ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Formación

Diciembre 2006

ORACLE

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Formación
SKU HRMS9HAT-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 EXTRACONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

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

Helma Project

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

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

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

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

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

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

ICU

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

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

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

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

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

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

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

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

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

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

Contenido

Prefacio General
Presentación del PeopleBook xv
Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise xv
Principios básicos de las aplicaciones xv
Actualizaciones de documentación y material impreso xvi
Obtención de actualizaciones de la documentación xvi
Descarga y solicitud de la documentación impresa xvi
Recursos adicionales xvii
Convenciones tipográficas y claves gráficas xviii
Convenciones tipográficas xviii
Claves gráficas xix
Identificadores de país, región y sector xix
Códigos de moneda xx
Comentarios y sugerencias xx
Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks xx

Prefacio
Prefacio de PeopleSoft Enterprise HRMS - Formación xxv
Productos de PeopleSoft xxv
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS xxv
Estructura del PeopleBook xxv

Capítulo 1
Pasos Preliminares de Formación 1
Descripción general de Formación 1
Procesos de gestión de Formación 1
Integraciones de Formación 2
Implantación de Formación 2

Capítulo 2
Definición de Cursos y Programas de Formación 5
Concepto de definición de cursos y programas 5
Cursos de formación 5

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

Programas de formación....6
Requisitos....6
Definición de proveedores y contactos de proveedores....6
Páginas utilizadas para definir proveedores y contactos de proveedores....7
Introducción de información básica sobre proveedores....7
Introducción de direcciones de proveedores e información de costes....9
Introducción de detalles de contactos de proveedores....10
Introducción de direcciones de contacto de proveedor....11
Definición de equipos, materiales y locales de formación....12
Páginas utilizadas para definir los equipos, materiales y locales de formación....13
Identificación de equipos y materiales....13
Introducción de direcciones de locales de formación....14
Introducción de información de contactos y equipos....15
Seguimiento de datos sobre aulas de formación....16
Introducción de indicaciones para llegar a los locales de formación....18
Definición de instructores....18
Páginas utilizadas para definir instructores....19
Introducción de instructores....19
Definición de cursos que un instructor está cualificado para impartir....21
Consulta de competencias de instructor....22
Consulta de logros de instructores....23
Definición de categorías de cursos....23
Página utilizada para definir categorías de cursos....24
Definición de categorías de cursos....24
Definición de cursos....25
Páginas utilizadas para definir cursos de formación....26
Definición de información general de cursos....26
Definición de competencias y logros de instructor....29
Definición de requisitos de curso....30
Definición de equipos y materiales del curso....31
Especificación de la clasificación de cursos....32
Definición del contenido, tipo de alumnado y programa del curso....32
Organización del catálogo del curso....33
Página utilizada para organizar el catálogo del curso....33
Consulta y reorganización de cursos....33
Definición de programas de formación....34
Página utilizada para definir programas....34
Creación de programas de formación....34
Definición de formación no organizada en cursos....36
Página utilizada para definir formación sin cursos....36

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

Definición de formación no organizada en cursos.....36
(México) Creación de planes de formación y desarrollo.....36
Ejecución de los informes de cursos y programas de formación.....37
Páginas utilizadas para ejecutar informes los informes.....37

Capítulo 3
Definición de Costes de Formación.....39
Concepto de costes de formación.....39
Definición de costes y presupuestos de formación.....39
Monedas de formación.....40
Selección de la moneda base de los costes de formación.....42
Página utilizada para seleccionar la moneda base de los costes de formación.....43
Especificación de la moneda base.....43
Definición de unidades de coste de formación.....44
Concepto de costes de formación.....44
Página utilizada para modificar las unidades de coste de formación.....44
Especificación de la relación entre la unidad de coste y la duración.....45
Definición de costes de formación por defecto.....47
Concepto de costes de formación por defecto.....47
Requisitos.....48
Páginas utilizadas para definir costes de formación por defecto.....48
Introducción de costes de proveedor, local y equipos.....48
Definición del origen de los costes por defecto.....50
Introducción de costes de instructores y otros gastos.....50
Definición de costes de alumnos.....52
Concepto de costes de alumno.....52
Páginas utilizadas para definir costes de alumno.....53
Identificación del coste de compensación por formación por puesto.....53
Identificación de compensación de formación por empleado.....54
Proceso de costes de formación para un grupo.....56
Definición de los períodos presupuestarios y las asignaciones departamentales para formación.....58
Concepto de periodos presupuestarios y asignaciones a departamentos.....58
Páginas utilizadas para definir periodos de presupuesto para formación y asignaciones a departamentos.....58
Definición de periodos presupuestarios.....59
Asignación de presupuestos a departamentos.....60

Capítulo 4
Definición de Requisitos de Formación.....61

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

Concepto de demanda de formación.....61
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....61
Demandas de formación y presupuestos.....62
Métodos de determinación de la demanda de formación.....62
Perfiles de demanda.....63
Árboles de departamento.....64
Creación de perfiles de demanda.....65
Concepto de perfiles de demanda dinámicos y estáticos.....66
Páginas utilizadas para definir perfiles de demanda.....67
Creación de perfiles dinámicos.....67
Creación de perfiles estáticos.....68
Consulta de los resultados de una selección.....70
Ejecución del proceso para crear perfiles de demanda.....71
Definición de demandas generales.....72
Páginas utilizadas para definir demandas generales de formación.....73
Definición de la información de demandas generales.....73
Definición de grupos que precisan formación.....75
Especificación de perfil de demanda.....76
Introducción de información específica de país para la demanda general.....77
Definición de demandas de formación por departamento.....78
Páginas utilizadas para definir demandas de formación por departamento.....79
Definición del número de empleados de un departamento.....79
Definición de demandas de formación de los empleados y de demanda por curso.....81
Páginas utilizadas para definir la demanda de formación de empleados y la demanda por curso.....82
Especificación de cursos por empleado.....82
Introducción de detalles adicionales de demanda por empleado.....83
Especificación de demanda de empleados por curso.....85
Introducción de detalles adicionales de empleado por curso.....86

Capítulo 5
Planificación de Presupuestos de Formación.....89
Concepto de proceso de planificación de presupuestos de formación.....89
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....89
Escenarios de presupuestos.....90
Proceso de escenarios.....90
Creación de escenarios de departamentos.....94
Páginas utilizadas para crear escenarios de departamentos.....95
Desarrollo de escenarios de planes de formación.....95

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

Introducción de información de departamento específica de un país (FRA)....97
Consulta de costes de componentes de formación....98
Creación de escenarios globales....100
Páginas utilizadas para crear escenarios globales....100
Inclusión y exclusión de departamentos, códigos de puesto y competencias....101
Registro de criterios de selección....103
Creación de escenarios mediante la copia de otro ya existente....104
Activación de escenarios y consulta de resúmenes....106
Páginas utilizadas para activar escenarios y consultar resúmenes....107
Activación de escenarios....107
Consulta de detalles de costes....108
Consulta de detalles de demanda....109
Seguimiento de planes de formación....110
Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de planes de formación....110
Definición de vistas por departamento....110
Revisión de listas de cursos....111
Revisión de planes de formación....112
Congelación de presupuestos, transferencia de demandas sin aprobar y eliminación de escenarios....112
Páginas utilizadas para congelar presupuestos, trasladar demandas sin aprobar y eliminar escenarios....113
Congelación de periodos presupuestarios....113
Traslado de demandas no aprobadas al siguiente periodo....114
Eliminación de escenario obsoletos....115
Ejecución de informes de presupuestos de formación....116
Páginas utilizadas para ejecutar informes de presupuestos de formación....117

Capítulo 6
Administración de Sesiones de Cursos....119
Concepto de sesiones de cursos....119
Elementos comunes utilizados en este capítulo....119
Sesiones discontinuas....119
Planificación y definición de sesiones de cursos....120
Páginas utilizadas para planificar y definir sesiones de cursos....120
Planificación de nuevas sesiones de cursos....122
Consulta de horarios de instructores....123
Definición de información general de sesiones....123
Definición de ubicaciones e instructores de sesiones....125
Consulta y actualización de direcciones de sesiones y detalles de contacto....127
Selección de aulas de formación....127

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

Selección de instructores....128
Definición de equipo y materiales necesarios....128
Consulta de los equipos y materiales disponibles....130
Definición de gastos varios de sesiones....130
Consulta de detalles de sesiones....130
Definición de costes de sesiones de cursos....131
Páginas utilizadas para definir costes de sesiones de cursos....132
Introducción de costes de proveedores para sesiones de cursos....132
Definición de costes de sesiones asociados a locales e instructores....134
Registro de costes asociados al equipo necesario....137
Registro de costes asociados a los gastos de la sesión del curso....138
Cierre de sesiones terminadas o canceladas....139
Registro de información de alumnos....139
Páginas utilizadas para registrar información de los alumnos....140
Registro de información general de los alumnos sobre sesiones de cursos....140
Registro de información específica de alumnos....142
Ejecución de informes de sesiones de cursos....143
Páginas utilizadas para ejecutar informes de sesiones de cursos....143

Capítulo 7
Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera....145
Concepto de opciones de inscripción de alumnos....145
Elementos comunes utilizados en este capítulo....145
Métodos de inscripción....146
Generación de cartas estándar....146
Página utilizada para generar cartas estándar para alumnos....146
Creación de cartas de formación....146
Ejecución del informe de cartas de formación....147
Inscripción manual de alumnos....149
Páginas utilizadas para inscribir alumnos manualmente....149
Inscripción individual de alumnos....149
Inscripción de alumnos según la demanda por departamentos....153
Páginas utilizadas para inscribir alumnos según la demanda por departamentos....154
Inscripción de alumnos por departamento....154
Consulta de empleados suscritos....156
Inscripción basada en la demanda por empleado....157
Páginas utilizadas para inscribir alumnos según la demanda por empleado....158
Especificación de demandas de empleado....158
Inscripción de alumnos por grupo....159

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

Páginas utilizadas para inscribir a alumnos por grupo. 160
Inscripción o inclusión en listas de espera de miembros de grupos. 160
Consulta de empleados suscritos. 163
Gestión de listas de espera. 164
Páginas utilizadas para gestionar listas de espera. 164
Introducción de alumnos en listas de espera. 164
Inscripción automática de alumnos. 166
Traslado de alumnos de una sesión de curso a otra. 167
Página utilizada para trasladar alumnos de una sesión de curso a otra. 167
Traslado de alumnos de una sesión a otra. 167
Ejecución de informes de inscripción y lista de espera. 168
Página utilizada para ejecutar informes de inscripción y lista de espera. 168

Capítulo 8
Seguimiento de la Formación. 169
Concepto de seguimiento. 169
Mantenimiento de datos de formación de alumnos. 169
Páginas utilizadas para mantener datos de formación. 170
Introducción o revisión de datos sobre cursos y alumnos. 170
Vinculación de información de cursos de un alumno con un ID de demanda. 173
Introducción de detalles de horas de formación. 176
Búsqueda de formación en competencias. 178
Revisión de datos de formación de empleados. 179
Ejecución de informes de formación de alumnos. 179
Páginas utilizadas para ejecutar informes de formación de alumnos. 180

Capítulo 9
Seguimiento de Costes de Formación. 181
Concepto de seguimiento de costes de formación. 181
Elementos comunes utilizados en este capítulo. 181
Proceso de reembolso de gastos a los alumnos. 182
Definición y seguimiento de los gastos reembolsables de formación. 182
Páginas utilizadas para definir y realizar el seguimiento de los gastos reembolsables. 182
Definición de porcentajes y gastos reembolsables. 182
Seguimiento del reembolso de gastos a los alumnos. 184
Cálculo y mantenimiento de costes de alumnos. 185
Páginas utilizadas para calcular y controlar costes de alumnos. 186
Ejecución del proceso Dividir Costes Sesión. 188

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

Revisión y actualización de costes de proveedores (Francia)....190
Actualización y mantenimiento de costes de locales (Francia)....191
Actualización y mantenimiento de costes de equipos (Francia)....191
Actualización de datos de costes de formación importados de Formación Empresarial (Francia)....192
Página utilizada para depurar datos de costes ELM....192
Depuración de datos de costes de ELM eliminados....192
Actualización de costes reales de formación....193
Página utilizada para ejecutar el proceso Actz Coste Planificado y Real....193
Ejecución del proceso Actz Coste Planificado y Real....193
Revisión de costes de formación....194
Páginas utilizadas para revisar costes de formación....195
Revisión de costes presupuestados....195
Revisión de costes no presupuestados....196
Comparación de costes presupuestados con costes reales....196
Revisión de costes de sesión de empleados (Francia)....200
Página utilizada para revisar costes de sesiones de empleados....201
Consulta de costes de sesiones de cursos de empleados....201

Capítulo 10
Seguimiento de los Programas de Formación Profesional para Empleados de Alemania (DEU)....203
Concepto de programas de formación interna de Alemania....203
Definición de planes de formación y seguimiento del progreso de los empleados....203
Páginas utilizadas para identificar etapas, agrupar etapas y controlar el progreso de los empleados....204
Identificación de las etapas de un plan de formación....204
Agrupación de etapas en planes de formación....205
Inscripción de empleados en planes de formación....206
Seguimiento del progreso de los empleados....206

Capítulo 11
Integración con Aplicaciones Enterprise (Francia)....209
Concepto de integración con las aplicaciones Enterprise....209
Requisitos legales derivados de la ley sobre formación del 4 de mayo....209
Seguimiento y proceso de datos de formación utilizando Formación y Nómina Global....210
Seguimiento y procesos de datos de formación utilizando Formación, Formación Empresarial y Nómina Global....211
Validación de horas de formación....215

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

Páginas utilizadas para validar horas de formación……215
Validación de los datos de formación como administrador de formación……215
Validación de datos de formación como administrador de nómina……218
Envío de datos de formación DIF a Nómina Global……222
Envío de datos a Nómina Global……222
Importación de datos de Nómina a Formación……224
Proceso de importación de datos……224
Página utilizada para importar datos en Formación……224
Importación de datos……224

Capítulo 12
Generación del Informe 2483 Francés (FRA)……227
Concepto del proceso Informe 2483 Francés……227
Revisión de definiciones de grupos e indicadores……228
Páginas utilizadas para revisar los grupos e indicadores del informe……228
Revisión de la definición de grupos……228
Revisión de la definición de indicadores……230
Introducción de parámetros de informe adicionales……231
Páginas utilizadas para introducir parámetros de informe adicionales……231
Introducción de parámetros del informe 2483……231
Introducción de costes de empresa……234
Ejecución del proceso del informe y consulta de los resultados……235
Páginas utilizadas para ejecutar el proceso del informe y revisar los resultados……236
Ejecución del proceso Declaración 2483……236
Revisión y edición de los resultados del proceso……237
Ejecución del informe……237
Página utilizada para ejecutar el informe……238

Capítulo 13
(MEX) Ejecución de Informes de Formación de México……239
Concepto de requisitos de formación (capacitación) de México……239
Elementos comunes utilizados en este capítulo……239
Ejecución de informes de formación (reportes de capacitación) de México……240
Páginas utilizadas para ejecutar informes de formación de México……240
Ejecución de informes DC-1……241
Ejecución de informes DC-2……241
Ejecución de informes DC-2B……242
Ejecución de informes DC-3……243

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

Ejecución de informes DC-4……..……244
Ejecución de informes DC-5……..……245

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise……247

Índice ……273

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

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.

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

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.

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

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

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

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.
Cursiva	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 *O*.
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.

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

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

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

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

Nota: Ejemplo de nota.

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

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

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

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

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

Identificadores de país, región y sector

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

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

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.

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

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

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

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:

En blanco: Batch no contabilizado y pendiente de aprobación.

A: El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía.

D: El batch se ha contabilizado correctamente.

E: El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización.

P: 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 *E*.

U: 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.

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

Compañía del documento

Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.

Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.

Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.

Número de documento

Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.

Tipo de documento

Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:

P: Documentos de Cuentas por pagar.

R: Documentos de Cuentas por cobrar.

T: Documentos de Tiempo y sueldo.

I: Documentos de Inventario.

O: Documentos de Orden de compra.

S: Documentos de Orden de venta.

Fecha efectiva

Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:

- La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo.
- La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo.
- La fecha en la que un precio entra en vigor.
- La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva.
- La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.

Periodo fiscal y **Año fiscal**

Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).

Fecha L/M (fecha del libro mayor)

Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.

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

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

Prefacio de PeopleSoft Enterprise HRMS - Formación

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos 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 HRMS - Formación.

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.

Consulte también

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.

La siguiente tabla muestra el orden y las descripciones de los capítulos de un PeopleBook:

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

Capítulos	Descripción
Prefacio	Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica: • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
Introducción a...	En este capítulo aparecen las directrices para la implantación de los productos. En él se explica: • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Las integraciones entre el producto y los demás. • Cómo se correlaciona la documentación con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.
Navegación	(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas. **Nota:** no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.
Concepto de…	(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.
Configuración e implantación	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. **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.

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

Capítulos	Descripción
Proceso de gestión	Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que hacen referencia a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la 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. **Nota:** puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.
Apéndices	(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Contienen información que se considera adicional respecto a la documentación principal.
Apéndice del workflow que se suministra	(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación. **Nota:** no todas las aplicaciones incluyen workflows.
Apéndice de informes	(Optativo) 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.

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

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

CAPÍTULO 1

Pasos Preliminares de Formación

En este capítulo se ofrece una descripción general de la aplicación Formación y se tratan los siguientes puntos:

- Procesos de gestión de Formación.
- Integraciones de Formación.
- Implantación de Formación.

Descripción general de Formación

PeopleSoft Formación satisface todas la necesidades de una empresa relativas a la formación.

Esta aplicación permite realizar lo siguiente:

- Establecimiento de la arquitectura de formación de la empresa.
- Inscripción manual de empleados en programas de formación.
- Control de los datos sobre cursos de todos los alumnos, incluidos empleados, trabajadores temporales y clientes.
- Seguimiento de la demanda de formación en el nivel de departamento o de empleado.

Procesos de gestión de Formación

PeopleSoft Formación admite los siguientes procesos de gestión:

- Definición de programas y cursos de formación.

  Defina cursos para crear sesiones de cursos. Una vez definidos, puede agruparlos en categorías y subcategorías para facilitar la administración y planificación de la formación.

- (Opcional) Definición de costes de formación.

  Una vez establecidas las tablas de formación de proveedores, instructores, locales de formación y equipo, y configurados los códigos de curso y programas de formación, puede definir los costes de formación.

- (Opcional) Especificación de requisitos de formación.

  Identifique la demanda de formación en tres niveles: general, por departamentos y por empleado.

- (Opcional) Planificación de presupuestos de formación y escenarios de ejecución.

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

Utilice escenarios presupuestarios (planes de presupuestos) para facilitar la planificación de presupuestos, la aprobación de demandas y el seguimiento y congelación de presupuestos. El sistema permite definir todos los escenarios necesarios para los distintos planes presupuestarios de formación.

- Administración de sesiones de cursos.

  Las sesiones de cursos pueden dividirse en sesiones discontinuas. Cada sesión discontinua cuenta con su propia fecha de inicio y de fin, ubicación e instructor.

- Inscripción de alumnos o registro en listas de espera.

  Puede definir distintos métodos de inscripción de alumnos y configurar listas de espera para cuando las sesiones estén completas. Todas las opciones de inscripción permiten generar cartas para notificar a los alumnos su inscripción en un curso, la cancelación de una sesión o la reprogramación de un curso.

- Seguimiento de la formación de los alumnos.

  Puede realizar un seguimiento de los requisitos y lograr objetivos profesionales. También puede efectuar el seguimiento de cursos de formación internos o externos tanto para empleados como para no empleados (por ejemplo, colaboradores o trabajadores temporales).

- (Opcional) Seguimiento de los costes de formación de los alumnos.

  Puede gestionar los reembolsos a los alumnos por gastos de cursos externos. El sistema calcula los importes reembolsables en función de los programas creados. Ejecute procesos que actualicen los costes de formación de la organización a medida que los alumnos concluyan los cursos y se les reembolsen los gastos de formación. Los costes se contabilizan respecto al presupuesto de formación.

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

Integraciones de Formación

Recursos Humanos se integra con todas las aplicaciones de PeopleSoft HRMS, con otras aplicaciones PeopleSoft y con aplicaciones de terceros.

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

Los aspectos relevantes de esta integración se tratarán en este PeopleBook.

La información suplementaria sobre la integración con aplicaciones de terceros se encuentra en el sitio web de PeopleSoft Customer Connection.

Implantación de Formación

PeopleSoft Administrador de Configuración permite a la organización generar una lista de tareas de configuración basadas en las funciones que se desean 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.

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

Otras fuentes de información

En la fase de planificación de la implantación, aproveche todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, como manuales de instalación, modelos de datos, mapas de procesos de gestión y pautas para la resolución de problemas.

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"

PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 9.0 PeopleBook

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

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

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

CAPÍTULO 2

Definición de Cursos y Programas de Formación

En este capítulo se ofrece una descripción general de la definición de cursos y programas, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de proveedores y contactos de proveedores.
- Definición de equipos, materiales y locales de formación.
- Definición de instructores.
- Definición de categorías de cursos.
- Definición de cursos.
- Organización del catálogo de cursos.
- Definición de los programas de formación.
- Definición de formación no organizada en cursos.
- Creación de planes de formación y desarrollo. (MEX)
- Ejecución de informes de cursos y programas de formación.

Concepto de definición de cursos y programas

En este apartado se enumeran los requisitos y se tratan los siguientes temas:

- Cursos de formación
- Programas de formación

Cursos de formación

Los cursos constituyen la base de la administración interna de las sesiones de cursos en la empresa. A continuación se enumeran los pasos para definir los cursos:

1. Defina los recursos de formación.

   Introduzca información sobre los proveedores, instructores, locales de formación, equipos y materiales necesarios para impartir el curso.

2. Defina las categorías y subcategorías de los cursos.

   Las categorías y las subcategorías ayudan a organizar los cursos por temas, a fin de facilitar la búsqueda al usuario en el catálogo de formación.

3. Defina los cursos.

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

Defina la información general correspondiente a cada curso como por ejemplo la duración, método principal de enseñanza y si se trata de un curso interno o externo. Identifique también los requisitos del curso, las competencias del instructor y las competencias objetivo del curso (si utiliza el proceso Gestión de Perfiles), los equipos y materiales y la categoría y la subcategoría del curso.

4. Organice el catálogo del curso, según convenga.

Programas de formación

Una vez definidos los cursos, ya se pueden crear los programas de formación. Para ello, se especifican los cursos incluidos en el programa, la secuencia en que se han de impartir y cuáles son obligatorios.

Requisitos

Cuando se definen cursos de formación, se definen también las competencias, logros, estudios y habilidades requeridos para impartir un curso o que se asignan a los alumnos cuando finalizan correctamente el curso. Para ello, es necesario definir el catálogo de contenidos suministrado en el proceso de gestión de Recursos Humanos: Gestión de Perfiles.

Consulte también

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

Definición de proveedores y contactos de proveedores

Para definir los proveedores y los contactos de proveedores, utilice los componentes Proveedores (TRN_VENDOR_TABLE1) y Contactos de Proveedores (TRN_VNDR_CNTCT_TB1).

Es muy probable que se subcontraten algunos de los servicios que se utilizan para ofrecer sesiones de cursos de formación. Por ejemplo, es posible que se utilicen servicios de catering para ofrecer servicios de comidas a los asistentes o salas de conferencias en hoteles para la celebración de algún curso. En el componente Proveedores se introduce información acerca de los proveedores más habituales.

Nota: para la elaboración del informe 2483 de Francia, utilice el componente Proveedores para definir los proveedores de fondos de financiación. (FRA)

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de información básica sobre proveedores.
- Introducción de direcciones de proveedores e información de costes.
- Introducción de detalles de contacto de proveedores.
- Introducción de direcciones de contactos de proveedores.

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

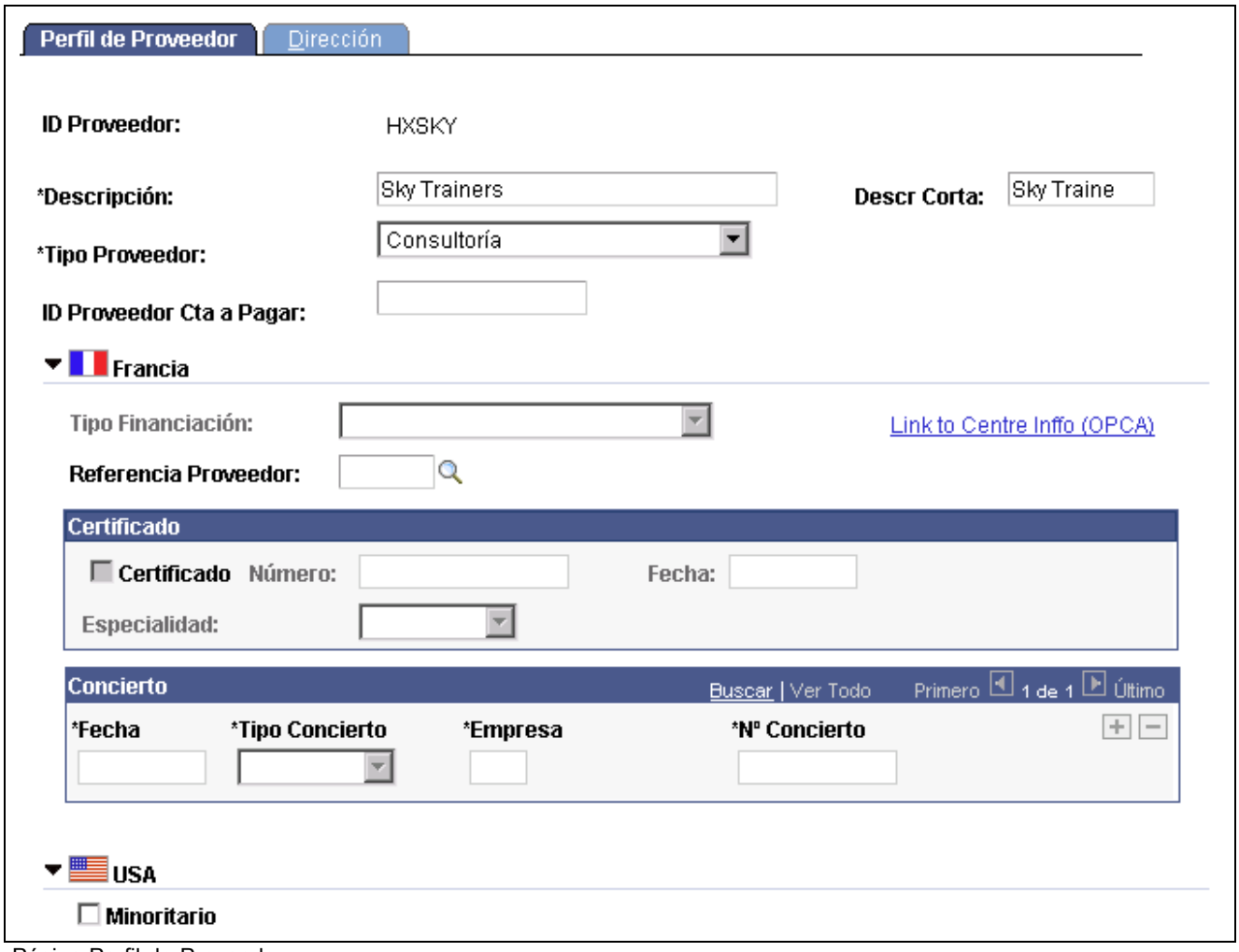
Páginas utilizadas para definir proveedores y contactos de proveedores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil de Proveedor	TRN_VENDR1_TBL_GBL	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Proveedores, Perfil de Proveedor	Introducción de información básica acerca de un proveedor.
Proveedores - Dirección	TRN_VENDR2_TBL_GBL	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Proveedores, Dirección	Introducción de la dirección del proveedor y del coste por defecto que suele aplicar.
Teléfono Contacto Proveedor	TRN_VNDR_CNTCT_TB1	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Contactos de Proveedores, Teléfono Contacto Proveedor	Introducción de los detalles de un contacto de proveedor.
Dirección Contacto Proveedor	TRN_VNDR_CNTCT_TB2	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Contactos de Proveedores, Dirección Contacto Proveedor	Introducción de la dirección de un contacto de proveedor.

Introducción de información básica sobre proveedores

Acceda a la página Perfil de Proveedor.

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



Página Perfil de Proveedor

Tipo Proveedor

Seleccione el tipo de servicios que ofrece el proveedor: *Consultoría, Alquiler Equipo, Alquiler Locales, Fondos Financiación, Conferenciante Invitado, Otros, Instructores Externos, Material Formación* o *Proveedor de Formación.*

Nota: los valores *Consultoría, Proveedor de Formación,* y *Fondos Financiación* activan la sección de la página correspondiente a Francia. (FRA). Seleccione *Consultoría* para indicar que el proveedor realiza revisiones de competencias. Seleccione *Proveedor de Formación* para indicar que el proveedor imparte formación. Seleccione *Fondos Financiación* cuando el proveedor represente a una organización financiera a la que el usuario aporte fondos para formación.

Francia

Esta sección se activa únicamente cuando el tipo de proveedor seleccionado es *Consultoría, Proveedor de Formación* o *Fondos Financiación.*

Tipo Financiación

Cuando el tipo de proveedor es *Fondos Financiación*, identifique el tipo de fondos que financia:

Seleccione *Fondo Financiación Formación* si el fondo pertenece a un permiso de formación individual (*Congé Individuel de Formation* o *CIF*). Seleccione

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

Fondo Financiero si el fondo no se utiliza para ningún permiso de formación. Esta selección determinará la sección (Grupo L, indicador 5 o Grupo L, indicador 11) del informe 2483, dentro de la cual se notifica la formación financiada por este proveedor.

Referencia Proveedor Este campo se activa únicamente cuando el tipo de proveedor seleccionado es *Consultoría* o *Proveedor de Formación.* Seleccione la organización que ofrece financiación para la realización de revisiones de competencias. Las organizaciones de financiación se suministran como datos de sistema en la tabla de proveedores (PS_TRN_VENDOR_TBL).

Link to Centre Inffo (OPCA) Haga clic en este vínculo para acceder al sitio web donde se muestra un listado de los nombres y direcciones de las organizaciones recolectoras del fondo *(Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA)*.

(Francia) Certificado

Si el tipo de proveedor es *Proveedor de Formación,* introduzca sus datos de acreditación en este cuadro de grupo

Certificado, Número y **Fecha** Active la casilla si el gobierno ha expedido un certificado al proveedor y, a continuación, introduzca el número y la fecha de dicho certificado.

Especialidad Seleccione la especialidad del proveedor.

(Francia) Concierto

Es necesario registrar, para cada proveedor, todos los conciertos acordados con la empresa. Esta información es necesaria para cumplir los requisitos legales de la administración francesa. Añada una fila para cada concierto.

Fecha (fecha del concierto) Introduzca la fecha en que se concretó el concierto entre la empresa y el proveedor de formación.

Tipo Concierto Seleccione el tipo de concierto: *Simple, Anual* o *Indefinido*.

Empresa (compañía) Seleccione el nombre del proveedor de los que haya definido en la tabla de proveedores.

Nº Concierto (número del concierto) Introduzca el número del concierto establecido entre la empresa y el proveedor de formación.

USA

Minoritario Seleccione la casilla si un miembro de una minoría étnica es el propietario del negocio del proveedor.

Consulte también

Capítulo 12, “Generación del Informe 2483 Francés (FRA),” página 227

Introducción de direcciones de proveedores e información de costes

Acceda a la página Proveedores - Dirección.

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

Página Proveedores - Dirección

Estimación Costes Fción

Coste p/Unidad Introduzca el coste del proveedor y actualice la moneda en el campo correspondiente, si es necesario. El sistema utiliza este valor como un coste de proveedor por defecto cuando se definen los costes de los cursos.

Unidad Coste Seleccione la unidad del coste del proveedor.

Consulte también

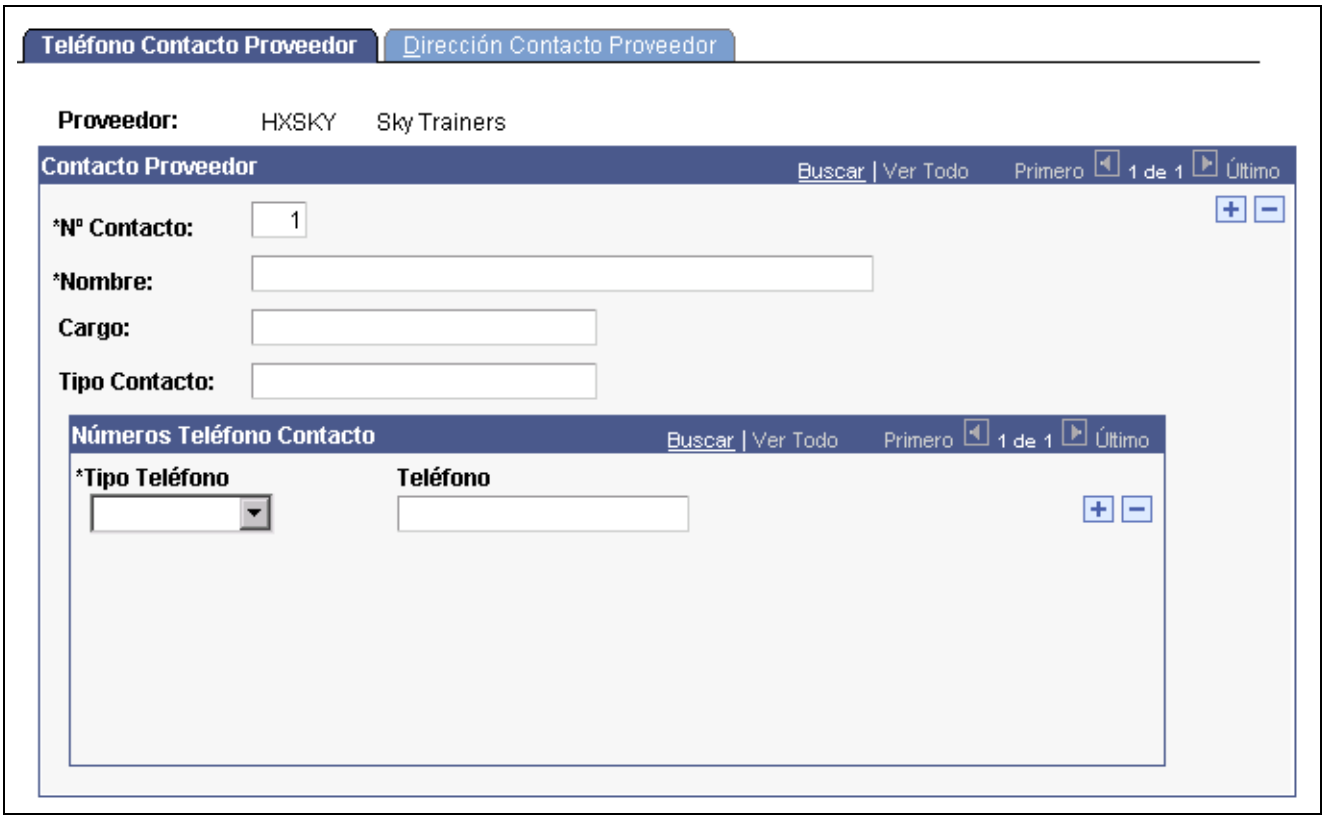
Capítulo 9, “Seguimiento de Costes de Formación,” Concepto de seguimiento de costes de formación, página 181

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

Introducción de detalles de contactos de proveedores

Acceda a la página Teléfono Contacto Proveedor.

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



Página Teléfono Contacto Proveedor

Contacto Proveedor

Nº Contacto (número de contacto) El sistema asigna un número secuencial a cada contacto que se añade. No obstante, los contactos se pueden volver a numerar.

Números Teléfono Contacto

Añada una fila por cada número de teléfono, como, por ejemplo, el número de teléfono del trabajo, el número de fax y el número del teléfono móvil.

Introducción de direcciones de contacto de proveedor

Acceda a la página Dirección Contacto Proveedor.

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

Página Dirección Contacto Proveedor

Misma Dirección Proveedor

Seleccione esta casilla si la dirección de contacto es la misma que la dirección de proveedor introducida en la página Dirección. El sistema muestra la dirección del proveedor y desactiva los campos de dirección.

Si se modifica la dirección de proveedor en la página Dirección, el sistema actualiza la dirección comercial de cada contacto para el que se haya seleccionado la casilla.

Definición de equipos, materiales y locales de formación

Utilice los componentes Equipos y Materiales (TRN_EQUIP_TABLE) y Locales de Formación (TRN_FACILITY_TBL) para definir equipos, materiales y locales de formación.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Identificación de equipos y materiales.
- Introducción de direcciones de locales de formación.
- Introducción de datos de contacto y de equipo.
- Seguimiento de datos sobre aulas de formación.
- Introducción de indicaciones para llegar a los locales de formación.

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

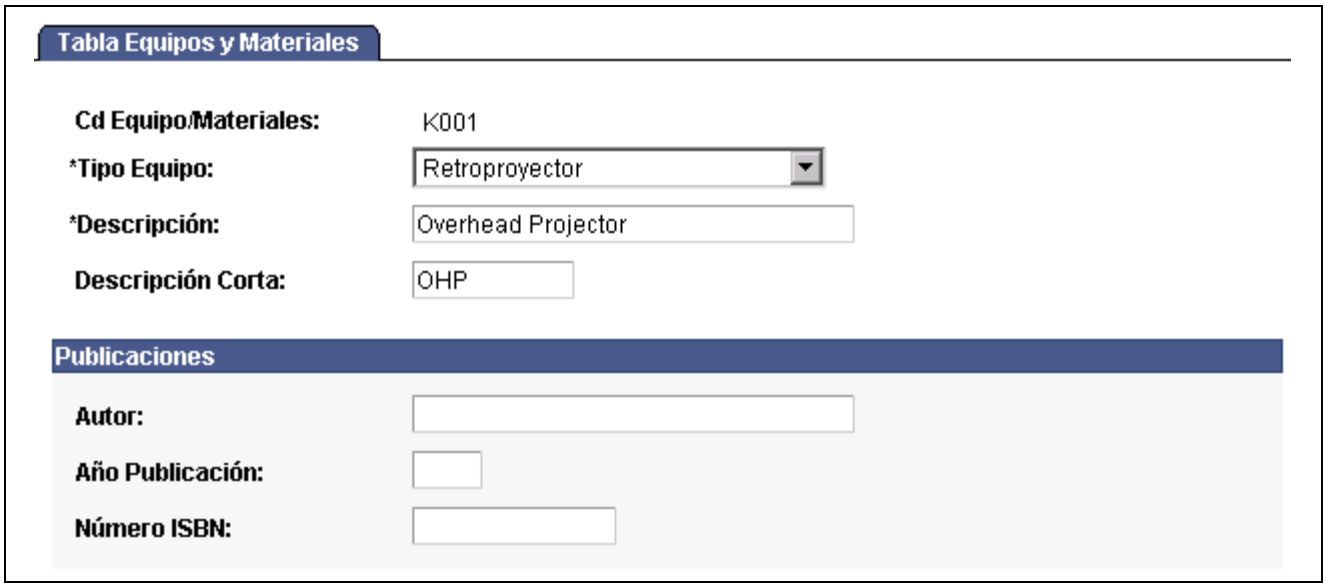
Páginas utilizadas para definir los equipos, materiales y locales de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Equipos y Materiales	TRN_EQUIP_TABLE	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Equipos y Materiales	Identificación de los equipos y materiales empleados en los cursos de formación internos. Para asegurarse de que los equipos estén disponibles en el lugar donde se realizan los cursos, debe asociar equipos y materiales con locales de formación específicos.
Locales de Formación - Dirección	TRN_FACILITY_TBL1	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Locales de Formación, Dirección	Registro de las direcciones de los locales de formación que utiliza la empresa.
Contactos y Equipos	TRN_FACILITY_TBL2	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Locales de Formación, Contactos y Equipos	Introducción del nombre de contacto y el número de teléfono del local de formación y elaboración de la lista de los equipos disponibles.
Locales de Formación - Aulas	TRN_FACILITY_TBL4	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Locales de Formación, Aulas	Seguimiento de información acerca de cada aula de un local de formación: la ubicación, capacidad, coste y los equipos fijos que se encuentran disponibles en el aula.
Locales de Formación - Indicaciones	TRN_FACILITY_TBL3	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Locales de Formación, Indicaciones	Introducción de las indicaciones para llegar a un local de formación.

