
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eRendimiento

Diciembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eRendimiento SKU HRMS9EPF-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 PeopleBook | .xiii |
| Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise..... | .xiii |
| Principios básicos de las aplicaciones..... | .xiii |
| Actualizaciones de documentación y material impreso..... | .xiv |
| Obtención de actualizaciones de la documentación..... | .xiv |
| Descarga y solicitud de la documentación impresa..... | .xiv |
| Recursos adicionales..... | .xv |
| Convenciones tipográficas y claves gráficas..... | .xvi |
| Convenciones tipográficas..... | .xvi |
| Claves gráficas..... | .xvii |
| Identificadores de país, región y sector..... | .xvii |
| Códigos de moneda..... | .xviii |
| Comentarios y sugerencias..... | .xviii |
| Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks..... | .xviii |

Prefacio

| | |
|--|---------------|
| Prefacio de PeopleSoft Enterprise eRendimiento..... | .xxiii |
| Productos de PeopleSoft..... | .xxiii |
| Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS..... | .xxiii |
| Estructura del PeopleBook..... | .xxiii |

Capítulo 1

| | |
|--|-----------|
| Introducción a eRendimiento..... | .1 |
| Descripción general de eRendimiento..... | .1 |
| Procesos de gestión de eRendimiento..... | .2 |
| Integraciones de eRendimiento..... | .5 |
| Implantación de eRendimiento..... | .6 |

Capítulo 2

| | |
|---|-----------|
| Configuración de eRendimiento..... | .7 |
| Definición de parámetros del sistema..... | .7 |
| Concepto de parámetros de sistema..... | .7 |

| | |
|--|----|
| Página utilizada para definir parámetros de sistema..... | 7 |
| Definición de parámetros del sistema..... | 8 |
| Trabajo con gestión de perfiles..... | 9 |
| Utilización de modelos de calificación..... | 9 |
| Utilización del catálogo de contenidos..... | 10 |
| Utilización de clases de perfil..... | 11 |
| Trabajo con aprobaciones y revisiones..... | 12 |
| Modificación de las páginas de autoservicio y notificaciones por correo electrónico..... | 13 |
| Requisitos para las notificaciones por correo electrónico..... | 13 |
| Parámetros del catálogo de texto de eRendimiento..... | 13 |
| Sustitución de texto..... | 15 |
| Notificaciones..... | 15 |

Capítulo 3

| | |
|--|-----------|
| Definición de Plantillas de Documentos..... | 19 |
| Concepto de plantillas de documento..... | 19 |
| Definición de tipos de documentos..... | 20 |
| Concepto de tipos de documento..... | 20 |
| Requisitos para definir tipos de documentos..... | 20 |
| Páginas utilizadas para definir tipos de documentos..... | 21 |
| Definición de tipos de documentos..... | 21 |
| Definición de rol..... | 23 |
| Concepto de rol..... | 23 |
| Páginas utilizadas para definir roles..... | 24 |
| Definición de roles..... | 24 |
| Definición de secciones..... | 24 |
| Concepto de secciones..... | 24 |
| Requisitos para crear definiciones de sección..... | 27 |
| Página utilizada para crear definiciones de sección..... | 27 |
| Definición de secciones..... | 27 |
| Creación de plantillas de documentos..... | 34 |
| Concepto de definición de plantillas de documento..... | 34 |
| Requisitos para crear plantillas de documento..... | 38 |
| Páginas utilizada para crear plantillas de documentos..... | 39 |
| Definición de la información general de plantillas..... | 39 |
| Definición de procesos de documentos..... | 41 |
| Incorporación de secciones en documentos..... | 47 |
| Inclusión de criterios en la secciones..... | 53 |
| Carga de contenido de perfiles..... | 56 |

Copia de plantillas.....57

Capítulo 4

Definición de Texto para Herramientas de Asesoría.....59

Concepto de herramientas de asesoría.....59

 Elementos comunes utilizados en este capítulo.....59

 Definición de plantillas para el Redactor de Resultados y los Consejos de Desarrollo.....60

 Grupos de búsqueda para el Redactor de Resultados y los Consejos de Desarrollo.....61

Definición de contenidos para el Corrector de Lenguaje.....61

 Páginas utilizadas para definir el contenido del corrector.....62

 Definición de palabras y frases censurables.....62

 Definición de sugerencias.....63

Definición de contenidos del Redactor de Resultados y de Consejos de Desarrollo.....63

 Requisitos.....64

 Páginas utilizadas para definir contenidos del Redactor de Resultados y de Consejos de Desarrollo.....65

 Definición de consejos de desarrollo.....65

 Definición del texto del redactor de resultados para las competencias.....66

Vinculación de consejos de desarrollo con competencias y subcompetencias.....67

 Páginas utilizadas para vincular consejos de desarrollo con competencias y subcompetencias.....68

 Vinculación de consejos de desarrollo a competencias.....68

Importación de contenidos de otros proveedores.....69

 Concepto de importación de datos de otros proveedores.....69

 Páginas utilizadas para la importación de datos.....71

Generación de índices de búsqueda Verity.....71

 Índices de búsqueda.....71

 Páginas utilizadas para generar índices de búsqueda.....72

Capítulo 5

Generación de Documentos.....73

Concepto de generación de documentos.....73

 Procesos de generación de documentos.....73

 Copia de documentos.....75

 Contenido de documentos.....75

 Inicialización desde perfiles.....75

Requisitos para la generación de documentos.....76

Generación de documentos como administrador.....76

 Concepto de generación de documentos por parte del administrador.....76

 Páginas utilizadas para generar documentos como administrador.....77

| | |
|---|----|
| Generación de documentos..... | 77 |
| Consulta de los resultados de la creación de documentos..... | 79 |
| Generación de documentos como gerente..... | 79 |
| Concepto de generación de documentos..... | 79 |
| Páginas utilizadas para generar documentos..... | 80 |
| Introducción de la fecha efectiva..... | 81 |
| Selección de grupos..... | 82 |
| Selección de empleados..... | 82 |
| Definición de los parámetros de generación de documentos..... | 83 |
| Consulta de los resultados de la creación de documentos..... | 84 |
| Generación de documentos como empleado..... | 85 |
| Páginas utilizadas para generar documentos como empleado..... | 85 |
| Introducción de parámetros de documentos..... | 85 |
| Acceso a documentos..... | 86 |
| Concepto de estados del proceso..... | 87 |
| Páginas utilizadas para acceder a documentos..... | 89 |
| Selección de documentos..... | 89 |
| Consulta de detalles de progreso de documento..... | 90 |

Capítulo 6

| | |
|--|-----------|
| Modificación de Criterios de Evaluación..... | 95 |
| Concepto de cambios en criterios de evaluación..... | 95 |
| Requisitos..... | 98 |
| Modificación de criterios de evaluación..... | 98 |
| Páginas utilizadas para modificar los criterios de evaluación..... | 99 |
| Modificación de criterios de evaluación..... | 101 |

Capítulo 7

| | |
|---|------------|
| Nominación y Seguimiento de Varios Participantes..... | 107 |
| Concepto de procesos de nominación y seguimiento..... | 107 |
| Descripción de los procesos de nominación y seguimiento..... | 107 |
| Requisitos..... | 110 |
| Gestión de nominaciones..... | 110 |
| Páginas utilizadas para nominar participantes..... | 111 |
| Nominación de participantes..... | 112 |
| Seguimiento del estado de nominaciones..... | 113 |
| Gestión de peticiones de evaluación..... | 114 |
| Páginas utilizadas para gestionar peticiones de evaluación..... | 114 |

| | |
|---|-----|
| Aceptación o rechazo de nominaciones..... | 114 |
| Acceso a las evaluaciones de varios participantes..... | 115 |
| Control y consulta de evaluaciones de participantes..... | 115 |
| Páginas utilizadas para controlar y consultar evaluaciones..... | 116 |
| Revisión de evaluaciones de participantes..... | 116 |

Capítulo 8

| | |
|--|------------|
| Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones..... | 119 |
| Concepto de entrada de datos de evaluación..... | 119 |
| Registro de calificaciones preliminares..... | 122 |
| Página utilizada para introducir calificaciones preliminares..... | 122 |
| Introducción de calificaciones preliminares..... | 122 |
| Introducción de notas de rendimiento..... | 123 |
| Páginas utilizadas para introducir notas de rendimiento..... | 124 |
| Acceso a las notas..... | 124 |
| Introducción de notas de rendimiento..... | 125 |
| Actualización de evaluaciones..... | 126 |
| Requisitos..... | 126 |
| Páginas utilizadas para actualizar evaluaciones..... | 127 |
| Introducción y mantenimiento de datos de evaluación..... | 128 |
| Actualización de detalles de criterios en secciones..... | 136 |

Capítulo 9

| | |
|---|------------|
| Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores..... | 139 |
| Concepto de consolidación de recomendaciones..... | 139 |
| Consulta de calificaciones de evaluación..... | 142 |
| Páginas utilizadas para consultar calificaciones de evaluación..... | 143 |
| Consulta de calificaciones de evaluación..... | 143 |
| Funcionamiento de las herramientas de asesoría..... | 144 |
| Páginas utilizadas para trabajar con las herramientas de asesoría..... | 145 |
| Incorporación de sugerencias de las herramientas de redacción en los comentarios..... | 146 |
| Búsqueda de frases del Redactor de Resultados..... | 148 |
| Búsqueda de consejos de desarrollo..... | 149 |
| Búsqueda de notas de rendimiento..... | 149 |
| Búsqueda de comentarios de otros evaluadores..... | 150 |
| Ver Otros Autores..... | 151 |
| Comprobación de la idoneidad del lenguaje..... | 151 |

Capítulo 10

Gestión de Revisiones y Aprobaciones.....153

Concepto de los procesos de revisión y aprobación.....153

 Requisitos.....153

 Opciones de proceso de aprobación y revisión.....153

 Estados de documento durante la revisión y aprobación.....154

 Procesos de revisión.....156

Realización de revisiones.....159

 Páginas utilizadas para realizar revisiones.....160

Aprobación de documentos.....161

 Páginas utilizadas para aprobar documentos.....162

 Selección de documentos para su aprobación.....162

 Aprobación de documentos.....163

 Resolución de transacción de aprobación con errores.....164

 Delegación de aprobaciones.....165

Actualización de perfiles personales.....165

 Proceso de actualización de perfiles personales.....165

Capítulo 11

Ejecución de Tareas Administrativas.....167

Concepto de tarea administrativa.....167

Gestión de tareas administrativas.....168

 Páginas utilizadas para gestionar tareas administrativas.....169

 Transferencia de documentos.....172

 Confirmación de transferencias.....173

 Cambio de estados de documento.....173

 Cancelación de documentos.....174

 Eliminación de documentos.....174

 Introducción de calificaciones preliminares.....175

Gestión de procesos de documentos.....175

 Concepto de gestión del proceso de documentos.....176

 Páginas utilizadas para gestionar procesos de documentos.....176

Generación de informes.....177

 Informes de eRendimiento.....177

 Requisitos para la generación de informes.....177

 Páginas utilizadas para generar informes.....177

 Generación de informes de documentos no realizados.....177

 Generación de informes de documentos atrasados.....179

Capítulo 12

Utilización de Páginas de Consulta.....181

Concepto de páginas de consulta.....181

Consulta de documentos de historial.....182

 Página utilizada para consultar documentos de historial.....183

 Acceso a documentos finalizados.....183

Consulta de documentos relativos a dependencias indirectas.....185

 Páginas utilizadas para consultar documentos relativos a las dependencias indirectas.....185

Consulta del estado de aprobación.....185

 Páginas utilizadas para consultar el estado de aprobación.....186

Definición de datos para las páginas de consulta.....186

 Requisitos.....186

 Páginas utilizadas para definir datos destinados a las páginas de consulta.....187

 Definición de la distribución de calificaciones deseada.....187

 Definición de colecciones de datos para las consultas.....189

Consulta de resúmenes de calificaciones.....191

 Concepto de distribución de calificaciones.....191

 Requisitos.....191

 Páginas utilizadas para consultar resúmenes de calificaciones.....191

 Consulta de resúmenes de distribuciones de calificaciones.....191

 Consulta de detalles de distribuciones de calificaciones.....193

Consulta de resúmenes de estados de documento.....194

 Acceso a las páginas de consulta de estados.....194

 Requisitos.....194

 Páginas utilizadas para consultar resúmenes de estados de documento.....195

 Consulta de resúmenes de estados de documento.....195

 Consulta de detalles de estados de documento.....197

Consulta de detalles de los cálculos de resultados del rendimiento.....197

 Concepto de registro de depuración y rastreo.....197

 Requisitos.....197

 Páginas utilizadas para consultar registros de depuración y rastreo.....198

 Consulta de registros de depuración y rastreo.....198

Apéndice A

Workflow Suministrado con eRendimiento.....201

Workflow suministrado con eRendimiento.....201

 Eventos de notificación en eRendimiento.....201

Apéndice B

Integración con PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial.....203
Integración con Formación Empresarial.....203

Apéndice C

Informes de eRendimiento.....211
Informes de eRendimiento: por orden alfabético.....211

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....213

Índice239

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.</p> <p><i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar.</p> <p><i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo.</p> <p><i>I</i>: Documentos de Inventario.</p> <p><i>O</i>: Documentos de Orden de compra.</p> <p><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 eRendimiento

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

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

Productos de PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise eRendimiento

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS

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

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

Consulte también

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

Estructura del PeopleBook

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

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

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

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

| Capítulos | Descripción |
|-------------------------------------|---|
| <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 aparecen 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. • Las integraciones entre el producto y los demás. • El modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real. |
| <p>Navegación</p> | <p>(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.</p> |
| <p>Concepto...</p> | <p>(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.</p> |
| <p>Configuración e implantación</p> | <p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos constituyen una ayuda para la configuración e implantación del producto. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo de configurar esa función, y no necesariamente a la forma de utilizarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente al proceso de gestión para saber cómo se utiliza.</p> <p>Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p> |

| Capítulos | Descripción |
|---|---|
| Proceso de gestión | <p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que hace referencia a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo en que opera esa función, y no necesariamente a la forma de configurarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente a la configuración e implantación de la función.</p> <p>Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</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) Contiene una lista abreviada de todos los informes del producto. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.</p> |

CAPÍTULO 1

Introducción a eRendimiento

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

- Descripción general de eRendimiento.
- Procesos de gestión de eRendimiento.
- Integraciones de eRendimiento.
- Implantación de eRendimiento.

Descripción general de eRendimiento

PeopleSoft eRendimiento es una aplicación de autoservicio de evaluación de rendimiento útil para gerentes, empleados y administradores de Recursos Humanos. Se puede utilizar el producto como herramienta para la planificación, colaboración, comunicación, control y seguimiento de las evaluaciones con dos finalidades concretas: el rendimiento y el desarrollo.

Las evaluaciones de rendimiento analizan y planifican el rendimiento de los empleados a efectos de requisitos del puesto y gestión de salarios, mientras que las evaluaciones de desarrollo se utilizan para evaluar y planificar las necesidades formativas del personal debido a carencias en su conjunto de habilidades o para cumplir con requisitos futuros.

eRendimiento sustenta el proceso de planificación y desarrollo en su totalidad, desde la planificación y alineación del rendimiento de los empleados u objetivos de desarrollo con metas empresariales, hasta la monitorización y la compensación de los resultados del personal que se ajusten a las premisas adecuadas.

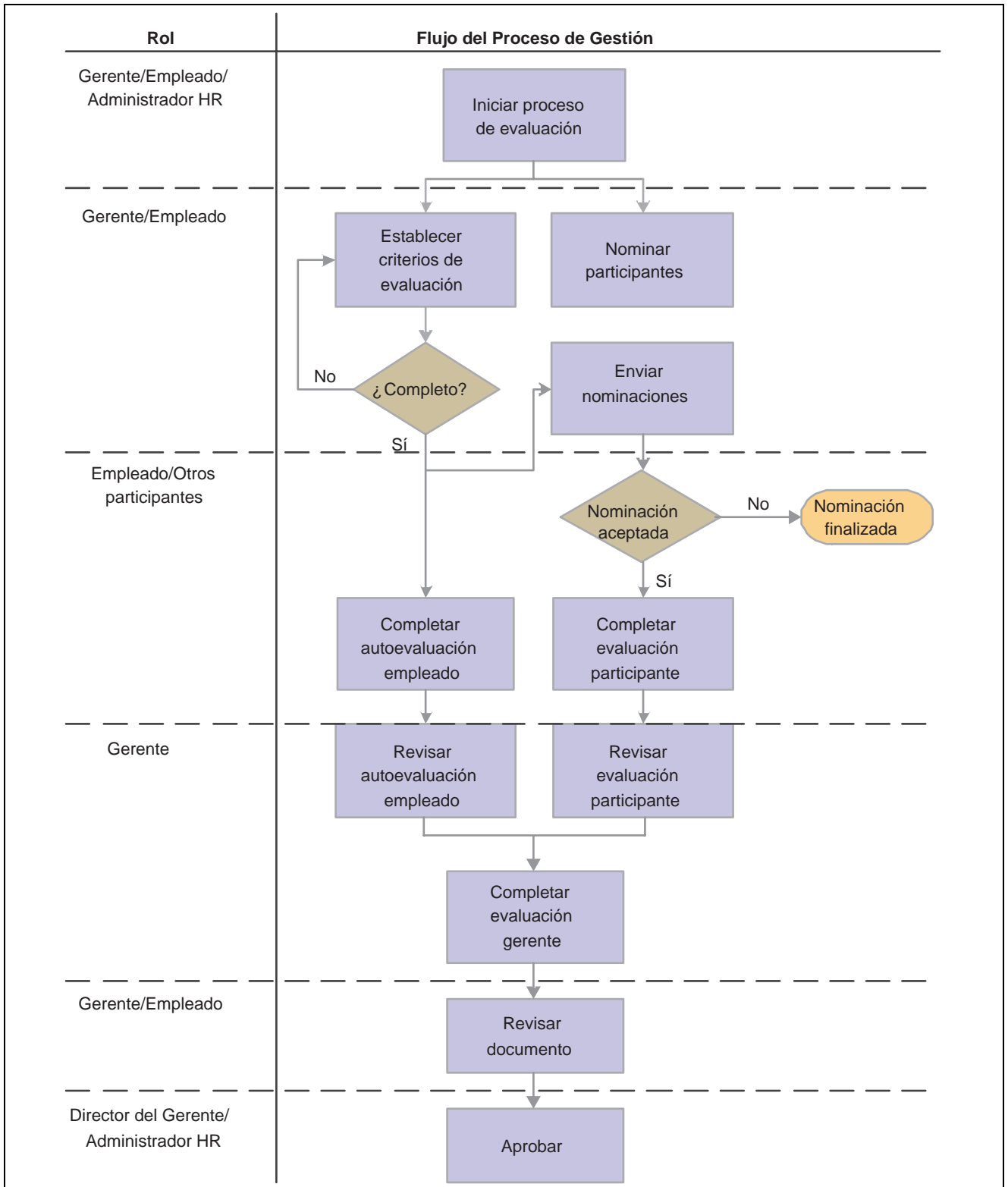
Nota: en este PeopleBook, el término evaluación describe un proceso genérico que engloba los procesos de rendimiento y desarrollo. El término *rendimiento* en este PeopleBook se utiliza para ambos conceptos, a menos que se indique otra cosa.

eRendimiento ofrece la flexibilidad de establecer evaluaciones para distintos propósitos mediante la definición de plantillas de documentos que representan procesos de evaluación. Esta aplicación permite realizar lo siguiente:

- Generar evaluaciones.
- Establecer criterios de evaluación.
- Gestionar a varios participantes.
- Introducir datos de evaluación como notas, calificaciones, ponderaciones y comentarios.
- Consolidar recomendaciones de distintas fuentes en la evaluación del gerente/asesor.
- Enviar la evaluación del gerente/asesor para su revisión y aprobación correspondiente.

Procesos de gestión de eRendimiento

El siguiente diagrama ilustra el flujo de los procesos de gestión de eRendimiento, en el supuesto de que la plantilla de documento sustente los procesos de definición de criterios, varios participantes, revisión y aprobación.



Flujo de procesos de gestión de eRendimiento

El proceso de gestión de eRendimiento incluye los pasos siguientes:

Nota: algunos de estos pasos pueden ser opcionales, porque dependen de la forma en que se haya configurado el proceso de gestión.

1. El gerente, empleado o administrador de recursos humanos inicia el proceso mediante la creación de documentos.

Los empleados sólo pueden crear documentos para sí mismos, los gerentes pueden crear documentos para sus dependencias directas o grupos a su cargo y los administradores de RR.HH. pueden generar documentos para grupos de empleados.

Consulte [Capítulo 5, “Generación de Documentos,” página 73.](#)

2. (Opcional) Los empleados o gerentes modifican los criterios de evaluación del documento hasta llegar a un acuerdo en lo relativo a los criterios establecidos.

Las modificaciones de criterios incluyen: inclusión de criterios predefinidos o texto de formato libre, modificación o eliminación de criterios del documento. Si se integra con la aplicación Sistemas de Gestión Académica, puede incluir actividad académica. Al finalizar este paso, los gerentes y los empleados pueden comenzar con las evaluaciones.

Consulte [Capítulo 6, “Modificación de Criterios de Evaluación,” página 95.](#)

3. (Opcional) Los empleados o gerentes nominan participantes que ofrezcan recomendaciones y opiniones adicionales.

Consulte [Capítulo 7, “Nominación y Seguimiento de Varios Participantes,” página 107.](#)

4. PeopleSoft eRendimiento es una aplicación de autoservicio de evaluación de rendimiento útil para gerentes, empleados y administradores de recursos humanos.

Si los nominados aceptan la nominación, se crea una evaluación de participante para ellos.

5. Los empleados, gerentes y (opcionalmente) otros participantes rellenan sus respectivas evaluaciones.

Este paso consiste en la calificación de criterios de evaluación e introducción de comentarios.

Consulte [Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” página 119.](#)

6. El gerente consulta las calificaciones medias y consolida las recomendaciones en la evaluación.

Durante este paso, el gerente puede utilizar opcionalmente distintas herramientas tales como: notas introducidas por ellos relativas a la evaluación; comentarios de otros evaluadores; consejos de desarrollo basados en competencias y subcompetencias; frases del redactor de resultados basadas en competencias y subcompetencias; calificaciones medias consolidadas de otros evaluadores y un corrector de lenguaje que comprueba si se utilizan términos objetables en la evaluación.

Consulte [Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,” página 139.](#)

Nota: estas herramientas pueden estar disponibles para los empleados y otros participantes en función de la definición de la plantilla del documento. No obstante, el gerente es la persona que habitualmente utiliza estas herramientas al realizar una evaluación.

7. (Opcional) El gerente envía la evaluación al empleado para la su revisión.

8. (Opcional) El gerente envía la evaluación para su aprobación respectiva.

Consulte [Capítulo 10, “Gestión de Revisiones y Aprobaciones,” página 153.](#)

Nota: los dos pasos finales pueden ocurrir a la inversa en función de los procesos de revisión y aprobación que se hayan definido en la plantilla de documento.

Procesos administrativos

Estos procesos administrativos ocurren en momentos puntuales y están fuera de los procesos de evaluación:

- Transferencia de evaluaciones.
- Cambio de estado de evaluaciones.
- Cancelación de evaluaciones.
- Eliminación de evaluaciones.
- Introducción de calificaciones preliminares.
- Consulta de contenidos de la evaluación.

Consulte [Capítulo 11, “Ejecución de Tareas Administrativas,” página 167.](#)

Control de evaluaciones

Los administradores de recursos humanos pueden controlar el estado de las evaluaciones y consultar resúmenes de los resultados mediante diferentes informes y herramientas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Informe de empleados sin revisión
- Informe de empleados con revisiones atrasadas
- Diagrama de resumen de estado
- Diagrama de resumen de distribución de calificaciones

Consulte [Capítulo 12, “Utilización de Páginas de Consulta,” página 181.](#)

Integraciones de eRendimiento

Mediante la integración de una amplia gama de aplicaciones de rendimiento y desarrollo de personal, las organizaciones pueden vincular las evaluaciones de rendimiento a sus planes de personal, a planes de carrera individuales, desarrollo, compensación e informes. eRendimiento se integra con otras soluciones de gestión PeopleSoft y de otros fabricantes puesto que proporciona puntos de integración genéricos y puntos de integración estándar.

eRendimiento se integra con las siguientes aplicaciones de PeopleSoft:

- Recursos Humanos - los documentos de eRendimiento utilizan muchas de las tablas de componentes comunes para suministrar los datos básicos.
- Planificación de salarios - el proceso de incremento por méritos recurre a datos del documento de rendimiento del empleado.
- Gestor de perfiles - eRendimiento utiliza el catálogo de contenidos y las clases de perfil para facilitar contenido a los documentos de rendimiento y desarrollo. Los criterios de evaluación correspondientes al documento de rendimiento del empleado pueden actualizar el perfil del empleado.
- Gestión académica - los documentos de eRendimiento pueden contener apartados académicos en los que se incluyan listas de formación acordes con el periodo de evaluación de rendimiento de que se trate. Los gerentes

y los empleados pueden acceder a Gestión Académica desde un documento con el fin de buscar o incluir datos relativos a la formación del empleado.

Los capítulos relativos a la implantación de este PeopleBook tratan los aspectos de la integración en mayor detalle.

Consulte también

[Apéndice B, “Integración con PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial,” página 203](#)

Implantación de eRendimiento

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

PeopleSoft también ofrece interfaces de componente para facilitar la carga de datos desde el sistema existente a las tablas del proceso de gestión de Gestión de Perfiles. La utilidad de Excel - Interfaz Componente, junto con las interfaces de componente, permiten rellenar las tablas.

Otras fuentes de información

Durante la etapa de planificación de la implantación, consulte todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, incluidas las guías de instalación, las secuencias de carga de tablas, los modelos de datos y los mapas de procesos de gestión.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

CAPÍTULO 2

Configuración de eRendimiento

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

- Definición de los parámetros del sistema.
- Trabajo con la gestión de procesos de Gestión de Perfiles.
- Trabajo con autorizaciones.
- Modificación de páginas de autoservicio y notificaciones de correo electrónico.
- Trabajo con Formación Empresarial.

Definición de parámetros del sistema

Para definir los parámetros de sistema de eRendimiento, se debe utilizar el componente Opc Generales eRendimiento (EP_INSTALLATION).

En este apartado se ofrece una descripción general de los parámetros de eRendimiento y se explica el modo de definición de los mismos.

Concepto de parámetros de sistema

Los parámetros de sistema controlan ciertas opciones de proceso. Los parámetros suministrados pueden modificarse para que se ajusten a las necesidades de la empresa:

- Si los usuarios pueden generar documentos en otros idiomas distintos al idioma base.
- Parámetros de depuración.
- Número inicial para la generación de IDs de documento.
- Campos que aparecen en la página desde la que los usuarios seleccionan los documentos.
- Las notificaciones de correo electrónico que el sistema genera.

Página utilizada para definir parámetros de sistema

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--------------------|------------------|---|---|
| Opciones Generales | EP_INSTALLATION | Definición de HRMS, Instalación, Productos y Países, Opc Generales eRendimiento, Opciones Generales | Definición de los parámetros del sistema. |

Definición de parámetros del sistema

Acceda a la página Opciones Generales.

Opciones Generales

Último ID Documento:

Permitir Sustitución Idioma

Opciones Depuración

Configuración Notificaciones Correo-E

- Documento Director Creado p/RRHH (Dirigida al Gerente)
- Documento Personal Empleado Creado (Dirigido al Empleado)
- Documento Personal Finalizado por Empleado (Dirigido al Gerente)
- El gerente ha finalizado el documento personal (Receptor es Empleado)
- Devolución Gerente Documento Personal p/Reproceso (Dirigido al Empleado)
- Documento Designado p/Gerente Disponible p/Revisión (Dirigido al Empleado)
- Petición Gerente Acuse Recibo Revisión (Dirigida al Empleado)
- Acuse Recibo Revisión Empleado Efectuada (Dirigida al Gerente)
- Cambio F Vencimiento Documento (Dirigido al Gerente o Empleado)
- Restbl p/RRHH Estado Doc Gerente (Dirigido al Gte)
- Transferencia Propiedad Documento (Dirigido al Nuevo Propietario)

Página Opciones Generales (1 de 2)

- Documento de criterios de rendimiento creado (Receptor es Gerente o Empleado)
- Documento de criterios de rendimiento finalizado (Receptor es Gerente o Empleado)
- Documento de criterios de rendimiento reabierto (Receptor es Gerente o Empleado)
- Nominación enviada (Receptor es Nominado)
- Nominación aceptada (Receptor es Remitente)
- Nominación rechazada (Receptor es Remitente)
- Nominación cancelada (Receptor es Nominado)
- Evaluación cancelada (Receptor es ID Revisor)
- Documento cancelado
- Se ha completado el documento de otro participante

Configuración Selección Documentos - Campos Visibles

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Inicio | <input checked="" type="checkbox"/> Nombre Gerente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Fin | <input checked="" type="checkbox"/> Título Puesto |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estado Documento | |

Página Opciones Generales (2 de 2)

Último ID Documento

Introduzca el número en que el sistema comenzará a generar IDs de documento. El sistema genera automáticamente el ID de documento sumando 1 al Último ID Documento.

Aviso: la introducción de un valor inferior al que aparece puede hacer que el sistema genere resultados imprevisibles.

Permitir Sustitución Idioma

La selección de esta casilla permite crear documentos de rendimiento en un idioma distinto al de preferencia del usuario. Si la casilla está desactivada, el sistema genera todos los documentos en el idioma de preferencia del usuario.

El idioma base se define en la página Idiomas de PeopleTools.

Opciones Depuración

Depurar Cálculos Calificación

Active esta casilla para que el sistema genere un registro de depuración y rastreo cada vez que calcule las calificaciones de una evaluación. Los administradores de eRendimiento utilizan la página Resultados Depuración/Rastreo para revisar los resultados de cada cálculo realizado en una evaluación.

Esto facilita el seguimiento de resultados imprevistos cuando se generan plantillas y se prueba la configuración.

Aviso: la creación de un registro de depuración y rastreo puede afectar de manera significativa al rendimiento del sistema. Seleccione esta opción únicamente si se está efectuando una comprobación de la configuración de eRendimiento o depurando un presunto problema de cálculo.

Configuración Notificaciones Correo-E

Active la casilla de selección situada junto al tipo de evento para el que se desea generar y enviar avisos automáticos.

Configuración Selección Documentos - Campos Visibles

Seleccione los campos que aparecen en la lista que utilizan los usuarios de autoservicio para seleccionar documentos.

Consulte [Capítulo 5, “Generación de Documentos,” Acceso a documentos, página 86.](#)

Trabajo con gestión de perfiles

En esta sección se ofrece una descripción general de los modelos de calificación, el catalogo de contenidos y las clases de perfil.

Utilización de modelos de calificación

eRendimiento utiliza modelos de calificación para calificar el nivel o el rendimiento de un empleado. El modelo de calificación define los valores cualitativos, como por ejemplo A, B y C o 1, 2 y 3, que el sistema utilizará en la calificación del rendimiento de un empleado.

Los modelos de calificación se asignan a las secciones que generan los documentos de desarrollo o rendimiento. A continuación, los gerentes, los empleados y los compañeros de trabajo pueden seleccionar la calificación apropiada que refleje mejor el rendimiento del empleado en el área correspondiente.

Las calificaciones pueden presentar comentarios que sirvan para describir con mayor detalle el comportamiento mostrado en el desempeño de un nivel específico. Estos comentarios se muestran en el documento de desarrollo o de rendimiento.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de modelos de calificación.

Utilización del catálogo de contenidos

eRendimiento utiliza clases y criterios de contenido definidos en el catálogo de contenido para determinar los criterios con los cuales se evalúa a los empleados. Las clases de contenido se utilizan como categorías para agrupar criterios de contenido similares. Los criterios de contenido son los conceptos específicos que desea evaluar.

Las clases de contenido están asociadas a las secciones que forman la estructura de una plantilla de documento y de un documento de desarrollo o rendimiento. eRendimiento utiliza clases de contenido para definir la categoría de los criterios de contenido que pueden añadirse a las plantillas de documento y a los documentos de rendimiento. A continuación se enumeran algunas de las clases de contenido que incluye eRendimiento:

- MISSION

Expresa el objetivo de una empresa y sus perspectivas futuras. Habitualmente, la dirección ejecutiva define y el consejo de administración aprueba el enunciado de misión de la organización. Las unidades de negocio pueden asimismo establecer enunciados de misión que sirvan de referente para la creación de iniciativas, metas y funciones. Existe la posibilidad de incluir más de un enunciado de misión como criterio dentro de los documentos de rendimiento, pero lo más frecuente es que se incluyan únicamente con carácter informativo.

- INITIATIVE

Se trata de planes, actividades o metas de alto nivel que sirven de base para el enunciado de misión de una empresa y definen su dirección. A menudo, las iniciativas orientan la creación de metas y funciones. Una empresa puede tener muchas iniciativas en un momento dado.

- GOAL

Se trata de resultados específicos que hay que alcanzar. Por lo general, estos enunciados describen una meta que se logrará en el futuro o una condición que se producirá cuando se obtengan los resultados deseados.

- RESP

Habitualmente, se basa en las funciones del puesto. Éstas a menudo se desglosan en tareas específicas.

- COMPETENCY

Las competencias están directamente relacionadas con el rol actual de un empleado y pueden englobar sus habilidades, capacidades, conocimientos o comportamiento como, por ejemplo, la experiencia con los equipos de la oficina, conocimiento de determinados procesos de fabricación o experiencia en planes de financiación.

Una vez que se han definido las clases de contenido, puede comenzar a vincular los criterios con las clases de contenido. La siguiente tabla es un ejemplo de cómo pueden definirse los criterios y las clases de contenido en el catálogo de contenido de eRendimiento:

| MISSION | INITIATIVE | GOAL | RESP | COMPETENCY |
|--|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Principal proveedor de productos de papelería. Valor del cliente de gran calidad. Famosa universidad de investigación. | <ul style="list-style-type: none"> Incremento de valor para el accionista. Mejora de la productividad del cliente. Presentación de soluciones innovadoras. | <ul style="list-style-type: none"> Aumento de la satisfacción del cliente en un 10%. Incremento de las reservas de efectivo. Recorte de gastos de explotación en un 3% para finales del año fiscal. | <ul style="list-style-type: none"> Participación en el proceso del cierre trimestral. Adhesión a los principios contables. Elaboración de los informes financieros anuales y trimestrales. | <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento abstracto. Pensamiento analítico. Pensamiento conceptual. |

Si necesita crear nuevos criterios y clases de contenido, la siguiente tabla muestra las correlaciones de campo entre Gestión de Perfiles y eRendimiento:

| Este campo en Gestión de Perfiles se correlaciona | Con este campo en eRendimiento |
|---|--------------------------------|
| JPM_CAT_TYPE | EP_JPM_CAT_TYPE |
| JPM_CAT_ITEM_ID | EP_JPM_CAT_ITEM_ID |
| EFFDT | EFFDT |
| EFF_STATUS_DESCR | EFF_STATUS |
| JPM_DESCR90 | EP_TITLE |
| RATING_MODEL | RATING_MODEL |
| JPM_DATE_1 | EP_ITEM_DUE_DT |
| JPM_DATE_2 | EP_ITEM_REMIND_DT |
| JPM_TEXT1325_1 | EP_DESCR254 |
| JPM_TEXT1325_2 | EP_MEASURE |

Nota: eRendimiento permite que los criterios tengan subcriterios asociados. Para lograrlo, en el proceso de gestión de Gestión de Perfiles defina la relación del criterio de contenido como un hijo de otro criterio de contenido.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles*, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de criterios de contenido.

Utilización de clases de perfil

Una clase de perfil es un conjunto de criterios de contenido que describe los atributos cualitativos de una persona o entidad empresarial. Cuando se utiliza una clase de perfil para describir a una persona, se denomina un perfil de persona. Cuando se utiliza una clase de perfil para describir una entidad empresarial, como por ejemplo un puesto de trabajo, una unidad de negocio o una familia de puestos, hablamos de un perfil distinto de persona.

eRendimiento puede usar los perfiles para tres tareas:

- Descarga de criterios de contenido de un perfil distinto de persona en una plantilla de documento.
- Descarga de criterios de contenido de un perfil distinto de persona en un documento de desarrollo o rendimiento.
- Actualización o creación de un perfil de persona de empleado.

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

Trabajo con aprobaciones y revisiones

eRendimiento utiliza el componente de aprobaciones (PTAF_TXN) para definir sus procesos de aprobación. Existen cinco procesos de aprobación, tres de los cuales utilizan el nuevo entorno de aprobación. Son los siguientes:

- ManagerOnly

Se trata de un proceso de aprobación de un solo paso que envía la transacción a un gerente encargado de la aprobación.

- ManagerToAdmin

Se trata de un proceso de aprobación de dos pasos que envía la transacción a un gerente encargado de la aprobación y, a continuación, al administrador de recursos humanos de eRendimiento.

- AdminOnly

Se trata de un proceso de aprobación de un solo paso que envía la transacción al administrador de recursos humanos de eRendimiento.

La definición del proceso de aprobación se vincula a una clase de documento mediante la página Tipos de Documentos.

Además de asignar la definición del proceso de aprobación a un tipo de documento, también se puede definir cuándo se desea que tenga lugar la revisión del empleado dentro del proceso de rendimiento. Las opciones son:

- Aprobar antes Revisión Empl

El sistema sigue uno de los procesos de aprobación y el documento se aprueba antes de que el gerente lo trate con el empleado.

- Aprobar después Revisión Empl

El sistema sigue uno de los procesos de aprobación y el documento se aprueba después de que el gerente lo trate con el empleado.

- Aprobar/ Revisión no Necs

El sistema sigue uno de los procesos de aprobación, pero el gerente no revisa el documento con el empleado.

- No Aprobar/ Rev Efectuada

El sistema no sigue un proceso de aprobación, pero el gerente ha de revisar el documento con el empleado.

- No Aprob/ Revisión no Efectuada

El sistema no sigue un proceso de aprobación y el gerente no revisa el documento con el empleado.

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

Modificación de las páginas de autoservicio y notificaciones por correo electrónico

En este apartado se muestran los requisitos para enviar notificaciones por correo electrónico y se tratan los siguientes temas:

- Parámetros del catálogo de texto de eRendimiento.
- Sustitución de texto.
- Notificaciones.

eRendimiento ofrece texto estándar que aparece en las páginas de autoservicio y en notificaciones automáticas de correo electrónico. El catálogo de texto almacena dichas entradas. Se pueden modificar entradas del catálogo de texto según proceda o crear entradas nuevas para satisfacer las necesidades de la empresa.

Consulte también

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

Requisitos para las notificaciones por correo electrónico

Para garantizar que las notificaciones por correo electrónico y de workflow funcionan correctamente, siga los pasos siguientes:

1. Active el correo electrónico mediante la página Valores p/Def Sistema Workflow.
2. Defina el método utilizado para notificar al generador mediante la página Reglas de Workflow de Sistema.
3. Defina las preferencias de notificación a usuarios.
4. Defina la dirección de correo electrónico del usuario en la página Direcciones de Correo-E.
5. Seleccione un usuario de correo electrónico como preferencia de envío en la página Perfiles de Usuario - Workflow.

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

Parámetros del catálogo de texto de eRendimiento

eRendimiento utiliza el catálogo para almacenar el texto que aparece en las páginas de autoservicio, como por ejemplo en botones, campos, vínculos, instrucciones de página y avisos, así como el texto y el asunto de las notificaciones automáticas por correo electrónico. Se puede modificar el texto que aparece en las páginas o en los mensajes de correo electrónico mediante la función Catálogo de Texto.

El catálogo de texto se comparte entre distintas aplicaciones y cada sección puede almacenar y acceder a sus datos de forma distinta. Para acceder a los criterios de catálogo de texto que pertenecen a eRendimiento, introduzca HEP como el identificador de producto en la página de búsqueda Mantenimiento de Catálogo de Textos.

Estos son los parámetros que se aplican exclusivamente a eRendimiento:

ID Sub

eRendimiento divide sus entradas de catálogo de texto por rendimiento y desarrollo. Para recuperar las entradas de catálogo de texto para documentos de desarrollo siga los pasos siguientes:

- Introduzca *D* en el campo ID Sub. Para recuperar las entradas de catálogo de texto para documentos de rendimiento, deje el campo en blanco.
- Deje el campo ID Sub en blanco.

Claves del catálogo de textos

eRendimiento designa estas cuatro claves para el almacenamiento y recuperación de sus entradas:

| | |
|-------------------------|--|
| Tipo Sección | Seleccione el tipo de sección a la que pertenece el texto, de la lista de secciones definidas en la página Definición de Secciones. |
| Tipo Autor | Seleccione el rol de evaluador del documento en que aparece el texto, de la lista de tipos de roles definidos en la página Roles. |
| Rol Usuario | Seleccione el rol de sistema al que pertenece el texto, de la lista de roles de sistema predefinidos. Esta clave se utiliza para seleccionar el texto en función de los privilegios del usuario; por ejemplo, de actualización o aprobación. |
| Estado Documento | Seleccione el estado al que pertenece el texto: <i>Confirmada, Disponible p/Revisión, Cancelada, Finalizada, En Curso, No Iniciada y Efectuada.</i> |

Cuando el sistema recupera texto del catálogo, la clave de tipo de sección tiene preferencia sobre el tipo de autor, el tipo de autor lo tiene sobre el rol de usuario y el rol de usuario sobre el estado del documento.

Nota: una clave vacía funciona como comodín. Las entradas con comodines se relacionan con todos los posibles valores para la clave.

Ejemplo de recuperación de texto en eRendimiento

Por ejemplo, si se definen dos mensajes informativos distintos para el relleno de la sección Objetivos de un documento, un mensaje para empleados y otra versión para gerentes, se definirían las cuatro claves como se muestra en la tabla siguiente:

| ID Texto | Tipo Sección (Clave 1) | Tipo Autor (Clave 2) | Rol Usuario (Clave 3) | Estado Documento (Clave 4) |
|--------------|------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------|
| Cualquier ID | Objetivo | Empleado | En blanco | En blanco |
| Cualquier ID | Objetivo | Gerente | Gerente | En blanco |

El sistema busca en primer lugar las entradas que coinciden exactamente con la clave 1 (tipo de sección). En caso de que encuentre entradas que coincidan con el valor clave (incluida la entrada de comodín), busca únicamente las entradas correspondientes a los valores restantes y selecciona la que mejor se ajuste. En este caso, el tipo de sección de ambas entradas es un comodín; por eso, el sistema se fija en la clave 2 (tipo de autor). Aplica entonces la misma lógica que en el caso anterior. Nos encontramos con que los dos valores vuelven a ser comodines; por eso, las dos entradas siguen siendo una posibilidad. En este momento, el sistema buscará coincidencias para la clave 3 (rol de usuario) y encuentra una coincidencia exacta con Gerente. El sistema sólo considera las entradas en la que la clave 3 está vacía si no puede encontrar ninguna coincidencia.

Sustitución de texto

La sustitución en Catálogo de Texto funciona de la misma forma que en los catálogos de mensajes de PeopleTools. Los valores de las *variables* deben suministrarse para una llamada de función de PeopleCode en tiempo de ejecución. Estos valores se sustituyen por parámetros en el PeopleCode cuando el texto aparece en las evaluaciones.

Es necesario conocer PeopleCode para utilizar esta función. Si desea actualizar los IDs de texto proporcionados a fin de que las variables de sustitución adquieran un nuevo significado o vuelvan a secuenciarse, será necesario efectuar las modificaciones oportunas en el PeopleCode que llama a las funciones de recuperación de datos de Catálogo de Textos, dado que el PeopleCode copia los valores de proveedor que se utilizarán en lugar de las variables.

Estas son las variables y el texto de sustitución para cada variable suministrada con eRendimiento. Se pueden insertar hasta cinco variables de sustitución de la lista siguiente:

- %1: es el tipo de documento procedente de la tabla de tipos de documento (EP_REVW_TYP_TBL).
- %2: el nombre del empleado con el formato de nombre, apellido.
- %3: el ID de empleado.
- %4: la fecha de inicio del periodo de rendimiento.
- %5: la fecha de finalización del periodo de rendimiento.
- %6: la fecha tope para la entrega de la evaluación.
- %7: el vínculo que transfiere directamente al usuario a la aplicación correspondiente.
- %8: la lista de empleados cuya evaluación se ha creado correctamente durante la ejecución en segundo plano.
- %9: la lista de empleados cuyas evaluaciones no se han creado correctamente.
- %10: el Form-Create-Msg, que es uno de los dos mensajes alternativos que aparecen en función del tipo de proceso que se ejecuta.

Notificaciones

Esta tabla ofrece una lista de las entradas que eRendimiento incluye en las notificaciones de correo electrónico generadas por el sistema y especifica el momento y los destinatarios del envío. La mayoría de las entradas de texto tiene dos versiones, una con el sufijo *_SBJ* para su utilización en las líneas de asunto y la entrada correspondiente con el sufijo *_BDY* para su uso en el contenido del mensaje de correo electrónico. Cuando se activa una notificación por un cambio de estado o una petición de acción en la evaluación, el texto del mensaje generado contiene un vínculo a la evaluación o evaluaciones en cuestión.

| ID Catálogo Texto | Receptor | Condición Creación |
|--|---|---|
| ADHOC_BASE_SBJ ADHOC_BASE_BDY | Gerente o Empleado | Se envía un mensaje específico desde el documento de criterios. |
| ADHOC_MAIN_SBJ ADHOC_MAIN_BDY | Gerente o Empleado | Se envía un mensaje específico desde la evaluación. |
| ADHOC_NOM_SBJ ADHOC_NOM_BDY | Candidato Evaluación Varios Participantes | Se envía un mensaje específico desde la página Nominación de Participantes para una evaluación. |
| BASE-COMPLETE_SBJ BASE-COMPLETE_BDY | Gerente o Empleado | Un documento de definición de criterios se marca como finalizado. |
| BASE-CREATE_SBJ BASE-CREATE_BDY | Gerente o Empleado | Un gerente, empleado o administrador de eRendimiento HR crea un documento de definición de criterios. |
| BASE-REOPEN_SBJ BASE-REOPEN_BDY | Gerente o Empleado | El gerente o el administrador reabre un documento de definición de criterios. |
| CHG-DUEDATE_SBJ CHG-DUEDATE_BDY | Gerente, Empleado o Revisor Participante | Un gerente o administrador de eRendimiento HR cambia la fecha límite de la evaluación. |
| CHG-STATUS_SBJ CHG-STATUS_BDY | Gerente, Empleado o Revisor Participante | Un administrador de eRendimiento HR o gerente restablece el estado de la evaluación a En Curso. Esto puede suceder si la evaluación avanza prematuramente a la siguiente etapa del proceso. |
| CREATE-MGRDOC-SBJ CREATE-MGRDOC-BDY | Gerente | Un administrador de recursos humanos de eRendimiento ha generado documentos utilizando el proceso batch. |
| CREATE-ROLEDOC-SBJ CREATE-ROLEDOC-BDY | Empleado | Un administrador de recursos humanos de eRendimiento ha generado documentos utilizando el proceso batch. |
| DOC-CANCEL-SBJ DOC-CANCEL-BDY | Gerente y Empleado | Un administrador de eRendimiento HR o gerente cancela la evaluación. |
| EE-ACKNOWLEDGE_SBJ EE-ACKNOWLEDGE_BDY | Gerente | Un empleado notifica que ha revisado la evaluación del gerente. |
| EMPDOC_COMPLT_SBJ EMPDOC_COMPLT_BDY | Gerente | Un empleado marca la autoevaluación como finalizada. |
| EVAL_CANCEL_SBJ EVAL_CANCEL_BDY | Gerente, Empleado o Revisor Participante | Un administrador de eRendimiento HR o gerente o empleado cancela la evaluación. |

| ID Catálogo Texto | Receptor | Condición Creación |
|--|----------------------|---|
| MGRDOC-COMPLT_SBJ MGRDOC-COMPLT_BDY | Empleado | Un gerente marca la evaluación de gerente como finalizada. |
| NOM-ACCEPT_SBJ NOM-ACCEPT_BDY | Gerente o Empleado | Un empleado nominado acepta la nominación para una evaluación de varios participantes. |
| NOM-CANCEL_SBJ NOM-CANCEL_BDY | Nominado | Se cancela la nominación para la evaluación de varios participantes. |
| NOM-DECLINE_SBJ NOM-DECLINE_BDY | Gerente o Empleado | Un empleado nominado rechaza la nominación para una evaluación de varios participantes. |
| NOM-SUBMIT_SBJ NOM-SUBMIT_BDY | Participantes | Las nominaciones para participar en evaluaciones de varios participantes se envían a los nominados. |
| OTHDOC-COMPLT_SBJ OTHDOC-COMPLT_BDY | Gerente y/o Empleado | Un participante en una evaluación de varios participantes finaliza su evaluación. |
| RQST-ACK_SBJ RQST-ACK_BDY | Empleado | Un gerente marca una evaluación como <i>Efectuada</i> . Los parámetros suministrados pueden modificarse para que se ajusten a las necesidades de la empresa, por ejemplo: |
| RQST-REVIEW_SBJ RQST-REVIEW_BDY | Empleado | Un gerente cambia el estado de la evaluación de gerente a <i>Disponible p/Revisión</i> . |
| TRANSFER-MGR_SBJ TRANSFER-MGR_BDY | Nuevo Gerente | Un gerente o administrador de eRendimiento HR transfiere la evaluación a otro gerente. |

Estos mensajes de notificación se utilizan en el cuerpo del mensaje solamente.

| | | |
|--------------------|--------------------|--|
| MGR-FAIL-LIST_BDY | Gerente | Un administrador HR genera los documentos de empleados y gerentes, pero algunos documentos de empleado no se crean. Este mensaje muestra una lista de empleados cuyas evaluaciones no se han creado. |
| DO-NOT-RESPOND_BDY | Gerente y Empleado | Se utiliza en todos los avisos. |

CAPÍTULO 3

Definición de Plantillas de Documentos

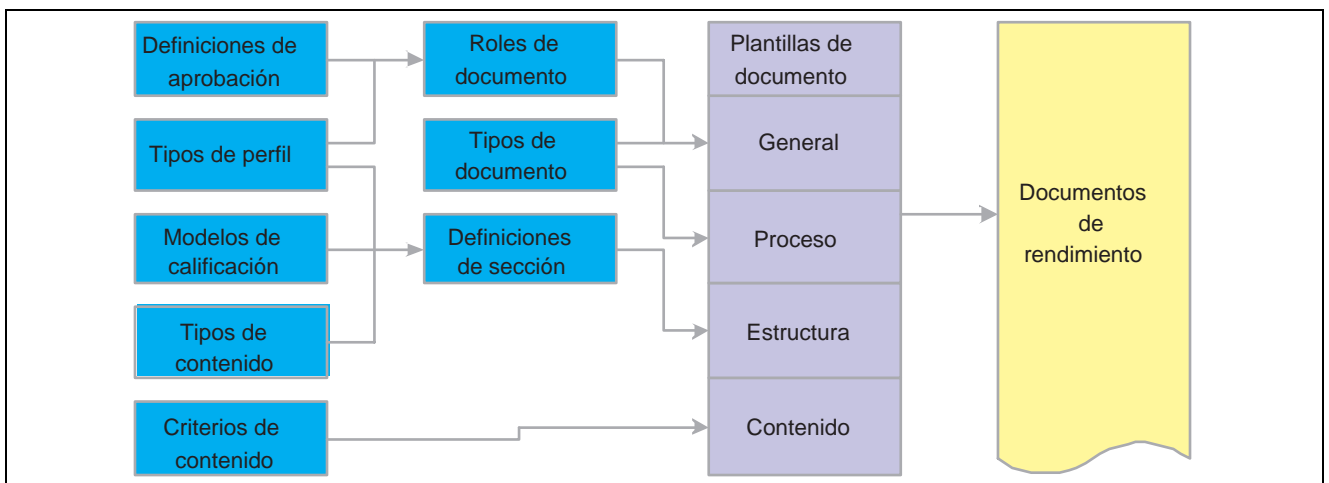
En este capítulo se ofrece una descripción general de las plantillas de documentos, así como información sobre los siguientes puntos:

- Definición de tipos de documentos.
- Definición de roles.
- Definición de secciones.
- Definición de plantillas de documentos.

