguientes:

- Consulta y actualización de perfiles de las dependencias directas.
- Aprobación de cambios de perfiles.
- Búsqueda y comparación de perfiles.
- Consulta y mantenimiento de perfiles de puestos.
- Realización de revisiones y controles para los informes de personas evaluadas.
- Solicitud de cursos de formación para los empleados a su cargo.
- Consulta de datos sobre la formación de las dependencias directas.

eDesarrollo permite al personal docente introducir la siguiente información sobre formación y desarrollo:

- Formación profesional.
- Actividades, puestos administrativos y funciones docentes.

- Presentaciones y publicaciones.
- Comités.
- Asesoría a alumnos.

Integraciones de eDesarrollo

PeopleSoft eDesarrollo se integra con la siguiente aplicación PeopleSoft:



Integraciones de eDesarrollo

Implantación de eDesarrollo

En la fase de planificación de la implantación, aproveche todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, como manuales de instalación, modelos de datos y mapas de procesos de gestión. En el prefacio de *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* se incluye una lista completa de estos recursos, con información sobre dónde encontrar las versiones más actuales.

Consulte también

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

CAPÍTULO 2

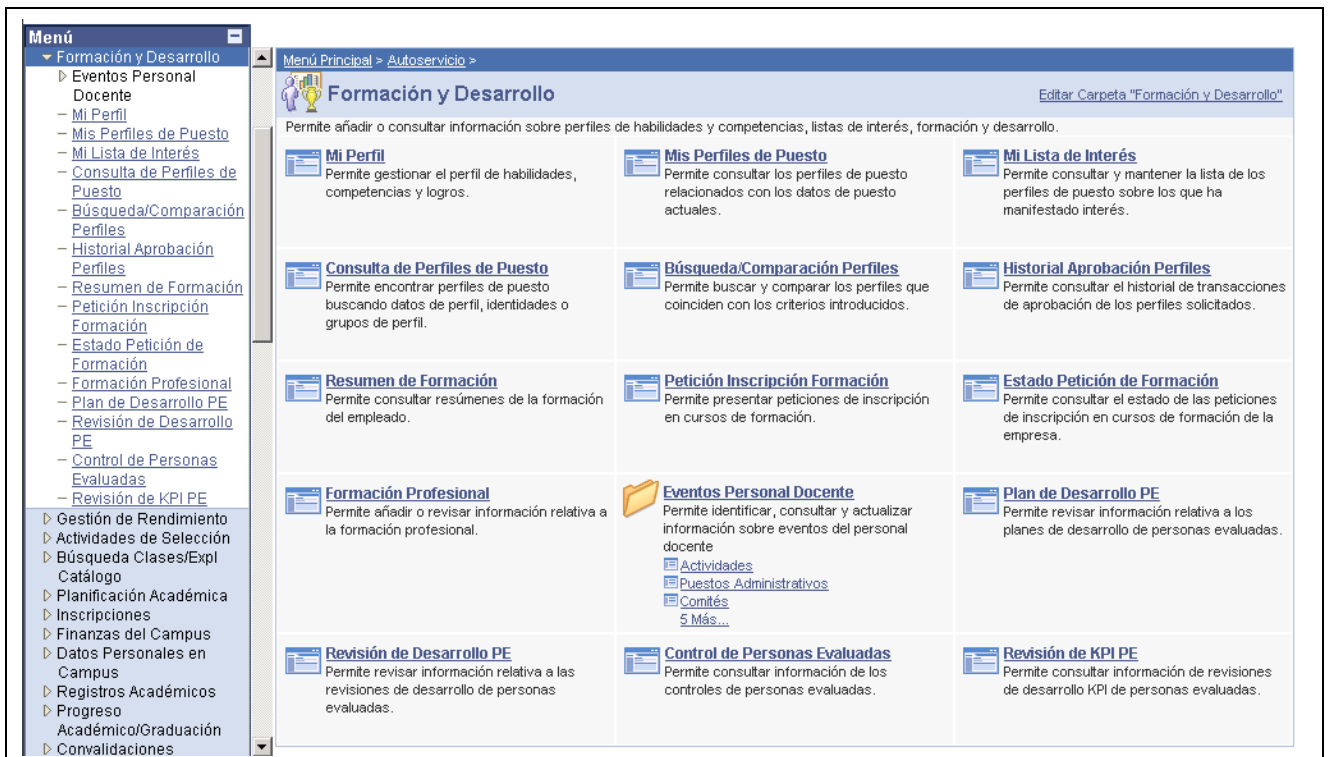
Mantenimiento de Mis Perfiles

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

- Navegación en eDesarrollo.
- Mantenimiento de perfiles personales.
- Aprobación de cambios de perfiles y consulta de historial de aprobaciones.
- Mantenimiento de listas de interés.
- Consulta y actualización de perfiles de puestos.
- Búsqueda y comparación de perfiles.

Navegación en eDesarrollo

El modo de acceso estándar a eDesarrollo es la ruta de navegación basada en el menú. Los empleados acceden a eDesarrollo seleccionando Autoservicio, Formación y Desarrollo. Los gerentes acceden a eDesarrollo seleccionando Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo.



Ruta de navegación de eDesarrollo

Roles

Los componentes de autoservicio pueden ser utilizados tanto por los empleados como por los gerentes; por lo tanto, PeopleSoft ofrece una descripción de cada uno de estos roles y la definición de sus menús correspondientes.

Los roles para empleados y gerentes se configuran específicamente para el autoservicio de gestión de perfiles:

- Gestión de perfiles de empleados.
- Gestión de perfiles de gerentes.

Nota: en este PeopleBook, utilizaremos el término *empleado* para referirnos a todas las personas que trabajan y registran horas en la empresa. El concepto incluye no sólo a los empleados fijos, sino también a los colaboradores y a otros trabajadores temporales.

Seguridad

El perfil de usuario creado para cada persona con acceso a los componentes de autoservicio determina los componentes por defecto a los que pueden acceder. Los perfiles de usuarios se crean mediante el componente Perfiles de Usuario (USERMAINT). Asigne un rol a cada perfil de usuario, que a su vez está vinculado a las listas de permiso. En cada lista de permisos se definen los componentes a los que pueden acceder los usuarios. Si desea modificar el acceso de cada rol a determinados componentes, deberá modificar la lista de permisos correspondiente al rol del usuario. Indique los datos a los que puede acceder el usuario con su perfil.

Por lo general, los empleados sólo pueden acceder a sus datos, y los gerentes a la información de sus dependencias directas, si bien estos últimos pueden acceder a información de dependencias indirectas en determinadas situaciones.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration

Mantenimiento de perfiles

eDesarrollo ofrece a los empleados y gerentes opciones de autoservicio que se integran con los procesos de gestión de perfiles en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos. Los perfiles de eDesarrollo se dividen en dos categorías:

- Perfiles personales.

Los perfiles personales describen las habilidades de una persona, sus logros y rendimiento. Los perfiles personales se vinculan a un ID personal.

- Perfiles de puestos.

Los perfiles de puestos (conocidos como perfiles no personales en los procesos de gestión de perfiles) describen las competencias, cualificaciones y responsabilidades de un puesto. Los perfiles de puestos se pueden vincular a distintas entidades, no sólo a códigos de puestos. Por ejemplo, los perfiles de puestos se pueden vincular a códigos de puestos, posiciones, familias de puestos y grados salariales.

El formato de los perfiles coincide en eDesarrollo y en los procesos de gestión de perfiles. El contenido de los perfiles se divide en fichas y secciones de contenido que se definen por tipo de perfil utilizado para crear el perfil.

Esta página se describe en el PeopleBook *de Gestión de Perfiles*.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Gestión de Perfiles,” Perfiles y tipos de perfiles.

En este capítulo se ofrece una descripción de las opciones de gestión de perfiles de autoservicio disponibles para los empleados y gerentes, que les permiten realizar las tareas siguientes:

- Creación y mantenimiento de perfiles personales.

Los empleados utilizan la opción Mi Perfil para consultar, editar y crear perfiles personales. Los gerentes podrán crear, consultar y actualizar los perfiles personales de su equipo. Según la configuración de los tipos de perfiles, el workflow de las aprobaciones se inicia cuando los empleados actualizan sus perfiles personales y los cambios son aprobados por los gerentes.

- Aprobación de los cambios efectuados en los perfiles personales.

Los gerentes utilizan la opción de aprobación de perfiles para consultar los cambios efectuados en los perfiles personales que precisan aprobación, y proceder a la aprobación o denegación de los cambios.

- Consulta del historial de aprobaciones.

Los empleados utilizan la opción de historial de aprobación de perfiles para consultar el estado de aprobación de los cambios de perfiles enviados para su aprobación, así como para consultar el historial de aprobaciones de perfiles.

- Gestión de listas de interés.

Una lista de interés es un conjunto de perfiles de puestos asociado con un empleado. Por lo general, las listas de interés se utilizan para identificar los puestos solicitados por un empleado o que se ajustan al perfil del empleado, o bien los puestos que un empleado desea incluir en una conversación con el gerente sobre la planificación de su carrera profesional. Los empleados pueden añadir y eliminar perfiles de puestos de sus listas de interés. Los gerentes también pueden consultar y actualizar las listas de interés de los empleados.

- Consulta de perfiles de puestos.

Los empleados disponen de dos opciones para ver los perfiles de puesto (no personales): en Mis Perfiles de Puesto se indican los perfiles de los puestos relacionados con puestos actuales y Consulta de Perfiles de Puesto es una opción general para ver cualquier perfil de puesto. Los gerentes consultan los perfiles de puestos mediante la opción Consulta de Perfiles de Puesto. Si los empleados encuentran un perfil de puesto que les interesa, podrán añadirlo a su lista de intereses. Del mismo modo, los gerentes pueden añadir perfiles de puestos a la lista de interés de sus empleados, mediante la página Perfil de Puesto - Detalles Perfil.

- Creación y mantenimiento de perfiles de puestos (sólo gerentes).

Los gerentes pueden crear y actualizar perfiles de puestos. Según la configuración de los tipos de perfiles, el workflow de aprobación se inicia cuando los gerentes actualizan los perfiles de puestos. El aprobador habitual de los perfiles de puesto es el administrador de perfiles, aunque este procedimiento puede configurarse conforme a las necesidades propias de la empresa.

- Búsqueda y comparación de perfiles.

Los empleados y gerentes utilizan Búsqueda/Comparación Perfiles para realizar cualquiera de los tipos de búsquedas configurados para sus roles.

Requisitos

Para que los empleados y gerentes puedan utilizar las transacciones de autoservicio de gestión de servicio, deben realizarse las definiciones siguientes:

- Definición del catálogo de contenidos.
- Definición de los tipos de perfiles.

- (Optativo). Definición y configuración de aprobaciones para perfiles.

El uso del proceso de aprobación para los perfiles es optativo. Se asocia el workflow de las aprobaciones a tipos de perfiles.

- Definición de los tipos de búsquedas y ejecución de los procesos de creación de listas de gerentes y de índices de búsqueda de perfiles, necesarios para la función de comparación y de búsqueda de perfiles.
- Definición del texto en las páginas de autoservicio.

Las páginas de autoservicio de gestión de perfiles utilizan el Catálogo de Texto. Se puede modificar el texto suministrado para que se ajuste a las necesidades de la organización. El Catálogo de Texto se explica en el *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*.

- Configuración de la funcionalidad de dependencias directas de la empresa.

Las opciones de autoservicio de gestión de perfiles utilizan las funciones de dependencias directas para determinar las personas que dependen directamente de los gerentes. Esta función se describe en el *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición del Catálogo de Contenidos”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición de Gestión de Perfiles”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Componentes Comunes”

Mantenimiento de perfiles personales

En este apartado se ofrece una descripción general de perfiles personales, así como una descripción de las páginas para consultar y actualizar perfiles personales.