Identificación de equipos y materiales

Acceda a la página Tabla Equipos y Materiales.

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



Página Tabla Equipos y Materiales

Tipo Equipo Seleccione un valor de las opciones disponibles.

Publicaciones

Autor, Año Publicación y **Número ISBN** Introduzca información bibliográfica en estos campos.

Introducción de direcciones de locales de formación

Acceda a la página Locales de Formación - Dirección.

Página Locales de Formación - Dirección

Los locales de formación pueden formar parte de las instalaciones de la empresa o ubicarse en las instalaciones de proveedores externos.

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio vinculada al local de formación.

Cd Ubicación Si el local de formación pertenece a la empresa, seleccione un código de ubicación. Sólo se pueden elegir los códigos de ubicación que estén asignados a la unidad de negocio seleccionada.

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

Si se modifica la unidad de negocio una vez introducido el código de ubicación, y si éste no está vinculado a la unidad de negocio, el sistema muestra un aviso y deja este campo en blanco.

Si el local de formación no forma parte de las instalaciones de la empresa, deje este campo en blanco.

Local Fción Si no ha introducido un código de ubicación, introduzca el nombre del local y la dirección.

Si ha introducido un código de ubicación, el sistema rellena este campo y lo inhabilita para la introducción de datos.

Apdo Correos Introduzca el apartado de correos, en el caso de que exista un lugar determinado al que enviar el correo del local de formación.

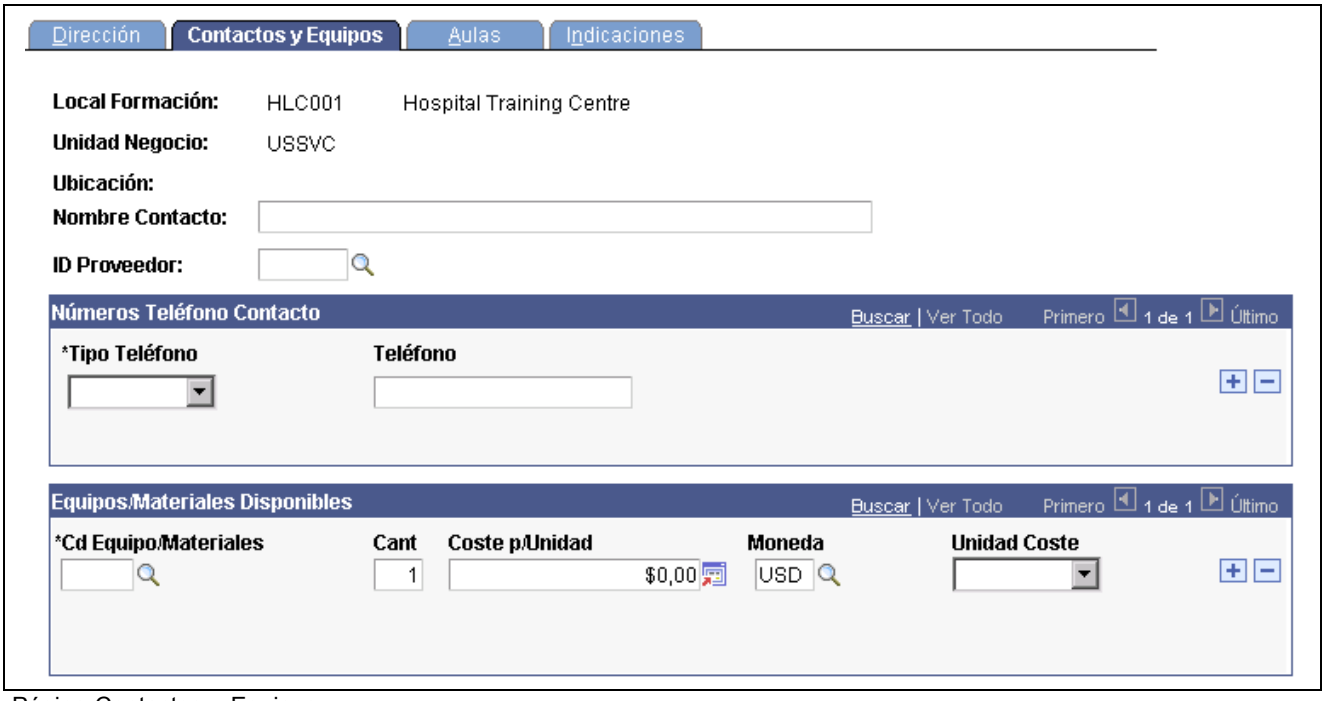
Nota: el apartado de correos no forma parte de la dirección estándar y, por tanto, no se incluye en las cartas modelo de formación proporcionadas por PeopleSoft.

País Si ha introducido un código de ubicación, el sistema rellena este campo. Si no lo ha introducido, seleccione un país.

Al salir del campo, el sistema genera el formato de dirección correspondiente a ese país, tal y como se especifica en la página Tabla de Países - Formato de Dirección.

Introducción de información de contactos y equipos

Acceda a la página Contactos y Equipos.



Página Contactos y Equipos

Nota: sólo tiene que rellenar esta página si utiliza presupuestos de formación.

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

Nombre Contacto Introduzca un nombre de contacto para el local de formación. Este campo es obligatorio para generar el informe Lista Control Equipo (TRN034).

ID Proveedor Si el contacto trabaja para un proveedor, seleccione el ID de proveedor.

Números Teléfono Contacto

Tipo Teléfono y **Teléfono** Seleccione el tipo de teléfono e introduzca el número. Estos campos son obligatorios para generar el informe Lista Control Equipo (TRN034).

Equipos/Materiales Disponibles

En este cuadro de grupo se enumeran los equipos que se comparten con otras aulas. No deben incluirse los equipos concertados que estén vinculados a un aula de formación determinada.

Cd Equipo/Materiales El sistema muestra en este campo el nombre del equipo seleccionado.

Cant (cantidad) Introduzca la cantidad de artículos del equipo que se encuentran disponibles en el local de formación.

Coste p/Unidad Introduzca el coste por unidad de cada artículo. Este campo es opcional, pero resulta útil como referencia, sobre todo cuando se comparan costes de locales de formación.

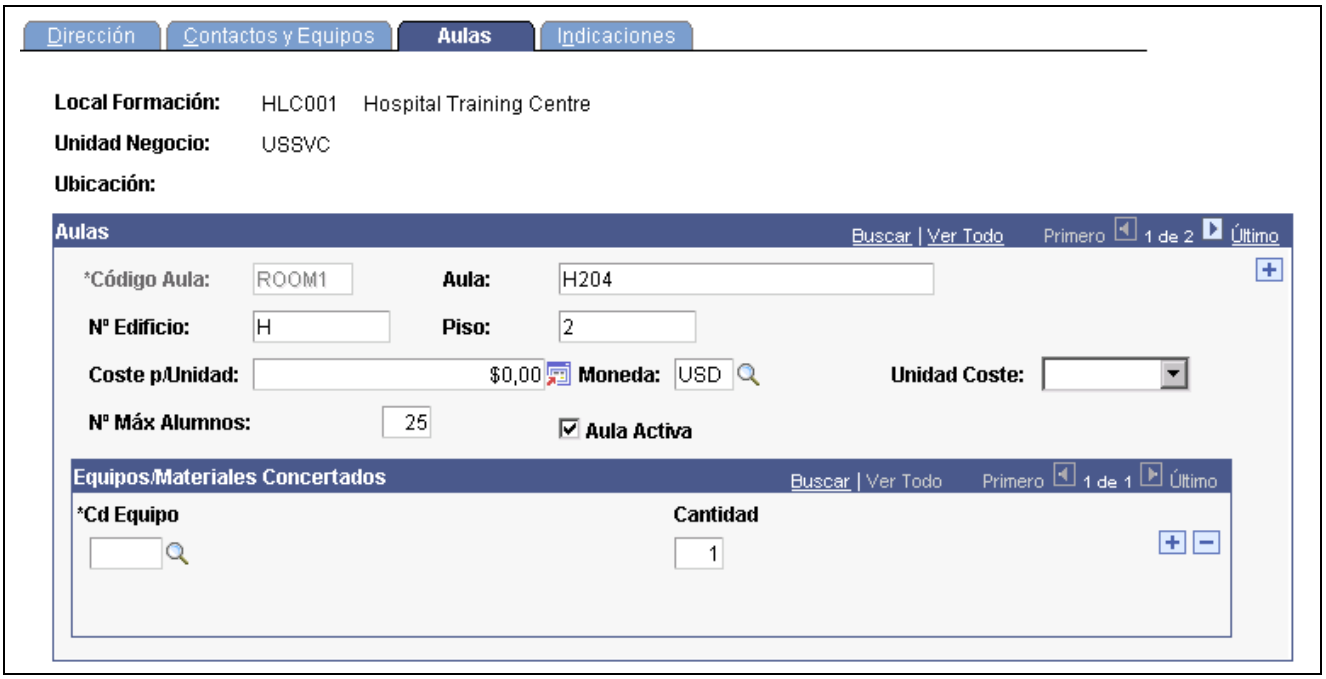
En el campo que figura junto al campo Coste p/Unidad, seleccione el código de moneda correspondiente al artículo. La moneda por defecto proviene del valor definido en el campo EXCHNG_TO_CURRENCY del registro BUS_UNIT_OPT_HR. Este valor se puede modificar.

Unidad Coste Seleccione la unidad de coste asociada con el artículo.

Seguimiento de datos sobre aulas de formación

Acceda a la página Locales de Formación - Aulas.

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



Página Locales de Formación - Aulas

Nota: sólo tiene que rellenar esta página si utiliza presupuestos de formación.

Aulas

Código Aula — Las aulas de un local de formación han de contar con un código de aula exclusivo.

Nº Edificio y **Piso** (número de edificio y piso) — Introduzca el nombre del aula, el nombre o número del edificio en el que se encuentra el aula y el número de piso.

Coste p/Unidad — Introduzca el coste por unidad del aula.

Unidad Coste — Seleccione la unidad de coste asociada con el coste por unidad.

Nº Máx Alumnos (número máximo de alumnos) — Introduzca el número máximo de alumnos que pueden ocupar el aula. Cuando se define una sesión de curso, el sistema comprueba este campo a fin de determinar si el aula es lo suficientemente grande para el curso seleccionado.

Aula Activa — Desactive esta casilla si el aula no puede utilizarse para la formación. Sólo se pueden programar sesiones en un aula si la casilla Aula Activa está seleccionada.

Equipos/Materiales Concertados

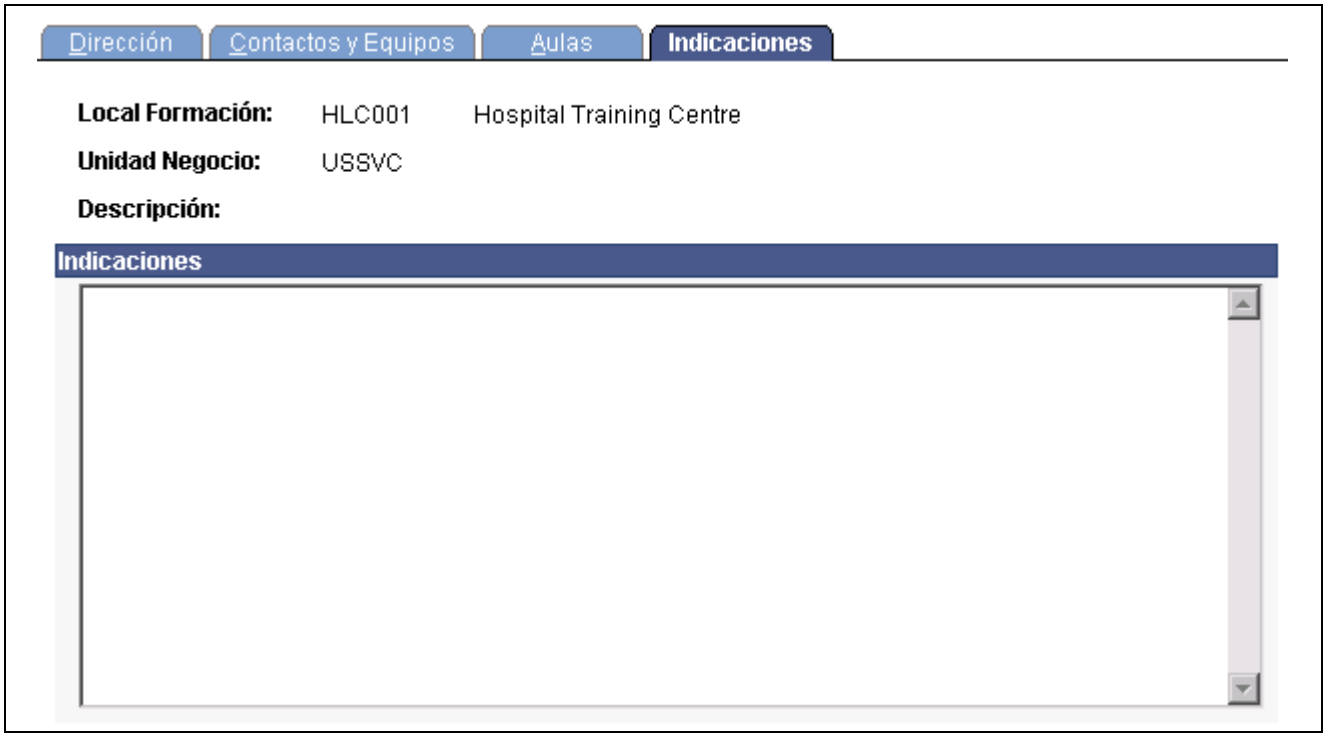
Cd Equipo y **Cantidad** (código de equipo y cantidad) — Seleccione un código para cada artículo del aula y el número de cada artículo. Deben incluirse únicamente los equipos concertados que estén vinculados al aula.

El sistema muestra el nombre del artículo.

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

Introducción de indicaciones para llegar a los locales de formación

Acceda a la página Locales de Formación - Indicaciones.



Página Locales de Formación - Indicaciones

Las indicaciones introducidas pueden utilizarse en las cartas estándar de confirmación de curso que se envían a los alumnos.

Consulte también

Capítulo 7, "Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera," Creación de cartas de formación, página 146

Definición de instructores

Utilice el componente Instructores (TRN_INSTRUCTR_TBL1) para definir instructores internos y externos.

Los perfiles de instructor ayudan a realizar el seguimiento de los costes y las áreas de experiencia de los instructores, así como a elegir el mejor cualificado para cada curso.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de instructores.
- Definición de los cursos que el instructor está cualificado para impartir.
- Consulta de las competencias de los instructores.
- Consulta de los logros de los instructores.

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

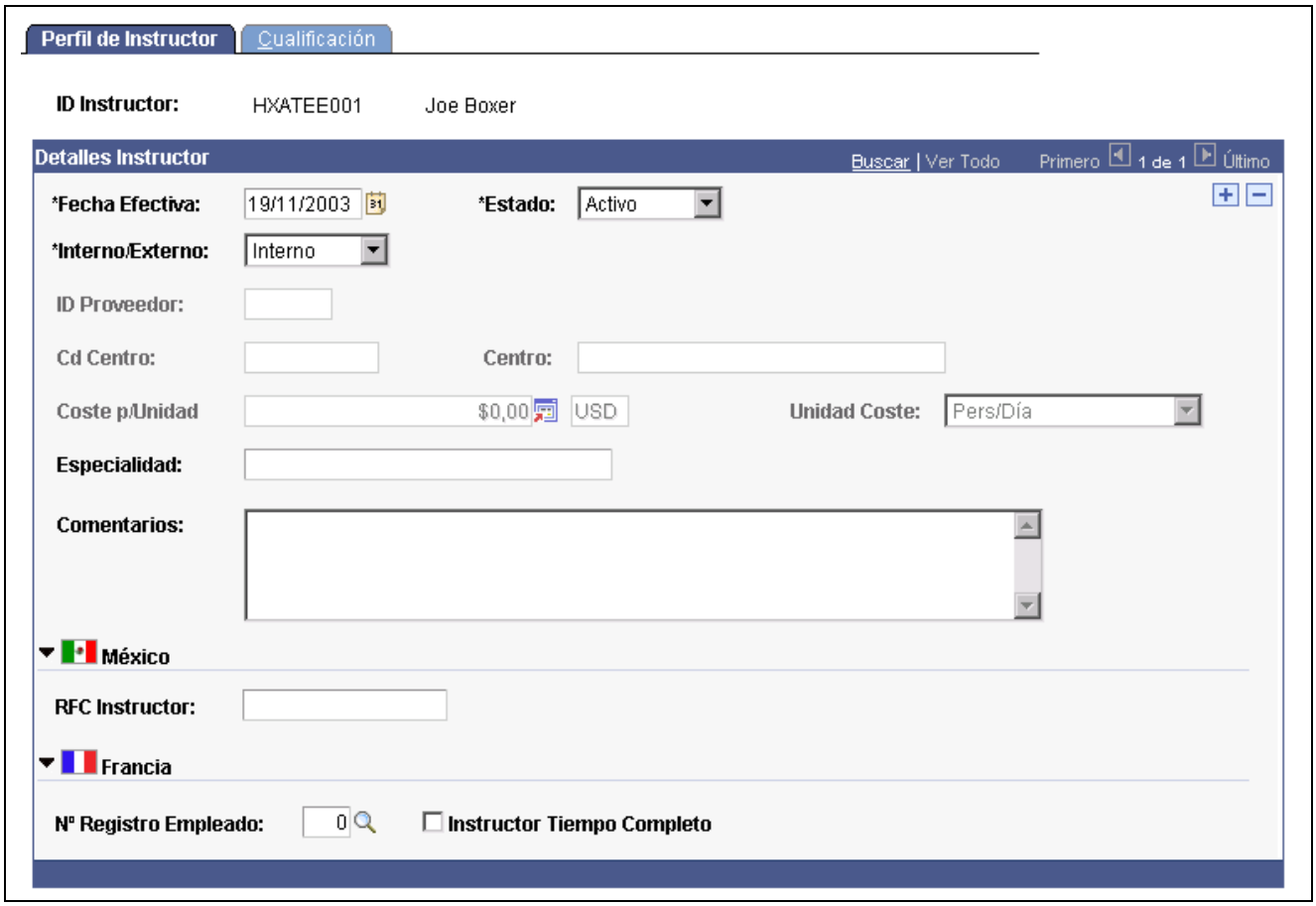
Páginas utilizadas para definir instructores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Instructores - Perfil de Instructor	TRN_INSTRUCTR_TBL1	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Instructores, Perfil de Instructor	Introducción de instructores en la tabla de instructores.
Instructores - Cualificación	TRN_INSTRUCTR_TBL2	Formación Empresarial, Definición Recursos Formación, Instructores, Cualificación	Definición de los cursos que el instructor está cualificado para impartir.
Competencias Coincidentes	TRN_MTCH_CMPS_SEC	Haga clic en el vínculo Competencias Correspondientes de la página Cualificación.	Consulta de las competencias del instructor, junto con los requisitos de curso. Esta página ayuda a determinar si el instructor está cualificado para impartir el curso.
Logros Coincidentes	TRN_MTCH_ACPS_SEC	Haga clic en el vínculo Logros Correspondientes de la página Cualificación.	Consulta de los logros del instructor, junto con los requisitos de curso. Esta página ayuda a determinar si el instructor está cualificado para impartir el curso.

Introducción de instructores

Acceda a la página Instructores - Perfil de Instructor.

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



Página Instructores - Perfil de Instructor

Para poder añadir a un individuo como instructor, éste debe tener un registro personal en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.

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

Nota: esta página sólo tiene que rellenarse si se utilizan presupuestos de formación.

Interno/Externo El sistema rellena este campo de la forma siguiente:

Interna: el instructor es un empleado.

Externo: el instructor es un no empleado.

ID Proveedor Seleccione un ID de proveedor si el instructor trabaja para un proveedor incluido mediante el componente Proveedores. Si el instructor es interno, no se pueden introducir datos en este campo.

Cd Centro y **Centro** Si el instructor trabaja en un centro docente incluido en la página Centros Docentes, seleccione un código de centro docente. El sistema muestra el nombre del centro docente. Para introducir un centro que no esté en la tabla de centros docentes, deje el campo Cd Centro en blanco e introduzca un nombre en el campo Centro.

Si el instructor es interno, no se pueden introducir datos en este campo.

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

Coste p/Unidad Introduzca el coste por unidad correspondiente al instructor. Este valor se utiliza como coste de instructor por defecto en la definición de costes de cursos. Si el instructor es interno, el coste de instructor procedente de la página Costes de Salario en Formación aparecerá como el valor por defecto.

Consulte Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Identificación de compensación de formación por empleado, página 54.

Unidad Coste Seleccione una unidad de coste para el tiempo del instructor.

Especialidad Introduzca una breve descripción del área de especialidad del instructor.

Comentarios Introduzca cualquier comentario adicional acerca del área de especialidad del instructor. No es preciso que especifique los cursos que imparte el instructor: se añaden a la página Instructores - Cualificación.

México

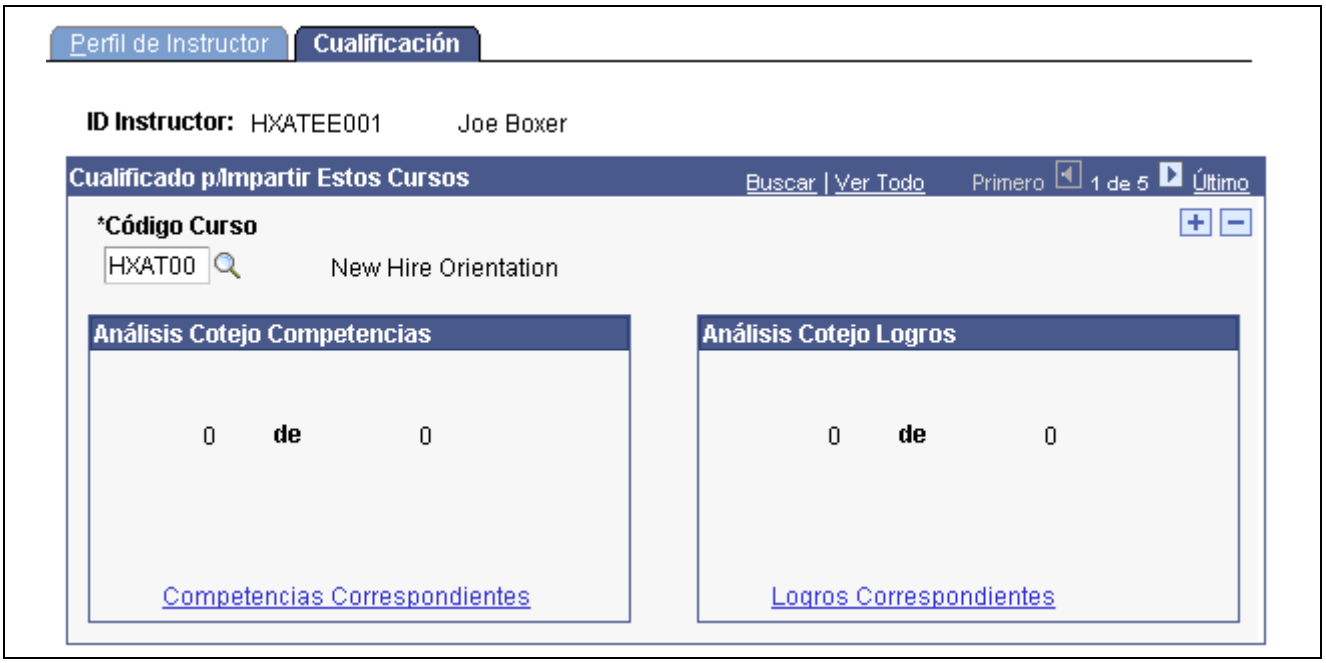
RFC Instructor Introduzca el RFC del instructor.

Francia

Instructor Tiempo Completo Active esta casilla si el instructor trabaja a tiempo completo.

Definición de cursos que un instructor está cualificado para impartir

Acceda a la página Instructores - Cualificación.



Página Instructores - Cualificación

Nota: rellene esta página después de haber definido los cursos.

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

Cualificado p/Impartir Estos Cursos

Código Curso Al salir de este campo, el sistema muestra el nombre del curso y compara los requisitos del curso con las competencias y logros del instructor incluidos en su perfil. Los resultados de esta comparación se muestran en los cuadros de grupo Análisis Cotejo Competencias y Análisis Cotejo Logros.

Si el instructor está cualificado para impartir el curso, añada el curso al perfil del instructor.

Análisis Cotejo Competencias

Si no se han definido competencias obligatorias de curso, el sistema muestra el valor *0 de 0*.

Competencias Correspondientes Haga clic para acceder a la página Competencias Coincidentes y consultar las competencias exigidas junto con las competencias del instructor.

Análisis Cotejo Logros

Si no se han definido logros de curso, el sistema muestra el valor *0 de 0*.

Logros Correspondientes Haga clic para acceder a la página Logros Coincidentes y consultar los logros exigidos junto con los logros del instructor.

Consulta de competencias de instructor

Acceda a la página Competencias Coincidentes.

Página Competencias Coincidentes

Competencias Instructor

En este cuadro de grupo se enumeran las competencias del perfil del instructor. El sistema compara el perfil de tipo PERSON del instructor con los requisitos del curso.

Análisis Cotejo Competencias

Este cuadro de grupo ofrece un listado de las competencias obligatorias para impartir el curso, de acuerdo con lo especificado en la página Cursos - Compet/Logros Oblig Instr (competencias y logros obligatorios para el instructor). Si la competencia está incluida en el perfil PERSON del instructor, la casilla correspondiente aparece seleccionada.

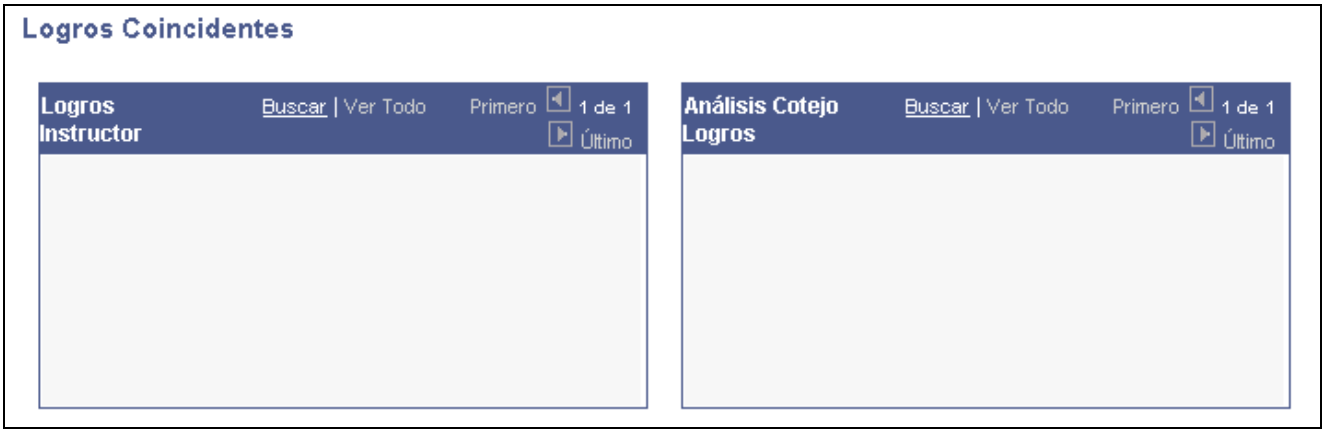
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

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

Consulta de logros de instructores

Acceda a la página Logros Coincidentes.



Página Logros Coincidentes

Logros Instructor

En este cuadro de grupo se enumeran los logros del perfil del instructor. El sistema compara el perfil de tipo PERSON del instructor con los requisitos del curso.

Análisis Cotejo Logros

Este cuadro de grupo ofrece un listado de los logros obligatorios para impartir el curso, de acuerdo con lo especificado en la página Cursos - Compet/Logros Oblig Instr (competencias y logros obligatorios para el instructor). Si el logro está incluido en el perfil del instructor, la casilla correspondiente aparece seleccionada.

Consulte también

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

Definición de categorías de cursos

Utilice el componente Categorías/Subcategorías (CATEGORY_TABLE) para definir categorías de curso.

Puede clasificar cada curso por categoría y por subcategoría. Esta estructura ayuda a los empleados a encontrar cursos y a establecer planes de formación.

El siguiente ejemplo muestra cómo los cursos 1 y 2 de PeopleTools se han clasificado como cursos técnicos dentro de la categoría de Recursos Humanos. De forma similar, los cursos de habilidades de supervisor y revisión de rendimiento se han clasificado como cursos administrativos dentro de la misma categoría. Todos los cursos se han añadido al catálogo.

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

Categoría	Subcategoría	Nombre del curso	Estado de catálogo
Recursos Humanos	Técnico	PeopleTools 1	Activo
Recursos Humanos	Técnico	PeopleTools 2	Activo
Recursos Humanos	Administrativo	Habilidades de Supervisor	Activo
Recursos Humanos	Administrativo	Revisión de Rendimiento	Activo

Cada vez que se crea una categoría, el sistema utiliza como código de subcategoría el valor por defecto *UNKNOWN*. Utilice la subcategoría *UNKNOWN* para asignar cursos a una categoría que no se desea dividir en subcategorías. De esta manera, resulta posible limitar la estructura del catálogo a un nivel de categoría único. El campo de código de subcategoría es de sólo lectura, pero los campos de descripción pueden modificarse.

Nota: cada categoría que se define tiene asociada una subcategoría *UNKNOWN*.

Para que resulte más sencillo rellenar los valores de forma automática, la subcategoría *UNKNOWN* está al mismo nivel que la categoría. Por ejemplo, la tabla del componente Costes Según Catálogo puede cumplimentarse con cualquiera de los cursos que se hayan etiquetado con valores de categoría y subcategoría. Esto permite especificar con rapidez los costes que están asociados a cursos similares sin que sea necesario introducirlos uno por uno en el componente Costes según Catálogo.

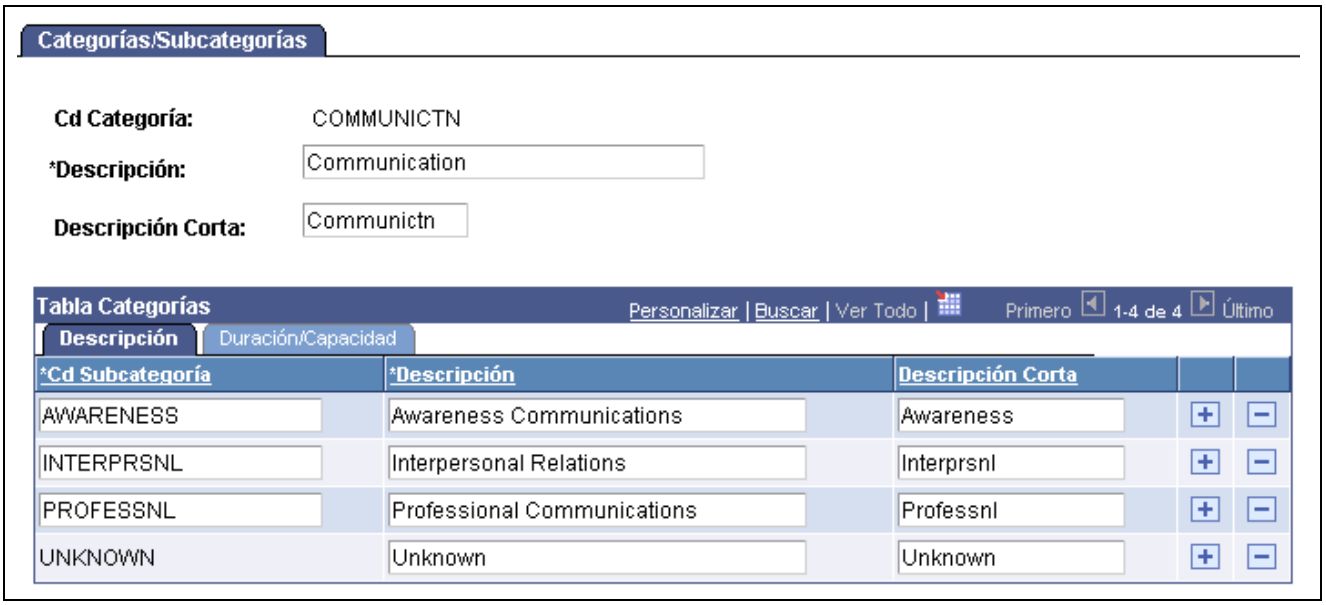
Página utilizada para definir categorías de cursos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Categorías/Subcategorías	TRN_CATEGORY_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Categorías/Subcategorías	Definición de las categorías de cursos que conforman el catálogo de formación.

Definición de categorías de cursos

Acceda a la página Categorías/Subcategorías.

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



Página Categorías/Subcategorías

Descripción

Añada una fila por cada subcategoría que desee incluir en la categoría.

Ficha Duración/Capacidad

Introduzca la duración de la categoría para el curso asignado y la unidad de tiempo asociada.

Introduzca el número mínimo y máximo de alumnos admitidos en la sesión del curso.

Nota: el sistema utilizará los valores de los campos Tiempo Duración, Unidad Coste, Mín Alumnos y Máx Alumnos como valores por defecto cuando se definan posteriormente los costes de sesión.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición de Cursos y Programas de Formación," Organización del catálogo del curso, página 33

Definición de cursos

Utilice el componente Cursos (COURSE_TABLE2) para definir cursos.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de información general sobre cursos.
- Definición de competencias y logros de instructores.
- Designación de requisitos de cursos.
- Definición de equipos y materiales obligatorios para un curso.
- Especificación de la clasificación de cursos.
- Descripción del contenido del curso, el tipo de alumnado al que va dirigido y el programa.

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

Genere el informe Tabla de Cursos para ver una lista de los cursos definidos.

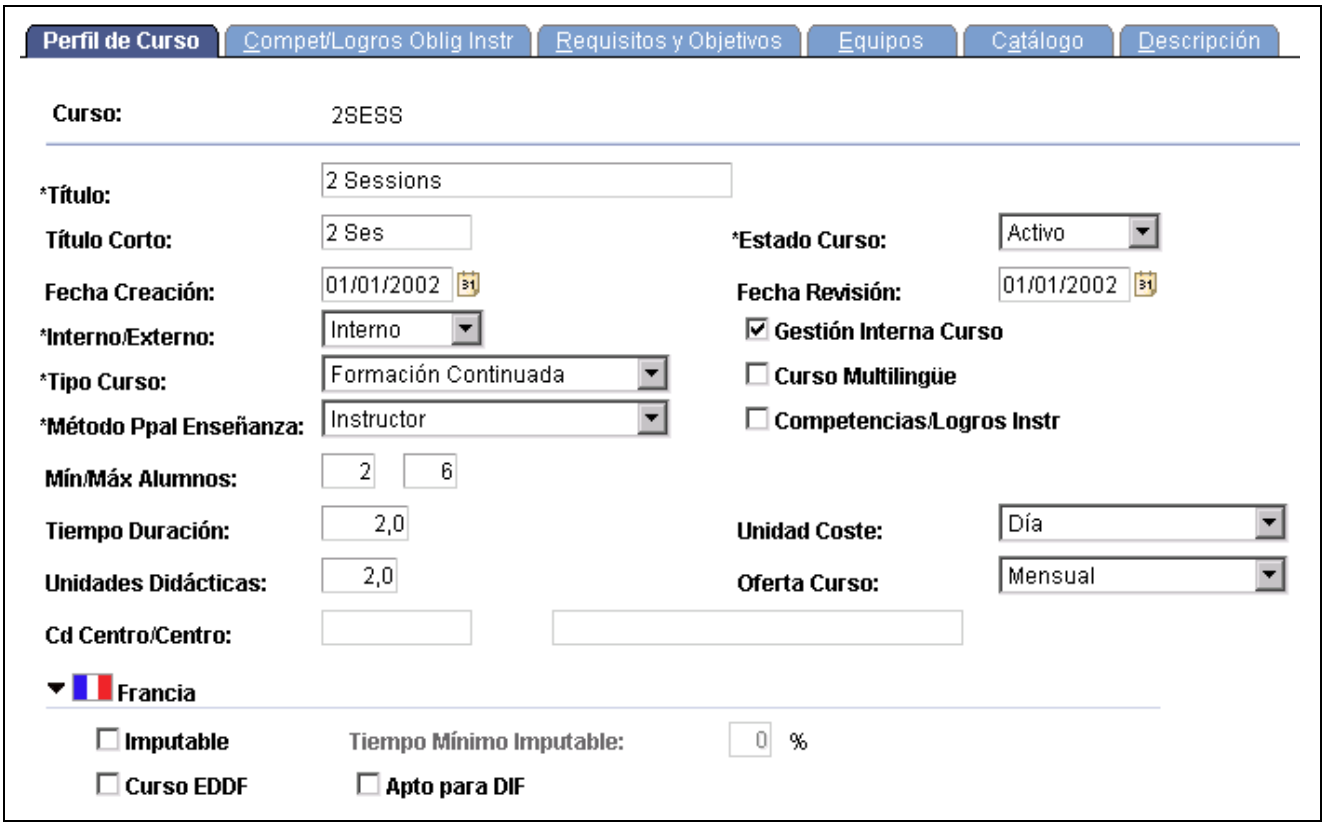
Páginas utilizadas para definir cursos de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cursos - Perfil de Curso	COURSE_TABLE1_GBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Cursos, Perfil de Curso	Definición de información general sobre cursos.
Cursos – Compet/Logros Oblig Instr (competencias/logros obligatorios para el instructor)	COURSE_TABLE6	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Cursos, Compet/Logros Oblig Instr	Definición de las competencias y logros con los que debe contar un instructor para impartir el curso. Al añadir un instructor a través del componente Instructores, es posible comparar el perfil del instructor con los requisitos de curso antes de añadir el curso a la lista del instructor.
Requisitos y Objetivos	COURSE_TABLE2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Cursos, Requisitos y Objetivos	Especificación de los cursos que debe completar un alumno antes de realizar el curso seleccionado y definición de las habilidades y certificados objetivo.
Cursos - Equipos	COURSE_TABLE3	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Cursos, Equipos	Identificación de los equipos y materiales necesarios. Esta información sólo se añade si se trata de cursos internos.
Cursos - Catálogo	COURSE_TABLE4	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Cursos, Catálogo	Especificación del modo de clasificación de los cursos en el catálogo.
Cursos - Descripción	COURSE_TABLE5	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Cursos, Descripción	Introducción de información sobre el contenido del curso, el tipo de alumnado al que va dirigido y el programa.