Concepto de plantillas de documento

La plantilla de documento almacena información que se utiliza para generar instancias de documento específicas de utilización por parte de los participantes del proceso de evaluación. Las opciones en una plantilla de documentos definen los roles que participan en el proceso de revisión y las capacidades de cada uno, los pasos del proceso de evaluación y los criterios que se evalúan.

Los siguientes diagramas muestran la relación entre las tablas básicas de eRendimiento, las plantillas de documentos y los documentos de rendimiento generados.



Relación entre tablas de eRendimiento

Las decisiones que se tomen y las opciones que se elijan al definir las plantillas afectarán a la forma en que se conduce el proceso de evaluación en la empresa. Las organizaciones suelen definir plantillas de alto nivel y posteriormente copian y modifican estas plantillas según los distintos niveles de la empresa. Por ejemplo, supongamos que una empresa desea establecer un conjunto de metas e iniciativas para todos los empleados. Cada unidad de negocio copia esta plantilla, en la que se encuentran metas e iniciativas comunes, y le añadirá las metas e iniciativas que sean válidas sólo para esa unidad de negocio.

Antes de definir las plantillas, tenga en cuenta:

- Qué funciones son las adecuadas para los tipos de documentos utilizados en la organización. Por ejemplo, algunas empresas utilizan estos documentos para mejorar el proceso de comunicación entre gerentes y empleados y no les asignan ningún tipo de calificación; otras, por su parte, asignan una única calificación global en tanto que otras empresas asignan calificaciones a cada uno de los elementos contenidos en el documento, como metas, funciones o competencias.
- La facilidad de uso y la capacidad de reutilización. Limitar el número de plantillas creadas para cada tipo de documento facilita la selección correcta por parte de los usuarios cuando generen documentos de rendimiento y simplifica el mantenimiento de la plantilla.
- Procure que el contenido de las plantillas sea lo más genérico posible para que las plantillas sean flexibles y puedan adaptarse a las necesidades de grupos con un gran número de empleados. Se pueden utilizar perfiles de puesto para incluir competencias y funciones relacionadas con el puesto para todos los empleados dentro de un puesto, una familia de puestos, una posición o un grado salarial determinados. Al hacerlo, los documentos de rendimiento anual de empleado pueden tener el mismo aspecto general y las mismas instrucciones pero incluir también las competencias y funciones correspondientes al puesto de cada empleado.

Definición de tipos de documentos

Para definir tipos de documentos, utilice el componente Tipos de Documentos (EP_REVIEW_TYPE_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los tipos de documentos y se explica el método de definición de los distintos tipos.

Concepto de tipos de documento

Los tipos de documento identifican los documentos válidos para una organización tales como: Anual, Semestral, Trimestral, Proyecto y Plan Mejora Rendimiento. Se utilizan cuando se crean plantillas de documento y facilitan valores por defecto para muchos campos de la plantilla.

Los tipos de documento también definen los casos en que:

- El documento se va utilizar como la evaluación oficial para la integración en el proceso de planificación salarial.
- Los empleados, gerentes, o ambos pueden generar documentos.
- El documento se puede copiar.
- El usuario o la clase de perfil determina la plantilla de documento.
- Se utiliza un proceso de aprobación durante el proceso de evaluación.

Requisitos para definir tipos de documentos

Antes de crear tipos de documento y de planificar la utilización de clases de perfiles como el origen del contenido de los documentos de desarrollo y de rendimiento, defina sus perfiles en la gestión de procesos de perfiles.

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

Páginas utilizadas para definir tipos de documentos

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---------------------|--------------------|---|------------------------------------|
| Tipos de Documentos | EP_REVIEW_TYPE_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Estructura de Documentos, Tipos de Documentos | Definición de tipos de documentos. |

Definición de tipos de documentos

Acceda a la página Tipos de Documentos.

Tipos de Documentos

Tipo Documento: KOANNUAL

Detalle Tipo Documento Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

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

***Descripción:** Annual Review

Descripción Corta: Annual **Revisión Oficial**

***Uso Documento:** Rendimiento

Iniciar Proceso: Empleado Gerente
 Seleccionar Gerente

Copiar Documento Existente: Empleado Gerente

Origen Plantilla: Especificado Usuario
 Gestión Perfiles

Tipo Perfil:

Plantilla p/Defecto:

ID Definición: ManagerToAdmin

Página Tipos de Documentos

Revisión Oficial

Seleccione esta casilla para indicar que el proceso de planificación salarial por grupos utiliza los documentos generados para este tipo de documento a fin de recuperar puntos de evaluación y calificaciones, del mismo modo, la página Matriz de Incremento Salarial los utiliza para recuperar calificaciones.

Si un empleado cuenta con más de un documento oficial, los procesos utilizarán los resultados del documento con la fecha final del periodo más reciente.

La selección que se efectúe se convertirá en el valor por defecto que aparecerá en el campo de documento oficial de la referencia de contenido Definición de Plantillas.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Uso Documento | <p>Seleccione el proceso que utiliza el tipo de documento. Las opciones válidas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rendimiento</i>, que indica que el sistema utiliza este tipo de documento para la evaluación o la planificación del rendimiento. • <i>Desarrollo</i>, que indica que el sistema utiliza este tipo de documento para el desarrollo del empleado. <p>Los documentos de rendimiento aparecen en las páginas de autoservicio de empleados o gerentes en el menú Mis Documentos de Desarrollo o en las páginas del administrador del menú Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento.</p> <p>Los documentos de desarrollo aparecen en las páginas de autoservicio bajo el menú Mis Documentos de Desarrollo o en el menú Documentos de Desarrollo de las páginas del administrador.</p> |
| Iniciar Proceso | <p>Seleccione <i>Empleado</i>, <i>Gerente</i>, o ambas casillas para indicar el rol o roles que pueden iniciar el proceso de evaluación. El valor de este campo determina si el gerente o el empleado pueden seleccionar el tipo de documento al iniciar el proceso de evaluación.</p> |
| Seleccionar Gerente | <p>Esta casilla sólo aparece si selecciona casilla Empleado en el campo Iniciar Proceso.</p> <p>Active esta casilla para permitir que el empleado seleccione a la persona con el rol de gerente durante el proceso de evaluación.</p> |
| Copiar Documento Existente | <p>Seleccione <i>Empleado</i>, <i>Gerente</i>, o ambas casillas para indicar el rol o roles que pueden copiar un documento existente para crear uno nuevo.</p> <p>Las casillas de empleado y gerente solo están disponibles se selecciona la casilla correspondiente en el campo Iniciar Proceso.</p> <p>Consulte Capítulo 5, “Generación de Documentos,” página 73.</p> |
| Origen Plantilla | <p>Seleccione la opción que determina si el sistema obtiene la plantilla de documento que se va a utilizar para generar documentos. Las opciones válidas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificado Usuario, que indica que el usuario que inicia el proceso de creación de documento ha de identificar la plantilla. • Gestión Perfiles, que indica que la plantilla proviene del proceso de gestión de perfiles. El sistema identifica la plantilla utilizando la información introducida en el campo Tipo Perfil y la información relativa al puesto del empleado. |
| Tipo Perfil | <p>Este campo está activo cuando se selecciona la opción <i>Gestión Perfiles</i> en el campo Origen Plantilla.</p> <p>Seleccione el tipo de perfil que utiliza el proceso de creación de documentos para identificar la plantilla del documento. La lista contiene únicamente tipos de perfil distintos de persona que tienen una plantilla de eRendimiento incluida como un objeto relacionado en el cuadro de grupo Opciones Asociación Perfil de la página Tipos de Perfiles - Opciones de Asociación.</p> |
| Plantilla p/Defecto | <p>Este campo está activo cuando se selecciona la opción <i>Gestión Perfiles</i> en el campo Origen Plantilla.</p> |

Selecciona la plantilla que se utiliza para generar los documentos para este tipo de documento cuando el sistema no puede determinar una plantilla para el tipo de perfil dado.

Nota: dado que los tipos de documentos deben definirse con anterioridad a las plantillas, vuelva a la página Tipos de Documentos una vez definida la plantilla por defecto e introduzca el valor correspondiente a ese campo.

ID Definición

Selecciona la definición de aprobación para los documentos de este tipo. Las opciones válidas son:

- *ManagerOnly*

Se trata de un proceso de aprobación de un solo paso que envía la transacción a un gerente encargado de la aprobación.

- *ManagerToAdmin*

Se trata de un proceso de aprobación de dos pasos que envía la transacción a un gerente encargado de la aprobación y, a continuación, al administrador de recursos humanos de eRendimiento.

- *AdminOnly*

Se trata de un proceso de aprobación de un solo paso que envía la transacción al administrador de recursos humanos de eRendimiento.

El ID de definición determina la cadena de aprobaciones por la que debe pasar un documento, si existe tal cadena, cuando un gerente hace clic en el botón Enviar. El valor que seleccione en esta página se convertirá en el valor por defecto para el campo ID Definición situado en la página Definición de Plantillas para las plantillas de este tipo de documento.

Consulte también

[Capítulo 10, “Gestión de Revisiones y Aprobaciones,” página 153](#)

Definición de rol

Para definir los roles se utiliza el componente Roles (EP_ROLE_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general y el modo de definición de los roles de los participantes que pueden aportar opiniones y recomendaciones.

Concepto de rol

eRendimiento permite incluir las recomendaciones de otros participantes además del empleado y el gerente, como por ejemplo compañeros de trabajo o clientes. Para implantar el proceso de evaluaciones compartidas, se deben definir primero los roles que pueden participar en el proceso. Una vez definidos, se pueden añadir a la plantilla de documento utilizada en el proceso de varios participantes.

Páginas utilizadas para definir roles

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|------------------|------------------|---|----------------------|
| Roles | EP_ROLE_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Estructura de Documentos, Roles | Definición de roles. |

Definición de roles

Acceda a la página Roles.

Página Roles

eRendimiento proporciona los roles de Empleado y Gerente como datos de sistema. También están disponibles como datos de ejemplo: Cliente, Compañero y Otro.

Nota: no se puede modificar, desactivar o eliminar los roles de Gerente o Empleado. Son datos obligatorios.

Definición de secciones

Para crear secciones de documento se debe utilizar el componente Definición de Secciones (EP_SECTION_DEFN).

En este apartado se ofrece una descripción general de las secciones de documento y se explica cómo definir las.

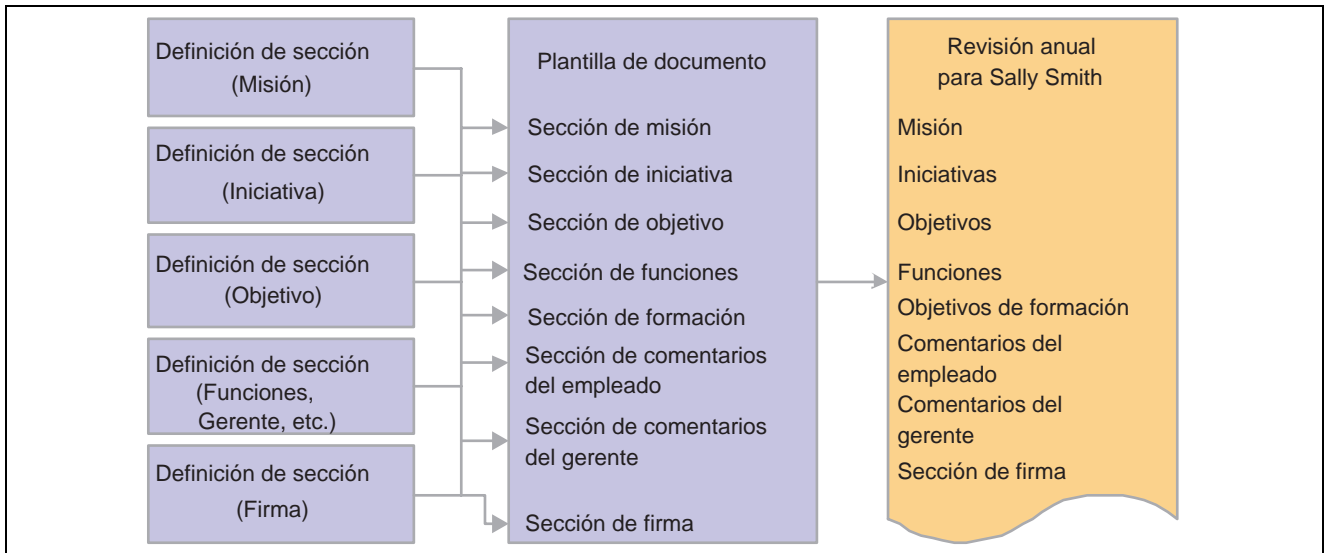
Concepto de secciones

Las secciones son otro componente básico de las plantillas de documento. Forman la estructura de un documento de desarrollo o de rendimiento. Por ejemplo, es posible que una empresa desee que en sus evaluaciones de rendimiento se incluyan:

- El enunciado de misión de la empresa.
- La iniciativa del departamento para satisfacer el enunciado de misión.
- Los objetivos del empleado.
- Las competencias, las funciones o la formación del empleado.

- Una sección para que el empleado añada sus comentarios.
- Una sección para que el gerente añada sus comentarios.
- Una sección para firmas.

Cada una de ellas son definiciones de sección separadas que pueden añadirse a la plantilla de documento. El siguiente diagrama ilustra la relación entre secciones, plantillas y documentos generados.



Las definiciones de sección definen la estructura de las plantillas de documento.

Cuando se definen secciones, hay que especificar:

- Si la sección es calificada o ponderada.
- Qué método de cálculo se va a utilizar para determinar las calificaciones de empleados
- Qué modelo de calificaciones se va a utilizar para calificar a los empleados.
- Cualquier proceso especial para esa sección.
- Qué categoría de tipos de contenido está asociada con la sección.
- Qué información se va a incluir en el documento.

eRendimiento suministra las siguientes definiciones de sección:

- Competencia (competencia)
- Empleado (comentarios de empleado)
- Objetivos
- Iniciativas (iniciativas)
- Aprendizaje
- Gerente (comentarios del gerente)
- Misión
- Rpbl (funciones)
- Firma (firma)
- Resumen (resumen general)

Calificaciones y ponderaciones

Tal vez desee calificar algunas secciones, como por ejemplo las funciones o las competencias del empleado. Es posible que no tenga interés en calificar otras secciones, como los enunciados de misión. O tal vez desee ponderar las secciones que tienen una calificación más alta que otras. Ponderar una sección o un criterio en la sección permite dar mayor o menor importancia a la sección o al criterio.

Método de cálculo

Si su organización califica el rendimiento del empleado, puede indicarle al sistema que calcule la calificación de rendimiento del empleado o bien introducir manualmente las calificaciones. eRendimiento ofrece tres métodos de cálculo diferentes:

- *Media*

Para utilizar este método, los modelos de calificación asociados a una sección determinada y al criterio de esa sección deberán determinar las calificaciones numéricas que correspondan a las descripciones de calificación. El sistema utiliza las calificaciones numéricas para calcular la media ponderada si procede; de lo contrario, calcula una media simple. A continuación, volverá a convertir esta media en una calificación de documento de rendimiento, utilizando para ello el modelo de calificación.

- *Suma*

Para utilizar este método, los modelos de calificación asociados a una sección determinada y a los criterios de esa sección deberán determinar los puntos de evaluación. El modelo de calificación de esa sección debe definir también rangos de puntos (puntos iniciales y puntos finales). El sistema convierte las calificaciones en puntos de evaluación (definidos en el modelo de calificación), calcula el total de puntos y convierte este total en la calificación de esa sección mediante el rango de puntos del modelo de calificación. Las ponderaciones se omiten. Las calificaciones de criterios no se utilizan en el método de suma.

- *Banda Revisión*

Este método es similar al de la suma, con la diferencia de que únicamente está disponible para la sección Resumen Global de un documento. Si se desea utilizar este método, el modelo de calificación asociado con la sección de Resumen Global deberá incluir una banda de documento de rendimiento y definir tanto los puntos de evaluación como los rangos de puntos (puntos iniciales y finales). Durante el proceso de cálculo, el sistema calcula el total de los puntos de evaluación que proceden de la suma de todas las secciones y convierte ese total en la calificación equivalente de la banda de documento.

Proceso Especial

El proceso especial determina el uso de una sección así como los campos que están activos en los cuadros de grupo Sección, Criterios y Criterios Secundarios de la página Definición de Secciones. eRendimiento ofrece los siguientes tipos de proceso especial.

| Si el proceso especial es | la sección |
|---------------------------|---|
| Comentarios Empleado | No puede calificarse ni ponderarse. No puede tener criterios ni criterios secundarios. |
| Formación | Puede calificarse y ponderarse. No puede tener criterios ni criterios secundarios. |
| Comentarios Gerente | No puede calificarse ni ponderarse. No puede tener criterios ni criterios secundarios. |

| Si el proceso especial es | la sección |
|---------------------------|---|
| Ninguno | Puede calificarse y ponderarse. Puede tener criterios y criterios secundarios. |
| Resumen Global | Puede calificarse y ponderarse. No puede tener criterios ni criterios secundarios. |
| Firmas | No puede calificarse ni ponderarse. No puede tener criterios ni criterios secundarios. |

Requisitos para crear definiciones de sección

Antes de poder crear secciones, debe completar las siguientes tareas:

1. Definición de modelos de calificación
2. Definición de tipos de contenido
3. (Opcional) Definición de tipos de perfil

Cuando existen diversas funciones y competencias en los puestos de trabajo, puede utilizar perfiles de puesto para generar los criterios de rendimiento asociados a una sección. Tal vez esto sea más fácil que crear una plantilla separada para cada puesto. Los perfiles de puesto pueden asignarse a códigos de puesto, familias de puesto, grados salariales y posiciones. Esto significa que cualquiera que esté asociado al mismo código de puesto, familia de puesto, grado salarial o posición tendrá el mismo contenido descargado en su documento de rendimiento.

Página utilizada para crear definiciones de sección

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-------------------------|------------------|--|--------------------------|
| Definición de Secciones | EP_SECTION_DEFN | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Estructura de Documentos, Definición de Secciones, Definición de Secciones | Definición de secciones. |

Definición de secciones

Acceda a la página Definición de Secciones.

Definición de Secciones

Tipo Sección: COMPETCY

Detalle Definición Sección

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

Fecha Efectiva: 01/01/1900 31 ***Estado:** Activo + -

***Descripción:** Sección Competencias

Sección

Calificar **Método Cálculo:**

Calificación Preliminar **Modelo Calificación:** 🔍

Ponderar **Ponderación Mínima:** 0 **Ponder:** 0

***Proceso Especial:** Nada ▾

Criterios

Activar Criterios **Tabla Valores:** EP_J_CAT_ITEM_I 🔍

Formato Libre Permitido **Tipo Contenido:** Competencias ▾

Calificar **Calif Objetivo**

Usar Modelo Calif Sección **Añd Elem - Defin Criterios**

Ponderar **Ponder Mín**

Página Definición de Secciones (1 de 2)

Obligatorios **Cruciales**

Descripción **Medidas**

Fecha Vencim **F Recordatorio**

Relacionados **Relación:** ▾

Propiedad **Estado**

Porcentaje Finalizado

Criterios Secundarios

Activar Criterios Secundarios **Tabla Val:** EP_J_CAT_SUB_I 🔍

Formato Libre Permitido **Tipo Contenido:** Sub-Competencias ▾

Descripción

Gestión Perfiles

Inicializar de Perfil **Tipo Perfil:** Job ▾

Página Definición de Secciones (2 de 2)

Introduzca la información detallada que se utilizará más tarde para rellenar los campos de la página Definición de Plantillas - Estructura de la sección especificada. La descripción introducida aquí se utiliza para identificar la sección que se desea añadir a la página Definición de Plantillas.

Sección

Calificar

Esta casilla está activa si se selecciona *Formación, Nada, o Resumen General* en el campoProceso Especial.

Cuando se activa esta casilla, se puede asignar una calificación a la sección, bien mediante un cálculo de sistema o de forma manual. Un campo de calificación aparece en el resumen de sección del documento.

Método Cálculo

Este campo está disponible si la casilla Calificar está seleccionada y en el campoProceso Especial se ha seleccionado la opción *Formación, Nada, o Resumen General*.

Selecciona el modelo de cálculo que se utilizará para la sección. Los valores válidos son:

- *Media*
- *Suma*
- *Banda Revisión*

Calificación Preliminar

esta casilla está disponible si la casilla Tarifa está seleccionada y en el campoProceso Especial se ha seleccionado la opción *Resumen General*.

Active esta casilla para permitir que los gerentes introduzcan calificaciones preliminares en el documento de rendimiento.

Modelo Calificación

Este campo está disponible si la casilla Calificar está seleccionada y en el campoProceso Especial se ha seleccionado la opción *Formación, Nada, o Resumen General*.

Seleccione el modelo de calificación por defecto de la sección.

Ponderar

Esta casilla está disponible si la casilla Calificar está seleccionada y en el campoProceso Especial se ha seleccionado la opción *Formación o Nada*.

Si se activa, permite asignar una ponderación relativa de esa sección al resto de las secciones del documento. Un campo de sección de ponderación aparece en el resumen de sección.

No se podrá ponderar ninguna sección del documento de rendimiento si se selecciona el método de cálculo Suma o Banda Revisión para la sección Resumen Global y se opta por que el sistema calcule las calificaciones de rendimiento. (Las instrucciones de cálculo se introducen mediante las páginas de Definición de Plantillas).

Ponderación Mínima

Esta casilla está activa si la casilla Ponderar está seleccionada.

Introduzca la ponderación mínima para la sección. Este campo se utiliza cuando se calculan las calificaciones para asegurar que la ponderación no quede por debajo de un mínimo.

Ponder

Este campo está activo si la casilla Ponderar está seleccionada.

Introduzca la ponderación por defecto para la sección.

Proceso Especial

Este campo determina el tipo de información que puede introducirse en esta sección y el modo en que el sistema procesará la información. Seleccione:

- *Comentarios Empleado* si desea que los empleados puedan utilizar esta sección para introducir y editar comentarios sobre la evaluación de rendimiento

del gerente cuando el estado de la revisión sea *Disponible p/Revisión, Efectuada, o Confirmada*.

Este tipo de proceso especial permite al empleado introducir sus comentarios acerca de la evaluación del gerente sobre el rendimiento de los empleados.

Cuando se selecciona este valor, el resto de campos de la página se desactivan.

- *Formación* si desea que los empleados y los gerentes puedan añadir o consultar la información sobre formación de Gestión Académica. Sólo están activas las casillas Calificar y Ponderar.
- *Comentarios Gerente* si desea que esta sección puedan utilizarla los gerentes para introducir comentarios, en respuesta a los comentarios de los empleados, sobre la evaluación de rendimiento cuando el estado de la revisión sea *En Curso, Disponible p/Revisión, Efectuada, o Confirmada*.

Cuando se selecciona este valor, el resto de campos de la página se desactivan.

- *Nada* si no hay opciones especiales de proceso aplicables. Lo más probable es que se seleccione esta opción al crear una sección para un enunciado de misión, para las iniciativas, para las metas y objetivos o para las competencias o funciones.
- *Resumen General* si esta sección contiene la calificación general para el documento. Una plantilla de documento sólo admite una sección definida como *Resumen General*.

Si se selecciona esta opción, el resto de los campos de la página, excepto la casilla Calificar, aparecerán desactivados.

- *Firmas* si desea que en la versión impresa del documento de rendimiento aparezca una sección de firmas predefinida.

Esta sección consta de dos líneas de firma: la primera para el empleado y la segunda para el gerente. Cada una de las filas incluye una línea de firma y una fecha. Si desea cambiar el formato de las líneas de firma en esta sección, modifique el catálogo de textos.

Si se selecciona esta opción, el resto de los campos de la página aparecerán desactivados.

Nota: la entrada del Catálogo de Texto para definir el formato de firma es APPR_MAIN1_INST2 para las evaluaciones y APPR_BASE_SEC_DESC para el documento de definición de criterios. La clave de contexto del tipo de sección para ambos es SIGN.

Criterios

Los campos de este cuadro de grupo están disponibles cuando en el campo Proceso Especial se selecciona el valor *Nada*. Los campos de esta área de la página determinan si la sección del documento puede contener criterios de contenido tales como los enunciados de misión, iniciativas, metas u objetivos, funciones, competencias, o criterios de formato libre. Una sección debe contener todos los criterios del mismo tipo de contenido. Los criterios se evalúan o se controlan en función de las reglas que se especifiquen. Habitualmente, las secciones Comentarios Empleado, Comentarios Gerente, Resumen General y Firmas no incluyen criterios de contenido.

Activar Criterios

Esta casilla está activa cuando en el campo Proceso Especial se selecciona el valor *Nada*.

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Active esta casilla si desea que la sección contenga criterios. Cuando se selecciona esta casilla, se activan todos los campos del cuadro de grupo.</p> |
| Tabla Valores | <p>Esta casilla está activada cuando la casilla Activar Criterios está seleccionada y se aplica sólo a criterios de contenido.</p> <p>Seleccione el nombre de la tabla que contiene los criterios de contenido que se incluyen en la sección.</p> |
| Formato Libre Permitido | <p>Esta casilla está activa cuando la casilla Activar Criterios este seleccionada.</p> <p>Active esta casilla para permitir a los usuarios añadir criterios de formato libre a esta sección del documento o plantilla. Por ejemplo, los gerentes pueden utilizar esta función para añadir una lista de los cursos que deberían recibir los empleados. El sistema asigna un identificador exclusivo a cada criterio de formato libre que se añade. Estos criterios no se almacenan para su reutilización.</p> |
| Tipo Contenido | <p>Esta casilla está activa cuando la casilla Activar Criterios este seleccionada.</p> <p>Selecciona el tipo de contenido desde el cual se extraen los criterios de contenido (atributos de puesto) cuando se definen los criterios utilizados para evaluar el rendimiento del empleado en la página Definición de Plantillas - Contenido. Son opciones válidas cualquiera de los contenidos definidos en el catálogo de contenido del proceso de gestión de perfiles.</p> <p>Este campo no puede ser un tipo de contenido definido únicamente como un valor dependiente de otro tipo de contenido.</p> |
| Calificar | <p>Esta casilla se activa cuando la casilla Activar Criterios esté seleccionada.</p> <p>Cuando se activa esta casilla, se puede asignar una calificación a la sección, bien mediante un cálculo de sistema o de forma manual. El campo Modelo aparece en la página Definición de Plantillas - Contenido y un campo de calificación aparece en el resumen de sección del documento de rendimiento.</p> |
| Calif Objetivo | <p>Esta casilla se activa cuando la casilla Calificar esté seleccionada.</p> <p>Seleccione esta casilla para indicar que los criterios de contenido pueden tener una calificación de nivel de objetivo asignada en la página Definición de Plantillas - Contenido. La calificación de nivel de objetivo se muestra en el documento de rendimiento para las referencias de contenido.</p> |
| Usar Modelo Calif Sección | <p>Esta casilla está activa cuando la casilla Activar Criterios esté seleccionada y se introduzca un modelo de calificación en el campo Modelo Calificación del cuadro de grupo Sección.</p> <p>Seleccione la casilla para que el modelo de calificación de todos los criterios y criterios secundarios de la plantilla del documento pase por defecto al modelo de calificación de la sección.</p> |
| Añd Elem - Defin Criterios | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios.</p> <p>Seleccione esta casilla para permitir al gerente, empleado o compañero añadir criterios o criterios secundarios en la sección del documento Definición de Criterios.</p> |

Nota: los roles específicos y la capacidad de añadir criterios y criterios secundarios a las evaluaciones se definen en la cuadrícula Roles Sección cuando se incluye esta sección en una plantilla de documento.

| | |
|-----------------------|---|
| Ponderar | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Calificar.</p> <p>Si se activa, permite asignar una ponderación relativa de esa sección al resto de los criterios de la sección. Un campo de sección de ponderación aparece en el resumen de sección.</p> <p>No se podrá ponderar ninguna sección del documento de rendimiento si se selecciona el método de cálculo Suma o Banda Revisión para la sección Resumen Global y se opta por que el sistema calcule las calificaciones de rendimiento. (Las instrucciones de cálculo se introducen mediante las páginas de Definición de Plantillas).</p> |
| Ponder Mín | <p>Active esta casilla si se puede aplicar una ponderación mínima a los criterios. Las ponderaciones mínimas se introducen en la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> <p>Durante el proceso de evaluación los gerentes pueden hacer clic en el vínculo Actualizar del documento para editar el campo de ponderación mínima.</p> |
| Obligatorios | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios.</p> <p>Seleccione esta casilla para que el autor del documento no pueda editar o eliminar criterios. Esto puede aplicarse a todos los criterios, independientemente de que se hayan definido en la plantilla o en el perfil de puesto.</p> |
| Cruciales | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios.</p> <p>Seleccione esta casilla para indicar que los criterios son cruciales.</p> |
| Descripción | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios.</p> <p>Seleccione esta casilla para que la descripción definida aparezca en el documento. Por ejemplo, si esta sección pertenece a las funciones y se activa esta casilla de selección, en el documento aparecerá la descripción definida en la página de detalles de criterios de contenido.</p> |
| Medidas | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios y se aplica sólo a criterios de formato libre.</p> <p>Seleccione esta casilla para mostrar el campo de medida en la página Definición de Plantillas - Contenido.</p> <p>Las mediciones describen los niveles con los que se compara el rendimiento.</p> |
| Fecha Vencim | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios.</p> <p>Seleccione esta casilla para que, por indicación de los criterios, aparezca una fecha de vencimiento en el documento. Por ejemplo, los gerentes pueden introducir una fecha de vencimiento que determinará el plazo en el que un empleado debe adquirir cierta competencia o alcanzar una meta determinada. Durante el proceso de evaluación, los gerentes pueden actualizar la fecha de vencimiento.</p> |
| F Recordatorio | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios.</p> <p>Seleccione esta casilla para que los criterios puedan contener una fecha recordatorio en el documento.</p> <p>Durante el proceso de evaluación los gerentes pueden hacer clic en el vínculo Actualizar de la evaluación para editar el campo de recordatorio.</p> |
| Relacionados | <p>Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios.</p> |

Seleccione esta casilla para activar la vinculación de criterios de esta sección a los de otra sección en la misma evaluación. Este campo funciona en combinación con el de Relación.

Relación

Este campo está disponible cuando se haya seleccionado la casilla Relacionados. Sirve para indicar que la sección actual está relacionada con otra, similar a objetivos en cascadas. Esta asociación aparece únicamente a título informativo en el documento de rendimiento.

Propiedad

Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios. Seleccione esta casilla para que los criterios contengan un campo Propietario que indique quién es el responsable del mismo: el empleado o el gerente. Esta marca solo tiene carácter informativo y no origina ningún tipo de proceso especial. Durante el proceso de evaluación los gerentes pueden hacer clic en el vínculo Actualizar del documento para editar el campo Propiedad.

Estado

Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios. Seleccione esta casilla para que los criterios de la sección incluyan un campo que identifique el estado del mismo. Los estados posibles son *Finalizado*, *En Curso*, y *N/A (No Aplicable)*.

Porcentaje Finalizado

Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios. Active esta casilla si desea que los criterios incluyan un campo que sirva para identificar un porcentaje de cumplimiento. Los empleados y gerentes pueden usar este campo para indicar el progreso en la consecución de ciertas metas.

Criterios Secundarios

Los campos de este cuadro de grupo están disponibles si se ha seleccionado la casilla Activar Criterios en el cuadro de grupo Criterios.

Activar Criterios secundarios

Seleccione esta casilla para indicar que la sección puede contener criterios secundarios. Aunque los criterios secundarios suelen ser subcompetencias, no es algo obligatorio. Por ejemplo, podrían crearse criterios secundarios de formato libre para las funciones.

Tabla Val

Seleccione el nombre de la tabla que contiene los criterios secundarios que se incluyen en la sección.

Formato Libre Permitido

Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios Secundarios. Seleccione esta casilla para permitir que los usuarios añadan criterios secundarios de formato libre (no codificados) a esta sección.

Tipo Contenido

Esta casilla se activa cuando se ha seleccionado la casilla Activar Criterios Secundarios. Seleccione el tipo de contenido desde el que se van a extraer los criterios de contenido. Los tipos de contenido disponibles son aquellos que se han definido como valores dependientes del tipo de contenido seleccionado en el campo Tipo Contenido de la sección Criterios.

Descripción

Seleccione esta casilla si desea que aparezca en la evaluación la descripción del criterio secundario.

Durante el proceso de evaluación los gerentes pueden hacer clic en el vínculo Actualizar de la evaluación para editar la descripción del criterio secundario.

Gestión Perfiles

Este cuadro de grupo se utiliza para determinar si desea descargar criterios de un perfil distinto a persona.

Inicializar de Perfil Este campo aparece activado únicamente cuando el campo Proceso Especial está definido como *Nada*.

Seleccione esta casilla para que se carguen automáticamente las competencias y funciones asociadas a un tipo de perfil en la plantilla o en el documento.

Tipo Perfil Este campo está disponible cuando se ha seleccionado la casilla Inicializar de Perfil.

Seleccione el tipo de perfil. Estos tipos de perfil se definen en el proceso de gestión de perfiles con un Perfil equivalente a *Persona*.

Creación de plantillas de documentos

Para crear plantillas de documentos se debe utilizar el componente Definición de Plantillas (EP_TMPL_DEFN).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de información general de plantillas.
- Definición de procesos de documentos.
- Definición de la estructura del documento.
- Inclusión de criterios en la secciones.
- Carga de contenido de los perfiles.
- Copia de plantillas.

Concepto de definición de plantillas de documento

Las plantillas de documento se definen mediante estas cuatro páginas:

- General
- Proceso
- Estructura
- Contenido

Página General

Esta página define las opciones de proceso para establecer criterios y nominar participantes, además define qué roles pueden participar en el proceso de rendimiento o desarrollo. También puede determinar que el sistema considere los documentos que utilicen esta plantilla como la revisión oficial.

Seleccionando la casilla Revisión Oficial, está indicando que la calificación general del documento del gerente que se genere con esta plantilla se utilizará para actualizar la información relativa a planificación salarial.

Si selecciona Definir Criterios, activa este paso del proceso de gestión. El primer paso que aparece en la página Detalles Documento es el de establecer los criterios de evaluación. El sistema también crea el documento Criterios de Rendimiento - Borrador, que permite al gerente o al empleado actualizar y, posiblemente, añadir criterios al documento de criterios de rendimiento.

Si selecciona Nominar Participantes, activa este paso del proceso de gestión. Los pasos que aparecen en la página Detalles Documento son Nominación de Participantes, Controlar Nominaciones y Revisión Evaluaciones Participantes. El sistema también crea documentos para las personas que aceptan su nominación.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de la información general de plantillas, página 39.](#)

Página Proceso

La página Proceso muestra los procesos obligatorios para el documento en función de las elecciones realizadas en la página General. Aquí se seleccionan las acciones que cada rol o roles pueden realizar en cada proceso y se especifica si las calificaciones que introducen las personas en los roles lo hacen de forma anónima.

Las reglas de aprobación se especifican en esta página para el documento del gerente y las reglas de proceso del documento global.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de procesos de documentos, página 41.](#)

Página Estructura

La página Estructura define las secciones que se incluyen en los documentos. Aquí se selecciona una o varias secciones a incluir en el documento. La definición de sección se copia en la plantilla de documento y se puede sustituir cualquiera de los parámetros de sección.

Para cada sección que se incluya en el documento se puede especificar la forma en que interactúan los roles de documento con dicha sección: las acciones que pueden realizar, el contenido visible para ellos y las herramientas de redacción que pueden usar para introducir calificaciones y comentarios.

Se pueden añadir diversas secciones que requieran calificación. Estas secciones pueden tener cualquiera de los tipos de contenido definidos en el proceso de gestión de perfiles: como las secciones de metas, objetivos y competencias. También se pueden definir las secciones para que extraigan contenido de los perfiles distintos a persona creados en el proceso de gestión de perfiles.

Es posible que cada sección tenga sus propios métodos de cálculo. La tabla siguiente ilustra la forma en que el método de cálculo que selecciona para la calificación general (sección Resumen Global) determina el método de cálculo que las otras secciones del documento pueden usar y si dichos métodos permiten la ponderación de secciones:

| Método Cálculo para Sección (resumen general) | Métodos de cálculo permitidos para otras secciones | ¿Ponderación de secciones permitida? | Cálculo de las calificaciones |
|--|---|---|---|
| Media | Media | Sí | <ul style="list-style-type: none"> • Para determinar las calificaciones de criterio, el usuario introduce la calificación del criterio. Si existen criterios secundarios, el sistema calcula la calificación del criterio utilizando la media de los criterios secundarios. • Para determinar las calificaciones de sección, en las secciones que no sean Resumen General, el sistema analiza si existen criterios calificados. Si no existen otros criterios calificados, el usuario introduce la calificación de la sección. Si existen criterios calificados, el sistema determina si alguno de los criterios está ponderado. Si existen: <ul style="list-style-type: none"> - Criterios ponderados, el sistema calculará la calificación como la media ponderada de todas las demás calificaciones de criterio de la sección, teniendo en cuenta las ponderaciones individuales de cada criterio. No se tendrán en cuenta los criterios no ponderados y sin calificar. - Criterios no ponderados, el sistema calcula la media simple de todos los criterios calificados. No se tendrán en cuenta los criterios sin calificar. • Para determinar las calificaciones generales, el sistema comprueba si existen otras secciones calificadas. Si no existen otras secciones calificadas, el usuario introduce la calificación de la sección. Si existen secciones calificadas, el sistema determina si las secciones están ponderadas. Si existen: <ul style="list-style-type: none"> - Secciones ponderadas, el sistema calculará la calificación como la media ponderada de todas las demás calificaciones de sección del documento, teniendo en cuenta las ponderaciones individuales de cada sección. No se tendrán en cuenta los criterios no ponderados y sin calificar. - Secciones no ponderadas, el sistema calcula la media simple de todos los criterios calificados. No se tendrán en cuenta los criterios sin calificar. |

| Método Cálculo para Sección (resumen general) | Métodos de cálculo permitidos para otras secciones | ¿Ponderación de secciones permitida? | Cálculo de las calificaciones |
|---|---|--------------------------------------|---|
| Suma | <p>Media y Suma</p> <p>Deben definirse los puntos de evaluación además de las calificaciones numéricas. El sistema convierte las calificaciones de la sección en puntos de evaluación, con el fin de determinar la calificación global.</p> | No | <ul style="list-style-type: none"> • Para calificaciones de secciones distintas a la sección de resumen general, el sistema determina la calificación y los puntos de evaluación correspondientes a cada uno de los criterios de la sección. Sólo se tienen en cuenta los criterios con puntos de evaluación. El sistema suma esos puntos para determinar los puntos totales de esa sección. • Para determinar las calificaciones globales, determine el método de cálculo de las otras secciones. Si la calificación de la sección se calcula utilizando el: <ul style="list-style-type: none"> - Método de media, el sistema convierte la calificación de la sección en el número pertinente de puntos de evaluación introducidos para esa sección, mediante el modelo de calificación asociado a esa sección. - Método de la suma, la totalidad de los puntos de revisión de la sección se utilizan como puntos de la sección. Los puntos correspondientes a cada sección se suman y se convierten en una calificación del documento mediante el rango de puntos iniciales/finales del modelo de calificación utilizado para la sección de resumen general. |
| Banda Revisión | <p>Media y Suma</p> <p>Deben definirse los puntos de evaluación además de las calificaciones numéricas. El sistema convierte las calificaciones de la sección en puntos de evaluación, con el fin de determinar la calificación global.</p> | No | <p>Sólo disponible en las secciones Resumen General. Si se desea utilizar este método, el modelo de calificación asociado con la sección de Resumen Global deberá incluir una banda de documento de rendimiento y definir tanto los puntos de evaluación como los rangos de puntos (puntos iniciales y finales). El sistema utiliza los puntos al realizar los cálculos y:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calcula la puntuación global siguiendo los mismos pasos que en el método de suma. 2. Convierte la puntuación global en la banda de revisión correspondiente, en función de las reglas definidas en la página Modelos de Calificación. |

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos.”](#) Definición de secciones, página 24.

Página Contenido

En la página Contenido se definen los atributos específicos de puesto o los criterios de contenido mediante los cuales se evalúa a un empleado. Sólo aquellas secciones que se incluyeron en la página Estructura están disponibles en la página Contenido.

Los criterios de la página Contenido pueden provenir de tres fuentes:

- Catálogo de contenidos

Criterios y criterios secundarios de la tabla Criterios de Contenido (JPM_CAT_ITEMS).

Nota: se pueden definir categorías de codificación exclusiva de criterios de rendimiento. Para hacerlo, se debe utilizar PeopleSoft Application Designer para crear tablas que almacenen los criterios del nuevo tipo. Las tablas que se crean se vinculan posteriormente como tablas de valores válidos en plantillas de documentos y evaluaciones. Se deben incluir los campos siguientes en las tablas que se definan: EP_ITEM_ID (clave), EP_TITLE, EFFDT (clave optativa), EFF_STATUS (optativo), EP_DESCR254 (optativo)

- Criterios de formato libre

Los criterios de formato libre son criterios que no están almacenados en la base de datos. Los criterios de formato libre permiten ajustar las evaluaciones a un empleado o a un pequeño grupo de empleados. Estos criterios de formato libre pueden añadirse a las plantillas utilizadas en la creación de documentos de rendimiento. También existe la posibilidad de autorizar a los gerentes y a los empleados a añadir criterios de evaluación de formato libre a un documento de rendimiento generado.

- Descarga desde perfil distinto de persona.

Pueden añadirse criterios y criterios secundarios desde perfiles distintos de persona definidos en el proceso de gestión de perfiles. El sistema utiliza el tipo de perfil especificado para determinar el contenido y añadirlo a la página Definición de Plantillas - Contenido.

Los criterios definidos en la página Definición de Plantillas - Contenido aparecen automáticamente en el documento generado con la plantilla específica.

Requisitos para crear plantillas de documento

Antes de crear las plantillas, es preciso realizar las siguientes tareas:

- Configuración del catálogo de contenidos.
- (Opcional) Definición de perfiles de puesto.
- Definición de modelos de calificación.
- Definición de tipos de documentos.
- Definición de roles de documento.
- Creación de definiciones de sección.

Nota: no se puede crear una plantilla sin un tipo de documento y la plantilla debe contener al menos una sección con el rol de gerente seleccionado.

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

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

Consulte Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de tipos de documentos, página 20.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de rol, página 23.](#)

Páginas utilizada para crear plantillas de documentos

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---------------------------------------|------------------|--|--|
| Definición de Plantillas - General | EP_TMPL_DEFN1 | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Estructura de Documentos, Definición de Plantillas, General | Definición de información general de plantillas. La información que se especifica en esta página controla las secciones disponibles en otras páginas del componente. |
| Definición de Plantillas - Proceso | EP_TMPL_DEFN2 | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Estructura de Documentos, Definición de Plantillas, Proceso | Definición de procesos de documentos. La información que se especifica aquí determina las acciones que los empleados, gerentes y otros participantes pueden realizar en cada paso del proceso de evaluación. |
| Definición de Plantillas - Estructura | EP_TMPL_DEFN3 | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Estructura de Documentos, Definición de Plantillas, Estructura | Definición de la estructura del documento. Inclusión de las secciones correspondientes a la plantilla. Sustitución de los parámetros de sección por defecto y definición del modo en que cada rol interactúa con la sección del documento. |
| Definición de Plantillas - Contenido | EP_TMPL_DEFN4 | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Estructura de Documentos, Definición de Plantillas, Contenido | Inclusión de criterios en las secciones. |
| Carga de Contenido de Perfil | EP_TMPL_DEFN5 | Haga clic en el vínculo Cargar Contenido de Perfil de la página Definición de Plantillas - Contenido. | Carga contenido de los perfiles. Los perfiles se pueden utilizar para cargar criterios en las secciones. |
| Copia de Definición de Plantilla | EP_CLONE_TMPL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Estructura de Documentos, Copia de Definición Plantilla | Copia de plantillas. |

Definición de la información general de plantillas

Acceda a la página [Definición de Plantillas - General](#).

| General | Proceso | Estructura | Contenido |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Tipo Documento: K0ANNUAL Annual Review | | | |
| ID Plantilla: KU000001 | | Fecha Efectiva: 01/01/1980 | |
| *Descripción: Average - Appl After Review | | | |
| *Estado: Activo | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Revisión Oficial | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Definir Criterios | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nominar Participantes | | | |
| Participación | | | |
| *Rol | Evaluación | Días Vencimiento Documento | |
| Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> | 45 | Después Fecha Final Periodo |
| Gerente | <input checked="" type="checkbox"/> | 60 | Después Fecha Final Periodo |
| Compañero | <input checked="" type="checkbox"/> | 45 | Después Fecha Final Periodo |

Página Definición de Plantillas - General

Descripción

Introduzca una descripción de la plantilla del documento.

Esta descripción aparece como un campo de selección cuando los usuarios crean evaluaciones desde la plantilla; por lo tanto, cada plantilla dentro de un tipo de documento debe poseer una descripción exclusiva.

Revisión Oficial

Seleccione esta casilla para indicar que la calificación general de los documentos del gerente que se generen con esta plantilla se utilizará para actualizar la información relativa a planificación salarial.

Si un empleado cuenta con más de un documento oficial, los procesos utilizarán los resultados del documento con la fecha final del periodo más reciente. El valor por defecto procedente de la página Tipos de Documentos aparece aquí, aunque puede modificarse si así se desea.

Definir Criterios

Seleccione esta casilla para activar el paso de Definición Criterios.

Cuando se activa esta casilla, el cuadro de grupo Definición Criterios aparece en la página Proceso y también en la página Detalles Documento como un paso. El valor por defecto procedente de la página Tipos de Documentos aparece aquí, aunque puede modificarse si así se desea.

Nominar Participantes

Seleccione esta casilla para activar el paso Nominación de Participantes.

Cuando se activa esta casilla, los cuadros de grupo Nominación Participantes y Revisión Eval Participante aparecen en la página Proceso. El valor por defecto procedente de la página Tipos de Documentos aparece aquí, aunque puede modificarse si así se desea.

Participación

Rol

Seleccione uno o más roles para que participen en las evaluaciones generadas mediante esta plantilla de documento.

Los roles de Gerente y Empleado aparecen siempre en esta lista. Se pueden añadir roles adicionales que se hayan definido en la página Roles.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Evaluación | <p>Seleccione esta casilla para definir si se crea una evaluación para el rol correspondiente.</p> <p>La casilla del rol del gerente siempre está seleccionada y no se puede modificar.</p> |
| Días Vencimiento Documento | <p>Introduzca el número de días en que vence el documento anteriores o posteriores a la fecha final de periodo.</p> <p>Los documentos siempre se refieren a un periodo de tiempo concreto, delimitado por las fechas de inicio y fin de periodo. Estas fechas se definen cuando se crea el documento.</p> <p>La fecha de vencimiento del documento figura en el pagelet Rendimiento de Empleados, que pueden utilizar los gerentes para controlar los documentos de rendimiento pendientes (si se dispone de PeopleSoft Paquete de Portal).</p> <p>También se utiliza para generar el informe de Evaluaciones sin Realizar (EP_LATE_APPR) y para ejecutar el proceso de Creación de Datos de Resumen (EP_RPT_SNAP) . Los gerentes pueden utilizar la página Cambio de Fecha de Vencimiento para modificar la caducidad del documentos del empleado. Los administradores de HR pueden usar la misma página para cambiar la fecha de vencimiento del documento de gerente.</p> |

Consulte también

[Capítulo 4, “Definición de Texto para Herramientas de Asesoría,” página 59](#)

[Capítulo 5, “Generación de Documentos,” Consulta de detalles de progreso de documento, página 90](#)

Definición de procesos de documentos

Acceda a la página [Definición de Plantillas - Proceso](#).

General
Proceso
Estructura
Contenido

Tipo Documento: KOANNUAL Annual Review
ID Plantilla: KU000001 **Fecha Efectiva:** 01/01/1980

Definición Criterios

Actualizado Por: Empleado Gerente

Finalizado Por: Gerente ▼

Vencimiento: 15 **Días** Después F Fin Periodo ▼

Nominación Participantes

Actualizado Por: Empleado Gerente

Presentado Por: Gerente ▼

Supervisado Por: Empleado Gerente

Vencimiento: 15 **Días** Después F Fin Periodo ▼

| Rol | Mínimo | Máximo | Anonimato Empleado | Anonimato Gerente |
|-----------|--------|--------|-------------------------------------|--------------------------|
| Compañero | 0 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Página Definición de Plantillas - Proceso (1 de 2)

| Revisión Eval Participante | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---|
| Accedido Por: | <input type="checkbox"/> Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> Gerente |
| Consultado Por: | <input type="checkbox"/> Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> Gerente |
| Anonimato | | |
| Rol | Anonimato Empleado | Anonimato Gerente |
| Compañero | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Evaluación Gerente | |
|--------------------|---|
| *Proceso Rev: | Aprobar después Revisión Empl |
| ID Definición: | ManagerOnly |
| Ver Calif Media: | <input checked="" type="checkbox"/> Gerente <input type="checkbox"/> Empleado |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Cancel Evaluaciones Pendientes |

| Reglas Evaluación | |
|----------------------------------|---|
| *Regla Redondeo: | Estándar |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Calcular Calificaciones |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Corrector Lenguaje |
| ▼ <input type="checkbox"/> Japón | |
| ID Revisión: | |
| | <input type="checkbox"/> Incluir en Cambio Grado |

Página Definición de Plantillas - Proceso (2 de 2)

Definición Criterios

Esta sección se utiliza para definir las reglas del proceso Definición de Criterios. Sólo aparece si se ha marcado la casilla Definir Criterios de la página General. Las reglas aquí definidas determinan la información que se muestra en la página Detalles Documento.

- Actualizado Por** Seleccione Gerente o Empleado o ambos para indicar los roles que pueden actualizar los criterios de los documentos.
- Finalizado Por** Seleccione un rol que pueda rellenar o finalizar el documentos de definición de criterios.
- Vencimiento** Introduzca el número de días en que vence el documento de definición de criterios anteriores o posteriores a la fecha final de periodo.
- Días** Seleccione Después F Fin Periodo o Antes F Fin Periodo.

Nominación Participantes

Utilice esta sección para definir las reglas del proceso de Nominación de Participantes. Sólo aparece si se ha marcado la casilla Nominar Participantes de la página General. Las reglas aquí definidas determinan la información que se muestra en la página Detalles Documento.

| | |
|----------------------------------|--|
| Actualizado Por | Seleccione Gerente o Empleado o ambos valores para indicar los roles que pueden nominar participantes para una evaluación. |
| Presentado Por | Seleccione el rol que puede enviar las nominaciones a los participantes nominados. Sólo se puede seleccionar un rol que actualice participantes, |
| Supervisado Por | <p>Seleccione Gerente o Empleado o ambos valores para indicar los roles que pueden llevar el seguimiento de las nominaciones enviadas.</p> <p>Si esta casilla está seleccionada, aparece el paso Control Nominaciones en la página Detalles Documento. Así el usuario puede consultar las nominaciones enviadas y comprobar si han sido aceptadas o no. Si el usuario tiene acceso a este paso, podrá también cancelar las nominaciones que no han sido aceptadas.</p> |
| Vencimiento | Introduzca el número de días en que deben finalizar las nominaciones anteriores o posteriores a la fecha final de periodo. Esta fecha aparece en la página Detalles Documento. |
| Días | Seleccione Después F Fin Periodo o Antes F Fin Periodo. |
| Rol | <p>La cuadrícula Rol contiene una entrada para cada participante adicional al gerente o empleado que se haya definido en la página General.</p> |
| Mínimo (requisito mínimo) | Introduzca el número mínimo de participantes de este tipo que sean de obligada participación en la evaluación. Por ejemplo, si la evaluación requiere un mínimo de tres compañeros, se debe nominar al menos tres y éstos deben aceptar las nominaciones antes de que la evaluación pueda proseguir. |
| Máximo | Introduzca el número máximo de participantes de este tipo que puedan participar en la evaluación. Por ejemplo, si el máximo permitido es de tres, no se pueden enviar nominaciones a cuatro compañeros. |
| Anonimato Empleado | Active la casilla para determinar que el empleado no sea capaz de ver los nombres de los participantes con este rol cuando lleven el seguimiento de los nominados. |
| Anonimato Gerente | Active la casilla para determinar que el gerente no sea capaz de ver los nombres de los participantes con este rol cuando lleven el seguimiento de los nominados. |

Revisión Eval Participante

Este cuadro de la página se utiliza para definir las reglas del paso Revisión Evaluaciones Participantes. Sólo aparece si se ha marcado la casilla Nominar Participantes de la página General.

| | |
|-----------------------|---|
| Accedido Por | Seleccione Gerente o Empleado o ambos valores para indicar los roles que pueden acceder a las opiniones y recomendaciones de los participantes desde la página Detalles Documento. |
| Consultado Por | Seleccione la casilla junto al rol que puede consultar las evaluaciones finalizadas de participantes. Sólo se puede seleccionar un rol que acceda a las opiniones de participantes. |

Rol

La cuadrícula Rol contiene una entrada para cada rol de participante definido en la página General.