Concepto de perfiles personales

Los empleados pueden tener uno o varios perfiles, pero solamente un perfil por tipo de perfil. PeopleSoft suministra el tipo de perfil PERSON para crear perfiles personales, pero pueden crearse otros tipos de perfiles, conforme a los requisitos de la organización. Para obtener más información sobre la creación de tipos de perfiles, consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*.

Los empleados y gerentes utilizan la página Detalles Perfil para consultar y actualizar perfiles personales. A continuación se muestra un ejemplo de perfil personal:

Detalles Perfil

Allan Martin [Editar Perfil](#)

Este perfil muestra las habilidades, competencias y logros. Para navegar, puede utilizar los vínculos en negrita del área sombreada de azul. La lista de valores de Acciones Perfil permite consultar el perfil con una fecha de referencia distinta.

Fecha Referencia: 20/03/2007

Descripción: Allan Martin

Comentarios:

Acciones Perfil:

★3 criterios guardados
 🕒2 criterios pendientes de aprobación

Competencias
 [Responsabilidades](#)
 [Cualificaciones](#)
 [Estudios](#)
 [NVQ](#)

[Proyectos](#)
 [Rango](#)

Añada nuevas competencias en la siguiente cuadrícula. Al hacer clic en el nombre del criterio, podrá editar las competencias. Elimine las competencias haciendo clic en el icono de la papelera.

▼ **Competencias (Requiere Aprobación)**
Buscar
Primero
1-14 de 14
Último

ID	Competency	Proficiency	
0400	Persuasive	3-Bueno	-
5018	Routers	4-Muy Bueno	-
5019	Wireless Application Protocol	4-Muy Bueno	-
5020	Technical Training	3-Bueno	-

Competencias
 [Responsabilidades](#)
 [Cualificaciones](#)
 [Estudios](#)
 [NVQ](#)

[Proyectos](#)
 [Rango](#)

Ejemplo de perfil personal

El contenido de los perfiles se divide en fichas que se muestran como vínculos en barras de navegación. Entre las barras de navegación, la página muestra las secciones de contenido de la ficha seleccionada. Cuando el empleado o gerente selecciona una ficha distinta, el sistema actualiza la página y muestra las secciones de contenido de dicha ficha. Las secciones de contenido que los empleados y gerentes podrán consultar y actualizar vendrán determinadas por las definiciones de seguridad de las secciones de contenido en la definición del tipo de perfil. Esto significa que el contenido del perfil puede variar según el rol que accede al perfil.

Los empleados y gerentes añaden criterios al perfil personal mediante el catálogo de contenidos que se configura en Gestión de Perfiles. También pueden copiar criterios de perfiles de puestos relacionados con el puesto del empleado, seleccionando *Copiar de Perfil Puesto* en el campo Acciones Perfil y haciendo clic en el botón Ir. El sistema busca perfiles de puestos que coincidan con los datos del puesto del empleado. Podría haber más de un perfil relacionado con los datos del puesto del empleado. Por ejemplo, si se han configurado perfiles para códigos de puestos y posiciones, y la persona tiene una posición seleccionada en datos de puestos, el sistema indicará estos perfiles y el empleado o gerente seleccionará el perfil que desea utilizar.

En la página Detalles Perfil solamente se indican los criterios aprobados. Si se han realizado cambios en el perfil pero no se han aprobado, la página Detalles Perfil incluirá vínculos para indicar que hay criterios guardados, pendientes de aprobación o denegados. Cuando el empleado o gerente hace clic en el vínculo, el sistema muestra una lista de elementos con el estado de aprobación.

A los elementos añadidos, actualizados o eliminados de un perfil se les asigna el estado Guardado cuando el empleado o gerente hace clic en el botón Guardar. Los cambios se envían para su aprobación mediante el botón Enviar.

Para los cambios que no requieren aprobación, los elementos se aprueban automáticamente cuando el empleado o gerente hace clic en el botón Enviar y la página Detalles Perfil se actualiza con los cambios.

Aviso: después de hacer clic en el botón Guardar, la página Detalles Perfil se actualiza y muestra solamente los elementos aprobados. Esto significa que los cambios guardados ya no son visibles, puesto que estos elementos no tienen el estado aprobado. No obstante, aparecerá un vínculo indicando que hay elementos guardados, mediante el cual el empleado o gerente podrá consultar y actualizar los cambios.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición del Catálogo de Contenidos”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición de Gestión de Perfiles”

Páginas utilizadas para consultar y actualizar perfiles personales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Perfiles Personales	HR_DR_ADDL_INFO	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Perfiles Personales de Equipo, Consulta de Perfiles Personales	Consulta de las instrucciones de la transacción y el campo de fecha efectiva. Los gerentes podrán cambiar la fecha efectiva por defecto para consultar los perfiles de la nueva fecha efectiva.
Consulta de Perfiles Personales — Selección Empleados p/Procesar	HR_DR_SELECT_EMPS	Haga clic en Continuar en la página Consulta de Perfiles Personales.	Consulta de un listado de las personas que dependen directamente del gerente. Los gerentes seleccionan la persona cuyo perfil desean consultar y hacen clic en Continuar.
Selección Tipo Perfil	JPM_JP_SEL_PRF_EMP	<ul style="list-style-type: none"> Autoservicio, Formación y Desarrollo, Mi Perfil, Selección Tipo Perfil Seleccione un empleado en la página Consulta de Perfiles Personales - Selección Empleados p/Procesar y haga clic en Continuar. En el campo Acciones Perfil seleccione <i>Seleccionar Otro Tipo Perfil</i> y haga clic en Ir, en la página Detalles Perfil. 	Consulta de un listado de los tipos de perfiles de la persona. Los empleados y gerentes seleccionan el tipo de perfil. Esta página sólo aparecerá si hay activos dos o más tipos de perfiles personales. Si sólo hay un tipo de perfil personal activo, la página no aparecerá.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
<p>Detalles Perfil</p>	<p>JPM_JP_PROFL2_EMP</p>	<p>Seleccione un tipo de perfil en la página Selección Tipo Perfil y haga clic en el botón Seleccionar.</p>	<p>Consulta del perfil personal. En principio, el perfil no se puede editar. Sin embargo, cuando los empleados o gerentes hacen clic en el vínculo Editar Perfil, el sistema actualiza la página y los campos se pueden editar. Los empleados o gerentes podrán añadir, modificar y eliminar criterios del perfil. La estructura de un perfil y los criterios disponibles para añadir al perfil vienen determinados por el tipo de perfil y el catálogo de contenidos. Cuando los empleados y gerentes hacen clic en el botón Enviar, se iniciará el proceso de aprobación de los cambios correspondientes. La definición del tipo de perfil determina los cambios que requieren aprobación.</p> <p>En la página Detalles Perfil se indican los criterios aprobados únicamente. Los nuevos criterios de perfiles, cambios de criterios o eliminaciones que no hayan sido aprobados, no aparecerán en las fichas del perfil después de guardar los cambios con el botón Guardar. La página incluirá vínculos que indicarán cuántos criterios se han guardado pero no enviado, están pendientes de aprobación o han sido denegados. Utilice estos vínculos o las opciones del campo Acciones Perfil para consultar los criterios sin aprobación.</p>
<p>Seleccionar Nuevo Desde</p>	<p>JPM_JP_SELECT_DATE</p>	<p>En el campo Acciones Perfil seleccione Ver Desde Fecha Referencia y haga clic en Ir, en la página Detalles Perfil.</p>	<p>Los empleados y gerentes indican una fecha efectiva diferente y hacen clic en Aceptar para consultar el perfil a partir de la nueva fecha efectiva.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
<p>Añadir <tipo de contenido>, Ver <tipo de contenido>, Actualizar <tipo de contenido>.</p>	<p>JPM_ITM_EMPDTL_SEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Añadir <tipo de contenido>, en la página Detalles Perfil. Haga clic en un criterio de perfil en la página Detalles Perfil. 	<p>Los empleados y gerentes utilizan esta página para consultar, actualizar o añadir datos de criterios de perfiles. Si el perfil no se encuentra en el modo de edición, la página será de sólo lectura. Los campos que aparecen en pantalla varían según el tipo de contenido del criterio y de la definición del tipo de perfil. Los cambios que requieren aprobación se envían al proceso de aprobación cuando el empleado o el gerente hacen clic en el botón Enviar de la página Detalles Perfil.</p>
<p>Elementos relacionados</p>	<p>JPM_PROF_DETAIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Contenido Relacionado en la página Actualizar <tipo de contenido>. Haga clic en el vínculo Contenido Relacionado en la página Ver <tipo de contenido>. Haga clic en el vínculo Contenido Relacionado en la página Añadir <tipo de contenido>. 	<p>Consulta de los datos de los criterios de perfil relacionados con el criterio de perfil seleccionado.</p>
<p>Copiar Criterios de Perfil Pto</p>	<p>JPM_COPY_PROFL_SEC</p>	<p>En el campo Acciones Perfil seleccione <i>Copiar de Perfil Puesto</i> y haga clic en Ir, en la página Detalles Perfil.</p>	<p>Consulta de los perfiles de puesto asociados con los datos del puesto del empleado. El sistema determina los perfiles de puesto relacionados con el empleado buscando en el registro de datos de puesto del empleado. Si el empleado desempeña varios trabajos, el sistema marcará todos los puestos activos para perfiles de puesto coincidentes. Los empleados o gerentes seleccionan el perfil de puesto del cual desean copiar criterios y hacen clic en el botón Seleccionar. Esta página sólo aparecerá si hay uno o varios criterios activos de perfil asociados con los datos del puesto del empleado. El sistema añade al perfil del puesto nuevos criterios al perfil del empleado.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil Personal - Criterios Guardados, Perfil Personal- Criterios Pendientes, Perfil Personal - Elementos Denegados	JPM_JP_PRF_VW_CHGS	<ul style="list-style-type: none"> • En el campo Acciones Perfil seleccione Ver Criterios Guardados y haga clic en Ir, o haga clic en el vínculo de criterios guardados de la página Detalles Perfil. • En el campo Acciones Perfil seleccione Ver Criterios Pendiente y haga clic en Ir, o haga clic en el vínculo de aprobación de criterios pendientes de la página Detalles Perfil. • En el campo Acciones Perfil seleccione Ver Criterios Denegados y haga clic en Ir, o haga clic en el vínculo de criterios denegados en la página Detalles Perfil. 	En esta página se muestran los criterios guardados, los criterios pendientes de aprobación (criterios pendientes), así como los criterios no aprobados (criterios denegados). Los criterios guardados son cambios que se han guardado pero no enviado. Los empleados y gerentes pueden editar criterios guardados en la página Criterios Guardados, mientras que las páginas Criterios Pendientes y Criterios Denegados son de sólo lectura.
Ver Todas Filas	JPM_PROF_HIST_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el icono Ver Todas Filas en la página Detalles Perfil. • Haga clic en el icono Ver Todas Filas en la página Perfil Personal — Detalles Perfil. 	Consulta de todas las filas con fecha efectiva correspondientes al criterio de un perfil personal o perfil de puesto. En esta página se muestran las filas actuales, futuras e históricas de un criterio de perfil. Los empleados y gerentes utilizan esta página para realizar el seguimiento sobre el historial de un criterio de perfil. El vínculo del criterio de perfil permite consultar los detalles del criterio de perfil correspondiente a la fecha efectiva seleccionada.
<tipo de contenido>	JPM_APR_DTL_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en un criterio de perfil en la página Perfil Personal - Criterios Guardados. • Haga clic en un criterio de perfil en la página Perfil Personal - Criterios Pendientes. • Haga clic en un criterio de perfil en la página Perfil Personal - Criterios Denegados. • Haga clic en un criterio de perfil en la página Perfil Personal - Aprobación. 	Consulta de los detalles del criterio guardado, pendiente o denegado. Los empleados y los gerentes pueden actualizar criterios guardados. Sin embargo, no pueden actualizar criterios pendientes o denegados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil Personal - Resumen Cambios	JPM_JP_PERSUMM_SEC	Haga clic en el botón Enviar de la página Detalles Perfil.	<p>Consulta de los cambios realizados en el perfil. Un área de desplazamiento en cada sección del perfil modificada indica los criterios añadidos, eliminados o editados. Si la sección de contenidos precisa aprobación, aparecerá el término <i>Requiere aprobación</i> en el título del área de desplazamiento.</p> <p>Los empleados y gerentes pueden introducir comentarios dirigidos al aprobador, antes de hacer clic en el botón Presentar. El cuadro de comentarios sólo se mostrará si existen criterios pendientes de aprobación.</p>
Aprobaciones	JPM_JP_PROFL_APPR	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el botón Presentar, en la página Perfil Personal - Resumen Cambios. • Haga clic en el botón Enviar en la página Perfil Puesto - Resumen Cambios. 	<p>Consulta de la confirmación de envío de la aprobación. En caso de que se requiera aprobación para algunos de los cambios, el cuadro de grupo Ruta Aprobación indicará un resumen de la ruta de aprobación. Los criterios que no requieren aprobación se aprueban automáticamente y aparecen en el perfil, cuando los empleados y gerentes hacen clic en Aceptar para volver a la página Detalles Perfil.</p>

Aprobación de cambios de perfiles personales y consulta del historial de aprobaciones

En este apartado se ofrece una descripción general de las aprobaciones de perfiles y se indican las páginas empleadas para aprobar cambios de perfiles y consultar el historial de aprobaciones.