Definición de información general de cursos

Acceda a la página Cursos - Perfil de Curso.

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



Página Cursos - Perfil de Curso

Título y **Título Corto** Introduzca el título del curso y un título abreviado.

Estado Curso Seleccione uno de estos valores:

Activa: El curso está actualmente disponible y se puede definir una sesión de curso.

Inactivo: no se puede definir una sesión de curso.

Propuesto: el curso aún no se encuentra disponible. No se puede definir una sesión de curso.

Fecha Creación Si se está definiendo un curso nuevo, la fecha de sistema (por lo general, la fecha actual) se muestra por defecto. Este valor se puede modificar.

Fecha Revisión Introduzca la fecha de revisión cuando se efectúen cambios en un curso existente.

Interno/Externo Seleccione *Interno* si el curso se imparte en la empresa o *Externo* si se ofrece fuera de la misma.

Gestión Interna Curso Si selecciona la casilla Gestión Interna Curso, puede crear sesiones de cursos, definir listas de espera, inscribir a alumnos en cursos y enviar cartas estándar.

Esta casilla puede seleccionarse tanto para cursos internos como externos.

Nota: si no puede encontrar una sesión cuando trabaje con las sesiones de cursos en el proceso de gestión de formación, compruebe si se ha seleccionado Gestión Interna Curso para el código de curso o si la sesión del curso está activa.

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

Tipo Curso

Utilice este campo para clasificar los cursos. No influye en el modo en que se gestiona el curso en Recursos Humanos.

Seleccione uno de estos valores:

Formación Continuada: formación continua.

Revisión Competencias: revisión de las competencias.

Funcional

Perfeccionamiento Dirección: desarrollo de habilidades de dirección.

Mejora Habilidades: desarrollo de las habilidades.

Habilidades Supervisor: desarrollo de las capacidad de supervisor.

Técnico

Curso Multilingüe

Seleccione esta casilla si el curso se ofrece en varios idiomas. Esta casilla se encuentra disponible si se ha seleccionado la casilla Gestión Interna Curso.

Método Ppal Enseñanza

Seleccione uno de estos valores:

Audiovisual: para la formación audiovisual, en la que pueden utilizarse, por ejemplo, cintas de idiomas.

Asistido por Ordenador: formación basada en el uso de ordenadores.

Instructor: cursos impartidos por un instructor.

Formación en Puesto: formación obtenida en el puesto de trabajo.

Vídeo: formación mediante el uso de vídeos.

Manuales: cursos de carácter autodidacta con manuales.

Competencias/Logros Instr (competencias/logros obligatorios del instructor)

Seleccione esta casilla para definir un conjunto de competencias y logros para el curso. Este cuadro de grupo se activa cuando el Método Ppal Enseñanza es *Instructor.* Al seleccionarse esta casilla se activa la página Compet/Logros Oblig Instr.

Mín/Máx Alumnos (mínimo/máximo de alumnos)

Introduzca el número mínimo y máximo de alumnos que pueden inscribirse en el curso.

Tiempo Duración

Introduzca la duración del curso.

Unidad Coste

Si ha rellenado el campo Tiempo Duración, seleccione la unidad en que se mide el tiempo de duración.

Unidades Didácticas

Introduzca el número de unidades de curso para los cursos externos.

Oferta Curso

Indique la frecuencia con la que se ofrece el curso.

Cd Centro/Centro

Este campo no está disponible si se trata de cursos internos.

En el caso de los cursos externos, introduzca detalles del centro en los campos Cd Centro o Centro.

Si el centro no cuenta con un código, deje el campo Cd Centro en blanco e introduzca el nombre en el campo Centro.

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

Francia

Los campos de este cuadro de grupo están relacionados con los requisitos legales de la administración francesa.

Imputable Seleccione esta casilla para que los costes que introduzca para este curso sean imputables, por defecto, para la elaboración de informes 2483. El proceso Cálculo de Costes de Alumnos tendrá en cuenta esta opción al distribuir los costes de formación por alumno.

Tiempo Mínimo Imputable Especifique el porcentaje de tiempo que debe asistir un alumno al curso para que éste sea considerado imputable. Por ejemplo, un valor del 80% indica que un estudiante debe asistir como mínimo al 80% del curso para que éste sea imputable.

Curso EDDF Seleccione si este curso es apto para financiación de acuerdo con lo establecido por el *Engagement De Développment de la Formation* (EDDF). Los costes relativos a los cursos EDDF aparecen en el informe 2483, Grupo C - Línea 7.

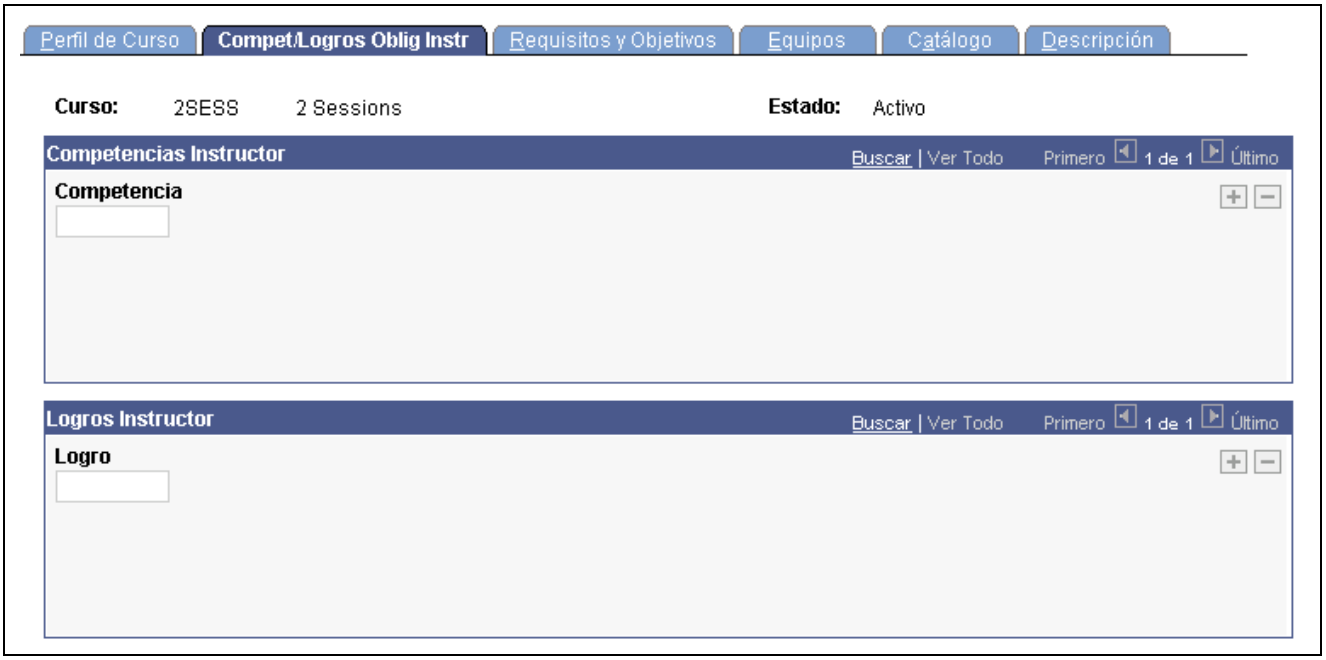
Apto para DIF Seleccione esta casilla para permitir que los estudiantes soliciten la utilización del Derecho DIF para este curso y para permitir a los administradores que registren las Horas DIF Tomadas.

Consulte también

Capítulo 12, "Generación del Informe 2483 Francés (FRA)," página 227

Definición de competencias y logros de instructor

Acceda a la página Cursos - Compet/Logros Oblig Instr.



Página Cursos - Compet/Logros Oblig Instr

Nota: seleccione la casilla Competencias/Logros Instr en la página Perfil de Curso a fin de habilitar los campos de esta página.

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

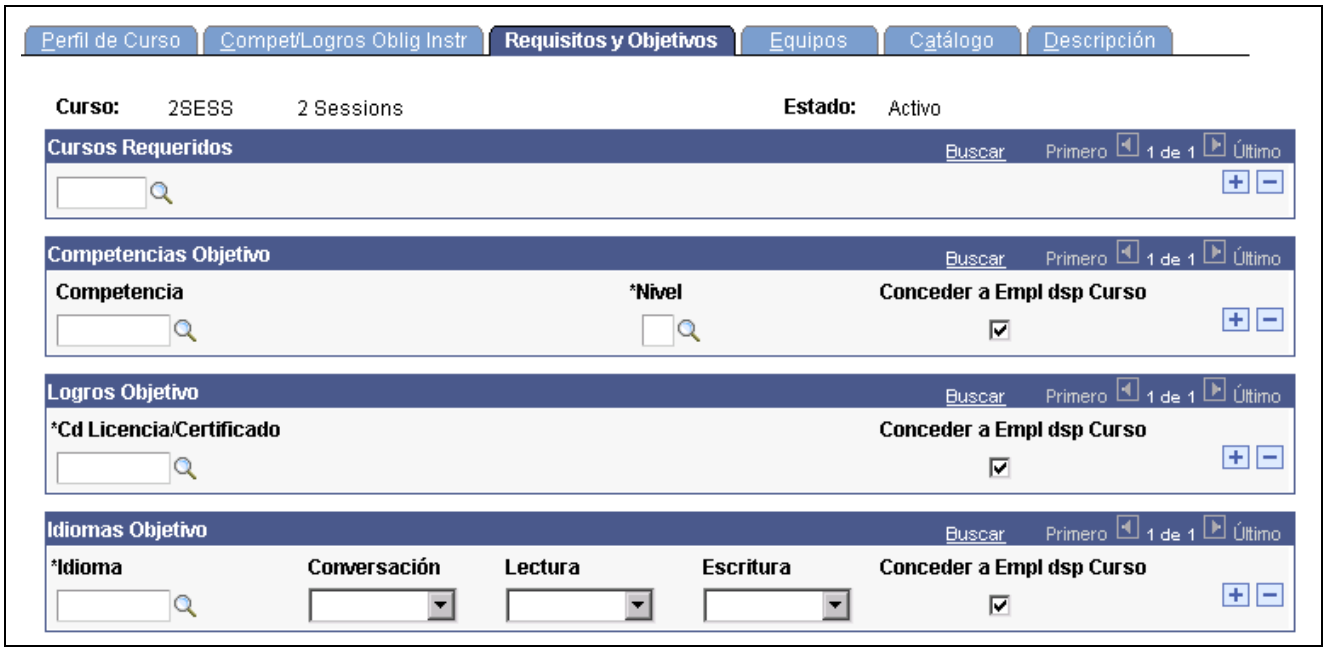
Especifique las competencias y logros que deben tener los instructores para impartir este curso. Las competencias y los logros se definen en el catálogo de contenidos que forma parte del proceso Gestión de Perfiles.

Consulte también

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

Definición de requisitos de curso

Acceda a la página Requisitos y Objetivos.



Página Requisitos y Objetivos

Cursos Requeridos

Para poder seleccionar cursos como requisitos para otros cursos, es necesario haberlos definido previamente en la tabla de cursos. Introduzca en primer lugar los cursos básicos y continúe con aquellos que exigen requisitos.

Competencias Objetivo

Competencia Seleccione una competencia objetivo. Las competencias se definen en el Catálogo de Contenidos que forma parte del proceso Gestión de Perfiles.

Nivel Seleccione el nivel de competencia por defecto que recibirá el alumno al finalizar el curso. Por ejemplo, la competencia de un curso de nivel elemental podría obtener una calificación de *Suficiente* mientras que la competencia de un curso avanzado podría garantizar un nivel de *Experto*.

Conceder a Empl dsp Curso (conceder al empleado después del curso) Seleccione esta casilla para que el sistema añada la competencia seleccionada al perfil del empleado y defina la calificación de nivel especificada al finalizar el curso. El sistema añade la competencia al perfil del empleado con perfil de tipo PERSON. El tipo de evaluación de las competencias que se asignan automáticamente al perfil de un empleado es de *Aprobado/Oficial*.

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

Logros Objetivo

Cd Licencia/Certificado Seleccione un código en el caso de que los alumnos obtengan una licencia o certificado al finalizar el curso.

Conceder a Empl dsp Curso (conceder al empleado después del curso) Seleccione esta casilla para que el sistema actualice los perfiles de los empleados cuando finalice el curso. El sistema añade el logro al perfil del empleado con perfil de tipo PERSON.

Idiomas Objetivo

Cd Idioma Seleccione un idioma.

Conversación, Lectura, Escritura Seleccione *Alto, Medio* o *Bajo* en cada campo para indicar el nivel de conocimientos que deben haber adquirido los alumnos al finalizar el curso.

Conceder a Empl dsp Curso (conceder al empleado después del curso) Seleccione esta casilla para que el sistema actualice los perfiles de los empleados cuando finalice el curso. El sistema añade el logro al perfil del empleado con perfil de tipo PERSON.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, "Gestión de Perfiles"

Definición de equipos y materiales del curso

Acceda a la página Cursos - Equipos.

Página Cursos - Equipos

Definición de los equipos y materiales necesarios para el curso. Defina el equipo y los materiales en la página Equipos y Materiales.

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

Consulte también

Capítulo 2, "Definición de Cursos y Programas de Formación," Definición de equipos, materiales y locales de formación, página 12

Especificación de la clasificación de cursos

Acceda a la página Cursos - Catálogo.

Página Cursos - Catálogo

Introduzca los cursos en un catálogo para organizarlos y de esta manera gestionarlos con mayor efectividad.

Sin Catalogar Seleccione esta casilla si no desea incluir el curso en el catálogo de cursos. Si está activada, los campos Cd Categoría y Cd Subcategoría están desactivados.

Nota: si ya ha especificado una categoría o subcategoría para un curso y selecciona esta casilla, el sistema eliminará cualquier información de categoría o subcategoría de la página. Si se vuelve a seleccionar esta casilla posteriormente, será necesario especificar la categoría de curso de nuevo.

Catálogo

Las categorías definen asignaturas de formación, mientras que las subcategorías sirven para definir materias más específicas dentro de cada asignatura.

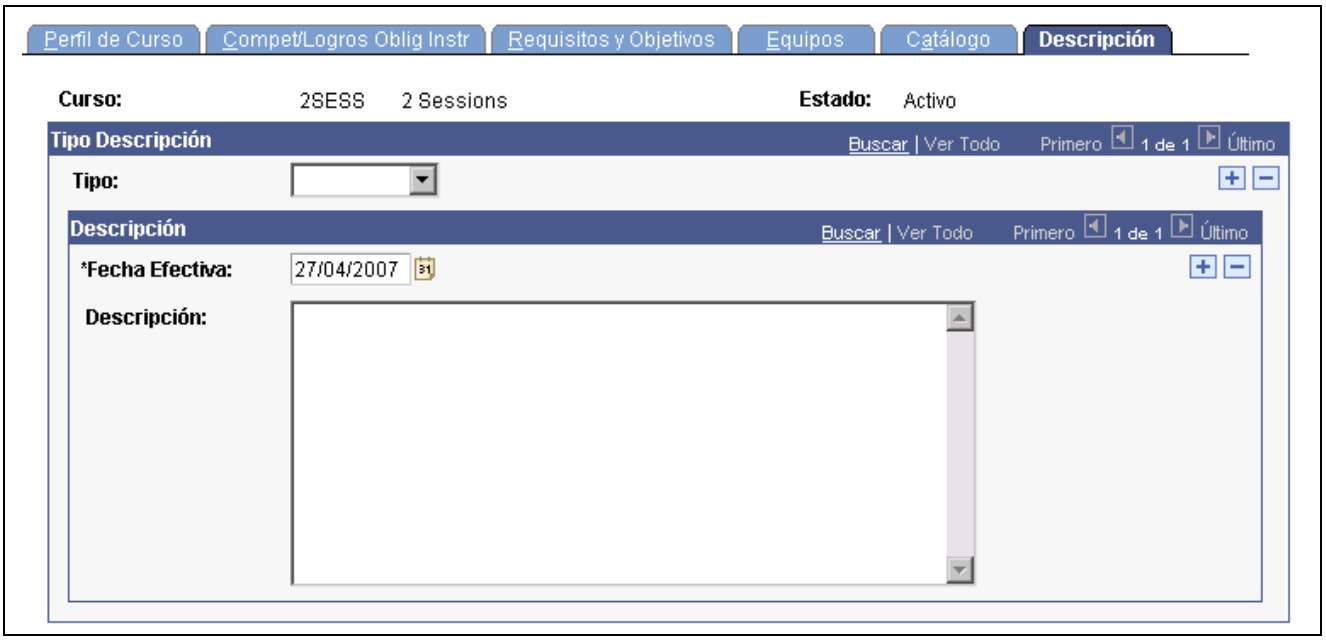
Cd Categoría y **Cd Subcategoría** Para añadir un curso al catálogo, seleccione un código de categoría y de subcategoría. Defina las categorías y subcategorías en la página Categorías/Subcategorías.

Si desea añadir el curso a una categoría distinta, inserte una fila nueva.

Definición del contenido, tipo de alumnado y programa del curso

Acceda a la página Cursos - Descripción.

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



Página Cursos - Descripción

Tipo

Seleccione un tipo de descripción en función de la información que se va a añadir. Los valores válidos son *Programa, Contenido, Público* y *General*.

Introduzca una fecha efectiva y una descripción para el tipo seleccionado.

Nota: la fecha efectiva de esta página sólo se aplica a la descripción y no a la definición completa del curso.

Organización del catálogo del curso

Para organizar el catálogo del curso, utilice el componente Organización de Catálogos (TRN_CATALOG_MOVE).

En este apartado se ofrece una explicación de cómo examinar y ajustar la estructura organizativa de las categorías y subcategorías del catálogo. Para añadir cursos al catálogo, vaya a la página Cursos - Catálogo.

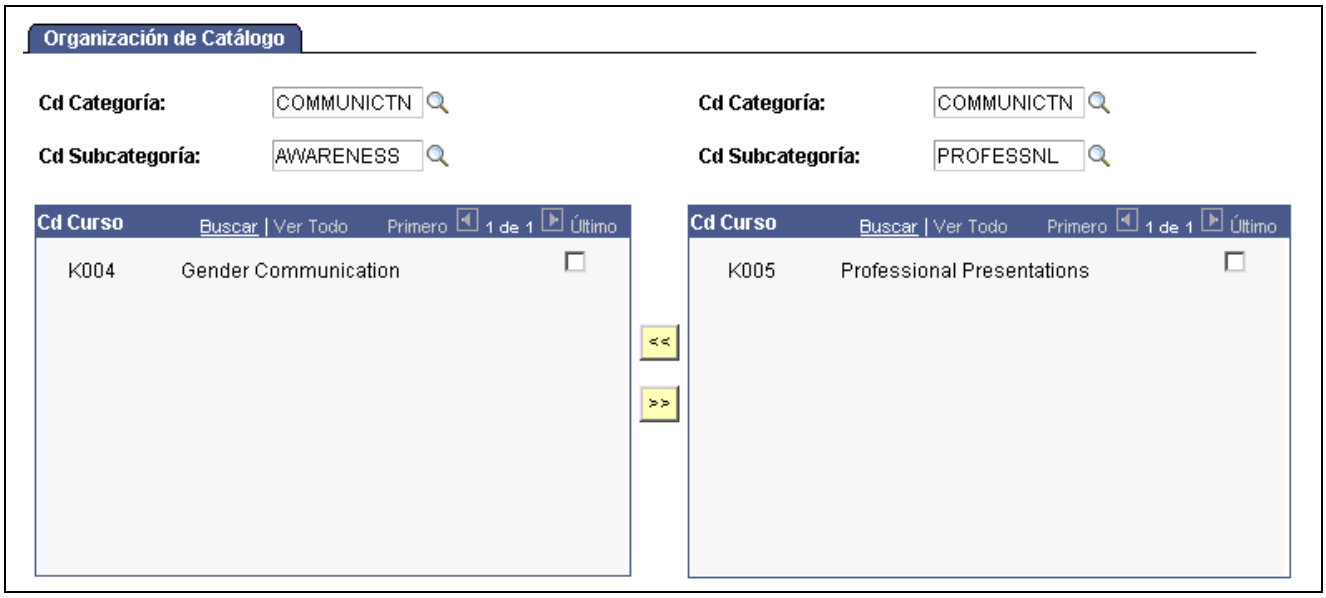
Página utilizada para organizar el catálogo del curso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Organización de Catálogo	TRN_CATALOG_MOVE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Organización de Catálogos	Consulta de los cursos asociados con la categoría y subcategoría seleccionadas. Reorganización del catálogo de formación mediante el traslado de los cursos de una categoría o subcategoría a otra.

Consulta y reorganización de cursos

Acceda a la página Organización de Catálogo.

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



Página Organización de Catálogo

Para ver los cursos de una subcategoría determinada, seleccione el código de categoría y el código de subcategoría en la columna de la izquierda o la derecha. El sistema ofrece un listado de los cursos de esa subcategoría.

Para mover los cursos de una subcategoría a otra, seleccione la casilla contigua al nombre del curso. En la otra columna, seleccione la categoría y la subcategoría a las que desea trasladar el curso seleccionado. Haga clic en el botón de flecha adecuado para mover el curso seleccionado a la otra columna.

Definición de programas de formación

Para definir programas, utilice el componente Información de Programas (TRN_PROGRAM_TABLE).

Los programas de formación agrupan los cursos en una progresión lógica. Es posible asociar los programas de formación a códigos de puesto de la Tabla Códigos de Puesto.

En este apartado se explica la forma de crear programas de formación.

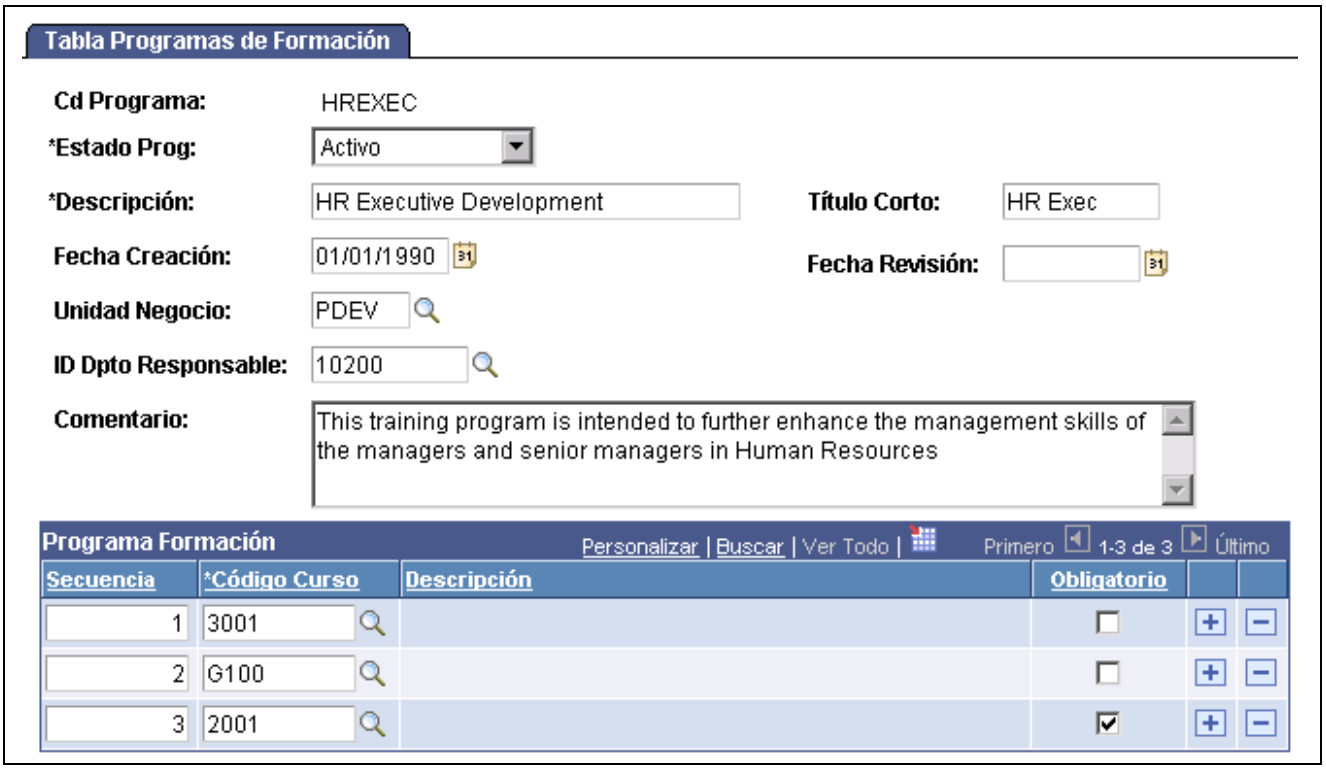
Página utilizada para definir programas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Programas de Formación	TRN_PROGRAM_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Información de Programas	Creación de un programa de formación.

Creación de programas de formación

Acceda a la página Tabla Programas de Formación.

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



Página Tabla Programas de Formación

Estado Prog (estado del programa) Seleccione *Activo* (el valor por defecto), *Inactivo* o *Propuesto*.

Título Corto Introduzca una descripción corta del programa de formación.

Fecha Creación El valor por defecto es la fecha del sistema, que normalmente coincide con la fecha del día en curso.

Fecha Revisión Si el programa se actualiza posteriormente, introduzca la fecha.

Unidad Negocio Seleccione la unidad de negocio con la que desea asociar el programa de formación.

ID Dpto Responsable (ID de departamento responsable) En función de la unidad de negocio seleccionada, elija el departamento responsable del mantenimiento del programa de formación.

Programa Formación

Secuencia El sistema ordena los cursos por códigos. Si desea que los códigos seleccionados en el campo Código Curso figuren en un orden distinto, introduzca números de secuencia en este campo para definir el orden en que los alumnos deben realizar los cursos.

Si desea ver el orden nuevo, guarde los cambios y cierre la página. Al volver a abrir la página, los cursos figurarán según el orden nuevo.

Código Curso Seleccione un código para cada curso del programa de formación.

Obligatorio Seleccione esta casilla si el curso es obligatorio.

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

Definición de formación no organizada en cursos

Utilice el componente Formación sin Cursos (NON_COURSE_TBL) para definir la formación sin cursos.

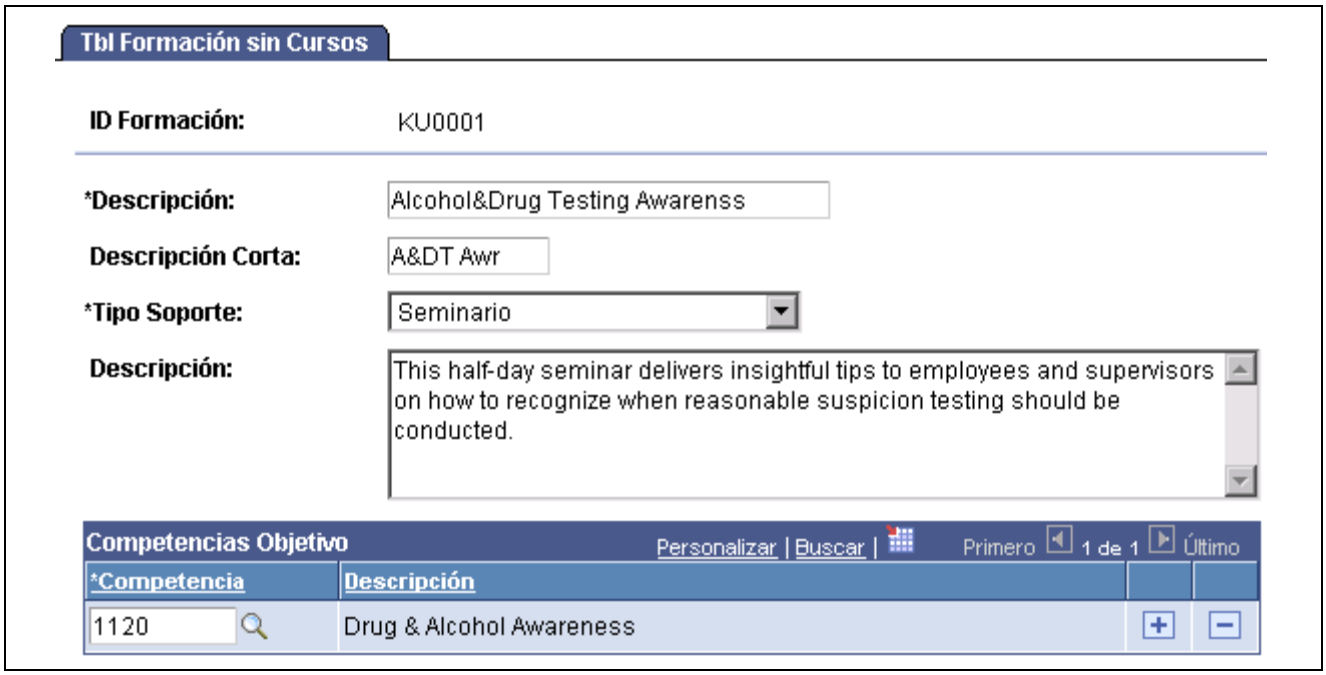
Puesto que la formación no siempre implica la realización de cursos o la asistencia a clase, puede ser necesario establecer IDs de formación para el resto de las posibles opciones, como presentaciones multimedia en CD-ROM, vídeos o guías autodirigidas. En este apartado se explica el modo de definir tipos de formación sin cursos.

Página utilizada para definir formación sin cursos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tbl Formación sin Cursos	CM_NON_CRSE_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Formación sin Cursos	Seguimiento de formación que no está basada en cursos.

Definición de formación no organizada en cursos

Acceda a la página Tbl Formación sin Cursos.



Página Tbl Formación sin Cursos

(México) Creación de planes de formación y desarrollo

Las empresas que operan en México deben crear planes de formación y desarrollo para sus empleados. Los detalles de los planes de formación y desarrollo se pueden introducir en la página Tabla Programas de Formación.

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

En cada plan se identifican los cursos y eventos que satisfacen las necesidades de formación y desarrollo de los empleados. Cada curso o evento debe contar con una descripción detallada de sus objetivos y actividades. La formación o capacitación puede ser interna o externa. Según el tipo de formación o capacitación de que se trate, existen formularios legales específicos que deben rellenarse. La comisión mixta de formación y desarrollo debe revisar y aprobar el plan de formación.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición de Cursos y Programas de Formación," Definición de programas de formación, página 34

Ejecución de los informes de cursos y programas de formación

En este apartado se describen los informes de programas y cursos de formación.

Páginas utilizadas para ejecutar informes los informes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Cursos	PRCSRUNCNTL	Formación Empresarial, Informes de Curso, Cursos	El informe Tabla de Cursos (PER703) enumera los cursos disponibles e incluye descripciones de los cursos, códigos de tipo, ubicaciones, duración y centros docentes. Permite realizar un seguimiento de los cursos internos y de los cursos ofrecidos por proveedores externos. Es un informe Crystal.
Certificados Curso Objetivo	RUNCTL_TRN016	Formación Empresarial, Informes de Curso, Certificados de Curso Objetivo	El informe Objetivos Curso (Certif) (TRN016) muestra una lista de las licencias y certificados que reciben los alumnos al finalizar satisfactoriamente un curso. Es un informe Crystal.
Descripción de Cursos	RUNCTL_TRN023	Formación Empresarial, Informes de Curso, Descripción de Cursos	El informe Descripción Curso (TRN023) ofrece una lista de descripciones de cursos. Es un informe Crystal.
Categoría de Cursos	RUNCTL_TRN024	Formación Empresarial, Informes de Curso, Categorías de Cursos	El informe Categoría Curso (TRN024) muestra una lista de las categorías de los cursos del catálogo de formación. Es un informe Crystal.

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

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Equipos de Cursos	RUNCTL_TRN025	Formación Empresarial, Informes de Curso, Equipos de Cursos	El informe Equipos Cursos (TRN025) presenta el equipo necesario para un curso. Es un informe Crystal.
Proveedores de Cursos	RUNCTL_TRN026	Formación Empresarial, Informes de Curso, Proveedores de Cursos	El informe Proveedores Cursos (TRN026) presenta una lista de los proveedores que se han asociado a un curso en la tabla de cursos. Es un informe Crystal.
Cursos Requeridos	RUNCTL_TRN027	Formación Empresarial, Informes de Curso, Cursos Requeridos	El informe Cursos Obligatorios (TRN027) presenta una lista con los cursos que requiere la realización de un determinado curso. Es un informe Crystal.
Calificaciones Objetivo	RUNCTL_TRN028	Formación Empresarial, Informes de Curso, Calificaciones de Objetivos	El informe Objetivos Curso (Cualif) (TRN028) presenta una lista de competencias que el curso pretende desarrollar o mejorar. Es un informe Crystal.

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

CAPÍTULO 3

Definición de Costes de Formación

En este capítulo se ofrece una descripción general de los costes de formación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Selección de la moneda base de los costes de formación.
- Definición de unidades de costes de formación.
- Definición de los costes de formación por defecto.
- Definición de los costes de los alumnos.
- Definición de los períodos presupuestarios y las asignaciones departamentales para formación.

Concepto de costes de formación

En este apartado se ofrece una descripción general de los siguientes puntos:

- Definición de costes y presupuestos de formación.
- Monedas de formación.

Nota: si no se está gestionando presupuestos de formación, no es necesario definir las tablas de presupuestos que se describen en este capítulo. No obstante, para introducir costes en las páginas de formación, se debe definir la moneda base de formación y las tablas de unidades de coste.

Definición de costes y presupuestos de formación

Para administrar los presupuestos de formación, es necesario definir una estructura presupuestaria. Una vez definidos los costes básicos, se pueden introducir presupuestos para los diferentes departamentos de la empresa.

Si desea definir costes y presupuestos de formación:

1. Defina una moneda de formación.

   En el proceso de presupuestos de formación, el sistema convierte los costes a la moneda base definida. Para que esta conversión se haga correctamente, debe definirse también la cotización que se utilizará.

2. Compruebe las unidades de coste.

   Las unidades de coste deben asociarse a importes de costes. Por ejemplo, se puede utilizar una unidad de coste de horas o días para medir los costes del instructor, pero utilizar una unidad de coste de kilómetros para el kilometraje. Por tanto, para introducir un coste, escriba el importe y después seleccione una unidad de coste para ese importe. PeopleSoft suministra un conjunto de unidades de coste en la tabla de unidades de coste y el usuario puede añadir unidades nuevas.

3. Defina costes de proveedor, local, equipos e instructor por defecto.

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

Para crear presupuestos fiables es necesario registrar los costes por defecto, tales como costes de proveedor o costes de local, de cada recurso de formación. Es posible definir costes por defecto para el catálogo y utilizarlos posteriormente como opciones por defecto para los costes de curso.

4. Defina costes de alumnos.

   Los presupuestos de formación incluyen el coste que supone el que un empleado realice un curso. Por ejemplo, si generalmente el tiempo de trabajo de un empleado se carga al cliente, el tiempo de formación supone una pérdida de ingresos.

5. Defina periodos presupuestarios y presupuestos de departamento.

Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Definición de costes de formación por defecto, página 47

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Definición de costes de alumnos, página 52

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Definición de los períodos presupuestarios y las asignaciones departamentales para formación, página 58

Monedas de formación

Cuando se revisa un resumen de información de los costes correspondientes a un empleado en el proceso de gestión de presupuestos de formación, el sistema muestra costes actualizados sin necesidad de ejecutar un proceso batch periódico que actualice la información de costes o de conversión de moneda. El sistema puede proporcionar información actualizada de costes de forma inmediata porque calcula los costes tan pronto como estos se introducen. El sistema convierte todos los importes a una única moneda base y almacena los resultados en dos tablas de costes de formación: TRN_ALL_COST y TRN_CST_ELEMENT.

Cuando se abre una página de resumen en las carpetas de formación y de presupuestos de formación para revisar la información de costes de un empleado, un departamento o toda la empresa, el sistema convierte los costes de las tablas de costes de formación a la moneda de visualización que corresponda al nivel de organización. Las monedas de visualización pueden ser distintas de la moneda base de formación.

Nota: los departamentos pueden tener monedas de visualización distintas de la moneda base de presupuesto de la empresa. Según la unidad de negocio y el departamento a los que pertenezca un empleado, la moneda de visualización del nivel de empleado puede diferir de la moneda utilizada en la empresa. Para un periodo presupuestario, debe asociar una moneda base con una unidad de negocio, y con los departamentos que tenga asociados, en la tabla de periodos de presupuestos (BUDGET_PERIOD_TBL).

Es necesario definir una cotización de moneda de formación para crear un método sistemático de seguimiento y mantenimiento de costes de formación. De este modo, se garantiza la conversión sistemática de todos los costes de formación con un único tipo de cambio. La definición de una cotización de moneda de formación permite aislar el proceso de formación de las fluctuaciones externas en las cotizaciones y proporciona información de costes coherente a lo largo de todo el periodo de presupuestos.

Si desea definir datos de moneda de coste de formación, realice los siguientes pasos:

1. Cree una clase de cambio para los presupuestos de formación.

   Cree una clase de cambio para los presupuestos en la página Clases de Tipos de Mercado a través de la siguiente ruta: Definición de HRMS, Tablas Básicas, Monedas y Tipos Mercado, Clases de Cambio de Moneda.

2. Defina una cotización de moneda de formación.

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

Defina las cotizaciones que quiere que utilice el proceso de presupuestos a través de la siguiente ruta: Definición de HRMS, Tablas Básicas, Monedas y Tipos Mercado, Tipos de Mercado.

3. Defina la moneda base para los presupuestos de formación.

   Aunque ya se haya definido una moneda base para el sistema PeopleSoft HRMS en el primer paso, es necesario definir una moneda base especial de formación para poder establecer costes de formación en el procesos de gestión de formación.