Anonimato Empleado Active la casilla para determinar que el empleado no sea capaz de ver los nombres de los participantes con este rol cuando lleven el seguimiento de los nominados.

Anonimato Gerente Active la casilla para determinar que el gerente no sea capaz de ver los nombres de los participantes con este rol cuando lleven el seguimiento de los nominados.

Evaluación Gerente

Proceso Rev: (Opcional) Selecciona la secuencia según la cual se completa la revisión.

Este campo identifica el proceso de revisión del documento con el empleado además del momento en que se producirá la revisión con respecto a la aprobación formal del documento. También controla cuando las acciones Enviar, Finalizar, Disponible p/Revisión y Revisión Efectuada estarán disponibles para el gerente.

Las opciones válidas son:

- *Aprobar después Revisión Empl:* seleccione este valor si la aprobación del documento tiene lugar después de que el gerente revisa el documento finalizado con el empleado.
- *Aprobar antes Revisión Empl:* seleccione este valor si la aprobación del documento tiene lugar antes de que el gerente revise el documento finalizado con el empleado.
- *Aprobar/Revisión no Necs:* seleccione este valor si el proceso de aprobación es obligatorio, pero el gerente no necesita revisar el documento con el empleado.
- *No Aprob/Revisión No Efectuada:* seleccione esta opción cuando no sea necesario efectuar un proceso de aprobación ni tampoco una revisión del documento finalizado.
- *No Aprobar/Rev Efectuada:* seleccione esta opción si el gerente debe revisar el documento finalizado con el empleado, pero el proceso de aprobación no es preceptivo.

Consulte [Capítulo 10, “Gestión de Revisiones y Aprobaciones,” página 153.](#)

ID Definición

Selecciona la definición de aprobación que determina la cadena de aprobaciones por la que debe pasar un documento cuando un gerente hace clic en el botón Enviar situado en el documento de rendimiento.

El valor por defecto seleccionado en la página Tipos de Documentos aparecerá aquí, aunque puede modificarse si así se desea. Este campo se aplica sólo si el campo Proceso Rev está definido como *Aprobar después Revisión Empl*, *Aprobar antes Revisión Empl* o *Aprobar/Revisión No Necs*.

Las opciones válidas son:

- *ManagerOnly*
Se trata de un proceso de aprobación de un solo paso que envía la transacción a un gerente encargado de la aprobación.
- *ManagerToAdmin*

Se trata de un proceso de aprobación de dos pasos que envía la transacción a un gerente encargado de la aprobación y, a continuación, al administrador de recursos humanos de eRendimiento.

- *AdminOnly*

Se trata de un proceso de aprobación de un solo paso que envía la transacción al administrador de recursos humanos de eRendimiento.

Ver Calif Media

Seleccione esta casilla si desea consultar una representación gráfica de las calificaciones del documento.

Cancel Evaluaciones Pendientes

Seleccione esta casilla para cancelar automáticamente las evaluaciones no finalizadas y las nominaciones no aceptadas cuando la evaluación de gerente supera el estado *En Curso*. Esta opción evita que las evaluaciones atrasadas entren y alteren las calificaciones medias.

Reglas Evaluación

Los campos de este cuadro definen las reglas de cálculo de calificaciones que se aplican a los documentos de forma global.

Regla Redondeo

Especifique cuándo redondeará el sistema las calificaciones calculadas, cada vez que se utilice el método de cálculo de media. Los valores son *A la Baja*, *Estándar* y *Al Alza*. Cuando se aplica el redondeo estándar, el sistema redondeará al alza si un valor es mayor o igual a 5 y a la baja si es menor o igual a 4. De esta forma, 2,5 se redondearía a 3, en tanto que 2,4 pasaría a ser 2. Este sistema de redondeo funciona en conjunción con el que el sistema aplica en el caso de cifras decimales. Para el caso de una cifra decimal, el redondeo de 2,45 sería 2,5, en tanto que el de 2,44 sería 2,4.

Decimales

Al seleccionar una regla de redondeo, debe introducirse el número de cifras decimales correspondientes a ese redondeo. No se admiten más de dos decimales.

Calcular Calificaciones

Seleccione esta casilla para indicar al sistema que realice todos los cálculos pertinentes para obtener una calificación global de resumen. Esta es la opción por defecto, y por este motivo, el botón Calcular aparece en las evaluaciones. Debe desactivar la casilla si desea que los evaluadores introduzcan manualmente todas las calificaciones.

Método Mapa

Este campo se aplica únicamente si se ha seleccionado la casilla Calcular Calificaciones y determina la forma en que se correlacionarán las calificaciones numéricas calculadas con las calificaciones cualitativas, cuando no exista una equivalencia exacta tras aplicar la regla de redondeo. Por ejemplo, la calificación calculada 2,7 está dentro de las calificaciones numéricas definidas en la página Modelo de Calificaciones como 1, 2, 3, y 4; el método de correlación define el mapeo de la calificación numérica al valor 2,7.

Las opciones válidas son *Más Alta*, *Más Baja* y *Más Aprox.*

Por ejemplo, supongamos que el modelo de calificación tiene las siguientes entradas:

A = Superior (calificación numérica = 1)

B = Bien (calificación numérica = 2)

C = Promedio (calificación numérica = 3)

D = Necesita mejorar (calificación numérica = 4)

Si el sistema calcula una calificación de 2,7 (entre Bien y Promedio, pero más cerca de Promedio), el método de mapa le indica al sistema la entrada que debe seleccionar:

- *Más Alta* dará como resultado la siguiente calificación numérica más alta; en este caso 3 o Promedio.
- *Más Baja* dará como resultado la siguiente calificación numérica más baja; en este caso 2 o Bien.
- *Más Aprox* dará como resultado la siguiente calificación numérica más próxima; en este caso 3 o Promedio.

Si la calificación calculada se encuentra justo en medio de dos calificaciones del modelo de calificación, el sistema asignará la calificación numéricamente más alta.

Corrector Lenguaje

Seleccione esta casilla en la página Proceso para utilizar el Corrector de Lenguaje cuando se introduzcan comentarios. Los usuarios pueden indicar al sistema que compruebe si existen expresiones poco adecuadas en los cuadros de texto relativos a los comentarios y a los resultados haciendo clic en el botón de corrector de lenguaje de la evaluación.

Consulte también

[Capítulo 6, “Modificación de Criterios de Evaluación,” página 95](#)

[Capítulo 7, “Nominación y Seguimiento de Varios Participantes,” página 107](#)

[Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” página 119](#)

[Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,” página 139](#)

[Capítulo 10, “Gestión de Revisiones y Aprobaciones,” página 153](#)

Incorporación de secciones en documentos

Acceda a la página Definición de Plantillas - Estructura.

General
Proceso
Estructura
Contenido

Annual Review

ID Plantilla: KU000001
Fecha Efectiva: 01/01/1980

Secciones

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero
5 de 9
Último

*Sección: Sección Competencias *Orden Visl: + -

Tipo Documento: KOANNUAL

Sección

Calificar **Método Cálculo:** Media

Calificación Preliminar **Modelo Calificación:** K001

Ponderar **Ponderación Mínima:** **Ponder:**

***Proceso Especial:** Nada

Criterios

Activar Criterios **Tabla Valores:** EP_J_CAT_ITEM_I

Formato Libre Permitido **Tipo Contenido:** Competencias

Calificar **Calif Objetivo**

Usar Modelo Calif Sección **Añd Elem - Defin Criterios**

Ponderar **Ponder Mín**

Obligatorios **Cruciales**

Descripción **Medidas**

Fecha Vencim **F Recordatorio**

Relacionados **Relación:** Sección Objetivos

Propiedad **Estado**

Porcentaje Finalizado

Página Definición de Plantillas - Estructura (1 de 2)

Criterios Secundarios

Activar Criterios Secundarios Tabla Val:
 Formato Libre Permitido Tipo Contenido:
 Descripción

Gestión Perfiles

Inicializar de Perfil Tipo Perfil:

Roles Sección

| Calificación/Valor | Sección | | Criterio | | Gestión Perfiles | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| *Rol | Calif Sección | Calif Crit | Calif Crit Sec | Sust Calif | Calif Numérica | Ponder Sc | Ponder Crit | | |
| Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="+"/> | <input type="button" value="-"/> |
| Gerente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="+"/> | <input type="button" value="-"/> |
| Compañero | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="+"/> | <input type="button" value="-"/> |

Página Definición de Plantillas - Estructura (2 de 2)

La mayoría de los campos de esta página aparecen también en la página Definición de Secciones.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de secciones, página 24.](#)

Sección

Elija la sección que se incluirá en los documentos generados a partir de esta plantilla.

Las secciones que se pueden elegir son las previamente definidas en la página Definición de Secciones. Cuando seleccione una sección, la información definida en ella se convierte en la información por defecto de dicha sección en la página Estructura. Sin embargo, cualquier valor por defecto se puede modificar.

Nota: sólo se puede incluir una sección Resumen Global en cada plantilla.

Orden Visl

Introduzca un número de secuencia exclusivo para especificar el orden relativo en el que aparecerá esta sección en el documento. El valor por defecto para la primera sección es de 10. Para las siguientes secciones, el sistema incrementará en diez este valor por defecto. Si, por ejemplo, se sustituye el número de secuencia a 25, el sistema asigna 35 como el siguiente número de secuencia.

Nota: si se introducen los números de secuencia de manera desordenada, el sistema los reordenará automáticamente la próxima vez que se acceda al componente Definición de Plantillas.

Secciones, Sección, Criterios, Criterios Secundarios y Gestión Perfiles

Los campos que aparecen en estos cuadros de grupo se trasladan por defecto a los valores definidos para esta sección en la página Definición de Secciones. Estos valores se pueden modificar.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de secciones, página 24.](#)

Ficha Calificación/Valor

Rol

Seleccione el rol para el que se definen las reglas.

- Calif Sección** Esta campo está disponible si se ha seleccionado Calificar para la sección.
Active la casilla si desea que el autor pueda asignar una calificación de sección.
- Calif Crit** Esta campo está disponible si Calificar Criterios está seleccionado en el cuadro Criterios para la sección.
Active esta casilla si desea que el autor pueda calificar criterios en esta sección.
- Calif Crit Sec** Esta campo está disponible si Calificar Criterios está seleccionado en el cuadro Criterios para la sección.
Active esta casilla si desea que el autor pueda calificar criterios secundarios en esta sección.
- Sust Calif** Esta opción estará disponible si se ha activado la casilla Calcular Calificaciones en la página Definición de Plantillas.
Seleccione esta casilla para que aparezca el botón Sustituir Calificación junto al botón Calcular en la evaluación. El autor puede pulsar este botón para modificar la calificación calculada.

Aviso: no utilice esta función con el método de cálculo de Suma.

- Calif Numérica** Esta opción está disponible si Calificar está seleccionado para la sección.
Seleccione esta casilla para que la evaluación muestre la calificación o el equivalente numérico o los puntos que se definen en la página Modelo de Calificación.
- Ponder Sec** Esta opción está disponible si Ponderar está seleccionado para la sección.
Active la casilla si desea que el autor pueda asignar una ponderación de sección.
- Ponder Crit** Esta opción está disponible si Ponderar está seleccionado para la sección.
Active esta casilla si desea que el autor pueda ponderar criterios en esta sección.

Ficha Sección

Seleccione la ficha Sección.

| Roles Sección | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Calificación/Valor | Sección | Criterio | Gestión Perfiles | | | | | |
| *Rol | Comentarios | Ver Otros | Redactor Resultados | Consejos Desarrollo | Otros Coment | Notas | | |
| Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Competencia | Competencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | + | - |
| Gerente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Competencia | Competencia | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | + | - |
| Compañero | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Competencia | Competencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | + | - |

Página Definición de Plantillas - Estructura - ficha Sección

- Comentarios** Seleccione esta casilla para que la sección contenga un cuadro en el que los usuarios puedan introducir una descripción de formato libre sobre el rendimiento del empleado. Si no activa esta casilla para el rol, las otras casillas no estarán disponibles.
- Ver Otros** Seleccione esta casilla para permitir que el rol consulte secciones de otras evaluaciones finalizadas que forman parte del documento. Esta opción sólo se encuentra disponible para los gerentes.

Redactor Resultados

Este campo sólo está disponible si la casilla Comentarios está activada para el rol.

Seleccione una opción para que aparezcan sugerencias del Redactor de Resultados en la página Resultados Sugeridos cuando el usuario pulsa el vínculo Herramientas Escritura en una evaluación.

Las sugerencias son frases predefinidas que describen el nivel de competencia del empleado para el criterio asociado. La herramienta Redactor de Resultados está concebida básicamente para las secciones relativas a las competencias y a las competencias secundarias de una evaluación; sin embargo, esta función también se puede activar para otras secciones de una evaluación.

Estas opciones son:

- *Competencia*

Seleccione esta opción para consultar las frases asociadas con competencias del Redactor de Resultados. Las frases se asocian con competencias en la página de niveles de competencia.

- *Subcompetencia*

Seleccione esta opción para consultar las frases asociadas con las competencias secundarias del Redactor de Resultados. Las frases se asocian con las competencias secundarias en la página de niveles de competencia.

- *No Utilizado*

Seleccione este valor si no desea que aparezcan las sugerencias del Redactor en la página Resultados Sugeridos.

Consejos Desarrollo

Este campo sólo está disponible si la casilla Comentarios está activada para el rol.

Seleccione una opción para que aparezcan sugerencias de Consejos de Desarrollo en la página Resultados Sugeridos cuando el usuario pulse el vínculo Herramientas Escritura en una evaluación.

Los consejos de desarrollo son frases predefinidas que sugieren la forma en que los empleados pueden mejorar su capacidad en el criterio asociado y se han diseñado principalmente para las secciones de competencias y competencias secundarias de una evaluación. No obstante, esta función también se puede activar para otras secciones de la evaluación.

Estas opciones son:

- *Competencia*

Seleccione esta opción para consultar una lista de los consejos de desarrollo asociados con las competencias. Los consejos de desarrollo se asocian con las competencias en la página de niveles de competencia.

- *Subcompetencia*

Seleccione esta opción para consultar una lista de los consejos de desarrollo asociados con las competencias secundarias. Los consejos se asocian con las competencias en la página de consejos de desarrollo.

- *No Utilizado*

Seleccione este valor si no desea que aparezcan las sugerencias de consejos de desarrollo en la página Resultados Sugeridos.

Otros Coment

Este campo sólo está disponible si la casilla Comentarios está activada y el rol es gerente.

Seleccione esta opción para que los comentarios introducidos por otros evaluadores aparezcan en la página Resultados Sugeridos para el rol. Sólo los comentarios de evaluaciones finalizadas introducidos en la misma sección de resumen aparecerán en la lista.

Notas

Este campo sólo está disponible si la casilla Comentarios está activada para el rol.

Seleccione esta opción para que las notas de rendimiento del empleado o gerente, introducidas en el paso de definición de criterios aparezcan en la página Resultados Sugeridos. Sólo las notas introducidas para la misma sección o criterio por la misma persona aparecen en la lista

Ficha Criterio

Seleccione la ficha Criterio.

| Roles Sección | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Calificación/Valor | Sección | | Criterio | | Gestión Perfiles | | | | |
| *Rol | Añadir | Actz | Comentarios | *Redactor Resultados | *Consejos Dsr | Otr Coment | Notas | | |
| Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Subcompetencia | Subcompeteni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | + | - |
| Gerente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Subcompetencia | Subcompeteni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | + | - |
| Compañero | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Subcompetencia | Subcompeteni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | + | - |

Página Definición de Plantillas - Estructura - ficha Criterio

Añadir

Active esta casilla si desea que el autor pueda añadir criterios en esta sección.

Actz

Seleccione esta casilla para permitir que el rol actualice los criterios de la sección en documentos generados para el rol.

Comentarios

Seleccione esta casilla para que los criterios de la sección contengan un cuadro en el que los usuarios puedan introducir una descripción de formato libre sobre el rendimiento del empleado. Si se selecciona esta casilla, se activarán las casillas Redactor Resultados, Consejos Dsr, Otr Coment, y Notas. El uso de éstos es idéntico al de los campos de la ficha Sección.

Redactor Resultados

Igual que para la ficha Sección.

Consejos Dsr

Igual que para la ficha Sección.

Ficha Gestión Perfiles

Seleccione la ficha Gestión Perfiles.

| Roles Sección | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----|
| Calificación/Valor | Sección | Criterio | Gestión Perfiles | |
| *Rol | Actualizar Perfil Persona | Tipo Perfil Persona | Calificador Instancia | |
| Empleado | <input type="checkbox"/> | | | + - |
| Gerente | <input checked="" type="checkbox"/> | Person | Supervisor/Manager | + - |
| Compañero | <input type="checkbox"/> | | | + - |

Página Definición de Plantillas - Estructura - ficha Gestión Perfiles

Actualizar Perfil Persona Este campo está disponible si en la sección criterios se ha seleccionado la casilla Calificar y si se ha introducido un tipo de contenido en el campo Tipo Contenido del cuadro de grupo Criterios de la página Definición de Plantillas - Estructura. Seleccione esta casilla si desea que el sistema actualice el perfil del empleado en el proceso de gestión de perfiles para este documento.

Tipo Perfil Persona Este campo está disponible si se ha seleccionado la casilla Actualizar Perfil Persona. Seleccione el tipo de perfil. Estos tipos de perfil se definen en el proceso de gestión de perfiles con una Opción Identidad Perfil equivalente a *Persona*.

Calificador Instancia Seleccione un calificador de instancia que distinga esta evaluación de otras en el proceso de gestión de perfiles. eRendimiento incluye un calificador de instancia, Evaluación, que permite determinar las evaluaciones provenientes de eRendimiento como Supervisor/Gerente, Autoevaluación u Otras.

Inclusión de criterios en la secciones

Acceda a la página Definición de Plantillas - Contenido.

Página Definición de Plantillas - Contenido

En esta página sólo están disponibles las secciones introducidas en la página Definición de Plantillas - Estructura. Si desea añadir más secciones acceda a la página Definición de Plantillas - Estructura.

Cargar de Contenido de Perfil

Haga clic en este vínculo para mostrar la página Carga de Contenido de Perfil.

Criterios Sección

Los campos de este cuadro de grupo sólo estarán disponibles si se ha seleccionado la casilla Activar Criterios en la página Definición de Plantillas - Estructura. Los criterios aparecen cuando se hace clic en el vínculo Cargar Contenido de Perfil. Se pueden consultar, añadir, editar o eliminar los criterios que se controlarán o calificarán en el documento.

Se pueden añadir criterios de libre formato si la casilla Formato Libre Permitido de la sección está seleccionada en la página Definición de Plantillas - Estructura.

ID Criterio

Selecciona un criterio de la tabla Criterios de Contenido (JPM_CAT_ITEM).

Sólo se pueden seleccionar los criterios de contenido que estén vinculados al tipo de contenido introducido en el campo Tipo Contenido de la página Definición de Plantillas - Estructura.

| | |
|------------------------------|---|
| | Este campo no es válido para los criterios de formato libre. |
| Título | <p>Introduzca el título de un criterio de formato libre.</p> <p>Sólo se pueden introducir títulos de criterios de formato libre. De lo contrario, el sistema muestra el texto introducido en el campo de descripción de la página de detalles de criterios de contenido.</p> |
| Descr | <p>Este campo sólo está disponible si se ha seleccionado la casilla Descripción en el cuadro de texto Criterios de la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> <p>Introduzca la descripción del criterio de formato libre que se añade.</p> <p>Sólo se pueden introducir descripciones de criterios de formato libre. De lo contrario, el sistema muestra el texto introducido en el campo de descripción de eRendimiento de la página de detalles de criterios de contenido.</p> |
| Medida | <p>Este campo aparecerá si se ha activado la casilla Medidas de la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> <p>Introduzca el texto que describa de modo claro y objetivo el nivel por el que se mide este criterio.</p> <p>El texto introducido aparece en el documento de rendimiento o desarrollo.</p> |
| Modelo | <p>Este campo aparece si se ha activado la casilla Calificar en la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> <p>Seleccione el modelo de calificación correspondiente a este criterio.</p> <p>Si se ha seleccionado la casilla Usar Modelo Calif Sección, en el cuadro de grupo Criterios de la página Definición de Plantillas - Estructura, el sistema muestra el modelo de calificación introducido en el campo Modelo Calificación del cuadro de grupo Sección en la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> |
| Calificación Objetivo | <p>Este campo aparece si se ha activado la casilla Calif Objetivo en la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> <p>Seleccione la calificación que el empleado ha de tener en cuenta en su rendimiento para este criterio de sección específico.</p> |
| Ponder | <p>Este campo aparece si se ha activado la casilla Ponderar en la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> <p>Introduzca el porcentaje con el que esta sección contribuye a la ponderación general.</p> |
| Ponderación Mínima | <p>Este campo aparece si se ha activado la casilla Ponder Mín en la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> <p>Introduzca el porcentaje mínimo con el que desea que este criterio contribuya a la ponderación general.</p> |
| Relacionado | <p>Este campo aparece si se ha seleccionado la casilla Relacionados y se ha escogido un valore en el campo Relación de la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> <p>Seleccione uno de los criterios de sección asociados a la sección relacionada.</p> |
| Fecha Vencim | <p>Este campo aparece si se ha activado la casilla Fecha Vencim en la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> |

Sirve para controlar el progreso de un criterio y comprobar si se ha completado a tiempo.

F Recordatorio

Este campo aparece si se ha activado la casilla F Recordatorio en la página Definición de Plantillas - Estructura.

Esta fecha tiene sólo funciones de carácter informativo.

Propiedad

Este campo aparece si se ha activado la casilla Propiedad en la página Definición de Plantillas - Estructura.

Seleccione al *Empleado* o al *Gerente* como responsable de completar este criterio.

Obligatorios

Este campo aparece si se ha activado la casilla Obligatorios en la página Definición de Plantillas - Estructura.

Active esta casilla para evitar que se pueda editar o eliminar este criterio del documento.

Nota: la selección realizada en este campo sustituirá el valor del campo Obligatorios en el perfil de puesto. Así pues, si se define un criterio del perfil de puesto como obligatorio y no se activa esta casilla de selección, el criterio no aparecerá como obligatorio en el documento.

Cruciales

Este campo aparece si se ha activado la casilla Cruciales en la página Definición de Plantillas - Estructura.

Seleccione esta casilla para que la palabra Crucial aparezca en el área de detalle del criterio en la evaluación.

Criterios Secundarios

Este cuadro de grupo se utiliza para añadir criterios secundarios a cada uno de los criterios. Este cuadro de grupo sólo aparece si se selecciona la opción Activar Criterios Secundarios de la página Estructura.

ID Crit Sec

Si se desea incluir un criterio secundario procedente de la tabla de valores válidos (por lo general, correspondiente a las subcompetencias) en esta sección del documento, deberá seleccionarse el ID de criterio secundario. La selección puede efectuarse entre los criterios que pertenecen a la tabla identificada en el campo Tabla Val de la página Definición de Plantillas - Estructura.

Este campo no es válido para los criterios de formato libre.

Título

Muestra el título del criterio secundario seleccionado. Si va a añadir un criterio secundario de formato libre, introduzca su título en este campo.

Descr

Muestra la descripción del criterio secundario. Este campo aparecerá si se ha activado la casilla Descripción en el cuadro de grupo Criterios Secundarios de la página Estructura.

Carga de contenido de perfiles

Acceda a la página Carga de Contenido de Perfil.

Carga de Contenido de Perfil

Búsqueda Contenido

Tipo Contenido: Competencias

Tipo Perfil:

ID Perfil:

Selección Criterios

| | ID Criterio | Título |
|--------------------------|-------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | H0P602 | 602 Job Profile Competency |
| <input type="checkbox"/> | H0P603 | 603 Job Profile Competency |
| <input type="checkbox"/> | H0P604 | 604 Job Profile Competency |
| <input type="checkbox"/> | H0P605 | 605 Job Profile Competency |

[Seleccionar Todo](#) [Anular Selección](#)

Página Carga de Contenido de Perfil

Introduzca la búsqueda de criterios de contenido y a continuación seleccione los criterios que desea añadir al cuadro de grupo Criterios Sección en la página Definición de Plantillas - Contenido.

Nota: recuerde que estos criterios pasan a formar parte de la plantilla. Es mejor tener únicamente criterios comunes que sirvan para todos los empleados.

Copia de plantillas

Acceda a la página Copia de Definición de Plantilla.

Copia de Definición de Plantilla

Tipo Documento: KOPROMO Job Promotion Review

ID Plantilla: KU000010 Job Promotion Document

Fecha Efectiva: 01/01/1980

Nuevo Tipo Documento:

ID Plantilla Nueva:

Fecha Efectiva:

Página Copia de Definición de Plantilla

Para copiar una plantilla debe:

1. Seleccionar la combinación plantilla - tipo de documento que desea copiar en la página de búsqueda.
2. Elegir un tipo de documento.
3. Introducir un máximo de ocho caracteres alfanuméricos para el nuevo ID de plantilla.
4. Seleccionar la fecha efectiva de la nueva plantilla.
5. Hacer clic en el botón Guardar.

Accederá entonces al componente de Definición de Plantillas, en el que podrá actualizar la nueva plantilla.

CAPÍTULO 4

Definición de Texto para Herramientas de Asesoría

Este capítulo ofrece una descripción general de las herramientas de asesoría y explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Definición de contenidos del Corrector de Lenguaje.
- Definición de contenidos del Redactor de Resultados y Consejos de Desarrollo.
- Vinculación de consejos de desarrollo con competencias y subcompetencias.
- Importación de contenidos de otros proveedores.
- Generación de índices de búsqueda Verity.

Concepto de herramientas de asesoría

En este apartado se indican los elementos comunes y se explican los siguientes puntos:

- Definición de plantillas para utilización con el redactor de resultados y consejos de desarrollo.
- Grupos de búsqueda para el redactor de resultados y los consejos de desarrollo.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Corrector Lenguaje

Los evaluadores pueden utilizar esta herramienta durante la evaluación para identificar las palabras y frases de un documento de rendimiento que la empresa considera censurables así como para consultar las alternativas que se proponen. El sistema revisa los diferentes cuadros de texto de Comentarios y comprueba que no existen frases inadecuadas.

El contenido de la herramienta Corrector de Lenguaje puede definirse de forma manual o bien puede importarse de proveedores externos.

Nota: para activar esta función, seleccione la casilla Corrector Lenguaje situada en la página Definición de Plantillas - Proceso.

Redactor Resultados

Los evaluadores utilizan esta herramienta para seleccionar frases predefinidas que describan el nivel de un empleado respecto a una competencia, subcompetencia. Los gerentes pueden acceder a ella mediante el vínculo Redactor Resultados que aparece en el cuadro de comentarios en el nivel de sección o de criterio de una evaluación. Por ejemplo:

La iniciativa de Bob es admirable. No espera que le digan lo que tiene que hacer y su energía constituye un ejemplo para el resto del equipo.

A la hora de definir las competencias y subcompetencias, puede utilizar las páginas Competencia y Subcompetencias de la referencia de contenido Redactor de Resultados para introducir los enunciados que podrán seleccionar posteriormente los gerentes cuando utilicen las herramientas de escritura. También se pueden importar los contenidos de otros proveedores.

Consejos de Desarrollo

Estos consejos sirven para sugerir a los empleados las distintas maneras en que pueden mejorar, desarrollarse y utilizar una competencia o subcompetencia en función de su nivel de calificación actual. Si está utilizando la aplicación eRendimiento y ha implantado esta función, el sistema mostrará la serie de consejos correspondiente al hacer clic en el vínculo Herramientas Escritura de la evaluación.

Definición de plantillas para el Redactor de Resultados y los Consejos de Desarrollo

Se puede definir el texto para estas herramientas al nivel de competencias o subcompetencias. Posteriormente se puede definir la plantilla de documentos para acceder a este texto. Las reglas de plantilla controlan el nivel del texto, por competencia o subcompetencia, que el sistema busca para hacer sugerencias para una sección o un criterio. Se deben definir las reglas de plantilla para que correspondan con el nivel en que está definido el texto. Por ejemplo, si se define el texto o se importa de otros proveedores al nivel de subcompetencia, entonces se deben definir los conmutadores de plantilla del Redactor de Resultados y de los Consejos de Desarrollo a *Subcompetencia* para que la herramienta localice el texto.

La combinación de nivel en que se define el texto, el nivel de activación de la herramienta en la plantilla de documento y las calificaciones introducidas por el usuario determinan los resultados sugeridos que aparecen cuando se hace clic en el vínculo Herramientas Escritura de la evaluación.

La tabla siguiente muestra el resultado de posibles combinaciones de nivel de vínculo, nivel de texto y calificaciones introducidas.

| Vínculo Herramientas Aparece en Nivel | Texto Definido en Nivel | Entrada Calificaciones Necesaria | Resultados Sugeridos |
|---------------------------------------|-------------------------|--|--|
| Criterio | Competencia | Se califica el criterio. Si se utilizan criterios secundarios (capacidades) se calcula la calificación del criterio. | Texto de competencia para el criterio y la calificación. |
| Criterio | Subcompetencia | Se califica un criterio secundario del criterio como mínimo. | Texto de subcompetencia para el criterio, criterio secundario y la calificación. |

| Vínculo Herramientas Aparece en Nivel | Texto Definido en Nivel | Entrada Calificaciones Necesaria | Resultados Sugeridos |
|---------------------------------------|-------------------------|---|--|
| Sección | Competencia | Se califica un criterio de la sección como mínimo. Si el criterio tiene criterios secundarios, se calcula la calificación del criterio. | Texto de competencia para el criterio y la calificación. El Redactor de Resultados devuelve una o más entradas para cada criterio calificado de la sección. La herramienta Consejos de Desarrollo devuelve una o más entradas para cada criterio calificado de la sección. |
| Sección | Subcompetencia | Criterio secundario Se califica un criterio secundario del criterio en la sección como mínimo. | Texto de subcompetencia para el criterio, criterio secundario y la calificación. El Redactor de Resultados devuelve una o más entradas para cada criterio secundario calificado de la sección. La herramienta Consejos de Desarrollo devuelve una o más entradas para cada criterio secundario calificado de la sección. |

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Creación de plantillas de documentos, página 34

Grupos de búsqueda para el Redactor de Resultados y los Consejos de Desarrollo

Cada vez que se añade o elimina una entrada en el Redactor de Resultados o en los Consejos de Desarrollo, se debe regenerar el índice de búsqueda para que refleje el nuevo estado del grupo de entradas. Las Herramientas de Escritura utilizan este índice para localizar el texto cuando se activa el Redactor de Resultados o los Consejos de Desarrollo para una sección o un criterio.

Consulte también

Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,” Funcionamiento de las herramientas de asesoría, página 144

Definición de contenidos para el Corrector de Lenguaje

Para definir el contenido de la herramienta Corrector de Lenguaje se deben utilizar los componentes siguientes: Sugerencias Corrector Lenguaje (EP_CHK_SUG_TBL) y Palabras Corrector Lenguaje (EP_CHK_WRD_TBL).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de palabras y frases censurables.
- Definición de sugerencias.

Consulte también

Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,” Funcionamiento de las herramientas de asesoría, página 144

Páginas utilizadas para definir el contenido del corrector

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-------------------------------------|------------------|--|---|
| Palabras de Corrector de Lenguaje | EP_CHK_WRD_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Herramientas de Asesoría, Palabras Corrector Lenguaje | Definición de las palabras y frases censurables y vinculación a las alternativas sugeridas. |
| Sugerencia de Corrector de Lenguaje | EP_CHK_SUG_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Herramientas de Asesoría, Sugerencias Corrector Lenguaje | Definición de sugerencias alternativas. |

Definición de palabras y frases censurables


Acceda a la página Palabras de Corrector de Lenguaje.

Palabras de Corrector de Lenguaje

ID Control Uso Lenguaje: K0000AGE

***Palabras y Frases:**

***Proveedor Contenidos:**

***ID Sugerencia:** 

Sugerencia Uso Lenguaje: It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

Página Palabras de Corrector de Lenguaje

Palabras y Frases

Introduzca la palabra o la frase que considere poco adecuadas para inclusión en un documento de rendimiento. El Corrector de Lenguaje no distingue entre mayúsculas y minúsculas. Cuando se activa la herramienta de Corrector de Lenguaje, se aplican las siguientes reglas de búsqueda:

- Si se introduce una sola palabra, el Corrector de Lenguaje busca palabras completas que coincidan.
- Si se introducen varias palabras, el Corrector de Lenguaje busca frases que coincidan exactamente.

Proveedor Contenidos

Seleccione el origen del contenido. El valor por defecto es *Definido p/Cliente*.

ID Sugerencia

Introduzca el ID de la palabra o frase sugerida que los gerentes pueden utilizar en lugar de las palabras y las frases introducidas en esta página. Las sugerencias de forma y los IDs se introducen en la página Sugerencia de Corrector de Lenguaje.

Sugerencia Uso Lenguaje Muestra las sugerencias de lenguaje asociadas a dicho ID de sugerencia.

Definición de sugerencias

Acceda a la página Sugerencia de Corrector de Lenguaje.

Sugerencia de Corrector de Lenguaje

ID Sugerencia: K0000AGE

***Proveedor Contenidos:**

Sugerencia Uso Lenguaje:

Uso Correcto:

(1325 caracteres)

Uso Incorrecto:

(1325 caracteres)

Página Sugerencia de Corrector de Lenguaje

| | |
|--------------------------------|---|
| Proveedor Contenidos | Seleccione el origen del contenido. <i>Definido p/Cliente</i> u otro nombre de proveedor distinto a PeopleSoft. |
| Sugerencia Uso Lenguaje | Introduzca sugerencias de uso de lenguaje para palabras y frases, además de una lista de los motivos por los que el gerente no debería utilizar determinadas palabras o frases. |
| Uso Correcto | Introduzca ejemplos relativos al uso adecuado de palabras o frases. |
| Uso Incorrecto | Introduzca ejemplos relativos al uso incorrecto de palabras o frases. |

Definición de contenidos del Redactor de Resultados y de Consejos de Desarrollo

Para definir el contenido de las herramientas Redactor de Resultados y Consejos de Desarrollo se deben utilizar los componentes siguientes: Definición Consejo Desarrollo (EP_DEV_TIP_TBL_EP) y Redactor de Resultados (EP_COMP_WRT_TBL).

En este apartado se enumeran los requisitos y se explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Definición de consejos prácticos de desarrollo.
- Definición de texto del redactor de resultados para competencias y subcompetencias.

Consulte también

Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,” Funcionamiento de las herramientas de asesoría, página 144

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

Requisitos

Las entradas de texto para el Redactor de Resultados y los Consejos de Desarrollo están relacionadas con las competencias, subcompetencias y su nivel respectivo. Se debe definir esta información antes de proceder a introducir el texto para las herramientas en cuestión.

- Modelos de calificación.
- Competencias y subcompetencias.
- Niveles de competencia y subcompetencia.

Cuando se hayan implantado varias unidades de negocio e IDs de Set en el sistema de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, la información que se utilice y cree vendrá determinada por la definición de las funciones de unidad de negocio e ID de Set para el ID de usuario.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición de Tablas Básicas de la Organización”.

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

Páginas utilizadas para definir contenidos del Redactor de Resultados y de Consejos de Desarrollo

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|------------------|---|--|
| Consejos de Desarrollo | EP_DEV_TIP_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Herramientas de Asesoría, Definición Consejos Desarrollo | Definición de consejos prácticos de desarrollo. Así mismo, consulta y modificación de los consejos de desarrollo importados de otros proveedores. |
| Redactor de Resultados - Competencia | EP_COMP_WRT_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Herramientas de Asesoría, Redactor de Resultados, Competencia | Definición de los enunciados del Redactor de Resultados para cada nivel de las competencias. |
| Redactor de Resultados - Subcompetencias | EP_SUB_WRT_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Herramientas de Asesoría, Redactor de Resultados, Subcompetencias | Definición de los enunciados del Redactor de Resultados para cada nivel de las subcompetencias. Nota: la página Redactor de Resultados - Subcompetencias es similar a la de Redactor de Resultados - Competencia por lo que no se documenta de forma separada. <u>Consulte Capítulo 4, “Definición de Texto para Herramientas de Asesoría,” Definición del texto del redactor de resultados para las competencias, página 66.</u> |

Definición de consejos de desarrollo

Acceda a la página Consejos de Desarrollo.

Consejos de Desarrollo

ID Consejo Prct Desarrollo: LTP00466

***Título Desarrollo:**

***Proveedor Contenidos:**

Descripción:

Vision the plan in process. What could go wrong? Run scenarios in your head. Think along several paths. Rank the potential problems from highest likelihood to lowest likelihood. Think about what you would do if the highest likelihood things were to occur. Create a contingency plan for each. Pay attention to the weakest links which are usually groups or elements you have the least interface with or control over (perhaps someone in a remote location, a consultant or supplier). Stay doubly in touch with the potential weak links. More help? - See #51 Problem Solving.

Página Consejos de Desarrollo

Proveedor Contenidos Seleccione el proveedor de contenido del consejo de desarrollo. Seleccione un proveedor externo de las opciones disponibles o seleccione *Definido p/Ciente* para introducir los consejos de desarrollo.

Definición del texto del redactor de resultados para las competencias

Acceda a la página [Vínculo Consejos Desarrollo - Competencia](#).

Competencia

Subcompetencias

Competencia: 0110 Ability to manage own time

Descripción Nivel Competencia Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1 de 5 ▶ Último

Calificación Revisión: 1-Poco

Detalle Redactor Resultados Buscar | Ver Todo Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Nº Secuencia:

Redactor Resultados:

Página Redactor de Resultados - Competencia

Las calificaciones de revisión describen el nivel del empleado para una competencia dada. Para cada calificación que esté asociada con la competencia, se puede definir el texto de sugerencia que los gerentes pueden utilizar cuando activen el Redactor de Resultados. Se puede crear una o varias entradas de texto para cada calificación de revisión.

Nota: cuando se accede a la página Subcompetencias, aparece la primera subcompetencia asociada. Debe avanzar o utilizar el vínculo Ver Todo para acceder a las otras subcompetencias.

| | |
|---|---|
| Nº Secuencia (número de secuencia) | Introduzca el número que determina el orden en el que los gerentes verán los enunciados cuando utilicen la herramienta Redactor de Resultados para esta competencia. |
| Redactor Resultados | <p>Introduzca una o varias frases para describir el nivel de competencia seleccionado.</p> <p>Existe la posibilidad de introducir los siguientes caracteres para personalizar el texto, en función del nombre y el sexo del empleado.</p> <ul style="list-style-type: none">• %1 = Nombre del empleado• %2 = Él/Ella• %3 = Su/Sus• %4 = Él/Ella• %5 = Él mismo/Ella misma |

Vinculación de consejos de desarrollo con competencias y subcompetencias

Para vincular los consejos de desarrollo con las competencias y subcompetencias se debe utilizar el componente Vínculo Consejos de Desarrollo (EP_COMP_DEV_TBL).

En este apartado se describe el modo de vinculación de consejos de desarrollo con las competencias y subcompetencias.

Páginas utilizadas para vincular consejos de desarrollo con competencias y subcompetencias

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---|------------------|--|---|
| Vínculo Consejos Desarrollo - Competencia | EP_COMP_DEV_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Herramientas de Asesoría, Vínculo Consejos Desarrollo | Vinculación de uno o más consejos a una competencia. |
| Vínculo Consejos Desarrollo - Subcompetencias | EP_SUB_DEV_TBL | Definición de HRMS, Datos de Productos, eRendimiento, Herramientas de Asesoría, Vínculo Consejos Desarrollo, Subcompetencias | Vinculación de uno o más consejos a una subcompetencia. Nota: la página Vínculo Consejos Desarrollo - Subcompetencias funciona de forma similar a la página Vínculo Consejos Desarrollo - Competencia por lo que no se documenta de forma separada. |

Vinculación de consejos de desarrollo a competencias

Acceda a la página Vínculo Consejos Desarrollo - Competencia.

The screenshot displays the user interface for linking development advice to a competency. At the top, there are two tabs: 'Competencia' (selected) and 'Subcompetencias'. Below the tabs, the selected competency is '0110 Ability to manage own time'. A section titled 'Descripción Nivel Competencia' shows 'Calificación Revisión: 1-Poco'. Below this, a table titled 'Detalle Consejos Desarrollo' lists development advice. The table has columns for '*ID Desarrollo' and 'Título'. One entry is visible: 'LTP00470 Lay out tasks and work.' There are also navigation controls like 'Personalizar', 'Buscar', and 'Ver Todo'.

Página Vínculo Consejos Desarrollo - Competencia

Las calificaciones de revisión describen el nivel del empleado para una competencia dada. Para cada calificación que esté asociada con la competencia, se puede definir el texto de sugerencia que los gerentes pueden utilizar cuando activen los Consejos de Desarrollo. Se puede crear una o varias entradas de texto para cada calificación de revisión.

ID Desarrollo

Seleccione un ID de consejo de desarrollo de la lista de consejos disponibles, creados mediante la página Consejos de Desarrollo. El consejo de desarrollo se vincula con la competencia seleccionada para acceder a la página.

Nota: cuando se accede a la página Subcompetencias, aparece la primera subcompetencia asociada. Debe avanzar o utilizar el vínculo Ver Todo para acceder a las otras subcompetencias.

Importación de contenidos de otros proveedores

En este apartado se ofrece una descripción general de la importación de contenido externo para el Corrector de Lenguaje además de describir las páginas necesarias para importar.

Consulte también

PeopleSoft 9.0 Enterprise Components PeopleBook

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

Concepto de importación de datos de otros proveedores

PeopleSoft ha establecido asociaciones con otros proveedores de contenido para la definición de competencias y niveles de competencia. Algunos de estos proveedores suministran también contenido para las herramientas Consejos de Desarrollo y Corrector de Lenguaje, suministradas en eRendimiento. Se pueden importar los datos adquiridos a estos proveedores al sistema, introducir contenidos de libre formato o bien utilizar una combinación de ambos métodos.

eRendimiento utiliza PeopleTools Integración con Mensajería para recibir datos suministrados por otros proveedores en forma de archivos planos delimitados por comas. Esos archivos planos se importan a eRendimiento mediante el proceso de Motor de Aplicación (EOP_PUBLISHF) Publicación Archivos Entrada. No se necesita desarrollar una interfaz para cargar el contenido de terceros en eRendimiento.

Preparación para la importación de datos

Como preparación a la importación de datos, se deben activar las reglas de archivo entrante en la página Publicación Archivos Entrada. Esta página también se utiliza para asociar mensajes con archivos y cambiar opcionalmente el directorio de entrada por defecto de *c:\temp* a otro directorio de su elección.

La tabla siguiente ofrece una lista de identificadores para las reglas de archivos de entrada.

| Identificador Archivo | Descr |
|-----------------------|---|
| EP_CHK_SUG | Sugerencias del corrector de lenguaje |
| EP_CHK_WRD | Palabras y frases del corrector de lenguaje |
| EP_COMPETENCY | Competencias |
| EP_COMP_DEV | Consejos de desarrollo para competencias |
| EP_COMP_PROF | Enunciados de nivel para competencias |
| EP_DEV_TIP | Consejos de desarrollo |
| EP_RATING_MDL | Modelos de calificación |

| Identificador Archivo | Descr |
|-----------------------|--|
| EP_REVW_RATING | Niveles para modelos de calificación |
| EP_SUB_COMP | Subcompetencias |
| EP_SUB_DEV | Consejos de desarrollo para subcompetencias |
| EP_SUB_PROF | Enunciados de nivel para subcompetencias |
| EP_SUB_WRT | Enunciados del redactor de resultados para subcompetencias |

Importación de datos

Pasos para importar datos:

1. Asegúrese de que todos los canales se estén ejecutando (y no estén en pausa).
Los canales se suministran pausados.
Siga el procedimiento de configuración de canales de mensaje.
Consulte *PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Integration Broker*
2. Cerciórese de que en cada mensaje estén activadas la suscripción de Peoplecode y la transacción de Integration Broker.
3. Abra el Gestor de Procesos de PeopleSoft.
En el servidor de aplicación debe estar ejecutándose el proceso de publicación y suscripción.
Consulte *PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Server Tools*
4. Inicie el proceso de publicación para cada identificador de archivo.
El proceso de publicación convierte el archivo plano en un mensaje.
 - a. Seleccione Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Inicio de Procesos, Publicación Archivos Entrada.
 - b. Cree un control de ejecución e inicie el proceso.
Siga el procedimiento para utilizar las páginas de archivos entrantes para proceso.
Consulte *PeopleSoft 9.0 Enterprise Components PeopleBook*
5. Compruebe, mediante el Monitor de Procesos, que el proceso ha finalizado.
6. Confirme que se ha producido la suscripción.
 - a. Acceda a las páginas del componente Monitor Mensajes Aplicación (PeopleTools, Integración c/Mensajería, Monitor, Monitor Mensajes Aplicación).
 - b. Seleccione el nodo local que le corresponda en el campo Nodo Pubción y el valor Contrato Suscripción en el campo *Tipo Cola*.
Busque un contrato de suscripción para el mensaje que acaba de procesarse.

Páginas utilizadas para la importación de datos

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|------------------------------|------------------|--|---|
| Reglas de Archivos Entrantes | EO_FILE_INBOUND | Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Reglas de Archivos de Entrada | Selección del archivo que se va a importar a las Herramientas de Asesoría. |
| Publicación Archivos Entrada | EO_FILETOMSG | Componentes de Empresa, Definiciones de Integración, Inicio de Procesos, Publicación Archivos Entrada. | Inicio del proceso en segundo plano para cargar las definiciones de proveedores externos. |
| Lista de procesos | PMN_PRCSLIST | Haga clic en el vínculo Monitor Procesos de la página Publicación Archivos Entrada. | Consulta del estado de los procesos en segundo plano iniciados por el usuario. |

Generación de índices de búsqueda Verity

En este apartado se ofrece una descripción general de los índices de búsqueda y se enumeran las páginas utilizadas para crear índices de búsqueda Verity.

Índices de búsqueda

Cuando se añaden o eliminan entradas de texto al Redactor de Resultados o a los Consejos de Desarrollo, se debe reconstruir el índice Verity para que exista una referencia correcta a estos elementos en la base de datos. Si no se vuelve a generar el índice, el usuario no verá el contenido que se añadió cuando utilice las herramientas de escritura.

Estos son los índices de búsqueda que se deben regenerar para cada elemento que se modifique:

| Índice Búsqueda | Tipo Contenido |
|-----------------|--|
| EP_COMP_DEV_VW | Consejos de desarrollo para competencias. |
| EP_COMP_WRT_TBL | Redactor de resultados para competencias. |
| EP_DEV_TIP_TBL | Consejos de desarrollo no vinculados a competencias o subcompetencias. |
| EP_SUB_DEV_VW | Consejos de desarrollo para subcompetencias. |
| EP_SUB_WRT_TBL | Redactor de resultados para subcompetencias. |
| EP_CMP_DEV_LANG | Consejos de desarrollo para competencias: idioma relacionado. |
| EP_COMPWRT_LANG | Redactor de resultados para competencias: idioma relacionado. |

| Índice Búsqueda | Tipo Contenido |
|-----------------|--|
| EP_DEV_TIP_LANG | Consejos de desarrollo no vinculados a competencias o subcompetencias: idioma relacionado. |
| EP_SUBWRT_LANG | Consejos de desarrollo para subcompetencias: idioma relacionado. |
| EP_SUB_DEV_LANG | Redactor de resultados para subcompetencias: idioma relacionado. |

Estas definiciones de índice de búsqueda están incluidas en el sistema. Debe regenerarlas manualmente cada vez que haga cambios al contenido del Redactor de Resultados o de Consejos de Desarrollo, incluso cuando se importan contenidos de otros proveedores como Lominger. Los índices de búsqueda se generan mediante las páginas de PeopleTools.

Nota: si no utiliza otros idiomas aparte del inglés, no necesita volver a generar los índices cuyo nombre de objeto termine en _LANG.

Consulte también

[Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,” Funcionamiento de las herramientas de asesoría, página 144](#)

PeopleBook de PeopleTools: System and Server Administration

Páginas utilizadas para generar índices de búsqueda

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-------------------------------|------------------|--|--|
| Diseño de Índices de Búsqueda | SID_RGW | PeopleTools, Motor de Búsqueda, Índices Basados en Registros, Diseño de Índices de Búsqueda | Creación de índices de búsqueda después de cambiar cualquier entrada de texto del redactor de resultados o los consejos de desarrollo. |
| Administración | SIA_ADMINISTER | PeopleTools, Motor de Búsqueda, Administración PeopleTools, Motor de Búsqueda, Administración | Selección de índices de búsqueda para eliminación, modificación o programación de creaciones. |
| Editar Propiedades | SIA_IDXPROP_SEC | Haga clic en el vínculo Editar Propiedades de un índice de la lista en la página Administración. | Introducción de idiomas para los que se genera el índice de búsqueda de idioma relacionado. |

CAPÍTULO 5

Generación de Documentos

Este capítulo ofrece una descripción general sobre la generación de documentos, así como información sobre los puntos que figuran a continuación:

- Generación de documentos como administrador.
- Generación de documentos como gerente.
- Generación de documentos como empleado.
- Acceso a documentos.

Nota: el proceso para la generación de documentos de rendimiento y desarrollo es el mismo. Los ejemplos de este capítulo describen documentos de rendimiento pero son igualmente aplicables a los de desarrollo.

Concepto de generación de documentos

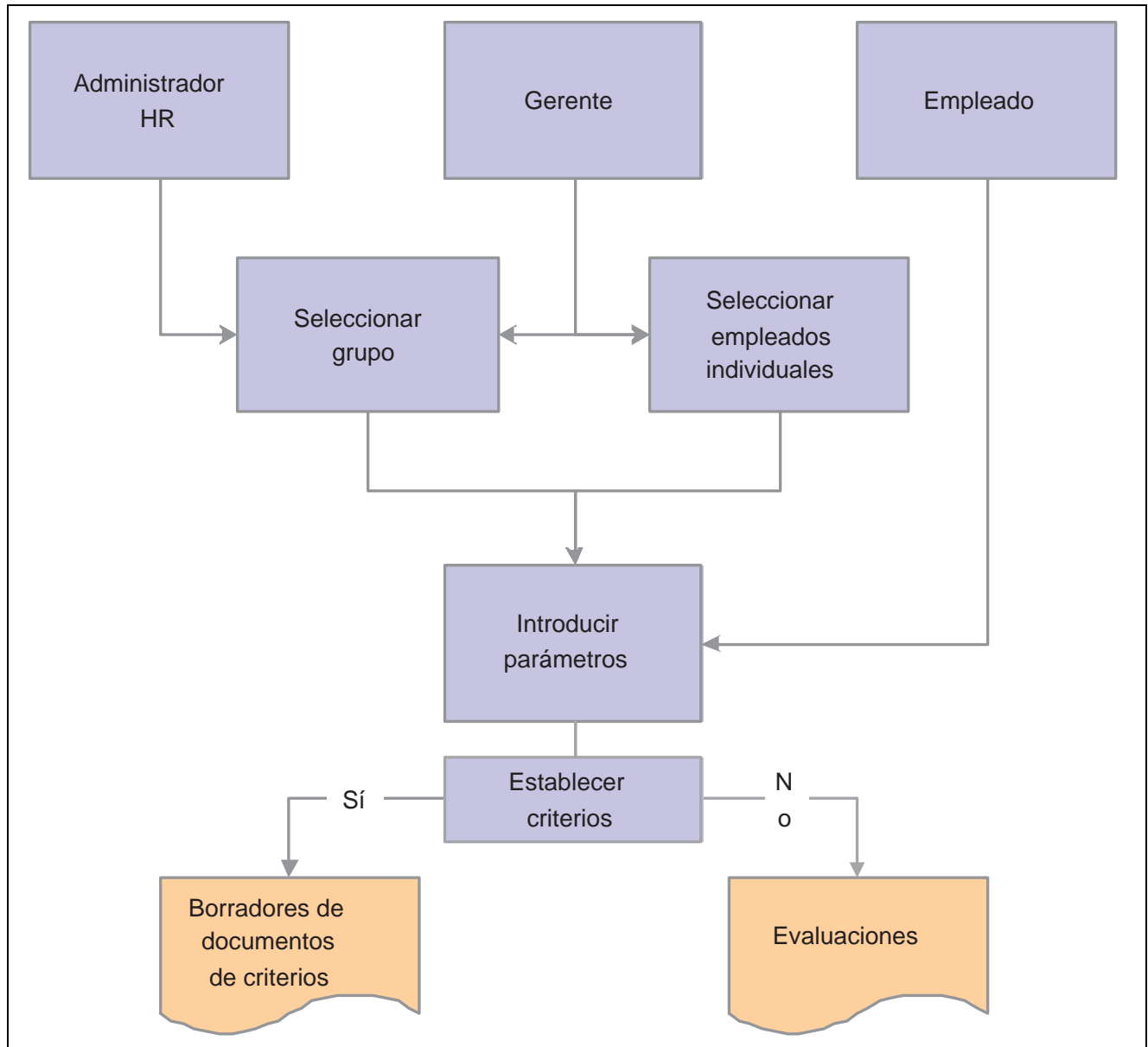
En este apartado se describen los siguientes temas:

- Proceso de generación de documentos.
- Copia de documentos.
- Contenido de documentos.
- Inicialización desde perfiles.