Concepto de aprobaciones de perfiles

La utilización del proceso de aprobaciones para los perfiles es optativa. Si la empresa utiliza el procesamiento de aprobaciones, se configura en el nivel de tipos de perfiles. Se selecciona una definición de aprobaciones para un tipo de perfil en la página Tipos de Perfiles - Atributos y, a continuación se indica si una sección de contenido requiere aprobación en la página Sección Contenido. Para obtener más información sobre la definición de tipos de perfiles, consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*.

Si se requiere aprobación para una sección de contenidos, las incorporaciones, actualizaciones o eliminaciones activan el workflow de aprobaciones. PeopleSoft ofrece definiciones de aprobaciones para perfiles personales que se configuran a fin de que cuando los empleados actualizan o crean un perfil, el gerente aprueba los cambios. No obstante, el usuario puede crear definiciones para configurar aprobaciones conforme a sus necesidades.

Los gerentes utilizan la página Gestión de Aprobaciones para consultar las aprobaciones y aprobar o denegar los cambios en el nivel de los perfiles. Los empleados pueden realizar un seguimiento de sus aprobaciones utilizando la página Historial de Transacciones de Aprobación.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición y Utilización de Aprobaciones”

Páginas utilizadas para aprobar cambios de perfiles y consultar el historial de aprobaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión de Aprobaciones	JPM_JP_MNG_APPRVL	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Aprobación de Perfiles	Los gerentes utilizan esta página para consultar la lista de perfiles pendientes de aprobación, los perfiles aprobados y los perfiles con el estado de aprobación <i>Denegado</i> . Los gerentes hacen clic en el nombre del perfil para acceder a la página Perfil Personal - Aprobación en la que se indican los cambios.
Perfil Personal - Aprobación	JPM_JP_PERS_APPR	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el nombre de perfil en la página Gestión Aprobaciones. Haga clic en el nombre de perfil en la página Historial de Transacciones de Aprobación. 	Consulta de una lista de los cambios al perfil de la persona y los detalles del proceso de aprobaciones. Los gerentes hacen clic en el botón Aprobar para aprobar los cambios o en el botón Denegar para rechazarlos.
Perfil Personal - Confirmación Aprobación, Perfil Personal - Confirmación Rechazo	JPM_JP_PER_APR_CNF	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el botón Aprobar de la página Perfil Personal - Aprobación. Haga clic en el botón Denegar de la página Perfil Personal - Aprobación. 	Consulta de un mensaje de confirmación cuando los gerentes utilizan el botón Aprobar para aprobar los cambios del perfil o el botón Denegar para rechazar los cambios del perfil enviados para su aprobación.
Historial de Transacciones de Aprobación	JPM_JP_APPRVL_HIST	Autoservicio, Formación y Desarrollo, Historial Aprobación Perfiles, Historial de Transacciones de Aprobación	Consulta de una lista de las transacciones de aprobación enviadas por el empleado. Los empleados pueden buscar transacciones en rangos de fecha concretos y restringir la búsqueda a transacciones con el estado <i>Pendiente</i> , <i>Denegado</i> o <i>Aprobado</i> .

Mantenimiento de listas de interés

En este apartado se muestra una descripción general de las listas de interés y se indican las páginas utilizadas para mantener las listas de interés de empleados.

Concepto de listas de interés

Las listas de interés permiten a los empleados y gerentes identificar los puestos de interés para el empleado. Cada empleado tiene una lista de interés a la que accede el empleado, el gerente del empleado y el administrador de perfiles.

Los empleados pueden añadir perfiles a su lista de interés mediante la opción Mi Lista de Interés, al consultar los perfiles de puesto o en la página Resultados Búsqueda. De un modo similar los gerentes pueden consultar y actualizar sus listas de interés de empleados, mediante la opción Listas de Interés de Equipo o pueden añadir un perfil a una lista de interés de empleados mientras consultan perfiles de puestos.

Los empleados y gerentes sólo pueden eliminar un perfil de puesto de la lista de interés si han añadido el perfil a la lista (que se muestra en el campo Asignado Por).

Consulte también

[Capítulo 2, “Mantenimiento de Mis Perfiles,” Consulta y actualización de perfiles de puestos, página 16](#)

Páginas utilizadas para mantener listas de interés de empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión de Lista de Interés	HR_DR_ADDL_INFO	<ul style="list-style-type: none"> Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Listas de Interés de Equipo En el campo Acciones Perfil seleccione la opción Mostrar Interés p/Empleado y haga clic en Ir, en la página Perfiles de Puesto - Detalles Perfil. 	Consulta de las instrucciones de la transacción y el campo de la fecha efectiva. Los gerentes pueden modificar la fecha efectiva por defecto.
Gestión de Lista de Interés - Selección Empleados p/Procesar	HR_DR_SELECT_EMPS	Haga clic en Continuar en la página Gestión de Lista de Interés.	Consulta de una lista de las personas que dependen directamente del gerente. Los gerentes seleccionan la persona cuyo interés desean consultar y hacen clic en Continuar.
Lista Interés	JPM_INTEREST	<ul style="list-style-type: none"> Autoservicio, Formación y Desarrollo, Mi Lista de Interés Seleccione un empleado en la página Gestión de Lista de Interés - Selección Empleados p/Procesar 	<p>Consulta de los perfiles de puesto en la lista de interés del empleado. En la columna Asignado Por se indica la persona que ha añadido el perfil a la lista de interés. Los empleados añaden perfiles a su lista de interés, los gerentes pueden añadir perfiles de puesto a las listas de interés de sus empleados y los administradores de perfiles pueden añadir perfiles a las listas de interés de los empleados.</p> <p>Los empleados y gerentes sólo pueden eliminar un perfil de puesto de la lista de interés si han añadido el perfil a la lista.</p>

Consulta y actualización de perfiles de puestos

En este apartado se ofrece una descripción de las páginas utilizadas para consultar los perfiles de puestos.

Páginas utilizadas para consultar perfiles de puestos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
<p>Mis Perfiles de Puesto - Selección Perfil</p>	<p>JPM_JP_REL_PRF_EMP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autoservicio, Formación y Desarrollo, Mis Perfiles de Puesto En el campo Acciones Perfil seleccione Ver Perfiles Pto Relacionados y haga clic en Ir, en la página Perfil Personal - Detalles Perfil. En la página Búsqueda Perfiles, seleccione una búsqueda para un tipo de perfil no personal definido como tipo de perfil origen y una regla de criterio de <i>Val p/Defecto</i> y <i>Visualización</i> o <i>Val p/Def, Sin Visualización</i>. 	<p>Listado de los perfiles asociados con el puesto del empleado. Los empleados seleccionan el perfil del puesto que desean consultar o utilizar en la búsqueda y comparación.</p> <p>Esta página sólo aparecerá si existen dos o más tipos de perfiles de puesto activos relacionados con el empleado. Si sólo está activo un tipo de perfil de puesto, la página no aparecerá. El sistema determina los perfiles de puestos relacionados con el empleado buscando en el registro de datos de puestos del empleado. Si el empleado desempeña varios trabajos, el sistema marcará todos los puestos activos para perfiles coincidentes.</p>
<p>Consulta de Perfiles de Puesto - Selección de Perfil, Lista de Interés - Incorporación de Perfiles</p>	<p>JPM_COM_PROF_SRCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autoservicio, Formación y Desarrollo, Consulta de Perfiles de Puesto Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Consulta de Perfiles de Puesto Haga clic en el vínculo Añadir Perfil en la página Lista Interés. 	<p>Los empleados y gerentes buscan un perfil de puesto seleccionando o introduciendo un tipo de perfil. Pueden consultar perfiles de puesto activos definidos como perfiles finales; los perfiles definidos como plantillas no están disponibles para los usuarios de autoservicio. Esta definición se realiza en el tipo de perfil, en la página Tipo Perfil - Identidades Perfil. En la lista de perfiles, los empleados y gerentes hacen clic en el nombre del perfil para consultar sus detalles.</p> <p>Los gerentes pueden crear un perfil nuevo mediante el vínculo Añadir Perfil en esta página. Esta página no está disponible para empleados.</p>
<p>Perfiles de Puesto</p>	<p>JPM_MGRSS_PROFL1</p>	<p>Haga clic en el vínculo Añadir un Perfil en la página Consulta de Perfiles de Puesto - Selección de Perfil.</p>	<p>Los gerentes seleccionan el tipo del nuevo perfil. El sistema muestra las secciones de contenidos definidas para el tipo de perfil seleccionado.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
<p>Perfil de Puesto - Detalles Perfil</p>	<p>JPM_MGRSS_PROFL1B, JPM_MGRSS_PROFL1C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione un perfil de puesto en la página Mis Perfiles de Puesto - Selección Perfil. • Seleccione un perfil de puesto de la página Consulta de Perfiles de Puesto - Selección Perfil. 	<p>Consulta del perfil de puesto seleccionado por el empleado o gerente. Los empleados añaden perfiles de puesto a la lista de interés desde esta página, seleccionado <i>Mostrar Interés</i> en el campo Acciones Perfil y haciendo clic en el botón Ir. Los gerentes añaden un perfil a la lista de interés de un miembro del equipo, seleccionado <i>Mostrar Interés p/Empleado</i> en el campo Acciones Perfil y haciendo clic en el botón Ir.</p> <p>El sistema sólo muestra las secciones de contenidos autorizadas por el empleado o los roles de gerente en la definición de tipo de perfil. Los gerentes también pueden utilizar esta página para crear y editar perfiles de puestos. La primera vez que aparece esta página, los campos son de sólo lectura. Sin embargo, si el gerente hace clic en el vínculo Editar Perfil, el sistema actualiza la página y los campos se pueden editar. Los gerentes sólo podrán actualizar secciones de contenidos para las que dispongan de permiso de actualización, como se define en la página Sección Contenido en la definición de tipo de perfil.</p>
<p>Actualizar <tipo de contenido>, Ver <tipo de contenido>, Añadir <tipo de contenido></p>	<p>JPM_PROF_DTL_SEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en un criterio de perfil en la página Perfil de Puesto - Detalles Perfil. • Haga clic en el vínculo Añadir <tipo contenido> en la página Perfil de Puesto - Detalles Perfil. 	<p>Muestra de los detalles de un criterio de perfil. Los campos de esta página según el tipo de contenido del criterio. Los gerentes pueden actualizar esta información. Los cambios que requieren aprobación se envían al proceso de aprobación cuando el gerente hace clic en el botón Enviar en la página Perfil de Puesto - Detalles Perfil.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Elementos relacionados	JPM_PROF_DETAIL	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Contenido Relacionado en la página Actualizar <tipo de contenido>. Haga clic en el vínculo Contenido Relacionado en la página Ver <tipo de contenido>. Haga clic en el vínculo Contenido Relacionado en la página Añadir <tipo de contenido>. 	Consulta de los datos de los criterios del perfil relacionados con el criterio de perfil seleccionado.
Búsqueda Identidad de Perfil	JPM_JP_PID_SRCH	Haga clic en el botón Buscar del área de desplazamiento Identidades Perfil, en la página Perfil de Puesto - Detalles Perfil.	Los gerentes utilizan esta página para seleccionar una identidad de perfil para el perfil del puesto que editan.
Perfil No Personal - Resumen Cambios	JPM_JP_NPSUMM_SEC	Haga clic en el botón Enviar de la página Perfil de Puesto - Detalles Perfil.	Listado de los cambios que el gerente ha realizado en el perfil del puesto. El gerente hace clic en el botón Enviar para someter a aprobación los cambios o en Cancelar para volver a la página Perfil de Puesto - Datos Perfil.