Valores por defecto de la moneda base de formación

Cuando se introducen costes de formación en las páginas de los componentes de formación y de presupuestos de formación, es importante entender de dónde proviene el valor por defecto de la moneda y cómo determina el sistema este valor por defecto en el proceso de gestión de formación.

En presupuestos de formación, otro nivel más de manipulación de moneda tiene en cuenta la naturaleza del coste antes de que se realice ninguna conversión de costes.

Es necesario establecer una relación entre la naturaleza del coste y el requisito de utilización a la hora de resumir los costes. La naturaleza del coste describe el momento del proceso de gestión en el que se revisan los costes. La siguiente tabla describe esta relación:

Naturaleza del coste	Estado del proceso	Moneda utilizada en el coste
Nivel de plan de presupuesto de formación	Resumen del coste total del plan de formación para un periodo presupuestario específico	Moneda definida en la tabla de periodos de presupuestos.
Nivel de departamento	Caso 1: se ha asignado un presupuesto al departamento actual. Caso 2: no se ha asignado un presupuesto al departamento actual.	Caso 1: el código de moneda base por unidad de coste definido en la tabla de presupuestos por departamentos. Caso 2: moneda base definida en la tabla de monedas base para este proceso de gestión.
Ningún periodo de presupuesto ni departamento; por ejemplo, coste de formación de empleado.	Específico de la formación no presupuestada.	Moneda definida en la tabla de instalación del sistema.

Conversiones de moneda de costes de formación

La siguiente tabla detalla los valores por defecto de moneda de costes de formación en los procesos de gestión de presupuestos de formación y de formación. También describe el modo en que el sistema utiliza las fechas de inicio o efectivas del periodo de presupuesto para establecer la cotización que se utilizará en la conversión de costes de una moneda a otra.

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

Tipo Coste	Moneda
Coste de un elemento de formación; por ejemplo, el coste de local	Los costes se almacenan en la moneda que se introduzca.
Costes de curso y costes de catálogo	Los costes se almacenan en la tabla TRN_ALL_TABLE en la moneda introducida. Los costes calculados se almacenan en TRN_CST_ELEMENT en la moneda base. El sistema utiliza la fecha efectiva introducida en la página como la fecha de conversión de la moneda.
Costes salariales (demanda general)	Los costes se almacenan en la tabla TRN_DEMAND en la moneda introducida. El sistema guarda los costes calculados en TRN_CST_ELEMENT en la moneda base. La fecha que el sistema utiliza para la conversión de la moneda introducida a la moneda base es la fecha de inicio del periodo de presupuestos para el que se definió la demanda.
Costes para consulta (páginas de resumen, plan de presupuestos)	El sistema convierte los costes de la moneda base a la moneda de visualización. La fecha que utiliza el sistema para la conversión es la fecha de inicio del periodo de presupuestos.

La fecha que utiliza el sistema para la conversión a la moneda base y la fecha que utiliza para la conversión a la moneda de visualización son diferentes, salvo para el coste de código de puesto. El sistema utiliza la fecha efectiva de los costes de curso y de catálogo para las conversiones a la moneda base y la fecha de inicio del periodo de presupuesto para las conversiones a la moneda de visualización.

El sistema utiliza fechas diferentes para procesar las dos conversiones de moneda. Por tanto, si el periodo de tiempo comprendido entre estas dos fechas es lo suficientemente amplio como para permitir cambios en el tipo de conversión de moneda que suele utilizar la empresa, el coste mostrado podría ser diferente del introducido originalmente. Para evitar este problema, debe definir una cotización especial en la tabla de cotizaciones para utilizarla en el proceso de gestión de presupuestos de formación.

Dado que está comparando los presupuestos con los costes de formación respecto a un periodo de tiempo (periodo presupuestario), defina una cotización única para formación que permita realizar un seguimiento coherente de los costes a lo largo de todo el ciclo presupuestario. Para ello, defina un tipo de cotización específicamente para el presupuesto de formación.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Costes de Formación,” Definición de costes de formación por defecto, página 47

Capítulo 3, “Definición de Costes de Formación,” Definición de costes de alumnos, página 52

Selección de la moneda base de los costes de formación.

Para definir la moneda base para los costes de formación, utilice el componente Moneda Base (TRN_BASE_CURRENCY).

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

El primer paso para definir costes de formación consiste en definir la moneda que se desea utilizar en el proceso de gestión de presupuestos de formación. Este componente permite convertir todos los costes a una moneda común que aparecerá en el plan de formación y que es la suma de todos los costes de formación.

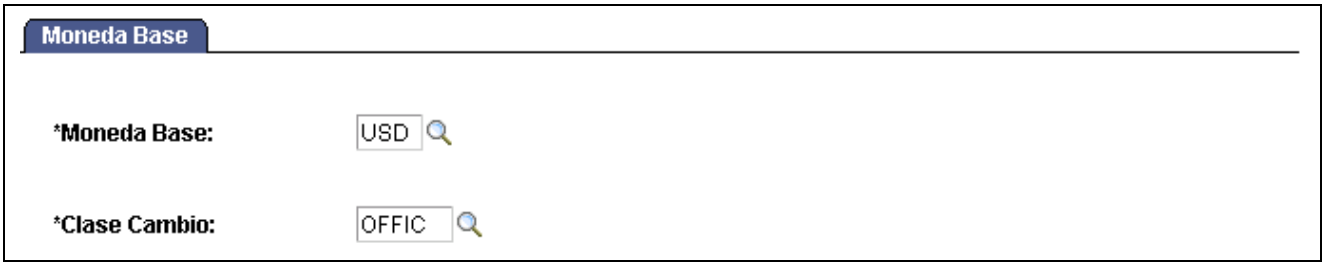
En este apartado se describe la manera de seleccionar la moneda base y la clase de cambio.

Página utilizada para seleccionar la moneda base de los costes de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Moneda Base	TRN_BASE_CURRENCY	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Moneda Base	Especificación de la moneda base que se utilizará para realizar el seguimiento de todos los costes.

Especificación de la moneda base

Acceda a la página Moneda Base.



Página Moneda Base

Aviso: defina la moneda base antes de introducir los costes en los presupuestos de formación.

Moneda Base Seleccione un código de moneda.

Aunque puede introducir los costes de formación en distintas monedas, el sistema convertirá siempre los costes de formación del proceso de gestión de formación a la moneda base que seleccione en esta página.

Clase Cambio Si ha definido una clase de cambio para formación, asóciela en esta página a la moneda base de formación. Esta clase de cambio controla el proceso de conversión en los módulos de Formación y Presupuestos de Formación. Las clases de cambio de moneda se definen en la página Clases de Tipos de Mercado.

Nota: puede definir cotizaciones y tipos de cotización especiales para controlar los costes de formación.

Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Definición de costes de formación por defecto, página 47

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Utilización de Monedas"

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

Definición de unidades de coste de formación

En este apartado se ofrece una descripción general de las unidades de coste de formación, así como una explicación de la relación entre la unidad de coste y la etiqueta de duración.

Concepto de costes de formación

Al introducir los costes correspondientes a locales, proveedores, libros y demás artículos relacionados con la formación, se asocia cada cantidad con una unidad de coste, por ejemplo hora o coste fijo, como criterio de medida. Las unidades de coste entre las que se puede elegir dependen del tipo de coste (el tipo de la unidad de coste) que se esté introduciendo.

Utilización de vistas para seleccionar la unidad de coste apropiada

Para asegurarse de que el sistema muestra las unidades de coste adecuadas al introducir distintas categorías de coste, el campo Unidad Coste mostrará una vista en la que se deberá seleccionar una o varias unidades de coste especificando el tipo de unidad de coste asociado con la unidad de coste. Por ejemplo, cuando se introducen costes de instructor, la unidad de coste muestra los valores de la vista TD_COST_UNIT_VW, que selecciona únicamente las unidades de coste de *Tiempo* y *Formación*.

En el caso de los gastos, el sistema no efectúa ninguna selección especial de tipo de unidad de coste. Se puede seleccionar cualquier valor de la Tabla Unidades de Costes (COST_UNIT_TABLE).

Utilización de tipo de coste e importes de duración

La unidad de coste de duración es un campo de sólo lectura que se basa por completo en la unidad de coste seleccionada como coste por unidad al que está vinculado el valor de duración. Por ejemplo, al introducir costes de instructores en la tabla de costes de sesiones de cursos, podría suceder que dos instructores impartan la misma sesión de curso. Ambos instructores pueden trabajar juntos e impartir la misma sesión de curso a la vez, o puede que el primero imparta una parte de la sesión y el segundo otra. En ambos casos, se deberá especificar la cantidad de tiempo de trabajo de cada instructor.

Introduzca un periodo de duración para cada instructor. La unidad de este periodo de duración depende de la unidad de coste que se seleccione como importe de coste por unidad del instructor:

- Si los costes de instructor ascienden a 200 dólares por persona y día, la unidad de coste de duración será en días.
- Si los costes de instructor ascienden a 200 dólares por persona y año, la unidad de coste de duración será en años.

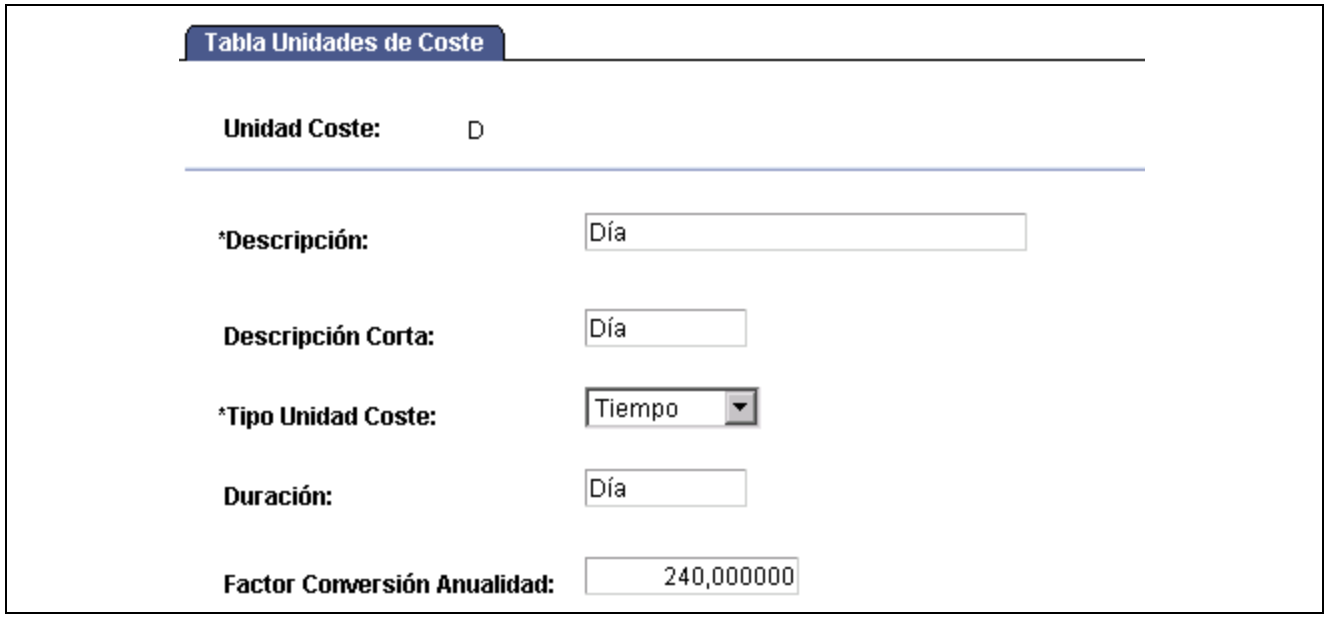
Página utilizada para modificar las unidades de coste de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Unidades de Coste	COST_UNIT_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Unidades de Coste	Especificación de la relación entre la unidad de coste y la duración.

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

Especificación de la relación entre la unidad de coste y la duración

Acceda a la página Tabla Unidades de Coste.



Página Tabla Unidades de Coste

Aviso: la modificación de los datos de esta página puede afectar de forma negativa a la forma en que el sistema calcula los gastos y puede requerir cambios adicionales de PeopleCode y otras modificaciones que repercutan en todos los cálculos de costes de presupuestos de formación.

Nota: (FRA) El valor Costes Empresa, *C,* define costes que se cargarán en el nivel de empresa. Se define en la página Parámetros 2483 (FRA) y debe declararse en su totalidad en el informe 2483.

El valor Horas Pagadas, *P,* es el que utiliza el sistema como valor por defecto durante la conversión de la duración.

Si desea un cálculo más exacto con costes basados en el salario de los empleados, utilice la unidad de coste *P.* Al prorratear el salario mensual del alumno/instructor con la duración de la sesión, el prorrateo se efectuará con las horas pagadas en lugar de con el factor. Por ejemplo, si la sesión equivale a 10 horas y el instructor recibe 200 euros por hora, al consultar el salario de este empleado en la página Costes de Salario en Formación, verá que el salario de enero es de 200 euros al mes y que las Horas Pagadas son 180.

Al prorratear los costes de instructor con la duración de sesión, se obtiene lo siguiente: 200 / 180 * 10. Si la unidad de coste fuera *Pers/Mes*, la regla de cálculo sería 200 / (1920/12) *10= 200/160 * 10.

Unidad Coste Las unidades de coste se suministran como datos de sistema.

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

Nota: la unidad de coste *C* representa costes de empresa. (FRA) Dichos costes se notifican en su totalidad en el informe 2483. La unidad de coste *P* representa las horas pagadas. Cuando el sistema calcula los costes salariales de un empleado mientras éste asiste a una sesión de formación, puede utilizar la unidad de coste *C* (horas pagadas) en vez del factor introducido en el campo Factor Conversión Anualidad para prorratear el salario mensual del empleado basado en la duración de la sesión.

Tipo Unidad Coste

Introduzca un tipo de unidad de coste para agrupar las unidades de coste similares entre sí.

A medida que se identifiquen los costes de formación en los procesos de gestión, deben introducirse unidades de coste (por ejemplo de instructores) para cada componente de formación. Las opciones válidas son:

Métrica: se emplea para los gastos de distancias recorridas (por ejemplo, millas o kilómetros).

Tiempo: se utiliza para periodos de tiempo (horas o días, por ejemplo).

Formación: se utiliza para los tipos de coste específicos de formación (por ejemplo, coste fijo o persona/día).

General: se emplea cuando no se conoce el tipo de coste.

Empresa: se utiliza con costes que se van a cargar al nivel de la empresa.

Duración

Introduzca el valor de duración que se debe utilizar para especificar los detalles de coste de instructor. La unidad de esta duración dependerá de la unidad de coste que seleccione. Por ejemplo, si la unidad de coste del instructor es de 200 dólares por persona y día, la duración se expresa en días.

Factor Conversión Anualidad

Este campo sólo se muestra cuando el tipo de unidad de coste es *Tiempo*. Especifica el número de unidades que hay en un año. Por ejemplo, si la unidad de coste es D (día), un factor de 240 quiere decir que hay 240 días en el año.

Los valores disponibles son los siguientes:

Para la unidad de coste D (día), el factor es 240 y está basado en 20 días al mes.

Para la unidad de coste H (hora), el factor es 1920 y está basado en 8 horas al día y 20 días al mes.

Para la unidad de coste M (mes), el factor es 12.

Para la unidad de coste W (semana), el factor es 48 y está basado en 4 semanas al mes.

Para la unidad de coste Y (año), el factor es 1. Este valor no se puede cambiar.

Nota: si es preciso modificar este factor, hágalo antes de introducir ningún coste en el sistema. Los elementos de coste se actualizan en línea tan pronto como se introduce el coste de los elementos de formación. Si se modifica el factor de conversión de anualidad durante un periodo de presupuesto, los costes ya calculados no resultarán afectados.

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

Definición de costes de formación por defecto

Para definir los costes de formación por defecto, utilice los componentes Costes según Catálogo (TRN_COST_TABLEC) y Costes de Cursos (TRN_COST_TABLE).

En este apartado se enumeran los requisitos y se ofrece una descripción general de los costes de formación por defecto, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de costes de proveedores, locales y equipos.
- Introducción de costes de instructores y otros gastos.

Concepto de costes de formación por defecto

Algunos de los costes que se introducen en la tabla de costes según catálogo, en la tabla de cursos y en la tabla de coste de sesiones de cursos tienden a ser iguales. Por ejemplo:

- Los instructores tienden a cobrar lo mismo por impartir cursos distintos.
- Los costes de local y proveedor también tienden a mantenerse constantes para los distintos cursos.

Costes según catálogo

Utilice el componente Costes según Catálogo para registrar la información de costes de una determinada categoría y sus correspondientes subcategorías dentro del catálogo de formación. Estos datos pueden utilizarse como valores por defecto en el componente Costes de Cursos.

En el catálogo de cursos, los cursos se organizan en categorías y subcategorías para facilitar las tareas de administración. Se puede asociar un coste a cada categoría y subcategoría. De este modo, cuando se asigna un curso a una categoría y a una subcategoría, el sistema asigna el coste de subcategoría como coste por defecto del curso.

Si se asigna un curso sólo a una categoría, el sistema utilizará el coste de la categoría. Si se asigna el curso a una subcategoría, el sistema utilizará el coste de la subcategoría. La utilización de subcategorías permite definir los valores por defecto con mayor precisión, aunque puede no resultar necesario para la empresa.

Costes de sesiones de cursos

La especificación de costes en el nivel de sesión de curso permite llevar un control de las diferencias en los costes de formación, los cuales pueden variar en función del lugar y la persona que las imparta. Este es un elemento importante, ya que cada instructor puede tener tarifas diferentes aunque se trate de impartir la misma sesión de curso. Cuando se inscribe a un alumno en una sesión, el sistema comprueba la tabla de costes de sesiones de cursos para determinar el coste de la formación.

Nota: los componentes Costes según Catálogo y Costes de Cursos son prácticamente idénticos y comparten los mismos campos.

Nota: el proceso de presupuestos de formación utiliza costes de curso y de catálogo únicamente. Las demandas de costes pueden suceder también en el nivel de catálogo y de curso. Los costes de sesión sólo se utilizan por el proceso de gestión de formación. Cuando se inscribe en una sesión a los contratados en prácticas, el proceso de formación registra el coste en el nivel de sesión.

Consulte también

Capítulo 6, “Administración de Sesiones de Cursos,” página 119

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

Requisitos

Antes de definir los costes por defecto de los cursos, es necesario definir los cursos de formación.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición de Cursos y Programas de Formación," página 5

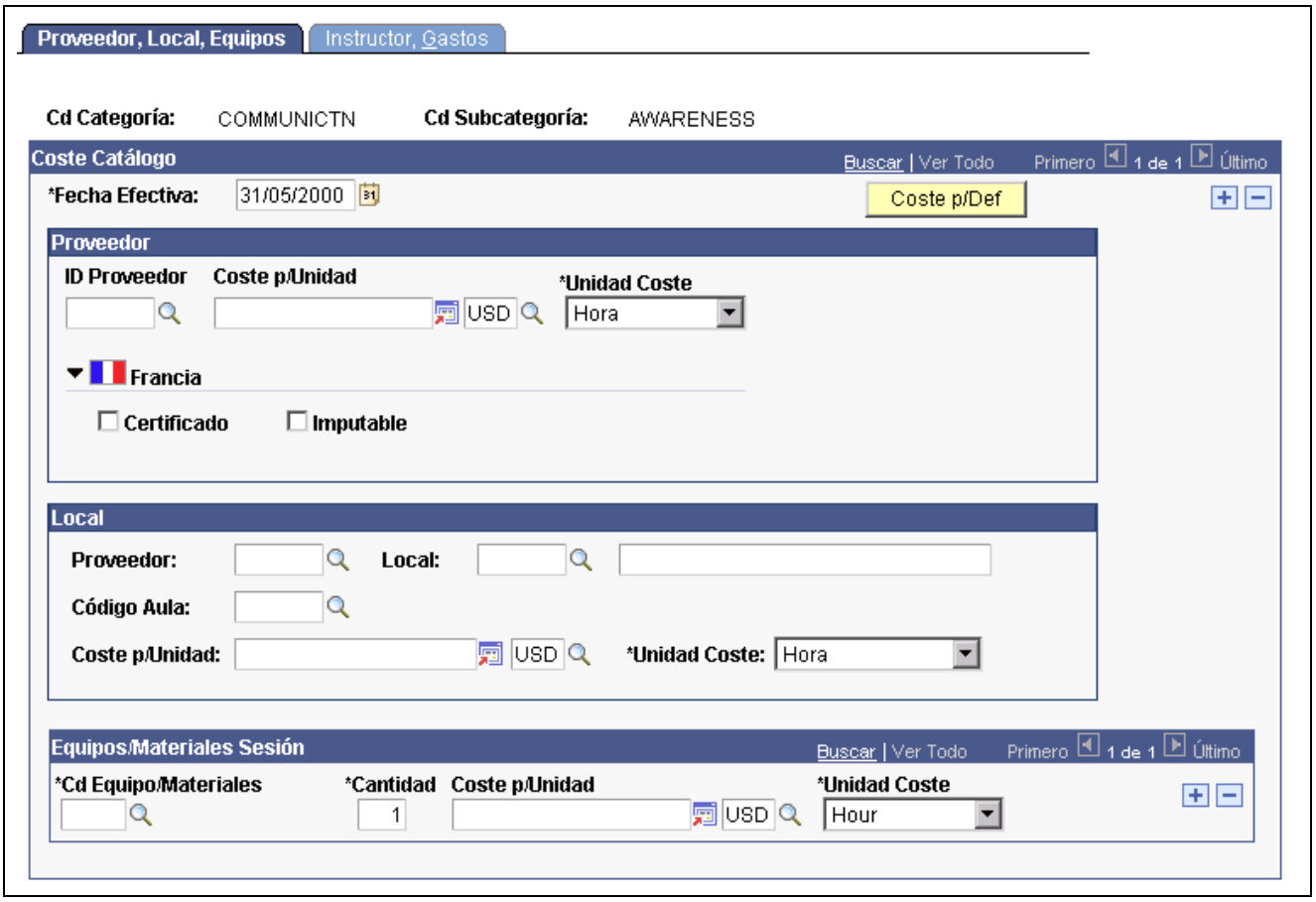
Páginas utilizadas para definir costes de formación por defecto

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Costes según Catálogo – Proveedor, Local, Equipos	TRN_COSTC_TBL1_GBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Costes según Catálogo, Proveedor, Local, Equipos	Introducción de los costes por defecto de proveedor, local y equipos para una categoría o subcategoría definida en la página Categorías/Subcategorías.
Costes según Catálogo – Instructor, Gastos	TRN_COSTC_TBL2_GBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Costes según Catálogo, Instructor, Gastos	Introducción de los costes por defecto de instructor y de otros gastos asociados con los cursos de una categoría o subcategoría determinada.
Costes por Defecto	TRN_CATLG_CRSE_SEC	En la página Costes según Catálogo - Proveedor, Local, Equipos, o en la página Costes de Cursos - Proveedor, Local, Equipos, haga clic en el botón Coste p/Def.	Selección del origen de los costes por defecto.
Costes de Cursos – Proveedor, Local, Equipos	TRN_COST_TBL1_GBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Costes de Cursos, Proveedor, Local, Equipos	Definición del coste de los cursos del catálogo de formación. Estos costes pueden ser iguales que los costes asociados a la categoría o subcategoría a la que pertenece el curso.
Costes de Cursos - Instructor, Gastos	TRN_COST_TBL2_GBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Costes de Cursos, Instructor, Gastos	Introducción de los costes por defecto de instructor y de otros gastos asociados con los cursos de una categoría o subcategoría determinada.

Introducción de costes de proveedor, local y equipos

Acceda a la página Costes según Catálogo - Proveedor, Local, Equipos.

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



Página Costes según Catálogo - Proveedor, Local, Equipos

Coste p/Def Haga clic en este botón para rellenar los campos de coste con los costes por defecto definidos para la categoría o subcategoría. Aparece la página Costes por Defecto. Puede utilizar costes por defecto procedentes de una categoría o subcategoría en función de la estructura del catálogo. Para utilizar los costes del nivel de categoría, seleccione el código de categoría e introduzca UNKNOWN (desconocido) en el campo Cd Subcategoría.

Proveedor

Defina aquí los costes de proveedor por defecto si es un proveedor externo el que gestiona el curso.

ID Proveedor Seleccione el proveedor por defecto de la categoría o subcategoría.

Coste p/Unidad El sistema muestra el coste definido, si se hubiera definido alguno, en la tabla de proveedores para el proveedor seleccionado. El valor por defecto se puede modificar.

(Francia) Certificado Seleccione esta casilla si el proveedor está autorizado para impartir los cursos de formación.

(Francia) Imputable Seleccione esta casilla para que el curso de formación sea imputable en el informe 2483. Si se selecciona, los costes relacionados que se introduzcan se incluirán en el informe 2483. Se utiliza para cumplir los requisitos legales de la administración francesa. El sistema obtiene el valor por defecto de la activación

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

de la casilla de imputable en la página Perfil de Curso y mediante el proceso Dividir Costes Sesión.

Local

Si se utiliza algún local del proveedor para el curso, rellene los campos de este cuadro de grupo, según proceda.

Local Seleccione el local previamente definido a través del componente Locales de Formación (TRN_FACILITY_TBL). Si el local no se hubiera definido, introduzca el nombre del mismo en el campo no etiquetado.

Código Aula Seleccione un aula para los cursos de la lista de aulas disponibles en el local seleccionado.

Coste p/Unidad El sistema muestra por defecto el coste del aula procedente del componente Locales de Formación. El valor por defecto se puede modificar.

Si no ha seleccionado ningún local de formación en el campo Local, introduzca el coste del aula y la unidad de coste asociada.

Equipos/Materiales Sesión

Cd Equipo/Materiales Seleccione el código de equipo. Inserte una fila por cada código de equipo o material que se requiere para el curso. Defina el equipo y los materiales en la página Tabla Equipos y Materiales.

Coste p/Unidad Introduzca el coste por unidad de cada artículo.

Consulte también

Capítulo 12, “Generación del Informe 2483 Francés (FRA),” página 227

Definición del origen de los costes por defecto

Acceda a la página Costes por Defecto.

Cd Categoría Seleccione el código de categoría de la lista de categorías a las que pertenece el curso.

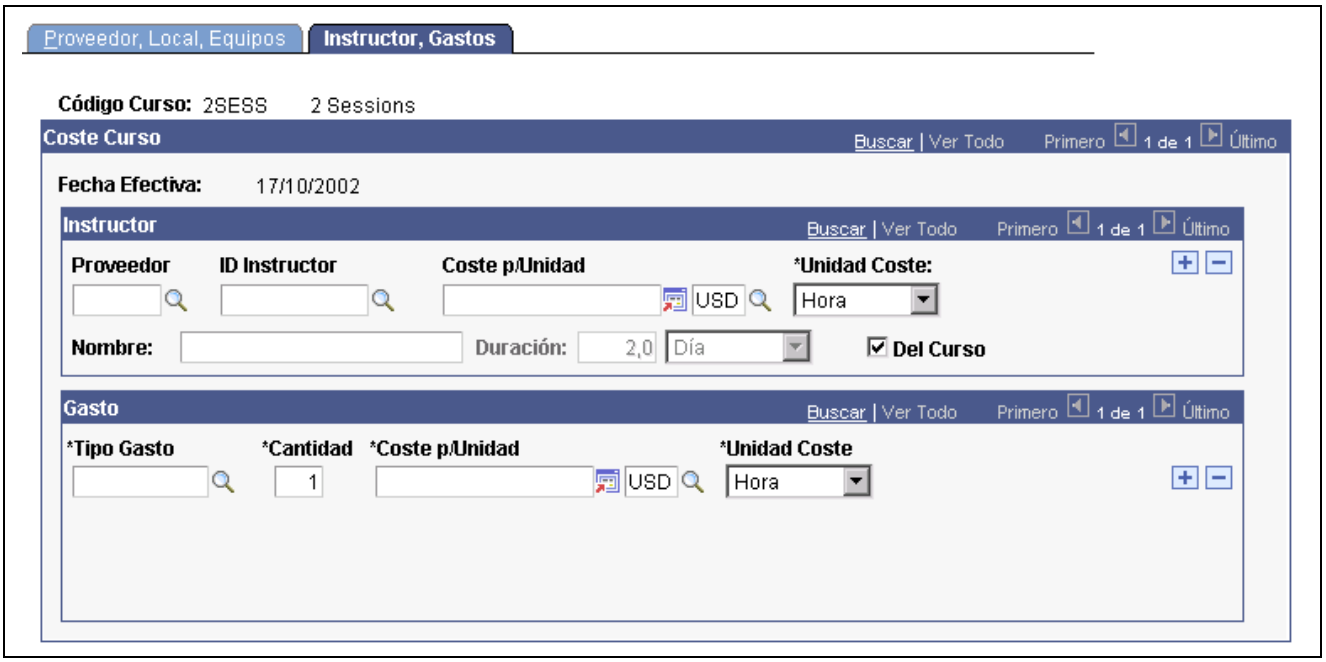
Cd Subcategoría Seleccione los códigos de subcategoría.

Para utilizar los costes de nivel de categoría como costes por defecto, seleccione el código de categoría e introduzca *UNKNOWN* (desconocido) en el campo Cd Subcategoría.

Introducción de costes de instructores y otros gastos

Acceda a la página Costes de Cursos - Instructor, Gastos.

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



Página Costes de Cursos - Instructor, Gastos

Instructor

Proveedor Si imparte el curso un proveedor externo, selecciónelo. Para definir los proveedores, utilice el componente Proveedores (TRN_VENDOR_TABLE1). Si, por el contrario, se va a utilizar a un instructor interno, deje el campo en blanco.

ID Instructor y **Nombre** Si el instructor está definido en la tabla de instructores, seleccione el ID de instructor. En caso contrario, deje el campo en blanco e introduzca el nombre del instructor en el campo Nombre.

Coste p/Unidad Este valor se toma automáticamente de la tabla de instructores. El coste por defecto se puede modificar.

Duración Este campo se rellena automáticamente con el valor de duración definido en la página Cursos - Perfil de Curso. Para modificar el valor por defecto, desactive la casilla Del Curso e introduzca un valor nuevo.

Del Curso Esta casilla queda seleccionada por defecto para indicar que el valor del campo Duración proviene de la tabla de cursos.

Gasto

Tipo Gasto Seleccione el tipo de gasto.

Cantidad (cantidad) Introduzca la cantidad del artículo especificado en el campo Tipo Gasto.

Coste p/Unidad Introduzca el coste por unidad correspondiente al gasto.

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

Definición de costes de alumnos

Para definir costes de alumnos, utilice los componentes Costes de Salario p/Cd Puesto (TRN_JOB_SLR_COST) y Coste de Salario en Formación (TRN_EE_SALARY_COST).

En este apartado se ofrece una descripción general de los costes de alumno, así como una explicación de los siguientes temas:

- Identificación del coste de compensación por formación por puesto.
- Identificación del coste de compensación por formación por empleado.
- Proceso de costes salariales para un grupo.

Concepto de costes de alumno

Para realizar un seguimiento del coste total que supone el que un empleado realice un curso de formación, se debe registrar lo siguiente:

- Los costes asociados al curso, como, por ejemplo, el coste de los materiales e instructores.
- El coste que le supone a la organización el tiempo de trabajo que pierde el empleado a causa del curso.

  Por ejemplo, si los empleados normalmente cobran el tiempo de trabajo a los clientes, no podrán cobrar tiempo de trabajo mientras estén realizando cursos de formación. Esto representa un gasto de formación adicional.

Para realizar el seguimiento de los costes de nómina asociados con la formación, se pueden especificar costes de compensación en el nivel de código de puesto y en el de empleados individuales. Si desea asociar costes de nómina con un grupo de códigos de puesto similares o un grupo de empleados, utilice la página Actualización Costes Salario para realizar una actualización masiva del sistema.

Nota: cuando el sistema procesa los costes de formación de un empleado, y no se ha especificado ningún coste en la tabla de costes de formación de empleados, utiliza el coste de formación por código de puesto. Si se han especificado costes de formación en ambos niveles, el coste del nivel de empleado tiene prioridad.

Importación de costes de salario desde nómina (FRA)

(FRA) Si la empresa utiliza PeopleSoft Enterprise Nómina Global para Francia, pueden extraerse costes del sistema de nómina y aplicarlos a los empleados que pertenezcan a un ID de grupo determinado.

Origen de costes por defecto para código de puesto y empleados

Antes de comenzar la introducción de costes vinculados a códigos de puesto y empleados, es importante entender el modo en que el sistema asigna valores por defecto de costes de formación en todas aquellas páginas donde se realiza el seguimiento de los costes de formación. El siguiente cuadro explica los valores por defecto de costes de formación en el proceso de gestión de presupuestos de formación:

Nombre de página	Origen del valor por defecto
Costes de Salario p/Cd Puesto	Sin valores por defecto.
Costes de Salario en Formación	Página Costes de Salario p/Cd Puesto.

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

Nombre de página	Origen del valor por defecto
Perfil de Demandas p/Empl	1. Página Costes de Salario en Formación, si se han definido. 2. De lo contrario, la página Costes de Salario p/Cd Puesto (con el código de puesto del empleado). 3. De lo contrario, los valores por defecto se quedan en blanco.
Demanda Cursos General	Los valores por defecto se quedan en blanco; sin embargo, cuando se utiliza un perfil como plantilla, el coste de formación se calcula con los empleados y los códigos de puesto incluidos en el perfil. El botón Calcular se utiliza para obtener el coste de formación con los códigos de puesto que figuran en la página.
Demanda Cursos p/Dpto	Sin valores por defecto.
Demandas por Curso	Igual que la página Perfil de Demandas p/Empl.

Páginas utilizadas para definir costes de alumno

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Costes de Salario p/Cd Puesto	TRN_JOB_SLR_COST	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Costes de Salario p/Cd Puesto	Identificación del coste de compensación que supone el que un empleado de este código de puesto esté realizando cursos de formación.
Costes de Salario en Formación	TRN_EE_SALARY_COST	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Costes de Salario en Formación	Identificación del coste que supone el que un empleado realice cursos de formación.
Actualización Costes Salario	RUNCTL_TRN006	Formación Empresarial, Definición de Presupuestos, Actualización Costes Salario	Proceso de los costes de formación de un grupo de códigos de puesto o de empleados.

Identificación del coste de compensación por formación por puesto

Acceda a la página Costes de Salario p/Cd Puesto.

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

Página Coste Formación p/Cd Puesto

Coste p/Unidad y **Unidad Coste**

Introduzca el coste por unidad correspondiente al código de puesto y a la unidad de coste. Puesto que los campos Coste p/Unidad y Unidad Coste se rigen por fecha efectiva, pueden introducirse costes de formación estándar que pueden cambiar con el tiempo.

Horas Pagadas

Muestra el número de horas total trabajadas por un empleado y por las que recibe una retribución.

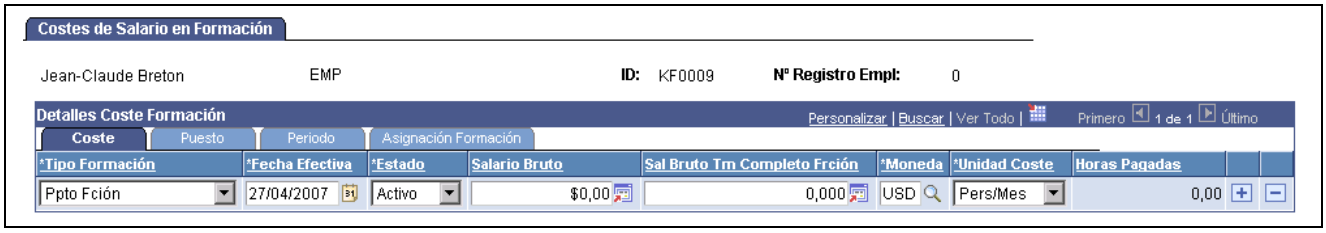
Si selecciona *Aplicar a Cd Puesto* o *Aplicar a Empleados* en el cuadro de grupo Modo Proceso Relleno de la página Formación Empresarial - Definición de Presupuestos - Actualización Costes Salario - Actualización Costes Salario, debe introducir de forma manual las horas que trabaja el empleado.

Si selecciona la opción *Cargar de Nómina Global* en el cuadro de grupo Modo Proceso Relleno de la página Formación Empresarial, Definición de Presupuestos, Actualización Costes Salario, el sistema obtiene el valor del campo Horas Pagadas de la nómina y lo desactiva para la introducción manual de datos.

Nota: el sistema obtiene este valor de la nómina. El valor del campo Horas Pagadas sirve para calcular el número de horas que trabaja el empleado respecto a la unidad de coste relacionada, es decir, si la unidad de coste es Pers/Mes, el número de horas se refiere a un mes.

Identificación de compensación de formación por empleado

Acceda a la página Costes de Salario en Formación.



Página Costes de Salario en Formación

Información común de la página

Tipo Formación

Seleccione una de las siguientes opciones:

- *AdmónFción* (administración formación).

  Seleccione esta opción si el coste es el de un curso administrado.

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

Consulte Capítulo 9, “Seguimiento de Costes de Formación,” página 181.

- *Ppto Fción* (presupuesto de formación).

  Seleccione esta opción si el coste es el de una formación presupuestada.

  Consulte Capítulo 5, “Planificación de Presupuestos de Formación,” página 89.

Salario Bruto Introduzca el salario bruto del empleado, antes de aplicar las deducciones.

Sal Bruto Tm Completo Frción Si el empleado trabaja a tiempo completo para el departamento de formación, introduzca su salario bruto.

Si activa la casilla Instructor Tiempo Completo en la página Perfil de Instructor, el sistema de nómina considera que es un instructor a tiempo completo.

Horas Pagadas Introduzca el número total de horas que trabaja el empleado para la unidad de coste relacionada. Por ejemplo, si la unidad de coste es Pers/Mes, el número de horas estará relacionado con un mes.

Si ha seleccionado *Aplicar a Cd Puesto* o *Aplicar a Empleados* introduzca el número de horas trabajadas por el empleado.

Si ha seleccionado *Cargar de Nómina Global* el sistema muestra el valor recuperado por el proceso de activación masiva del coste salarial. Este valor no se puede modificar.

Ficha Puesto

Código de puesto Muestra el código de puesto del empleado procedente de la tabla de datos de puesto.

Ficha Periodo

Fecha Inicio Periodo Este campo se utiliza para indicar la fecha efectiva y esta siempre equivale a la fecha de inicio de periodo.

Fecha Fin Periodo Introduzca el fin del periodo en el que el coste especificado entra en vigor.

Si se tienen costes distintos para formación y presupuestos de formación, el periodo en el cual se aplican los costes varía. Los costes de formación cubren periodos de pago, mientras que los costes de presupuestos de formación se aplican a periodos de presupuestos, que suelen tener una duración anual. Asegúrese de que todos estos períodos sean contiguos para garantizar que haya precisión en la compensación total.

Cálculo (indicador de cálculo) Este campo identifica el origen de la información relativa al coste:

Manual, indica que los datos de coste del empleado se introdujeron de forma manual en esta página.