Procesos de generación de documentos

La generación de documentos inicia el proceso de evaluación. El proceso de generación de documentos varía, dependiendo del rol que genere el documento, y culmina con la creación de un documento de criterios para cada participante identificado en el cuadro de grupo Roles Sección de la página Definición de Plantillas - Estructura.

El siguiente diagrama ilustra el proceso de generación de documentos:



Proceso de generación de documentos

Cada uno de los tres roles que pueden generar documentos lo hacen de una forma algo distinta:

- Los administradores de recursos humanos programan un proceso en segundo plano y seleccionan uno o más grupos de empleados.
- Los gerentes pueden seleccionar un grupo de empleados a su cargo y seleccionar uno o más empleados del grupo, o simplemente seleccionar uno o más empleados a su cargo.
- Los empleados sólo pueden generar documentos para ellos mismos.

Después de identificar a las personas, el generador del proceso debe seleccionar los parámetros del documento. Estos incluyen el tipo de documento, la plantilla de documento y el periodo de evaluación pertinente. El código de idioma puede ser obligatorio, en función de los parámetros de instalación. Para los documentos iniciados por el empleado, si éste ejerce más de un puesto, el título de puesto es obligatorio. Puede que el empleado también deba seleccionar un gerente o asesor para la evaluación, si así lo indica el tipo de documento.

Una vez introducidos los parámetros, el sistema verifica las reglas asociadas al tipo de documento y la plantilla del documento:

- ¿Puede el empleado seleccionar a su jefe?
- ¿Puede crearse el documento copiando otro documento?
- ¿Debe el usuario introducir la plantilla del documento o la determina el sistema?
- ¿Está activado el establecimiento de criterios?
- ¿Está activada la nominación de participantes?

Sobre la base de las reglas establecidas por el tipo de documento y su plantilla, el sistema crea un documento interno de referencia y genera la página Detalles de Documento con los pasos correspondientes asociados al proceso de evaluación.

Copia de documentos

Para facilitar la creación de documentos, eRendimiento permite a los gerentes y empleados copiar un documento existente. Esta posibilidad puede ser muy conveniente cuando se trata de documentos con muchas modificaciones o cuando los mismos cambios se aplican a diversos empleados.

Para activar la función de copia, seleccione las casillas Gerente, Empleado o ambas en la página Tipos de Documentos. Esto hace que se muestre el campo Crear de Documento Anterior en las páginas Creación Documentos Rendimiento y Creación Documentos Desarrollo.

Cuando los gerentes copian un documento, utilizan como fuente uno de los documentos de los empleados a su cargo. Cuando los empleados copian un documento, utilizan como fuente uno de sus propios documentos. El sistema utiliza la estructura del documento, no la información de calificación, como base para la creación del nuevo documento.

Contenido de documentos

La plantilla asociada al documento es la que determina los criterios o los criterios de contenido que se incluyen en él. Se pueden añadir criterios nuevos y criterios de formato libre al documento, si se ha seleccionado la casilla *Añadir* del rol de usuario en la ficha Criterio de la página Definición de Plantillas - Estructura. Los criterios de formato libre requieren que se seleccione la casilla *Formato Libre Permitido*.

Inicialización desde perfiles

Cuando se generan documentos y la casilla Inicializar de Perfil está seleccionada en la página Definición de Plantillas - Estructura, el sistema verifica si existen criterios para añadir al documento sobre la base de perfiles distintos de persona asociados a la información de puesto del empleado.

Si la casilla Inicializar de Perfil está seleccionada, el sistema:

1. Identifica el tipo de perfil introducido en el campo Tipo Perfil del cuadro de grupo Gestión Perfiles de la página Definición de Plantillas - Estructura.
2. Identifica todos los IDs de perfil asociados al tipo de perfil.
3. Identifica todas las opciones y claves de identidad de perfil asociadas a los IDs de perfil.
4. Escoge las opciones de identidad de perfil según la secuencia definida en la página Opciones Identidad Perfil - Configuración.
5. Identifica el registro de información de puesto del empleado.

6. Examina la primera opción de identidad de perfil de la secuencia y comprueba si existen datos para ese criterio en el registro de información de puesto del empleado que coincidan con la clave.
 - a. Si existe una coincidencia, añaden los criterios de contenido asociados del ID de perfil al documento.
 - b. Si no hay coincidencias, comprueba la siguiente opción de identidad de perfil de la secuencia.
 - c. Cuando llega al final de la secuencia, se para.

Requisitos para la generación de documentos

Antes de generar documentos, es necesario:

1. Definir plantillas.
2. Identificar el origen de la plantilla en la página Tipos de Documentos.
3. Definir IDs de grupo.

Para generar los documentos de un grupo de empleados, los administradores de HR o los gerentes deben especificar el ID del grupo que contiene los empleados que se van a procesar.

4. Conectar a los empleados con los gerentes en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.
5. Definir notificaciones en la página de Opciones Generales.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Creación de plantillas de documentos, página 34.](#)

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de tipos de documentos, página 20.](#)

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Configuración y Utilización de Definiciones de Grupos,” Creación de definiciones de grupo.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal”.

Consulte [Capítulo 2, “Configuración de eRendimiento,” página 7.](#)

Generación de documentos como administrador

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Generación de documentos.
- Consulta de los resultados de creación del documento.

Concepto de generación de documentos por parte del administrador

Los administradores de HR programan un proceso en segundo plano y seleccionan uno o más grupos de empleados para generar los documentos.

Páginas utilizadas para generar documentos como administrador

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|--------------------|--|--|
| Creación Documento | RUNCTL_EPMGRDOC | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Creación Documento Rendimiento Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Creación Documento Desarrollo | Programación de proceso en segundo plano para generar los documentos de todos los empleados de los grupos seleccionados. Las personas que tengan el rol de administrador de HR pueden acceder a esta página. |
| Consulta de los resultados de creación de documentos | RUNCTL_EPMGRDC_INQ | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Resultados Creación Documentos | Consulta de los documentos creados por el proceso en segundo plano. |

Generación de documentos

Acceda a la página Creación Documento.

Creación Documento

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

Parámetros Petición Ejec

Fecha Inicio Periodo:
Fecha Fin Periodo:

Tipo Documento:
ID Plantilla:

Método Selección Gerente:

Grupos Empleados p/Procesar
Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1

| # | *ID Grupo | Fecha Ref | Descripción | Código Idioma |
|---|---|--|--------------------|---|
| 1 | H0GRP1 <input type="button" value="Q"/> | 25/04/2007 <input type="button" value="B1"/> | H0GRP1 for Reports | <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> |

Página Creación Documento

Parámetros Petición Ejec

Fecha Inicio Periodo y Fecha Fin Periodo

Introduzca la fecha de inicio y fin del periodo que cubre el documento.

Tipo Documento

Introduzca un tipo de documento como *Trimestral*, *Semestral*, o *Anual*. Los tipos de documentos se definen en el componente Tipos de Documentos.

ID Plantilla

Seleccione el ID de plantilla para generar los documentos. Este campo está disponible si el origen de la plantilla en la página Tipos de Documentos es *Especificado Usuario* para este tipo de documento.

Método Selección Gerente

Especifique el método para seleccionar los IDs de gerente. Cuando se inicia el proceso de creación masiva de documentos, el sistema determinará el gerente de cada uno de los empleados mediante los datos definidos en Recursos Humanos. El sistema necesita esta información para enviar un mensaje de correo electrónico a los gerentes informándoles que los formularios de evaluación ya están disponibles y para asociar un ID Gerente a cada uno de estos documentos, de forma que el gerente pueda actuar como el "autor" del documento de gerente y propietario del proceso de evaluación.

Los valores son:

- *Por ID Gerente Departamento:* el sistema recupera al gerente en función del departamento del empleado, a través del campo ID Gerente de la página Perfil Departamentos.
- *Por ID Grupo:* el sistema obtiene al gerente a partir del campo ID Gerente de la página Perfil de Grupos.
- *Por Dependencia Directa:* el sistema obtiene el gerente de la posición del empleado que se especifica en el componente Datos de Posición.
- *Por ID Supervisor:* el sistema recupera al gerente en función del ID Supervisor de la página Datos de Puesto - Información de Puesto.
- *Por ID Gerente Gestión Posn:* el sistema busca la relación de dependencia entre gerentes y empleados, y después utiliza el método de selección *Por ID Gerente Departamento* si no encuentra un ID de dependencia directa.
- *Por Supervisor Gestión Posn:* el sistema busca la relación de dependencia entre gerentes y empleados, y después utiliza el método de selección *Por ID Gerente Departamento* si no encuentra un ID de dependencia directa.

Grupos Empleados p/Procesar**ID Grupo**

Especifique los grupos de empleados para los que se desea crear los documentos.

Fecha Ref

Introduzca la fecha que se desea tomar como referencia para volver a generar el grupo utilizado en el proceso de creación de documentos. La fecha actual del sistema es la que se tomará por defecto.

Nota: el proceso de creación masiva siempre vuelve a generar los grupos seleccionados antes de crear los documentos de empleado.

Código Idioma (código de idioma)

Seleccione un código de idioma para generar los documentos en un idioma diferente al idioma base de la base de datos. Este campo estará disponible únicamente si se ha activado la casilla de selección Permitir Sustitución Idioma en la tabla de instalación de eRendimiento.

Consulte también

Capítulo 2, “Configuración de eRendimiento,” Definición de parámetros del sistema, página 7

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Posiciones, “Concepto de Gestión de Posiciones”

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

Consulta de los resultados de la creación de documentos

Acceda a la página de consulta de los resultados de creación de documentos.

| ID Control Ejecución: 123 | | | | | | |
|---|-----------------|--------------------------------------|------------|-------------------|----------|-------------------------------|
| Parámetros Petición Ejec | | | | | | |
| Fecha Inicio Periodo: 01/01/2005 | | Fecha Fin Periodo: 31/12/2005 | | | | |
| Tipo Documento: PERFORM Documento Rendimiento | | | | | | |
| Método Selección Gerente: Por ID Gerente Departamento | | | | | | |
| Grupos Empleados Procesados Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último | | | | | | |
| ID Grupo: H0GRP1 H0GRP1 for Reports Personalizar Buscar Primero 1-19 de 19 Último | | | | | | |
| ID Empleado | Nombre | ID Plantilla | ID Gerente | Nombre Supervisor | Correcta | Estado |
| H0RPT101 | Carl Hall | Performance Multi-Rater | H0PEP201 | Shannon Thompson | Sí | Document created successfully |
| H0RPT103 | Philip Davidson | Performance Multi-Rater | H0PEP201 | Shannon Thompson | Sí | Document created successfully |
| H0RPT104 | Samual Stetson | Performance Multi-Rater | H0PEP201 | Shannon Thompson | Sí | Document created successfully |
| H0RPT105 | Norman Betson | Performance Multi-Rater | H0PEP201 | Shannon Thompson | Sí | Document created successfully |
| H0RPT107 | Edward Calson | Performance Multi-Rater | H0PEP201 | Shannon Thompson | Sí | Document created successfully |
| H0RPT109 | William Lotts | Performance Multi-Rater | H0PEP201 | Shannon Thompson | Sí | Document created successfully |

Página Resultados Creación Documentos

Esta página presenta los resultados de la ejecución seleccionada del proceso Creación de Datos de Resumen.

Correcta Si el documento de empleado se ha creado satisfactoriamente, en este campo aparecerá *S* (Sí). En caso contrario, aparecerá *N* (No).

Estado Muestra el estado del documento. Los valores válidos son: *En Curso*, *Disponible p/Revisión*, *Revisión Efectuada*, *Finalizada*, o *Cancelada*.

Generación de documentos como gerente

En este apartado se ofrece una descripción general de la generación de documentos para dependencias directas, y además se explica cómo generar documentos.

Concepto de generación de documentos

En el rol de gerente, el usuario puede generar evaluaciones para sus dependencias directas mediante:

- La selección de un grupo y la posterior elección de uno o varios empleados dentro del grupo.
- La selección directa de uno o varios empleados.

Independientemente de la opción que se elija, primero se debe seleccionar la *Fecha Ref* para determinar los empleados que dependen directamente del usuario en cuestión. Posteriormente, se seleccionan los empleados destinatarios de los documentos. Y por último, se selecciona la plantilla de documento desde la que se generan los documentos individuales y se introducen las fechas del periodo que comprende la evaluación.

Se pueden generar documentos de rendimiento o desarrollo. El proceso es idéntico, excepto por el nombre de las páginas y la ruta de navegación a través de la que se accede a las páginas de generación de documentos.

Páginas utilizadas para generar documentos

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|--------------------|---|---|
| Creación Documentos Rendimiento , Creación de Documentos de Desarrollo | HR_DR_ADDL_INFO | <p>Acceda a esta página a través de rutas distintas para crear documentos de rendimiento o desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Creación Documento Rendimiento, Creación Documentos Rendimiento Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documentos Rendimiento p/Grupo, Creación Documentos Rendimiento Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Creación Documento Desarrollo, Creación de Documentos de Desarrollo Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documentos Desarrollo p/Grupo, Creación de Documentos de Desarrollo | <p>Introducción de la fecha efectiva para buscar a los empleados. Esta es la primera página de una serie de páginas que le guiarán a través de la generación de documentos.</p> |
| Creación Documentos Rendimiento, Creación de Documentos de Desarrollo | HR_DR_SELECT_GROUP | <p>Haga clic en el botón Continuar de las páginas Creación Documentos Rendimiento o Creación de Documentos de Desarrollo.</p> | <p>Esta página sólo aparece si ha seleccionado la referencia de contenido Documentos Rendimiento p/Grupo. Seleccione el ID de grupo de los empleados para los que desea crear documentos.</p> |

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---|-------------------|---|--|
| Creación Documentos Rendimiento, Creación de Documentos de Desarrollo | HR_DR_SELECT_EMPS | Haga clic en el botón Continuar de las páginas Creación Documentos Rendimiento o Creación de Documentos de Desarrollo. | Selección de los empleados para los que desea generar documentos. |
| Creación Documentos Rendimiento, Creación de Documentos de Desarrollo | EP_CREATEAPPR_MGR | Seleccione uno o varios empleados y haga clic en el botón Continuar de la página Creación Documentos Rendimiento o Creación de Documentos de Desarrollo. | Selección de la plantilla de documento y las fechas. |
| Creación Documentos Rendimiento - Resultados, Creación Documentos Desarrollo - Resultados | EP_CREATE_RESULTS | <ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el botón Crear Documentos de la página Creación Documentos Rendimiento. Haga clic en el botón Crear Documentos de la página Creación de Documentos de Desarrollo. | Consulta del estado de la creación de documentos para los empleados seleccionados. |

Introducción de la fecha efectiva

Acceda a la página Creación de Documentos de Rendimiento.

Creación de Documentos de Rendimiento

Cree documentos de rendimiento para uno o varios de sus empleados.

▼ Instrucciones

Siga los tres pasos de este proceso para crear documentos de rendimiento de uno o varios de sus empleados:

1. Introduzca la fecha utilizada para buscar los empleados que dependen de usted. Sólo se procesarán los empleados que dependen de usted con esta fecha de referencia.
2. Seleccione los empleados para los que está creando los nuevos documentos de rendimiento.
3. Introduzca los detalles del documento y haga clic en Crear Documentos.

Entrada Fecha Efectiva

Introduzca la fecha efectiva para identificar a los empleados.

31

Continuar

Página Creación de Documentos de Rendimiento

Introduzca la fecha efectiva y pulse el botón Continuar.

Selección de grupos

Cuando vaya a crear documentos en función del grupo, acceda a la página Creación de Documentos de Rendimiento.

Creación de Documentos de Rendimiento

Selección Grupo p/Procesar

▼ Instrucciones

A continuación se muestra una lista de los grupos gestionados por usted. Seleccione el grupo que desea utilizar para la creación de documentos de rendimiento.

Cuando haya terminado, haga clic en *Continuar*.

Selección de Grupo

| Selección de Grupo | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> | HXPSGRP1 Merit Increase Group |
| <input type="radio"/> | HXPSGRP10 PlanSal Group |
| <input type="radio"/> | HXPSGRP11 Merit Inc Gp |
| <input type="radio"/> | HXPSGRP12 Sal Plan Unoffc |
| <input type="radio"/> | HXPSGRP13 PS Unoffc |
| <input type="radio"/> | HXPSGRP2 Merit Increase Group |
| <input type="radio"/> | K0BUDGET2002 Salary Budget Group 2002 |
| <input type="radio"/> | K0MERIT2001 Merit Increase 2001 |
| <input type="radio"/> | KU100 Department 13000 |
| <input type="radio"/> | KU120 Project Group for KU0007 |

Continuar

Cancelar

Página Creación de Documentos de Rendimiento

Seleccione uno o más grupos y haga clic en el botón Continuar.

Selección de empleados

Acceda a la página Creación de Documentos de Rendimiento.

Creación de Documentos de Rendimiento

Seleccione los empleados para los que está creando los nuevos documentos de rend

▼ **Instrucciones**

Seleccione los empleados para los que está creando los nuevos documentos de rendimiento.

Cuando haya terminado, haga clic en *Continuar* para introducir detalles del documento.

[Empleados Seleccionados](#) [Cancelar](#)

Selección de Empleados

Depende De: Betty Locherty ▲ **F Ref:** 25/04/2007

Continuar

Selección de Empleados Buscar Primero 1-48 de 48 Último

| Seleccionar | Nombre | ID Empleado | Estado HR | Descripción | Departamento | + |
|--------------------------|---------------|-------------|-----------|-----------------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Allan Martin | KU0012 | Activo | Manager-Project | Lab Facility | |
| <input type="checkbox"/> | Andrew Pierce | KOMTX006 | Activo | Clerk-III | Finance | |

Página Creación de Documentos de Rendimiento (1 de 2)

| | | | | | | |
|--------------------------|--------------|----------|--------|------------------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | Susan Hoinck | KU0119 | Activo | Analyst-Business | Finance | |
| <input type="checkbox"/> | Tom Newman | KOMTX001 | Activo | Clerk | Finance | |

Seleccionar Todo
Anular Selección

Continuar

Página Creación de Documentos de Rendimiento (2 de 2)

Seleccione uno o más empleados y haga clic en el botón Continuar.

Definición de los parámetros de generación de documentos

Acceda a la página Creación de Documentos de Rendimiento.

Creación Documentos Rendimiento

A continuación se muestra una lista de empleados seleccionados por usted para la creación de documentos de rendimiento.

Introduzca la información en la sección *Detalles Creación Documento* y pulse el botón **Crear Documentos** para generar los documentos de estos empleados.

| Detalles Creación Documento | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Periodo: | 01/01/2007 - 31/12/2007 |
| Tipo Documento: | Test Process Flow (HOAP) |
| Plantilla: | LM Integration performance doc |
| Idioma: | Español |

Crear Documentos

| Empleados Seleccionados | | |
|-------------------------|----------|--------|
| ID Empleado | Apellido | Nombre |
| KOMTX006 | Pierce | Andrew |
| KU0012 | Martin | Allan |

[Volver a Selección de Empleados](#)

Página Creación Documentos Rendimiento

Pasos para introducir los parámetros:

1. Introduzca el periodo del documento.
2. Introduzca el tipo de documento.
3. Si se ha seleccionado Copiar Documento Existente en la página Tipos de Documentos, seleccione si el documento se va a crear a partir de un documento existente. Cuando seleccione *Sí* en la casilla Crear de Documento Anterior, seleccione a continuación el documento que va a copiar.
4. Si no se ha seleccionado Copiar Documento Existente en la página Tipos de Documentos o se ha seleccionado *No* en Crear de Documento Anterior, seleccione a continuación la plantilla a partir de la cual se crearán los documentos.
5. Haga clic en el botón Crear Documentos.

Consulta de los resultados de la creación de documentos

Acceda a la página Creación Documentos Rendimiento - Resultados

Creación Documentos Rendimiento - Resultados

A continuación se muestra una lista de empleados seleccionados para la creación de documentos de rendimiento y los resultados del proceso.

Los empleados con errores deben volverse a procesar después de corregir el origen del error.

El vínculo Documentos Actuales de la parte inferior de la página puede utilizarse para acceder a documentos individuales.

| Empleados Seleccionados | | | | |
|-------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| ID Empleado | Nombre | Plantilla | Creación Satisfactoria | Estado |
| KDMTX006 | Andrew Pierce | LM Integration performance doc | Sí | Documento creado correctamente |
| KU0012 | Allan Martin | LM Integration performance doc | Sí | Documento creado correctamente |

Ir A: [Crear Documentos](#)
[Documentos Actuales](#)

Página Creación Documentos Rendimiento - Resultados

El cuadro de grupo Empleados Seleccionados muestra los resultados del proceso de creación de documentos.

Generación de documentos como empleado

En este apartado se describe cómo generar documentos de desarrollo.

Páginas utilizadas para generar documentos como empleado

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|------------------|---|--|
| Creación Documentos Rendimiento , Creación de Documentos de Desarrollo | EP_CREATEAPPR_EE | <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Rendimiento, Creación Documento Rendimiento, Creación Documentos Rendimiento Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Desarrollo, Creación Documento Desarrollo, Creación de Documentos de Desarrollo | Introducción de parámetros para la generación de documentos como empleado. |
| Búsqueda de Persona - Básica | HR_PSS_SEARCH | Haga clic en el vínculo Selección de Gerente de las páginas Creación de Documentos de Desarrollo o Creación Documento Rendimiento. | Selección de la persona que desempeñará el rol de gerente para este documento. |

Introducción de parámetros de documentos

Acceda a la página Creación de Documentos de Desarrollo o Creación Documentos Rendimiento.

Creación Documentos Rendimiento

Introduzca la información en la sección *Detalles Creación Documento* que figura a continuación. Si hay varios puestos efectivos para el periodo, seleccione el puesto que desea utilizar para crear el documento de rendimiento. Haga clic en el botón **Crear Documentos** una vez introducidos todos los criterios.

Detalles Creación Documento

Periodo: 01/01/2007 - 31/12/2007

Tipo Documento: EE and Mgr clone Perf Doc

Crear de Documento Anterior Sí No

Documento Anterior:

Gerente: [Seleccione un Gerente](#)

Página Creación de Documentos de Rendimiento

| | |
|------------------------------------|---|
| Periodo | Introduzca la fecha inicial y final del periodo de evaluación. |
| Tipo Documento | Seleccione el tipo de documento que desea generar. Los tipos de documento válidos se definen en la página Tipos de Documentos. |
| Crear de Documento Anterior | Este campo aparece si se ha seleccionado la casilla Empleado en el campo Iniciar Proceso de la página Tipos de Documentos. Seleccione Sí cuando desee copiar un documento existente. Seleccione No cuando no desee copiar un documento existente. |
| Plantillas | Seleccione la plantilla para generar los documentos. Las plantillas de documento se crean en el componente Definición de Plantillas. |
| Seleccione un Gerente | Este campo aparece si se ha seleccionado la casilla de selección de gerente en la página Tipos de Documentos. Haga clic en el vínculo para acceder a la página Búsqueda de Persona en la que puede buscar y seleccionar la persona que desempeñará el rol de gerente en esta evaluación. |
| Título Puesto | Este campo sólo aparece si el empleado desempeña varios puestos. Seleccione el puesto para el que se genera el documento. |
| Crear Documentos | Pulse este botón para crear los documentos. Después de crear el documento, aparece la página Detalles Documento para la evaluación que ha creado. |

Acceso a documentos

En este apartado se ofrece una descripción general de los estados de los documentos y se explican las siguientes tareas:

- Selección de documentos.
- Consulta de proceso de documentos, estado y acciones.

Concepto de estados del proceso

Cada paso del proceso tiene varios estados. Estos estados controlan las acciones que están disponibles a empleados y gerentes cuando acceden al documento. Esta tabla muestra los estados de proceso cuando se genera el documento por primera vez:

| Etapas | Estado | Condición | Efecto en Proceso Evaluación |
|--------------------------|-------------------|---|---|
| Definición de Criterios | No Iniciado (NS) | La casilla Definir Criterios está seleccionada en la plantilla de documentos. | El paso Definición de Criterios aparece en la cuadrícula Progreso Documento con el estado <i>No Iniciado</i> y la fecha de vencimiento como estipula la plantilla de documento. |
| | No Aplicable (NA) | La casilla Definir Criterios no está seleccionada en la plantilla de documentos. | El paso Definición Criterios no aparece en la cuadrícula Progreso Documento. |
| Nominación Participantes | No Iniciado (NS) | La casilla Nominar Participantes está seleccionada en la plantilla de documentos. | El paso Nominación de Participantes aparece en la cuadrícula Progreso Documento con el estado <i>No Iniciado</i> y la fecha de vencimiento como estipula la plantilla de documento. |
| | No Aplicable (NA) | La casilla Nominar Participantes no está seleccionada en la plantilla de documentos. | El paso Nominación de Participantes no aparece en la cuadrícula Progreso Documento. |
| Autoevaluación Empleado | No Iniciado (NS) | La casilla Evaluación está seleccionada para el rol de Empleado. | El paso Finalizar Autoevaluación aparece en la cuadrícula Progreso Documento con el estado <i>No Iniciado</i> y la fecha de vencimiento como estipula la plantilla de documento. |
| | No Aplicable (NA) | La casilla Evaluación no está seleccionada para el rol de Empleado. | El paso Finalizar Autoevaluación no aparece en la cuadrícula Progreso Documento. |
| Evaluación Gerente | No Iniciado (NS) | El documento de Gerente es obligatorio en todos los casos; por tanto, el estado del paso será NS. | El paso Revisión de Evaluación de Gerente aparece en la cuadrícula Progreso Documento con el estado <i>No Iniciado</i> y la fecha de vencimiento como estipula la plantilla de documento. |

| Etapa | Estado | Condición | Efecto en Proceso Evaluación |
|-------------------------------------|-------------------|---|---|
| Autoevaluación Empleado | No Iniciado (NS) | La casilla Evaluación está seleccionada para el rol de Empleado. | El paso Finalizar Autoevaluación aparece en la cuadrícula Progreso Documento con el estado <i>No Iniciado</i> y la fecha de vencimiento como estipula la plantilla de documento. |
| | No Aplicable (NA) | La casilla Evaluación no está seleccionada para el rol de Empleado. | El paso Finalizar Autoevaluación no aparece en la cuadrícula Progreso Documento. |
| Control Nominaciones | No Iniciado NS | | El paso Control Nominaciones aparece en la cuadrícula Progreso Documento con el estado <i>No Iniciado</i> y la fecha de vencimiento como estipula la plantilla de documento. |
| | No Aplicable (NA) | No se ha seleccionado la casilla Supervisado Por en la página Definición de Plantillas - Proceso, para los roles de Gerente, Empleado o ambos. (Cuando no se selecciona esta casilla, el rol correspondiente no podrá ver el paso). | El paso Control Nominaciones no aparece en la cuadrícula Progreso Documento. |
| Revisión Evaluaciones Participantes | No Iniciado NS | | El paso Revisión Evaluaciones Participantes aparece en la cuadrícula Progreso Documento con el estado <i>No Iniciado</i> y la fecha de vencimiento como estipula la plantilla de documento. |
| | No Aplicable (NA) | No se ha seleccionado la casilla Accedido Por en la página Definición de Plantillas - Proceso, para los roles de Gerente, Empleado o ambos. (Cuando no se selecciona esta casilla, el rol correspondiente no podrá ver el paso). | El paso Revisión Evaluaciones Participantes no aparece en la cuadrícula Progreso Documento. |

Páginas utilizadas para acceder a documentos

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|------------------|--|--|
| Documentos Rendimiento Actuales , Documentos Desarrollo Actuales | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documento Actual Rendimiento Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documento Actual Rendimiento | Selección de documentos de rendimiento o desarrollo para consulta o edición. |
| Documentos Rendimiento Actuales - Detalles de Documento, Documentos Desarrollo Actuales - Detalles Documento | EP_APPR_DETAIL | Haga clic en un documento de las páginas Documentos Rendimiento Actuales o Documentos Desarrollo Actuales. | Consulta de proceso de documentos, estado y acciones. |

Selección de documentos

Acceda a la página Documentos Rendimiento Actuales o Documentos Desarrollo Actuales.

Documentos Rendimiento Actuales

A continuación se muestran los documentos de rendimiento actuales en los que figura como gerente.

| Documentos Rendimiento | | | | | |
|------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|------------------|----------|
| Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicio | Fecha Fin | Título Puesto | Estado |
| Adland Chu | Documento Rendimiento | 01/01/2004 | 31/12/2004 | Clerk-Payroll Sr | En Curso |

Página Documentos Rendimiento Actuales

Documentos Rendimiento

La información que aparece en esta cuadrícula depende de la ruta por la que se accede a la página.

Si se accede a través del menú de Autoservicio de Gerentes, la cuadrícula muestra todos los documentos con los estados que no sean *Finalizado* o *Cancelado* para los que se ejerce el rol de gerente. Los documentos *finalizados* se muestran en la página de historial de documentos.

Si se accede a esta página a través del menú de Autoservicio, los únicos documentos que aparecen son aquellos documentos actuales en los que el usuario figura como empleado. La columna de nombre no aparece, pero otra columna de la cuadrícula muestra una lista de las personas que figuran como gerente para el documento en cuestión.

Consulta de detalles de progreso de documento

Acceda a la página Detalles de Documento.

Documentos Rendimiento Actuales
Detalles de Documento

Allan Martin, Manager-Project
 Test Process Flow (HOAP): 01/01/2007 - 31/12/2007

| Detalles Documento Rendimiento | | | |
|---|---|--|--|
| Empleado: Allan Martin | Título Puesto: Manager-Project | | |
| Tipo Documento: Test Process Flow (HOAP) | Periodo: 01/01/2007 - 31/12/2007 | | |
| Nombre Plantilla: LM Integration performance doc | ID Documento: 435 | | |
| Gerente: Betty Locherty | Estado: En Curso | | |

| Progreso Documento | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Paso | Estado | Fecha Vencimiento | |
| Definir Criterios Evaluación | <input type="radio"/> No Iniciada | 31/12/2007 | Iniciar |
| Nominación de Participantes | <input type="radio"/> No Iniciado | 31/12/2007 | |
| Control de Nominaciones | <input type="radio"/> No Iniciado | 31/12/2007 | |
| Revisar Eval Participantes | <input type="radio"/> No Iniciado | 31/12/2007 | |
| Revisar Autoevaluación | <input type="radio"/> No Iniciada | 30/12/2007 | |
| Relleno Eval Gerente | <input type="radio"/> No Iniciada | 30/12/2007 | |

[Volver a Selección de Documentos](#)

Página Detalles de Documento

Progreso Documento

Una combinación entre la plantilla de documento, el rol que accede a la página y el estado de cada paso controla la información que aparece en esta página.

- Definir Criterios Evaluación.

Aparece en la cuadrícula Progreso Documento sólo si la casilla Definir Criterios está seleccionada en la página Definición de Plantillas - General.

Esta tabla muestra las acciones posibles para el paso Definición de Criterios y las condiciones en las que se activa el paso. La definición de la plantilla se realiza en la sección Definición Criterios de la página Definición de Plantillas - Proceso.

| Acción | Estado Paso | Definición Plantilla Documento |
|--------------------|--------------------|--|
| Iniciar | <i>No Iniciado</i> | La casilla Actualizado Por está seleccionada para el rol. |
| Editar | <i>En Curso</i> | La casilla Actualizado Por está seleccionada para el rol. |
| Finalizar | <i>En Curso</i> | El rol está seleccionado en el campo Finalizado Por. |
| Consulta Criterios | <i>Finalizar</i> | Este vínculo aparece para todos los roles que se definen en la plantilla de documento. |

- **Nominación de Participantes**

Aparece en la cuadrícula Progreso Documento sólo si se ha seleccionado la casilla Nominar Participantes en la página Definición de Plantillas - General y se ha seleccionado la casilla Nominación Participantes correspondiente a ese rol en la página Definición de Plantillas - Proceso.

Esta tabla muestra las acciones posibles para el paso Nominación de Participantes y las condiciones en las que se activa el paso. La definición de la plantilla se realiza en la sección Nominación Participantes de la página Definición de Plantillas - Proceso.

| Acción | Estado Paso | Estado Paso Definición Criterios | Definición Plantilla Documento |
|---------------|--------------------|--|--|
| Iniciar | <i>No Iniciado</i> | <i>No aplicable</i> <i>En Curso</i> <i>Finalizar</i> | La casilla Actualizado Por está seleccionada para el rol. |
| Editar | <i>En Curso</i> | <i>No aplicable</i> <i>En Curso</i> <i>Finalizar</i> | La casilla Actualizado Por está seleccionada para el rol. |
| Enviar | <i>En Curso</i> | <i>No aplicable</i> <i>Finalizar</i> | El rol está seleccionado en el campo Presentado Por. |
| Visualización | <i>Finalizar</i> | <i>No aplicable</i> <i>En Curso</i> <i>Finalizar</i> | Este vínculo aparece para todos los roles que se definen en la plantilla de documento. |

- **Control de Nominaciones.**

Aparece en la cuadrícula Progreso Documento sólo si la casilla Nominar Participantes está seleccionada en la página Definición de Plantillas - General.

| Acción | Estado Nominación Participantes | Definición Plantilla Documento |
|---------------|--|---|
| Editar | <i>En Curso</i> | La casilla Supervisado Por está seleccionada para el rol. |
| Visualización | <i>Finalizar</i> | N/A |

- Revisar Eval Participantes.

Este paso aparece en la cuadrícula Progreso Documento sólo si la casilla Nominar Participantes está seleccionada en la página Definición de Plantillas - General. La única acción disponible para este paso es *Ver*. Sólo el rol de empleado o gerente puede consultar las evaluaciones de participantes, en función de los parámetros establecidos en la sección Revisión Eval Participante de la página Definición de Plantillas - Proceso.

Si la casilla Accedido Por está seleccionada para el rol, éste puede consultar una lista de participantes y sus estados de evaluación respectivos. Si la casilla Consultado Por también está seleccionada para el rol, habrá un vínculo activo para ver el documento en cuestión.

- Finalizar Autoevaluación o Revisar Autoevaluación.

Aparece en la cuadrícula Progreso Documento si se activa la casilla Evaluación para el rol de *Empleado* en la página Definición de Plantillas - General. Este paso tiene un nombre distinto en función del estado del paso y el proceso de evaluación seleccionado.

| Acción | Estado Paso | Rol |
|---------------|--------------------|-----------------------------------|
| Iniciar | <i>No Iniciado</i> | <i>Empleado</i> |
| Editar | <i>En Curso</i> | <i>Empleado</i> |
| Visualización | <i>Finalizar</i> | <i>Empleado</i> <i>Gerente</i> |

- Finalización de Evaluación de Gerente.

Este paso siempre aparece en la cuadrícula Progreso Documento puesto que la evaluación del gerente es obligatoria siempre. Este paso tiene un nombre distinto en función del estado del paso y el proceso de evaluación seleccionado.

Las acciones para este paso son Iniciar, Editar y Ver. En función de la opción de evaluación seleccionada puede aparecer también: Marcar Disponible, Confirmación, Revisión Efectuada, Presentar y Finalizar.

| Acción | Estado Paso | Rol |
|---------------|--------------------|-----------------------------------|
| Iniciar | <i>No Iniciado</i> | <i>Gerente</i> |
| Editar | <i>En Curso</i> | <i>Gerente</i> |
| Visualización | <i>Finalizar</i> | <i>Empleado</i> <i>Gerente</i> |

Existen acciones adicionales para la evaluación de gerentes si la plantilla de documento especifica un proceso de evaluación que requiere aprobación o revisión. Estas son *Marcar Disponible*, *Revisión Efectuada*, *Confirmación*, *Presentar*, y *Finalizar*.

Nota: a efectos de publicación de resultados de rendimiento, la definición como *finalizado* dependerá del proceso de rendimiento seleccionado en la página Definición de Plantillas - General al crear las plantillas. El sistema considerará los documentos que requieren aprobación como completos cuando el estado de aprobación sea *Aprobada* y el estado del documento sea *Finalizado*. Las revisiones que no requieren aprobación se consideran completas cuando el estado del documento es *Finalizar*.

Consulte [Capítulo 10, “Gestión de Revisiones y Aprobaciones,”](#) página 153.

Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,”](#) página 19

[Capítulo 7, “Nominación y Seguimiento de Varios Participantes,”](#) página 107

[Capítulo 6, “Modificación de Criterios de Evaluación,”](#) página 95

CAPÍTULO 6

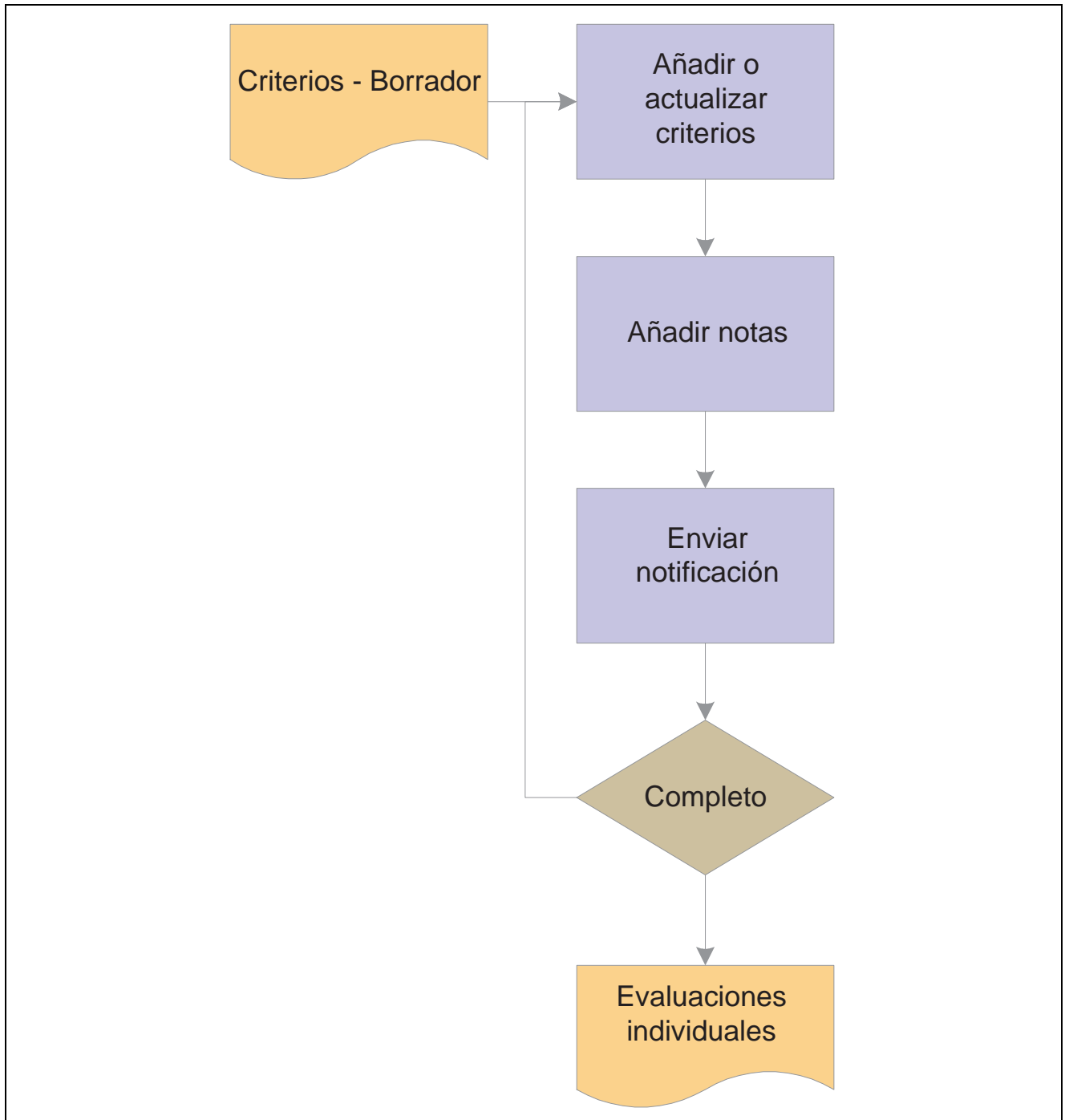
Modificación de Criterios de Evaluación

En este capítulo se ofrece una descripción general sobre los cambios en criterios de evaluación y se explica la forma de modificarlos.

Concepto de cambios en criterios de evaluación

El documento de criterios borrador que se genera a partir de las plantillas contiene los criterios de evaluación y los enunciados que se especifican en la plantilla de documento. El paso Definición de Criterios permite al gerente, empleado o ambos personalizar los criterios de evaluación de la plantilla de documento del empleado antes de generar las evaluaciones.

El siguiente diagrama muestra el proceso de modificación de criterios de evaluación durante el paso Definición de Criterios:



Procesos de definición de criterios

Los evaluadores pueden realizar modificaciones al documento de criterios en función de las capacidades del rol definidas en la plantilla de documento:

- Añadir criterios como metas, funciones, competencias o criterios de contenido definidos por el usuario a una sección.

Se pueden añadir criterios de libre formato o seleccionar criterios predefinidos (codificados) de una lista de valores. También se pueden añadir criterios secundarios de formato libre o predefinidos para criterios que ya existen en el documento de Definición de Criterios.

- Añadir criterios de formación a una sección de formación.

Si se añade una sección de formación a la plantilla, el sistema selecciona todas las opciones de formación del sistema de gestión académica para el empleado que satisfaga los siguientes criterios con un tipo equivalente a actividad, programa, o suplementario.

- El tipo de formación equivale a actividad, programa, o suplementario.
- Estado equivale a planificado, inscrito, en curso, o finalizado
- La fecha de estado está comprendida entre las fechas inicial y final de la evaluación.

Sólo el administrador, el gerente y el empleado pueden consultar esta sección. Esta sección presenta vínculos de acceso al sistema de gestión académica mediante una ventana separada donde el usuario puede buscar opciones de formación o consultar información detallada sobre el programa de formación en el que participe el empleado. El vínculo de búsqueda no está disponible para los documentos con un estado finalizado.

- Eliminar criterios.

No se pueden eliminar criterios si se identifican como obligatorios en la plantilla.

- Actualizar criterios.

Los detalles de criterios que se pueden editar durante el paso de definición, dependen de si los criterios están definidos como obligatorios o si están codificados o no, como lo muestra la tabla siguiente:

| Si el Criterio es | Campos editables para criterios codificados | Campos editables para criterios no codificados (de libre formato) |
|--------------------------|---|--|
| Obligatorio | Estado Porcentaje Finalización Calificación Objetivo | Estado Porcentaje Finalización Calificación Objetivo |
| No Obligatorio | Relacionado Cruciales Propiedad Fecha Vencim F Recordatorio Estado Porcentaje Finalización Calificación Objetivo | Título Descr Medida Relacionado Cruciales Propiedad Fecha Vencim F Recordatorio Estado Porcentaje Finalización Calificación Objetivo |

Cuando se esté satisfecho con el documento de criterios, la persona designada finaliza el documento. Se pueden generar evaluaciones individuales por rol a partir de un documento de criterios finalizado. También se puede reabrir el documento para modificaciones posteriores.

Los gerentes o los empleados pueden añadir notas de rendimiento durante el paso de Definición de Criterios. Estas notas se vinculan a la sección y al criterio aplicables. Posteriormente en el proceso, la persona que introdujo la nota puede acceder a ella para revisarla, actualizarla o incluirla en la sección o en los comentarios de criterio.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” página 19

Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” Introducción de notas de rendimiento, página 123

Requisitos

Antes de modificar los criterios de evaluación, es preciso realizar las siguientes tareas:

1. Activar del proceso de definición de criterios.
Seleccionar la casilla Definir Criterios de la página Definición de Plantillas - General.
2. Crear las reglas del proceso de definición de criterios.
Completar los campos del cuadro de grupo Definición Criterios en la página Definición de Plantillas - Proceso.
3. Activar la posibilidad de añadir criterios al documento Criterios de <tipo de documento> - Borrador.
Seleccionar la casilla Añadir Elem - Defin Criterios de la página Definición de Plantillas - Estructura.
4. Activar la posibilidad de añadir criterios al documento Criterios de <tipo de documento> - Borrador para cada rol específico.
Seleccionar la casilla Añadir en la ficha Criterio de la página Definición de Plantillas - Estructura.

Modificación de criterios de evaluación

En este apartado se explica la forma de modificar los criterios de evaluación.

Nota: las rutas de navegación y documentación de las páginas de este apartado tratan sobre la modificación de la sección Competencias de un documento de evaluación. Todas las secciones de un documento funcionan de forma similar y utilizan el mismo formato de página. Por ejemplo, si un documento tiene una sección de metas y otra de Competencias, la página Añadir Meta y la página Añadir Competencia funcionan de igual manera.

Páginas utilizadas para modificar los criterios de evaluación



| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---|------------------|---|--|
| Documentos Rendimiento Actuales | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documento Actual Rendimiento Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Desarrollo, Documento Actual Desarrollo | Selección del documento cuyos criterios de evaluación se desean modificar. |
| Detalles de Documento | EP_APPR_DETAIL | Seleccione un documento en la página Documentos Actuales. | Consulta del estado del documento de evaluación y selección de las acciones a realizar. |
| Criterios de <tipo de documento> - Borrador | EP_APPR_BASE1 | Haga clic en el vínculo Editar en la fila Definición de Criterios de la página Detalles de Documento. | Modificación de los criterios de desarrollo o rendimiento. |
| Añadir <sección> | EP_APPR_EDIT3 | Seleccione el vínculo Añadir <sección> de cualquier criterio mostrado en las páginas Criterios de Rendimiento - Borrador o Criterios de Desarrollo - Borrador. | Selección para añadir competencias predefinidas o de formato libre a los criterios de evaluación especificados en la plantilla de documento. |
| Añadir <sección> | EP_APPR_EDIT4 | Seleccione Añadir su propia <sección> en la página Añadir <sección>. | Búsqueda de una competencia predefinida para añadir los criterios de evaluación especificados en la plantilla de documento. |
| Añadir <sección>, | EP_APPR_EDIT5 | <ul style="list-style-type: none"> Seleccione Añadir su propia <sección> en la página Añadir <sección>. Haga clic en el vínculo Editar Detalles de las páginas Criterios de Rendimiento - Borrador o Criterios de Desarrollo - Borrador. | Introducción de un criterio de libre formato a los criterios de evaluación especificados en la plantilla o modificación de la competencia. |

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---|------------------|--|--|
| Añadir Capacidad <sección> | EP_APPR_EDIT6 | Seleccione el vínculo Añadir Capacidad de cualquier criterio mostrado en las páginas Criterios de Rendimiento - Borrador o Criterios de Desarrollo - Borrador. | Selección para añadir sub-competencias predefinidas o de formato libre a los criterios de evaluación especificados en la plantilla de documento. |
| Añadir Capacidad <sección> | EP_APPR_EDIT7 | Seleccione el botón de radio Añadir capacidad propia de la página Añadir Capacidad <sección>. | Búsqueda de una capacidad predefinida para añadir al criterio secundario especificado en la plantilla de documento. |
| Añadir Capacidad <sección>, Detalle <sección> | EP_APPR_EDIT8 | <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Añadir su propia <sección> en la página Añadir Capacidad <sección>. • Haga clic en el vínculo Editar Detalles de las páginas Criterios de Rendimiento - Borrador o Criterios de Desarrollo - Borrador. | Introducción de un criterio secundario de libre formato a los criterios de evaluación especificados en la plantilla o modificación de la competencia. |
| Confirmación de Eliminación | EO_DEL_CONFIRM | <ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el vínculo Eliminar <sección> de las páginas Criterios de Rendimiento - Borrador o Criterios de Desarrollo - Borrador. • Haga clic en el botón  junto a una capacidad de <nombre de sección> en las páginas Criterios de Rendimiento - Borrador o Criterios de Desarrollo - Borrador. | Confirmación de la eliminación de un criterio o capacidad. |
| Confirmación de Finalización/Reapertura | EP_APPR_MAIN2 | Haga clic en el botón Finalizar o en el de Reabrir de la página Criterios de Rendimientos - Borrador. | Confirmación de que intenta finalizar o reabrir el documento. |
| Notas de Rendimiento | HR_NP_NOTE_SRCH | <p>Haga clic en el vínculo Añadir Notas del cuadro de grupo Detalles para cualquier criterio de la página Criterios de Rendimiento - Borrador.</p> <p>Haga clic en el vínculo Añadir Notas del cuadro de grupo Detalles para cualquier criterio de la página Criterios de Rendimiento - Borrador.</p> | <p>Búsqueda de notas de rendimiento.</p> <p>Consulte Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones.” Introducción de notas de rendimiento, página 123.</p> |
| Notas de Rendimiento - Nota Nueva | HR_NP_NOTE | Haga clic en el botón Añadir Nota situado en la página Notas de Rendimiento. | Introducción de una nueva nota de rendimiento para la sección. |

Modificación de criterios de evaluación

Acceda a la página Criterios de Rendimiento.

[Documento de Rendimiento - Test Process Flow \(H0AP\)](#)
Criterios de Rendimiento - Borrador
Allan Martin, Manager-Project
Test Process Flow (H0AP): 01/01/2007 - 31/12/2007

Guardar Finalizar Cancelar   [Volver a Detalles de Documento](#)

Página Criterios de <tipo de documento> - Borrador (1 de 4)

Sección 1 - Funciones

A continuación se muestra un conjunto de funciones que deben evaluarse. Puede introducir una calificación y un comentario para cada función de la lista. Se procederá a la evaluación de Funciones por:

Empleado, Gerente, Compañero

Función 1: Responsibility - Free form item

Descripción:

This is the Free form item entered in Template. Enter more than 1325 chr. Enter more than 1325 chr. Enter more than 1325 chr. Enter more than 1325 chr.



- Calificación Objetivo: 2-3-Meets Expectations
- Estado
- Porcentaje Finalizado 0
- Crítico: No

Función 2: Develop and maintain project plan

Descripción: Develop project plan and maintain weekly

- Calificación Objetivo: 2-3-Meets Expectations
- Estado
- Porcentaje Finalizado 0
- Crítico: Sí



Función 3: Manage and motivate team

Descripción: Manage and motivate team

- Calificación Objetivo:
- Estado
- Porcentaje Finalizado 0
- Crítico: No



Funciones: Resumen Sección

Ponder Sección: %

Sección 2 - Competencias

A continuación se muestra un conjunto de competencias que deben evaluarse. Algunas competencias incluirán capacidades que también deben calificarse. También debe introducir comentarios en cada una de las competencias mostradas. Se procederá a la evaluación de Competencias por:

Empleado, Gerente

Competencia 1: Competency Free form item

Descripción: It's a Free form item entered in competency section



- Calificación Objetivo:

Competencia 2: Test - Action Oriented

Descripción: Enjoys working hard; is action oriented and full of energy for the things he/she sees as challenging; not fearful of acting with a minimum of planning; seizes more opportunities than others.



- Calificación Objetivo:

Capacidad 1: Takes risks, moves with little planning



Capacidad 2: Immediately tackles problems



Competencia 3: Test - Duplicate Competency 1

Descripción: Purpose of this Competency is to test the Job Profile loading of duplicate items into the Template and/or directly into the Review Form.



- Calificación Objetivo:

Competencia 4: Test -Competency w/out Descr 1

Descripción:



- Calificación Objetivo:

Competencias: Resumen Sección

Ponder Sección: %



Sección 3 - Sección Formación

Se procederá a la evaluación de Sección Formación por:
Empleado, Gerente

No se ha encontrado formación para este periodo de evaluación, ya que no se ha encontrado el servicio de formación.