Búsqueda y comparación de perfiles

En este apartado se ofrece una descripción general de los perfiles de búsqueda y comparación así como las páginas utilizadas para buscar y comparar perfiles.

Búsqueda y comparación de perfiles

Los empleados y gerentes utilizan la opción Búsqueda/Comparación Perfiles para buscar perfiles que se ajustan a determinados criterios de búsqueda. Cuando los empleados y gerentes seleccionan esta opción, el sistema muestra los tipos de búsqueda definidos para su rol. Los tipos de búsqueda se configuran en la página Configuración de Búsqueda, accesible en la ruta Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Configuración de Búsqueda para los tipos de perfiles definidos. Para obtener más información sobre la configuración de búsqueda y comparación de perfiles, consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*.

En función de la configuración de la búsqueda, los empleados y gerentes podrán establecer o modificar los criterios de búsqueda antes de ejecutarla. El sistema asigna una puntuación a los perfiles coincidentes, que indican el grado de equivalencia del perfil con los criterios de búsqueda. Para obtener más información sobre el modo en que el sistema calcula las puntuaciones, consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - Gestión de Perfiles*.

La página Resultados Búsqueda muestra los perfiles equivalentes en orden de puntuación descendente, indicando en primer lugar el perfil con la puntuación más elevada. Los empleados y gerentes pueden comparar los perfiles indicados en la página Resultados Búsqueda con los criterios de búsqueda, bien haciendo clic en el vínculo de puntuaciones o mediante el botón Comparar Perfiles, para comparar varios perfiles. La comparación proporciona una lista de cada criterio de los criterios de búsqueda, con la puntuación para el perfil equivalente.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles”

Páginas utilizadas para buscar y comparar perfiles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda Perfiles	JPM_SRCH_TRANSFER	<ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio, Formación y Desarrollo, Búsqueda/Comparación Perfiles, Búsqueda de Perfiles • Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Búsqueda y Comparación Perfil 	Consulta de los tipos de búsqueda disponibles para el empleado o gerente. Las búsquedas se definen en la página Configuración de Búsqueda. Los empleados o gerentes seleccionan la búsqueda que desean realizar, haciendo clic en el vínculo de búsqueda de nombre.
Búsqueda y Comparación de Perfiles - Selección Perfil	JPM_COM_PROF_SRCH	Haga clic en un vínculo de búsqueda en la página Búsqueda de Perfiles.	Esta página aparecerá si un empleado o gerente selecciona una búsqueda que tenga un tipo de perfil con el uso de perfil <i>Puesto/Final</i> (perfil no personal). La página muestra el tipo de perfil de origen por defecto indicado para la búsqueda. Los empleados y gerentes utilizan esta página para buscar y seleccionar el perfil que desean utilizar como el perfil de origen.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mis Perfiles de Puesto - Selección Perfil	JPM_JP_REL_PRF_EMP	Los empleados seleccionan en la página Búsqueda de Perfiles una búsqueda que tenga un tipo de perfil no personal definido como tipo de perfil de origen y una regla de criterio de <i>Val p/Defecto y Visualización</i> o <i>Val p/Def, Sin Visualización</i> .	Listado de los perfiles asociados con el puesto del empleado. Los empleados seleccionan el perfil del puesto que desean utilizar en la búsqueda y comparación. Esta página sólo aparecerá si existen dos o más tipos de perfiles de puesto activos relacionados con el empleado. Si sólo hay activo un tipo de perfil de puesto, la página no aparecerá. El sistema determina los perfiles de puesto relacionados con el empleado, buscando en el registro de datos de puesto del empleado. Si el empleado desempeña varios trabajos, el sistema marcará todos los puestos activos para perfiles equivalentes.
Búsqueda y Comparación de Perfiles	HR_DR_ADDL_INFO	Haga clic en un vínculo de búsqueda en la página Búsqueda de Perfiles.	Esta página se muestra si un gerente selecciona una búsqueda que tiene un tipo de perfil origen con el uso de perfil de persona. Consulta de las instrucciones de la transacción y el campo de la fecha efectiva. Los gerentes pueden modificar la fecha efectiva por defecto.
Búsqueda y Comparación de Perfiles - Selección Empleados p/Procesar	HR_DR_SELECT_EMPS	Haga clic en el botón Continuar en la página Búsqueda y Comparación de Perfiles.	Consulta de una lista de las personas que dependen directamente del gerente. Los gerentes seleccionan las personas que se utilizarán en la búsqueda y hacen clic en Continuar.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Perfiles - Criterios de Búsqueda	JPM_SRCH_CRITERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en un vínculo de búsqueda en la página Búsqueda de Perfiles. • Haga clic en el vínculo Modificar Criterios Búsqueda de la página Resultados de Búsqueda. 	<p>Consulta de los criterios de la búsqueda seleccionados por el empleado o gerente en la página Búsqueda de Perfiles. Si la búsqueda seleccionada tiene la regla de criterios <i>Val p/Def, Sin Visualización</i> el sistema ejecutará la búsqueda sin mostrar esta página. Para este tipo de búsqueda, los empleados y gerentes pueden consultar los criterios de búsqueda después de ejecutar la búsqueda, seleccionando Modificar Criterios Búsqueda en la página Búsqueda de Resultados.</p> <p>Esta página permite a empleados y gerentes consultar y modificar los criterios de búsqueda antes de ejecutar la búsqueda. Esta página también se emplea, después de efectuar una búsqueda, para modificar los criterios de búsqueda y volver a ejecutar una búsqueda. Cuando el empleado o gerente hace clic en el botón Buscar, el sistema realiza la búsqueda mediante los criterios definidos en la página.</p>
Búsqueda de Perfiles - Resultados de Búsqueda	JPM_SRCH_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en un vínculo de búsqueda en la página Búsqueda de Perfiles. • Haga clic en el botón Buscar de la página Criterios de Búsqueda. 	<p>Consulta de los resultados de la búsqueda. La página muestra los perfiles que mejor se adaptan a los criterios de búsqueda. El valor de la columna de puntuación indica el grado de coincidencia del perfil respecto a los criterios. El sistema indica los perfiles equivalentes según su puntuación. En primer lugar se muestra la puntuación más elevada y, a continuación, las puntuaciones en orden descendente.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comparación de Perfiles - Resultados Comparación	JPM_COMPARE_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en un vínculo de puntuación en la página Resultados de Búsqueda. • Haga clic en el botón Comparar Perfiles en la página Resultados Búsqueda. 	Consulta de una comparación de los criterios de búsqueda y los perfiles seleccionados. En la columna de la izquierda se muestran los criterios de búsqueda. En el resto de columnas se muestran los porcentajes de las puntuaciones correspondientes a cada perfil, que muestran el grado de coincidencia del perfil respecto al criterio.
Añadir a Lista Interés - Confirmación	JPM_INT_CONFIRM	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el botón Añadir a Lista Interés en la página Resultados Búsqueda. • En el campo Acciones Perfil seleccione Mostrar Interés y haga clic en Ir, en la página Perfiles de Puesto - Detalles Perfil. 	Listado de los perfiles que se han añadido a la lista de interés del empleado.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición de Gestión de Perfiles”

CAPÍTULO 3

Introducción de Formación de Personal Docente e Información de Desarrollo

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

- Introducción de datos de formación.
- Gestión de información de actividades.
- Definición de datos de puestos administrativos.
- Gestión de datos de comités.
- Gestión de datos de presentaciones.
- Introducción de datos de proyectos especiales.
- Revisión, actualización e introducción de asesoría académica.
- Introducción de datos de funciones docentes.

Introducción de datos de formación

En este apartado se incluye una lista de las páginas utilizadas para la introducción de datos de formación.

Páginas utilizadas para introducir datos de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Formación Profesional	EG_SSTRAINING_L	Autoservicio, Formación y Desarrollo, Eventos Personal Docente, Formación Profesional	Introducción, por parte del profesorado, de información detallada sobre el curso de formación.
Formación Profesional - Cambio de Curso , Formación Profesional - Nuevo Curso , Formación Profesional - Detalle Formación Profesional	EG_SSTRAINING_D	Haga clic en los botones Editar o Añadir, o en un vínculo de curso de la página Formación Profesional.	Introducción, por parte del profesorado, de información detallada sobre el curso de formación.

Gestión de datos de actividades

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción Actividades y se indican las páginas utilizadas para gestionar datos de actividades.

Concepto de la transacción Actividades

Los docentes utilizan estas transacciones para revisar, añadir, actualizar o eliminar los registros de sus actividades académicas. La página Detalle de Actividad permite al personal docente registrar los datos correspondientes a estas actividades, tales como tipo, patrocinador y fechas inicial y final.

Páginas utilizadas para gestionar datos de actividades

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actividades	EG_SSACTIVITY_LIST	Autoservicio, Formación y Desarrollo, Eventos Personal Docente, Actividades	Permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar datos relativos a sus actividades académicas, tales como tipo de actividad, patrocinador, fecha inicial y fecha final.
Cambio de Actividad , Nueva Actividad , Detalle de Actividad	EG_SSACTIVITY_DET	Haga clic en los botones Editar o Añadir, o en una actividad de la página Actividades.	Creación, por parte del personal docente, de nuevos registros de actividades, así como revisión y edición de los detalles de los registros que ya tengan asignados.

Definición de datos de puestos administrativos

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción Puestos Administrativos y se indican las páginas utilizadas para revisar y actualizar datos de cátedras, ponencias o puestos administrativos.

Concepto de la transacción Puestos Administrativos

Esta transacción de autoservicio permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar registros de puestos administrativos. La página Puestos Administrativos permite al personal docente introducir información detallada sobre sus puestos administrativos, como tipo de puesto, organización, fecha inicial y fecha final.

Antes de realizar un seguimiento, deben establecerse los puestos administrativos en la tabla correspondiente. Algunos ejemplos de estos puestos pueden ser el de jefe de departamento o presidente.

Páginas utilizadas para definir puestos administrativos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Puestos Administrativos	EG_SSADMIN_POSTS_L	Autoservicio, Formación y Desarrollo, Eventos Personal Docente, Puestos Administrativos	Permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar datos relativos a sus puestos administrativos, tales como tipo de puesto, organización y fechas inicial y final.
Cambio de Puesto Admin , Nuevo Puesto Administrativo , Detalle de Puesto Admin	EG_SSADMIN_POSTS_D	Haga clic en los botones Editar o Añadir situados en la página Puestos Administrativos.	Creación, por parte del personal docente, de nuevos registros de puestos administrativos, así como revisión y edición de los detalles de los registros que ya tengan asignados.