Cd Puesto, Empleado, o *Nómina,* indican que los datos fueron cargados por el proceso Actz Masiva Coste Salarial que se ejecuta desde la página Actualización Costes Salario.

Empresa Seleccione la empresa del empleado.

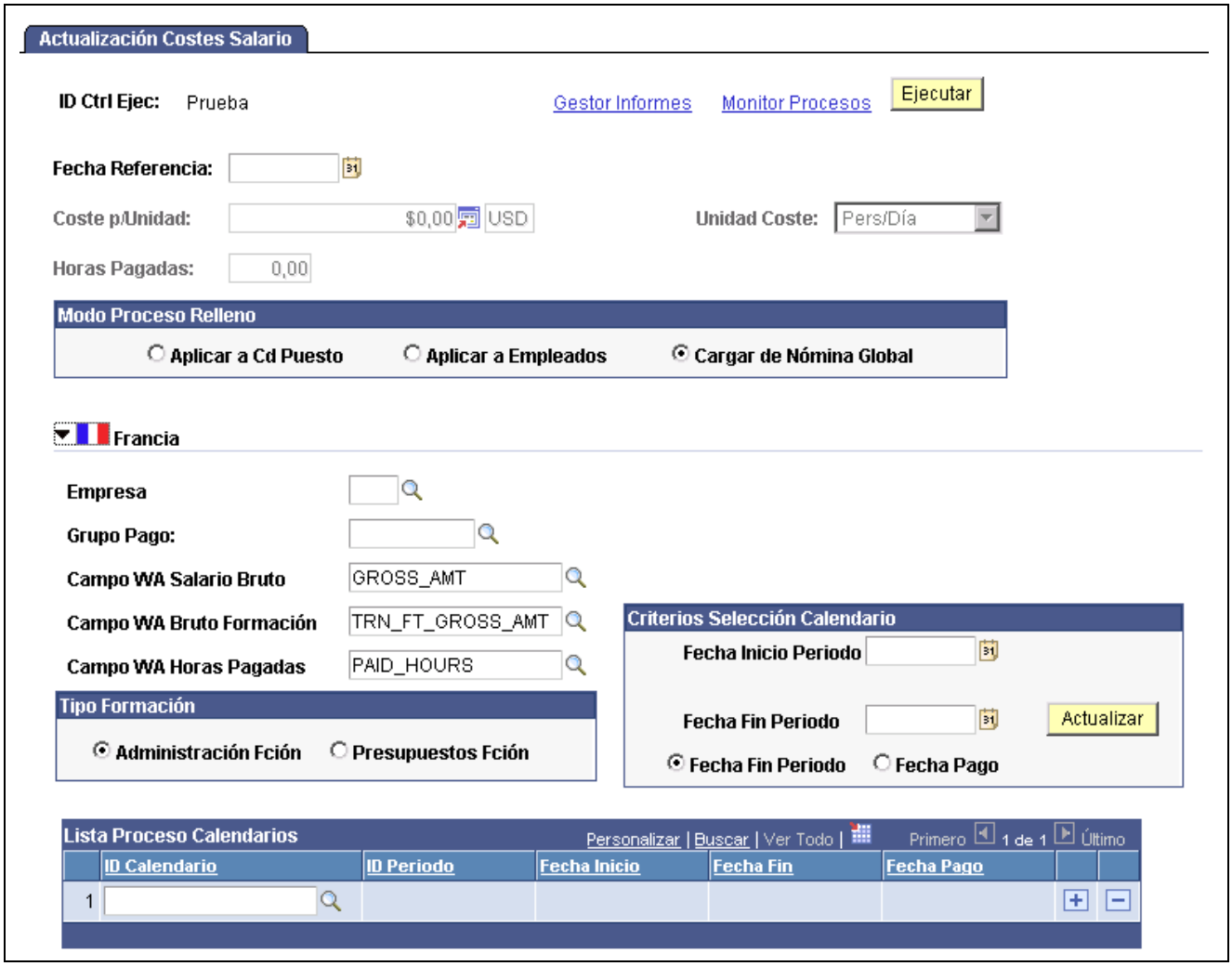
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte también

Capítulo 12, “Generación del Informe 2483 Francés (FRA),” página 227

Proceso de costes de formación para un grupo

Acceda a la página Actualización Costes Salario.



Página Actualización Costes Salario

Nota: las páginas Costes de Salario p/Cd Puesto y Costes de Salario en Formación permiten asociar costes de nómina con un código de puesto y por empleado, uno por uno. El proceso de actualización de costes de formación de empleados puede utilizarse para especificar la cifra por coste y la medida de unidad de coste que se desea aplicar a un grupo de códigos de puesto o empleados en la fecha efectiva especificada.

Fecha Referencia Introduzca la fecha efectiva de este proceso. Esta fecha se utiliza en los campos Fecha Efectiva y Fecha Inicio Periodo.

Coste p/Unidad Introduzca el coste que desea utilizar para procesar el coste por puesto o por empleado.

Este campo se desactiva al seleccionar Cargar de Nómina Global (FRA).

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

Modo Proceso Relleno

Aplicar a Cd Puesto Seleccione esta opción para aplicar el coste a los empleados con el código de puesto especificado.

Aplicar a Empleados Seleccione esta opción para aplicar el coste a determinados empleados.

Cargar de Nómina Global (Francia) Seleccione esta opción para aplicar los costes del sistema Nómina Global - Francia a un grupo de empleados. El sistema muestra el cuadro de grupo Francia.

ID Set y Código Puesto

Este cuadro de grupo se muestra cuando se selecciona *Aplicar a Cd Puesto* o *Aplicar a Empleados*. Seleccione el ID de Set y el código de puesto a los que desea aplicar el coste seleccionado. Puede añadir tantos IDs de Set y códigos de puesto como sean necesarios.

Francia

Esta sección se activa cuando se selecciona *Cargar de Nómina Global*.

En Nómina Global para Francia se utilizan elementos de escritura de datos para almacenar los resultados de la nómina. El sistema de nómina calcula el salario y las horas pagadas correspondientes a la formación y utiliza la escritura de datos, FOR WA 2483, para almacenar los resultados en el registro GPFR_TRN_WA. Al ejecutar el proceso de actualización de costes de salario, los salarios y las horas pagadas se exportan de la escritura de datos.

Se trata de una tabla única que funciona de interfaz entre el sistema de nómina y el proceso de gestión de formación. Cuando se utiliza un sistema de nómina distinto a PeopleSoft, esta tabla se puede utilizar para importar salarios en los procesos de gestión de formación.

Criterios Selección Calendario

En este cuadro de grupo, defina los criterios para seleccionar los calendarios de nómina.

Fecha Inicio Periodo Seleccione la fecha de inicio de periodo de los costes de salario para la formación; generalmente, el comienzo del año fiscal.

Fecha Fin Periodo Seleccione la fecha de fin de periodo de los costes de salario para la formación; generalmente, el final del año fiscal.

Fecha Fin Periodo y **Fecha Pago** Seleccione la fecha que indique el fin del periodo.

Actualizar Haga clic en este botón para que el sistema inserte todos los calendarios de nómina que tengan lugar dentro del período especificado en el cuadro Lista Proceso Calendarios

Lista Proceso Calendarios

ID Calendario Seleccione un ID Calendario que especifique el rango temporal en el que los costes se encuentran definidos.

ID Periodo El sistema introduce de forma automática un ID de periodo para los costes de salario que se están calculando durante este rango de fechas.

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

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Nómina Global

PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Definición de los períodos presupuestarios y las asignaciones departamentales para formación

Para definir los períodos presupuestarios, utilice el componente Periodos Presupuestarios (BUDGET_PERIOD_TBL). Para asignar cantidades presupuestarias por departamento, utilice el componente Presupuesto por Departamentos (TRN_BUDGET_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general sobre los periodos presupuestarios y las asignaciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de periodos presupuestarios.
- Asignación de presupuestos a departamentos.

Concepto de periodos presupuestarios y asignaciones a departamentos

Un *periodo presupuestario* es simplemente el espacio de tiempo para el que se establece un presupuesto de formación. La duración de un periodo de presupuesto se determina en función de las necesidades de la empresa. Normalmente, un periodo presupuestario dura un año, sin embargo, la duración puede depender de los requisitos y ciclos de proceso de la empresa, por lo que el periodo puede ser de un trimestre, un mes, o cualquier otra duración.

Cuando se define un periodo de presupuesto, se asocia con una o más unidades de negocio de la empresa.

Tras establecer los periodos de presupuesto, es posible asignar una cantidad presupuestada a cada departamento. De este modo se puede ver cómo se comparan los costes de formación estimados para la demanda de formación del departamento con el presupuesto asignado a un departamento.

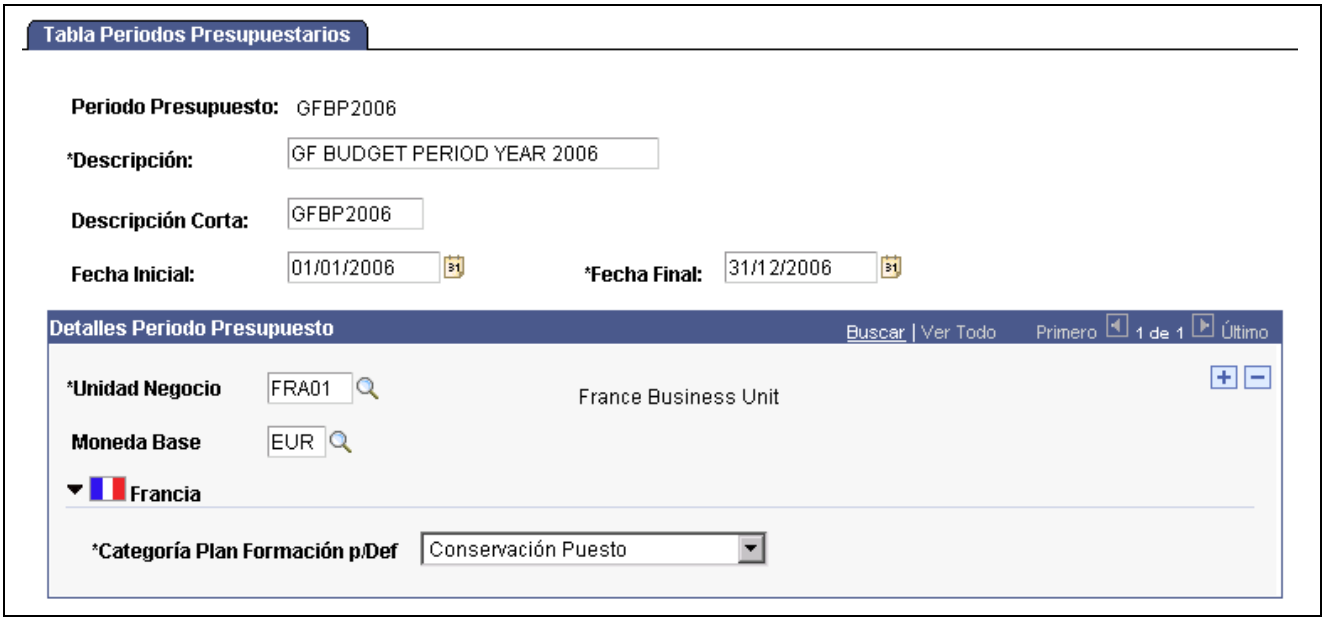
Páginas utilizadas para definir periodos de presupuesto para formación y asignaciones a departamentos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Periodos Presupuestarios	BUDGET_PERIOD_TBL	Formación Empresarial, Definición de Presupuestos, Periodos Presupuestarios	Definición de periodos presupuestarios.
Presupuesto por Departamentos	TRN_BUDGET_TBL	Formación Empresarial, Definición de Presupuestos, Presupuesto por Departamentos	Definición del importe para formación que se asigna a los departamentos de la empresa en un periodo presupuestario determinado.

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

Definición de periodos presupuestarios

Acceda a la página Tabla Periodos Presupuestarios.



Página Tabla Periodos Presupuestarios

También puede especificarse la moneda base de los presupuestos y de los costes de formación de los departamentos. De este modo, siempre se comparan presupuestos y costes en la misma moneda.

Fecha Inicial y **Fecha Final** (fecha de fin)

Introduzca las fechas de comienzo y finalización del periodo presupuestario.

Importante: las sesiones de los cursos deben tener lugar dentro del periodo presupuestario que se va a utilizar en el presupuesto. Una sesión de curso no puede abarcar dos periodos presupuestarios.

Detalles Periodo Presupuesto

Unidad Negocio

Seleccione la unidad de negocio a la es aplicable el periodo presupuestario.

Inserte filas nuevas para añadir unidades de negocio. Esto permite crear presupuestos de formación para los empleados de dichas unidades de negocio. Al definir y realizar el seguimiento de la demanda de presupuestos, sólo se pueden utilizar los periodos de presupuestos asignados a la unidad de negocio de un empleado. La vinculación de empleados a unidades de negocio se realiza en el componente Datos de Puesto de la carpeta Administración de Personal.

Moneda Base

Especifique la moneda base que se utilizará para realizar el seguimiento de todos los importes de los costes.

Categoría Plan Formación p/Def (FRA)

La categoría que se seleccione pasa a ser la categoría de plan de formación por defecto cuando se creen las demandas de formación.

Los valores son: *Desarrollo Habilidad, Adaptación a Cambio Puesto, Conservación Puesto* y *Sin Especificar.*

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

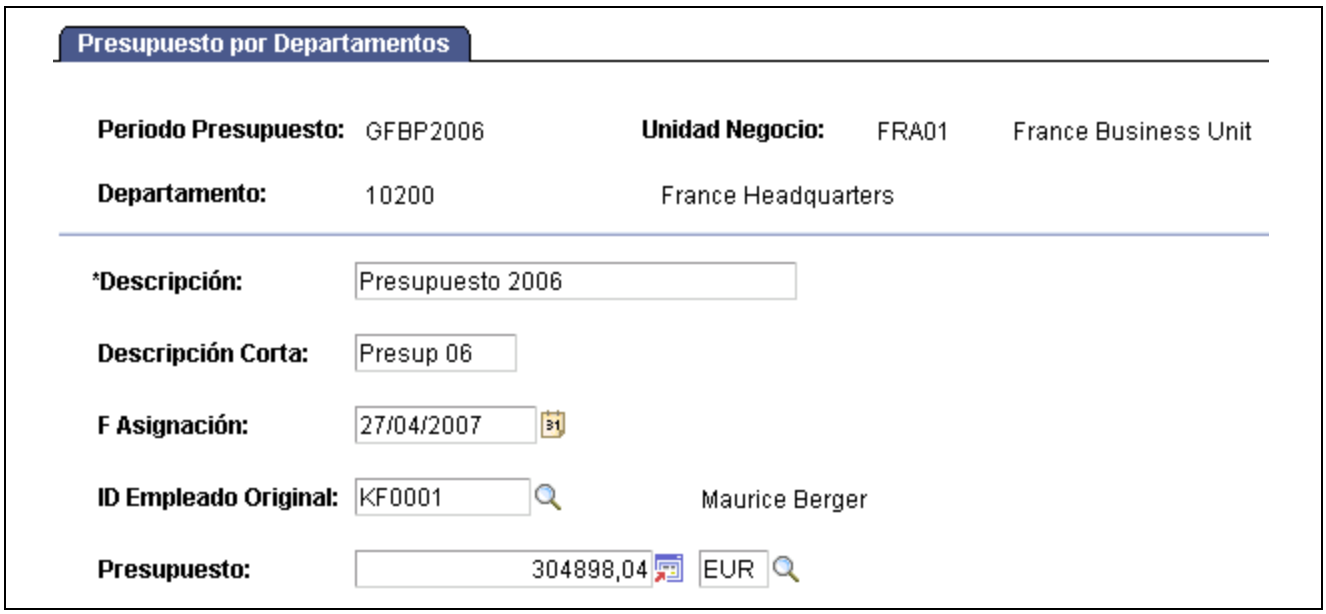
Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Selección de la moneda base de los costes de formación., página 42

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición de Tablas Básicas de la Organización," Definición de unidades de negocio

Asignación de presupuestos a departamentos

Acceda a la página Presupuesto por Departamentos.



Página Presupuesto por Departamentos

F Asignación Introduzca la fecha en que se asigna el presupuesto al departamento.

ID Empleado Original (ID de empleado generador) Seleccione el ID de la persona que ha asignado el presupuesto.

Presupuesto Introduzca la cantidad presupuestada y la moneda que se utiliza al comparar los costes reales y presupuestados por departamento. El sistema también la utilizará como valor por defecto en aquellas páginas en las que el proceso de presupuestos de formación calcula los costes por departamento para comprobar que costes y presupuesto estén en la misma moneda.

Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Selección de la moneda base de los costes de formación., página 42

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

CAPÍTULO 4

Definición de Requisitos de Formación

En este capítulo se ofrece una descripción general de la demanda de formación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de perfiles de demanda.
- Definición de perfiles por criterios
- Definición de demandas generales de formación.
- Definición de demandas departamentales de formación.
- Definición de demandas de formación de los empleados y de demanda por curso.

Concepto de demanda de formación

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

- Demandas de formación y presupuestos.
- Perfiles de demanda.
- Métodos de determinación de la demanda de formación.
- Árboles de departamento.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Fecha Creación Si está creando una demanda de departamento nueva, introduzca la fecha de creación. Aparece por defecto la fecha del sistema, pero se puede modificar.

ID Demanda El sistema muestra el valor *NEW* (nuevo) cuando se crea una demanda. Puede aceptar el ID generado por el sistema o introducir uno nuevo. El sistema genera una secuencia numérica según el último ID de demanda introducido en la tabla de instalación.

Prioridad Demanda Los valores son *Alta, Media* y *Baja.* Cuando se crean escenarios globales utilizando los procesos de creación correspondientes, es posible especificar que sólo se incluyan demandas de formación con una cierta prioridad.

Consulte Capítulo 5, "Planificación de Presupuestos de Formación," Creación de escenarios globales, página 100.

Fecha Vencimiento Introduzca la última fecha posible en que se puede cumplir la demanda de formación. Este campo se incluye a título informativo, pero puede resultar útil si decide marcar una demanda como obsoleta una vez transcurrido un cierto periodo de tiempo.

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

Fecha Inicial y **Fecha Final** Se muestran la fecha inicial y final del periodo presupuestario introducidas al acceder a la página.

Congelado Se selecciona automáticamente si el periodo presupuestario está congelado. Si intenta modificar algún campo de esta página, el sistema muestra un mensaje de aviso.

ID Empl Orgl (ID de empleado generador) Seleccione el ID de empleado de la persona que creó la demanda.

Generador Seleccione la posición del generador de la demanda. Los valores son *Empleado* y *Supervisor*.

Fecha Revisión Introduzca una fecha de revisión para indicar cuándo se editó el perfil de la demanda.

Demandas de formación y presupuestos

Para la elaboración de un presupuesto de formación realista es necesario que el usuario determine la cantidad de formación que se va a impartir a los empleados. Cuando se conoce la demanda de formación (cuántos empleados necesitan formación, o la desean) es posible estimar el coste, compararlo con el presupuesto propuesto para formación y ajustar dicho presupuesto, o bien el número de empleados que pueden asistir al curso.

Métodos de determinación de la demanda de formación

Existen cuatro métodos para establecer la demanda de formación, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Método de demanda	Finalidad
Demanda general de cursos	Definición del número de empleados que precisan formación en ciertos departamentos y para determinados códigos de puesto.
Demanda de cursos por departamento	Definición del número de empleados que necesitan formación en un curso específico para un departamento concreto.
Demanda por empleado	Definición de requisitos de formación para empleados concretos.
Demandas por curso	Definición del número de empleados que necesitan formación en un curso concreto.

Nota: todas las demandas deben definirse para un periodo presupuestario determinado.

Estos métodos permiten realizar las siguientes tareas:

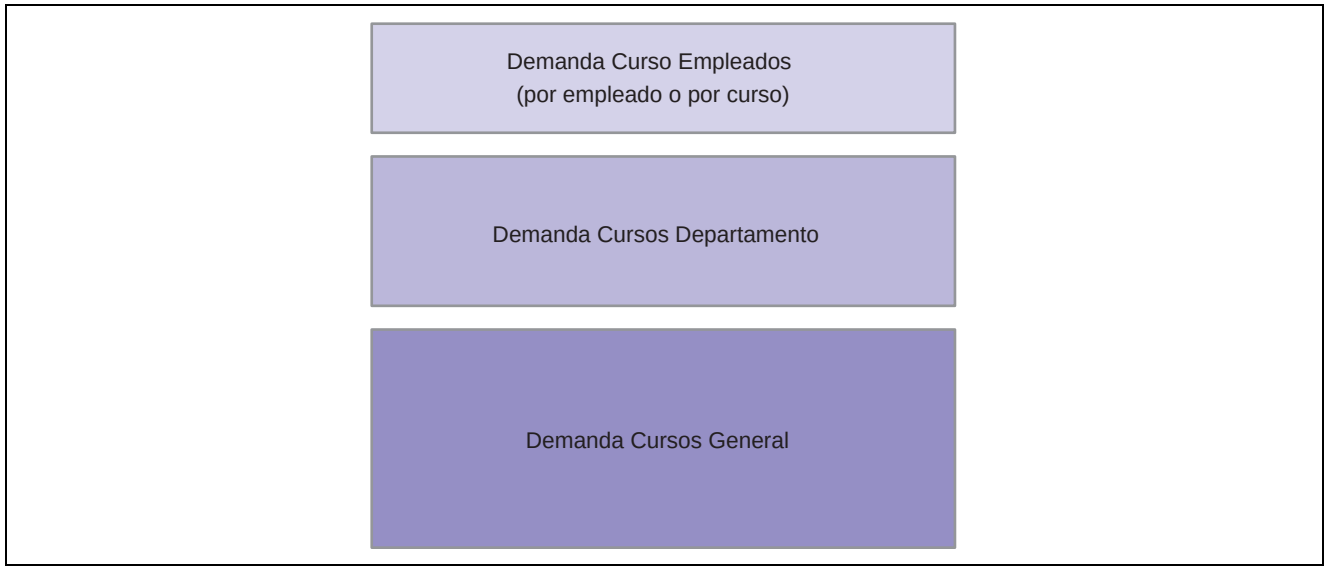
- Obtención de información completa de formación, desde las necesidades de formación de toda la empresa hasta las particulares de los empleados.
- Definición de un tipo único de demanda o uno de cada tipo.

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

Por ejemplo, pueden definirse sólo demandas generales y no utilizar demandas departamentales o por empleados. El sistema permite definir escenarios de presupuestos de formación y desarrollar los planes correspondientes mediante uno de los cuatro métodos. Si la labor que desarrolla su empresa no está centralizada, puede resultar más apropiada la previsión de demanda por departamentos o empleados. Pero si la labor que desarrolla su empresa sí lo está, es aconsejable seguir una previsión de carácter global.

- Determinación de los costes asociados a una demanda de formación en un curso en concreto: no sólo el número de empleados que lo necesitan, sino el coste para la empresa en términos de salarios o de tiempo facturable perdido.

El siguiente diagrama muestra los niveles de las necesidades de formación:



Representación de las necesidades de formación de la empresa por niveles

Para cada tipo de demanda, se definen los siguientes elementos:

- Las personas que se incluirán cuando el sistema calcule la demanda de formación para un curso.
- El coste de formación de los empleados para esa demanda.

  Este coste será el coste *medio* de formación, si se trabaja con una demanda general o por departamentos, o el coste específico por empleado, si se trabaja con los componentes Demanda Cursos p/Empleados o Demanda Empleados p/Curso.

Perfiles de demanda

Para determinar la demanda de formación de la organización, se crean perfiles de empleados con cualidades similares y que necesiten asistir a los mismos cursos de formación. Un perfil de demanda es una plantilla que define un conjunto de criterios para la selección de empleados. Por ejemplo, si los gerentes del departamento de Atención al Cliente deben asistir al curso de Gestión de Tiempo, el perfil de demanda incluirá el departamento de Atención al Cliente y el código de puesto del gerente como criterios de selección.

La identificación de empleados que requieren formación mediante competencias resulta especialmente útil, ya que se puede incluir a trabajadores con un determinado nivel de competencia en cursos de formación que les permitan mejorarlo y excluir a aquéllos que ya posean dichas competencias. Es posible definir los criterios de selección por inclusión, por exclusión o por una combinación de ambas opciones. También se pueden definir varias sentencias de criterios que el sistema procesa secuencialmente para obtener un perfil más definido.

Los perfiles sólo se definen una vez y se utilizan siempre que sea necesario comprobar las demandas de formación de un nuevo periodo presupuestario. Puede crear y mantener tantos perfiles de demanda como necesite.

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

Consulte también

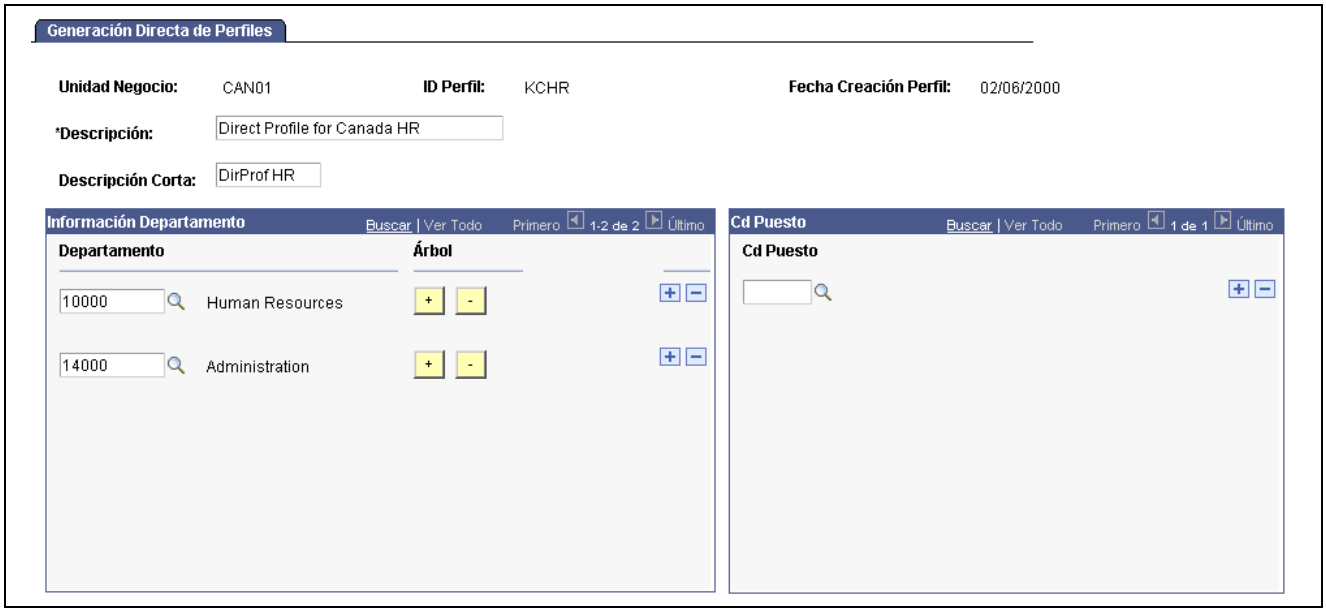
Capítulo 4, “Definición de Requisitos de Formación,” Creación de perfiles de demanda, página 65

Árboles de departamento

Puede utilizar un árbol de seguridad de departamento cuando utilice componentes del presupuesto de formación, como los perfiles de demanda o las demandas de departamento que hagan referencia a información del departamento.

Puede introducir el departamento padre en Árbol e incluir automáticamente cualquier departamento hijo en las vistas de departamentos, plantillas de perfil y definiciones de demandas de formación mediante los dos botones de Árbol.

El siguiente ejemplo muestra la utilización del árbol de departamentos para introducir departamentos:



Página de ejemplo de utilización del árbol de departamentos para introducir departamentos

Haga clic en el botón Expandir para añadir a la lista de la página los departamentos relacionados que aparecen en el árbol de departamentos. A continuación, puede introducir diversos departamentos en la lista de una sola vez.

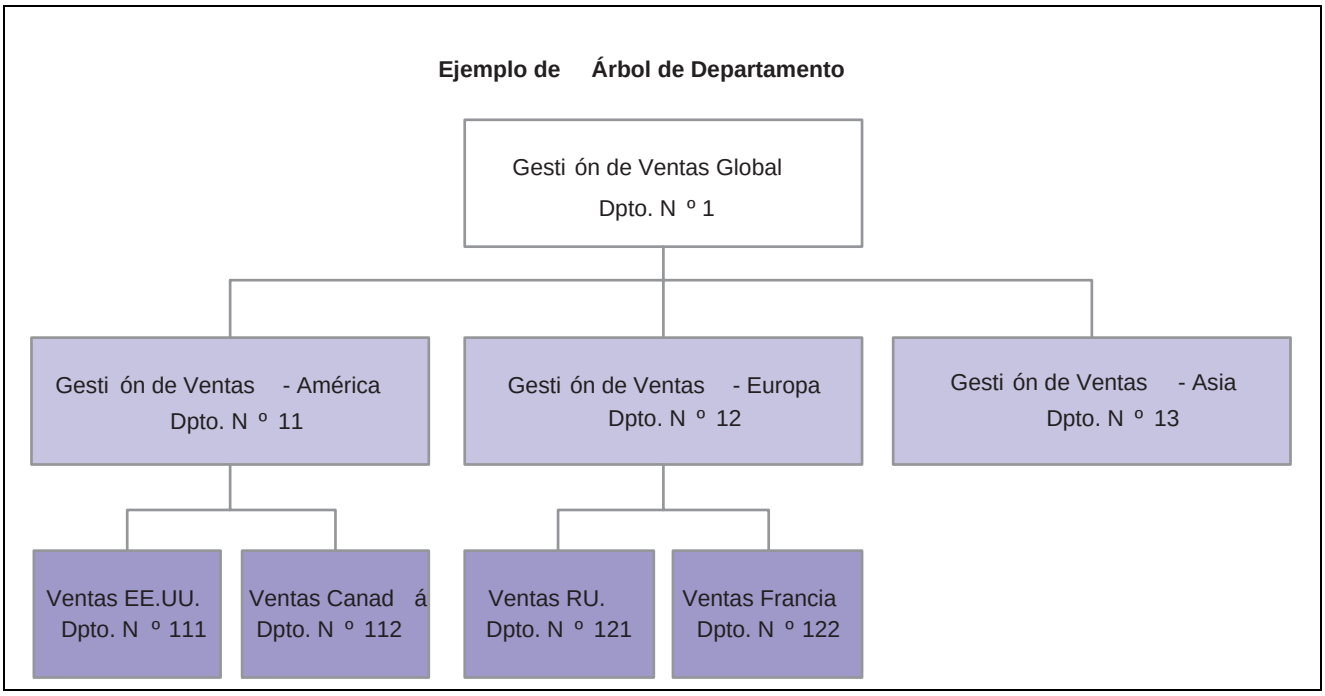
Haga clic en el botón Contraer para eliminar los departamentos relacionados de la lista. El sistema sólo borra los departamentos que se han añadido utilizando el botón Expandir. Aquellos que se han añadido manualmente permanecen en la lista, aunque sean departamentos relacionados.

También pueden introducirse departamentos insertando manualmente nuevas filas de datos en vez de utilizar los botones Expandir y Contraer.

Por ejemplo, cuando establezca el número de empleados que necesitan un curso y desee especificar una demanda exclusiva para su departamento, introduzca únicamente el departamento y el número de personas que deben recibir formación. Sin embargo, si desea formar a personas de todos los departamentos que están a su cargo, introduzca el ID del departamento padre y haga clic en el botón Expandir. El sistema crea nuevas filas de datos por cada departamento que se encuentra por debajo del departamento padre, según el árbol de seguridad.

En el siguiente diagrama se muestra un árbol de departamento expandido:

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



Ejemplo de expansión del árbol de departamentos

Si no desea formar a los empleados del Departamento Nº 11, Gestión de Ventas América, elimine el departamento de la lista utilizando el botón Contraer de esa fila de departamento. El sistema elimina todos los departamentos que dependen del departamento seleccionado. En este ejemplo, si se pulsa el botón Contraer para el Departamento 11, el sistema eliminará el Dpto 111 y el Dpto 112.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Gestión de la Seguridad de HRMS"

Creación de perfiles de demanda

Para crear perfiles de demanda, utilice los componentes Generación Directa (TRN_PROFILE_CREATE) y Generación por Criterios (TRN_PROFILE_TABLE).

En este apartado se ofrece una descripción general de los perfiles de demanda dinámicos y estáticos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de perfiles dinámicos.
- Creación de perfiles estáticos.
- Consulta de los resultados de una selección.
- Ejecución del proceso para crear perfiles de demanda.

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

Concepto de perfiles de demanda dinámicos y estáticos

Utilice los perfiles de demanda para definir los criterios de selección de empleados para las demandas de grupo. Este perfil de demanda se convierte en una plantilla que puede volver a utilizarse al hacer una nueva evaluación de las demandas de formación.

Los perfiles de demanda se crean utilizando uno de estos dos métodos —el método dinámico o el estático:

- Dinámico

  Si todos los empleados de un departamento determinado y con un código de puesto concreto deben inscribirse en un programa de formación, utilice la página Generación Directa de Perfiles para crear una plantilla de perfil dinámico. A medida que cambian los departamentos y los empleados se trasladan a puestos de trabajo diferentes, también cambian las personas incluidas en el perfil.

- Estático

  Si hay empleados que no se ajustan a los criterios de departamento o de código de puesto, utilice la página Criterios de Perfiles. Por ejemplo, si desea buscar empleados de un departamento con un código de puesto concreto y determinadas competencias, puede utilizar la página Criterios de Perfiles para crear una plantilla de perfil estático.

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

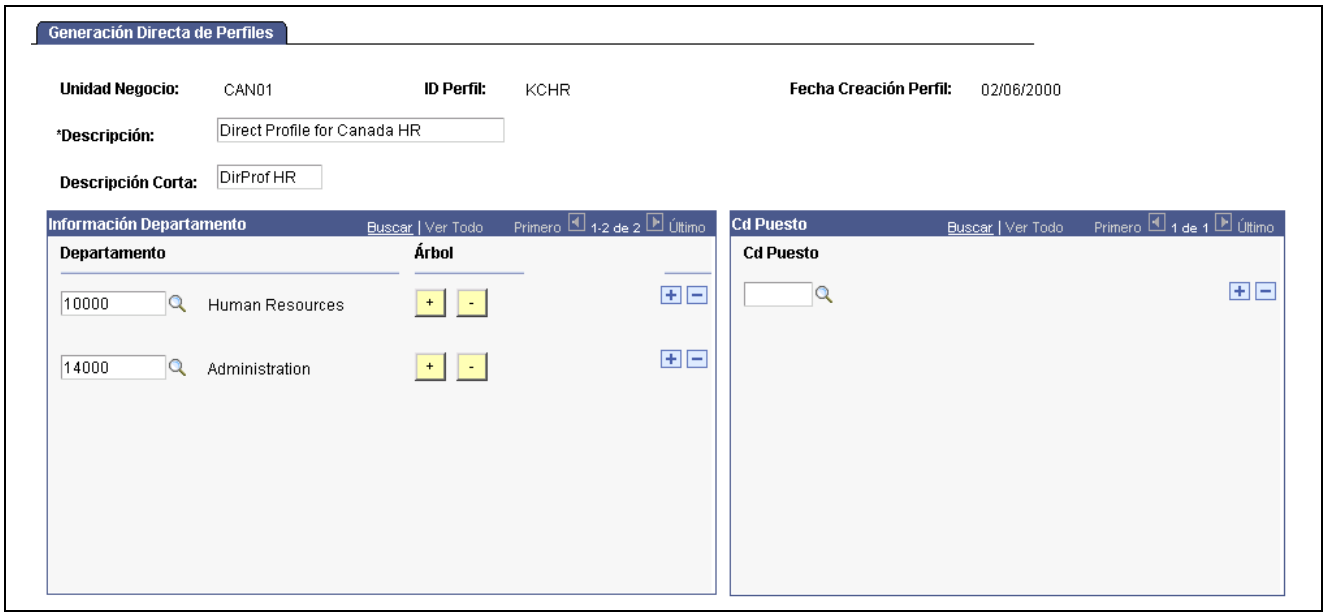
Páginas utilizadas para definir perfiles de demanda

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Generación Directa de Perfiles	TRN_PROFILE_CREATE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Perfiles de Demanda, Generación Directa	Creación de un perfil dinámico en función de una lista de departamentos y códigos de puesto.
Criterios de Perfiles	TRN_PROFILE_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Perfiles de Demanda, Generación Por Criterios, Criterios de Perfiles	Creación de un perfil estático mediante la definición de criterios que incluyen o excluyen a los empleados de los planes de formación. Para la inclusión de competencias en los criterios de selección, es necesario definir los códigos correspondientes en el Catálogo de Contenidos.
Selección de Perfiles	TRN_PROFILE_VIEW	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Perfiles de Demanda, Generación Por Criterios, Selección de Perfiles	Consulta del número de empleados seleccionados por código de departamento y puesto en función de los criterios de la página Criterios de Perfiles.
Creación Perfil Aplazado	RUNCTL_TRN009	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Perfiles de Demanda, Creación de Perfil Aplazado	Ejecución del proceso mediante el cual se crea el perfil de demanda, en función de los criterios de selección definidos en la página Criterios de Perfiles. Este proceso sólo debe ejecutarse si se ha seleccionado la casilla Aplazada en la página Criterios de Perfiles.

Creación de perfiles dinámicos

Acceda a la página Generación Directa de Perfiles.

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



Página Generación Directa de Perfiles

Al crear una lista de departamentos y códigos de puesto, identifique las posiciones que precisan formación. El sistema le permite guardar este perfil como una plantilla y utilizarlo en periodos presupuestarios futuros. Siempre que se haga referencia a esta plantilla para definir la demanda de formación de un curso, el sistema incluye a todos los empleados que encajan en el perfil.

Nota: mientras el perfil reúna a los empleados en estos departamentos y puestos, recuerde que el número de empleados cambiará con el tiempo a medida que varíen los integrantes del departamento y sus códigos de puesto.

Departamento Seleccione un departamento para incluirlo en la plantilla de perfil de formación.

Cd Puesto Seleccione los códigos de puesto que requieren formación correspondientes a los departamentos especificados.