Resumen Sección

Ponder Sección: %

Guardar
Finalizar
Cancelar


[Volver a Detalles de Documento](#)

Página Criterios de <tipo de documento> - Borrador (4 de 4)

Nota: este es un ejemplo del documento Criterios de Rendimiento - Borrador, las definiciones de los campos que se presentan a continuación se aplican también al documento Criterios de Desarrollo - Borrador. Los contenidos que aparecen en la página están determinados por la plantilla asociada al documento.

| | |
|---|---|
| Guardar | Guarda el documento de Criterios de Desarrollo o Rendimiento - Borrador. |
| Finalizar | <p>Pulse este botón para finalizar el paso de Definición de Criterios. Este botón está activado si se ha conectado con el rol que puede finalizar este paso.</p> <p>Después de finalizar el paso Definición de Criterios, se puede consultar el documento de criterios borrador. Cuando se visualiza un documento de criterios finalizado, el botón Finalizar cambia a Reabrir.</p> |
| Cancelar | Haga clic en este botón para cancelar los cambios y volver a la página Detalles de Documento. |
| Reabrir | <p>Este botón muestra si se ha finalizado el proceso de definición de criterios.</p> <p>Haga clic en este botón para reabrir el documento de criterios que ha finalizado previamente.</p> |
| <hr/> | |
|  (Ver Evaluación Imprimible) | Haga clic en este icono para mostrar la versión imprimible del documento Definición de Criterios - Borrador. |
|  (Notificar) | Haga clic sobre el icono para mostrar la página Enviar Notificación. |

Sección núm. <nombre de sección>

Esta sección describe los roles que pueden evaluar la sección. Los roles se asignan a una sección en la página Definición de Plantillas - Estructura - ficha Calificación/Valor.

Criterio núm. <nombre del criterio>

Esta sección describe los parámetros que se definieron en los cuadros de grupo Criterios y Criterios Secundarios de la página Definición de Plantillas - Estructura - ficha Calificación/Valor. Se pueden añadir o eliminar criterios de las secciones de un documento.



(Nota de Rendimiento)

Este icono está disponible si se ha seleccionado la casilla Notas en la página Definición de Plantillas - Estructura, ficha Sección.

Haga clic en el icono Nota de Rendimiento para mostrar la página Notas de Rendimiento.

Puede acceder a esta nota posteriormente cuando se introducen comentarios o se califica el criterio en la evaluación.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, "Utilización de Componentes Comunes," Configuración del bloc de notas de HR.



(Editar Detalles)

Este icono muestra si se ha seleccionado el campo de actualización en la ficha Criterio de la página Definición de Plantillas - Estructura. Ficha Criterio

Haga clic en el icono Editar Detalles para mostrar la página Detalles de <nombre de sección>.



(Eliminar)

El icono Eliminar aparece si el paso Definición de Criterios está activado y si el criterio no está definido como obligatorio en la plantilla de documento.

Haga clic en el icono Eliminar para eliminar el criterio de la página.

Añadir <criterio secundario>

Este vínculo aparece solamente si la plantilla de documento establece que la sección admita criterios secundarios y la casilla Añadir está seleccionada en la cuadrícula Roles Sección: Criterios.

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Añadir <criterio secundario>.

La página Añadir <criterio secundario> tiene uno de tres formatos, en función de la definición de la plantilla de documento para el criterio secundario de sección:

- Si se selecciona Formato Libre Permitido y una Tabla Valores en la plantilla de documento, la página permite añadir capacidades predefinidas o criterios secundarios de formato libre.
- Si se selecciona Formato Libre Permitido pero no se selecciona una Tabla Valores en la plantilla de documento, la página le permite añadir criterios secundarios de libre formato.
- Si se selecciona Formato Libre Permitido pero no se selecciona una Tabla Valores en la plantilla de documento, la página le permite añadir criterios secundarios de libre formato.

Añadir <nombre de sección>

El vínculo Añadir aparece si se ha seleccionado la casilla Añadir Elem - Defn Criterios para la sección y si la casilla Añadir se ha seleccionado para el ron en la cuadrícula Roles Sección: Criterio en la plantilla de documento.

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Añadir <sección>. Esta página tiene uno de tres formatos, en función de la definición de la plantilla de documento para el criterio de sección:

- Si se selecciona Formato Libre Permitido y una Tabla Valores en la plantilla de documento, la página permite añadir competencias predefinidas o de formato libre.
- Si se selecciona Formato Libre Permitido pero no se selecciona una Tabla Valores en la plantilla de documento, la página le permite añadir competencias de libre formato.
- Si se selecciona Formato Libre Permitido pero no se selecciona una Tabla Valores en la plantilla de documento, la página le permite añadir competencias de libre formato.

Sección Núm. - Formación

Utilice esta sección para consultar, añadir o eliminar opciones de formación del empleado. Esta sección está disponible en las páginas de documentos actuales e históricas.

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre Formación | Haga clic en este vínculo para mostrar la página Descripción <nombre de formación> en la base de datos de sistemas de gestión académica. |
| Búsqueda Formación | Haga clic en este vínculo para mostrar la página Buscar Catálogo en la base de datos de sistemas de gestión académica. |

Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Creación de plantillas de documentos, página 34](#)

[Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Inclusión de criterios en la secciones, página 53](#)

[Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,” Funcionamiento de las herramientas de asesoría, página 144](#)

PeopleSoft Enterprise Learning Management 9.0 PeopleBook, “Using the Learning Catalog”

CAPÍTULO 7

Nominación y Seguimiento de Varios Participantes

Este capítulo ofrece una descripción general del proceso de nominación y seguimiento además del modo de realizar las siguientes tareas:

- Gestión de nominaciones.
- Gestión de solicitudes de evaluación.
- Supervisión de las evaluaciones de participantes.

Concepto de procesos de nominación y seguimiento

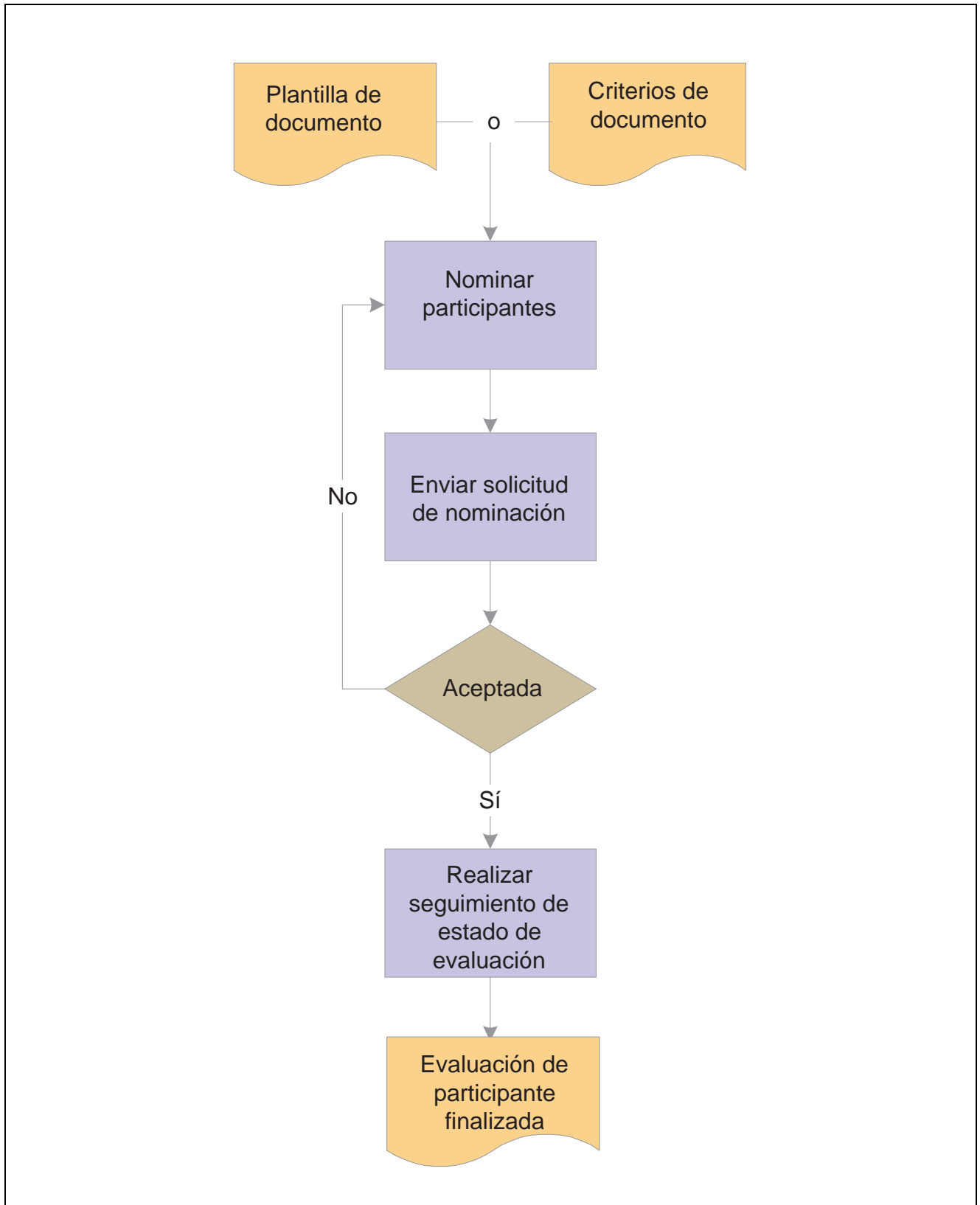
En este apartado se ofrece una lista de requisitos y una descripción de los procesos de nominación y seguimiento.

Descripción de los procesos de nominación y seguimiento

El proceso de varios participantes permite a otras personas, además del gerente o empleado, ofrecer opiniones sobre el rendimiento de un empleado o sobre un documento de desarrollo. Estos roles adicionales pueden incluir a compañeros de trabajo, tutores, clientes u otros gerentes.

El usuario selecciona los roles y establece las competencias de cada rol en la plantilla de documento. Las opciones que se seleccionen en la plantilla de documentos también determinan la forma de interacción de los gerentes y empleados con el proceso en cuestión.

El siguiente diagrama muestra los pasos del proceso de varios participantes:



Proceso de varios participantes

El proceso de varios participantes puede comenzar en cualquier momento posterior a la creación del documento de criterios.

Nota: si el paso Definición de Criterios se ha activado en la plantilla de documento, no se podrá iniciar el paso de Nominación de Participantes hasta que no se finalice el anterior, puesto que los nominados deben ser capaces de consultar los criterios de evaluación antes de decidir si aceptan o no la nominación.

Las acciones que los gerentes y empleados pueden realizar y que son relativas a varios participantes, se definen en la página Definición de Plantillas - Proceso, específicamente en las secciones Nominación Participantes y Revisión Eval Participante. Estas acciones incluyen:

- Nominación de participantes.

Aunque los gerentes y los empleados pueden nominar participantes si la casilla Actualizado Por está seleccionada para sus roles, sólo el rol seleccionado en el campo Presentado Por puede aprobar y enviar las nominaciones.

- Seguimiento del estado de las nominaciones y cancelación de las mismas.

Un encargado de seguimiento puede cancelar una nominación si ha estado pendiente por mucho tiempo. Esta persona tiene la capacidad de volver a presentar las nominaciones canceladas.

- Revisión de evaluaciones de participantes.

Este paso consiste de dos funciones: seguimiento de las evaluaciones de participantes y acceso al contenido de las mismas. La capacidad para realizar ambas funciones se define de forma separada en la página Proceso de la plantilla de documento.

Si la casilla Accedido Por está seleccionada para el rol, éste puede consultar una lista de participantes y sus estados de evaluación respectivos. Si la casilla Consultado Por también está seleccionada para el rol, habrá un vínculo activo a la evaluación de participante para abrir y ver el documento en cuestión.

Nota: un usuario que pueda abrir evaluaciones también puede cambiar la fecha de vencimiento o reenviarlas para que se modifiquen. Ambas acciones activan notificaciones para los participantes.

Las funciones opcionales del proceso de nominación que se controlan en la plantilla de documento incluyen la capacidad para:

- Establecer un número mínimo y máximo de participantes.
- Designar los datos de los nominados como anónimos en la función de seguimiento de nominaciones.
- Designar las opiniones de roles de participantes como anónimas para gerentes y/o empleados.

Nominaciones

Las nominaciones no se envían a los destinatarios hasta que el número mínimo de participantes se haya nominado y el paso Definición de Procesos se haya finalizado, si procede. Después de enviada la nominación, tiene el estado de *Pendiente*.

Los nominados pueden consultar sus peticiones de evaluación y aceptar o declinar las nominaciones. Cuando un nominado acepta la nominación, el estado de la misma cambia a *Aceptada*, y el sistema genera una evaluación para el nominado.

Evaluaciones de varios participantes

Un nominado que acepta la nominación se convierte en un *participante*. Cada vez que se acepta una nominación, se crea una evaluación con el contenido específico y las funciones definidas para el rol en la plantilla de documento.

Consulte también

Capítulo 7, “Nominación y Seguimiento de Varios Participantes,” Gestión de peticiones de evaluación, página 114

Capítulo 7, “Nominación y Seguimiento de Varios Participantes,” Control y consulta de evaluaciones de participantes, página 115

Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” página 119

Requisitos

Antes de nominar a otras personas además del gerente y el empleado para la participación en una evaluación de rendimiento o desarrollo, se debe:

1. Definir los roles de los distintos participantes que se utilizarán en el proceso.
2. Definir una plantilla de documento configurada para varios participantes.
3. Generar documentos desde la plantilla.
4. Iniciar o finalizar el paso de definición de criterios.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Creación de plantillas de documentos, página 34

Gestión de nominaciones

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Nominación de participantes.
- Seguimiento del estado de la nominación.

Páginas utilizadas para nominar participantes

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|-------------------|---|---|
| Documentos <tipo de documento> Actuales, | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento, Documentos Rendimiento Actuales Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento, Documentos Rendimiento Actuales Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documento Actual Desarrollo, Documentos Desarrollo Actuales Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Rendimiento, Documento Actual Desarrollo, Documentos Desarrollo Actuales | Selección de evaluaciones de empleados. |
| Detalles de Documento | EP_APPR_DETAIL | Haga clic en un documento de las páginas Documentos Rendimiento Actuales o Documentos Desarrollo Actuales. | Consulta del estado de los procesos y acceso a las páginas de detalles para los pasos de documento. |
| Nominación de participantes | EP_APPR_NOM_BUILD | Haga clic en el vínculo Iniciar o en el vínculo Editar del paso Nominación de Participantes de la página Detalles Documento. | Nominación de participantes para evaluaciones de distintas fuentes. En esta página se puede consultar el número de participantes obligatorios para cada rol, consultar una lista de los nominados seleccionados y enviar solicitudes de evaluación a los nominados. |
| Búsqueda de Persona - Básica | HR_PSS_SEARCH | Haga clic en el vínculo Añadir <Rol> de la página de nominación de participantes. | Búsqueda de participantes potenciales para añadir a la lista de nominaciones. |
| Control de Nominaciones | EP_APPR_NOM_TRACK | Haga clic en el vínculo Iniciar o en el vínculo Editar del paso Controlar Nominaciones de la página Detalles Documento. | Seguimiento del estado de las nominaciones enviadas. |

Nominación de participantes

Acceda a la página de nominación de participantes.

Nominación de Participantes

Allan Martin, Manager-Project
Test Process Flow (HOAP): 01/01/2007 - 31/12/2007

◆ Rol Participante: Compañero 0 Obligatorio, 1 Máximo

| Nominaciones | |
|-----------------|--------------------------|
| Participante | |
| Cynthia Panther | Eliminar |

[+ Añadir Compañero](#)

Guardar
Guardar y Enviar
 [Notificar](#)

[Volver a Detalles de Documento](#)

Página Nominación de Participantes

Eliminar

Haga clic en el vínculo para eliminar a un participante de la lista de nominación. Este vínculo sólo está disponible cuando la nominación no se ha enviado todavía al participante.

Añadir <rol>

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Búsqueda de Persona - Básica y buscar a las personas a nominar con el rol indicado. Aparecerá un vínculo Añadir <rol> para cada rol de participante que se haya definido en la plantilla de documentos.

Por ejemplo, el vínculo Añadir Compañero aparece si el rol compañero está definido en la plantilla.

Guardar

Haga clic sobre este botón para guardar la lista de participantes.

Guardar y Enviar

Haga clic en este botón para guardar la lista de participantes y enviar las nominaciones a los destinatarios. Este botón sólo aparece si el rol con el que se ha conectado tiene activada la capacidad para enviar nominaciones en la plantilla y el paso Definición de Criterios está finalizado. Las nominaciones enviadas aparecen en la página Mis Peticiones Evaluación del nominado.

Resumen de roles de participantes

Un resumen del estado de nominación de cada rol aparece antes de la lista de participantes para el rol. Este resumen muestra el número máximo y el obligatorio de nominaciones que se deben enviar y aceptar antes de que finalice el proceso de Nominación de Participantes.

Por ejemplo, la plantilla de documento establece:

| Rol | Obligatorios | Máximo |
|-----------|--------------|--------|
| Otros | 0 | 3 |
| Compañero | 1 | 3 |

Se envía una nominación para el rol Otro y 3 nominaciones para el rol Compañero. Una nominación de compañero es aceptada y la otra rechazada. El resumen de roles debería verse así:

| Rol | Obligatorios | Máximo |
|-----------|--------------|--------|
| Otros | 0 | 2 |
| Compañero | 0 | 1 |

Seguimiento del estado de nominaciones

Acceda a la página Control de Nominaciones.

Control de Nominaciones

Adland Chu, Clerk-Payroll Sr
Documento Rendimiento: 01/01/2004 - 31/12/2004

◆ Rol Participante: Otros 0 Obligatorio, 4 Máximo

| Nominaciones | | |
|--------------|-----------|--------------------------|
| Participante | Estado | |
| Jeanette Lee | Pendiente | Cancelar |

◆ Rol Participante: Compañero 0 Obligatorio, 2 Máximo

| Participante | Estado | |
|----------------------|-----------|--------------------------|
| Alec Billings | Pendiente | Cancelar |
| Nathalie Lamoreaux | Pendiente | Cancelar |
| Samantha Trebotowski | Pendiente | Cancelar |

[Volver a Detalles de Documento](#)

Página Control de Nominaciones

Nominaciones

Utilice esta área de desplazamiento para consultar el estado de cada nominado individual, por rol. Si la casilla Anonimato está seleccionada para un rol, se identifica al nominado con el rol y con un número, de lo contrario, aparece el nombre del nominado en la lista.

- Cancelar** Haga clic en el vínculo para cancelar una petición de nominación.
- Reenviar** Haga clic en el vínculo para volver a enviar una petición de nominación. Este vínculo aparece para las nominaciones que se han cancelado previamente.

Rechazar

Haga clic en este vínculo para consultar los comentarios del nominado o el motivo de su rechazo. Este vínculo aparece si el nominado rechaza la petición de evaluación.

Gestión de peticiones de evaluación

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Aceptación o rechazo de nominaciones.
- Finalización de documentos de varios participantes.

Páginas utilizadas para gestionar peticiones de evaluación

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--------------------------------------|--------------------|--|---|
| Peticiones de Evaluación Pendientes | EP_NOM_PENDING_OTH | Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Otros Documentos Rendimiento, Peticiones de Evaluación Pendientes Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Otros Documentos Desarrollo, Peticiones de Evaluación Pendientes | Respuesta a peticiones de evaluación de rendimiento o desarrollo de otros. |
| Rechazar Peticiones Evaluación | EP_DECLINE_CONFIRM | Haga clic en el botón Rechazar situado en la página Peticiones de Evaluación Pendientes. | Introducción de los motivos de rechazo de una nominación. |
| Mis Evaluaciones Actuales para Otros | EP_APPR_OTH_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione una o más evaluaciones y haga clic en el botón Aceptar de la página Peticiones de Evaluación Pendientes. • Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Otros Documentos Rendimiento, Evaluaciones Actuales Rend, Mis Evaluaciones Actuales para Otros • Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Otros Documentos Desarrollo, Evaluaciones Actuales Desarr, Mis Evaluaciones Actuales para Otros | Consulta de una lista de las evaluaciones que debe realizar para los empleados que no dependen directamente de usted. |

Aceptación o rechazo de nominaciones

Acceda a la página Peticiones de Evaluación Pendientes.

Peticiones de Evaluación Pendientes

| Peticiones Evaluación Pendientes | | |
|--|-----------------------|-------------|
| Nombre | Tipo Revisión | Vencimiento |
| <input type="checkbox"/> Carolina Cardenaz | Documento Rendimiento | 12/31/2004 |

[Seleccionar Todo](#) [Anular Selección Todo](#)

Página Peticiones de Evaluación Pendientes

Aceptar

Haga clic en este botón para aceptar las peticiones de evaluación seleccionadas.

Esta acción cambia el estado de nominación a *Aceptada*, crea el documento de evaluación, lo añade a la lista de Otros Documentos Rendimiento - Documentos Actuales y transfiere al usuario a esta navegación. También se envía una notificación al generador de la nominación.

Rechazar

Haga clic en este botón para rechazar las peticiones de evaluación seleccionadas.

Esta acción invoca la página de confirmación de rechazo de petición de evaluación, en la que puede introducir el motivo del rechazo. El sistema cambia el estado de nominación a *Rechazada* y envía una notificación al generador de la nominación.

Acceso a las evaluaciones de varios participantes

Acceda a la página Mis Evaluaciones Actuales para Otros

Mis Evaluaciones Actuales para Otros

| Evaluaciones para Otros | | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------|----------|
| Nombre Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicial | Fecha Final | Estado |
| Carolina Cardenaz | Documento Rendimiento | 09/01/2004 | 12/31/2004 | En Curso |

Página Mis Evaluaciones Actuales para Otros.

Si se ha accedido a esta página después de aceptar una o varias evaluaciones, el mensaje que aparecerá debajo del título es *Las evaluaciones seleccionadas se han aceptado correctamente.*

Haga clic en el vínculo Tipo Documento para acceder a la evaluación.

Control y consulta de evaluaciones de participantes

En este apartado se describe cómo controlar los estados de evaluación, así como la consulta del contenido de evaluaciones de participante.

Páginas utilizadas para controlar y consultar evaluaciones

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---|------------------|---|--|
| Revisión de evaluaciones de participantes | EP_APPR_PARTIC | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="846 317 1153 457">• Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento Seleccione un documento en la página Documentos Actuales. Haga clic en el vínculo Ver del paso Revisión Evaluaciones Participantes. <li data-bbox="846 684 1153 825">• Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento Seleccione un documento en la página Documentos Actuales. Haga clic en el vínculo Ver del paso Revisión Evaluaciones Participantes. <li data-bbox="846 1052 1153 1192">• Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documento Actual Rendimiento Seleccione un documento en la página Documentos Actuales. Haga clic en el vínculo Ver del paso Revisión Evaluaciones Participantes. <li data-bbox="846 1419 1153 1560">• Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Desarrollo, Documento Actual Desarrollo Seleccione un documento en la página Documentos Actuales. Haga clic en el vínculo Ver del paso Revisión Evaluaciones Participantes. | Seguimiento del estado de evaluaciones de varios participantes y consulta del contenido de evaluaciones de participante. |

Revisión de evaluaciones de participantes

Acceda a la página Revisión de Evaluaciones de Participantes.

Documentos Rendimiento Actuales

Revisión de Evaluaciones de Participantes

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
 Documento Rendimiento: 01/01/2004 - 31/12/2004

| Detalles Documento Rendimiento | | | |
|--|---|------------|-------------------|
| Empleado: Christelle Stevenson | Título Puesto: Clerk-Payroll Sr | | |
| Tipo Documento: Documento Rendimiento | Periodo: 01/01/2004 - 31/12/2004 | | |
| Gerente: Betty Locherty | Estado: En Curso | | |
| Evaluaciones Participante | | | |
| Participante | Rol | Estado | Fecha Vencimiento |
| Patrick Seto | Otros | Finalizada | 31/01/2005 |
| Carmichael Espinosa | Otros | En Curso | 31/01/2005 |
| Antonio Santos | Compañero | Finalizada | 31/01/2005 |
| Susan Hoinck | Compañero | Finalizada | 31/01/2005 |

[Volver a Selección de Documentos](#)

Página Revisión de Evaluaciones de Participantes

Esta página sólo estará visible para los roles que tengan activado la revisión de opiniones de participantes en la plantilla de documento.

Participante

Haga clic en el vínculo de un participante para abrir y consultar el documento respectivo.

Nota: la captura de ejemplo proviene de las páginas de gerente y la casilla Anonimato para Gerente está activada en la plantilla de documento, por lo que los participantes aparecen listados por rol: Peer1, Peer2, etc. Si la casilla Anonimato Gerente está desactivada, los nombres de los participantes estarán disponibles para visualización.

CAPÍTULO 8

Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones

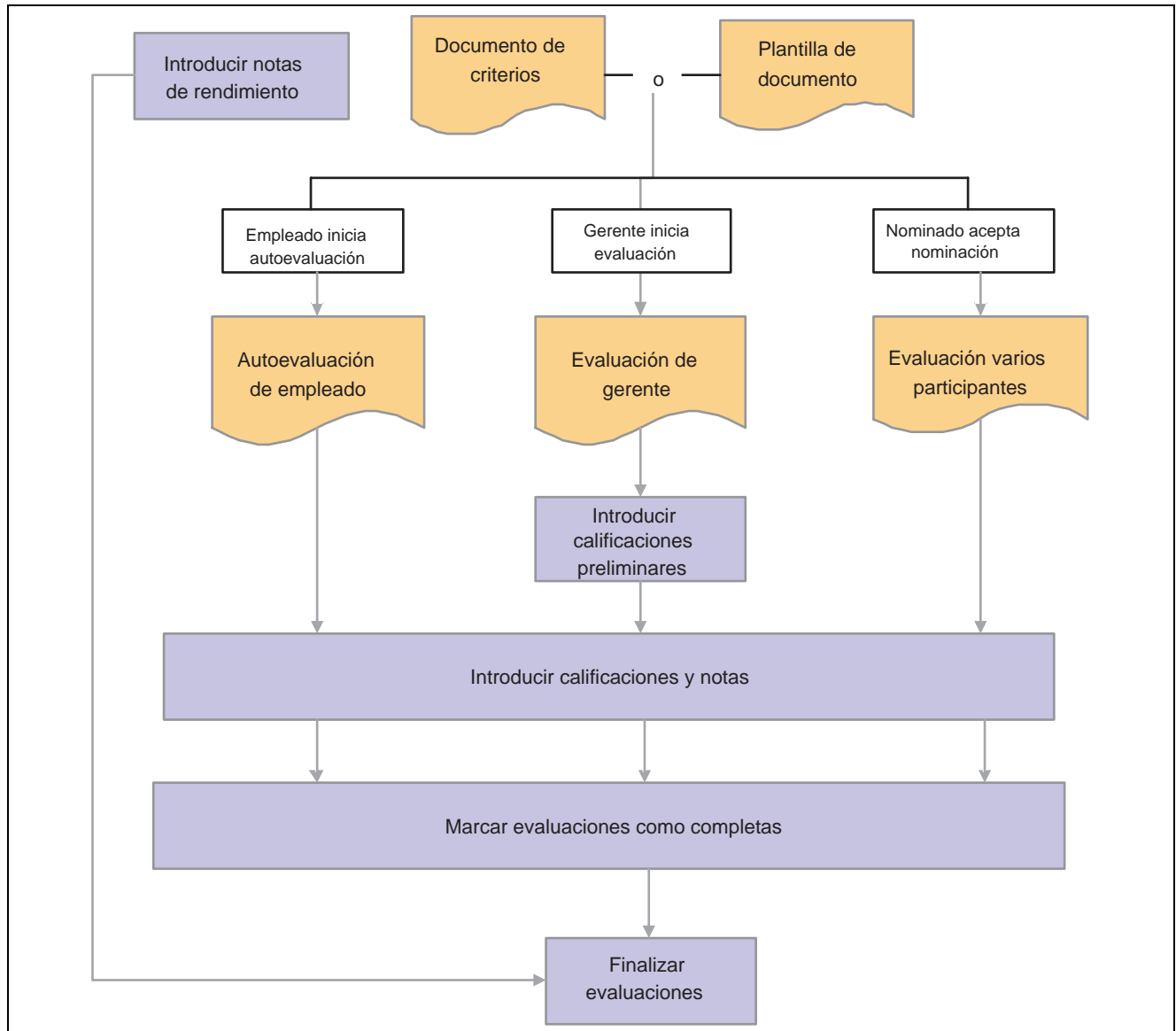
En este capítulo se ofrece una descripción general de la entrada de datos de evaluación y se tratan los siguientes puntos:

- Registro de calificaciones preliminares.
- Registro de notas de rendimiento.
- Actualización de evaluaciones.

Concepto de entrada de datos de evaluación

eRendimiento ha sido diseñado para sustentar el proceso completo de desarrollo y rendimiento desde la planificación hasta la evaluación. La empresa puede implantar el proceso entero o fracciones del mismo. Este capítulo se centra en la fase del proceso en la que los participantes evalúan el rendimiento del empleado o sus necesidades de desarrollo en función de los criterios de evaluación.

El siguiente diagrama muestra el flujo del proceso de introducción de datos, en el supuesto de que se implanten todas las opciones:



Proceso de entrada de datos de evaluación

Calificaciones preliminares

La función de introducción de calificaciones preliminares de empleados sólo está disponible para los gerentes. Estas calificaciones se incorporan antes de las oficiales en la evaluación de gerente, pero no se introducen en la evaluación propiamente dicha, sino que se introducen en la página Calificaciones Preliminares. Esto facilita al gerente la introducción de calificaciones preliminares en cualquier momento posterior a la creación del documento, incluso durante los pasos de Definición de Criterios y Nominación de Participantes.

Sólo los documentos con el estado *En Curso* aparecen en la página Calificaciones Preliminares.

Estas calificaciones sirven para generar el resumen de distribución de calificaciones, que permite a los gerentes y a los administradores de Recursos Humanos comparar las calificaciones preliminares con las calificaciones reales y deseadas. Los empleados no pueden consultar las calificaciones preliminares.

Para activar la entrada de calificaciones preliminares, se debe seleccionar la casilla Calificación Preliminar de la sección Resumen Global de la plantilla del documento.

Consulte [Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” Registro de calificaciones preliminares, página 122.](#)

Notas de rendimiento

Los gerentes y los empleados pueden registrar notas sobre el rendimiento y los logros del empleado de dos formas:

- Durante el paso de Definición de Criterios.

El vínculo Añadir Nota aparece en una sección o criterio durante el proceso de definición de criterios si se ha activado en la plantilla del documento. Las notas que se añaden durante este paso se vinculan directamente a la sección y al criterio correspondientes.

- En cualquier momento, mediante la navegación a la página Notas de Rendimiento.

Los empleados pueden crear un registro de los eventos, actividades y logros que podrán utilizar posteriormente a la hora de completar su evaluación de rendimiento. De forma similar, los gerentes podrán registrar detalles sobre el rendimiento de sus empleados para su posterior utilización en la evaluación de los mismos. Estas notas tienen fecha, y están disponibles sólo para el autor de la nota. En otras palabras, el gerente no puede ver las notas que introduce el empleado y viceversa.

Nota: no existe otra página para las notas de desarrollo. La página Notas de Rendimiento se utiliza para registrar cualquier comentario, y estas notas están disponibles para inclusión en documentos de desarrollo o de rendimiento. La página Notas de Rendimiento está situada directamente bajo el menú Gestión de Rendimiento y no depende de los submenús de Documentos de Rendimiento o Documentos de Desarrollo.

Consulte [Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” Introducción de notas de rendimiento, página 123.](#)

Calificaciones y comentarios

La definición de plantilla de documento de rendimiento permite configurar evaluaciones para cada rol (empleado, gerente y participantes) e incluir sólo secciones, criterios y funciones apropiadas para las evaluaciones de cada rol. Por ejemplo, en una revisión de proyecto, se pueden incluir las secciones Objetivos, Iniciativas, Competencias y Resumen Global en las evaluaciones de gerente y empleado y permitirles a éstos que introduzcan calificaciones y comentarios en todas las secciones. No obstante, puede incluir solamente las secciones Competencias y Resumen Global en las evaluaciones de varios participantes.

Para evaluar el rendimiento de un empleado, los participantes pueden introducir y actualizar calificaciones y comentarios según permita la plantilla en cualquier momento del periodo de evaluación. Esta información de evaluación será visible para empleados y gerentes sólo después de finalizadas las evaluaciones.

Nota: un gerente puede incluir comentarios que otros evaluadores hayan introducido en una sección o criterio sólo si dicho gerente tiene los comentarios activados para la misma sección y criterio.

Consulte [Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” Actualización de evaluaciones, página 126.](#)

Herramientas de asesoría

En función de las capacidades otorgadas al rol en la plantilla de documento, cualquier participante de la evaluación puede tener acceso a los Consejos de Desarrollo o al Redactor de Resultados. Dichas herramientas ofrecen sugerencias para los comentarios. El uso más habitual de estas herramientas ocurre cuando el rol de gerente consolida las opiniones y finaliza las evaluaciones.

Consulte [Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,”](#) Funcionamiento de las herramientas de asesoría, página 144.

Actividades de finalización

Después de que se han rellenado las evaluaciones, el gerente consolida las observaciones y las calificaciones en la evaluación de gerente. El gerente realiza una revisión conjunta con el empleado (si el proceso de revisión es obligatorio) y envía la evaluación para aprobación (si el proceso de aprobación es obligatorio).

Consulte [Capítulo 10, “Gestión de Revisiones y Aprobaciones,”](#) página 153.

Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,”](#) Creación de plantillas de documentos, página 34

[Capítulo 6, “Modificación de Criterios de Evaluación,”](#) página 95

Registro de calificaciones preliminares

En este apartado se describe el proceso de calificación preliminar y se explica cómo introducir las calificaciones.

Página utilizada para introducir calificaciones preliminares

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-------------------------------------|------------------|---|--|
| Entrada Calificaciones Preliminares | EP_APPR_SELECT | Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Calificaciones Preliminares, Entrada Calificaciones Preliminares | Selección de uno o varios empleados para la introducción de calificaciones preliminares. |
| Calificaciones Preliminares | EP_APPR_PRELIM | Haga clic en el botón Continuar de la página Entrada Calificaciones Preliminares. | Introducción de calificaciones preliminares para los empleados seleccionados. |

Introducción de calificaciones preliminares

Acceda a la página Calificaciones Preliminares.

Entrada Calificaciones Preliminares
Calificaciones Preliminares

Ha elegido introducir o actualizar la calificación preliminar del documento indicado anteriormente.
 Introduzca la nueva calificación en el recuadro y después pulse **Guardar**.

| Documentos Rendimiento | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------|------------|-----------------|-------------------------|
| Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicio | Fecha Fin | Título Puesto | Calificación Preliminar |
| Allan Martin | Test Process Flow (H0AP) | 01/01/2007 | 31/12/2007 | Manager-Project | 3-4-Meets Expectations |

[Volver a Página Anterior](#)

Página Calificaciones Preliminares

Calificación Preliminar Introduzca una calificación preliminar. La lista de calificaciones para selección depende del modelo de calificación asociado a la sección Resumen Global del documento.

Consulte también

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

Introducción de notas de rendimiento

En este apartado se incluye una lista de las páginas utilizadas para la introducción de notas de rendimiento.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Componentes Comunes,” Configuración del bloc de notas de HR

Páginas utilizadas para introducir notas de rendimiento

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|------------------|--|--|
| Notas de Rendimiento | HR_NP_NOTE_SRCH | <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Notas de Rendimiento, Notas de Rendimiento Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Notas de Rendimiento, Notas de Rendimiento | Búsqueda e introducción de notas de rendimiento. |
| Notas de Rendimiento - Nota Nueva , Notas de Rendimiento - Nota Seleccionada | HR_NP_NOTE | Haga clic en el botón Añadir Nota situado en las páginas Notas de Rendimiento o Mis Notas de Rendimiento. | Introducción de una nueva nota de rendimiento. También se puede consultar y modificar una nota existente en esta página. |
| Notas de Rendimiento - Confirmación de eliminación | HR_NP_MESSAGE | Haga clic en el botón Eliminar situado en las páginas Notas de Rendimiento o Mis Notas de Rendimiento. | Confirmación de eliminación de una nota de rendimiento. |
| Búsqueda de Persona - Básica | HR_PSS_SEARCH | Haga clic en el botón Transferir situado en las páginas Notas de Rendimiento o Mis Notas de Rendimiento. | Búsqueda y selección de un gerente destinatario de una nota de rendimiento transferida. |

Acceso a las notas

Acceda a la página Notas de Rendimiento o Mis Notas de Rendimiento.

Nota: estas dos páginas funcionan de forma similar, excepto que la página Mis Notas de Rendimiento permite a los empleados buscar e introducir notas sobre su propio rendimiento mientras que la página Notas de Rendimiento permite a los gerentes buscar e introducir comentarios sobre otros empleados.

Notas de Rendimiento - Nota Nueva

► Instrucciones

Solicitudes

Nota de Rendimiento Seleccionada

| | | | |
|-------------------|---------------|------------------------------|------------------|
| ID: KUI016 | Kody Chandler | Creado: | 26/04/2007 12:19 |
| | | Creador: | Betty Locherty |
| | | Última Actualización: | |
| | | Por: | |

Asunto:

Texto Nota:

Volver a: [Selección de Nota de Rendimiento](#)

Página Notas de Rendimiento - Nota Nueva

Asunto Introduce el tema de la nota en el cuadro Texto Nota o introduzca una nota. La fecha para las notas nuevas es la fecha actual. Dicha fecha no se puede modificar.

Actualización de evaluaciones

En este apartado se ofrece una lista de requisitos y se explica el modo de introducción y actualización de los datos de evaluaciones.

Nota: en este apartado, una página o un campo entre corchetes indica que la página obtiene su nombre del contexto en el que aparece.

Requisitos

Antes de introducir datos de evaluación como gerente o empleado, se debe finalizar el paso de Definición de Criterios, si está especificado en la plantilla de documento. Para introducir datos de evaluación como otro participante, se debe haber recibido y aceptado una nominación para participar en el proceso.

Consulte también

Capítulo 6, “Modificación de Criterios de Evaluación,” página 95

Capítulo 7, “Nominación y Seguimiento de Varios Participantes,” página 107

Páginas utilizadas para actualizar evaluaciones

Nota: la disponibilidad y el orden de estas páginas está en función de la plantilla utilizada y del rol del participante.

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-----------------------|--------------------|--|--|
| Evaluación <rol> | EP_APPR_MAIN1 | <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento • Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento • Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Otros Documentos Rendimiento, Evaluaciones Actuales Rend <p>En la página Documentos Actuales haga clic en un vínculo de la columna Tipo Documento del documento en cuestión.</p> <p>En la página Detalles de Documento, haga clic en el vínculo Iniciar o el vínculo Editar, o el que aparezca para el paso de evaluación del rol correspondiente.</p> | Introducción y mantenimiento de datos de evaluación, de conformidad con el rol del participante. |
| Icono Editar Detalles | EP_APPR_M_EDIT5 | Haga clic en el icono Editar Detalles en cualquier cuadro de Detalles de una evaluación. | Actualización de elementos varios como el título, descripción, fecha de vencimiento, responsable, relación, estado, fecha recordatorio, porcentaje de finalización o indicadores de criterios cruciales. |
| Ver Otros Autores | EP_APPR_SEC_ROLES1 | Haga clic en el vínculo Ver Otros Autores situado en la página Evaluación <rol>. | Selección de otros autores de evaluación para consultar los comentarios introducidos por ellos. |

Sección 1 - Funciones

A continuación se muestra un conjunto de funciones que deben evaluarse. Puede introducir una calificación y un comentario para cada función de la lista. Se procederá a la evaluación de Funciones por:

Empleado, Gerente, Compañero

Función 1: Responsibility - Free form item

Descripción:

This is the Free form item entered in Template. Enter more than 1325 chr. Enter more than 1325 chr. Enter more than 1325 chr. Enter more than 1325 chr.



- Calificación Objetivo: 2-3-Meets Expectations
- Estado
- Porcentaje Finalizado 0
- Crítico: No

Función 2: Develop and maintain project plan

Descripción: Develop project plan and maintain weekly



- Calificación Objetivo: 2-3-Meets Expectations
- Estado
- Porcentaje Finalizado 0
- Crítico: Sí

Página Evaluación Gerente (2 de 7)

Función 3: Manage and motivate team

Descripción: Manage and motivate team



- Calificación Objetivo:
- Estado
- Porcentaje Finalizado 0
- Crítico: No

Funciones: Resumen Sección

Ponder Sección: %

Página Evaluación Gerente (3 de 7)

Sección 2 - Competencias

A continuación se muestra un conjunto de competencias que deben evaluarse. Algunas competencias incluirán capacidades que también deben calificarse. También debe introducir comentarios en cada una de las competencias mostradas. Se procederá a la evaluación de Competencias por:
Empleado, Gerente

Competencia 1: Competency Free form item

Descripción: It's a Free form item entered in competency section

- Calificación Objetivo:

Competencia 2: Test - Action Oriented

Descripción: Enjoys working hard; is action oriented and full of energy for the things he/she sees as challenging; not fearful of acting with a minimum of planning; seizes more opportunities than others.

- Calificación Objetivo:

Capacidad 1: Takes risks, moves with little planning

Capacidad 2: Immediately tackles problems

Página Evaluación Gerente (4 de 7)

Competencia 3: Test - Duplicate Competency 1

Descripción: Purpose of this Competency is to test the Job Profile loading of duplicate items into the Template and/or directly into the Review Form.

- Target Rating:

Calificación:

Competencia 4: Test -Competency w/out Descr 1

Descripción:

- Target Rating:

Calificación:

Resumen Competencias

Calificación: 0,00 [Sustituir](#)

Ponder Resumen: 25 %

Sección 3 - Resumen Global

Calificación: 0,00 [Sustituir](#)

Comentarios:



Página Evaluación Gerente (5 de 7)

Sección 4 - Formación

| Formación | | | |
|---|--------------|-----------|--------------|
| Nombre Curso | Tipo | Estado | Fecha Estado |
| Learning Seminar | Supplemental | Enrolled | 05/25/2006 |
| Supplemental Learning Course II | Supplemental | Enrolled | 06/08/2006 |
| QA seminar | Supplemental | Enrolled | 05/04/2006 |
| The Negotiation Process | Activity | Enrolled | 05/09/2003 |
| Crafting A Deal | Activity | Completed | 05/04/2006 |
| Coping With Stress | Activity | Completed | 05/04/2006 |
| Communication Etiquette | Activity | Enrolled | 06/08/2006 |

[Buscar Formación](#)

Resumen Competencias

Calificación:  

Ponderación: 10 %

[Comprobar Lenguaje](#)

[Calcular Todas Calif](#)

[Cancelar Evaluación](#)

Página Evaluación Gerente (6 de 7)

Documento de Rendimiento - Test Process Flow (HOAP)

Enviar p/Aprobación

Ernest Davis, Analyst-Financial Sr
 Test Process Flow (HOAP): 03/05/2007 - 03/05/2008

Ha elegido enviar el documento de rendimiento para su aprobación. Para confirmar que desea enviar el documento para aprobación haga clic sobre Enviar.

No envíe este documento hasta que haya completado todas las secciones. Una vez enviado, el documento se dirigirá a través del proceso de aprobación a todas las personas adecuadas. Se le notificará a través de correo electrónico el estado de aprobación del mismo.

La calificación global que ha asignado a este documento es 2-3-Needs Improvement.

[Enviar](#) [Cancelar](#)

Página Evaluación Gerente (7 de 7)

Las evaluaciones se dividen en secciones y éstas, a su vez, contienen diferentes tipos de contenido. Las secciones contienen criterios y criterios secundarios que sirven para evaluar el rendimiento de los empleados y pueden incluir un enunciado de misión, metas, objetivos, funciones, competencias, formación, comentarios de empleados y gerentes, un resumen global, líneas de firmas y secciones específicas para la organización que el usuario puede definir.

Cada evaluación de *rol* contiene datos de cabecera que identifican al rol y a la persona que se evalúa. La información de cabecera también contiene texto informativo que cambia en función del rol. El texto informativo proviene de los datos de sistema suministrados con eRendimiento, pero se pueden modificar mediante el Catálogo de Textos.

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

Guardar

Aparece en una evaluación que tenga el estado *En Curso*.

Al hacer clic en este botón, podrá guardar la evaluación y volver a ella más tarde. El sistema calcula, según las reglas de la plantilla, todas las calificaciones introducidas antes de guardar la evaluación en la base de datos.

Enviar p/Aprobación

El proceso de revisión elegido en el área Evaluación Gerente de la página Definición de Plantillas - Proceso especifica la obligatoriedad de la aprobación.

Haga clic en este botón para enviar la evaluación al aprobador designado, en función de las reglas de aprobación.

Disp p/Revisión

Este botón quedará disponible cuando el proceso de revisión seleccionado en el cuadro de grupo Evaluación Gerente de la página Definición de Plantillas - Proceso indica que es obligatorio realizar una revisión del empleado, y se ha introducido toda la información obligatoria.

Haga clic en este botón para enviar el documento al empleado para su correspondiente revisión, en función de las reglas de revisión y aprobación.

Cancelación

Haga clic para cancelar los cambios realizados en la evaluación.



Documento Rendimiento Imprimible

Haga clic en este icono para consultar la versión impresa del documento de rendimiento. Utilice el comando Imprimir del navegador para obtener una copia impresa del documento.



Notificar

Haga clic en este icono para introducir una dirección y un mensaje de notificación específico.



Ver Evaluaciones Gráficas

Haga clic para acceder a la página Evaluaciones Gráficas.

Nº Sección <nombre de sección>

La información que se muestra en una sección depende del tipo de sección, del proceso especial asociado a ella y de los parámetros seleccionados en la página Definición de Plantillas - Estructura.

Las secciones Comentarios Gerente, Comentarios Empleado y Resumen General están predefinidas.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Creación de plantillas de documentos, página 34.](#)

Descripción

La etiqueta Descripción aparece si se ha activado la casilla Descripción de la página Definición de Plantillas - Estructura. El contenido de la etiqueta Descripción se muestra si se han introducido datos en el campo JPM_TEXT1325_1 de la página Criterios Contenido.




(editar detalles)

El icono Editar Detalles aparece en la evaluación si la casilla Actualizar está seleccionada para el rol en la cuadrícula Roles Sección, ficha Criterio de la sección.

Haga clic para editar los detalles del criterio.

Consulte [Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” Actualización de detalles de criterios en secciones, página 136.](#)

 (eliminar)

Este icono aparece cuando no se ha activado la casilla Obligatorios en la página Definición de Plantillas - Contenido.

Haga clic en él para eliminar el criterio de contenido.

Nota: esto hace que se sustituya el valor del campo Obligatorios en el perfil de puesto. Así pues, si se define un criterio del perfil de puesto como obligatorio y no se activa esta casilla de selección, el criterio no aparecerá como obligatorio en el documento.

Medida

La etiqueta Medida aparece si se ha activado la casilla Medidas de la página Definición de Plantillas - Estructura. El contenido de la etiqueta Medida se muestra si se han introducido datos en el campo JPM_TEXT1325_2 de la página Criterios Contenido.

Describe los criterios necesarios para evaluar el éxito de un empleado en la satisfacción de este criterio de contenido.

Por ejemplo, si la meta consiste en reducir las quejas de los clientes en un 5%, la medida podría ser: "Basado en el número de quejas recibidas por el departamento de Atención al Cliente hasta el 31 de diciembre comparadas con el número de quejas presentadas el año anterior". La información de los criterios de formato libre puede cambiarse, si resulta necesario.

Relacionados <criterio>

La etiqueta Relacionados <criterio> aparece si se ha activado la casilla Relacionados de la página Definición de Plantillas - Estructura. El contenido de la etiqueta Relacionados <criterio> se muestra si se selecciona una sección en el campo Relación de la página Definición de Plantillas - Estructura y un criterio de contenido en el campo Relacionado de la página Definición de Plantillas - Estructura.

Este campo se utiliza para vincular las metas a las iniciativas, o las competencias a las funciones, iniciativas o metas.

Propiedad

La etiqueta Propiedad aparece si se ha activado la casilla Propiedad de la página Definición de Plantillas - Estructura. El contenido de la etiqueta Propiedad se muestra si se ha seleccionado *Empleado* o *Gerente* en el campo Propiedad de la página Definición de Plantillas - Contenido.

F Recordatorio

La etiqueta F Recordatorio aparece si se ha activado la casilla F Recordatorio de la página Definición de Plantillas - Estructura. El contenido de la etiqueta F Recordatorio se muestra si se ha introducido una fecha en el campo F Recordatorio de la página Definición de Plantillas - Contenido.

Fecha Vencim

La etiqueta Fecha Vencim aparece si se ha activado la casilla Fecha Vencim en la página Definición de Plantillas - Estructura. El contenido de la etiqueta Fecha Vencim se muestra si se ha introducido una fecha en el campo F Recordatorio de la página Definición de Plantillas - Contenido.

Calificación Objetivo

La etiqueta Calificación Objetivo aparece si se ha activado la casilla Calif Objetivo de la página Definición de Plantillas - Estructura. El contenido de la etiqueta Calif Objetivo se muestra si se ha introducido una calificación del objetivo en el campo Calificación Objetivo de la página Definición de Plantillas - Contenido.

| | |
|---|--|
| Estado | La etiqueta Estado aparece si se ha activado la casilla Estado de la página Definición de Plantillas - Estructura. |
| Porcentaje Finalizado | La etiqueta Porcentaje Finalizado aparece si se ha activado la casilla Porcentaje Finalizado en la página Definición de Plantillas - Estructura. |
| Cruciales | La etiqueta Cruciales aparece si se ha activado la casilla Cruciales en la página Definición de Plantillas - Estructura. <i>Sí</i> o <i>No</i> se muestra como el contenido de la etiqueta Cruciales si se define en la página Definición de Plantillas - Contenido. |
| Calificación media | La etiqueta Calificación Media aparece si se ha activado la casilla Ver Calif Media en la página Definición de Plantillas - Proceso. |
|  (ver evaluaciones gráficas) | El icono Ver Evaluaciones Gráficas aparece si se ha activado la casilla Ver Calif Media en la página Definición de Plantillas - Proceso. Pulse este icono para acceder a la página Calificaciones Medias. |
|  (explicación de calificación) | Haga clic en este icono para mostrar una página en la que se explica la calificación. Desde esta página puede seleccionar la calificación que describa mejor el nivel del empleado. El sistema muestra la descripción introducida en la página de explicación de la calificación o la descripción del nivel introducida en la página Criterio Contenido. Si el sistema encuentra una explicación de la calificación y una descripción del nivel, la descripción del nivel tiene preferencia sobre la explicación del nivel. |
| Calificación | Este campo se muestra si la casilla Calificar está activada para la sección y las casillas aplicables Calif Sección, Calif Crit, Calif Crit Sec están seleccionadas en la cuadrícula Roles Sección, ficha Calificación/Valor. Consulte o introduzca la calificación. La acción permitida depende del nivel (criterio secundario, criterio, sección) en la que ocurra si el cálculo está activado en la plantilla de documento, y las acciones de usuario que permita la definición de dicha plantilla. Por ejemplo, en los niveles de resumen global y sección, el campo Calificación es de sólo lectura a menos que el rol tenga permiso para sustituir calificaciones calculadas por el sistema o si el campo de cálculo no se ha activado en la plantilla de documento. |
|  (calcular calificaciones) | Este icono aparece en el cuadro de grupo Resumen <criterio de contenido> y la sección Resumen Global. Haga clic para calcular las calificaciones. |
| Sustituir | Haga clic en este botón para sustituir una calificación calculada por el sistema o para eliminar una sustitución. Este botón puede encontrarse en los siguientes niveles de la página de evaluación del rendimiento (en función de la definición de plantilla): <ul style="list-style-type: none"> • En el nivel de criterio dentro de una sección, para sustituir la media calculada por el sistema de las calificaciones individuales de criterios secundarios. • En el nivel de sección, para sustituir la media calculada por el sistema de las calificaciones individuales de criterios. |

- En el nivel de resumen global, para sustituir la media calculada por el sistema de las calificaciones individuales de secciones.

Nota: todas las sustituciones que se introduzcan permanecerán hasta que se eliminen. Si se desea que el sistema vuelva a calcular la calificación, será preciso eliminar la sustitución.