Gestión de datos de comités

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción de autoservicio Comités y se muestra una lista de la páginas utilizadas para gestionar los datos de comités.

Concepto de la transacción Comités

Esta transacción de autoservicio permite al personal docente revisar la información sobre su pertenencia a comités. La página Detalles Comité muestra el nombre del comité, el rol que el docente desempeña en él, así como las fechas inicial y final.

Para que los miembros del profesorado puedan consultar su participación en comités, deben definirse las tablas siguientes:

- El registro Tabla Tipos Comités sirve para mantener los diferentes tipos de comité y los roles correspondientes. Los tipos que se definen en esta página son los que se utilizan en la página Comités.
- La página Comités se utiliza para crear un comité y asociarle un tipo de comité. Por ejemplo, puede definirse un tipo de comité de investigación vinculado al comité de investigación y desarrollo.
- La página Miembros de Comité se utiliza para asignar docentes a un determinado tipo dentro del comité.

Páginas utilizadas para gestionar datos de comités

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comités	EG_SSCOMMIT_MBR_L	Autoservicio, Formación y Desarrollo, Eventos Personal Docente, Comités	Consulta, por parte del personal docente, de información relativa a su pertenencia a un comité.
Detalles Comité	EG_SSCOMMIT_MBR_D	Haga clic en una fecha de inicio de la página Comités.	Consulta, por parte del personal docente, de información detallada relativa a los registros de comités que tengan asignados.

Gestión de datos de presentaciones

Este apartado ofrece una descripción general de la transacción de Presentaciones y enumera las páginas utilizadas para gestionar datos de presentaciones realizadas.

Concepto de la transacción Presentaciones

Esta transacción de autoservicio permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar los registros correspondientes a sus presentaciones. La página Detalle de Presentación permite al personal docente registrar la información sobre sus presentaciones, como tipo, fecha, título y público o evento en el que tuvo lugar la presentación.

Páginas utilizadas para gestionar datos de presentaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Presentaciones	EG_SSPRESENTATN_L	Autoservicio, Formación y Desarrollo, Eventos Personal Docente, Presentaciones	Permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar información sobre las presentaciones impartidas.
Cambio de Presentación , Nueva Presentación , Detalle de Presentación	EG_SSPRESENTATN_D	Haga clic en los botones Editar o Añadir, o en un vínculo de presentación en la página Presentaciones.	Creación, por parte del personal docente, de nuevos registros de presentaciones, así como revisión y edición de los detalles de los registros de presentación que ya tengan asignados. Los datos incluyen tipo de presentación, fecha, título, destinatarios y evento en que se ha impartido la presentación.

Revisión, actualización e introducción de datos de asesoría de alumnos

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción de Asesoría Alumnos y se indican las páginas utilizadas para revisar, actualizar y añadir datos de asesoría académica.

Concepto de la transacción Asesoría de Alumnos

Esta transacción de autoservicio permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar los registros correspondientes a la asesoría de alumnos. La página Detalle Asesoría Alumno permite al personal docente registrar los datos de orientación académica de sus alumnos, como, por ejemplo, el nivel en que asesoran a sus alumnos, fechas en las que se realizará el asesoramiento así como los proyectos de los alumnos.

Páginas utilizadas para revisar, actualizar y añadir datos de asesoría de alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asesoría de Alumnos	EG_SSADVISING_LIST	Autoservicio, Formación y Desarrollo, Eventos Personal Docente, Asesoría Alumnos	Permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar información de los alumnos que asesoran.
Cambio Asesoría Alumno , Nueva Asesoría de Alumno , Detalle Asesoría Alumno	EG_SSADVISING_DET	Haga clic en Editar, en Añadir Asesoría a Alumnos, o en el vínculo de un nombre de estudiante en la página Asesoría a Alumnos.	Creación, por parte del personal docente, de nuevos registros de asesoría de alumnos, así como revisión y edición de los detalles de los registros que ya tengan asignados. Los datos incluyen el nivel de asesoría, las fechas y los proyectos de los alumnos.

Introducción de funciones docentes

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción de autoservicio Funciones de Enseñanza y se muestra una lista de la páginas utilizadas para introducir datos de funciones docentes.

Concepto de la transacción Funciones de Enseñanza

Esta transacción de autoservicio permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar los registros correspondientes a sus funciones docentes. La página Detalle de Enseñanza permite al personal docente registrar la información relativa a sus funciones docentes, como tipo de curso, descripción, unidades, ciclos lectivos, porcentaje enseñado (en el caso de que se comparta la actividad docente con otro profesor) y tipo de inscripción.

Páginas utilizadas para introducir funciones de enseñanza

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Funciones Enseñanza	EG_SSTEACH_RESP_L	Autoservicio, Formación y Desarrollo, Eventos Personal Docente, Funciones de Enseñanza	Permite al personal docente revisar, añadir, actualizar o eliminar información relativa a sus funciones docentes.
Cambio de Enseñanza , Nueva Enseñanza , Detalle de Enseñanza	EG_SSTEACH_RESP_D	Haga clic en los botones Editar o Añadir, o en el vínculo de función docente, en la página Funciones Enseñanza.	Creación, por parte del personal docente, de nuevos registros de funciones docentes, así como revisión y edición de los detalles de los registros que ya tengan asignados.

CAPÍTULO 4

Peticiones de Formación para Empleados

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de desarrollo autoservicio y del modo de realizar las siguientes tareas:

- Presentación de peticiones de formación.
- Aprobación de peticiones de formación.
- Consulta del estado de las peticiones de formación.
- Consulta del historial de formación.
- Revisión de información de workflow.

Concepto del proceso de autoservicio de formación y desarrollo

En este apartado se muestra una lista de requisitos y se describe el proceso de formación y desarrollo.

Requisitos

Para que los empleados y gerentes puedan enviar peticiones de formación, deberán realizarse las tareas siguientes:

1. Activación de workflow.
2. Creación de un grupo, en caso de que los gerentes opten por utilizar el ID de grupo como forma de acceso para solicitar cursos de formación para los empleados a su cargo.
3. Definición del tipo de acceso para HR_DR_TRN_SUMMARY y TRN_REQUEST_LNK en la referencia de contenido Defin Dependencias Directas.
4. Definición de las reglas de inscripción en formación por parte de los empleados y de los gerentes en las páginas Opciones Configuración, Defin Notificación y Definición Interfaz Componente.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición y Utilización de Transacciones de Autoservicio”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Configuración y Utilización de Definiciones de Grupos”

Proceso de autoservicio de formación y desarrollo

eDesarrollo facilita cuatro transacciones de autoservicio que permiten gestionar de manera más eficaz el desarrollo de los empleados:

- **Petición Inscripción Formación**

El empleado o gerente accede a la transacción Petición Inscripción Formación. Los empleados solicitan sus propios cursos y los gerentes solicitan formación para sus dependencias directas. Independientemente de que sea empleado o gerente, el sistema considera a la persona que ha solicitado la inscripción como el generador.

El generador debe seleccionar un método de búsqueda de las sesiones de cursos definidas en PeopleSoft Recursos Humanos. Formación. El sistema mostrará una lista de los cursos disponibles y el generador podrá seleccionar el curso y el horario que mejor se adapte a sus necesidades.

El sistema comprueba también si existen requisitos. Para los gerentes, el sistema muestra una lista de dependencias directas que cumplen los requisitos o una de empleados que no los cumplen. Si se programa un curso para un empleado que cumple con los requisitos del mismo, el sistema considera apto al empleado para el curso.

Los gerentes deben seleccionar los empleados que desean inscribir en el curso. El sistema mostrará una descripción del curso. Tanto los empleados como los gerentes pueden introducir todos los comentarios que consideren oportunos y solicitar su inclusión en una lista de espera, en caso de que el curso esté completo.

- **Aprob Peticiónes de Formación**

Los gerentes utilizan la transacción Aprob Peticiónes de Formación para aprobar o rechazar una petición. Los datos correspondientes a la petición no se pueden modificar, si bien el aprobador puede introducir comentarios.

- **Estado de Petición de Formación.**

Esta transacción permite a los empleados y gerentes consultar el estado de una petición de formación.

- **Resumen de Formación**

Los empleados y los gerentes pueden acceder a la transacción Resumen de formación. Los empleados pueden consultar un resumen de los cursos de formación que han realizado, así como los cursos en que se han inscrito o en los que se encuentran en lista de espera. Los gerentes consultan la misma información sobre sus dependencias directas.

Nota: si un gerente solicita formación para un grupo de dependencias directas y se excede el número permitido para la clase durante la inscripción, el sistema inscribe al grupo entero en la clase y actualiza su estado a Inscrito. Posteriormente, notifica al administrador para que se ocupe del caso.

Presentación de peticiones de formación

En este apartado se incluye una lista de las páginas utilizadas para enviar peticiones de formación.

Páginas utilizadas para presentar inscripciones en formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Inscripción en Formación	TRN_SELCOURSE_MGR	<ul style="list-style-type: none"> Autoservicio, Formación y Desarrollo, Petición Inscripción Formación Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Petición Inscripción Formación 	Selección, por parte de empleados y gerentes, del método de búsqueda de los cursos de formación.
Búsqueda de Cursos	HR_TRN_SRCH_COURSE	Haga clic en uno de los cuatro métodos de búsqueda de la página Petición de Inscripción en Formación.	Introducción, por parte de empleados y gerentes, de la información correspondiente, a fin de acceder a una lista de los cursos que cumplen los criterios de búsqueda.
Detalle de Curso	HR_TRN_ENROLL_DESC	Haga clic en el icono Información situado en la página Búsqueda de Cursos.	Consulta, por parte de empleados y gerentes, de detalles relativos al curso.
Consulta de Sesiones Disponibles	HR_TRN_COURSE_SESS	Haga clic en el vínculo Consulta de Sesiones Disponibles situado en la página Búsqueda de Cursos.	Consulta y selección, por parte de empleados y gerentes, de las sesiones disponibles.
Requisitos no cumplidos	EO_ERR_CONTINUE	Haga clic en un ID de sesión de la página Consulta de Sesiones Disponibles.	Muestra los requisitos para el curso seleccionado. Esta página se muestra si el empleado no cumple con los requisitos.
Detalle de Sesión	HR_TRN_SESS_DETAIL	Haga clic en uno de los ID de sesión de la página Consulta de Sesiones Disponibles.	<p>Consulta, por parte de los empleados o gerentes, de los detalles de una sesión de curso. Esta página muestra la ubicación de la sesión, la fecha de inicio y el idioma de la sesión.</p> <p>Los empleados deben hacer clic en el botón Continuar para procesar la petición de formación o para ser incluidos en la lista de espera.</p> <p>Los gerentes deben hacer clic en el botón Continuar para seleccionar a los empleados que desean inscribir en el curso o para que se les incluya en una lista de espera.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Empleados	TRN_OPRROWS_MULTI	Haga clic en el botón Continuar de la página Detalle de Sesión.	Muestra las dependencias directas del gerente que cumplen o no con los requisitos del curso. Los gerentes seleccionan los empleados que desean inscribir en el curso seleccionado, a partir de la lista de empleados que se ajustan a los requisitos del curso.
Presentación de Petición	TRN_REQUEST_MGR	Haga clic en el botón Continuar situado en las páginas Selección de Empleados o Detalle de Sesión.	Los gerentes o empleados introducen los comentarios y hacen clic en el botón Presentar para enviar la petición. Si la petición se ha enviado correctamente, se volverá a mostrar la página con los detalles de la petición enviada.

Aprobación de peticiones de formación

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de aprobación de peticiones de formación y se indican las páginas utilizadas para aprobar peticiones de formación.