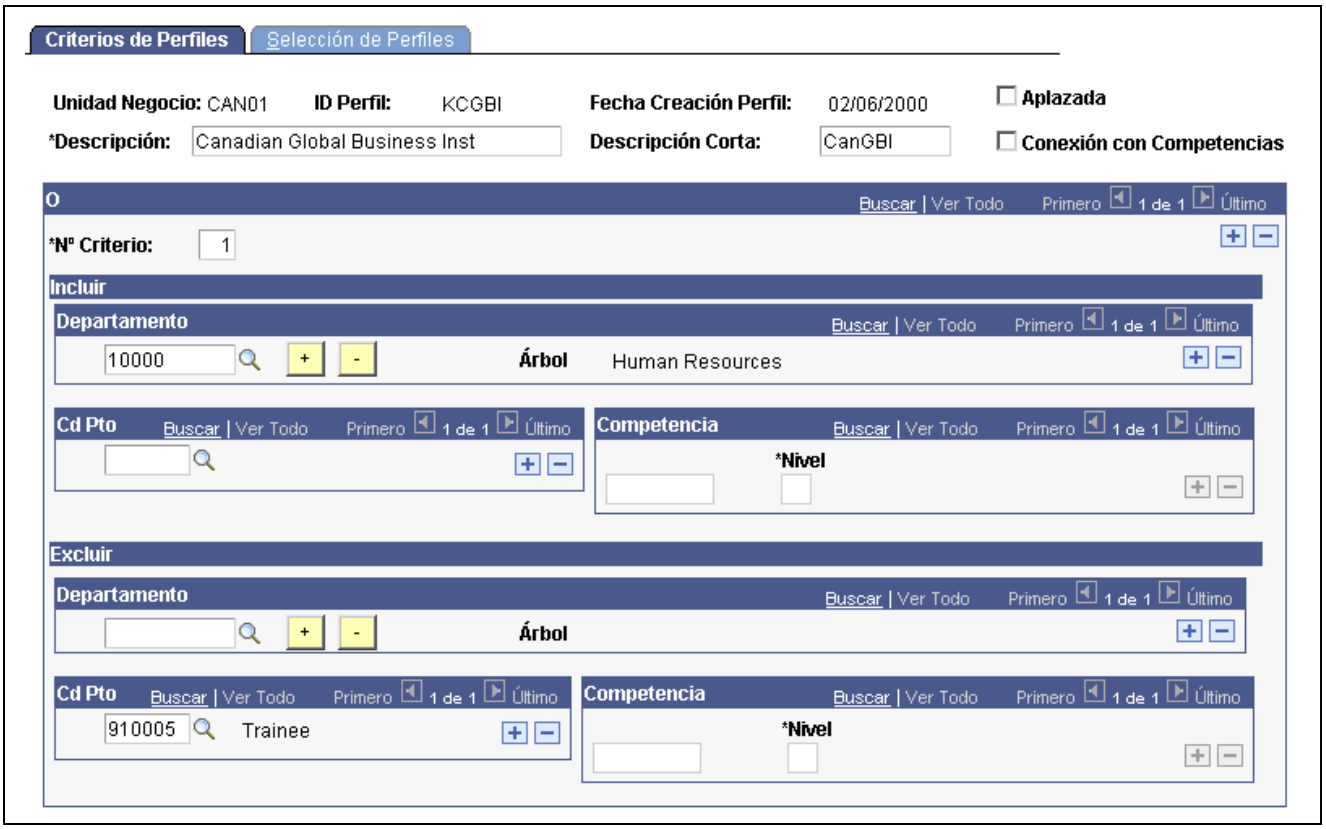
Consulte también

Capítulo 4, "Definición de Requisitos de Formación," Árboles de departamento, página 64

Creación de perfiles estáticos

Acceda a la página Criterios de Perfiles.

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



Página Criterios de Perfiles

Puede utilizar este perfil como plantilla para obtener una lista de los empleados que cumplan los criterios de selección. Puede ejecutar el perfil repetidas veces durante el periodo presupuestario en curso o durante el siguiente.

Nota: para poder visualizar los resultados de la selección en la página Selección de Perfiles, debe guardar el contenido de esta página y ejecutar el proceso del perfil.

Descripción El sistema muestra la descripción que se introduce en este campo en todas las páginas o informes que incluyen el ID de perfil; por tanto, la descripción debe identificar la función del perfil.

Aplazada Seleccione esta casilla para posponer el proceso del perfil de demanda. Si se desactiva esta casilla, el sistema ejecuta los criterios del perfil al guardar la página. Antes de agrupar a los empleados que se ajustan a la plantilla de perfil, el sistema muestra un mensaje sobre el proceso.

Según las necesidades, la realización de este perfil puede llevar algún tiempo; por lo tanto, podría considerarse dejarlo para otra ocasión. Si decide posponer el proceso, podrá realizarlo posteriormente mediante la ejecución del proceso Crear Perfil Aplazado.

Conexión con Competencias Seleccione esta casilla para incluir competencias en los criterios de selección. Una vez seleccionada, el sistema activa los campos de Competencia y permite los criterios de búsqueda por competencia. Para la inclusión de competencias en los criterios de selección, es necesario definir los códigos correspondientes en el Catálogo de Contenidos.

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

O

En este cuadro de grupo se crea la plantilla del perfil de formación de empleados mediante una o varias sentencias de criterios de selección organizadas por número de criterio.

Nº Criterio (número de criterio)

El sistema procesa los números de criterio basados en sentencias de los criterios de selección, empezando por el *1* y siguiendo el orden secuencial de la lista de sentencias. Cuando se define un nuevo perfil, el sistema introduce el valor *1* para indicar que se trata de la primera sentencia de criterios.

Introduzca un nuevo número de criterio para definir sentencias adicionales correspondientes a los criterios de perfil.

Nota: si escribe varias sentencias de criterios numeradas secuencialmente, puede reorganizarlas definiendo el número de cada una y guardando la página a continuación. El sistema ordena las sentencias y las muestra según el número de criterio.

Incluir y Excluir

Departamento y **Cd Pto**

Seleccione el departamento y el código de puesto que desea incluir en el perfil o excluir de él.

Competencia, Nivel

Seleccione la competencia que desea incluir en el perfil o excluir de él. Seleccione una calificación para la competencia en el campo Nivel. Cuando se definen los campos de competencia, el sistema incluye o excluye a los empleados que tienen en sus competencias la calificación especificada.

Los códigos de competencia se definen en el Catálogo de Contenidos y los niveles de calificación asociados en la tabla Modelos de Calificación.

Para incluir el departamento especificado y los departamentos hijo que contiene el árbol de departamentos, utilice los botones de expandir o contraer.

Consulte también

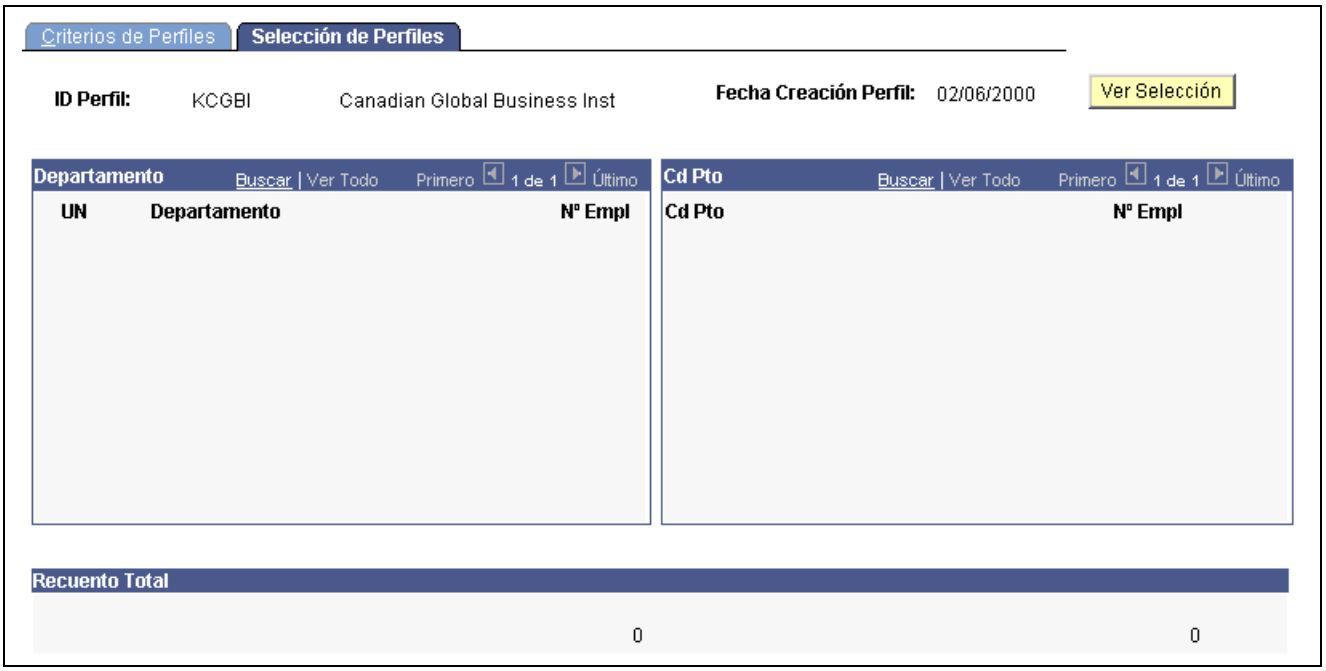
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición del Catálogo de Contenidos”

Capítulo 4, “Definición de Requisitos de Formación,” Árboles de departamento, página 64

Consulta de los resultados de una selección

Acceda a la página Selección de Perfiles.

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



Página Selección de Perfiles

Utilice esta página para determinar la efectividad de las sentencias de selección de criterios de perfil. Si el número de empleados resultantes es demasiado alto o demasiado bajo, vuelva a la página Criterios de Perfiles y realice los cambios oportunos en los criterios de selección para este ID Perfil; ejecute el proceso de nuevo y vuelva a esta página para evaluar los resultados.

Fecha Creación Perfil Muestra la fecha en la que el sistema ha procesado el ID de perfil por última vez. El sistema actualiza este campo cada vez que se vuelve a ejecutar el proceso.

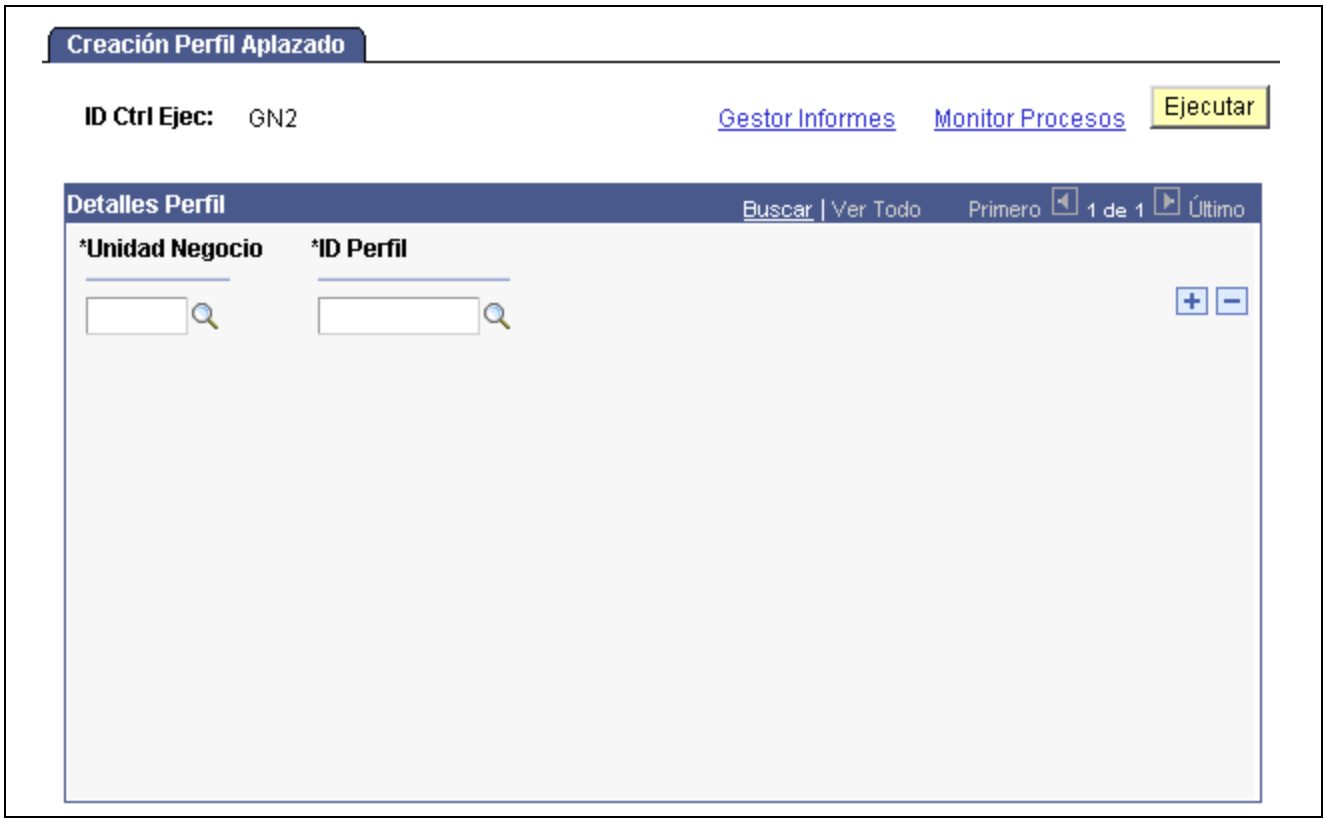
Nº Empl (número de empleados) Muestra el número de empleados que cumplen los criterios de perfil de departamento. Si ha introducido más de un departamento en los criterios de selección, el sistema muestra el número de empleados seleccionados por cada código de departamento.

Recuento Total Muestra el número total de empleados que cumplen los criterios de este ID de perfil.

Ejecución del proceso para crear perfiles de demanda

Acceda a la página Creación Perfil Aplazado.

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



Página Creación Perfil Aplazado

ID Perfil Seleccione el ID de perfil de la lista de perfiles de demanda creados en la página Criterios de Perfiles.

Ejecutar Haga clic en este botón para ejecutar el proceso de creación de perfil aplazado.

Definición de demandas generales

Para definir demandas generales (globales) utilice el componente Demanda Cursos General (TRN_DEMAND_TABLE).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de necesidades de formación.
- Identificación de grupos que precisan formación.
- Especificación de un perfil de demanda.
- Introducción de información específica de país para una demanda general.

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

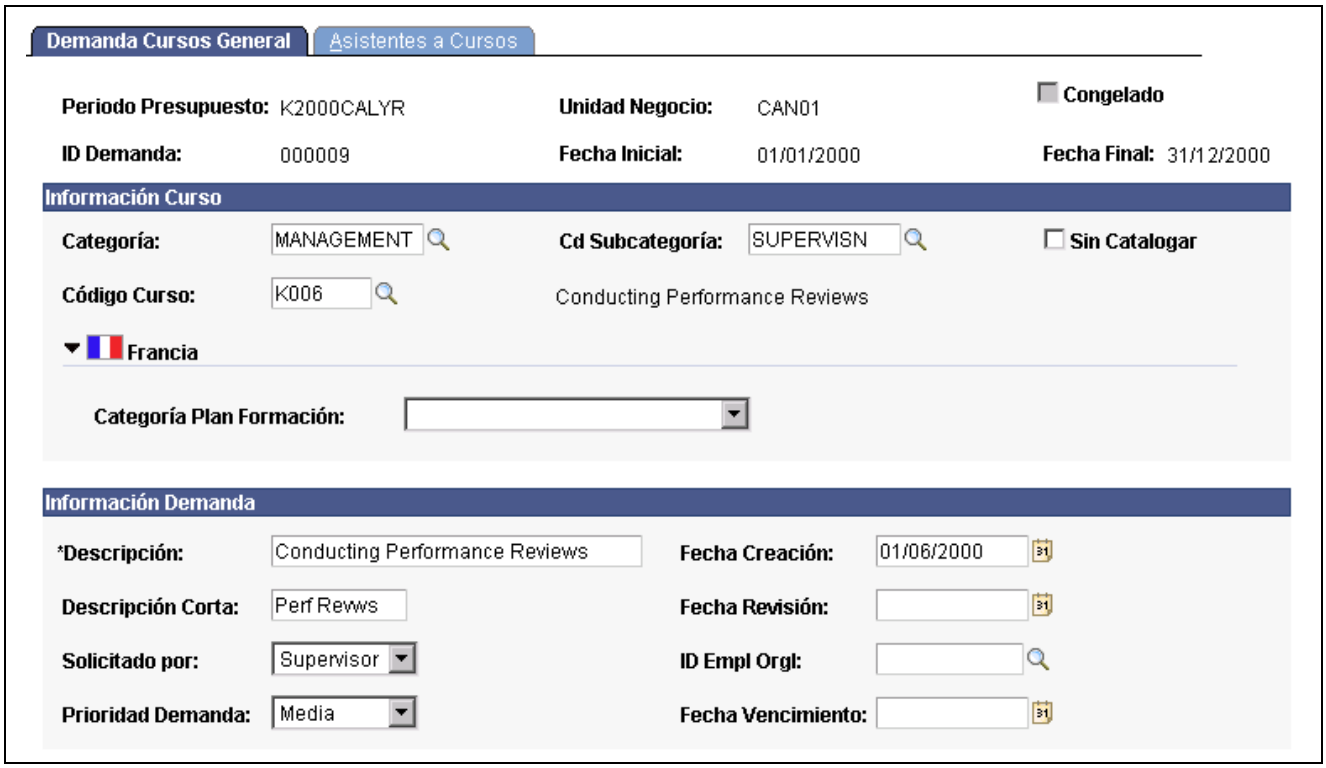
Páginas utilizadas para definir demandas generales de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Demanda Cursos General	TRN_DEMAND_GNRL_1	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Ident Demanda Formación, Demanda Cursos General, Demanda Cursos General	Consulta de los detalles de los cursos y de información general sobre la demanda, inclusive la prioridad y el generador. Para utilizar esta página, es necesario definir periodos presupuestarios en la página Tabla Periodos Presupuestarios.
Demanda Cursos General - Asistentes a Cursos	TRN_DEMAND_GNRL_2	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Ident Demanda Formación, Demanda Cursos General, Asistentes a Cursos	Definición del grupo de personas que necesita formación en el curso seleccionado en la página Demanda Cursos General. Para definir las demandas de formación, es necesario definir en primer lugar los costes de formación de los empleados y los presupuestos.
Demanda Cursos General – Plantilla de Perfil	TRN_PROF_TMPLT_SEC	Haga clic en el vínculo Utilizar Perfil como Plantilla de la página Demanda Cursos General – Asistentes a Cursos.	Definición del perfil que se utiliza para rellenar la página Demanda Cursos General.
Demanda Cursos General - País	TRN_DPT_DMD_SEC	Haga clic en el vínculo del nombre de departamento en la sección Demanda de la página Demanda Cursos General - Asistentes a Cursos.	Introducción de datos específicos de país que se requieren para la demanda general definida en la página Asistentes a Cursos.

Definición de la información de demandas generales

Acceda a la página Demanda Cursos General.

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



Página Demanda Cursos General

Información Curso

Categoría, Cd Subcategoría y **Código Curso**

Especifique el curso de esta demanda de formación mediante la selección de una categoría, subcategoría y código de curso. Si no sabe qué valor debe utilizar, use el valor por defecto del sistema *UNKNOWN*.

Nota: debe seleccionar una categoría para poder seleccionar una subcategoría.

Sin Catalogar

Seleccione esta casilla si el curso de formación no está definido en la tabla de catálogos.

Categoría Plan Formación (FRA)

Seleccione una categoría para el plan de formación.

Los valores válidos son: *Desarrollo Habilidad, Adaptación a Cambio Puesto, Conservación Puesto,* y *Sin Especificar.*

Información Demanda

Descripción y **Descripción Corta**

El sistema rellena estos campos una vez introducidos los valores de categoría, subcategoría y código de curso. Esta descripción aparecerá siempre que se utilice este ID de demanda en una página o informe.

Consulte también

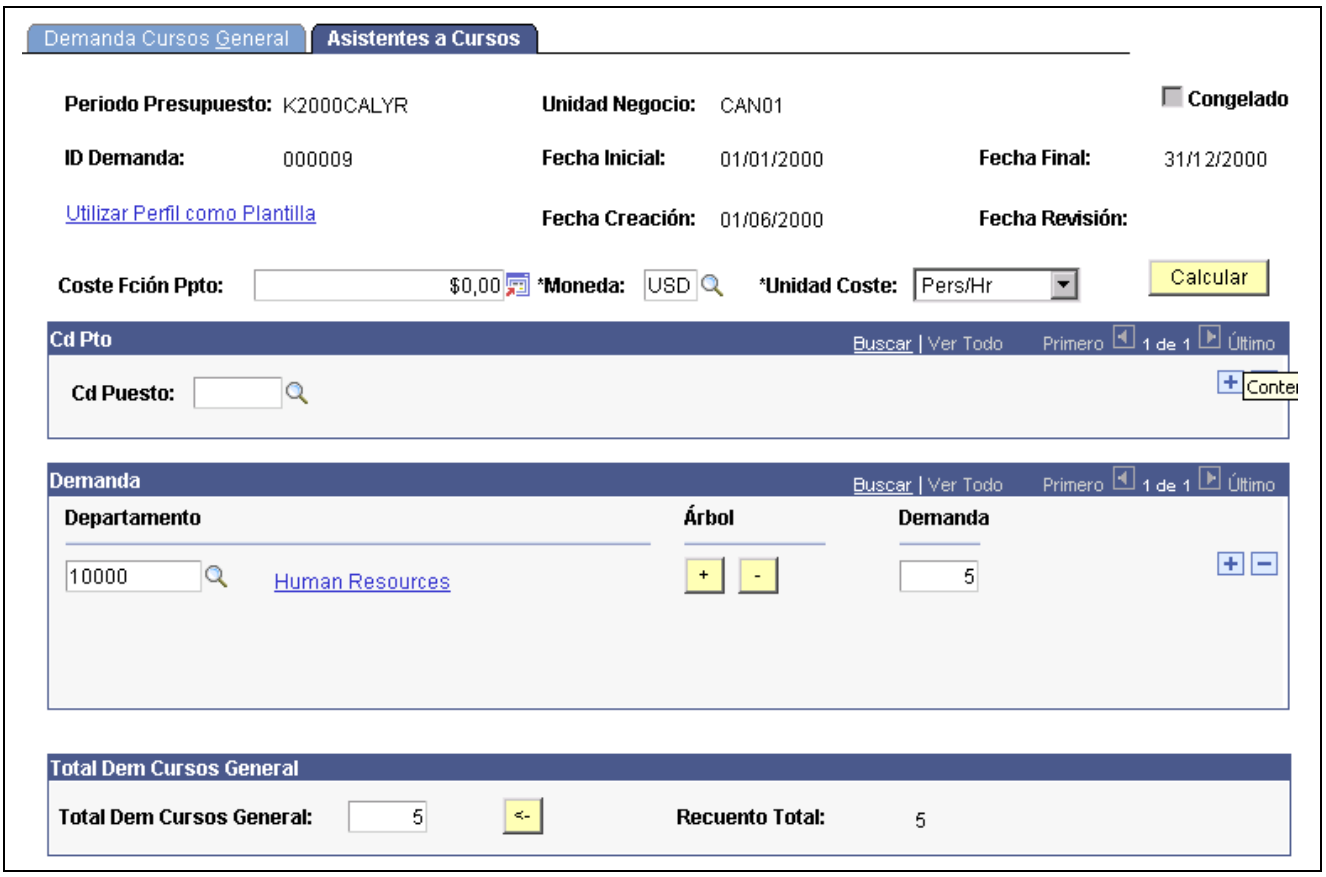
Capítulo 5, “Planificación de Presupuestos de Formación,” Creación de escenarios globales, página 100

Capítulo 5, “Planificación de Presupuestos de Formación,” Congelación de presupuestos, transferencia de demandas sin aprobar y eliminación de escenarios, página 112

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

Definición de grupos que precisan formación

Acceda a la página Demanda Cursos General – Asistentes a Cursos.



Página Demanda Cursos General - Asistentes a Cursos

Defina la demanda general total y proporcione parámetros adicionales para calcular el coste medio de los empleados que van a recibir formación para esta demanda. Este cálculo determina el coste de formación de los empleados y no incluye los costes propios del curso, como los honorarios del instructor o de los locales.

Utilizar Perfil como Plantilla

Haga clic en este vínculo para importar los códigos de puesto y departamentos que se han definido con anterioridad en un perfil de demanda. El sistema muestra la página en la que se selecciona el perfil.

Si no introduce información de código de puesto o de departamento en esta página, el cálculo se basará sólo en el perfil que se haya especificado.

Coste Fción Ppto. (coste presupuestado para formación de empleado)

Representa el coste medio necesario para formar a los asistentes seleccionados. El sistema calcula el valor al hacer clic en el botón Calcular y utiliza los puestos asociados a los códigos de puesto especificados en la página Costes de Salario p/Cd Puesto. El cálculo se realiza del siguiente modo:

Coste Fción Ppto = (coste de formación por código de puesto x número de personas en el código de puesto) para todos los códigos de puesto introducidos en el campo Cd Puesto de esta página / número total de personas en demanda de cursos general.

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

Nota: especifique la moneda por defecto para las unidades de negocio de un periodo presupuestario en la página Tabla Periodos Presupuestarios. Los presupuestos se convierten automáticamente a la moneda base por defecto definida en la tabla de moneda base de formación. El sistema convierte todos los costes de formación a la moneda base para poder calcularlos.

Unidad Coste El sistema muestra la unidad de coste asociada al importe en el campo Coste Fción Ppto.

Cd Pto

Especifique los códigos de puesto incluidos en esta demanda de formación. Cuando el sistema calcula la demanda de formación, sólo se tienen en cuenta los empleados que tienen el código de puesto seleccionado. El sistema también utiliza los datos del código de puesto para calcular el coste medio de formación de los empleados para esta demanda.

Demanda

Departamento Seleccione el departamento que debe incluirse en el cálculo de la demanda de este curso.

Si desea introducir información específica de país, haga clic en el vínculo del nombre de departamento que está junto a este campo.

Demanda Introduzca el número de empleados de cada departamento seleccionado que recibirán formación. Es un campo opcional, pero cuanto más precisa sea la información, más realista será la simulación y el presupuesto posterior.

Aviso: si no introduce una cantidad de demanda, los costes calculados a lo largo del proceso de gestión de presupuestos de formación serán incorrectos. Todos los costes calculados se basan en estas cantidades de demanda.

Total Dem Cursos General

Necesaria para cada demanda de asistencia a cursos. El sistema utiliza este número para calcular el coste medio de la formación de empleados para esta demanda.

Haga clic en el botón Actualizar Totales para trasladar la suma de las demandas de cada departamento al campo Total Dem Cursos General. Si efectúa cambios en los campos del cuadro de grupo Demanda, haga clic en este botón para actualizar la demanda general total antes de guardar la página.

Consulte también

Capítulo 4, "Definición de Requisitos de Formación," Árboles de departamento, página 64

Especificación de perfil de demanda

Acceda a la página Demanda Cursos General – Plantilla de Perfil.

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

Página Demanda Cursos General – Plantilla Perfil

Directamente Utilice esta opción para seleccionar un perfil creado en la página Generación Directa de Perfiles.

Por Criterios Esta opción permite seleccionar un perfil de demanda creado en la página Generación por Criterios. Este método resulta muy útil para determinar los empleados de la organización que requieren formación en función de un conjunto de criterios.

ID Perfil Seleccione el perfil de demanda que se va a aplicar.

Aceptar Cuando se hace clic en Aceptar, el sistema calcula los costes de formación utilizando la lista de códigos de puesto seleccionados en el perfil especificado y el número de empleados seleccionado para cada código de puesto. El sistema muestra el coste medio de formación para el perfil de asistencia en el campo Coste Fción Ppto de la página Demanda Cursos General - Asistentes a Cursos.

Introducción de información específica de país para la demanda general

Acceda a la página Demanda Cursos General - País.

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

Página Demanda Cursos General - País

Francia

Especifique cómo se distribuye la demanda de formación por sexo y categoría profesional. La suma de las entradas de las dos secciones de esta página debe ser igual al total de la demanda general especificada en la página Asistentes a Cursos.

Sexo Introduzca el número de empleados masculinos y femeninos que constituyen la demanda que figura en la página Asistentes a Cursos.

Categoría Socio-Profesional Introduzca el número de empleados por cada categoría que forman la demanda definida en la página Asistentes a Cursos.

Definición de demandas de formación por departamento

Para definir la demanda departamental, utilice el componente Demanda Cursos p/Departamento (TRN_DEMAND_DEPT).

En este apartado se ofrece una explicación de cómo definir el número de empleados de un departamento.

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

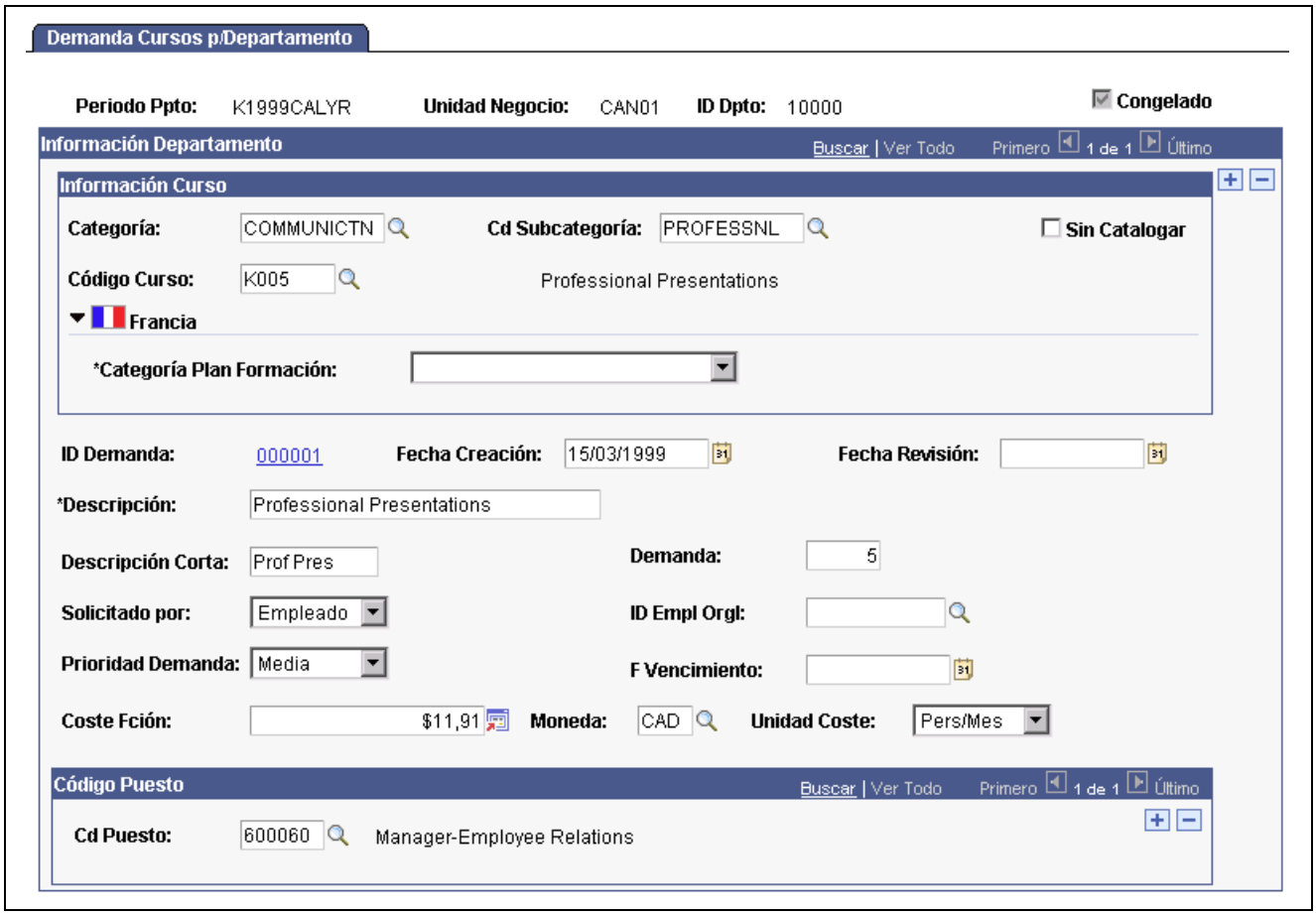
Páginas utilizadas para definir demandas de formación por departamento

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Demanda Cursos p/Departamento	TRN_DEMAND_DEPT	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Ident Demanda Formación, Demanda Cursos p/Departamento	Definición del número de empleados que precisan formación en un determinado curso o conjunto de cursos dentro de un departamento concreto durante un periodo presupuestario específico. Es preciso definir costes y presupuestos de formación antes de establecer las demandas por departamento.
Demanda Cursos p/Departamento - País	TRN_DPT_DMD_SEC1	Haga clic en el vínculo del ID Demanda de la página Demanda Cursos p/Departamento.	Introducción de información específica de país para la demanda de cursos por departamento. Esta página es idéntica a la página Demanda Cursos General - País.

Definición del número de empleados de un departamento

Acceda a la página Demanda Cursos p/Departamento.

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



Página Demanda Cursos p/Departamento

Información Curso

Debe especificar el curso correspondiente a esta demanda de formación. Si no conoce la categoría, subcategoría o el código de curso, utilice el valor por defecto del sistema *UNKNOWN*. Para añadir otro curso, inserte una nueva fila de datos.

Sin Catalogar Seleccione esta casilla si el curso de formación no está definido en la tabla de catálogos.

Categoría Plan Formación Seleccione una categoría para el plan de formación.

Los valores válidos son: Desarrollo Habilidad, Adaptación a Cambio Puesto, Conservación Puesto, y Sin Especificar.

ID Demanda Introduzca el número de empleados del departamento seleccionado que precisan realizar el curso de formación.

Coste Fción Introduzca el coste de formación de empleados y la moneda en la que se va a efectuar el seguimiento. Este coste se utiliza durante la simulación para realizar valoraciones de precio de escenarios y planes de formación.

La moneda por defecto para las unidades de negocio de un periodo presupuestario se define en la página Tabla Periodos Presupuestarios. Los presupuestos se convierten automáticamente a la moneda base por defecto definida en la página Moneda Base.

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

Unidad Coste Seleccione la unidad de coste asociada al importe que se muestra en el campo Coste Fción.

Cd Puesto Antes de calcular el coste de los empleados, puede seleccionar uno o más códigos de puesto para utilizarlos cuando se calcule el coste medio por empleado de la demanda de formación. Al seleccionar aquí los códigos de puesto, el sistema utiliza el importe de la página Costes de Salario p/Cd Puesto para calcular el coste de formación de los empleados. El sistema utiliza el coste medio de todos los códigos de puesto especificados.

Consulte también

Capítulo 5, "Planificación de Presupuestos de Formación," Creación de escenarios globales, página 100

Definición de demandas de formación de los empleados y de demanda por curso

Para definir la demanda de formación de los empleados, utilice los componentes Demanda Cursos p/Empleados (TRN_EE_DEMAND) y Demanda Empleados p/Curso (TRN_EE_DEMAND_CRSE). En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Especificación de cursos para un empleado.
- Introducción de detalles adicionales de demanda por empleados.
- Especificación de la demanda de empleados por curso.
- Introducción de detalles adicionales de empleado por curso.

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

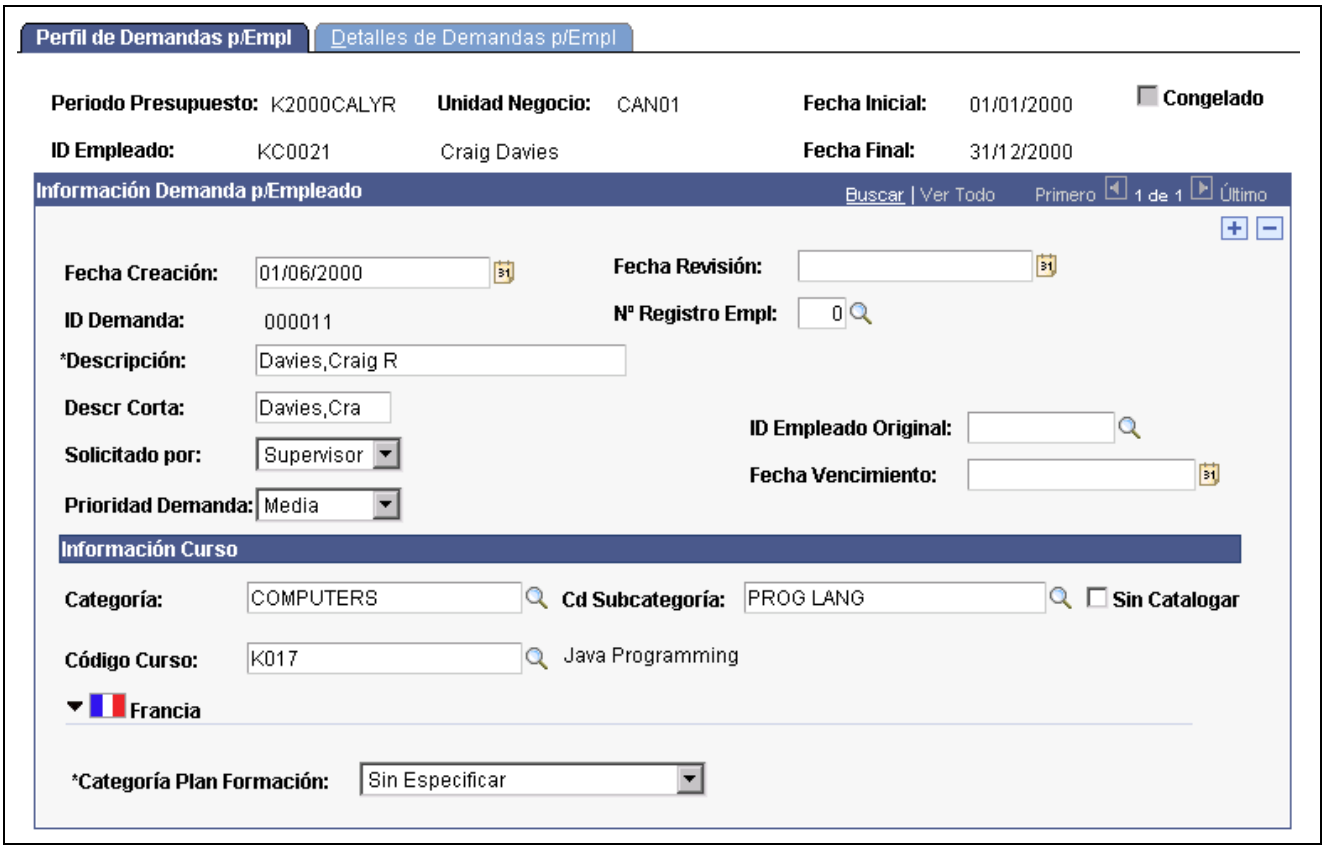
Páginas utilizadas para definir la demanda de formación de empleados y la demanda por curso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Demanda Cursos p/Empleados – Perfil de Demandas p/Empl	TRN_DEMAND_EE_1	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Ident Demanda Formación, Demanda Cursos p/Empleados, Perfil de Demandas p/Empl	Introducción de los cursos que necesita el empleado seleccionado durante el periodo presupuestario definido en la página Tabla Periodos Presupuestarios. Introducción de información de auditoría para la demanda.
Demanda Cursos p/Empleados – Detalles de Demandas p/Empl	TRN_DEMAND_EE_2	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Ident Demanda Formación, Demanda Cursos p/Empleados, Detalles de Demandas p/Empl	Introducción de detalles adicionales de demanda por empleados, como código de puesto, departamento y costes de formación.
Demandas por Curso	TRN_DEMAND_EECRS_1	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Ident Demanda Formación, Demanda Empleados p/Curso, Demandas por Curso	Definición de los empleados que precisan el curso de formación seleccionado e introducción de información de auditoría para la demanda.
Demanda Empleados p/Curso – Detalles de Demandas p/Curso	TRN_DEMAND_EECRS_2	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Ident Demanda Formación, Demanda Empleados p/Curso, Detalles de Demandas p/Curso	Introducción de detalles adicionales de empleado por curso. Por ejemplo, si el empleado va a ser trasladado a otro departamento o código de puesto durante el periodo de presupuesto y la necesidad de formación debe asignarse al nuevo departamento, este cambio puede definirse aquí.