Ponderación

El campo Ponderación aparece si la casilla Ponderar está seleccionada para la sección y las casillas aplicables Ponder Scc o Ponder Crit están seleccionadas en la cuadrícula Roles Sección, ficha Calificación/Valor.

Introduzca la ponderación de un criterio en relación con otros criterios de la misma sección o con los de otras secciones de la evaluación.

Nota: el total de la suma de las ponderaciones de todos los criterios de una sección, o de todas las secciones del documento, debe ser el 100% en el documento de gerente.

Comentarios

El campo Comentarios se muestra si se ha seleccionado la casilla Comentarios en la cuadrícula Roles Sección, ficha Sección o Criterio.

Introduzca texto de formato libre para describir el rendimiento del empleado en relación con la sección o con el criterio correspondiente. La sección de comentarios siempre tiene acceso a un corrector ortográfico y opcionalmente a las herramientas de redacción. Este campo puede aparecer en el nivel de criterio o en el de sección.

Ver Otros Autores

El vínculo aparece si se ha seleccionado la casilla Ver Otros en la cuadrícula Roles Sección, ficha Sección.

Haga clic en este vínculo para consultar los datos de evaluación que otros roles han introducido para el empleado.



(corrector ortográfico de comentarios)

Haga clic para comprobar la ortografía del texto introducido en el campo Comentarios.

Herramientas Redacción

Este vínculo aparece si la casilla Comentarios y al menos una herramienta de asesoría están seleccionadas para el rol en la cuadrícula Roles Sección, ficha Sección o ficha Criterio.

Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Resultados Sugeridos. La página de Resultados Sugeridos muestra una lista de enunciados que pueden incluir Notas de Rendimiento, Comentarios de Otros Evaluadores, Redactor de Resultados y Consejos de Desarrollo, lo que le permite elegir una o varias entradas para su inclusión en la sección Comentarios.

El vínculo Herramientas Redacción aparece para el rol si está activada la visualización en la plantilla de documento, del Redactor de Resultados y los Consejos de Desarrollo para la sección o el criterio. Cualquier nota de rendimiento que se haya registrado por el empleado o el gerente durante la definición de criterios también aparece en la lista, pero con las restricciones pertinentes al rol. Los empleados no pueden ver las notas registradas por el gerente y los gerentes no pueden ver las notas de los empleados. El gerente también puede consultar los comentarios de otros evaluadores sobre el criterio o sección que evalúa si se activó esta función en la plantilla del documento.

| | |
|---|---|
| Nombre Formación | <p>Este vínculo aparece únicamente en las secciones de formación.</p> <p>Haga clic en este vínculo para mostrar la página Descripción <nombre de formación> en la base de datos de sistemas de gestión académica.</p> |
| Añadir Capacidad | <p>Añadir Capacidad aparece si se ha seleccionado la casilla Activar Criterios Secundarios en la página Definición de Plantillas - Estructura.</p> |
| Añadir <criterio de contenido> | <p>Añadir <criterio de contenido> se muestra si se ha seleccionado la casilla Añadir en la cuadrícula Roles Sección, ficha Criterio.</p> |
| Búsqueda Formación | <p>Este vínculo aparece únicamente en las secciones de formación.</p> <p>Haga clic en este vínculo para mostrar la página Búsqueda en Catálogo en la base de datos de sistemas de gestión académica.</p> |
| Comprobar Lenguaje | <p>Este botón está disponible si se ha seleccionado el botón Comprobar Lenguaje en la página Definición de Plantillas - General.</p> <p>Haga clic en este botón para ejecutar el Corrector de Lenguaje.</p> <p>Esta herramienta permite comprobar si se ha utilizado un lenguaje inadecuado en el documento de gerente. Si encuentra tales expresiones, el Corrector de Lenguaje sugerirá expresiones y palabras alternativas más apropiadas desde el punto de vista de la empresa.</p> |
| Calcular Todas Calif | <p>Este botón aparece si la sección tiene la casilla Calificar seleccionada en la página Definición de Plantillas - Estructura y se han introducido calificaciones en las secciones, criterios o criterios secundarios.</p> <p>Haga clic en este botón para calcular todas las calificaciones de los criterios y de las secciones así como la calificación global mostrada en el documento de rendimiento. No se calcularán las calificaciones de criterios, secciones o resúmenes que se hayan sustituido.</p> |
| Cancelar Evaluación | <p>Haga clic en este botón para cambiar el estado de la evaluación actual de <i>En Curso</i> al estado <i>Cancelado</i>.</p> <p>Si la plantilla se ha definido para actualizar la gestión de perfiles y un gerente cancela la evaluación, se borrarán todas las evaluaciones, empleados y compañeros que ya hayan sido enviados al proceso de gestión de perfiles.</p> <p>Si el empleado cancela su evaluación, sólo se borra su evaluador en el proceso de gestión de perfiles.</p> |
| Revisión Efectuada | <p>Este botón se muestra si el proceso de revisión especifica la obligatoriedad de la revisión por parte del empleado y que éste ha revisado la evaluación final del gerente.</p> <p>Haga clic en este botón para registrar que se ha realizado la evaluación.</p> |
| Reabrir | <p>Este botón aparece para los gerentes y administradores cuando la evaluación alcanza el estado <i>Finalizada</i>.</p> <p>Haga clic para cambiar el estado a <i>En Curso</i>.</p> |

Actualización de detalles de criterios en secciones

Acceda a la página Detalle <sección>.

Documento de Rendimiento - Documento Rendimiento
Detalle Competencia

Charles Reid, Clerk-Payroll
 Performance Document: 01/01/2005 - 12/31/2005

Título: Analytical thinking

Descripción: - Anticipates obstacles.
 - Breaks problems apart systematically
 - Makes logical conclusions
 - Sees consequences, implications.
 - Sees causal relationships, inferences.

Medida:

Indicador Propiedad:

Vencimiento: (ejemplo: 31/12/2000)

Fecha Recordatorio: (ejemplo: 31/12/2000)

Estado:

Porcentaje Finalizado

Criterios Cruciales

Página Detalle Competencia

Utilice esta página para cambiar los detalles de evaluación del criterio. Se puede configurar la plantilla de documento para permitir que el evaluador cambie el valor de cualquier campo excepto el Título, Descripción, o Medida. El evaluador sólo puede modificar estos campos si el criterio no está codificado, es decir, que no está almacenado en una tabla del sistema.

El valor específico que aparece para un campo de detalle se define en la página Contenido de la plantilla de documento.

- Ponderación Mínima** Aunque un usuario pueda modificar el factor de ponderación de un criterio o de una sección, no podrá introducirse un valor inferior al valor de ponderación mínima que aparece en este campo.
- Fecha Vencim** Introduzca la fecha en que un objetivo concreto debe finalizarse.
- F Recordatorio** Introduzca una fecha a efectos informativos.
- Estado** Identifica el estado del criterio. Los estados posibles son *Finalizado*, *En Curso*, y *N/A (No Aplicable)*.
- Porcentaje Finalizado** Introduzca el porcentaje de finalización correspondiente al criterio mostrado en el documento de rendimiento.
- Añadir - Calificación Objetivo** Introduzca o consulte las calificaciones de los objetivos.
 Este campo define el nivel o la calificación que el empleado debe alcanzar al final del periodo de rendimiento.

CAPÍTULO 9

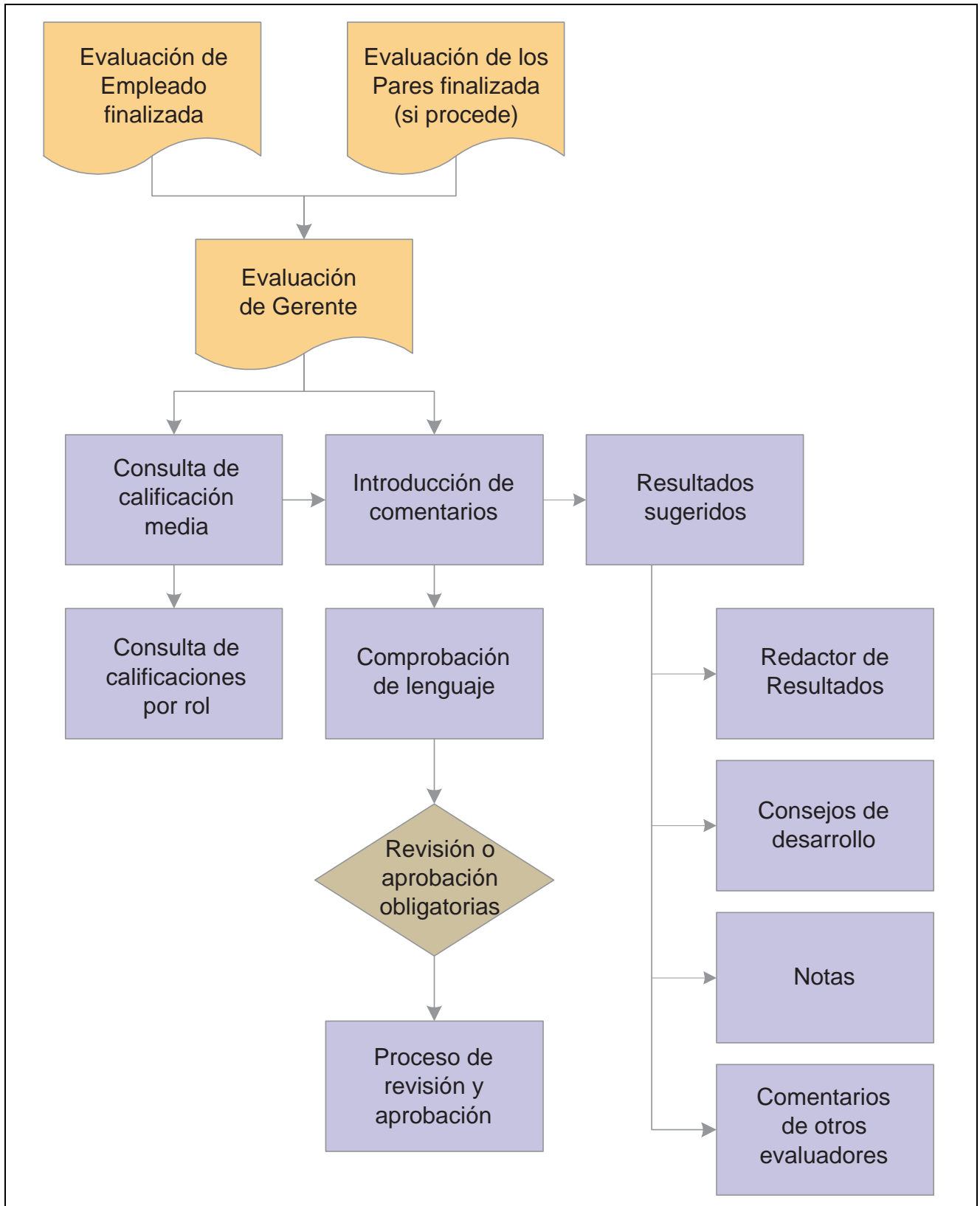
Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores

En este capítulo se describe la consolidación de recomendaciones, además de tratarse los siguientes aspectos:

- Consulta de calificaciones calculadas.
- Funcionamiento de las herramientas de asesoría.

Concepto de consolidación de recomendaciones

El siguiente diagrama muestra el proceso de alto nivel para la consolidación de recomendaciones:



Proceso de consolidación de recomendaciones

Aunque los gerentes pueden calificar criterios, añadir comentarios a las evaluaciones y registrar notas en cualquier momento del ciclo de evaluación, éstos deben realizar pasos adicionales para finalizar y consolidar las evaluaciones. Estos pasos incluyen la redacción de los comentarios finales de la evaluación además de las revisiones y aprobaciones, si procede.

Calificaciones

Las calificaciones se introducen en los niveles de secciones, criterios o criterios secundarios, según se estipule en la plantilla de documento. Si se ha definido el documento para calcular las calificaciones automáticamente, se calcula una media de las calificaciones de los niveles inferiores y se consolidan en los niveles superiores. Las herramientas de asesoría seleccionan el texto apropiado en función de la calificación de gerente (calculada o introducida manualmente) de la evaluación,

Ver Otros Autores

Los gerentes pueden utilizar esta herramienta para consultar los comentarios y calificaciones de evaluadores en otros roles. Esta herramienta es sólo de consulta. Los comentarios y calificaciones de otros evaluadores aparecen sólo si el estado de la evaluación es *Finalizado*.

Para activar esta funcionalidad, seleccione la casilla Ver Otros para el rol y la sección en la cuadrícula Roles Sección de la página Estructura en la plantilla de documento.

Redactor Resultados

El vínculo Redactor Resultados accede a la página Resultados Sugeridos, que contiene sugerencias para ayudar a los evaluadores en la redacción de sus comentarios. Estas sugerencias pueden provenir de distintas fuentes, en el supuesto de que se hayan activado para la sección o criterio en la plantilla de documento.

La página Resultados Sugeridos presenta los textos que están directamente relacionados con la sección o el criterio. También se puede seleccionar una herramienta de las opciones disponibles en el campo Buscar Contenido Adicional para su utilización en la búsqueda avanzada de texto no relacionado directamente con la sección, criterio y calificación desde las que se ha accedido a las herramientas de asesoría. Esto permite buscar sugerencias de texto de cualquier fuente que se haya definido en la plantilla de documento para la sección o el criterio.

A continuación se muestran las posibles fuentes de sugerencias de texto:

- Redactor Resultados

Los enunciados del Redactor de Resultados son frases predefinidas que describen el nivel de una competencia o subcompetencia de un empleado. Estos enunciados aparecen en la página Resultados Sugeridos para las secciones de competencias solamente, aunque se pueden encontrar frases para otras secciones mediante la búsqueda avanzada.

Por ejemplo, para encontrar frases para un objetivo relacionado con la competencia "Dotes de Comunicación", puede utilizar la búsqueda avanzada. Posteriormente, puede incorporar las sugerencias aplicables al objetivo dentro de sus comentarios.

Debe calificar una sección o criterio antes de que aparezcan los resultados sugeridos.

- Consejos de Desarrollo

Los Consejos de Desarrollo son enunciados predefinidos que ofrecen consejos sobre la forma en que los empleados pueden aumentar su nivel de competencia. Dichos consejos están relacionados con competencias y subcompetencias, pero también pueden aplicarse a otros criterios de evaluación.

Debe calificar una sección o criterio antes de que aparezcan los consejos de desarrollo.

- Comentarios

Un gerente puede consultar los comentarios que los evaluadores en otros roles introducen en la misma sección o criterio. Los comentarios de otros evaluadores sólo aparecen cuando el estado de la evaluación del rol es *Finalizado*.

- Si se accedió a la página Resultados Sugeridos desde un criterio, aparecerán todos los comentarios sobre el criterio en evaluaciones finalizadas.
 - Si se accedió a la página Resultados Sugeridos desde una sección, aparecerán todos los comentarios sobre la sección en evaluaciones finalizadas. Los comentarios no aparecen en el nivel de criterios.
- Notas de Rendimiento

Las notas de rendimiento introducidas durante la Definición de Criterios para la sección están disponibles en la página Resultados Sugeridos, pero sólo para la persona que introdujo las notas.

Nota: los empleados y los gerentes también pueden introducir notas no directamente vinculadas a una evaluación. Estas notas se pueden buscar mediante la funcionalidad de búsqueda avanzada.

Corrector de Lenguaje

Esta herramienta sirve para avisar a los gerentes de que se han utilizado expresiones inadecuadas en la evaluación de gerente y sugiere otras que resultan más apropiadas. Siempre está activada en la plantilla de documentos para una evaluación entera y no se desactiva en los niveles de sección o criterios.

Revisiones y Aprobaciones

Las aprobaciones de la dirección y las revisiones de los empleados no son obligatorias en todos los casos. Si son obligatorias, la evaluación del gerente es la que se revisa y aprueba, y el estado de este documento refleja los estados correspondientes de revisión y aprobación.

Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Creación de plantillas de documentos, página 34](#)

[Capítulo 4, “Definición de Texto para Herramientas de Asesoría,” página 59](#)

[Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” página 119](#)

[Capítulo 10, “Gestión de Revisiones y Aprobaciones,” página 153](#)

Consulta de calificaciones de evaluación

En este apartado se describe la forma de consultar las calificaciones de una evaluación.

Páginas utilizadas para consultar calificaciones de evaluación

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-----------------------|------------------|---|--|
| Detalles de Documento | EP_APPR_DETAIL | Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento, Documentos Rendimiento Actuales Haga clic en un vínculo de documento. | Consulta de resumen del progreso de documentos y acceso a la evaluación de gerente. |
| Evaluación Gerente | EP_APPR_MAIN1 | Haga clic en el vínculo Iniciar o en el vínculo Editar de la fila Evaluación de Gerente de la página Detalles Documento. | Consulta de calificaciones de sección y criterios. |
| Calificaciones Medias | EP_AVG_CHART | Haga clic en el vínculo Detalles junto a Calificación Media en cualquier sección o criterio de la página de evaluación. | Consulta de calificaciones de evaluación por rol. |
| Evaluaciones Gráficas | EP_360_REPORT | Haga clic en el vínculo Ver Evaluaciones Gráficas de la página de evaluación. | Consulta de informe de resumen que contiene las calificaciones medias de cada sección y criterio de la evaluación. |

Consulta de calificaciones de evaluación

Acceda a la página Calificaciones Medias.

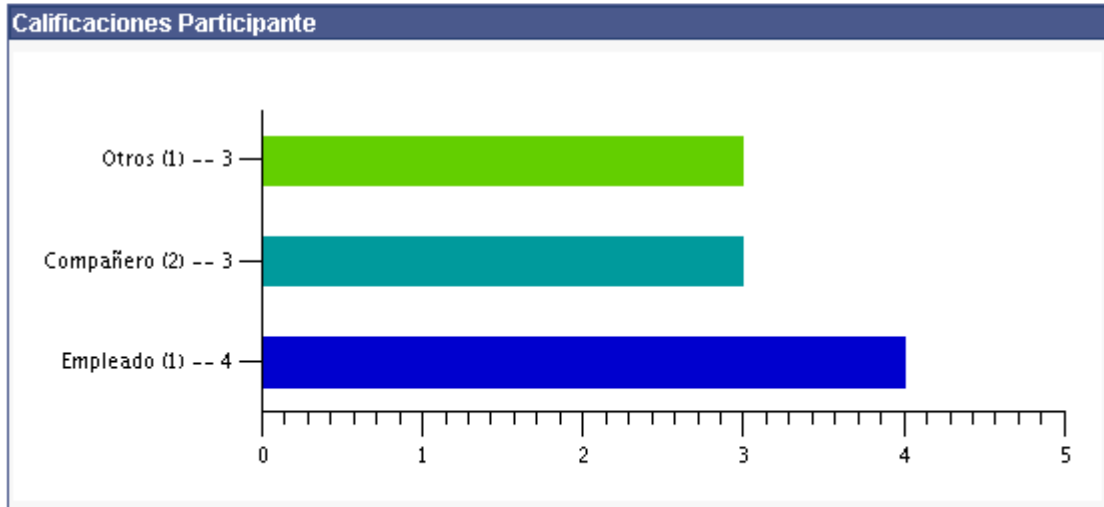
Documento de Rendimiento - Documento Rendimiento

Calificaciones Medias

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
Documento Rendimiento: 01/01/2004 - 31/12/2004

Sección: Sección Resumen Global

Calif Media: Meets Expectations 3,25



[Volver a Página Anterior](#)

Página Calificaciones Medias

Este gráfico muestra las calificaciones medias por rol, de todos los participantes que hayan calificado una sección, criterio o criterio secundario. Las calificaciones de resumen se consolidan desde los niveles inferiores. El número entre paréntesis junto al rol muestra el número de participantes en ese rol que se incluyen en la media.

Esta página sólo está disponible desde la evaluación de gerente, y sólo si el rol tiene la casilla Ver Calif Media activada en la página Definición de Plantillas - Proceso.

Nota: está disponible un informe de resumen con todas las calificaciones medias de una evaluación. Basta con hacer clic en el vínculo Ver Evaluaciones Gráficas en la parte inferior de la evaluación.

Funcionamiento de las herramientas de asesoría

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Incorporación de sugerencias en los comentarios.
- Búsqueda de descripciones de rendimiento de competencias y subcompetencias.
- Búsqueda de consejos de desarrollo.
- Búsqueda de notas de rendimiento.
- Búsqueda de comentarios de otros evaluadores.
- Listas de otros autores que han introducido comentarios.

- Comprobación del lenguaje para evitar frases inadecuadas.

Nota: todos los roles pueden acceder a las herramientas de asesoría. Las rutas de navegación que se muestran corresponden a las páginas de autoservicio de gerentes puesto que las herramientas se utilizan más a menudo en la evaluación del gerente. Sin embargo, dichas herramientas también están disponibles desde las evaluaciones de otros roles si se han activado para el rol en la plantilla de documento.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Texto para Herramientas de Asesoría,” página 59

Páginas utilizadas para trabajar con las herramientas de asesoría

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|--------------------|--|--|
| Redactor Resultados: Resultados Sugeridos | EP_SUGGEST_RESULTS | <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento, Documentos Rendimiento Actuales, Evaluación Gerente <p>Haga clic en un vínculo de documento.</p> <p>Haga clic en el vínculo Iniciar o Editar del paso Evaluación Gerente.</p> <p>Haga clic en el vínculo Redactor Resultados de cualquier sección o criterio en los que aparezca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documento Actual Desarrollo, Documentos Desarrollo Actuales, Evaluación Gerente <p>Haga clic en un vínculo de documento.</p> <p>Haga clic en el vínculo Iniciar o Editar del paso Evaluación Gerente.</p> <p>Haga clic en el vínculo Redactor Resultados de cualquier sección o criterio en los que aparezca.</p> | Incorporación de sugerencias en los comentarios. |

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--------------------------------------|--------------------|---|---|
| Buscar Textos Redactor Resultados | EP_ADV_RESULT_WRT | Seleccione Redactor Resultados de las opciones disponibles en el campo Buscar Contenido Adicional de la página Redactor Resultados: Resultados Sugeridos. | Búsqueda de descripciones de rendimiento para competencias o subcompetencias de sección o criterio. |
| Buscar Consejos Desarrollo | EP_DEV_TIPS | Seleccione Consejos Desarrollo de las opciones disponibles en el campo Buscar Contenido Adicional de la página Redactor Resultados: Resultados Sugeridos. | Búsqueda de consejos de desarrollo para una sección o criterio. |
| Búsqueda de Notas de Rendimiento | EP_PERF_NOTEPAD | Seleccione Notas Rendimiento de las opciones disponibles en el campo Buscar Contenido Adicional de la página Redactor Resultados: Resultados Sugeridos. | Búsqueda de notas de rendimiento que se han introducido previamente. |
| Buscar Comentarios Otros Evaluadores | EP_OTHER_COMMENTS | Seleccione <i>Otros Comentarios</i> de las opciones disponibles en el campo Búsq Adicional de la página Redactor Resultados: Resultados Sugeridos. | Búsqueda de comentarios introducidos por otros evaluadores respecto al empleado. |
| Selección de Otros Autores | EP_APPR_SEC_ROLES1 | Haga clic en el vínculo Ver Otros Autores situado en la página Evaluación Gerente | Consulta de una lista de las otras personas que evaluaron la sección o el criterio. Puede seleccionar un autor para consultar los comentarios específicos del mencionado autor. |
| Comprobación Lenguaje | EP_LANG_CHECK_SEC | Haga clic en el botón Comprobar Lenguaje situado en la parte inferior del documento de rendimiento de gerente. | Comprobación de la existencia de expresiones poco adecuadas y consulta de las alternativas sugeridas. |

Incorporación de sugerencias de las herramientas de redacción en los comentarios

Acceda a la página Herramientas Redacción: Resultados Sugeridos.

Documento de Rendimiento - Project Review

Herramientas Redacción: Resultados Sugeridos

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
Annual Review: 01/01/2002 - 12/31/2002

| Resultados Sugeridos | | Ver Todo | Primero | 1-8 de 8 | Último |
|--------------------------|---|----------------|---------|----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Texto Resultados Sugerido | Origen | | | |
| <input type="checkbox"/> | her actions and words show support for the organization's goals and values. | Results Writer | | | |
| <input type="checkbox"/> | Christelle follows the organization's policies and procedures. | Results Writer | | | |

Página Herramientas Redacción: Resultados Sugeridos (1 de 2)

When you are unable to complete a request because of a policy or procedure, provide a brief explanation to the person who made the request. Let him or her know of any actions you have taken to find alternatives or to obtain an exception, and offer assistance to resolve the situation.

Development Tips

[Seleccionar Todo](#) [Anular Selección Todo](#) **Añadir a Comentarios**

Comentarios:

Guardar y Volver **Cancelar** **Búsq Adicional:** **Iniciar**

Página Herramientas Redacción: Resultados Sugeridos (2 de 2)

- Comentarios** Utilice este campo para incorporar texto proveniente de cualquier herramienta de asesoría que tenga disponible. Puede modificar el texto una vez incorporado.
- Añadir a Comentarios** Haga clic en este botón para introducir el texto de los resultados sugeridos en el campo Comentarios.
- Búsq Adicional** Seleccione la herramienta de asesoría que desea utilizar para buscar sugerencias adicionales para el comentario. Este campo le permite buscar otras frases para su incorporación en el campo Comentarios, en caso de que no encuentre texto adecuado en la lista de Resultados Sugeridos. Sólo aparecerán las herramientas activadas para el rol en la plantilla de documento.

Resultados Sugeridos

Esta cuadrícula puede contener uno o todos estos elementos:

- Texto del Redactor de Resultados.

- Consejos de desarrollo.
- Notas.
- Comentarios de otros evaluadores.

Puede seleccionar uno o más comentarios y pulsar el botón Añadir a Comentarios para añadirlos a los comentarios de la sección. Los comentarios se añaden sin saltos de línea; éstos deben insertarse manualmente de forma que cada comentario comience en una línea aparte.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Texto para Herramientas de Asesoría,” Definición de plantillas para el Redactor de Resultados y los Consejos de Desarrollo, página 60

Búsqueda de frases del Redactor de Resultados

Acceda a la página Buscar Textos del Redactor Resultados.

Página Buscar Textos del Redactor Resultados

| | |
|------------------------------|--|
| Buscar Texto | Introduzca una palabra clave para restringir el número de sugerencias ofrecidas. Puede buscar texto sin tener que introducir la competencia, subcompetencia o calificación. |
| Competencia | Seleccione la competencia para la que desea buscar textos. Si busca por competencia, puede restringir la búsqueda aún más mediante la introducción de subcompetencias o calificaciones. |
| Sub-Competencia | Seleccione la subcompetencia para la que desea buscar textos. Este campo aparece solamente si se ha seleccionado una competencia con subcompetencias y si la plantilla de documentos está definida para realizar búsquedas de subcompetencias para la sección. |
| Calificación Revisión | Seleccione la calificación de revisión para las sugerencias que están vinculadas con competencias o subcompetencias. Debe introducir una competencia o subcompetencia antes de introducir una calificación. |

Búsqueda de consejos de desarrollo

Acceda a la página Buscar Consejos Desarrollo.

Documento de Rendimiento - Project Review

Buscar Consejos Desarrollo

Ausencio Cruz, Administrator
 Project Review: 03/05/2007 - 05/05/2008

Buscar Consejos Desarrollo

Buscar Texto:

Competencia:

Sub-Competencia: ▼

Calificación Revisión: ▼

Página Buscar Consejos Desarrollo

- Buscar Texto** Introduzca una palabra clave para restringir el número de sugerencias ofrecidas. Puede buscar texto sin tener que introducir la competencia, subcompetencia o calificación.
- Competencia** Seleccione la competencia para la que desea buscar textos. Si busca por competencia, puede restringir la búsqueda aún más mediante la introducción de subcompetencias o calificaciones.
- Subcompetencia** Seleccione la subcompetencia para la que desea buscar textos. Este campo aparece solamente si se ha seleccionado una competencia con subcompetencias y si la plantilla de documentos está definida para realizar búsquedas de subcompetencias para la sección.
- Calificación Revisión** Seleccione la calificación de revisión para las sugerencias que están vinculadas con competencias o subcompetencias. Debe introducir una competencia o subcompetencia antes de introducir una calificación.

Búsqueda de notas de rendimiento

Acceda a la página Búsqueda de Notas de Rendimiento.

Documento de Rendimiento - Documento Rendimiento

Búsqueda de Notas de Rendimiento

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
Documento Rendimiento: 01/01/2004 - 31/12/2004

Búsqueda de Notas de Rendimiento

Rango Fechas: 31 - 31

Página Búsqueda de Notas de Rendimiento

Utilice esta página para buscar las notas de rendimiento registradas con anterioridad. Sólo se pueden buscar aquellas notas introducidas por usted. Los empleados no pueden recuperar notas introducidas por sus gerentes y viceversa.

Las notas de rendimiento registradas durante el paso de Definición de Criterios se almacenan junto con la sección y criterios a los que están adscritos y aparecen en la página Resultados Sugeridos.

Rango Fechas Introdúzca un rango de fechas para restringir la búsqueda de notas de rendimiento. Todas las notas introducidas dentro del rango aparecen en la cuadrícula Resultados.

Consulte también

Capítulo 8, "Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones," Acceso a las notas, página 124

Búsqueda de comentarios de otros evaluadores

Acceda a la página Buscar Comentarios Otros Evaluadores.

Documento de Rendimiento - Documento Rendimiento

Buscar Comentarios Otros Evaluadores

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
Documento Rendimiento: 01/01/2004 - 31/12/2004

Buscar Comentarios Otros Evaluadores

Rol:

Nombre:

Sección Documento:

Página Buscar Comentarios Otros Evaluadores

Utilice esta página para buscar comentarios introducidos por evaluadores que no sean el gerente o el empleado evaluado.

| | |
|--------------------------|--|
| Rol | Seleccione el rol del evaluador. Sólo aparecen los roles definidos en la plantilla de documentos. |
| Nombre | Busque la persona cuyos comentarios desea consultar. Debe elegir el rol antes de poder seleccionar un nombre. |
| Sección Documento | Seleccione una sección de documentos para consultar los comentarios realizados por evaluadores en cualquier rol para dicha sección |

Ver Otros Autores

Acceda a la página Seleccionar Otros Autores.

[Evaluación Gerente](#)
[Seleccionar Otros Autores](#)

Ningún otro autor ha evaluado la Competencias de Adland Chu.

Página Seleccionar Otros Autores

Utilice esta página para consultar una lista de revisores que hayan introducido comentarios sobre la sección o los criterios evaluados. Puede seleccionar un revisor y profundizar hasta ver los comentarios de evaluación específicos. Se accede a esta página mediante el vínculo Ver Otros Autores en el nivel de sección. Está disponible si la casilla Ver Otros está seleccionada para el rol en la página Definición de Plantillas - Estructura, Roles Sección, ficha Sección.

Comprobación de la idoneidad del lenguaje

Acceda a la página Comprobar Lenguaje.

Evaluación Gerente

Comprobar Lenguaje

Palabra/Frase Hallada: Age

Hallada En...

Sección Comentarios Gerente **Cambiar**

Resultados: Wendy is consistently a high performer. Her efforts are always superior to her peers. She never takes shortcuts and is always trying to improve her processes. Overall, Wendy performs at a higher level than others in her **age** group. **Ignorar**

Ignorar Todo

Cerrar

Aplicar **Cancelar**

Sugerencia Uso Lenguaje: It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

Uso Correcto: Employee lacks the proper managerial training to manage other employees.

Uso Incorrecto: Employee is too young to be managing other employees.

Página Comprobar Lenguaje

La palabra o frase que se considera inadecuada aparecerá en la parte superior de la página. El texto en el que se utiliza se muestra debajo.

Comprobar Lenguaje Haga clic en el botón Comprobar Lenguaje para revisar todos los campos en búsqueda de palabras inadecuadas. La página resultante muestra una lista de palabras o frases censurables y sugiere alternativas posibles.

Nota: si se ha activado la función del corrector de lenguaje en la plantilla, aparecerá el botón Comprobar Lenguaje en la parte inferior del documento de gerente.

Cambiar Haga clic sobre este botón para editar la frase.

Ignorar Haga clic sobre este botón para ver la frase siguiente.

Aplicar Haga clic en el botón Aplicar para guardar los cambios y continuar la comprobación. Este botón se activa después de modificar una frase.

Nota: si se encuentran más de dos palabras o frases inaceptables, éstas aparecen en orden secuencial. Una vez hallado el texto, se puede editar el campo.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Texto para Herramientas de Asesoría,” página 59

CAPÍTULO 10

Gestión de Revisiones y Aprobaciones

Este capítulo ofrece una descripción general del proceso de revisión y aprobación y describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Realización de revisiones.
- Aprobación de documentos.
- Resolución de transacciones de aprobación con errores.
- Delegación de aprobaciones.

Concepto de los procesos de revisión y aprobación

En este apartado se enumeran los requisitos y se tratan los siguientes temas:

- Opciones de proceso de aprobación y revisión.
- Estados de documento durante el proceso de revisión y aprobación.
- Inicio y culminación del proceso de aprobación.
- Acciones de usuario durante el proceso de aprobación.

Requisitos

Para que este proceso funcione correctamente, se deben activar las notificaciones de revisión y aprobación en la página de opciones generales de eRendimiento.

Nota: la función de rol de usuario alternativo no se encuentra disponible en eRendimiento.

Opciones de proceso de aprobación y revisión

Al definir la plantilla de documento, seleccione las opciones de proceso y revisión e indique los roles que resultan necesarios para aprobar los documentos. El proceso de aprobación controla la obligatoriedad de la aprobación del documento y si es preceptiva la revisión por parte del empleado.

Los procesos de aprobación y revisión se han diseñado para:

- Notificar a los empleados y gerentes sobre cambios de estado cuando la revisión es obligatoria.
- Redirigir automáticamente documentos de un aprobador designado a otro de la cadena de aprobación, y notificar a cada uno por correo electrónico su turno para validar el documento.
- Gestionar workflow; es decir, el orden en el que se realizan los pasos de revisión y aprobación.

Las opciones de proceso de revisión y aprobación son:

- *Aprobar antes Revisión Empl*

Se debe aprobar el documento antes de que el gerente lo revise con el empleado.

- *Aprobar después Revisión Empl*

El proceso de aprobación debe iniciarse después de que el gerente haya revisado el documento con el empleado y el gerente o el empleado hayan confirmado el documento.

- *Aprobar/Revisión no Necs*

El gerente no necesita revisar el documento con el empleado, pero la aprobación es obligatoria.

- *No Aprobar/Rev Efectuada*

El gerente debe revisar el documento con el empleado, pero la aprobación del documento no es necesaria.

- *No Aprob/Revisión No Efectuada*

El gerente no debe revisar el documento con el empleado y la aprobación del documento no es necesaria.

Participantes del proceso de aprobación

La opción del conjunto de reglas de aprobación seleccionada cuando se crea la plantilla de documento determinará las personas responsables de la aprobación de un documento. La aprobación de los documentos de rendimiento pueden realizarla:

- El gerente del gerente y el administrador de recursos humanos de eRendimiento
- Sólo el administrador de Recursos Humanos de eRendimiento

Consulte también

Capítulo 2, “Configuración de eRendimiento,” página 7

Capítulo 3, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de procesos de documentos, página 41

Estados de documento durante la revisión y aprobación

Las aprobaciones de la dirección y las revisiones de los empleados no son obligatorias en todos los casos. Si son obligatorias, la evaluación del gerente es la que se revisa y aprueba, y el estado de este documento refleja los estados correspondientes de revisión y aprobación.

La evaluación de gerente es el documento final en el proceso por lo que se utiliza para comunicar el rendimiento del empleado. Los gerentes pueden fusionar los comentarios de otros evaluadores en el documento final mediante las herramientas de asesoría y las calificaciones medias. Además, el documento de gerente es el que utilizan oficialmente otras aplicaciones, tales como Planificación de Salarios y Gestión de Competencias. En consecuencia, es el documento que debe pasar el proceso de aprobación.

Los códigos de estado proporcionan una forma de identificación de las fases por las que atraviesa un documento durante el ciclo de revisión y aprobación. Controlan, además, en qué momento los usuarios podrán acceder a los documentos y editar los datos, el tipo de acciones que podrán realizar y los controles de página a los que podrán acceder.

Los estados por los que deben pasar los documentos fusionados y la secuencia de dichos estados vienen determinados por la opción de proceso de aprobación definida en la plantilla. Esos estados son:

- *En Curso*

Este es el estado de una evaluación cuando se crea por primera vez. Mientras el estado del documento sea *En Curso*, el empleado y el gerente podrán modificar las secciones de sus respectivas evaluaciones que permita la definición de la plantilla. El estado de esas evaluaciones no se modificará hasta que el gerente finalice el documento y haga clic en los botones *Disponible p/Revisión*, *Finalizar* o *Enviar p/Aprobación*. Los botones exactos que aparecerán dependen de la configuración y del proceso de aprobación obligatorios.

- *Disponible p/Revisión*

Un gerente puede marcar una evaluación como *Disponible p/Revisión* únicamente cuando su estado actual sea *En Curso* y se cumplan las siguientes condiciones:

- El proceso de revisión sea *Aprobar después Revisión Empl* o *No Aprobar/Rev Efectuada*.
- El proceso de revisión sea *Aprobar antes Revisión Empl* y el estado de aprobación sea *Aprobada*.

Para cambiar el estado de una evaluación a *Disponible p/Revisión*, el gerente debe hacer clic en el botón con el mismo nombre. Esto le permitirá al empleado consultar el documento fusionado y añadir comentarios EN la sección Comentarios Empleado. Cuando el estado del documento sea *Disponible p/Revisión*, el gerente únicamente podrá editar la sección Comentarios Gerente.

Mientras el documento fusionado esté disponible para revisión, el botón *Revisión Efectuada* aparecerá en el documento. Este botón permite a los gerentes cambiar el estado del documento a *Efectuada* e indica que el gerente se ha reunido con el empleado para revisar el documento.

- *Efectuada*

Este estado indica que el gerente ha revisado el documento fusionado con el empleado. Cuando el estado de un documento sea *Efectuada*, el empleado y el gerente dispondrán de acceso en modo lectura al documento y únicamente podrán acceder o editar las secciones Comentarios Gerente y Comentarios Empleado, en caso de que existan dichas secciones.

- *Confirmada*

Este estado indica que el empleado o el gerente han confirmado el documento. Cuando este estado esté vigente, tanto los empleados como los gerentes tendrán acceso en modo lectura a las secciones Comentarios Empleado y Comentarios Gerente, así como al documento. Sólo el administrador de Recursos Humanos podrá volver a cambiar el estado a *En Curso*.

- *Finalizada*

Este estado indica que el proceso de evaluación ha finalizado. Ya no podrán hacerse más cambios en el documento. Con este estado, los empleados y los gerentes disponen de acceso al documento en modo sólo lectura y no podrán editar o modificar los contenidos. Sin embargo, el gerente puede hacer clic en el botón de re-proceso correspondiente a un empleado o a otro participante en la evaluación para devolver el documento al empleado para que lo revise. Cuando el gerente devuelve un documento, el sistema cambia su estado a *En Curso* y vuelve a activarse el botón *Finalizar*.

El empleado debe hacer clic en el botón *Finalizar* para volver a cambiar el estado del documento de *En Curso* a *Finalizada*. Este botón se activa cuando el documento se crea por primera vez o cuando se devuelve para revisarlo.

Nota: sólo los gerentes podrán volver a enviar el documento para su revisión cuando el estado del documento fusionado sea *En Curso*.

- *Cancelada*

Este estado indica que el documento y todas sus evaluaciones asociadas se han cancelado. Los gerentes podrán cancelar documentos en la página Evaluación Gerente hasta que el estado del documento sea *Confirmada* o *Finalizada*. Los administradores de Recursos Humanos pueden cancelar documentos en cualquier momento del proceso de rendimiento mediante la página de cancelación de documentos correspondiente a los administradores.

Nota: los estados *Disponible p/Revisión*, *Efectuada* y *Confirmada* no serán válidos cuando la opción del proceso de aprobación se defina como *No Aprob/Revisión No Efectuada* o *Aprobar/Revisión no Necs*. En estos casos, los empleados solo podrán consultar el documento de gerente cuando el estado de la revisión sea *Finalizada*.

Procesos de revisión

Las opciones de proceso de revisión, los estados de documentos y los valores de estado de aprobación controlan:

- Los elementos de página disponibles.
- Los diferentes niveles de acceso a los documentos con que cuentan los gerentes, empleados y administradores de HR.
- Las acciones que pueden llevar a cabo los gerentes, empleados y administradores en las distintas fases del ciclo de aprobación y revisión.

Nota: los procesos de aprobación y revisión no afectan a otros participantes en las evaluaciones.

Las tablas que aparecen a continuación ilustran el funcionamiento conjunto del estado de la aprobación y del documento para controlar las acciones que los usuarios pueden realizar en los documentos de gerente para cada una de las opciones de proceso de revisión:

Nota: los botones enumerados en las tablas permanecerán ocultos hasta el momento en que puedan utilizarse.

Aprobar antes Revisión Empl

La siguiente tabla describe las acciones y estados del proceso *Aprobar antes Revisión Empl*.

| Acción | Estado del documento | Estado de aprobación |
|---|-----------------------|----------------------|
| 1. El gerente finaliza el documento. | En Curso | <i>No Presentada</i> |
| 2. El gerente presenta el documento para su aprobación. | En Curso | <i>Emitida</i> |
| 3. Todas las personas que componen la cadena de aprobación aprueban el documento. | En Curso | <i>Aprobado</i> |
| 4. El gerente marca el documento como disponible para revisión. | Disponible p/Revisión | <i>Aprobado</i> |
| 5. El gerente revisa el documento con el empleado y lo marca como revisión efectuada. | Efectuada | <i>Aprobado</i> |

| Acción | Estado del documento | Estado de aprobación |
|--|----------------------|----------------------|
| 6. El empleado o el gerente confirman que la revisión se ha producido. | Confirmada | <i>Aprobado</i> |
| 7. El gerente marca la revisión como finalizada. | Finalizar | <i>Aprobado</i> |

Nota: si se deniega la aprobación en el paso 3, el estado del documento seguirá siendo *En Curso* y el estado de la aprobación cambiará a *Denegada*.

Aprobar después Revisión Empl

La siguiente tabla describe las acciones y estados del proceso *Aprobar después Revisión Empl*.

| Acción | Estado del documento | Estado de aprobación |
|---|-----------------------|----------------------|
| 1. El gerente finaliza el documento. | En Curso | No Presentada |
| 2. El gerente hace clic en el botón Disponible p/Revisión. | Disponible p/Revisión | No Presentada |
| 3. El gerente revisa el documento con el empleado y hace clic en el botón Revisión Efectuada. | Efectuada | No Presentada |
| 4. El empleado o el gerente hacen clic en el botón Revisión para confirmar el documento. | Confirmada | No Presentada |
| 5. El gerente hace clic en el botón Enviar p/Aprobación. | Confirmada | Emitida |
| 6. Todas las personas que componen la cadena de aprobación aprueban el documento. | Confirmada | Aprobado |
| 7. El gerente hace clic en el botón Finalizar para completar el documento. | Finalizar | Aprobado |

Nota: si se deniega la aprobación en el paso 6, el estado del documento cambiará a *En Curso* y el de la aprobación a *Denegada*.

Aprobar/Revisión no Necs

La siguiente tabla describe las acciones y estados del proceso *Aprobar/Revisión no Necs*.

| Acción | Estado del documento | Estado de aprobación |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. El gerente finaliza el documento. | En Curso | Abiertas |
| 2. El gerente debe hacer clic en el botón Enviar p/Aprobación para iniciar el proceso de aprobación. | En Curso | Emitida |
| 3. Todas las personas que componen la cadena de aprobación aprueban el documento. | En Curso | Aprobado |
| 4. El gerente hace clic en el botón Finalizar para completar el documento. | Finalizar | Aprobado |

Nota: si se deniega la aprobación en el paso tres, el estado del documento cambiará a *En Curso* y el de la aprobación a *Denegada*.

No Aprob/Revisión No Efectuada

La siguiente tabla describe las acciones y estados del proceso *No Aprob/Revisión No Efectuada*.

| Acción | Estado del documento | Estado de aprobación |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. El gerente finaliza el documento. | En Curso | No Obligatorio |
| 2. El gerente hace clic en el botón Finalizar para completar el documento. | Finalizar | No Obligatorio |

No Aprobar/Rev Efectuada

La siguiente tabla describe las acciones y estados del proceso *No Aprob/Revisión Efectuada*.

| Acción | Estado del documento | Estado de aprobación |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. El gerente finaliza el documento. | En Curso | No Obligatorio |
| 2. El gerente debe hacer clic en el botón Disponible p/Revisión. | Disponible p/Revisión | No Obligatorio |
| 3. El gerente revisa el documento con el empleado y hace clic en el botón Revisión Efectuada. | Efectuada | No Obligatorio |

| Acción | Estado del documento | Estado de aprobación |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 4. El empleado o el gerente hacen clic en el botón Revisión para confirmar el documento. | Confirmada | No Obligatorio |
| 5. El gerente hace clic en el botón Finalizar para completar el documento. | Finalizar | No Obligatorio |

Realización de revisiones

En este apartado se incluye una lista de las páginas utilizadas para llevar a cabo las revisiones.

Consulte también

Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” página 119

Capítulo 9, “Consolidación de Recomendaciones de Evaluadores,” página 139

Páginas utilizadas para realizar revisiones

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-----------------------|------------------|---|---|
| Disponible p/Revisión | EP_APPR_MAIN2 | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="846 317 1154 457">• Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento <p data-bbox="867 478 1149 590">Haga clic en un vínculo de documento para acceder a la página Detalles de Documento.</p> <p data-bbox="867 611 1149 783">Haga clic en el vínculo Disponible p/Revisión correspondiente al paso de evaluación del gerente para acceder a la página Evaluación Gerente.</p> <p data-bbox="867 804 1149 915">Haga clic en el botón Disponible p/Revisión situado en la página Evaluación Gerente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="846 936 1154 1077">• Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documento Actual Rendimiento <p data-bbox="867 1098 1149 1209">Haga clic en un vínculo de documento para acceder a la página Detalles de Documento.</p> <p data-bbox="867 1230 1149 1402">Haga clic en el vínculo Disponible p/Revisión correspondiente al paso de evaluación del gerente para acceder a la página Evaluación Gerente.</p> <p data-bbox="867 1423 1149 1535">Haga clic en el botón Disponible p/Revisión situado en la página Evaluación Gerente.</p> | Confirmación de que desea cambiar el estado de documento a <i>Disponible p/Revisión</i> . |

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--------------------|------------------|--|---|
| Reabrir Evaluación | EP_APPR_MAIN2 | <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documento Actual Rendimiento <p>Haga clic en un vínculo de documento para acceder a la página Detalles de Documento.</p> <p>Haga clic en el vínculo Reabrir del paso correspondiente a la evaluación del gerente para acceder a la página Evaluación Gerente.</p> <p>Haga clic en el botón Reabrir situado en la página Evaluación Gerente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Documento Actual Rendimiento <p>Haga clic en un vínculo de documento para acceder a la página Detalles de Documento.</p> <p>Haga clic en el vínculo Reabrir del paso correspondiente a la evaluación del gerente para acceder a la página Evaluación Gerente.</p> <p>Haga clic en el botón Reabrir situado en la página Evaluación Gerente.</p> | Confirmación de que desea volver a abrir el documento previamente marcado como <i>Disponible p/Revisión</i> . |

Aprobación de documentos

En este apartado se describe el modo de aprobar documentos.

Consulte también

Capítulo 12, “Utilización de Páginas de Consulta,” Consulta del estado de aprobación, página 185

Páginas utilizadas para aprobar documentos

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|-------------------|--|--|
| Selección Transacción p/Aprobación | SS_LIST | Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Aprobación de Documentos, Selección Transacción p/Aprobación | Selección de los empleados a los que se desea conceder o denegar la aprobación de un documento. |
| Consulta Resumen Estado Aprobación | SS_LIST | Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Consulta Estado de Aprobación, Consulta Resumen Estado Aprobación | Consulta de un lista de empleados y de su estado de aprobación. |
| Aprobación de Transacción, Consulta Detalle Estado Aprobación, Solicitud de aprobación - confirmación, | EP_APPRAISAL_MGR | Seleccione un documento en la página Selección Transacción p/Aprobación. | Aprobación o denegación de aprobación de un documento. |
| Aprobación de Documentos de Rendimiento, Solicitud de aprobación - confirmación, | EP_APPRAISAL_ADM | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Aprobación de Documentos, Aprobación de Documentos de Rendimiento Haga clic en el vínculo de uno de los documentos de la lista. | Aprobación o denegación de aprobación de un documento. |
| Comentarios de Proceso | SS_PROC_CMNTS_SEC | Haga clic en el vínculo Comentarios de la página Aprobación de Documentos de Rendimiento. | Consulta de los comentarios introducidos por otros aprobadores. |
| Confirmación de Guardado, | EO_SAVE_CONFIRM | Haga clic en el botón Guardar después de aprobar o rechazar la aprobación de un documento en la página Aprobación de Documentos de Rendimiento. | Confirmación de que se desea aprobar o rechazar la aprobación del documento y guardar la acción. |

Selección de documentos para su aprobación

Acceda a la página Selección Transacción p/Aprobación.

Selección Transacción p/Aprobación

Los vínculos a continuación indican los empleados que requieren su participación en el proceso de aprobación. Haga clic en los vínculos para ver los detalles sobre lo que debe aprobarse para cada empleado.

| Documento Rendimiento | | | | | | | Personalizar Buscar Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último |
|----------------------------|---------------|------------|------------------|-------------------|----------------|---------------|--|
| Nombre | Fecha Inicial | F Final | Estado Documento | Estado Aprobación | Presentado Por | Tipo Revisión | |
| Adland Chu | 01/01/2002 | 31/12/2002 | En Curso | Presda | Betty Locherty | Annual Review | |

Página Selección Transacción p/Aprobación

Esta página permite consultar los documentos que necesitan aprobación. Esta página es idéntica a la página Consulta Resumen Estado Aprobación, salvo que en la página Selección Transacción p/Aprobación se mostrarán únicamente los documentos que no haya aprobado, en tanto que en la página Consulta Resumen Estado Aprobación aparecerán todos los documentos que haya aprobado o generado.

Aprobación de documentos

Acceda a la página Aprobación de Transacción o a la página Aprobación de Documentos de Rendimiento.

Nota: la utilización de estas dos páginas es idéntica. La única diferencia es que los gerentes utilizan la página Aprobación de Transacción, en tanto que los administradores de HR emplean la página Aprobación de Documentos de Rendimiento.

Aprobación de Transacción

Apruebe o rechace la información propuesta para el empleado mostrado. También puede introducir comentarios opcionales sobre cada aprobación. Cuando haya terminado, pulse el botón Aprobar o Rechazar de la parte inferior de la página.

ID: KU0065

Documento Rendimiento

Tipo Doc: Annual Review

Autor: Betty Locherty

Fecha Inicio Periodo: 01/01/2002 **Fecha Fin Periodo:** 31/12/2002

Calif: Meets Expectations

[Detalle Documento Rendimiento](#)

| Detalle Proceso | | | |
|-----------------|------------|----------------|----------------------|
| Nombre | Nombre Rol | Acción Proceso | Fecha Acción Proceso |
| Betty Locherty | Originator | Presentar | 04/05/2007 |

Página Aprobación de Transacción (1 de 2)

Evaluation Approval Chain

▼ **:Pendiente**

Evaluation Approval Chain

Pendiente

🕒 [Varios Aprobadores](#)
ePerformance HR Administrator

Comentario:

Aprobar
Rechazar

Ir A: [Resumen Aprobación](#)

Página Aprobación de Transacción (2 de 2)

| | |
|---|---|
| Detalle Documento Rendimiento | Haga clic en este vínculo para mostrar la página Evaluación Gerente en modo de sólo lectura. En la página están incluidas las evaluaciones fusionadas y los comentarios de todos los participantes. |
| Detalle Proceso | Este cuadro de grupo muestra información detallada sobre el proceso de aprobación. |
| Evaluation Approval Chain (cadena de aprobación de evaluación) | Este cuadro de grupo muestra a los aprobadores en el proceso de aprobación y su estado. Haga clic en el nombre del vínculo para abrir una nueva ventana con información detallada sobre el aprobador. |
| Comentario | Utilice cuadro de texto para explicar los motivos que han conducido a la aprobación o rechazo del documento. |
| Aprobar | Haga clic sobre este botón para aprobar la transacción. |
| Rechazar | Haga clic sobre este botón para rechazar la transacción. |

Resolución de transacción de aprobación con errores

Si sucede un error y no se puede enviar la transacción a su aprobador correspondiente, el sistema envía automáticamente la transacción al administrador, tal y como se indica en la definición de proceso de aprobación. A continuación, el administrador puede revisar la transacción mediante el componente Administración de Aprobaciones (PTAF_ADMIN_MON) para aprobar, rechazar o volver a asignar la transacción al aprobador correspondiente.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Utilización de Aprobaciones,” Gestión de aprobaciones.