Concepto de proceso de aprobación de peticiones de formación

Cuando los empleados y los gerentes envían peticiones de formación, para inscribir o añadir al empleado en la lista de espera de una sesión de curso, puede que deban cumplirse una o ambas de las siguientes condiciones :

- Aprobación del gerente.

Los gerentes aprueban las peticiones de formación de los empleados, mediante la transacción de autoservicio Aprob Peticiones de Formación.

- Proceso por parte del administrador de formación.

Los administradores de formación utilizan la página Administración de Peticiones, accesible en la ruta Formación Empresarial, Admón Peticiones de Formación, para aprobar la petición de formación. Según la opción seleccionada en la página Administración de Peticiones, el administrador de formación deberá inscribir manualmente al empleado en la sesión.

El proceso de peticiones de formación se define en la página Configuraciones de Workflow de Autoservicio, accesible en la ruta Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Autoservicio, Configuraciones de Workflow, Configuraciones de Workflow de Autoservicio.

Las transacciones de autoservicio de petición de formación son:

- Inscripción en Formación.
- Inscr Formación p/Gerente.

Las casillas Proceso Aprobación y Permitir Actz BDD en la página Configuraciones de Workflow de Autoservicio afectan al modo en que se procesan las peticiones de formación. En la tabla siguiente se describe el proceso de peticiones de formación según las diferentes configuraciones:

Proceso Aprobación	Permitir Actz BDD	Aprobación Gerente	Aprobación Administrador Formación
Seleccionada	No seleccionada	Obligatorios	Obligatorios
No seleccionada	No seleccionada	No Obligatoria	Obligatoria
Seleccionada	Seleccionada	Obligatoria	Obligatoria
No seleccionada	Seleccionada	No Obligatoria	No Obligatoria

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición y Utilización de Transacciones de Autoservicio,” Definición de aprobaciones y actualizaciones de base de datos

Páginas utilizadas para aprobar peticiones de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación de Peticiones de Formación	SS_LIST	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Aprob Peticiones de Formación	Consulta, por parte de los gerentes, de los empleados que solicitan la aprobación de cursos.
Aprobación de Transacción	TRN_REQUEST_MGR	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Aprob Peticiones de Formación Haga clic en el vínculo Inscr Formación p/Gerente.	Aprobación o rechazo, por parte de los gerentes, de las peticiones de formación para cada empleado e introducción de comentarios.
Confirmación de Guardado	EO_SAVE_CONFIRM	Seleccione Aprobar o Rechazar en la página Aprobación de Transacción.	Permite a los gerentes aprobar o rechazar la petición.
Administración de Peticiones	TRN_REQUEST_ADM	Formación Empresarial, Admón Peticiones de Formación	Los administradores de formación utilizan esta página para aprobar o rechazar peticiones de formación. En el cuadro de grupo Acciones Administrador, el administrador dispone de tres opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la petición de formación y que el sistema inscriba automáticamente al empleado o lo añada a la lista de espera para la sesión de curso seleccionada. • Aprobación de la petición de formación sin la actualización automática. Si el administrador de formación selecciona esta opción, el sistema no inscribe al empleado. El administrador de formación deberá ejecutar este proceso manualmente. • Rechazo de la petición de formación.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Formación, “Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera”

Consulta del estado de peticiones de formación

En este apartado se indican las páginas utilizadas para consultar el estado de las peticiones de formación.

Páginas utilizadas para consultar el estado de las peticiones de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado de Petición de Formación , Lista de Estado de Petición de Formación	SS_LIST	<ul style="list-style-type: none"> Autoservicio, Formación y Desarrollo, Estado Petición de Formación, Estado de Petición de Formación Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Estado Petición de Formación, Lista de Estado de Petición de Formación 	Muestra información de resumen de estado actual de cada petición de formación.
Estado de Petición de Formación	TRN_REQUEST_MGR	Haga clic en el vínculo Training Enrollment de la página Estado de Petición de Formación o Lista de Estado de Petición de Formación.	Muestra detalles del estado actual de la petición de formación seleccionada.

Consulta del historial de formación

En este apartado se indica la página utilizada para consultar el historial de formación.

Página utilizada para consultar el historial de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Empleado	OPRROWS	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Resumen de Formación, Selección de Empleado	Consulta de una lista de los empleados que dependen directamente del gerente. Los gerentes deben seleccionar al empleado cuyo resumen de formación desean consultar.
Resumen de Formación	HR_TRN_SUMMARY	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en un vínculo de la columna Nombre en la página Selección de Empleado. Autoservicio, Formación y Desarrollo, Resumen de Formación, Resumen de Formación 	Consulta de un resumen de los cursos de formación realizados por el empleado, en los que está inscrito o bien en lista de espera. También se puede iniciar la inscripción en otro curso, mediante el vínculo Inscripción Formación Interna.
Resumen de Formación - Detalle de Curso	HR_TRN_CRSDDESC	Haga clic en cualquier vínculo de la columna Nombre Curso situada en la página Resumen de Formación.	Consulta de información detallada sobre el curso de formación.

Consulta de información de workflow

En este apartado se indica la página utilizada para consultar la información de workflow para las transacciones de autoservicio.

Páginas utilizadas para consultar la información de workflow

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de workflow	WF_SS_STAGED	Administración de Personal, Transacciones de Autoservicio, Consulta de Workflow	Los administradores utilizan esta página para consultar las transacciones actualizadas en la base de datos o que requieren proceso adicional. Además, esta página facilita una pista de auditoría de la persona que ha realizado la actualización de la base de datos. Los administradores introducen un ID de empleado o seleccionan un nombre de transacción. Seleccione HR_TRAIN_ENROLL para las peticiones de formación de empleados o HR_TRAIN_ENROLL_MGR para las peticiones de formación de gerentes. Para peticiones de formación, si hace clic en el vínculo Ir a Inscripciones se mostrará la página Inscripción Sesiones Cursos con la información de petición.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición y Utilización de Transacciones de Autoservicio”

CAPÍTULO 5

Gestión de Conformidad Profesional

Este capítulo ofrece una descripción general de la conformidad profesional y explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Revisiones de desarrollo de personas evaluadas (RE).
- Controles de PE.
- Revisiones de indicadores de rendimiento (KPI) de personas evaluadas.
- Consulta de registros de desarrollo de personas evaluadas.
- Consulta de revisiones de desarrollo de personas evaluadas.
- Consulta de historiales de control de personas evaluadas.
- Consulta de historiales de revisiones KPI de personas evaluadas.

Concepto de conformidad profesional

El proceso de gestión de conformidad profesional de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos permite gestionar la certificación profesional del personal empleado y no empleado.

La gestión de conformidad profesional permite:

1. Definir los requisitos de certificación establecidos por una autoridad reguladora.
2. Definir clasificaciones para definir el estado de las personas evaluadas.
Por ejemplo, se puede clasificar a una persona como apta o no apta con los requisitos de la certificación.
3. Asignar personas evaluadas a gerentes o a supervisores de conformidad.
4. Inscribir a personas evaluadas en planes de desarrollo cuyo objetivo consiste en facilitar a dichas personas la obtención de un nivel de competencia que les permita alcanzar una clasificación específica.
5. Controlar el progreso mediante revisiones, controles, indicadores de rendimiento (KPI) y comprobaciones.

Utilización de las transacciones de autoservicio de gestión de conformidad profesional

El proceso de gestión de conformidad profesional proporciona transacciones de autoservicio tanto a supervisores y gerentes como a las personas evaluadas:

- Por un lado, permite a los supervisores y a los gerentes consultar el estado de las personas evaluadas y realizar diversas acciones, como revisiones de desarrollo y revisiones de KPIs (indicadores claves de rendimiento), así como introducir observaciones o controles.
- Las personas evaluadas pueden consultar datos clave relacionados con su estado de conformidad y con los planes de desarrollo.

Nota: todas las dependencias directas se muestran en las páginas PE independientemente de su estado de asignación. El estado de asignación se muestra en las cuadrículas Dependencias Directas de las páginas PE.

En las transacciones de gestión de conformidad profesional, son personas evaluadas aquellas que un supervisor o gerente puede consultar en la cuadrícula Dependencias Directas. Es posible que un gerente o supervisor tenga dependencias directas que no son PE, en cuyo caso no se mostrarán en la cuadrícula antes mencionada.

También es posible que un gerente o supervisor sea responsable de una persona evaluada aunque no forme parte de sus dependencias directas. En este caso, la persona evaluada se mostraría en la cuadrícula, ya que es una transacción PE. Las personas evaluadas que no sean dependencias directas de un gerente o supervisor no se mostrarán en la cuadrícula Dependencias Directas en otras transacciones de autoservicio, con la excepción de las de gestión de conformidad profesional.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional, “Control de Personas Evaluadas”

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas”

Revisiones de desarrollo de personas evaluadas

En este apartado se ofrece una descripción general de las revisiones de desarrollo de PE y se indican las páginas utilizadas para la realización de las mismas.

Revisiones de desarrollo de personas evaluadas


La transacción Revisión Total Desarrollo PE permite a los gerentes y a los supervisores de conformidad seleccionar personas evaluadas de una lista y revisar sus planes de desarrollo. La lista de personas evaluadas se limita a aquellas que se encuentren bajo el control del gerente o del supervisor de conformidad, mientras que la lista de planes de desarrollo disponibles para la revisión contiene solamente los planes cuya fecha de finalización prevista (definida en la página Registro de Desarrollo PE) no se haya superado.

Para poder ejecutar esta transacción, deben definirse previamente los planes de desarrollo e inscribir a las personas en estos planes, como parte de la definición de gestión de conformidad profesional, en Recursos Humanos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional

Páginas utilizadas para realizar revisiones de desarrollo de personas evaluadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión Desarrollo Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada	PCMP_OPRROWS, PCMP_OPRROWS2	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Revisión de Desarrollo PE  Haga clic en el icono para acceder a una lista de IDs de empleado.	Consulta de una lista de las personas evaluadas por los gerentes/supervisores. Los gerentes/supervisores seleccionan a la persona evaluada de la cual quieren realizar una revisión de desarrollo.
Revisión de Desarrollo	HR_PCMP_T_DEVREV, HR_PCMP_T_DEVREV2, HR_PCMP_T_DEVREV3	Seleccione a una persona en la página Selección de Persona Evaluada.	Realización, por parte de los gerentes, de revisiones de desarrollo. Mediante estas páginas, los gerentes asignan estados para áreas de desarrollo y añaden comentarios opcionales sobre áreas concretas. También pueden actualizar las fechas y el estado de la revisión.

Controles de personas evaluadas

En este apartado se ofrece una descripción general sobre los controles de personas evaluadas y se explican las páginas que se utilizan para realizarlos.

Controles de personas evaluadas


La transacción Control Total PE permite a los gerentes y supervisores de conformidad seleccionar personas evaluadas de una lista y realizar controles de esas personas. La lista de personas evaluadas se limita a aquellas personas que se encuentran bajo el control del gerente o del supervisor.

Para poder realizar controles, primero deben definirse los elementos de control, así como generarse modelos de control, como parte de la definición de gestión de conformidad profesional, en Recursos Humanos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional, “Control de Personas Evaluadas,” Control de personas evaluadas

Páginas utilizadas para realizar controles de PE

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Control Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada	PCMP_OPRROWS, PCMP_OPRROWS2	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Control Total PE  Haga clic en el icono para acceder a una lista de IDs de empleado.	Muestra una lista de las personas evaluadas por los gerentes/supervisores. Los gerentes/supervisores seleccionan a la persona evaluada de la cual quieren realizar un control.
Control de Persona Evaluada	HR_PCMP_T_RIOBS, HR_PCMP_T_RIOBS2, HR_PCMP_T_RIOBS3	Seleccione a una persona en la página Selección de Persona Evaluada.	Permite a los gerentes y a los supervisores de conformidad introducir la información de control, incluyendo los modelos de control, la fecha de control, los estados de los elementos de modelo de control y comentarios optativos.