Especificación de cursos por empleado

Acceda a la página Demanda Cursos p/Empleados – Perfil de Demandas p/Empl.

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



Página Demanda Cursos p/Empleados – Perfil de Demandas p/Empl

Debe especificar a qué curso se aplica esta demanda de formación. La primera vez que se accede a la página, los valores de todos los campos de Información Curso son *UNKNOWN*.

Si desea introducir cursos adicionales a los que el empleado necesita asistir durante el periodo presupuestario especificado, sitúe el cursor en el campo Categoría e inserte nuevas filas.

Categoría, Cd Subcategoría y Código Curso Si no está seguro del curso al que corresponde esta demanda, seleccione los códigos de categoría y subcategoría y deje en blanco este campo.

Nota: no se puede seleccionar una subcategoría sin haber seleccionado antes una categoría.

Sin Catalogar Seleccione esta casilla si el curso de formación no está definido en la tabla de catálogos.

Categoría Plan Formación Seleccione una categoría para el plan de formación.

Los valores válidos son: *Desarrollo Habilidad*, *Adaptación a Cambio Puesto*, *Conservación Puesto,* y *Sin Especificar.*

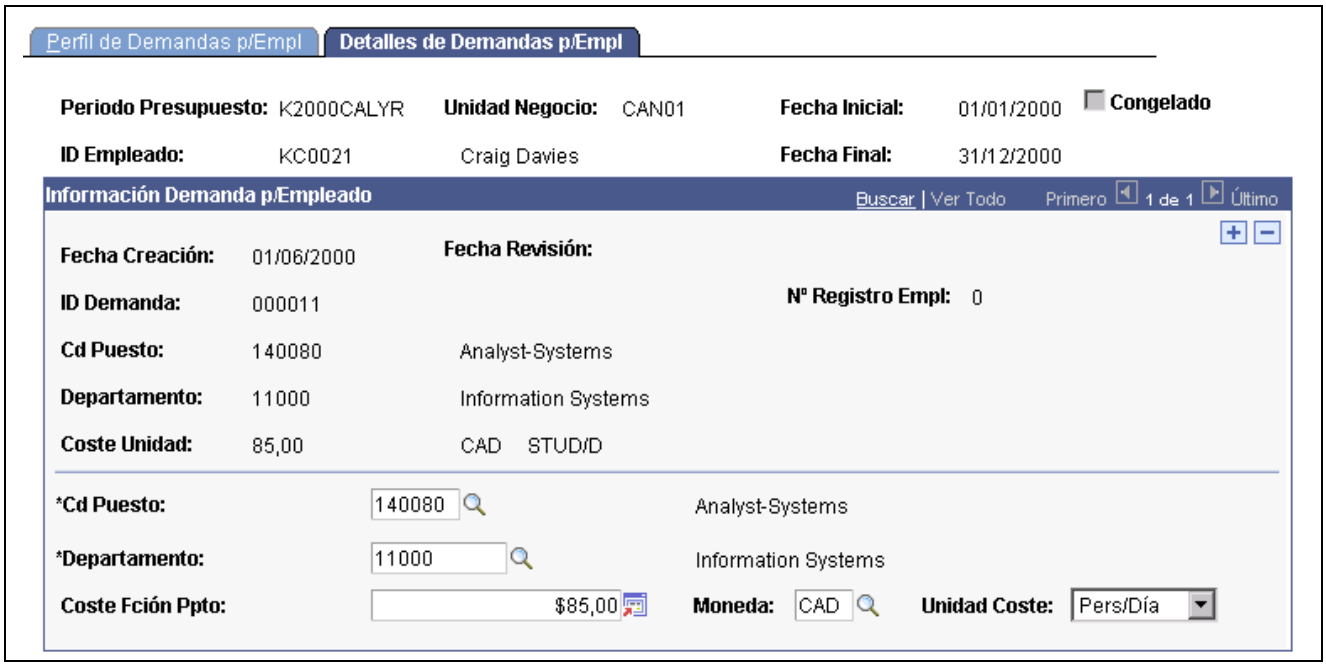
Consulte también

Capítulo 5, “Planificación de Presupuestos de Formación,” Creación de escenarios globales, página 100

Introducción de detalles adicionales de demanda por empleado

Acceda a la página Demanda Cursos p/Empleados - Detalles de Demandas p/Empl.

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



Página Demanda Cursos p/Empleados – Detalles de Demandas p/Empl

Cd Puesto, Departamento, y **Coste Fción Ppto.** (coste presupuestado para formación de empleado)

El sistema rellena estos campos a partir de los datos del puesto del empleado. A efectos de presupuesto, puede seleccionar un código de puesto, departamento o coste presupuestado de formación si difieren de los valores definidos actualmente para este empleado. Podría hacerlo si supiese que los detalles del empleado serán diferentes en un periodo futuro. Por ejemplo, el empleado podría ser trasladado a otro departamento y puesto con un coste presupuestado de formación diferente.

Introduzca un coste presupuestado para la formación del empleado y seleccione la moneda en la que se va a efectuar el seguimiento.

La moneda por defecto de las unidades de negocio para un periodo presupuestario se define en la página Tabla Periodos Presupuestarios. Los presupuestos se convierten automáticamente a la moneda base por defecto definida en la página Moneda Base (TRN_BASE_CURRENCY).

Unidad Coste

Seleccione la unidad de coste del valor del campo Coste Fción Ppto. Se trata del coste de formación de los empleados con respecto a sus salarios. Los valores son:

Seleccione la unidad para el coste introducido en los campos *Coste Unidad*. El proceso de cálculo de costes de alumnos utiliza el campo Unidad Coste para dividir el coste entre las sesiones de formación de los alumnos. Los valores son:

Coste Fijo: se trata de un coste fijo que no depende de la duración de la sesión del curso.

Pers/Día: el coste se basa en lo que gana el empleado al día.

Pers/Hr: el coste corresponde al salario por hora del empleado.

Pers/Mes: el coste corresponde al salario mensual del empleado.

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

Pers/Curs: puede resultar útil para introducir un coste que no se haya convertido mediante el proceso de cálculo. El campo Horas Pagadas no es aplicable y se encuentra desactivado cuando se selecciona esta unidad de coste.

PersSemn: el coste corresponde al salario semanal del empleado.

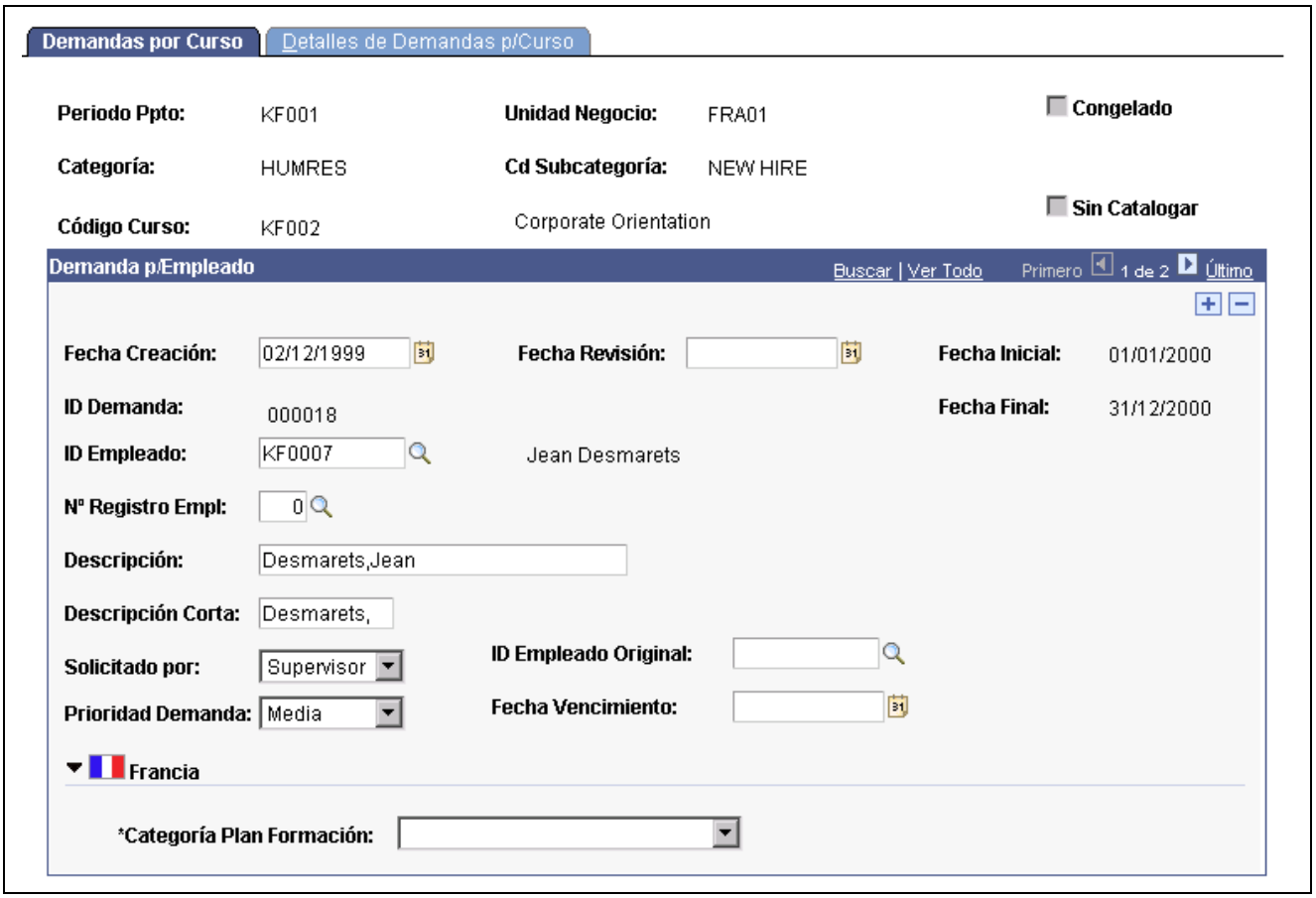
Pers/Año: el coste corresponde al salario anual del empleado.

Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Selección de la moneda base de los costes de formación., página 42

Especificación de demanda de empleados por curso

Acceda a la página Demandas por Curso.



Página Demandas por Curso

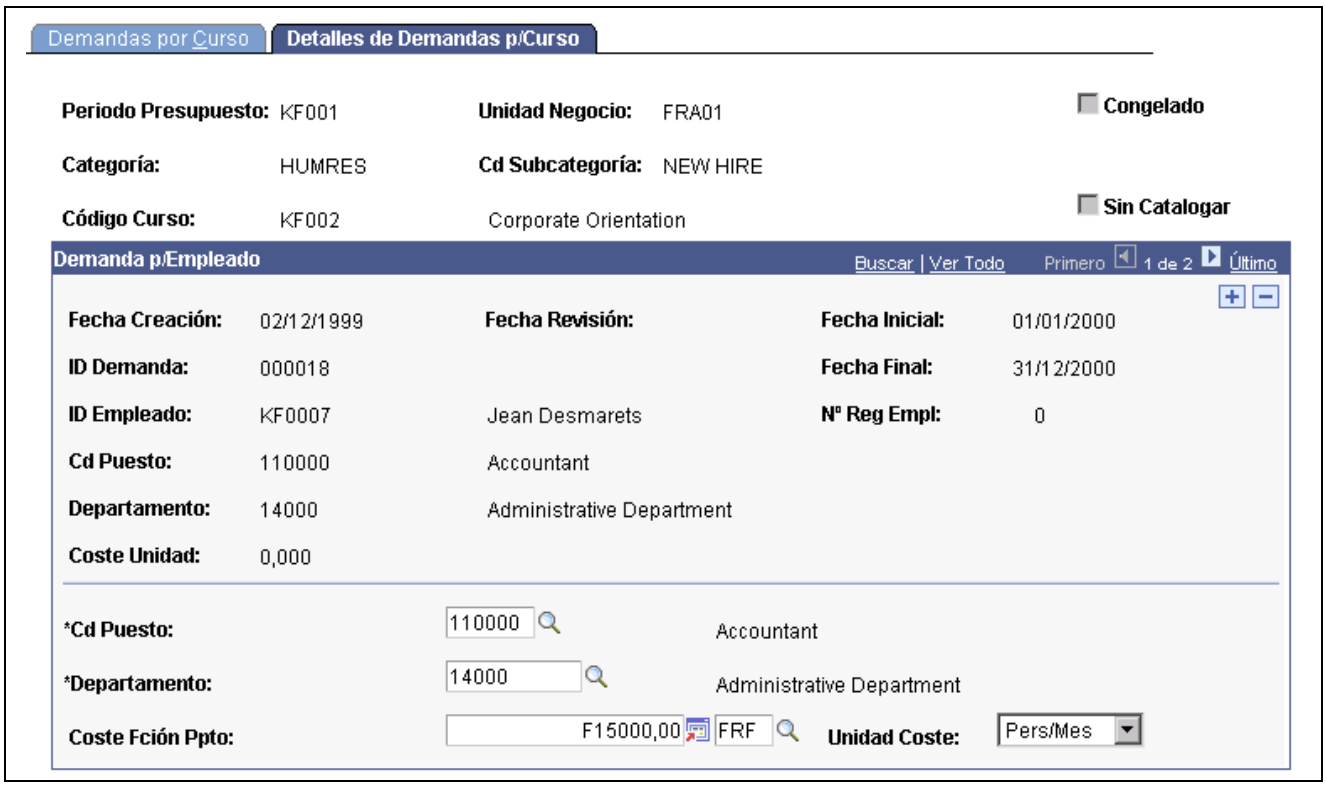
Sin Catalogar Esta casilla aparece seleccionada por defecto si el curso de formación no está definido en la tabla de catálogos.

ID Empleado (identificación del empleado) Inserte una fila para cada empleado que necesite asistir al curso. Los empleados pueden provenir de cualquier departamento asociado a la unidad de negocio especificada.

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

Introducción de detalles adicionales de empleado por curso

Acceda a la página Demanda Empleados p/Curso – Detalles de Demandas p/Curso.



Página Demanda Empleados p/Curso – Detalles de Demandas p/Curso

Cd Puesto y **Departamento** Puede seleccionar un código de puesto y departamento diferentes para esta demanda de formación y periodo presupuestario. Podría hacerlo si supiese que los datos del empleado serán diferentes en un periodo presupuestario futuro; por ejemplo, si se traslada al empleado a otro departamento y puesto durante el periodo presupuestario, lo cual daría como resultado un coste presupuestado de formación distinto.

Unidad Coste Seleccione la unidad para el coste introducido en los campos *Coste Unidad*. El proceso de cálculo de costes de alumnos utiliza el campo Unidad Coste para dividir el coste entre las sesiones de formación de los alumnos. Los valores son:

- *Coste Fijo:* se trata de un coste fijo que no depende de la duración de la sesión del curso.
- *Pers/Día:* el coste se basa en lo que gana el empleado al día.
- *Pers/Hr:* el coste corresponde al salario por hora del empleado.
- *Pers/Mes:* el coste corresponde al salario mensual del empleado.
- *Pers/Curs:* puede resultar útil para introducir un coste que no se haya convertido mediante el proceso de cálculo. El campo Horas Pagadas no es aplicable y se encuentra desactivado cuando se selecciona esta unidad de coste.
- *PersSemn:* el coste corresponde al salario semanal del empleado.
- *Pers/Año:* el coste corresponde al salario anual del empleado.

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

Consulte también

Capítulo 5, “Planificación de Presupuestos de Formación,” Proceso de escenarios, página 90

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

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

CAPÍTULO 5

Planificación de Presupuestos de Formación

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de planificación de presupuestos de formación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de escenarios de departamentos
- Creación de escenarios globales
- Activación de escenarios y consulta de resúmenes.
- Seguimiento de planes de formación
- Congelación de presupuestos de formación, traslado de demandas no aprobadas y eliminación de escenarios globales

Concepto de proceso de planificación de presupuestos de formación

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

- Escenarios de presupuestos
- Proceso de escenarios

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Nuevo Escenario Activo Seleccione la casilla para activar el escenario.

Nota: sólo puede haber un escenario activo por cada periodo presupuestario y unidad de negocio, aunque se puede tener varios escenarios.

Nuevo Escenario Introduzca el nombre del nuevo escenario. Puede tener hasta diez caracteres.

Sin Catalogar Seleccione esta casilla si el curso no se encuentra en la tabla de catálogos.

Ordenar Por Si desea cambiar el orden en que se muestra la información, seleccione uno de los siguientes valores:

Demandas: ordena las demandas en función del número de demandas solicitadas.

Aprobado: ordena las demandas según el número introducido en el campo Aprobadas.

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

Escenarios de presupuestos

Una vez conocido el número de empleados que necesitan formación en los diversos cursos, puede determinarse el coste total de las demandas. Después, se puede comparar el coste de la demanda de formación con el presupuesto de formación propuesto para un departamento determinado.

Puede utilizar los escenarios que incluye PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos para facilitar la planificación de presupuestos, la aprobación de demandas, así como el seguimiento y la congelación de presupuestos. Se puede definir varios escenarios.

La utilización de escenarios presupuestarios le permite realizar la siguientes tareas:

- Definición del nivel de las demandas de empleados que puede permitirse durante el periodo presupuestario.
- Realización de análisis de simulación para encontrar el mejor plan de presupuestos.
- Simulación del efecto de un plan frente a otro.
- Activación del plan que mejor se adapte a los presupuestos y demandas de formación.

  Este plan define el plan de formación del periodo relacionado.

Proceso de escenarios

Recursos Humanos compila todas las demandas de formación, ya sean corporativas, por departamentos o por empleados, para determinar las necesidades globales de formación. Utiliza estos datos para crear un escenario inicial la primera vez que se utiliza la referencia de contenido Ajuste Demanda p/Departamento. Se trata de un escenario activo y el sistema carga en un plan de formación las demandas asociadas con él.

Las demandas de formación de la organización se pueden ajustar para crear un perfil de demanda para cada escenario.

Escenarios globales y de departamento

Se puede crear escenarios a partir de un escenario activo en el nivel de departamento o mediante la combinación de todos los escenarios activos de departamentos en un solo escenario global para toda la organización. De este modo, se obtiene una visión general de la demanda, los costes y los presupuestos de formación.

La utilización de escenarios en el nivel de departamentos es más conveniente para las empresas grandes que tienen presupuestos separados para cada departamento. Para las empresas más centralizadas o pequeñas, los escenarios globales pueden resultar más efectivos.

Se puede reducir el ámbito de las demandas de formación que se incluyen automáticamente en el plan de formación, bien en el nivel de departamento o en un nivel global.

Congelación de escenarios

Es posible evaluar los planes de formación mediante repeticiones de simulaciones por unidades de negocio, creando y activando escenarios para comprobar su repercusión en el plan de formación. Una vez se determine la combinación adecuada de costes y demanda, puede congelarse el escenario del presupuesto final para completar el proceso de evaluación para el periodo presupuestario y establecer el presupuesto de formación.

Costes de elementos de formación

Cuando se define un gasto asociado a un elemento de formación, como un proveedor, un local o un instructor, es necesario especificar el importe, la moneda (controlada por la unidad de negocio asociada) y el tipo de unidad de coste; por ejemplo, por día o por hora. Estos costes se almacenan en las siguientes tablas:

- TRN_PROV_COST (Tabla Costes Proveedores Fción).

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

- TRN_FACIL_COST (Tabla Coste Locales).
- TRN_EQUIP_COST (Tabla Coste Equipos).
- TRN_INSTRC_COST (Tabla Coste Instructores).
- TRN_EXPNS_COST (Tabla Gastos Formación).
- TRN_CST_ELEMENT (Cursos Formación - Elem Coste).

Los costes de elementos de formación se asocian a un curso o a un elemento de catálogo que especifica la duración en horas, días, semanas, etc. de un curso. El elemento de catálogo también especifica el número máximo de alumnos que se pueden inscribir en el curso.

Al introducir un coste de curso, el sistema calcula el coste por elemento de dicho curso y almacena el coste en la tabla de elementos de coste. Estos importes se pueden utilizar en el componente Ajuste Demanda p /Departamento. El sistema convierte, además, el coste a la moneda base especificada para la unidad de negocio en la tabla de periodos presupuestarios.

Las sesiones y las unidades de coste repercuten en el cálculo de los costes mediante el factor de cumplimentación de sesiones.

Influencia de la cumplimentación de sesiones en la demanda de sesiones

Cuando se definen los costes de curso y de catálogo, se debe introducir una unidad de coste para cada coste por unidad. La unidad de coste indica cómo se calcula el coste. Las unidades de coste pueden clasificarse en cuatro grupos:

- Coste de una sesión (por ejemplo, Coste Fijo).
- Coste en función de la duración (por ejemplo, Horas).
- Coste en función de los alumnos (por ejemplo, Persona/Curso).
- Coste en función de la duración y de los alumnos (por ejemplo, Persona/Hora).

Si bien el coste y la duración no dependen del alumno, el número de sesiones del curso necesarias para ajustar las necesidades de formación estimadas debe incluirse en la fórmula del coste. El sistema necesita el número de alumnos por curso (o por categoría o subcategoría) para calcular el coste.

Sin embargo, no resulta fiable realizar presupuestos de costes utilizando el número de alumnos especificados por demanda, puesto que esta información se basa en un número *estimado* de alumnos.

Por ejemplo, se admite un máximo de diez alumnos en una sesión de curso y usted quiere formar a cinco.

1. Añade cinco alumnos más al plan de presupuestos.

   El coste de formación no varía.

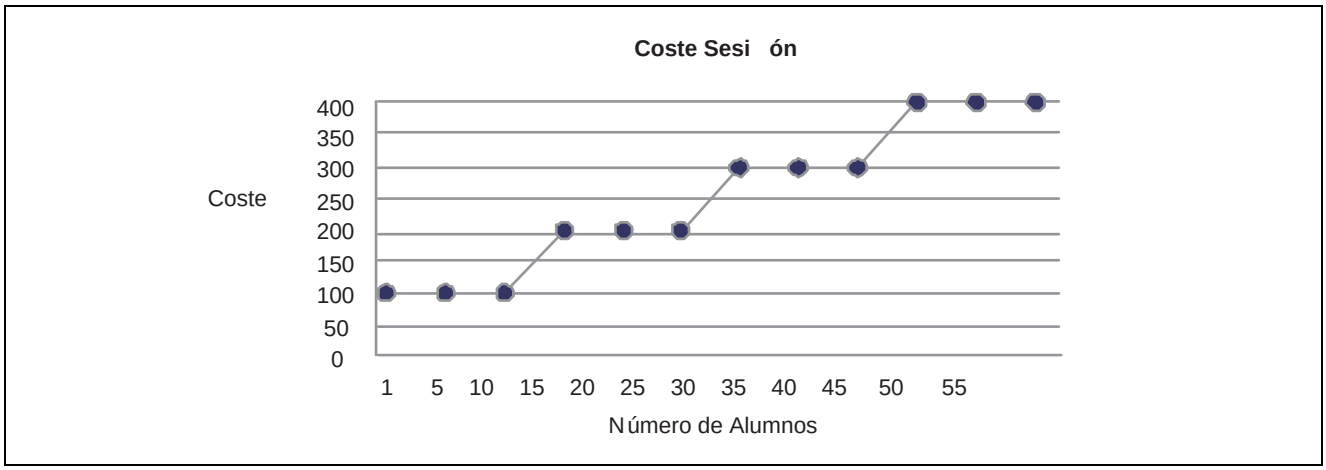
2. Añade un alumno más a la demanda.

   El coste de formación se duplica.

En función de la información actual, el coste de formación calculado puede diferir radicalmente debido a un cambio poco importante en una variable. Sin embargo, no es fiable, dado que se trata de una estimación.

El gráfico siguiente muestra la relación entre el coste y el número previsto de alumnos que deben realizar el curso:

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

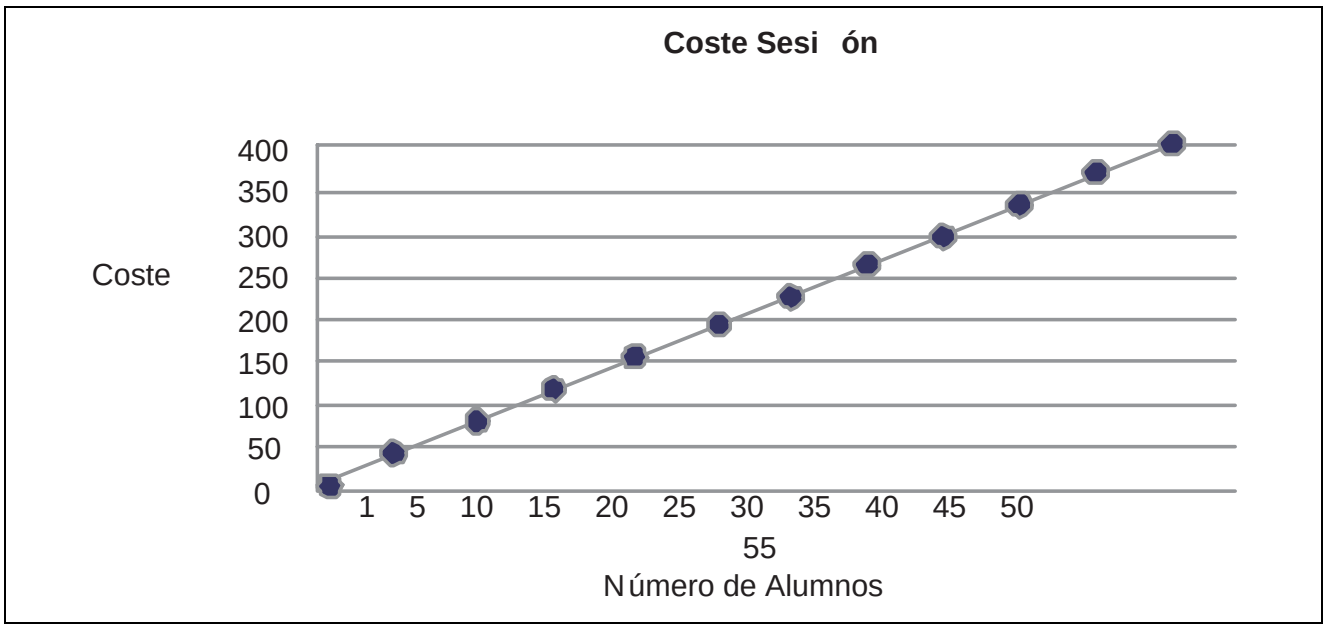


Relación entre el coste y el número previsto de alumnos que necesitan realizar un curso

Con el fin de evitar este problema, el sistema utiliza la siguiente fórmula para calcular la cumplimentación de las sesiones y determinar los costes de la demanda de formación:

Número de alumnos previstos / Número máximo de alumnos por curso

Esta fórmula utiliza un factor progresivo para determinar el número de sesiones necesarias. El factor progresivo se basa en el número de alumnos de la demanda, lo cual afecta al modo en que el sistema determina el coste total de las sesiones.



Coste de sesiones ajustado en función del número de empleados en una demanda de formación

Nota: el sistema aplica el factor de cumplimentación de las sesiones para calcular los costes de las sesiones del curso que no dependen de los alumnos (costes fijos y los que dependen de la duración).

Utilización de unidades de coste en el cálculo de costes de presupuesto

Una vez que el sistema ha determinado la demanda de la sesión del curso mediante la cumplimentación de sesiones, calcula los costes basándose en la unidad de coste.

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

Unidad Coste	Detalle del cálculo del coste
Ninguno	No es posible: con un importe, se debe introducir siempre una unidad de coste.
KM (kilómetros)	Estos costes se convierten directamente a la moneda base.
Coste Fijo	Se convierte a la moneda base y se multiplica por el factor de cumplimentación de sesiones.
Hora	Se convierte a la moneda base, se multiplica por la duración del curso y después por el factor de cumplimentación de sesiones.
Día	Se convierte a la moneda base, se multiplica por la duración del curso, se multiplica por el factor de anualidad por día, se divide entre el factor de anualidad por hora y después se multiplica por el factor de cumplimentación de sesiones.
Semana	Se convierte a la moneda base, se multiplica por la duración del curso, se multiplica por el factor de anualidad por semana, se divide entre el factor de anualidad por hora y después se multiplica por el factor de cumplimentación de sesiones.
Mes	Se convierte a la moneda base, se multiplica por la duración del curso, se multiplica por el factor de anualidad por mes, se divide entre el factor de anualidad por hora y después se multiplica por el factor de cumplimentación de sesiones.
Año	Se convierte a la moneda base, se multiplica por la duración del curso, se divide entre el factor de anualidad por hora y después se multiplica por el factor de cumplimentación de sesiones.
Pers/Hr (persona/hora)	Se convierte a la moneda base, se multiplica por el total de demandas y después por la duración del curso.
Pers/Día (persona/día)	Se convierte a la moneda base, se multiplica por el total de demandas, se multiplica por la duración del curso y después se divide entre 8 (número de horas de un día laborable).
PersSemn (persona /semana)	Se convierte a la moneda base, se multiplica por el total de demandas, se multiplica por la duración del curso, se divide entre 8 (número de horas de un día laborable) y, por último, se divide entre 5 (número de días de la semana de trabajo estándar).
Pers/Mes (persona/mes)	Se convierte a la moneda base, se multiplica por el total de demandas, se multiplica por la duración del curso, se multiplica por el factor de anualidad por mes y después se divide por el factor de anualidad por hora.

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

Unidad Coste	Detalle del cálculo del coste
Pers/Año (persona/año)	Se convierte a la moneda base, se multiplica por el total de demandas, se multiplica por la duración del curso y, a continuación, se divide por el factor de anualidad por hora.
Pers/Curs (persona /curso)	Se convierte a la moneda base y se multiplica por el total de demandas.

Nota: los elementos de coste se actualizan tan pronto como se introduce el coste de los elementos de formación. Si se modifica el factor de conversión de anualidad durante un periodo de presupuesto, los costes ya calculados no resultarán afectados. El factor de anualidad debe definirse antes de introducir costes.

Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Selección de la moneda base de los costes de formación., página 42

Creación de escenarios de departamentos

La referencia de contenido Ajuste Demanda p/Departamento le permite realizar las siguientes tareas:

- Creación de escenarios de planes de presupuestos para un determinado periodo.

  Se trabaja con escenarios de presupuestos de formación de un solo departamento cada vez. La primera vez que se ajusta la demanda del departamento, el sistema genera un escenario que se basa en las demandas definidas. A medida que se va ajustando la demanda, se crean nuevos escenarios.
- Cálculo de costes de formación y comparación de éstos con los importes presupuestados de un escenario.
- Determinación del número de empleados que puede formar el departamento durante el periodo presupuestario especificado.

La información introducida en estas páginas se almacena en las tablas TRN_SIMULATION y TRN_SCENARIO.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Desarrollo de escenarios de planes de formación.
- Introducción de información de departamento específica para un país (FRA).
- Revisión de detalles de costes del componente de formación

Consulte también

Capítulo 4, "Definición de Requisitos de Formación," Definición de demandas de formación de los empleados y de demanda por curso, página 81

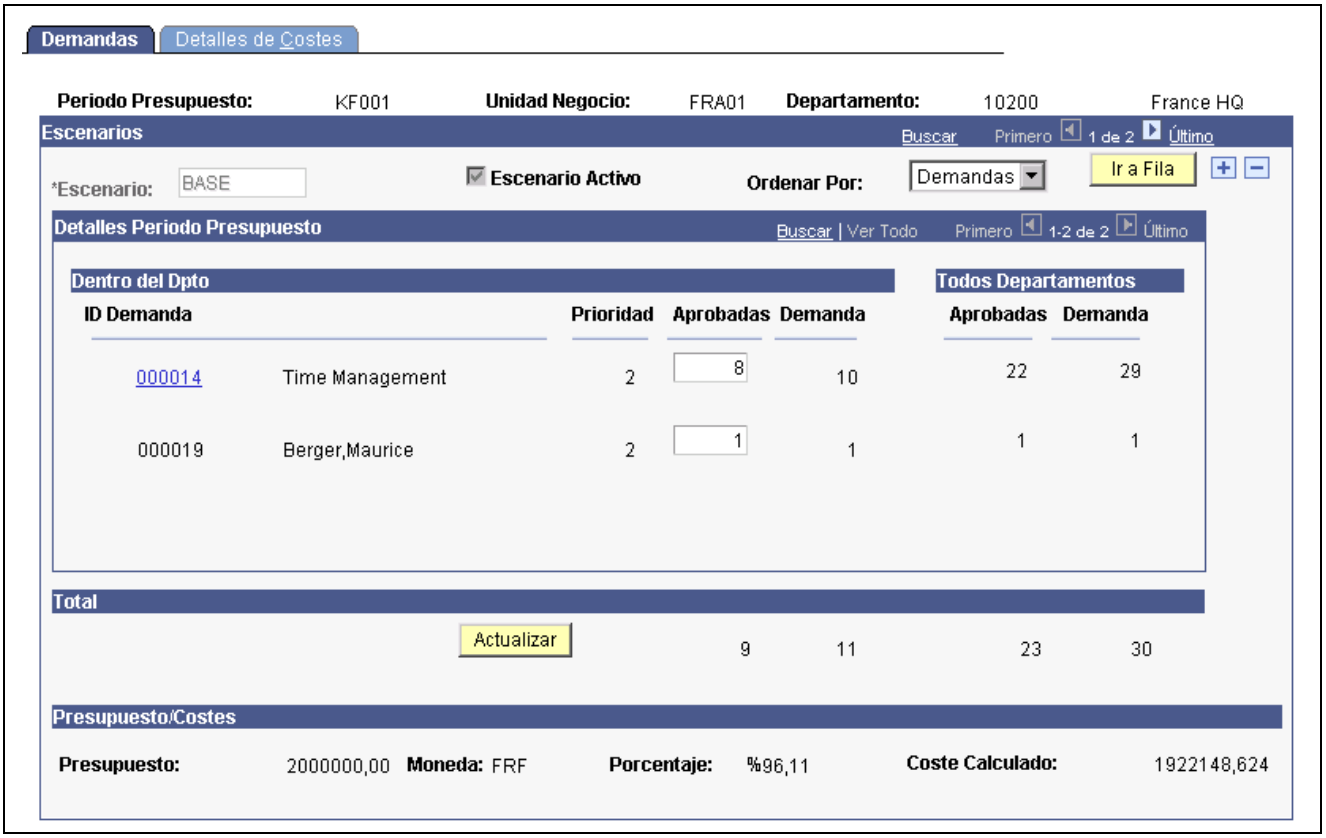
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para crear escenarios de departamentos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ajuste Demanda p/Departamento – Demandas	TRN_ADJ_DEM_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Ajuste Demanda p/Departamento, Demandas	Desarrollo de escenarios de planes de formación y ajustes de los ID de demanda por departamento.
Ajuste Demanda p/Departamento – Francia	TRN_DPT_DMD_SEC2	Haga clic en el vínculo de la columna ID Demanda de la página Ajuste Demanda p/Departamento - Demandas.	Introducción de información específica de un país en el departamento (FRA).
Ajuste Demanda p/Departamento - Detalles de Costes	TRN_SML_COST_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Ajuste Demanda p/Departamento, Detalles de Costes	Consulta de los costes de los componentes de formación, como equipo, proveedores y centros, que constituyen el coste calculado.

Desarrollo de escenarios de planes de formación

Acceda a la página Ajuste Demanda p/Departamento – Demandas.



Página Ajuste Demanda p/Departamento – Demandas

Escenario Indica el escenario en el que se está llevando a cabo la simulación. El sistema crea un escenario base inicial cuando se accede a la página por primera vez.

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

Si lo desea, puede crear nuevos escenarios para el departamento. El sistema desactiva el campo Escenario si el periodo presupuestario está congelado.

Escenario Activo Si se trata de un escenario activo, esta casilla aparece seleccionada por defecto.

El plan de formación es una combinación de todos los escenarios activos de todos los departamentos afectados; por lo tanto, sólo puede haber un escenario activo por cada periodo presupuestario, unidad de negocio y departamento, aunque el sistema le permite tener varios escenarios definidos. Una vez creados los escenarios en este componente, puede activar uno de ellos en la página Seleccionar Escenario Activo.

Ordenar Por Si desea cambiar el orden en el que aparecen las demandas, seleccione uno de los siguientes valores:

Demandas: se establece el orden por ID de demanda.

Aprobadas: se ordenan las demandas según el número introducido en el campo Aprobadas.

Prioridad: se establece el orden por la prioridad definida en las páginas de demanda.

Dentro del Dpto

El sistema crea escenarios utilizando toda las demandas de formación asociadas a la unidad de negocio, periodo presupuestario y departamento seleccionados. El sistema también muestra la demanda de empleados asociada.

Nota: un empleado o un departamento pueden estar incluidos en diferentes demandas de formación, debido a que estas se generan por categoría, subcategoría y código de curso.

ID Demanda Muestra el ID de demanda y la descripción correspondiente.

Nota: para introducir información específica de un país, haga clic en el vínculo que contiene el ID de demanda.

Prioridad Muestra el valor numérico asociado a la prioridad asignada a la demanda:

1: Alta.

2: Media.

3: Baja.

Aprobadas Introduzca el número de empleados de cada demanda que deben incluirse en el presupuesto de formación.

El sistema permite aprobar más empleados para formación en un ID de demanda de los que han sido incluidos, por ejemplo, para añadir un presupuesto extra en la cuenta para los costes adicionales del departamento relacionados con los empleados nuevos o trasladados.

Demanda Muestra la demanda total especificada para el ID de demanda seleccionado.

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

Todos Departamentos

Aprobadas El sistema muestra el número de demandas aprobadas para el periodo presupuestario especificado para todos los departamentos, no sólo para aquél con el que se está trabajando en esta página.

Demanda Muestra el número total de demandas del periodo presupuestario especificado para todos los departamentos.

Total

Esta sección muestra el total acumulado de demandas aprobadas y el número total de demandas solicitadas, por departamento, para todos los departamentos.