Delegación de aprobaciones

Los aprobadores pueden delegar la aprobación de un documento de desarrollo o rendimiento a otro compañero o subordinado.

Para delegar la transacción de aprobación:

1. Un administrador debe aprobar la transacción EP_APPRAISAL en la página Configuración de Delegación de Transacción.
2. El gerente debe asignar un intermediario utilizando la página Gestión de Delegación.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Utilización de Delegaciones,” Utilización de la delegación de autoservicio.

Actualización de perfiles personales

En esta sección se ofrece un resumen general del proceso de actualización de perfiles personales.

Proceso de actualización de perfiles personales

Cuando el documento esté completo, el perfil personal del empleado se puede actualizar con la información del documento de rendimiento o desarrollo. Para actualizar el perfil personal del empleado:

1. El sistema comprueba que la casilla Actualizar Perfil Persona está seleccionada para el rol correspondiente en la página Definición de Plantillas - Estructura - ficha Gestión Perfiles.
2. Si la casilla está seleccionada, el sistema identifica los tipos de perfil que se necesitan actualizar para el empleado. Si el perfil no existe, el sistema crea uno para el empleado.
3. El sistema copia todos los criterios de cada sección en el perfil del empleado.

CAPÍTULO 11

Ejecución de Tareas Administrativas

En este capítulo se proporciona una descripción general de las tareas administrativas y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Ejecución de tareas administrativas.
- Gestión de procesos de documentos.

Concepto de tarea administrativa

Puede ejecutar, si lo desea, determinadas tareas administrativas fuera del ciclo de evaluación. Los administradores, por lo general, realizan estas tareas en el caso de documentos que pertenecen a uno o varios grupos de empleados que no dependen directamente de ellos, en tanto que los gerentes trabajan únicamente con documentos de empleados o grupos que dependen de ellos.

Traslado

Existe la posibilidad de transferir documentos entre gerentes si se produce una reasignación de un empleado o tiene lugar una reorganización. Los administradores pueden transferir cualquier documento independientemente del estado que tenga. Los únicos documentos que pueden transferir los gerentes son aquellos que les pertenecen y cuyo estado sea *En Curso*, *Disponible p/Revisión*, *Efectuada* o *Confirmada*.

Cuando se transfiere un documento, el sistema notifica de forma automática al nuevo gerente que él pasa a ser el responsable de la finalización del proceso de evaluación en curso para ese empleado.

Cambio de estado

El estado de las diferentes evaluaciones que componen un documento cambia cuando los empleados y los gerentes realizan tareas, como la apertura o la finalización de la evaluación, o cuando los gerentes marcan una evaluación como *Disponible p/Revisión*, *Efectuada* o *Confirmada*. Los gerentes también pueden modificar el estado de la evaluación de un empleado haciendo clic en el botón Reabrir de la página Evaluación Empleado. Al hacerlo, el estado de la evaluación del empleado volverá a ser *En Curso*. El botón Reabrir se activará para los gerentes y los administradores de eRendimiento en el caso de evaluaciones de las que ellos no sean propietarios (los gerentes no pueden reabrir sus propias evaluaciones) cuyo estado sea *Finalizada* o *Cancelada* y el estado del documento general sea *En Curso*. Una vez que el gerente cambie el estado del documento a *En Curso*, no podrá volver a abrir la evaluación de un empleado.

Sin embargo, es posible que se produzcan algunas situaciones en las que los gerentes o los administradores de eRendimiento necesiten cambiar los estados de los documentos generales. Los estados de documentos se modifican mediante las páginas del menú Tareas Administrativas. Esos estados únicamente podrán cambiarse a *En Curso*.

Los gerentes podrán cambiar a *En Curso* los documentos cuyo estado sea:

- *Disponible p/Revisión*

- *Efectuada*
- *Confirmada*

Por su parte, los administradores de eRendimiento podrán cambiar también a *En Curso*, además de esos documentos, los que tengan el estado:

- *Finalizar*
- *Cancelada*

Si el estado de un documento se cambia de *Finalizada* o *Cancelada* a *En Curso*, el documento desaparecerá de todas las colas de aprobación y el empleado no podrá acceder a él. Si el estado se cambia de *Finalizada* a *En Curso*, los siguientes pasos de la página Detalles de Documento cambiarán también a *En Curso*: Nominación Participantes; Control de Nominaciones y Revisión Evaluaciones Participantes.

Todas las calificaciones de competencias que pasaron de la evaluación finalizada a gestión de competencias vuelven a iniciarse. Los gerentes deben entonces hacer retroceder el documento a través de la secuencia entera de estados hasta que puedan volver a marcarlo como finalizado.

Cancelación

eRendimiento permite a los gerentes y a los administradores de Recursos Humanos cancelar documentos. Los gerentes únicamente pueden cancelar los documentos cuyo estado sea *En Curso*, en tanto que los administradores de eRendimiento pueden cancelar cualquier documento que no esté ya cancelado.

Cuando se cancela un documento, pasa a estar inactivo. Sin embargo, la cancelación de un documento no lo eliminará del sistema; únicamente lo marcará como cancelado y el documento aparecerá en la página Historial Documentos Desarrollo o Historial Documentos Rendimiento en lugar de en la página Documentos Desarrollo Actuales o Documento Rendimiento Actuales.

Si el sistema va a actualizar gestión de perfiles, el sistema elimina todos los documentos que han sido completados y finalizados en el proceso de gestión de perfiles.

Eliminación

Dado que los documentos cancelados no se eliminan físicamente del sistema, eRendimiento ofrece una función de eliminación que permite suprimir los documentos y sus evaluaciones asociadas del sistema.

Calificaciones Preliminares

Los gerentes pueden introducir calificaciones de empleado preliminares y actualizarlas siempre que el estado del documento sea *En Curso*. Las calificaciones preliminares utilizan el modelo de calificación definido en la sección Resumen Global y para generar el informe de consulta de resúmenes de calificaciones (EP_DISTRIB_SUM), el cual sirve para analizar si la distribución de las calificaciones ha sido la prevista. Los empleados no pueden consultar las calificaciones preliminares.

Gestión de tareas administrativas

En este apartado se enumeran las páginas utilizadas para gestionar las tareas administrativas y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Transferencia de documentos.
- Restablecimiento de estados de documento.

- Cancelación de documentos.
- Eliminación de documentos.
- Consulta de documentos.

Estas tareas se corresponden con las funciones del gerente y sólo estarán disponibles desde las páginas de autoservicio de gerentes.

Páginas utilizadas para gestionar tareas administrativas

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-------------------------|------------------|--|--|
| Transferir Documento | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Transferencia Documento Rend • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Transferencia Documento Rend • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Tareas Administrativas, Transferencia Documento Rend • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Tareas Administrativas, Transferencia Documento Desarr | Selección de documentos para transferirlos de un gerente a otro. |
| Confirmar Transferencia | EP_APPR_XFER | Seleccione uno o varios documentos y haga clic en el botón Continuar de la página Transferir Documento. | Confirmación de la transferencia de documentos entre gerentes. |

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-------------------------|------------------|---|--|
| Cambio Estado Documento | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Cambio Estado Doc Rendimiento • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Cambio Estado Doc Rendimiento • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Tareas Administrativas, Cambio Estado Doc Rendimiento • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Tareas Administrativas, Cambio Estado Doc Desarrollo | Selección de documentos para cambiar su estado. |
| Confirmar Cambio Estado | EP_APPR_STATUS | Seleccione uno o varios documentos y haga clic en el botón Continuar de la página Cambio Estado Documento. | Confirmación del cambio de estado de un documento. |
| Cancelar Documento | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Cancelación Documento Rend • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Cancelación Documento Rend • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Tareas Administrativas, Cancelación Documento Rend • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Tareas Administrativas, Cancelación Documento Desarr | Cancelación de documentos. |

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---|------------------|--|--|
| Confirmar Cancelación | EP_APPR_CANCEL | Seleccione uno o varios documentos y haga clic en el botón Continuar de la página Cancelar Documento. | Confirmación de la cancelación de un documento. |
| Eliminación de Documentos | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Eliminación Documentos Rend • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Eliminación Documentos Rend • Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Tareas Administrativas, Eliminación Documentos Rend • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Tareas Administrativas, Eliminación Documentos Desarr | Eliminación de documentos cancelados previamente. |
| Confirmación de Eliminación | EP_APPR_DELETE | Seleccione uno o varios documentos y haga clic en el botón Continuar de la página Eliminación de Documentos o Eliminar Documentos. | Confirmación de la eliminación de un documento. |
| Entrada Calificaciones Preliminares | EP_APPR_SELECT | Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Tareas Administrativas, Calificaciones Preliminares | Selección de uno o varios empleados para la introducción de calificaciones preliminares. |
| Calificaciones Preliminares | EP_APPR_PRELIM | Seleccione uno o varios documentos y haga clic en el botón Continuar de la página Entrada Calificaciones Preliminares. | Introducción de calificaciones preliminares para los empleados seleccionados. |
| Entrada Calificaciones Prelimi - Confirmación de Guardado | EO_SAVE_CONFIRM | Haga clic en el botón Guardar de la página Calificaciones Preliminares. | Confirmación de que se desean guardar las calificaciones preliminares introducidas. |

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---------------------------------------|------------------|---|-------------------------|
| Consulta de Documentos de Rendimiento | EP_APPR_SELECT | Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documentos Rend Sólo Lectura | Consulta de documentos. |

Transferencia de documentos

Acceda a la página Transferir Documento.

Transferir Documento

Para transferir un documento de rendimiento, seleccione la casilla junto al empleado y pulse Continuar. Tenga en cuenta que sólo puede transferir documentos actuales.

Buscar Documentos

Nombre Empleado: Apellido:

Nombre Gerente: Apellido:

Tipo Documento: Estado:

Periodo Entre:

| Documentos Rendimiento | | | | | | | |
|--------------------------|----------------|------------------------|------------|---------------|-------------------------|------------|-------------|
| Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicio | Fecha Fin | Título Puesto | Estado | Gerente | |
| <input type="checkbox"/> | Allen Taylor | Test SalPlan Unoficial | 01/04/2005 | 30/06/2005 | HR-System Test Job Code | Finalizada | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Allen Taylor | Test SalPlan Oficial | 01/01/2005 | 30/03/2005 | HR-System Test Job Code | Finalizada | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Anne George | Test SalPlan Unoficial | 01/01/2004 | 30/06/2004 | HR-System Test Job Code | Finalizada | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Ema Livingston | Test SalPlan Unoficial | 01/04/2005 | 30/06/2005 | HR-System Test Job Code | Finalizada | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Ema Livingston | Test SalPlan Oficial | 01/01/2005 | 30/03/2005 | HR-System Test Job Code | En Curso | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Frank Douglas | Test SalPlan Oficial | 01/01/2004 | 30/06/2004 | HR-System Test Job Code | En Curso | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Jane Foaster | Test SalPlan Oficial | 01/01/2004 | 30/06/2004 | HR-System Test Job Code | En Curso | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Karen Douglas | Test SalPlan Oficial | 01/01/2004 | 30/06/2004 | HR-System Test Job Code | En Curso | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Kate Queen | Test SalPlan Oficial | 01/01/2004 | 30/06/2004 | HR-System Test Job Code | En Curso | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Kate Sam | Test SalPlan Unoficial | 01/01/2004 | 30/06/2004 | HR-System Test Job Code | Finalizada | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Mel Black | Test SalPlan Unoficial | 01/04/2005 | 30/06/2005 | HR-System Test Job Code | Finalizada | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Mel Black | Test SalPlan Oficial | 01/01/2005 | 30/03/2005 | HR-System Test Job Code | Finalizada | Daren Smith |
| <input type="checkbox"/> | Tom Philip | Test SalPlan Oficial | 01/01/2004 | 30/06/2004 | HR-System Test Job Code | En Curso | Daren Smith |

[Seleccionar Todo](#) [Anular Selección](#)

Página Transferir Documento

La vista de la página como administrador de eRendimiento, que es la que aparece en la captura, permite transferir cualquier documento que tenga el estado *En Curso*, con independencia del gerente. Se puede limitar los resultados de la búsqueda introduciendo valores en uno o varios campos de búsqueda. Si se hace clic en el botón Buscar sin haber introducido ningún criterio, se mostrarán todas las evaluaciones de empleado.

La vista del gerente se limita a los documentos de los que son propietarios. Los gerentes no pueden buscar documentos.

Una vez seleccionados los documentos que desee, haga clic en el botón Continuar. Se mostrará la página Confirmar Transferencia.

Confirmación de transferencias

Acceda a la página Confirmar Transferencia.

Transferir Documento
Confirmar Transferencia

| Documentos Rendimiento | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|--------------|------------|------------------|----------|----------------|
| Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicio | Fecha Fin | Título Puesto | Estado | Gerente |
| Christelle Stevenson | Documento Rendimiento | 01/01/2004 | 31/12/2004 | Clerk-Payroll Sr | En Curso | Betty Locherty |

Ha elegido transferir el documento indicado anteriormente a otro gerente. Introduzca el gerente destinatario mediante el vínculo Seleccionar Gerente y pulse **Guardar** para finalizar la transferencia.

ID Gerente Nuevo:
[Seleccione un Gerente](#)

Página Confirmar Transferencia

Seleccione un Gerente Haga clic en este vínculo para seleccionar al gerente que recibirá las transferencias.

Cambio de estados de documento

Acceda a la página Cambio Estado Documento.

Cambio Estado Documento

Para cambiar el estado de un documento concreto a "En Curso", seleccione la casilla del empleado y pulse Continuar. Tenga en cuenta que sólo puede cambiar el estado de un documento que esté "Disponible p/Revisión", "Confirmado", o con "Revisión Efectuada".

| Documentos Rendimiento | | | | | | |
|--|-----------------------|--------------|------------|-------------------|-----------------------|--|
| Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicio | Fecha Fin | Título Puesto | Estado | |
| <input type="checkbox"/> Adland Chu | Documento Rendimiento | 01/01/2004 | 31/12/2004 | Clerk-Payroll Sr | Efectuada | |
| <input type="checkbox"/> Carmichael Espinosa | Project Review | 15/06/2002 | 31/12/2002 | Consultant-Senior | Disponible p/Revisión | |
| <input type="checkbox"/> Connie Chung | Annual Review | 01/01/2002 | 31/12/2002 | Auditor-General | Disponible p/Revisión | |

[Seleccionar Todo](#) [Anular Selección](#) **Continuar**

Página Cambio Estado Documento

En la captura se muestra la vista de esta página por parte de los gerentes. Todos los documentos cuyo estado sea *Disponible p/Revisión*, *Efectuada* o *Confirmada* aparecerán en la página.

La vista como administrador de eRendimiento contiene campos de búsqueda para reducir la lista por nombre y apellido de gerente, Tipo Documento, Estado o Periodo Entre.

Seleccione uno o varios documentos para cambiar su estado y haga clic en el botón Continuar. Se mostrará una página en la que podrá confirmar el cambio de estado o volver a la página anterior sin hacer ninguna modificación.

Nota: la página Cambio Estado Documento sólo permite cambiar el estado del documento general y la evaluación del gerente. El administrador de Recursos Humanos o el gerente deben restablecer el estado de cada una de las evaluaciones que forman parte de la evaluación general.

Consulte también

Capítulo 11, “Ejecución de Tareas Administrativas,” Gestión de procesos de documentos, página 175

Cancelación de documentos

Acceda a la página Cancelar Documento.

Cancelar Documento

Para cancelar un documento de rendimiento, seleccione la casilla correspondiente del empleado y pulse Continuar. Todos los documentos pueden cancelarse a excepción de aquellos ya cancelados.

Buscar Documentos

| | |
|--|---|
| Nombre Empleado: <input type="text"/> | Apellido: <input type="text"/> |
| Nombre Gerente: <input type="text" value="Betty"/> | Apellido: <input type="text"/> |
| Tipo Documento: <input type="text"/> | Estado: <input type="text" value="En Curso"/> |
| Periodo Entre: <input type="text" value="01/01/2004"/> <input type="text" value="31/12/2004"/> | |

| Documentos Rendimiento | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|------------|------------------|----------|----------------|
| | Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicio | Fecha Fin | Título Puesto | Estado | Gerente |
| <input type="checkbox"/> | Christelle Stevenson | Documento Rendimiento | 01/01/2004 | 31/12/2004 | Clerk-Payroll Sr | En Curso | Betty Locherty |
| <input type="checkbox"/> | Patrick Seto | Documento Rendimiento | 01/01/2004 | 31/12/2004 | Auditor-General | En Curso | Betty Locherty |

[Seleccionar Todo](#)
[Anular Selección](#)

Página Cancelar Documento

Buscar Documentos

El administrador de eRendimiento utiliza este cuadro de grupo para buscar documentos no cancelados, independientemente del gerente. Si se hace clic en el botón Buscar sin haber introducido ningún criterio, se mostrarán todas las evaluaciones de empleado.

Los gerentes utilizan este cuadro de grupo para buscar los documentos que les pertenecen cuando es estado es *En Curso*.

Documentos Rendimiento

Este cuadro de grupo muestra los resultados de la búsqueda. Tanto el administrador como el gerente pueden seleccionar uno o varios documentos. Aparece una página de confirmación tras notificar al usuario que la cancelación se ha realizado correctamente.

Eliminación de documentos

Acceda a la página Eliminación de Documentos.

Eliminación de Documentos

Para eliminar un documento de rendimiento, seleccione la casilla que figura junto al nombre del empleado y haga clic en el botón Continuar. Sólo se pueden eliminar los documentos de rendimiento cancelados.

Buscar Documentos

Nombre Empleado: Apellido:
 Nombre Gerente: Apellido:
 Tipo Documento: Estado:
 Periodo Entre:

| Documentos Rendimiento | | | | | | | Personalizar Buscar Ver Todo | Primero 1-5 de 5 Último |
|--------------------------|------------------|---------------------------|--------------|------------|----------------------|-----------|----------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicio | Fecha Fin | Título Puesto | Estado | Gerente | |
| <input type="checkbox"/> | Anne Ovark | Mgr clones Perf Doc | 29/09/2002 | 29/10/2002 | Accounting Clerk | Cancelada | Mary Samstone | |
| <input type="checkbox"/> | Bailey MacDonald | Annual Review | 01/01/2002 | 31/12/2002 | Analyst-Financial Sr | Cancelada | Betty Locherty | |
| <input type="checkbox"/> | Edward Eddington | Test Annual | 01/07/2001 | 31/12/2001 | Accounting Clerk | Cancelada | Stephanie Heller | |
| <input type="checkbox"/> | Margaret Gasson | EE and Mgr clone Perf Doc | 04/03/2001 | 04/04/2001 | Accounting Clerk | Cancelada | Shannon Thompson | |
| <input type="checkbox"/> | Steven Thompson | Test Annual | 01/01/2002 | 31/12/2002 | Accounting Clerk | Cancelada | Stephanie Heller | |

[Seleccionar Todo](#) [Anular Selección](#)

Página Eliminación de Documentos

La vista de la página para administradores de eRendimiento, que es la que se muestra en la captura, permite eliminar los documentos con estado *Cancelada*. Existe la posibilidad de reducir los resultados de la búsqueda introduciendo valores en uno o varios campos de búsqueda. Si se hace clic en el botón **Buscar** sin haber introducido ningún criterio, se mostrarán todas las evaluaciones de empleado cuyo estado sea *Cancelada*.

Por su parte, la vista para gerentes muestra únicamente los documentos cancelados de los que el gerente es propietario y no le permite introducir campos de búsqueda.

Una vez seleccionados los documentos que desee, haga clic en el botón **Continuar**. Se mostrará la página Confirmación de Eliminación.

Introducción de calificaciones preliminares

Acceda a la página [Calificaciones Preliminares](#).

Consulte [Capítulo 8, “Introducción de Comentarios y Calificaciones en Evaluaciones,” Registro de calificaciones preliminares, página 122.](#)

Gestión de procesos de documentos

En este apartado se ofrece una descripción general de la gestión de los procesos de documentos y se enumeran las páginas destinadas a ello.

Concepto de gestión del proceso de documentos

Si desempeña la función de administrador de eRendimiento, podrá consultar todos los documentos, independientemente de su estado, que pertenezcan a los grupos que gestione y podrá realizar determinadas tareas que modificarán el estado de documento o la fecha de vencimiento. Se trata de un recurso de seguridad para el caso de que el empleado o el gerente no puedan realizar estas tareas. Los pasos que debe seguir son:

1. Introduzca criterios de selección y seleccione el documento que desea consultar de la lista de resultados para acceder a la página Detalles de Documento correspondiente a él.
2. Haga clic en uno de los vínculos Ver situado junto a un paso para consultar los detalles del mismo. Únicamente podrá consultar los detalles de los pasos después de que se hayan iniciado.
3. Realice distintas tareas en el documento de establecimiento de criterios o en las evaluaciones de rol.

Las tareas disponibles dependen del estado del documento de criterios o de la evaluación de rol. Son las siguientes:

- Cambio de fecha efectiva
- Reapertura del documento de criterios o de la evaluación
- Cancelación del documento de criterios o de la evaluación

Los procedimientos de selección de documentos, consulta de detalles y realización de tareas como administradores son idénticos a los procedimientos para otros roles.

Consulte también

Capítulo 5, “Generación de Documentos,” Acceso a documentos, página 86

Capítulo 6, “Modificación de Criterios de Evaluación,” Modificación de criterios de evaluación, página 98

Páginas utilizadas para gestionar procesos de documentos

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|---|------------------|--|---|
| Consulta de Documentos de Rendimiento , Ver Documentos Desarrollo | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Consulta Documento Rendimiento, Consulta de Documentos de Rendimiento • Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Consulta Documento Desarrollo, Documentos Desarrollo | Búsqueda y consulta de la lista de documentos que cumplen los criterios de selección. |
| Consulta de Documentos de Rendimiento - Detalles de Documento , Consulta de Documentos de Desarrollo - Detalles Documento | EP_APPR_DETAIL | Haga clic en el vínculo Tipo Documento de la página Consulta de Documentos de Rendimiento. | Consulta de los detalles del documento seleccionado. |

Generación de informes

En este capítulo se proporciona una descripción general de los informes de eRendimiento y se explica el modo de generarlos.

Informes de eRendimiento

A continuación, se enumeran los informes que eRendimiento incluye para ayudar a los administradores de Recursos Humanos a llevar un seguimiento de los documentos de rendimiento atrasados o que no se han realizado:

- Empleados sin Revisiones

Este informe muestra los documentos que no se han creado para un grupo de empleados seleccionados por ID de grupo, tipo de documento o rango de fechas. Si el departamento de Recursos Humanos ha definido los porcentajes de distribución de calificación deseada, resulta importante comprobar si existen o no documentos sin realizar, ya que los resultados del informe de distribución no resultarán fiables a menos que todos los empleados del grupo tengan un documento y reciban una calificación durante el periodo.

- Empleados c/Revisiones Tardías

Este informe sirve para generar una lista de documentos atrasados, por tipo de documento, para un grupo de empleados. Si la fecha del día en curso es posterior a la fecha de vencimiento y el estado de la evaluación del gerente no se ha completado todavía, el documento se declarará como atrasado. El informe no tendrá en cuenta los documentos cancelados.

Requisitos para la generación de informes

Antes de generar informes, debe cerciorarse primero de que están definidos los grupos de empleados para los que desea generar los informes. Esto resulta esencial, porque los informes se ejecutan para grupos de empleados.

Consulte también

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

[Apéndice C, “Informes de eRendimiento,” página 211](#)

Páginas utilizadas para generar informes

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-------------------------|------------------|---|---|
| Documentos sin Realizar | RUNCTL_EP_RPT | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Informes, Documentos No Realizados, Documentos sin Realizar | Generación de informes de documentos no realizados. |
| Documentos Atrasados | RUNCTL_EP_RPT | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Informes, Documentos Atrasados, Documentos Atrasados | Generación de informes de documentos atrasados. |

Generación de informes de documentos no realizados

Acceda a la página Documentos sin Realizar.

Documentos sin Realizar

ID Ctrl Ejec: ES-01 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma: Español ▼

Parámetros Petición Informe

*Fecha Ref: 03/05/2007 📅 ID Grupo: 🔍

Tipo Documento: 🔍

Fecha Inicial: 📅 Fecha Final: 📅

Base Periodo

Fecha Inicio Periodo

Fecha Fin Periodo

Fecha Vencimiento

Página Documentos sin Realizar

- ID Grupo** Defina el grupo de empleados que desea incluir en el informe.
- Fecha Ref** Introduzca la fecha de referencia del grupo.
El informe generará una lista de los documentos de rendimiento sin realizar correspondientes a los empleados del grupo definido en el campo ID Grupo en la fecha de referencia especificada.
- Tipo Documento** Seleccione un tipo de documento; por ejemplo, evaluación trimestral o anual. Los tipos de documentos se definen en la página Tipos de Documentos.
- Base Periodo** La base del periodo determina cuál de las fechas de la evaluación del gerente utilizará el sistema al seleccionar los documentos de rendimiento sin realizar para publicarla en el informe. Las opciones válidas son:
- Fecha Inicio Periodo
 Seleccione esta opción para que el sistema busque los empleados que no tengan ningún documento del tipo especificado con una fecha de inicio de periodo comprendida en el rango de fechas indicado en los campos Fecha Inicial y Fecha Final.
 - Fecha Fin Periodo
 Seleccione esta opción para que el sistema busque los empleados que no tengan ningún documento del tipo especificado con una fecha de fin de periodo comprendida en el rango de fechas indicado en los campos Fecha Inicial y Fecha Final.
 - Fecha Vencimiento
 Seleccione esta opción para que el sistema busque los empleados que no tengan ningún documento del tipo especificado con una fecha de vencimiento comprendida en el rango de fechas indicado en los campos Fecha Inicial y Fecha Final.

Fecha Inicial y Fecha Final Las fechas inicial y final determinan el rango de fechas que el sistema utiliza en combinación con la base del periodo para seleccionar los documentos de rendimiento que se incluirán en el informe. Por ejemplo, si define como fecha de inicio del rango el 1 de enero de 2001 y como fecha final el 31 de diciembre de 2001, y la base del periodo elegida es *Fecha Fin Periodo*, el informe sólo seleccionará aquellos documentos cuya fecha de fin de periodo esté comprendida entre esas fechas.

Generación de informes de documentos atrasados

Acceda a la página Documentos Atrasados.

Página Documentos Atrasados

- Cd Idioma** Seleccione el idioma en el que desea generar el informe.
- ID Grupo** Introduzca el ID de grupo de los empleados para los que desea generar un informe.
- Fecha Ref** Seleccione la fecha de referencia. El informe generará una lista de los documentos de rendimiento atrasados correspondientes a los empleados del grupo definido en el campo ID Grupo en la fecha de referencia especificada.
- Tipo Documento** Seleccione un tipo de documento; por ejemplo, evaluación trimestral, anual o por proyecto. Los tipos de documentos se definen en la página Tipos de Documentos.

Consulte también

Capítulo 12, “Utilización de Páginas de Consulta,” página 181

CAPÍTULO 12

Utilización de Páginas de Consulta

Este capítulo ofrece una descripción general de las páginas de consulta y explica la manera en que se realizan las siguientes acciones:

- Consulta de documentos de historial.
- Consulta de documentos relativos a dependencias indirectas.
- Consulta del estado de aprobación.
- Definición de parámetros para las páginas de consulta.
- Consulta de resúmenes de calificaciones.
- Consulta de resúmenes de estados de documento.
- Consulta de cálculos detallados de los resultados de rendimiento.

Concepto de páginas de consulta

Los gerentes, empleados y administradores de Recursos Humanos (HR) pueden acceder a distintas páginas de consulta para obtener aquellos datos que les resulten de interés en función de su rol.

Páginas de gerente y empleado

Los gerentes y empleados pueden consultar las listas de sus documentos finalizados relativos a evaluaciones de desarrollo y rendimiento, así como profundizar en los detalles, si lo desean.

Además, pueden consultar el estado de aprobación de los documentos de los empleados a su cargo y acceder a los documentos de aquellos que dependen indirectamente de ellos en modo de solo lectura.

Nota: si se ha instalado PeopleSoft Paquete de Portal, los gerentes pueden utilizar el pagelet Rendimiento de Empleados para consultar el estado de los documentos de los que están encargados.

Páginas de administrador

Las páginas de consulta que figuran a continuación están concebidas específicamente para los administradores de HR:

- Resumen de Calificación

Muestra las distribuciones de calificaciones preliminares, reales y deseadas para un grupo de empleados, definidos por ID de grupo, en forma de gráfico de barras. Esta página permite a los administradores determinar si las calificaciones se han distribuido de la manera prevista y las acciones que deberán llevar a cabo para que las calificaciones reales se igualen con las calificaciones deseadas.

- Resumen de Estado

Incluye un gráfico circular que resume el estado de los documentos de un grupo de empleados.

- Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento

Muestra los cálculos detallados que se corresponden con un documento determinado. El administrador de HR puede utilizar esta información para depurar los problemas previstos en los cálculos de las calificaciones.

Nota: la utilización de esta página puede afectar de manera significativa al rendimiento del sistema.

Consulta de documentos de historial

En este apartado se explica la manera de acceder a los documentos de historial.

Página utilizada para consultar documentos de historial

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|--------------------|---|---|
| Historial Documentos Rendimiento | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Historial Documentos Rend, Historial Documentos Rendimiento Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Rendimiento, Historial Documentos Rend, Historial Documentos Rendimiento | Acceso a documentos de empleado finalizados por parte de los gerentes o de los propios empleados. |
| Historial Documentos Desarrollo | EP_APPR_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Desarrollo, Historial Documentos Desarr, Historial Documentos Desarrollo Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Mis Documentos de Desarrollo, Historial Documentos Desarr, Historial Documentos Desarrollo | Acceso a documentos de empleado finalizados por parte de los gerentes o de los propios empleados. |
| Mis Evaluaciones Históricas para Otros | EP_APPR_OTH_SELECT | <ul style="list-style-type: none"> Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Otros Documentos Rendimiento, Historial Evaluaciones Rend, Mis Evaluaciones Históricas para Otros Autoservicio, Gestión de Rendimiento, Otros Documentos Desarrollo, Historial Evaluaciones Desarr, Mis Evaluaciones Históricas para Otros | Acceso a documentos finalizados de evaluaciones con varios participantes en los que se haya tomado parte. |

Acceso a documentos finalizados

Acceda a las páginas Historial Documentos Rendimiento, Historial Documentos Desarrollo o Mis Evaluaciones Históricas para Otros.

Nota: todas son similares en cuanto a su utilización y aspecto; por eso, sólo detallaremos la página Historial Documentos Rendimiento.

Historial Documentos Rendimiento

A continuación se muestran los documentos finalizados y cancelados en los que figura como gerente.

Puede acceder al documento haciendo clic en el vínculo Tipo Documento.

| Buscar Documentos | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre Empleado: | <input type="text"/> |
| Apellido: | <input type="text"/> |
| Periodo Entre: | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="button" value="Borrar"/> |

| Documentos Rendimiento | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------------|--------------|------------|----------------------------|------------|----------------------|
| Empleado | Tipo Documento | Fecha Inicio | Fecha Fin | Título Puesto | Estado | Calificación |
| Annie Mirzoyan | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Analyst-Business | Finalizada | Company Maker |
| Bailey MacDonald | Annual Review | 01/01/2002 | 31/12/2002 | Analyst-Financial Sr | Cancelada | Meets Expectations |
| Courtney Osborn | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Auditor-General | Finalizada | Exceeds Expectations |
| Cynthia Adams | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Officer-Loan | Finalizada | Company Maker |
| Derek Holsinger | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Accountant | Finalizada | Exceeds Expectations |
| Heidi Schwartz | Annual Review | 01/01/2002 | 31/12/2002 | Analyst-Financial Sr | Finalizada | Exceeds Expectations |
| Jarred Miles | Annual Review | 01/01/2002 | 31/12/2002 | Analyst-Financial Sr | Finalizada | Meets Expectations |
| Kevin Chae | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Clerk-Payroll | Finalizada | Meets Expectations |
| Larry McKinley | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Manager-Employee Relations | Finalizada | Exceeds Expectations |
| Mei Lee | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Analyst-Financial | Finalizada | Meets Expectations |
| Shawn Quilligan | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Analyst-Financial | Finalizada | Needs Improvement |
| Susan Hoinck | Documento Rendimiento | 01/01/2004 | 31/12/2004 | Analyst-Business | Finalizada | Exceeds Expectations |
| Susan Hoinck | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Analyst-Business | Finalizada | Meets Expectations |
| Vicki Zinn | Performance Review | 01/01/2001 | 31/12/2001 | Analyst-Financial | Finalizada | Exceeds Expectations |

Página Historial Documentos Rendimiento

Buscar Documentos

Introduzca criterios de búsqueda para restringir el número de documentos que aparecerán en la lista.

Nota: esta sección de la página sólo se mostrará si se accede a ella desde Autoservicio de Gerentes.

Nombre Empleado y Apellido Introduzca el nombre y apellido del empleado a cuyos documentos desee acceder.

Periodo Entre Introduzca el rango de fechas para el que desee consultar los documentos.

Documentos Rendimiento

Los documentos finalizados que cumplan con los criterios de selección aparecerán en esta lista. La información que se muestra (Empleado, Tipo Documento, Fecha Inicio, Fecha Fin y Título Puesto) le permitirá seleccionar el documento concreto que desee consultar. Puede hacer clic en el vínculo de la columna Tipo Documento para abrir el documento y consultarlo.

Consulta de documentos relativos a dependencias indirectas

En este apartado se indican las páginas utilizadas para consultar documentos relativos a las dependencias indirectas.

Nota: pueden consultarse todos los documentos, independientemente de su estado.

Consulte también

Capítulo 5, “Generación de Documentos.” Acceso a documentos, página 86

Páginas utilizadas para consultar documentos relativos a las dependencias indirectas

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|-----------------------|------------------|--|---|
| Detalles de Documento | EP_APPR_DETAIL | <p>Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Documentos de Rendimiento, Documentos Rend Sólo Lectura, Documentos de Sólo Lectura</p> <p>Seleccione la fecha efectiva para identificar a los empleados y haga clic en el botón Continuar.</p> <p>Seleccione un empleado y haga clic en Continuar.</p> <p>Elegir un tipo de documento.</p> | <p>Consulta de los pasos y estados del documento seleccionado. Desde esta página, puede hacer clic en el vínculo Ver, cuando se muestre en la página, para acceder a los detalles relativos a ese paso del documento.</p> |

Consulta del estado de aprobación

En este apartado figura una lista de las páginas utilizadas para consultar el estado de aprobación.

Consulte también

Capítulo 10, “Gestión de Revisiones y Aprobaciones.” Aprobación de documentos, página 161

Páginas utilizadas para consultar el estado de aprobación

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|------------------------------------|------------------|---|---|
| Consulta Resumen Estado Aprobación | SS_LIST | Autoservicio de Gerentes, Gestión de Rendimiento, Consulta Estado de Aprobación, Consulta Resumen Estado Aprobación | Consulta de una lista de todos los documentos en cuyo proceso de aprobación se tenga participación. |
| Consulta Detalle Estado Aprobación | EP_APPRAISAL_MGR | Haga clic en cualquiera de los vínculos de documentos de rendimiento de la página Consulta Resumen Estado Aprobación. | Consulta del estado de aprobación de un único documento. |

Definición de datos para las páginas de consulta

En este apartado se enumeran los requisitos y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de la distribución de calificaciones deseada.
- Definición de colecciones de datos para las consultas.

Requisitos

Pasos previos a la ejecución de consultas para generar informes y gráficos:

- Defina parámetros de distribución de calificaciones.

Antes de proceder a esta definición, establezca el grupo para el que generará el informe de distribución de calificaciones.

Nota: con el fin de que la información sobre la distribución resulte significativa, todos los miembros de un grupo deberían estar sujetos al mismo modelo de calificación y método de cálculo. Además, los empleados no pueden formar parte de más de un grupo para el que se vaya a definir y evaluar la distribución de resultados del documento. Por lo tanto, es importante que defina de forma cuidadosa los grupos de distribución de calificaciones y que utilice el informe Coincidencia Miembro Grupo (GBP001) para identificar a aquellas personas que pertenezcan a más de un grupo.

- Ejecute el proceso de creación de datos de resúmenes (EP_RPT_SNAP) para crear una colección de datos de entrada para diferentes consultas e informes.

Consulte también

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

Páginas utilizadas para definir datos destinados a las páginas de consulta

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|--------------------|---|---|
| Definición de Distribución de Calificación | EP_DESIRED_DIST | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Informes, Definición Distr Calificación, Definición de Distribución de Calificación | Definición de los parámetros relativos a la creación del informe de distribución de la calificación de rendimiento deseada para un grupo de empleados seleccionado previamente. |
| Creación de Datos de Resumen | RUNCTL_EP_RPT_SNAP | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Informes, Creación de Datos de Resumen | Definición de la colección de datos que contendrá los documentos en base a los cuales se ejecutarán las consultas. El paso anterior constituye un requisito necesario para poder utilizar las páginas de consulta Distribución de Calificación de Rendimiento y Resumen de Estado de Rendimiento. |

Definición de la distribución de calificaciones deseada

Acceda a la página Definición de Distribución de Calificación.

Definición de Distribución de Calificación

ID Grupo: H0GRP1 H0GRP1 for Reports

| Modelo Calificación Revisión | | | Buscar Ver Todo Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último |
|--|---|--|---|
| *Fecha Efectiva: <input type="text" value="03/05/2007"/> | Estado: <input type="text" value="A"/> | % Total: 0,00 | |
| *Descripción: <input type="text"/> | | Descripción Corta: <input type="text"/> | |
| *Tipo Documento: <input type="text" value="KOANNUAL"/> Annual Review | | *Método Cálculo: <input type="text" value="Media"/> | |
| *Modelo Calificación: <input type="text" value="PAS"/> Performance Appraisal System | | | |

| Distribución Calificación Deseada | | | Buscar Primero ◀ 1-5 de 5 ▶ Último |
|-----------------------------------|----------------------|--|--|
| Calificación Revisión: 1 | Unacceptable | Distribución Deseada: <input type="text" value="0,00"/> | |
| Calificación Revisión: 2 | Minimally Successful | Distribución Deseada: <input type="text" value="0,00"/> | |
| Calificación Revisión: 3 | Fully Successful | Distribución Deseada: <input type="text" value="0,00"/> | |
| Calificación Revisión: 4 | Superior | Distribución Deseada: <input type="text" value="0,00"/> | |
| Calificación Revisión: 5 | Outstanding | Distribución Deseada: <input type="text" value="0,00"/> | |

Página Definición de Distribución de Calificación

En la parte superior de la página, aparecerá el grupo para el que se están definiendo los parámetros de distribución deseada.

Modelo Calificación Revisión

Para que los resultados del informe sean significativos, todos los miembros del grupo para el que se están definiendo los parámetros deben compartir el mismo modelo de calificación y método de cálculo, que se han seleccionado mediante los siguientes campos.

Tipo Documento Seleccione un tipo de documento para la distribución deseada.

Modelo Calificación Seleccione un modelo de calificación para la distribución deseada.

Método Cálculo (método de cálculo) Seleccione un método de cálculo para la distribución deseada. Las opciones válidas son: *Media*, *Banda Rev* (banda de revisión) o *Suma* (suma).

Distribución Calificación Deseada

Esta distribución define el porcentaje deseado de documentos que deberían estar incluidos en una categoría o rango de puntos de calificación para un grupo concreto de empleados. El método de cálculo seleccionado determina los campos que aparecerán en este cuadro de grupo:

| | |
|------------------------------------|--|
| Calificación Revisión | Si el método de cálculo es Media o Banda Rev, en este campo aparecerán las calificaciones cualitativas del documento procedentes de la tabla de modelos de calificación. |
| Descripción | Si el método de cálculo es Media o Banda Rev, en este campo aparecerán las calificaciones cualitativas del documento procedentes de la tabla de modelos de calificación. |
| Desde Puntos y Hasta Puntos | Estos campos aparecerán si el método de cálculo es suma. Introduzca el rango de puntos para la distribución deseada. Los puntos deben introducirse secuencialmente, procurando no dejar intervalos o rangos de puntos coincidentes. |
| Distribución Deseada | Si el método de cálculo es Suma, debe introducirse el porcentaje de empleados que recibirán el número de puntos definidos en los campos Desde Puntos y Hasta Puntos. Si el método de cálculo es Media o Banda Rev, introduzca el porcentaje de empleados que recibirán la calificación especificada en el campo correspondiente. El total de los porcentajes de distribución debe ser 100. |

Ejemplos

Los ejemplos que aparecen a continuación sirven para ilustrar el funcionamiento conjunto del campo Distribución Deseada con los campos Desde Puntos, Hasta Puntos y Calif:

- Si desea que el cinco por ciento de los miembros del grupo reciban una calificación de 10 a 20 puntos, introduzca el valor 10 en el campo Desde Puntos, 20 en el campo Hasta Puntos y 5 en Distribución Deseada.
- En caso de que prefiera que el cinco por ciento de los miembros del grupo reciban una calificación de sobresaliente, introduzca el valor cinco en el campo Distribución Deseada correspondiente a dicha calificación.

Definición de colecciones de datos para las consultas

Acceda a la página Creación de Datos de Resumen.

Creación de Datos de Resumen

ID Ctrl Ejec: ES-01 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Petición Informe

*Fecha Ref: Tipo Documento:

Fecha Inicial: Fecha Final:

Base Periodo

Fecha Inicio Periodo

Fecha Fin Periodo

| ID Grupo | Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último |
|---|--------------|--------|----------|---------|--------|---|
| *ID Grupo | Descripción | | | | | |
| <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> | | | | | | <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> |

Página Creación de Datos de Resumen

El proceso de creación de datos de resumen crea las colecciones de datos que se utilizan en las páginas de distribución de calificaciones y consulta del estado. A fin de ejecutar el proceso, debe especificar como mínimo un ID Grupo y una Fecha Ref. Existen, además, otros parámetros para perfeccionar las colecciones de datos.

Fecha Ref El sistema muestra un resumen de los datos de los empleados que pertenecen al grupo indicado en el campo ID Grupo en esa fecha de referencia.

Fecha Inicial y Fecha Final Introduzca las fechas que servirán para definir el periodo en relación al cual se seleccionarán los documentos que se incluirán en el informe. Estos campos funcionan en combinación con la selección de la base del periodo.

Tipo Documento Seleccione un tipo de documento; por ejemplo, evaluación trimestral o anual. Si este campo se deja en blanco, el sistema seleccionará todos los tipos de documentos.

ID Grupo Introduzca el ID de grupo que esté asociado con los empleados para los que desee generar los datos de consulta. (Los IDs de grupo se definen como parte del proceso de creación de grupos en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos).

Nota: al generar datos para las páginas de consulta de estado, PeopleSoft recomienda que los miembros de un grupo compartan la misma opción de proceso de aprobación.

Base Periodo

Fecha Inicio Periodo Seleccione esta opción si desea que el sistema muestre los datos correspondientes a los documentos cuya fecha inicial de periodo se encuentre comprendida dentro del rango introducido en los campos Fecha Inicial y Fecha Final. La fecha de inicio de periodo representa el primer día del periodo de rendimiento y se asocia a un documento cuando éste se crea por primera vez.

Fecha Fin Periodo

Seleccione esta opción si desea que el sistema muestre los datos correspondientes a los documentos cuya fecha final de periodo se encuentre comprendida dentro del rango introducido en los campos Fecha Inicial y Fecha Final. La fecha de fin de periodo representa el último día del periodo de rendimiento y se asocia a un documento cuando éste se crea por primera vez.

Consulta de resúmenes de calificaciones

En este apartado se enumeran los requisitos y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Consulta de resúmenes de distribución de calificaciones.
- Consulta de detalles de distribuciones de calificaciones.

Concepto de distribución de calificaciones

El informe de resumen de distribuciones de calificación será absolutamente fiable si los documentos de todos los miembros de los grupos de distribución de calificaciones no tienen el estado *En Curso* y si se ha introducido una calificación global de resumen o se ha calculado en todos los documentos. Además, dado que los informes de distribución de calificaciones incluyen calificaciones preliminares, asegúrese de que estas se hayan introducido.

Requisitos

Pasos para consultar un resumen de distribución de calificaciones:

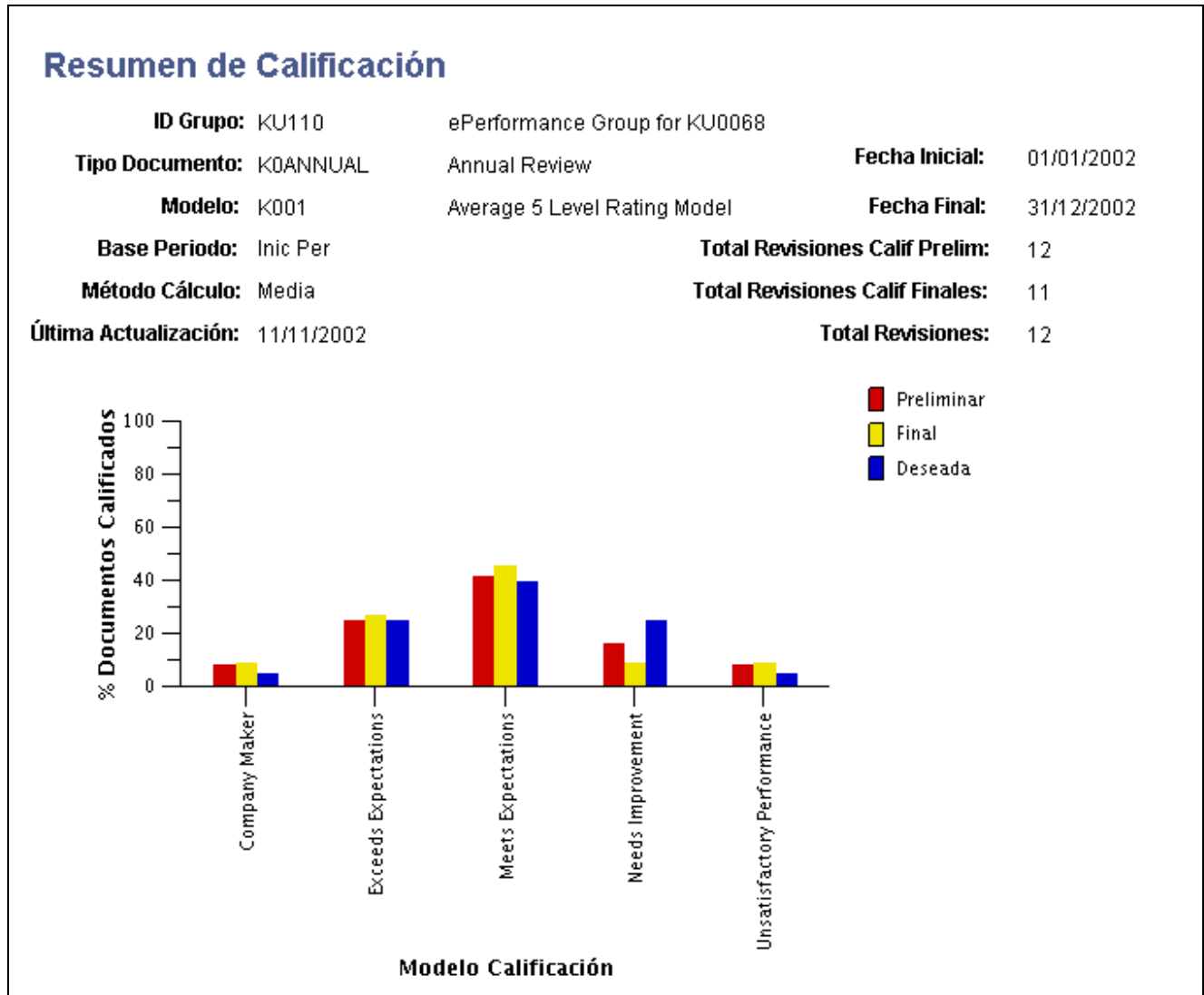
- Defina la distribución de calificaciones deseada en la página Definición de Distribución de Calificación.
- Cree la colección de datos a partir de la cual se generará la distribución de calificaciones en la página Creación de Datos de Resumen.

Páginas utilizadas para consultar resúmenes de calificaciones

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|----------------------------|------------------|---|---|
| Resumen de Calificación | EP_DISTRIB_SUM | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Informes, Resumen de Calificación | Consulta de las distribuciones de calificaciones preliminares, reales y deseadas para un grupo de empleados y un tipo de documento. |
| Detalle Distribución Calif | EP_DISTRIB_DTL | Haga clic en cualquier barra de la página Resumen de Calificación. | Consulta de información detallada acerca de los empleados comprendidos en la categoría de calificación o el rango de puntos seleccionados en el diagrama de barras de distribución de las calificaciones. |

Consulta de resúmenes de distribuciones de calificaciones

Acceda a la página Resumen de Calificación.



Página Resumen de Calificación

ID Grupo Muestra el ID de grupo de los empleados cuyos resultados de calificación aparecen en la página.

Última Actualización Indica la fecha en la que los datos de distribución de calificaciones que aparecen en la página se calcularon.

Nota: para calcularlos, ejecute el proceso de creación de datos de resumen.

Total Revisiones Calif Prelim (número total de documentos con calificaciones preliminares) Muestra el total de documentos para los que se han definido calificaciones preliminares.

Total Revisiones Calif Finales Muestra el número total de documentos con resultados de calificación finales.

Modelo Muestra el modelo de calificación utilizado para cuantificar y evaluar el rendimiento de empleado.

Método Cálculo (método de cálculo) Indica el método utilizado para calcular las calificaciones. Los valores son: *Suma, Media y Banda Revisión.*

Nota: la plantilla de documento define el método de cálculo.

Datos del diagrama de barras

Los datos representados en el gráfico de barras dependerán del método utilizado para calcular las calificaciones globales:

- Si el método es *Media o Banda Revisión*:
 - El eje vertical muestra el porcentaje de documentos finalizados.
 - El eje horizontal muestra las categorías de calificación cualitativas; por ejemplo: *Company Maker* o *Exceeds Expectations*.
- Si el método de cálculo es *Suma*:
 - El eje vertical muestra el porcentaje de documentos comprendidos en el rango de puntos definido en la página Definición de Distribución de Calificación.
 - El eje horizontal muestra cada uno de los rangos de puntos definidos en la misma página.

En ambos métodos de cálculo, el diagrama de barras compara los resultados preliminares, reales y deseados. Los resultados preliminares proceden de la página Calificaciones Preliminares; los datos reales, de la página Evaluación Gerente y los datos deseados, de la página Definición de Distribución de Calificación.

Haga clic en cualquiera de las barras para acceder a la página Detalle Distribución Calif, donde podrá consultar información detallada acerca de la categoría de calificación o del rango de puntos seleccionados.

Consulta de detalles de distribuciones de calificaciones

Acceda a la página Detalle Distribución Calif.

Detalle Distribución Calif

ID Grupo: KU110 ePerformance Group for KU0068

Tipo Documento: Annual Review

Tipo Calif Distribución: Final

Grupo Distribución: Exceeds Expectations

Método Cálculo: Media

Modelo Calificación: Average 5 Level Rating Model

| Detalle Distribución | | | | | | | | |
|----------------------|------------------|----------------|---------------|-------------|--------|-------------------|-----------------------------|----------------------|
| ID Empleado | Nº Registro Empf | Nombre | Fecha Inicial | Fecha Final | Estado | Estado Aprobación | Calificaciones Preliminares | Calificación Final |
| KU0070 | 0 | Michelle Kelly | 01/01/2002 | 31/12/2002 | CO | NREQ | Exceeds Expectations | Exceeds Expectations |
| KU0071 | 0 | Tina Palisco | 01/01/2002 | 31/12/2002 | RH | NREQ | Exceeds Expectations | Exceeds Expectations |
| KU0076 | 0 | Mei Lee | 01/01/2002 | 31/12/2002 | CO | NREQ | Meets Expectations | Exceeds Expectations |

Página Detalle Distribución Calif

En esta página se muestra información detallada de los empleados que se encuentran dentro de una categoría de calificaciones o un rango de puntos seleccionados mediante la página Resumen de Calificación.