Revisiones de indicadores de rendimiento de personas evaluadas

En este apartado se ofrece una descripción general de las revisiones de indicadores de rendimiento de PE y se indican las páginas utilizadas para realizarlas.

Revisiones de indicadores de rendimiento de PE

La transacción Revisión Total KPI PE permite a los gerentes y supervisores de conformidad seleccionar personas evaluadas de una lista y realizar sus correspondientes revisiones de KPIs. La lista de personas evaluadas se limita a aquellas personas que se encuentran bajo el control del gerente o del supervisor.

Para poder realizar una revisión del progreso de una persona según los KPIs, resulta necesario definir previamente los indicadores que se desean utilizar, como parte de la definición de gestión de conformidad profesional, en Recursos Humanos. Aunque PeopleSoft incluye las siguientes categorías generales de indicadores de rendimiento como parte de la aplicación, el usuario debe elegir (y en ciertos casos definir) los indicadores exactos que desea utilizar:


- Reclamaciones: comparación entre el número de reclamaciones cursadas contra la persona y las cursadas contra la empresa.
- Duración (de negocio vendido): porcentaje de ventas aún vigente.
- Rango Productos: medida del rango de productos que vende la persona.
- Ventas No Realizadas: número de propuestas enviadas pero no hechas efectivas.
- Finalización Investigación: comprobación de la precisión, integridad y calidad del servicio

Nota: estos KPIs están destinados específicamente al sector de servicios financieros de Reino Unido. Sin embargo, la estructura clave de los registros KPI y la forma en que esta función se incorpora a Conformidad Profesional sirven como referencia para crear KPIs modificados.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional, “Control de Personas Evaluadas,” Control de indicadores de rendimiento (KPI) para el Reino Unido

Páginas utilizadas para realizar revisiones de indicadores de rendimiento de PE

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión KPI Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada	PCMP_OPRROWS, PCMP_OPRROWS2	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Revisión Total KPI PE  Haga clic en el icono para acceder a una lista de IDs de empleado.	Muestra una lista de las personas evaluadas por los gerentes/supervisores. Los gerentes/supervisores seleccionan a la persona evaluada de la cual quieren realizar una revisión KPI.
Revisión KPI Persona Evaluada	HR_PCMP_T_RIKPI, HR_PCMP_T_RIKPI2, HR_PCMP_T_RIKPI3	Seleccione a una persona en la página Revisión KPI Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada.	Los supervisores/gerentes de conformidad realizan una revisión de KPIs mediante la introducción de detalles de cada indicador, fecha de revisión, frecuencia y comentarios optativos sobre la revisión.

Consulta de registros de desarrollo de personas evaluadas

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción Registro de Desarrollo PE y se indican las páginas utilizadas para su consulta.

Transacción Registro de Desarrollo PE


Esta transacción permite, por un lado, a los gerentes y a los supervisores de conformidad consultar los detalles de un plan de desarrollo sobre una persona evaluada y, por otro, a los empleados consultar los detalles de sus propios planes de desarrollo.

Para poder consultar los detalles de un plan de desarrollo, resulta necesario definir previamente los planes de desarrollo e inscribir a las personas en estos planes, como parte de la definición de gestión de conformidad profesional, en Recursos Humanos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional

Páginas utilizadas para consultar registros de desarrollo de personas evaluadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Registro Desarrollo Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada	PCMP_OPRROWS	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Registro de Desarrollo PE  Haga clic en el icono para acceder a una lista de IDs de empleado.	Muestra una lista de las personas evaluadas por los gerentes/supervisores. Los gerentes/supervisores seleccionan a una persona evaluada cuyo plan de desarrollo desean consultar.
Registro de Desarrollo PE , Detalles Registro Desarrollo	HR_PCMP_DEVREC2	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione a una persona en la página Consulta Registro Desarrollo Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada. • Autoservicio, Formación y Desarrollo, Plan de Desarrollo PE, Plan de Desarrollo de Persona Evaluada 	Permite a los gerentes y a los supervisores consultar información detallada de planes de desarrollo para personas evaluadas. Permite a los empleados consultar detalles de sus propios planes de desarrollo.

Consulta de revisiones de desarrollo de personas evaluadas

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción Revisión de Desarrollo PE y se indican las páginas utilizadas para la consulta de revisiones de desarrollo.

Transacción Revisión de Desarrollo PE


Esta transacción permite a los gerentes y a los supervisores de conformidad consultar el historial de revisiones de desarrollo de personas evaluadas, mientras que las personas evaluadas pueden consultar los detalles relativos a sus propias revisiones de desarrollo.

Para consultar una revisión de desarrollo, es necesario crear previamente la revisión mediante la página Revisión de Desarrollo en eDesarrollo o mediante las páginas Revisión de Desarrollo y Revisión Área Desarrollo incluidas en Recursos Humanos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional, “Control de Personas Evaluadas”

Páginas utilizadas para realizar revisiones de desarrollo de PE

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Revisión Desarrollo Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada	PCMP_OPRROWS	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Revisión de Desarrollo PE  Haga clic en el icono para acceder a una lista de IDs de empleado.	Selección de la persona cuya revisión de desarrollo desee consultar.
Detalles de Revisión de Desarrollo de Persona Evaluada	HR_PCMP_DEVREV2	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione a una persona en la página Consulta Revisión Desarrollo Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada. • Autoservicio, Formación y Desarrollo, Revisión de Desarrollo PE, Detalles de Revisión de Desarrollo de Persona Evaluada 	Permite a los gerentes y a los supervisores consultar detalles del historial de revisiones de desarrollo de las personas evaluadas. Permite a los empleados consultar detalles de sus propias revisiones de desarrollo.

Consulta del historial de controles de personas evaluadas

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción Consulta Control PE y se indican las páginas utilizadas para la consulta del historia de control PE.

Transacción Revisión de Desarrollo PE


Esta transacción permite a los gerentes y a los supervisores de conformidad consultar controles de las personas evaluadas y, a éstas, consultar los detalles de sus propios controles.

Para consultar un control, primero debe crearse, mediante la página Control de Persona Evaluada en eDesarrollo o mediante las páginas Control PE y Elemento de Control, incluidas en Recursos Humanos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional, “Control de Personas Evaluadas”

Páginas utilizadas para consultar el historial de controles de personas evaluadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Observación Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada	PCMP_OPRROWS	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Consulta Control PE  Haga clic en el icono para acceder a una lista de IDs de empleado.	Selección de la persona cuyo historial de control desee consultar.
Control de Persona Evaluada, Control de Persona Evaluada	HR_PCMP_RIOBS	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione a una persona en la página Consulta Observación Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada. • Autoservicio, Formación y Desarrollo, Control de Personas Evaluadas, Control de Persona Evaluada 	Permite a los gerentes y a los supervisores de conformidad consultar historiales de controles. Permite a los empleados consultar detalles de su propio historial de controles.

Consulta del historial de revisiones KPI de personas evaluadas

En este apartado se ofrece una descripción general de la transacción Consulta Revisión KPI PE y se indican las páginas utilizadas para el historial de consulta KPI de personas evaluadas.

Transacción Consulta Revisión KPI PE


Esta transacción permite a los gerentes y a los supervisores de conformidad consultar las revisiones KPI de las personas evaluadas y a éstas, consultar los detalles de sus propias revisiones KPI.

Para consultar una revisión KPI, es necesario crear previamente la revisión mediante la página Revisión KPI en eDesarrollo o mediante las páginas Revisión KPI y Estadísticas KPI incluidas en Recursos Humanos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional, “Control de Personas Evaluadas”

Páginas utilizadas para consultar el historial de revisiones KPI de personas evaluadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Revisión KPI Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada	PCMP_OPRROWS	Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo, Consulta Revisión KPI PE  Haga clic en el icono para acceder a una lista de IDs de empleado.	Selección de la persona cuya revisión de KPI desee consultar.
Revisión KPI Persona Evaluada, Revisión KPI Persona Evaluada	HR_PCMP_RIKPI	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione a una persona en la página Consulta Revisión KPI Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada. • Autoservicio, Formación y Desarrollo, Revisión de KPI PE, Revisión KPI Persona Evaluada 	Consulta, por parte de supervisores y gerentes, de las revisiones KPI de personas evaluadas. Permite a los empleados consultar detalles de sus propias revisiones de KPIs.

APÉNDICE A

Workflow Suministrado con eDesarrollo

En este apéndice se ofrece una descripción del workflow de eDesarrollo.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición y Utilización de Aprobaciones”

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Workflow suministrado con eDesarrollo

En este apartado se describe el proceso de workflow de eDesarrollo.

Workflow de aprobación de perfil suministrado

En el proceso de aprobaciones de perfiles se utiliza el motor de workflow de aprobaciones. Las definiciones de aprobación incluidas en el sistema permiten el siguiente proceso de aprobación:

- Cuando los empleados realizan cambios a sus perfiles personales, los cambios que requieren aprobación (según la definición del tipo de perfil) se remiten al gerente para su aprobación.
- Cuando los gerentes crean o actualizan perfiles no personales, los cambios se envían al administrador de perfil para su aprobación.

Las definiciones suministradas permiten configurar un proceso de aprobación de perfiles de uno o dos pasos. Se pueden utilizar las definiciones suministradas o configurar nuevas definiciones de aprobación, según las necesidades de gestión. Las definiciones de aprobaciones se vinculan a tipos de perfiles en la página Tipos de Perfil - Atributos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición de Gestión de Perfiles”

Workflow de aprobación de perfil no personal

En este apartado se explica el workflow de aprobación de perfiles no personales.

Descripción

Descripción Evento	Un gerente crea un nuevo perfil de puesto o actualiza uno existente, mediante la opción de autoservicio Consulta de Perfiles de Puesto.
Descripción Acción	Cuando el administrador de perfiles selecciona la entrada de lista de trabajos o hace clic en el vínculo en el correo electrónico, el sistema vincula el administrador del perfil con la página Perfil No Personal - Aprobación.
Método Notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Definiciones de workflow de aprobación

ID Proceso	Informe Perfiles No Personales
Transacciones de Workflow	Informe Perfiles No Personales
ID Definición	Dos IDs de definición suministrados: ByProfileAdministrator es un método de aprobación de un paso por parte del administrador del perfil (lista de usuarios JPMAApprovalAdministrator). ProfileAdminThenCompAdmin es una aprobación de dos pasos. El primer aprobador es el administrador del perfil (lista de usuarios JPMAApprovalAdministrator) y el segundo aprobador el administrador de incentivos (lista de usuarios JPMCompensationAdministrator).
Plantillas Correo-E	JPMApproveNonpersonProfile JPMDenyNonpersonProfile JPMErrrorNonpersonProfile JPMSubmitNonpersonProfile JMPPushbakNonpersonProfile Nota: la plantilla de devolución de correo electrónico JMPPushbakNonpersonProfile no está activada por defecto en eDesarrollo.

Workflow de aprobación de perfil personal

En este apartado se ofrece una descripción del workflow de la aprobación de perfiles personales.

Descripción

Descripción Evento	Un empleado crea un nuevo perfil personal o actualiza uno existente mediante la opción de autoservicio Mi Perfil.
Descripción Acción	Cuando el gerente del empleado selecciona la entrada de lista de trabajos o hace clic en el vínculo en el correo electrónico, el sistema vincula el gerente a la página Perfil de Persona - Aprobación.
Método Notificación	Mensaje de correo electrónico y lista de trabajos.