Estado Aprobación Muestra el código del estado de aprobación:

- *NREQ*: No Obligatorio

- *OPEN*: No Presentada
- *SUBM*: Presentada
- *APRV*: Aprobada
- *DENY*: Denegada

Método Cálculo

Indica el método de cálculo utilizado para calcular las calificaciones globales. Los valores válidos son: *A* (Media), *R* (Banda Revisión) y *S* (Suma).

Consulta de resúmenes de estados de documento

Este apartado proporciona una descripción general del acceso a las páginas de consulta, enumera los requisitos y explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Consulta de resúmenes de estados de documento
- Consulta de detalles relativos a estados de documento

Acceso a las páginas de consulta de estados

En lo que respecta a las páginas de consulta de estado, le recomendamos que los miembros de un grupo compartan la misma opción de proceso de aprobación. Esta opción determina si resulta obligatoria la aprobación de un documento y el momento en que debe aprobarse. También determina los estados por los que debe pasar un documento para alcanzar el estado *Finalizada*.

A fin de acceder a las páginas de consulta, introduzca un ID de grupo o un tipo de documento para seleccionar a los empleados cuyos estados desee revisar. Todos los miembros del grupo deben tener el mismo tipo de documento. Si se ha utilizado más de una plantilla para generar los documentos, y las opciones de proceso de revisión difieren (por ejemplo, algunos documentos cuentan con una revisión y otros no), es posible que no todos los documentos seleccionados para el informe pasen por los mismos estados.

Las páginas de consulta representan siempre el porcentaje correcto de documentos en cada uno de los estados; sin embargo, si se encuentran representadas varias opciones del proceso de revisión, es posible que las páginas no ofrezcan una imagen completa de los estados por los que deben pasar los documentos.

Requisitos

Antes de utilizar las páginas de consulta para conocer el estado de los documentos, cree una muestra de los datos que se incluirán en ellas mediante la página Creación de Datos de Resumen.

Páginas utilizadas para consultar resúmenes de estados de documento

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--------------------------------|------------------|--|--|
| Resumen de Estado | EP_STATUS_SUM | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Informes, Resumen de Estado, Resumen de Estado | Consulta de diagramas circulares que muestran el porcentaje de documentos que se encuentran en cada estado. Cada una de estas secciones representa un estado de documento. |
| Detalle de Estado de Documento | EP_STATUS_DTL | Haga clic en una de las secciones del gráfico circular de la página Resumen de Estado. | Consulta de la lista de empleados dentro del estado de documento seleccionado en la página Resumen de Estado. Asimismo, consulta de los detalles relativos al estado de cada empleado. |

Consulta de resúmenes de estados de documento

Acceda a la página Resumen de Estado.

Consulta de detalles de estados de documento

Acceda a la página Detalle de Estado de Documento.

Detalle de Estado de Documento

ID Grupo: KU110 ePerformance Group for KU0068

Tipo Documento: K0ANNUAL Annual Review

Estado Documento: Disponible p/Revisión

| Detalle Estado | | | | | |
|----------------|------------------|----------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| ID Empleado | Nº Registro Empl | Nombre | Fecha Inicio Periodo | Fecha Fin Periodo | Estado Aprobación |
| KU0079 | 0 | Russell Parker | 01/01/2002 | 31/12/2002 | NREQ |
| KU0080 | 0 | Megumi Sakata | 01/01/2002 | 31/12/2002 | NREQ |
| KU0084 | 0 | Nancy Reed | 01/01/2002 | 31/12/2002 | NREQ |

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | [1-3 de 3](#) | [Último](#)

[Volver](#)

Página Detalle de Estado de Documento

Consulta de detalles de los cálculos de resultados del rendimiento

En este apartado se ofrece una descripción general de los registros de depuración y rastreo y se explica el modo de consultarlos.

Concepto de registro de depuración y rastreo

Si lo desea puede consultar un registro de los pasos que el sistema realiza al calcular los resultados de un documento previamente seleccionado. Esta función puede resultar muy útil cuando se intenta depurar los problemas de definición que no pueden identificarse fijándose en los resultados del cálculo de un documento.

El sistema genera un registro de depuración y rastreo para un documento cuando el usuario hace clic en el botón Calcular de la página de mantenimiento de documentos.

Cuando el usuario accede por primera vez a la página de evaluación, el sistema elimina todos los datos de depuración y rastreo del subdocumento y comienza un nuevo proceso de seguimiento. No es necesario guardar el documento para registrar los resultados de depuración y rastreo, ya que al hacer clic en el botón Calcular, se guardarán de forma automática los resultados en el registro.

Consulte los resultados del proceso de depuración y rastreo una vez calculados los resultados y antes de acceder a la página de evaluación para ese mismo subdocumento, ya que al acceder otra vez a la página, se eliminarán los datos de depuración y rastreo recién creados.

Requisitos

Si desea que el sistema registre las entradas de cálculo, debe seleccionar la función Depurar Cálculos Calificación en la página Opciones Generales.

Aviso: la activación de esta función puede afectar de manera significativa al rendimiento del sistema. Por eso, se recomienda su uso únicamente al comprobar y depurar la definición de PeopleSoft eRendimiento.

Consulte también

Capítulo 2, “Configuración de eRendimiento,” Definición de parámetros del sistema, página 7

Páginas utilizadas para consultar registros de depuración y rastreo

| Nombre de página | Nombre de objeto | Navegación | Utilización |
|--|------------------|--|--|
| Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento | EP_DEBUG | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Resultados Depuración/Rastreo, Registro de Depuración /Rastreo de eRendimiento | Consulta de los detalles de los cálculos de un documento para poder depurar o realizar un seguimiento de dichos cálculos. |
| Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento (versión para imprimir) | EP_DEBUG_PRNT | Haga clic en el vínculo Versión para Imprimir de la página Registro de Depuración /Rastreo de eRendimiento. | Visualización, en una sola página, de toda la información relativa a los cálculos, para que resulte más cómodo imprimirla. |

Consulta de registros de depuración y rastreo

Acceda a la página Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento.

Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento

ID Documento: 264 Rol: Manager Tipo Entrada Registro:

ID Empleado: KU0065 Adland Chu
 Contraer [Expandir](#) [Enviar a PeopleSoft](#) [Versión para Imprimir](#)

Personalizar | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) | 1-9 de 9 | [Último](#)

| Sec | Función | Sección | Criterio | Mensaje Rastreo/Depur |
|-----|--------------|-------------------------|----------|---|
| 2 | CalcReview() | | | Calc All Ratings button clicked - Begin at 17.31.29.000000. (229) |
| 99 | CalcReview() | Goals Section | | Calculating Sum - Section 1 : SectionPoints: 20, RunningPoints: 20. (258) |
| 100 | CalcReview() | Responsibility Section | | Calculating Sum - Section 2 : SectionPoints: 28, RunningPoints: 48. (258) |
| 101 | CalcReview() | Competency Section | | Calculating Sum - Section 3 : SectionPoints: 4, RunningPoints: 52. (258) |
| 102 | CalcReview() | | | Review total points: 52. (260) |
| 104 | CalcReview() | Overall Summary Section | | Calc All Ratings button clicked - End at 17.31.30.000000 (236) |
| 105 | CalcReview() | | | Calc All Ratings button clicked - Begin at 17.31.38.000000. (229) |
| 106 | CalcReview() | | | Calculation is not needed. (211) |
| 107 | CalcReview() | Overall Summary Section | | Calc All Ratings button clicked - End at %1 (236) |

Página Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento

Tipo Entrada Registro

Seleccione un tipo de entrada de registro para filtrar los resultados. Las opciones válidas son:

- *Rstr (Rastreo)*:
incluye únicamente aquellas entradas que muestran los pasos que se han seguido en el cálculo.
- *Info (Informativa)*:
muestra únicamente las entradas de carácter informativo. Por ejemplo, las entradas de carácter informativo se crean cuando el sistema intenta calcular el resultado de una sección para la que no se ha calificado ninguno de los criterios subordinados. Estas entradas ayudan a explicar por qué se obtuvo un resultado concreto en un cálculo.
- *Error*:
los errores aparecen en rojo y, por lo general, indican un problema de definición.

Versión para Imprimir

Haga clic en este vínculo para acceder a una página en la que toda la información de seguimiento aparece sin tabulaciones para que pueda imprimirse una copia.

Nota: defina la orientación de papel como horizontal en el cuadro de diálogo Diseño de Página, en la opción de menú Imprimir del menú Archivo.

Ficha Detalle Paso

Acceda a la página Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento, ficha Detalle Paso.

Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento

ID Documento: 264 **Rol:** Manager **Tipo Entrada Registro:**

ID Empleado: KU0065 Adland Chu

Contraer [Expandir](#) [Enviar a PeopleSoft](#) [Versión para Imprimir](#)

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-9 de 9 Último

| Sec | Función | Modelo | Mét Calc | Calif | Calif | Puntos Rev | Mensaje Rastreo/Depur | Fecha/Hora |
|-----|--------------|--------|----------|-------|-------|------------|---|-------------------|
| 2 | CalcReview() | | | | | | Calc All Ratings button clicked - Begin at 17.31.29.000000. (229) | 09/17/2004 5:31PM |
| 99 | CalcReview() | K003 | Sum | M | 3.00 | 20 | Calculating Sum - Section 1 : SectionPoints: 20, RunningPoints: 20. (258) | 09/17/2004 5:31PM |
| 100 | CalcReview() | K004 | Sum | E | 4.00 | 28 | Calculating Sum - Section 2 : SectionPoints: 28, RunningPoints: 48. (258) | 09/17/2004 5:31PM |
| 101 | CalcReview() | PSCM | Sum | 1 | 1.00 | 4 | Calculating Sum - Section 3 : SectionPoints: 4, RunningPoints: 52. (258) | 09/17/2004 5:31PM |
| 102 | CalcReview() | | | | | | Review total points: 52. (260) | 09/17/2004 5:31PM |
| 104 | CalcReview() | K005 | Sum | M | 3.00 | 52 | Calc All Ratings button clicked - End at 17.31.30.000000 (236) | 09/17/2004 5:31PM |
| 105 | CalcReview() | | | | | | Calc All Ratings button clicked - Begin at 17.31.38.000000. (229) | 09/17/2004 5:31PM |
| 106 | CalcReview() | | | | | | Calculation is not needed. (211) | 09/17/2004 5:31PM |
| 107 | CalcReview() | K005 | Sum | M | 3.00 | 52 | Calc All Ratings button clicked - End at %1 (236) | 09/17/2004 5:31PM |

Página Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento, ficha Detalle Paso.

APÉNDICE A

Workflow Suministrado con eRendimiento

En este apéndice se explican los workflows de eRendimiento.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Workflow suministrado con eRendimiento

En este apartado se describen los workflows de eRendimiento. Los procesos de workflow se ordenan alfabéticamente por nombre.

Consulte también

[Capítulo 2, “Configuración de eRendimiento,” Modificación de las páginas de autoservicio y notificaciones por correo electrónico, página 13](#)

Eventos de notificación en eRendimiento

En este apartado se describe el workflow de notificaciones de eRendimiento.

Descripción

| | |
|----------------------------|---|
| Descripción Evento | Cuando los empleados y directores emplean la aplicación de eRendimiento para crear evaluaciones, este evento genérico de notificación se utiliza como base de las notificaciones por correo electrónico que se envían al destinatario correspondiente. |
| Descripción Acción | En eRendimiento, la notificación mediante workflow puede configurarse en cualquier punto del proceso de evaluación. Las notificaciones por correo electrónico disponibles se envían para comunicar a las personas interesadas lo siguiente: la disponibilidad de evaluaciones para consultar y actualizar; modificaciones en el estado de los documentos; peticiones de revisión y aprobación de criterios de evaluación, nominaciones de participantes o evaluaciones; invitaciones a participar en evaluaciones y aceptación o rechazo de invitaciones. |
| Método Notificación | Correo electrónico |

APÉNDICE B

Integración con PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial

En este apéndice se explica cómo se integran eRendimiento y PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial.

Integración con Formación Empresarial

eRendimiento utiliza Integración con Mensajería para facilitar la comunicación entre los sistemas de eRendimiento y Formación empresarial. Siga los siguientes pasos para definir la integración entre los dos sistemas.

Nota: se presupone que ambos sistemas utilizan PeopleTools 8.48.

1. Utilizando el sistema PeopleSoft Recursos Humanos, defina la contraseña para el nodo local.
 - a. Acceda a la página para definir el nodo a través de la ruta PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Nodos.
 - b. Busque el nodo local.

Nota: para el sistema PeopleSoft Recursos Humanos, se suministra el valor PSFT_HR como nodo local y PSFT_LM como nodo remoto. Para el sistema de Formación Empresarial, se suministra PSFT_LM como nodo local y PSFT_HR como nodo remoto.

- c. En el campo Opción Identificación, seleccione *Contraseña*.
 - d. En el campo Contraseña, introduzca una contraseña.
Se le pedirá que la confirme.
 - e. Haga clic en el botón Guardar.
2. Verifique que las rutas están activas.
 - a. Desde la página de definiciones, haga clic en la ficha Rutas para mostrar la página Rutas.
 - b. En la cuadrícula Definiciones Ruta busque HMCR.
 - c. Verifique que los valores *HMCR_IS* y *HMCR_OS* están activos.
3. Repita los pasos 1 y 2 para definir la contraseña para el nodo remoto y compruebe que las rutas están activas.

Nota: es conveniente que la contraseña para el nodo remoto de Recursos Humanos coincida con la del nodo local de Formación Empresarial.

Es conveniente que la contraseña para el nodo local de Recursos Humanos coincida con la del nodo remoto de Formación Empresarial.

4. Únicamente para el nodo remoto, active la llamada al servicio remoto.
 - a. Desde la página Definición de Nodos, haga clic en el vínculo Propiedades para acceder a la página Propiedades Nodo.
 - b. En el campo Tipo Nombre, seleccione *Categoría*.
 - c. En el campo Propiedad, introduzca *SOA_ENABLED*.
 - d. En el campo Valor, introduzca *Verdadero*.
 - e. Haga clic en el botón Aceptar para acceder a la página Definición de Nodos.
5. Vaya a PeopleSoft Formación Empresarial, repita los pasos 1 a 4.
6. Vaya a PeopleSoft Recursos Humanos, defina la pasarela local.
 - a. Acceda a PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración, Pasarelas
 - b. En el campo URL, introduzca la dirección URL de la pasarela local.
Utilice el siguiente formato: `http://<nombre de máquina o dirección IP>:<jslport>/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector`
 - c. Haga clic en el botón Cargar Conectores Pasarela.
 - d. Haga clic en el botón Guardar.
 - e. Haga clic en el botón Probar Pasarela para verificar que la pasarela de integración responde.
7. Configure la pasarela.
 - a. Desde la página Pasarelas, haga clic en el vínculo Propiedades Config Pasarela.
 - b. En el campo ID Usuario, introduzca *administrador*.
 - c. En el campo Contraseña, introduzca *contraseña*.
 - d. Haga clic en el botón Aceptar.
El sistema muestra la página Definición de Nodo Web.
 - e. Verifique que el campo APP Server URL es el mismo que el URL introducido en el campo URL de la página Pasarelas, y que los campos ID Usuario y Contraseña son los derechos del administrador.
 - f. En la cuadrícula Nodos PeopleSoft, añada los nodos de mensaje *PSFT_HR* y *PSFT_LM*.
Para completar los campos en la cuadrícula, presione las teclas <ctrl><J> y copie la información correspondiente al servidor de aplicación y a la versión de tools en los campos correspondientes. Utilice el siguiente formato para el campo URL WSIL: `://<nombre de máquina o dirección IP>:<jslport>`

Nota: para el nodo de mensaje *PSFT_LM*, tendrá que acceder a PeopleSoft Formación Empresarial y teclear <ctrl><j> para corregir la información relativa a la versión de tools y al servidor de aplicación.

 - g. Haga clic en el botón Guardar.
 - h. Haga clic en el botón Aceptar.
8. Repita los pasos 6 y 7 para el sistema Formación Empresarial.
El URL de la pasarela para el sistema Formación Empresarial es la misma dirección introducida en el sistema Recursos Humanos.
9. Utilizando el sistema Formación Empresarial, defina la conexión única.
 - a. Acceda a PeopleTools, Seguridad, Objetos de Seguridad, Conexión Única.
El sistema muestra la página Conexión Única.

- b. Añada PSFT_HR en el cuadro de grupo Señales de identificación fiable emitidas por estos nodos.
 - c. Haga clic en el botón Guardar.
10. Utilizando el sistema Recursos Humanos, defina la conexión única.
- a. Acceda a PeopleTools, Seguridad, Objetos de Seguridad, Conexión Única.
El sistema muestra la página Conexión Única.
 - b. Añada PSFT_LM en el cuadro de grupo Señales de identificación fiable emitidas por estos nodos.
 - c. Haga clic en el botón Guardar.
11. Utilizando el sistema Recursos Humanos verifique los nodos que están listos para recibir transacciones.
- a. Desde la página Pasarelas, haga clic en el vínculo Propiedades Config Pasarela.
 - b. En el campo ID Usuario, introduzca *administrador*.
 - c. En el campo Contraseña, introduzca *contraseña*.
 - d. Haga clic en el botón Aceptar.
El sistema muestra la página Definición de Nodo.
 - e. Haga clic en el botón Probar Nodo con ambos nodos para verificar que están listos para recibir transacciones.

Nota: si los resultados no son satisfactorios, vaya al paso 1 para verificar que todas las contraseñas y las direcciones URL son las mismas.

- f. Repita este paso en el sistema Formación Empresarial.
12. Utilizando el sistema Recursos Humanos, identifique la dirección URL de ubicación de destino.
- a. Acceda a PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración, Configuración de Servicios
 - b. En el campo Ubicación Destino, introduzca la dirección URL que introdujo en el campo URL de la página Pasarelas.
 - c. Haga clic en el botón Guardar.
13. Valide la definición de mensaje HMCR_SYNCH_PORT
- a. Acceda a PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Mensajes.
 - b. Verifique que los campos coinciden con la tabla siguiente.

| | |
|---------------------|--|
| Mensaje | HMCR_SYNCH_PORT |
| Versión | Version_1 |
| Descripción | Puerto Sincrónico HMCR |
| ID Producto | Estructura de servicios de HCM |
| Comentarios | Puerto sincrónico de la estructura de servicios de HCM |
| Tipo Mensaje | No Basado en Cnj Filas |

14. Verifique los campos de la página Esquema.
- a. Desde la página Definición de Mensajes, haga clic en la ficha Esquemas.
 - b. Verifique que los campos coinciden con la tabla siguiente.

| | |
|----------------|-----------------|
| Mensaje | HMCR_SYNCH_PORT |
|----------------|-----------------|

Versión Version_1

15. Verifique el servicio HMCR_FRAMEWORK.

- a. Acceda a PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Servicios.
- b. Verifique que los campos coinciden con la tabla siguiente.

| | |
|------------------------------------|---|
| Servicio | HMCR_FRAMEWORK |
| Descripción | Entorno Servicio HCM |
| Comentarios | Entorno Servicio HCM |
| ID Producto | Entorno Servicio HCM |
| Espacio Nombre | http://xmlns.oracle.com/Enterprise/HCM/services |
| Operación.Versión p/Defecto | HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1 |
| Descripción | Versión por defecto |
| Activo | Casilla seleccionada |
| Tp Operación | Síncr |

16. Valide la operación de servicio HMCR_SYNCH_PORT.

- a. Acceda a PeopleTools, Integración con Mensajería, Configuración de Integraciones, Operaciones de Servicio.
El sistema muestra la página General.
- b. Busque HMCR_FRAMEWORK.
- c. Verifique que los campos coinciden con la tabla siguiente.

| | |
|------------------------------|---|
| Operación Servicio | HMCR_SYNCH_PORT |
| Servicio | HMCR_FRAMEWORK |
| Tipo Operación | Sincrónica |
| Descripción Operación | Sincr Entorno de Servicios HCM |
| Comentarios Operación | Sincronización de entorno de servicios de HCM |
| ID Producto | Entorno Servicio HCM |
| Versión | Version_1 |
| Descripción Versión | Versión por defecto |
| Comentarios Versión | Versión por defecto |
| Por Defecto | Casilla seleccionada |
| Activo | Casilla seleccionada |
| Tipo | Petición |
| Mensaje.Versión | HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1 |
| Tipo | Respuesta |

Mensaje.Versión HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1

17. Valide el acceso al servicio web.

- a. Desde la página General, haga clic en el vínculo Seguridad Operación Servicio.
El sistema muestra la página Acceso Servicio Web.
- b. Verifique que los campos de la página coinciden con la tabla siguiente.

| | |
|-----------------------|--|
| Servicio | HMCR_FRAMEWORK |
| Operación | HMCR_SYNCH_PORT |
| Lista Permisos | <ul style="list-style-type: none"> • HCCPHR9000 • HCCPHR9100 |
| Acceso | <ul style="list-style-type: none"> • Acceso Total • Acceso Total |

- c. Cierre la ventana.

18. Active el gestor HMCR_SYNCH_PORT.

- a. Desde la página General, haga clic en la ficha Gestores.
- b. En la cuadrícula Gestores, seleccione Activo para la fila REQUESTHDLR.
- c. Haga clic en el vínculo Detalles.
El sistema muestra la página Detalles de Acción.
- d. Verifique que los campos de la página coinciden con la tabla siguiente.

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| Nombre Gestor | REQUESTHDLR |
| Tipo Gestor | En Petic |
| Descripción | Sincr Entorno de Servicios HCM |
| Comentarios | Sincr Entorno de Servicios HCM |
| Propiedad Gestor | HMCR |
| Nombre Paquete | HMCR_FRAMEWORK |
| Ruta | ServiceFramework:Handlers |
| ID Clase | SynchRequestHandler |
| Método | En Petic |

- e. Haga clic en el botón Aceptar.
El sistema muestra la página Gestores.

19. Valide la información relativa a las rutas.

- a. Desde la página Gestores, haga clic en la ficha Rutas.
- b. Compruebe que HMCR_IS sea una fila en la cuadrícula Definiciones Ruta y que los valores de la fila coinciden con la siguiente tabla.

| | |
|----------------------|---------|
| Nodo Emisor | PSFT_LM |
| Nodo Receptor | PSFT_HR |

Dirección Entrada

Estado Activo

- c. Compruebe que HMCR_OS sea una fila en la cuadrícula Definiciones Ruta y que los valores coinciden con la siguiente tabla.

Nodo Emisor PSFT_HR

Nodo Receptor PSFT_LM

Dirección Salida

Estado Activo

20. Valide la información de definición de la ruta de entrada.

- Desde la página Rutas, haga clic en el vínculo HMCR_IS.
El sistema muestra la página Definiciones de Ruta.
- Compruebe que el campo Nodo Emisor sea PSFT_LM.
- Compruebe que el campo Nodo Receptor sea PSFT_HR.
- Compruebe que el campo Tipo Ruta es Síncrona.
- Compruebe que el campo ID Producto es Entorno Servicio HCM.
- Compruebe que el campo Detalle Registro es Sin Registro.
- Compruebe que la casilla de selección Activo está seleccionada.

21. Valide la información del alias externo de entrada.

- Desde la página Definiciones de Ruta, haga clic en la ficha Parámetros.
- Verifique que el campo Alias Externo para Petición Entrada y Respuesta Salida es *HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1*.
- Haga clic en el botón Volver.
El sistema muestra la página Rutas.

22. Valide la información de definición de la ruta de salida.

- Haga clic en el vínculo HMCR_OS.
El sistema muestra la página Definiciones de Ruta.
- Compruebe que el campo Nodo Emisor sea PSFT_HR.
- Compruebe que el campo Nodo Receptor sea PSFT_LM.
- Compruebe que el campo Tipo Ruta es Síncrona.
- Compruebe que el campo ID Producto es Entorno Servicio HCM.
- Compruebe que el campo Detalle Registro es Sin Registro.
- Compruebe que la casilla de selección Activo está seleccionada.

23. Valide la información del alias externo de salida.

- Desde la página Definiciones de Ruta, haga clic en la ficha Parámetros.
- Verifique que el campo Alias Externo para Petición Entrada y Respuesta Salida es *HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1*.
- Haga clic en el botón Volver.
El sistema muestra la página Rutas.

24. Valide las propiedades del conector de salida.

- a. Desde la página Rutas, haga clic en la ficha Propiedades de Conector.
- b. Verifique que los campos coinciden con la tabla siguiente.

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Nombre Ruta | HMCR_OS |
| Operación Servicio | HMCR_SYNCH_PORT |
| Versión | VERSION_1 |

25. Valide el estado de dominio.

- a. Acceda a PeopleTools, Integración con Mensajería, Monitor Operaciones Servicio, Administración, Estados de Dominio
El sistema muestra la página Estado de Dominio.
- b. En la cuadrícula Dominios compruebe que el campo Estado tiene el valor Activo para todas las máquinas.

26. Repita los pasos 9 a 23 utilizando el sistema Formación Empresarial.

27. Vaya al sistema Recursos Humanos, defina la información de nodo de portal.

- a. Acceda a PeopleTools, Portal, Definiciones de Nodo, Portal
El sistema muestra la página Portal.
- b. Busque el nodo remoto *PSFT_LM*.
Utilice este formato: `http://<nombre de máquina o dirección IP>:<jslport>/psc/ps/`
- c. En el campo Texto URL Contenido, introduzca el nombre de la máquina de Formación Empresarial.
Utilice este formato: `http://<nombre de máquina o dirección IP>:<jslport>/psc/ps/`
- d. En el campo Texto URL Portal, introduzca el nombre de la máquina de Formación Empresarial.
Utilice este formato: `http://<machine or IP address>:<jslport>/psp/ps/`
- e. Haga clic en el botón Guardar.

28. Vaya a PeopleSoft Recursos Humanos, borre la caché.

- a. Acceda a Definición de HRMS, Administración del Sistema, Registro de HCM, Registro de Servicio
- b. Haga clic en el botón Actz Caché.
- c. Repita este paso en el sistema Formación Empresarial.
Para el sistema Formación Empresarial la ruta es Definición de ELM, Administración del Sistema, Registro de Servicio

29. Utilizando el sistema Recursos Humanos, actualice las referencias de contenido a Formación Empresarial.

- a. Acceda a PeopleTools, Portal, Estructura y Contenido, seleccione la carpeta Desarrollo de Personal.
- b. Seleccione la carpeta Desarrollo de Personal.
- c. Seleccione la carpeta Gestión de Rendimiento.
- d. Seleccione la carpeta Formación ELM.
- e. Para cada referencia de contenido, haga clic en el vínculo Editar.
Se muestra la página Administración de Referencia de Contenido.
- f. En el campo Nombre Nodo dentro del cuadro de grupo Información URL, sustituya el contenido con el nombre del nodo remoto.
- g. Haga clic en el botón Guardar.

h. Repita este paso para todas las 8 entradas de referencias de contenido.

30. Verifique el tipo de acceso para Recursos Humanos.

- a. Acceda a Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Dependencias Directas Gerentes, Config IU Dependencia Directa
- b. Para los componentes EP_APPR_SELECT, EP_CREATE_MY_DVL, y EP_CREATE_MY_PRF del cuadro de grupo Transacciones de Gerentes, haga clic en el botón Configurar para verificar que el campo Tipo Acceso es *Por Supervisor Gestión Posn.*
- c. Haga clic en el botón Guardar.

APÉNDICE C

Informes de eRendimiento

En este apéndice se ofrece una descripción general de los informes de eRendimiento.

Nota: para obtener ejemplos de estos informes, consulte los archivos PDF incluidos en el CD-ROM de la documentación.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Informes de eRendimiento: por orden alfabético

En la siguiente tabla, figuran los informes de eRendimiento ordenados alfanuméricamente por ID de informe. Todos los informes enumerados son SQR (Structured Query Reports, informes de consulta estructurados). Si necesita obtener más información sobre un informe, consulte los detalles de cada uno de ellos al final de este apéndice.

| ID y nombre de informe | Descripción | Navegación | Página de control de ejecución |
|----------------------------------|--|---|--------------------------------|
| HEP001 Empleados sin Revisión | <p>Creación de una lista de los documentos de rendimiento sin realizar para un grupo de empleados con un tipo de documento específico y dentro de un determinado rango de fechas.</p> <p>Nota: un documento de rendimiento figurará en el informe como sin realizar si no se ha generado durante el proceso de creación masiva de revisiones ni lo ha creado de forma directa un gerente para un tipo de documento y un rango de fechas específicos (el informe no tiene en cuenta a los antiguos empleados).</p> | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Informes, Documentos No Realizados, Documentos sin Realizar | RUNCTL_EP_RPT |

| ID y nombre de informe | Descripción | Navegación | Página de control de ejecución |
|-------------------------------------|--|--|--------------------------------|
| HEP002 Empleados c/Rev Atrasadas | <p>Creación de una lista de los documentos de rendimiento atrasados para un grupo de empleados con un tipo de documento específico.</p> <p>Nota: para determinar si un documento puede ser considerado como atrasado, el sistema se fija en la fecha de vencimiento del documento y la compara con la fecha actual. Si la fecha actual es posterior a la fecha de vencimiento y el estado del documento no ha cambiado a completo, el documento figurará en el informe como atrasado (el informe no tiene en cuenta los documentos que se han cancelado).</p> | Desarrollo de Personal, Gestión de Rendimiento, Informes, Documentos Atrasados, Documentos Atrasados | RUNCTL_EP_RPT |

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 | En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos. En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta). |
| proceso de gestión | Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc. Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i> . |
| restricciones de unidad de negocio | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. |
| tarea de gestión | El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión. |
| unidad de negocio | Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables. |
| comprador | En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema. |
| evento de compra | En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios. |
| campus | En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico. |
| caja de efectivo | El repositorio de dinero y pagos tomados localmente. |

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

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

| | |
|--|---|
| | en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE). |
| restricción | Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos. |
| referencia de contenido | Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas. |
| contexto | <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 | El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos). Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project). |
| TableSet | Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma. |
| uso compartido de TableSets | Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo. |
| moneda de destino | Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a 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

administradores
 generación de documentos 76
Añadir <criterio>, página 128
Añadir <sección>, página 99, 128
Añadir Capacidad <sección>, página 100, 128
Aprobación de Documentos de Rendimiento, página 162
Aprobación de Transacción, página 162
aprobaciones
 aprobación de documentos 163
 asignación a tipos de documento 23
 conjuntos de reglas 45
 consulta del estado 185
 definición de plantilla de documento 45
 envío de evaluaciones para 132
 identificación de participantes 154
 procesos 153, 156
 resolución de errores 164
 selección de documentos 162
Aprobar antes Revisión Empl, detalle de proceso 156
Aprobar después Revisión Empl, detalle de proceso 157
Aprobar/Revisión no Necs, detalle de proceso 157
autoevaluaciones, *Consulte* documentos de empleado
avisos xvii

B

Buscar Comentarios Otros Evaluadores, página 146
Buscar Consejos Desarrollo, página 146
Buscar Textos Redactor Resultados, página 146
Búsqueda de Notas de Rendimiento, página 146
Búsqueda de Persona - Básica, página 85, 111, 124

C

Calcular Calificaciones, campo 46

cálculo, *Consulte* cálculos de calificación
cálculos de calificación
 correlación con calificaciones
 cualitativas 46
 depuración 9
 utilización 46
Calif Crit Sec, campo 50
Calif Crit, campo 50
Calif Numérica, campo 50
Calif Sección, campo 50
calificación objetivo
 activación para criterios de secciones 31
calificaciones
 cálculo 134
 cálculo global 136
 consolidación 141
 consolidación en documento de gerente 139
 consulta de resumen 142
 consulta de resúmenes 191
 de secciones 29
 distribuciones 191
 habilitación de rol para sustituir 50
 introducción 134
 sección y criterio 49
 sustitución 134
 visualización de numéricas 50
calificaciones de revisión, utilización por Redactor de Resultados 66, 68
calificaciones preliminares
 concepto 120
 introducción 122
 sección 29
Calificaciones Preliminares, página 122, 171
calificaciones, sustitución 134
Cambio Estado Documento, página 170
Cancel Evaluaciones Pendientes, campo 46
Cancelar Documento, página 170
capacidades, *Consulte* introducción de criterios secundarios
Carga de Contenido de Perfil, página 39
Cargar de Contenido de Perfil, campo 54

- catálogo de contenidos
 - integración entre 10
- catálogo de textos
 - claves 14
 - concepto 13
 - ejemplo 14
 - formato de firma 30
 - ID Sub 14
 - notificaciones, suministradas 15
 - partición de entradas de rendimiento y desarrollo 14
 - sustitución de texto 15
- claves gráficas xvii
- códigos de idioma, generación de documentos 78
- Coincidencia Miembro Grupo 186
- colecciones de datos para las páginas de consulta 189
- comentarios
 - activación de criterios de formato libre 50
 - activación para criterios 52
 - activación para secciones 50
 - consolidación en documento de gerente 139
- comentarios de formato libre, activación para rol 50
- Comentarios de Proceso, página 162
- comentarios, envío xviii
- competencias
 - definición de texto del redactor de resultados 66
 - vinculación de consejos de desarrollo a 67
- competencias, como criterio 10
- Comprobación Lenguaje, página 146
- Confirmación de Eliminación, página 100, 171
- Confirmación de Finalización/Reapertura, página 100
- Confirmación de Guardado, página 162
- Confirmar Cambio Estado, página 170
- Confirmar Cancelación, página 171
- Confirmar Transferencia, página 169
- consejos de desarrollo
 - definición 63, 65
 - definición de plantillas 51, 52, 60
 - proveedor de contenidos 66
 - vinculación a competencias y subcompetencias 68
- Consejos de Desarrollo
 - definición 60
- Consejos de Desarrollo, página 65
- Consulta de Documentos de Desarrollo - Detalles Documento, página 176
- Consulta de Documentos de Rendimiento - Detalles de Documento, página 176
- Consulta de Documentos de Rendimiento, página 172, 176
- Consulta Detalle Estado Aprobación, página 162, 186
- Consulta Resumen Estado Aprobación, página 162, 186
- contenido, tipo
 - asignación a criterios de secciones 31
 - asignación a criterios secundarios de secciones 33
- Control de Nominaciones, página 111
- Controlar Nominaciones, estado y acciones 91
- convenciones tipográficas xvi
- Copia de Definición de Plantilla, página 39
- copia de documentos 75
 - forma de realización 85
 - inicio 86
- copiar documentos
 - activación 22
- corrector de lenguaje
 - activación 47
 - consulta de resultados 151
 - definición 59
 - definición de contenido para 61
 - definición de palabras censurables 62
 - ejecución 136
 - proveedor de contenidos 62, 63
 - sugerencias de lenguaje 63
- corrector ortográfico 135
- correlación de campos con el catálogo de contenidos 10
- Creación de Datos de Resumen (EP_RPT_SNAP), componente 41
- Creación de Datos de Resumen, página 187
- creación de datos de resumen, proceso
 - ejecución 189
 - requisitos 186
- Creación de Documentos de Desarrollo, página 80, 85
- Creación Documento, página 77

- Creación Documentos Desarrollo - Resultados, página 81
 - Creación Documentos Rendimiento - Resultados, página 81
 - Creación Documentos Rendimiento, página 80, 85
 - critérios
 - activación para criterios de secciones 30
 - definición de contenido para 54
 - designación como obligatorios 32
 - eliminación de la evaluación 133
 - introducción o eliminación 105
 - vinculación 133
 - critérios codificados 97
 - inclusión en plantillas 38
 - critérios contenido
 - activación de roles para actualizar 52
 - activación de roles para añadir 52
 - inclusión en plantillas 38
 - Criterios de Desarrollo - Borrador, página 99
 - critérios de evaluación
 - actualización durante la Definición de Criterios 95
 - en plantillas 53
 - modificación 98, 101
 - reglas de actualización 97
 - critérios de formato libre
 - inclusión en plantillas 38
 - Criterios de Rendimiento - Borrador, página 99
 - critérios de sección
 - descarga de perfiles 56
 - critérios secundarios
 - activación para secciones 33
 - definición de contenido para 56
 - modificación durante el proceso de definición 105
 - critérios y criterios secundarios de formato libre
 - activación de 31
 - cruciales, designación de criterios como 32, 134
 - Customer Connection xiv
- D**
- datos de gráfico circular 196
 - datos del diagrama de barras, resumen de distribución de calificaciones 193
 - decimales, especificación 46
 - Definición Consejo Desarrollo (EP_DEV_TIP_TBL_EP), componente 63
 - Definición Criterios, paso
 - definición de reglas de proceso 43
 - Definición de Criterios - Borrador impresión 104
 - Definición de Criterios, paso
 - definición de plantilla de documento 90
 - diagrama de proceso 95
 - estados de proceso 87
 - finalización 104
 - introducción de criterios 31
 - reapertura 104
 - Definición de Distribución de Calificación, página 187
 - Definición de Plantillas - Contenido, página 39
 - Definición de Plantillas - Estructura, página 39
 - Definición de Plantillas - General, página 39
 - Definición de Plantillas - Proceso, página 39
 - Definición de Plantillas (EP_TMPL_DEFN), componente 34
 - Definición de Secciones, página 27
 - Definir Criterios, paso
 - definición de plantilla de documento 40
 - dependencias indirectas, consulta de documentos 185
 - depuración 9
 - Depurar Cálculos Calificación, campo
 - descripción
 - asignación a criterios secundarios de secciones 33
 - Detalle <sección>, página 99
 - Detalle de Estado de Documento, página 195
 - Detalle Distribución Calif, página 191
 - Detalles de Documento, página 99, 111
 - Disp p/Revisión, botón 132
 - Disponible p/Revisión, página 160
 - distribuciones de calificaciones
 - consulta de detalles 193
 - consulta de resumen 191
 - definición de distribución deseada 187
 - documentación
 - actualizaciones xiv

impresa xiv
 relacionada xiv
 documentación adicional xiv
 documentación impresa xiv
 documentación relacionada xiv
 documentos 86
 Consulte también evaluaciones
 acceso 86
 activación de generación por rol 41
 aprobación 161, 163
 cambio de estado 167, 173
 cancelación 168, 174
 consulta de detalles de proceso 90
 copia 75
 de historial 182
 eliminación 168, 174
 finalizados, acceso 183
 generación 73
 generación por los administradores 76
 gestión del proceso 176
 idiomas 9
 introducción de calificaciones
 preliminares 168
 modificación de criterios 96
 proceso de especificación 22
 selección 89
 selección de plantilla 86
 selección para aprobación 162
 transferencia 167, 172
 Documentos Atrasados, página 177
 documentos de gerente, procesos 45
 documentos de historial, consulta 182
 documentos de rendimiento, *Consulte*
 documentos
 Documentos Desarrollo Actuales - Detalles
 Documento, página 89
 Documentos Desarrollo Actuales,
 página 89, 111
 documentos finalizados
 búsqueda 184
 consulta 183
 Documentos Rendimiento Actuales -
 Detalles de Documento, página 89
 Documentos Rendimiento Actuales,
 página 89, 99, 111
 Documentos sin Realizar, página 177

E

Editar Capacidad <sección>, página 128
 elementos comunes xviii

Eliminación de Documentos, página 171
 Entrada Calificaciones Prelimi -
 Confirmación de Guardado, página 171
 Entrada Calificaciones Preliminares,
 página 122, 171
 enunciados misión, como criterios 10
 Enviar p/Aprobación, botón 132
 EP_COMP_DEV_TBL, componente 67
 EP_COMP_WRT_TBL, componente 63
 EP_CHK_SUG_TBL, componente 61
 EP_CHK_WRD_TBL, componente 61
 EP_DEV_TIP_TBL_EP, componente 63
 EP_INSTALLATION, componente 7
 EP_LATE_APPR, componente 41
 EP_REVIEW_TYPE_TBL,
 componente 20
 EP_ROLE_TBL, componente 23
 EP_RPT_SNAP, componente 41
 EP_TMPL_DEFN, componente 34
 estado
 activación para criterios de
 secciones 33
 estados 87
 acceso a las páginas de consulta de 194
 actualización de criterio 137
 cambio 167
 cambio relativo a los documentos 173
 consulta de detalles 197
 consulta de resumen 195
 nominaciones 109
 estados de documento 155
 Consulte también estados; estados de
 proceso
 Cancelada 155
 Confirmada 155
 consulta de resúmenes de 194
 Disponible p/Revisión 155
 durante la revisión y aprobación 154
 Efectuada 155
 En Curso 154
 Finalizar 155
 estados de proceso, *Consulte* estados
 Evaluación Compañero, página 127
 Evaluación Empleado, página 127
 Evaluación Gerente, página 127
 evaluaciones
 actualización de comentarios y
 calificaciones 126
 cancelación 136

- diagrama de proceso de entrada de datos 119
- finalización 122
- introducción de comentarios y calificaciones 119
- modificación de criterios 96
- varios participantes, *Consulte* evaluaciones de varios participantes
- Evaluaciones Atrasadas (EP_LATE_APPR), informe 41
- evaluaciones de varios participantes
 - consulta del resumen de nominaciones 112
 - control y consulta de evaluaciones 115
 - descripción general del proceso 107
 - nominación 112
 - proceso 107
- Evaluaciones Gráficas, página 143

F

- Fecha Vencim, campo 137
- fechas de recordatorio
 - activación para criterios de secciones 32
- fechas de vencimiento
 - activación para criterios de secciones 32
 - para documentos 41
- Finalización de Evaluación de Gerente, estado y acciones 92
- Finalizar Autoevaluación, estado y acciones 92
- formación
 - definición de secciones 30
 - introducción en evaluación 101
- Formación Empresarial
 - integración, pasos 203
- Formato Libre Permitido
 - activación en criterios secundarios de sección 33
- función de rol usuario alternativo 153
- funciones, como criterios 10

G

- generación de documentos
 - como empleado 85
 - como gerente 79
 - concepto 73
 - consulta de resultados del proceso 79

- copia 75
- flujo de proceso 73
- introducción de parámetros para para dependencias directas 85
- parámetros 74, 77
- requisitos 76
- gerentes
 - activación de selección 22
 - métodos de selección 78
 - selección para la generación de documentos 86
- gestión de perfiles
 - definición 9
- glosario 213
- grupos
 - creación de colecciones de datos para 189
 - distribución de calificaciones 191
 - generación de documentos para 78
 - informe de distribución de calificaciones deseada 187
 - resumen de estados de documento 194

H

- herramientas de asesoría
 - concepto 59
 - definición para roles 52
 - importación de contenidos 69
 - para consolidación de comentarios 141
 - utilización en evaluaciones 121
- herramientas de redacción 135
 - Consulte también* herramientas de asesoría
 - acceso 135
- Historial Documentos Desarrollo, página 183
- Historial Documentos Rendimiento, página 183
- Historial Documentos, página 89

I

- ID documentos, definición de documento inicial 8
- ID Plantilla, campo en página Creación Documento 78
- ID Sub 14
- identificadores de archivos, importación de datos de otros proveedores 69

índices de búsqueda Verity, *Consulte*
 índices de búsqueda
 índices de búsqueda, generación para las
 herramientas de escritura 61, 71
 información de contacto xviii
 Informe de empleados con revisiones
 atrasadas 212
 Informe de empleados sin revisión 211
 informes
 descripción 177, 211
 iniciativa, como criterios 10
 Inicio Proceso, campo 22
 integración
 Formación Empresarial 203
 Integración con Mensajería, tecnología,
Consulte PeopleSoft Integración con
 Mensajería
 interfaces de componente 6

L

Lista de Procesos, página 71

M

medidas
 activación para criterios de
 secciones 32
 medidas, actualización 133
 metas y objetivos, como criterios 10
 método de cálculo de banda de revisión 26
 método de cálculo de media 26
 método de cálculo de suma 26
 Método Mapa, campo 46
 Método Selección Gerente, campo 78
 métodos de cálculo
 para la distribución deseada 188
 selección para sección 29
 Mis Evaluaciones Actuales para Otros,
 página 114
 Mis Evaluaciones Históricas para Otros,
 página 183
 modelos de calificación
 asignación para criterios de
 secciones 31
 especificación para la distribución
 deseada 188
 para calificaciones preliminares 123
 selección para calificaciones de
 sección 29
 selección para criterios 55

N

No Aprob/Revisión Efectuada, detalle de
 proceso 158
 nominación de participantes
 descripción general del proceso 107
 Nominación de Participantes, estado y
 acciones 91
 nominación de participantes, página 111
 nominación de participantes, paso
 activación 40
 definición de reglas de proceso 43
 estados de proceso 87
 nominaciones
 cancelación 113
 consulta de pendientes 114
 descripción general del proceso 107
 envío de participantes 112
 estados 109
 rechazo 114
 reenvío 113
 seguimiento del estado de 113
 notas xvii
 activación para resultados sugeridos 52
 eliminación 125
 introducción 123
 introducción de nuevas 125
 proceso de introducción 121
 selección 124
 transferencia 125
 notas de rendimiento, *Consulte* notas
 Notas de Rendimiento - Nota Nueva,
 página 100, 124
 Notas de Rendimiento - Nota Seleccionada,
 página 124
 Notas de Rendimiento, página 100, 124
 notificaciones
 correo electrónico, configuración 9
 entradas de catálogo de texto 15
 notificaciones de correo-e
 entradas de texto suministradas 13
 selección de tipos de evento 9

O

obligatorios, designación de criterios
 como 32
 Opc Generales eRendimiento, componente
 (EP_INSTALLATION) 7
 Opciones Generales, página 7
 origen de plantilla 22

otros autores
 consolidación de comentarios de 141
 consulta 127, 135
 Otros Coment, campo 52

P

página de selección de documento,
 configuración 9
 páginas de autoservicio, definición de texto
 para 13
 páginas de consulta
 consulta del estado de aprobación de los
 documentos 181, 185
 consulta del historial del empleado 181
 definición de datos 186
 rastreo de depuración 182
 resumen de distribución de
 calificaciones 181
 resumen de estado 181
 Palabras Corrector Lenguaje
 (EP_CHK_WRD_TBL),
 componente 61
 Palabras de Corrector de Lenguaje,
 página 62
 parámetros de sistema, definición 7
 parámetros generales, *Consulte* parámetros
 de sistema
 participantes
 listado 115
 roles 23
 PeopleBooks
 solicitud xiv
 PeopleCode, convenciones
 tipográficas xvi
 PeopleSoft Integración con Mensajería 69
 perfil, tipo
 asignación a sección 34
 asignación a tipos de documento 22
 perfiles
 activación de actualizaciones para
 gestionar perfiles 53
 carga de criterios en plantillas 56
 concepto 11
 selección de tablas para 54
 perfiles de puesto
 inclusión de criterios en plantillas 38
 perfiles de puestos
 inicialización de criterios de 34
 Permitir Sustitución Idioma, campo 9
 personalización, comentarios del redactor
 de resultados 67
 Peticiones de Evaluación Pendientes,
 página 114
 planificación salarial, integración
 activación 21
 Plantilla p/Defecto, campo 22
 plantillas
 especificación de valor por defecto 22
 plantillas de documento
 copia 57
 creación 34
 definición de contenido para 53
 definición de estructura 47
 definición de información general 39
 definición de parámetros de proceso 41
 definición para las herramientas de
 asesoría 60
 especificación de ubicación en
 sistema 22
 Ponder Crit, campo 50
 Ponder Scc, campo 50
 Ponderación
 activación para criterios de
 secciones 32
 sección 29
 ponderación mínima
 sección 29
 ponderaciones
 introducción 135
 secciones 29
 ponderaciones mínimas
 activación para criterios de
 secciones 32
 actualización 137
 Porcentaje Finalizado
 activación para criterios de
 secciones 33
 porcentaje finalizado, actualización 137
 principios básicos xiii
 proceso de aprobación y revisión
 acciones 92
 opciones 153
 proceso de rendimiento, inicio 22
 proceso de seguimiento de evaluaciones de
 participantes 107
 proceso especial
 opciones de sección 29
 procesos en segundo plano

- programación para generación de documentos 77
- procesos, gestión relativa a los documentos 176
- Progreso Documento 90
- propiedad
 - activación para criterios de secciones 33
- propiedad, actualización 133
- proveedor de contenidos
 - importación de datos desde 69
 - para consejos de desarrollo 66
 - para el corrector de lenguaje 62, 63
- Publicación Archivos Entrada, página 71
- Publicación Archivos Entrada, proceso de Motor de Aplicación (AE) 69
- puestos, múltiples 86

R

- Reabrir Evaluación, página 161
- Rechazar Peticiones Evaluación, página 114
- Redactor de Resultados - Competencia, página 66
- Redactor de Resultados - Subcompetencias, página 65, 66
- Redactor de Resultados (EP_COMP_WRT_TBL), componente 63
- redactor resultados
 - definición 59
- Redactor Resultados
 - definición de contenidos 63
 - definición de plantillas 60
 - definición de texto para competencias y subcompetencias 66
 - opciones de definición 51, 52
 - utilización de calificaciones de revisión 66
- Redactor Resultados: Resultados Sugeridos, página 145
- referencias cruzadas xvii
- Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento (versión para imprimir), página 198
- Registro de Depuración/Rastreo de eRendimiento, página 198
- registros de depuración y rastreo 197
- reglas
 - definición para roles 49
- Reglas de Archivos Entrantes, página 71

- reglas de redondeo, especificación 46
- Relación
 - identificación relación 33
- Relacionados
 - activación para criterios de secciones 32
- rendimiento del sistema, efecto adverso 9
- requisitos xiii
- Resultados Creación Documentos, página 77
- Resumen de Calificación, página 191
- Resumen de Estado de Rendimiento, página 195
- Revisar Autoevaluación, paso, *Consulte*
- Finalizar Autoevaluación, paso
- Revisión de Evaluaciones de Participantes, página 116
- Revisión Efectuada, botón 136
- Revisión Evaluaciones Participantes, estado y acciones 92
- Revisión Oficial, campo 40
- revisiones
 - definición de plantilla de documento 45
 - designación como oficiales 40
 - envío de evaluaciones para 132
 - introducción de comentarios y calificaciones 119
 - procesos 156
- roles 23
 - asignación a plantillas 49
 - datos de sistema suministrados 24
 - definición 24
 - definición de funciones de 49
 - definición de herramientas de escritura 52
 - definición de herramientas para 50
 - definición para documentos 40
 - generación de documentos por 74
- Roles (EP_ROLE_TBL), componente 23
- Roles, página 24

S

- secciones
 - actualización de detalles de criterios 136
 - consulta de detalles de evaluaciones 127
 - definición 24
 - descripción general 24

- inclusión de descripciones en documento 32
- incorporación en documentos 47
- introducción o eliminación de criterios de 105
- orden de visualización 49
- proceso especial 26, 29
- selección de consejos de desarrollo 51, 52
- tipos de 24
- secciones de comentarios de empleado
 - definición 29
- secciones de comentarios de gerente
 - definición 30
- secciones de resumen global
 - definición 30
- Selección de Otros Autores, página 146
- Selección Transacción p/Aprobación, página 162
- Solicitud de aprobación - confirmación 162
- Solicitud de aprobación - confirmación, página 162
- subcompetencias
 - vinculación de consejos de desarrollo a 67
- substitución de texto 67
- Sugerencia de Corrector de Lenguaje, página 62
- Sugerencias Corrector Lenguaje (EP_CHK_SUG_TBL), componente 61
- sugerencias, envío xviii
- Sust Calif, campo 50
- substitución de texto 15

T

- tabla de valores
 - asignación para criterios de secciones 31
 - para criterios secundarios 33
- tareas administrativas, descripción general 167
- tareas de implantación 6
- tarifa
 - activación para criterios de secciones 31
- terceros, importación de contenido de 69
- términos 213
- tipos de documentos
 - definición 20

- para creación de documentos 77
- Tipos de Documentos (EP_REVIEW_TYPE_TBL), componente 20
- Tipos de Documentos, página 21
- transferencias 172, 173
- Transferir Documento, página 169

U

- Último ID Documento, campo 8
- Uso Documento, campo 22

V

- variables, sustitución de texto 15
- Ver Documentos Desarrollo, página 176
- Ver Otros, campo 50
- Vínculo Consejos de Desarrollo (EP_COMP_DEV_TBL), componente 67
- Vínculo Consejos Desarrollo - Competencia, página 65, 68
- Vínculo Consejos Desarrollo - Subcompetencias, página 68

W

- workflow
 - notificaciones de activación 201
 - suministrado con eRendimiento 201