Definiciones de workflow de aprobación

ID Proceso	JPMPersonProfiles
Transacciones de Workflow	JPMPersonProfiles
ID Definición	<p>Seis IDs de definición suministrados para las diferentes estructuras de informes:</p> <p>ByDepartmentManager para su aprobación por parte del gerente de departamento definido por el campo ID Gerente en la página Perfil Departamentos (lista de usuarios JPMDepartmentManager).</p> <p>ByReportsToOrDepartmentMgr para la aprobación del gerente definida en el campo Dependencia Directa en la página Información Puesto, o si no se encuentra el gerente, el ID Gerente de dicho departamento en la página Perfil Departamentos (lista de usuarios JPMPartPosnMgmtDeptMgr).</p> <p>ByReportsToOrDepartmentMgr para la aprobación del gerente definida en el campo Dependencia Directa en la página Información Puesto, o si no se encuentra el gerente, el ID Supervisor de dicha persona (lista de usuarios JPM-PartPosnMgmtSupervisor).</p> <p>ByReportsToPosition para su aprobación por parte del gerente definida en el campo Dependencia Directa de en la página Información Puesto (lista de usuarios JPMReportsToPosition).</p> <p>BySupervisorID para su aprobación por parte del supervisor definida en el campo ID Supervisor en la página Información Puesto (lista de usuarios JPMSupervisorID).</p> <p>TwoLevelManager es un proceso de aprobación de dos pasos. La aprobación se envía al gerente del empleado (lista de usuarios JPMPartPosnMgmtSupervisor) y al gerente del gerente (lista de usuarios JPMPartPosnMgmtSupervisor).</p>
Plantillas Correo-E	<p>JPMApprovePersonProfile</p> <p>JMPMPushbackPersonProfile</p> <p>JPMDenyPersonProfile</p> <p>JPMErrorPersonProfile</p> <p>JPMSubmitPersonProfile</p> <p>Nota: La plantilla de devolución de correo electrónico JMPMPushbackPersonProfile no está activada por defecto en eDesarrollo.</p>

Formación Profesional

En este apartado se explica el workflow Formación Profesional que se basa en el workflow PeopleTools, no utiliza el motor de workflow de aprobaciones.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology*

Descripción

Descripción Evento	El empleado utiliza el autoservicio para actualizar sus datos de formación profesional. Esta acción genera una entrada de lista de trabajos o un correo electrónico para el gerente.
Descripción Acción	Cuando se selecciona la entrada de lista (o el vínculo del correo electrónico), el sistema conecta al gerente con la página en la que puede consultar el cambio de la información de desarrollo personal de formación profesional.
Método Notificación	Correo electrónico, lista de trabajos o ambos.

Objetos de workflow

Evento	HR_PROF_TRAINING
Acción Workflow	Automática
Rol	Consulta Rol p/ID Empleado
Plantilla Correo-E	Notificación al gerente
Proceso de gestión	Formación Profesional
Actividad Negocio	HR_PROF_TRAINING
Eventos Gestión	Formación

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Índice

A

actividades 26
Actividades, página 26
Actividades, transacción 26
Actualizar <tipo de contenido>, página 10, 18
Añadir <tipo de contenido>, página 10, 18
Añadir a Lista Interés — Confirmación, página 23
Aprob Peticiones de Formación, transacción 34
concepto 32
Aprobación de Peticiones de Formación, página 36
Aprobación de Transacción, página 36
aprobaciones de perfil 12
Aprobaciones, página 12
Asesoría Alumnos, transacción 29
asesoría de alumnos 29
Asesoría de Alumnos, página 29
autoservicio
concepto de roles 4
seguridad 4
avisos xiii

B

Búsqueda de Cursos, página 33
Búsqueda Identidad de Perfil, página 19
Búsqueda Perfiles, página 20
búsqueda y comparación de perfiles 19
Búsqueda y Comparación de Perfiles - Selección Empleados p/Procesar, página 21
Búsqueda y Comparación de Perfiles - Selección Perfil, página 20
Búsqueda y Comparación de Perfiles, página 21

C

Cambio Asesoría Alumno, página 29
Cambio de Actividad, página 26
Cambio de Enseñanza, página 30
Cambio de Presentación, página 28

Cambio de Puesto Admin, página 27
claves gráficas xiii
comentarios, envío xiv
comités 27
Comités, página 28
Comités, transacción 27
Confirmación de Guardado, página 36
conformidad
conformidad profesional, descripción general 41
conformidad profesional
descripción general 41
transacciones de autoservicio 41
Consulta Control PE, transacción 47
Consulta de Perfiles de Puesto - Selección de Perfil, página 17
Consulta de Perfiles Personales, página 8
Consulta de Sesiones Disponibles, página 33
Consulta de Workflow, página 39
Consulta Observación Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada, página 48
Consulta Registro Desarrollo Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada, página 46
Consulta Revisión Desarrollo Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada, página 47
Consulta Revisión KPI PE, transacción 48
Consulta Revisión KPI Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada, página 49
Control de Persona Evaluada, página 44, 48
Control Persona Evaluada - Selección de Persona Evaluada, página 44
Control Total PE, transacción 43
controles
consulta de historiales 47
realización 43
convenciones tipográficas xii
Copiar Criterios de Perfil Pto, página 10
Criterios de Búsqueda, página 22
criterios de perfiles 10

- perfiles de puestos 18
- ver todas las filas 11
- critérios denegados
 - consulta 11
- critérios guardados
 - consulta 11
- critérios pendientes
 - consulta 11
- Customer Connection x

D

- datos de formación 25
- definición 2
- descripción de aplicación 1
- Detalle Asesoría Alumno, página 29
- Detalle de Actividad, página 26
- Detalle de Curso, página 33
- Detalle de Enseñanza, página 30
- Detalle de Presentación, página 28
- Detalle de Puesto Admin, página 27
- Detalle de Sesión, página 33
- Detalles Comité, página 28
- Detalles Perfil, página 6, 9
- Detalles Revisión KPI Persona Evaluada,
 - página 49
- documentación
 - actualizaciones x
 - impresa x
 - relacionada x
- documentación adicional x
- documentación impresa x
- documentación relacionada x

E

- eDesarrollo
 - workflow 51
- elementos comunes xiv
- Elementos relacionados, página 10, 19
- Estado de Petición de Formación,
 - página 37
- Estado de Petición de Formación,
 - transacción 37
 - concepto 32

F

- formación
 - consulta de historial 37
- Formación Profesional - Cambio de Curso,
 - página 25

- Formación Profesional - Detalle Formación
 - Profesional, página 25
- Formación Profesional - Nuevo Curso,
 - página 25
- Formación Profesional, página 25
- Formación Profesional, transacción 25
- funciones 1
- Funciones de Enseñanza, transacción 29
- funciones docentes 29
- Funciones Enseñanza, página 30
- funciones, enseñanza 29

G

- Gestión de Aprobaciones, página 14
- gestión de conformidad profesional
 - descripción general 41
 - transacciones de autoservicio 41
- Gestión de Lista de Interés - Selección
 - Empleados p/Procesar, página 16
- Gestión de Lista de Interés, página 16
- gestión de perfiles
 - búsqueda y comparación de perfiles 19
 - concepto 4
 - definición 5
 - requisitos 5
 - roles 4
- glosario 55

H

- Historial de Transacciones de Aprobación,
 - Página 14

I

- implantación 2
- indicadores, *Consulte* indicadores de
 - rendimiento (KPIs)
- indicadores de rendimiento, *Consulte*
 - indicadores de rendimiento (KPIs)
- indicadores de rendimiento (KPIs)
 - consulta de historial de revisiones 48
 - realización de revisión 44
- información de contacto xiv
- información personal
 - actividades 26
 - asesoría de alumnos 29
 - comités 27
 - formación 25
 - funciones docentes 29
 - presentaciones 28

puestos administrativos 26
 integración 2
 introducción 1

K

KPIs, *Consulte* indicadores de rendimiento (KPIs)

L

Lista de Estado de Petición de Formación, página 37
 Lista Interés - Incorporación de Perfiles, página 17
 Lista Interés, página 16
 listas de interés
 concepto 15

M

Mis Perfiles de Puesto - Selección Perfil, página 17, 21

N

navegación 3
 notas xiii
 Nueva Actividad, página 26
 Nueva Asesoría de Alumno, página 29
 Nueva Enseñanza, página 30
 Nueva Presentación, página 28
 Nuevo Puesto Administrativo, página 27

P

Página Control de Persona Evaluada 48
 PE, *Consulte* persona evaluada (PE)
 PeopleBooks
 solicitud x
 PeopleCode, convenciones
 tipográficas xii
 Perfil de Puesto - Detalles Perfil, página 18
 Perfil No Personal - Resumen Cambios, página 19
 Perfil Personal - Aprobación, Página 14
 Perfil Personal - Confirmación Aprobación, página 14
 Perfil Personal - Confirmación Rechazo, página 14
 Perfil Personal - Criterios Guardados, página 11

Perfil Personal - Criterios Pendientes, página 11
 Perfil Personal - Elementos Denegados, página 11
 Perfil Personal - Resumen Cambios, página 12
 perfiles
 aprobaciones 12
 Perfiles de Puesto, página 17
 perfiles de puestos
 concepto 4
 perfiles personales
 concepto 4, 6
 Detalles Perfil, página 6
 personas, *Consulte* personas evaluadas (PE)
 personas evaluadas (PE)
 consulta de historiales de control 47
 consulta de registros de desarrollo 45
 consulta del historial de revisiones de desarrollo 46
 consulta del historial de revisiones KPI 48
 realización de controles 43
 realización de revisiones de desarrollo 42
 Petición de Inscripción en Formación, página 33
 Petición Inscripción Formación, transacción 32
 concepto 32
 peticiones
 aprobación 34
 estado de petición de formación, consulta 37
 información de workflow, consulta 38
 presentación 32
 peticiones de formación
 aprobación 34
 concepto 32
 consulta de estado 37
 información de workflow, consulta 38
 presentación 32
 Plan de Desarrollo de Persona Evaluada, página 46
 planes de desarrollo 45
 Presentación de Petición, página 34
 presentaciones 28
 Presentaciones, página 28
 Presentaciones, transacción 28
 principios básicos ix

puestos administrativos 26
 Puestos Administrativos, página 27
 Puestos Administrativos, transacción 26
 puestos, administrativos 26

R

referencias cruzadas xiii
 Registro de Desarrollo PE, página 46
 Registro de Desarrollo PE, transacción 45
 registros de desarrollo 45
 requisitos ix
 Requisitos no cumplidos, página 33
 Resultados Comparación, página 23
 Resultados de Búsqueda, página 22
 Resumen de Formación - Detalle de Curso, página 38
 Resumen de Formación, página 38
 Resumen de Formación, transacción 37
 concepto 32
 Revisión de Desarrollo PE, transacción 46
 Revisión de Desarrollo, página 43, 47
 Revisión Desarrollo Persona Evaluada
 - Selección de Persona Evaluada,
 página 43
 Revisión KPI Persona Evaluada - Selección
 de Persona Evaluada, página 45
 Revisión KPI Persona Evaluada,
 página 49
 Revisión KPI, página 45, 49
 Revisión Total Desarrollo PE,
 transacción 42
 Revisión Total KPI PE, transacción 44
 revisiones
 indicadores de rendimiento (KPIs) 44,
 48
 revisiones de desarrollo
 consulta de historiales 46
 finalización 42

S

seguimiento de eventos de personal
 docente 25
 seguridad
 concepto 4
 Selección de Empleado, página 38
 Selección de Empleados, página 34
 Selección Empleados p/Procesar,
 página 8
 Selección Tipo Perfil, página 8

Seleccionar Nuevo Desde, página 9
 sugerencias, envío xiv

T

tablas
 implantación 2
 tablas de la aplicación
 implantación 2
 términos 55
 <tipo de contenido>, página 11
 transacciones
 conformidad profesional 41
 navegación 3
 procesos de gestión 1
 transacciones de autoservicio
 conformidad profesional 41
 navegación 3
 procesos de gestión 1

V

Ver <tipo de contenido>, página 10, 18
 Ver Todas Filas, página 11

W

workflow
 perfil no personal, aprobación 51
 suministrado con eDesarrollo 51