Actualizar Haga clic en el botón Actualizar para ajustar el total o los importes resumidos.

Presupuesto/Costes

Esta sección compara el valor del presupuesto con el valor de coste calculado, basándose en las demandas seleccionadas.

Presupuesto El presupuesto por defecto correspondiente a este periodo que se muestra procede de la página Presupuesto por Departamentos.

Porcentaje El porcentaje del presupuesto que representa el coste calculado.

Coste Calculado El sistema calcula el coste de formación del departamento en función de las demandas aprobadas.

Introducción de información de departamento específica de un país (FRA)

Acceda a la página Ajuste Demanda p/Departamento – Francia.

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

Página Ajuste Demanda p/Departamento – Francia

Especifique cómo se distribuye la demanda de formación por sexo y categoría profesional. La suma de las entradas de esta página debe ser igual al total de la demanda general especificada en la página Ajuste Demanda p/Departamento - Demandas.

Sexo

Introduzca el número de empleados masculinos y femeninos que constituyen la demanda que figura en la página Asistentes a Cursos.

Categoría Socio-Profesional

Introduzca en el campo correspondiente a cada categoría el número de empleados que forman la demanda de esa categoría. Puede imprimir un informe de distribución de planes de formación que muestre el modo en que se distribuyen las demandas de formación por sexo y categoría profesional.

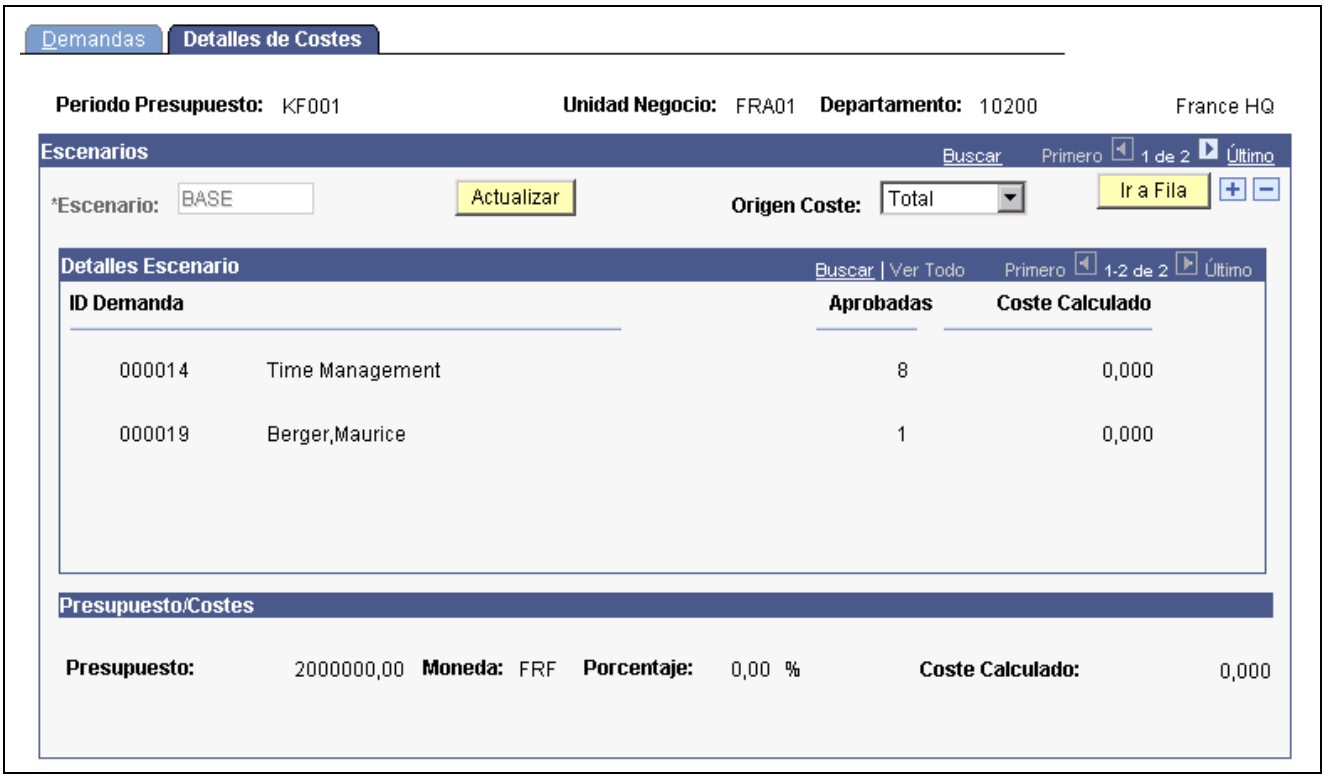
Categoría Plan Formación

Muestra la categoría de plan de formación asociada con el ID de demanda.

Consulta de costes de componentes de formación

Acceda a la página Ajuste Demanda p/Departamento - Detalles de Costes

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



Página Ajuste Demanda p/Departamento - Detalles de Costes

Escenarios

Escenario Se muestra el escenario seleccionado en la página Ajuste Demanda p/Departamento – Demandas.

Origen Coste Seleccione el origen del coste para ver un desglose de los costes de un componente de formación determinado. Los valores son: *Equipos, Gastos, Locales, Proveedor, Instructor, Salario* y *Total*.

Por ejemplo, si selecciona *Equipos*, el sistema muestra el coste de los equipos por cada ID de demanda y compara el coste total de equipos para todos los IDs de demanda con el importe del presupuesto del periodo presupuestario y el porcentaje del presupuesto que representa el coste de equipos.

ID Demanda Por cada ID de demanda, el sistema muestra la demanda aprobada y el coste calculado del tipo de coste especificado en el campo Origen Coste.

Presupuesto/Costes

Compare el importe del presupuesto con el coste calculado para cada elemento de formación o con el coste total de todos los elementos.

Nota: el importe del presupuesto total que aparece es el importe del presupuesto asignado de la página de presupuestos de departamento sólo para este departamento y periodo presupuestario.

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

Creación de escenarios globales

Para las organizaciones más pequeñas o centralizadas, pueden definirse planes de formación mediante escenarios de alcance global. Cuando se crean escenarios globales, es preciso delimitar su ámbito mediante la definición de criterios especiales que indican al sistema qué debe incluir en cada escenario. Por ejemplo, el ámbito del escenario global puede limitarse excluyendo determinadas demandas. Se puede aumentar las demandas de un escenario nuevo multiplicando el recuento aprobado de demandas existentes por un factor especificado por el usuario.

Opciones para la creación de escenarios globales:

- Utilización de criterios de selección
- Copia de escenarios ya existentes

Nota: los escenarios globales son específicos de periodos presupuestarios y unidades de negocio, pero incluyen todos los departamentos de la unidad de negocio especificada al crear el escenario global.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Inclusión y exclusión de departamentos, códigos de puesto y competencias
- Registro de criterios de selección.
- Creación de escenarios mediante la copia de otro ya existente.

Consulte también

PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

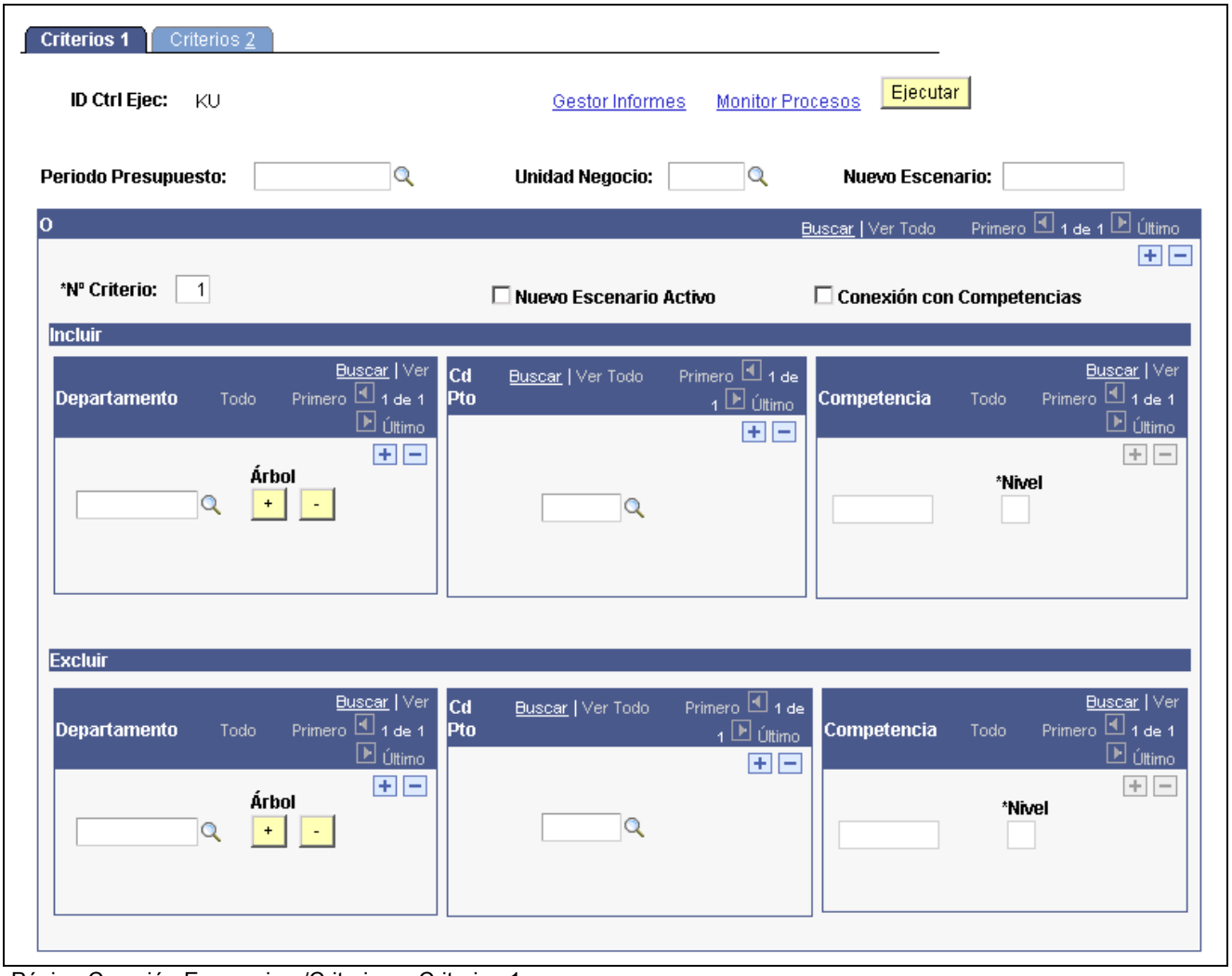
Páginas utilizadas para crear escenarios globales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación Escenario p/Criterios – Criterios 1	RUNCTL_TRN008_1	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Creación Escenario p/Criterios	Inclusión o exclusión de departamentos, códigos de puesto y competencias para un periodo presupuestario y unidad de negocio de un escenario global.
Creación Escenario p/Criterios – Criterios 2	RUNCTL_TRN008_2	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Creación Escenario p/Criterios, Criterios 2	Registro de criterios para especificar los cursos que se van a incluir en el escenario.
Creación de Escenario Global	RUNCTL_TRN007	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Creación de Escenario Global	Creación de un escenario mediante la copia de un escenario global o activo creado anteriormente para otro periodo presupuestario o unidad de negocio.

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

Inclusión y exclusión de departamentos, códigos de puesto y competencias

Acceda a la página Creación Escenario p/Criterios - Criterios 1.



Página Creación Escenario p/Criterios – Criterios 1

Periodo Presupuesto y **Unidad Negocio**

Seleccione un periodo de presupuesto y una unidad de negocio a los que asociar el nuevo escenario global.

O

Nº Criterio (número de criterio)

Al abrir la página, el sistema especifica que el primer número de criterio (sentencia de selección) sea *1*.

Puede introducir varias sentencias de inclusión o exclusión. El sistema procesa las sentencias en orden según el número de criterio. El orden de los criterios puede repercutir en el resultado del proceso Crear Escenarios c/Criterios, por lo que debe organizar las sentencias cuidadosamente.

Para reorganizar series de sentencias, debe actualizar los campos Nº Criterio y guardar la página. Al volver a abrir la página, el sistema muestra las sentencias en el orden apropiado.

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

Conexión con Competencias Seleccione esta casilla para incluir las competencias como parte de las sentencias de criterios. El sistema activa los campos del cuadro de grupo Competencia.

Competencia Seleccione una competencia y una calificación en el campo Nivel.

Los códigos de competencia se definen en el Catálogo de Contenidos y los niveles de calificación asociados en la tabla Modelos de Calificación. Cuando se rellenan los campos de Competencia, el sistema incluye o excluye a los empleados cuyo perfil PERSON incluye competencias con la calificación especificada. El Catálogo de Contenidos y la Gestión de Perfiles forman parte del proceso de Gestión de Perfiles.

Introduzca un nuevo número de criterio para definir sentencias de criterios de perfil adicionales.

Incluir

Departamento, Cd Pto y **Competencia** Seleccione el departamento, el código de puesto y la competencia que deben incluirse en el escenario.

Para incluir tanto el departamento como sus hijos en el árbol de departamentos, utilice los botones que están debajo del árbol.

Haga clic en el botón Expandir para añadir a la lista de la página los departamentos relacionados que aparecen en el árbol de departamentos. A continuación, puede introducir diversos departamentos en la lista de una sola vez.

Haga clic en el botón Contraer para eliminar los departamentos relacionados de la lista. El sistema sólo borra los departamentos que se han añadido utilizando el botón Expandir. Aquellos que se han añadido manualmente permanecen en la lista, aunque sean departamentos relacionados.

Excluir

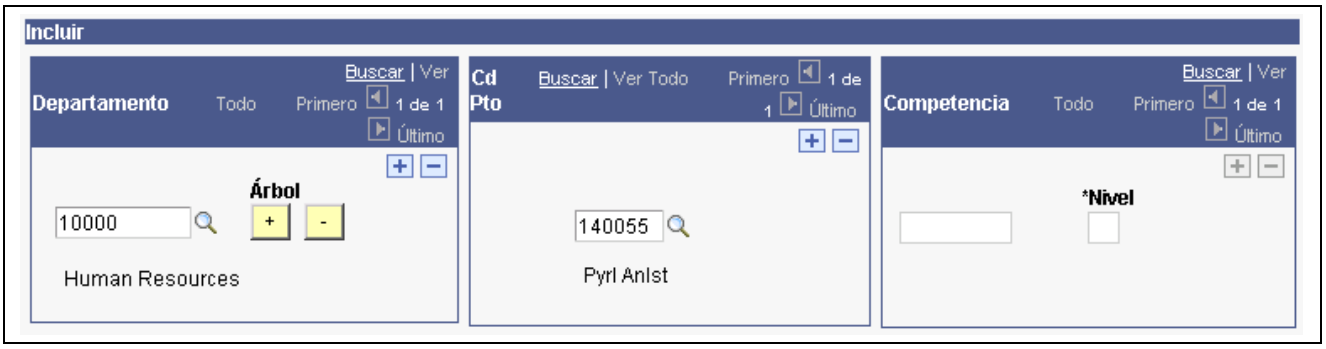
Departamento, Cd Pto y **Competencia** Seleccione el departamento, el código de puesto y la competencia que deben excluirse del escenario. Utilice los botones Expandir y Contraer para añadir o eliminar departamentos del árbol.

Nota: sólo pueden seleccionarse departamentos asociados con la unidad de negocio que se ha vinculado al nuevo escenario global en el campo Unidad Negocio.

Ejemplo de sentencias de criterios

En el siguiente ejemplo se ha seleccionado a los empleados del departamento 10000 a los que se ha asignado el código de puesto 140055, analista de nómina.

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



Sentencia de criterio de inclusión

Puede excluir de la misma sentencia de criterios de selección a los empleados con una calificación de experto (nivel 5) en la competencia 0703, Negotiatn (negociación), de la siguiente manera:

Sentencia de criterio de exclusión

Nota: puede optar por *no* introducir un departamento, código de puesto o competencia en la sentencia de criterios. Por ejemplo, si especifica un departamento 1000 y una competencia 0703, pero deja en blanco el campo correspondiente al código de puesto en la sentencia Excluir, el sistema excluirá a cualquier empleado del departamento 10000 que tenga un nivel de experto en la competencia 0703.

Consulte también

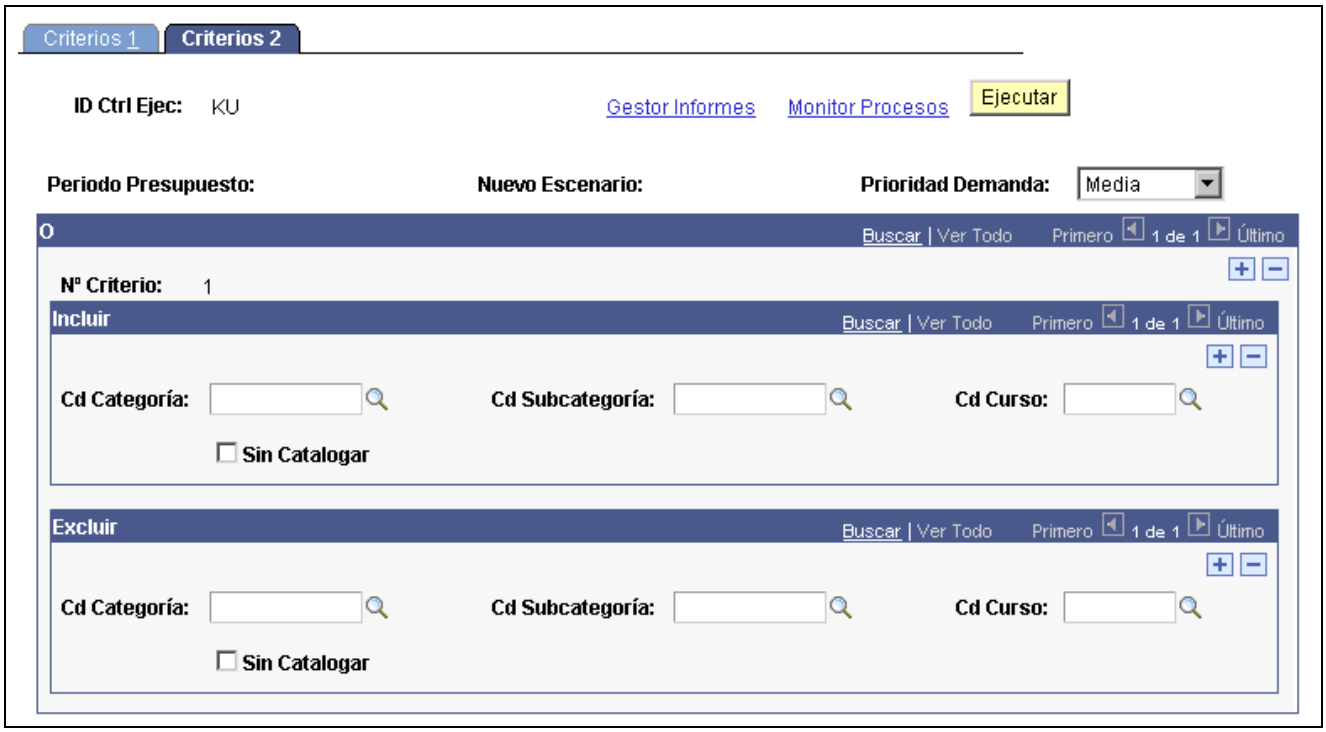
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, “Definición del Catálogo de Contenidos”

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

Registro de criterios de selección

Acceda a la página Creación Escenario p/Criterios - Criterios 2.

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



Página Creación Escenario p/Criterios - Criterios 2

Introduzca los cursos que desea incluir o excluir del escenario global por cada sentencia de selección de demanda (número de criterio) definida en la página Creación Escenario p/Criterios - Criterios 1.

Cd Categoría, Cd Subcategoría y **Cd Curso** — En los campos Cd Curso, seleccione un curso que esté asociado a la categoría y subcategoría elegidas.

Para calcular los costes de los cursos sin catalogar, los costes del curso (proveedores, instructores y locales de formación) deben almacenarse en la tabla de costes de cursos.

Por ejemplo, si incluye la categoría Computers (Informática), la subcategoría OPER SYS (sistemas operativos) y el código de curso 4002, DOS/Windows Operating System (sistema operativo DOS/Windows), el escenario global incluirá todas las demandas correspondientes a dicho curso.

Consulte también

PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Creación de escenarios mediante la copia de otro ya existente

Acceda a la página Creación de Escenario Global.

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

Página Creación de Escenario Global

Periodo Presupuesto y **Unidad Negocio** Seleccione un periodo de presupuesto y unidad de negocio a los que asociar el nuevo escenario.

Tipo de Escenario

Activo Esta opción selecciona el escenario activo actual para la unidad de negocio especificada. El sistema sólo permite tener un escenario activo para un periodo presupuestario específico.

Global Si activa la casilla Global, seleccione un escenario global como origen del nuevo escenario.

Nota: si el periodo de presupuesto especificado está congelado, el escenario global que está definiendo no podrá ser el activo.

Demanda Cursos General

Aprobación Incremento p/Factor Introduzca un multiplicador:

- Para reducir el número total de demandas generales aprobadas, introduzca un valor inferior a 1.
- Para aumentar el número total de demandas generales aprobadas, introduzca un valor superior a 1.
- Para mantener el número total de demandas generales aprobadas como están en el escenario de origen, introduzca *1*.

Por ejemplo, si introduce el valor 0,75 y el escenario de origen especifica 100 demandas aprobadas, el nuevo escenario global tendrá 75 demandas aprobadas después del proceso de creación.

Si desea doblar el número de demandas aprobadas, introduzca *2*. Tendrá 200 demandas aprobadas en el nuevo escenario.

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

Demanda Individual

Especifique las demandas de empleados que desea incluir en el nuevo escenario global.

Todas las Demandas Seleccione esta opción para copiar las demandas de empleado existentes.

Aprobar Seleccione esta opción si desea copiar las demandas aprobadas en el nuevo escenario.

Superior a Prioridad Si selecciona Aprobar, debe seleccionar una prioridad en este campo para copiar las demandas aprobadas que sean superiores a la prioridad seleccionada. Los valores son *Alta, Media* y *Baja*.

Por ejemplo, si selecciona *Baja*, el sistema incluirá todas las demandas con prioridad *Media* y *Alta*.

Rechazar Seleccione esta opción para copiar las demandas de empleado que se han rechazado. Las demandas rechazadas tienen 0 posiciones aprobadas, aunque haya un número de demandas solicitadas para el ID de demanda.

Inferior a Prioridad Si selecciona Rechazar, seleccione una prioridad para copiar demandas rechazadas inferiores a la prioridad seleccionada.

Nota: la prioridad de demandas de los empleados se establece en las referencias de contenido Demanda Cursos p/Empleados y Demanda Empleados p/Curso.

Consulte también

PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Activación de escenarios y consulta de resúmenes

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Activación de escenarios
- Consulta de detalles de costes
- Consulta de detalles de demanda

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

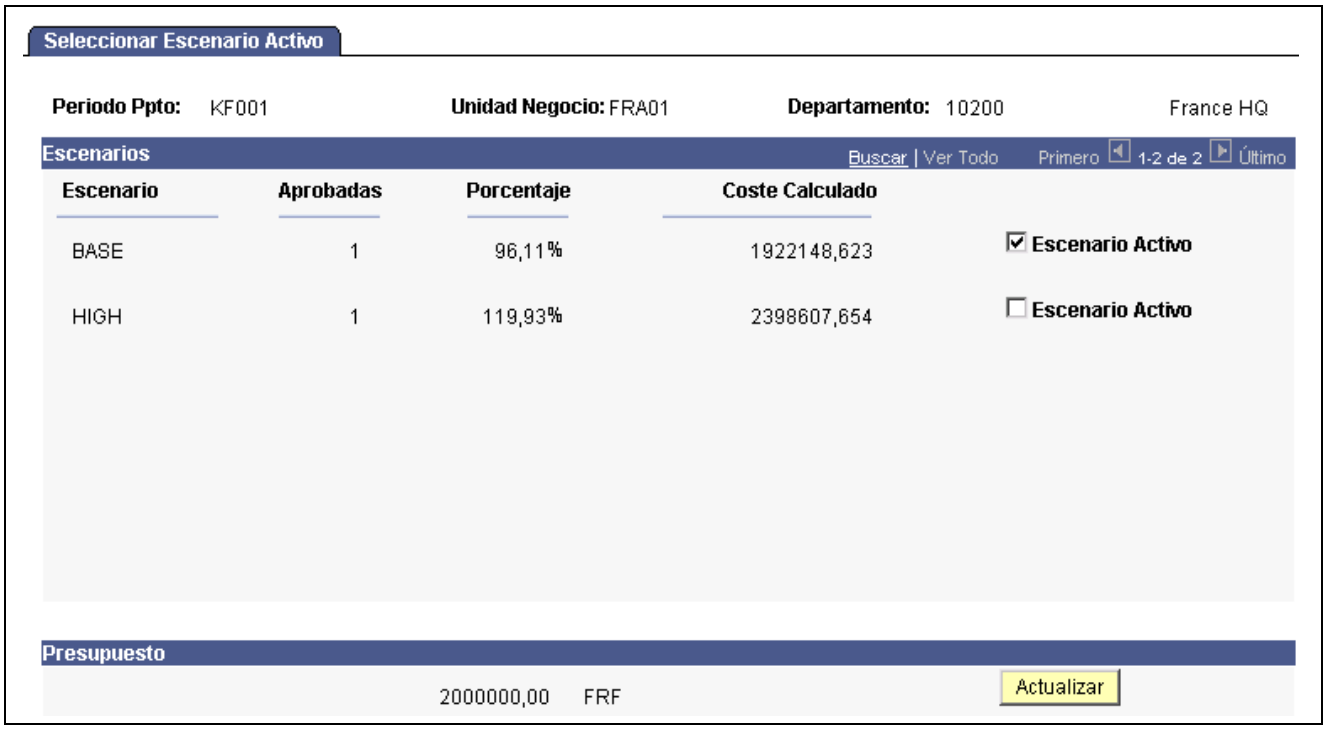
Páginas utilizadas para activar escenarios y consultar resúmenes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Seleccionar Escenario Activo	TRN_ADJ_SCE_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Elección de Escenario Activo	Selección de un escenario para activarlo. Sólo se puede trabajar con el escenario activo en el componente Ajuste Demanda p/Departamento.
Activar Escenario Global	TRN_LST_SCE_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Activación de Escenario Global	Activación de un escenario global para un periodo presupuestario y unidad de negocio.
Aprobado en Escenario Activo	TRN_ADJ_DEPG_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Aprobado en Escenario Activo	Consulta de las demandas aprobadas para el escenario activo.
Resumen de Escenarios Activos - Costes Totales	TRN_SML_DEP_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Resumen de Escenarios Activos, Costes Totales	Consulta de detalles de costes y de los costes totales del escenario activo.
Resumen de Escenarios Activos - Demandas	TRN_SML_DEM_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Resumen de Escenarios Activos, Demandas	Consulta de los datos de resumen de las demandas asociadas al escenario activo. Se puede obtener un informe impreso de esta información ejecutando el informe Resumen Escenario Activo.
Resumen de Escenarios Globales - Costes Totales	TRN_SML_DEPG_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Resumen de Escenarios Globales, Costes Totales	Consulta de detalles de costes y de los costes totales del escenario global.
Resumen de Escenarios Globales - Demandas	TRN_SML_DEMG_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Resumen de Escenarios Globales, Demandas	Consulta de los datos de resumen de las demandas asociadas al escenario global. Se puede obtener un informe impreso de esta información ejecutando el informe Resumen Escenario Global.

Activación de escenarios

Acceda a la página Seleccionar Escenario Activo.

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

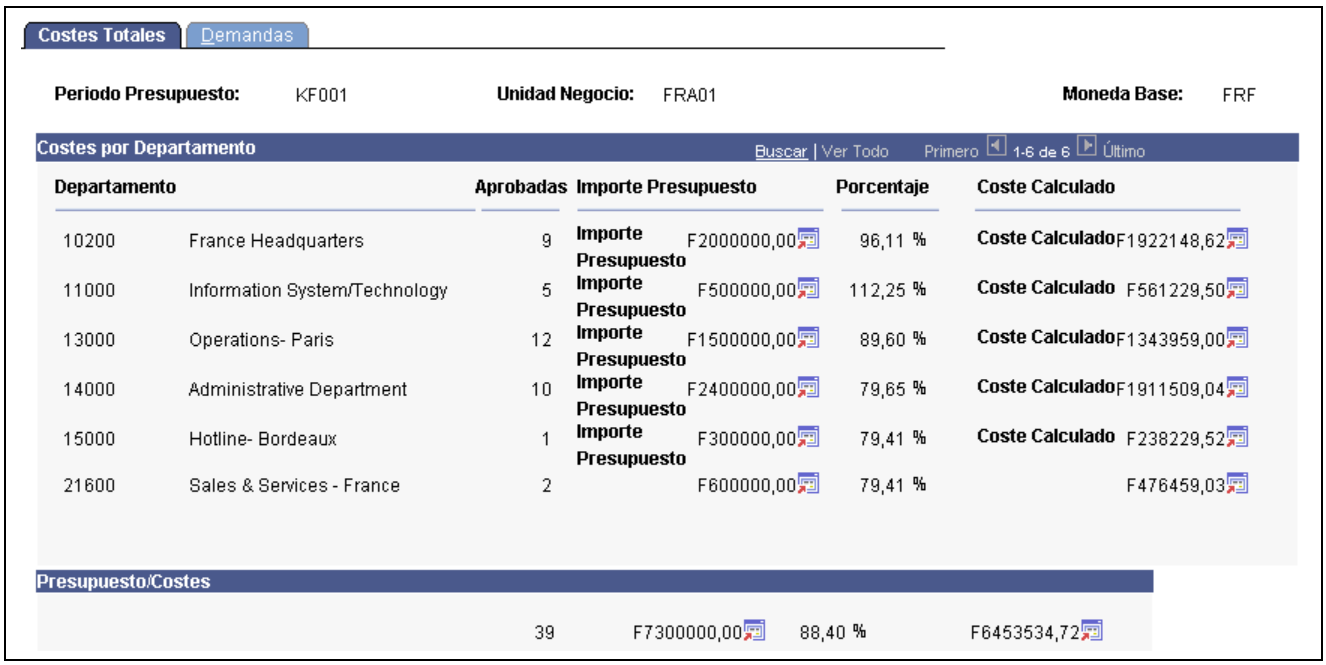


Página Seleccionar Escenario Activo

Sólo es posible activar un escenario por periodo presupuestario y unidad de negocio, aunque el proceso de presupuestos de formación permite trabajar con varios escenarios a la vez. No se puede cambiar el estado de un escenario que forma parte de un presupuesto congelado. Haga clic en el botón Actualizar para ver los importes calculados.

Consulta de detalles de costes

Acceda a la página Resumen de Escenarios Activos – Costes Totales.



Página Resumen de Escenarios Activos - Costes Totales

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

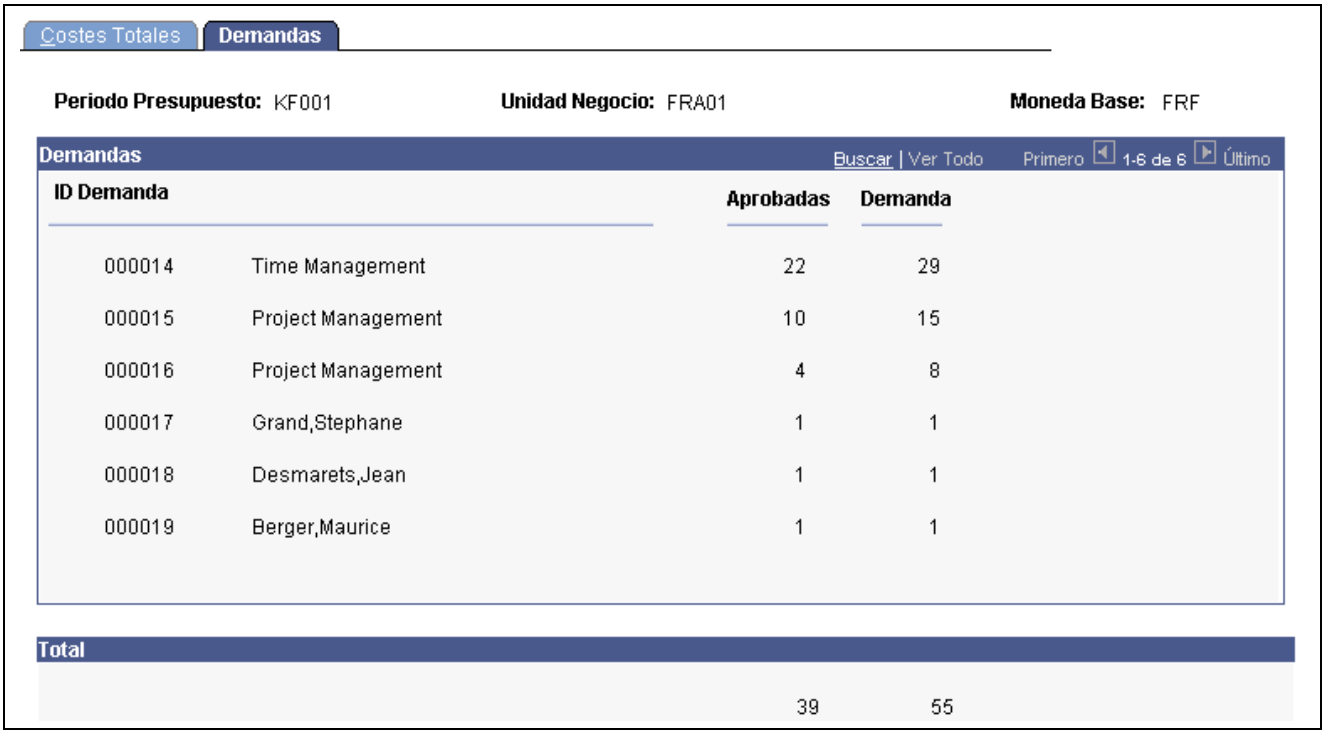
En esta página se muestran detalles de los costes del escenario activo ordenados por departamento. Por cada departamento, el sistema muestra el ID de departamento, la descripción y el número de empleados cuya formación se ha aprobado en la página Ajuste Demanda p/Departamento - Demandas.

El sistema rellena el importe del presupuesto de departamento con el valor que figura en la tabla de presupuestos por departamentos y el coste calculado actual con el valor de la página Ajuste Demanda p/Departamento - Detalles de Costes. La relación muestra el porcentaje del importe del presupuesto del departamento respecto al coste calculado actual para las demandas aprobadas. De esta forma, se puede determinar rápidamente si un departamento está por encima o por debajo del presupuesto.

La sección Presupuestos/Costes muestra el total de demandas aprobadas de todos los departamentos incluidos en el escenario activo. El sistema muestra el presupuesto total de formación de todos los departamentos y el coste calculado actual. El porcentaje indica si los costes calculados actuales están por encima o por debajo del presupuesto.

Consulta de detalles de demanda

Acceda a la página Resumen de Escenarios Activos - Demandas.



Página Resumen de Escenarios Activos - Demandas

ID Demanda Muestra el ID de demanda y la descripción correspondiente.

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

Seguimiento de planes de formación

Un plan de formación puede sufrir constantes revisiones y actualizaciones de costes hasta que se congele. Puede crear vistas de departamento para facilitar el análisis del plan de formación. Por ejemplo, puede crear una vista de departamento que corresponda a una unidad de negocio y consultar los planes globales de formación de todos los departamentos de dicha unidad. Estos grupos de departamentos constituyen una muestra que puede utilizarse para realizar análisis comparativos de costes.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de vistas por departamentos.
- Consulta de una lista de curso.
- Revisión de planes de formación.

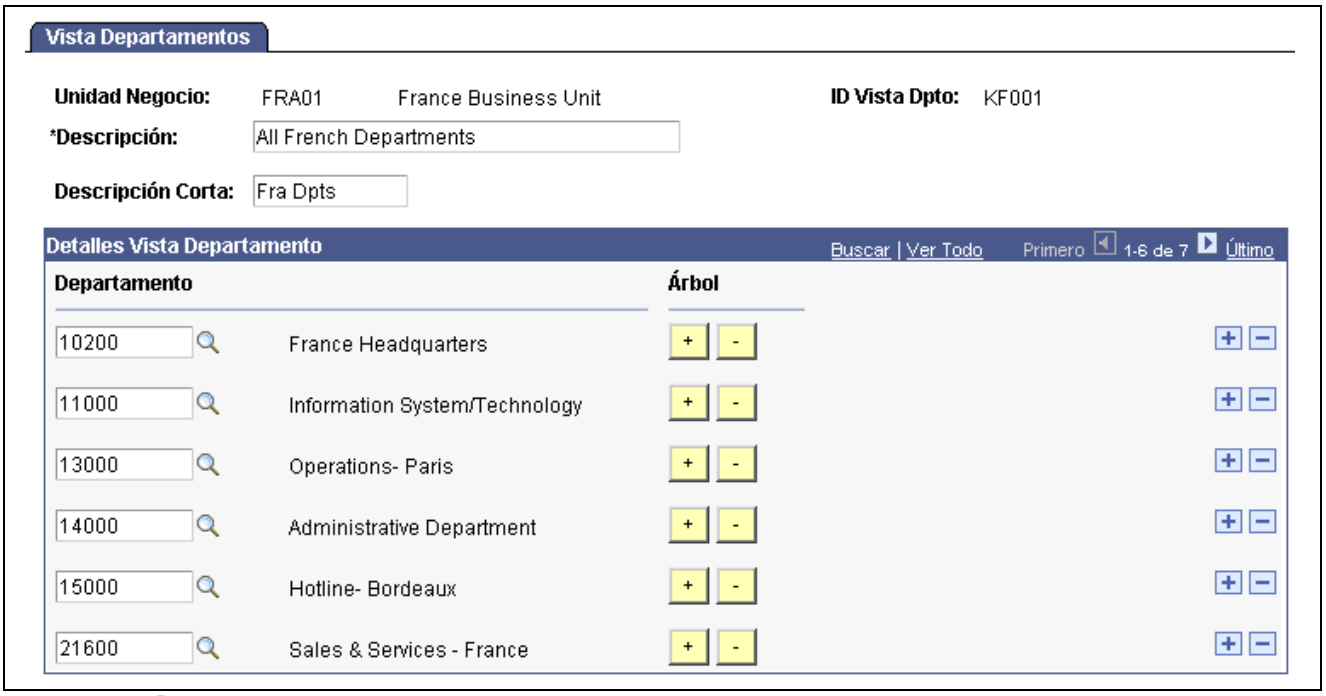
Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de planes de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Vista Departamentos	TRN_DSPL_TARGET	Formación Empresarial, Definición de Presupuestos, Vista por Departamentos	Definición de grupos departamentales para mostrar el plan de formación, o una parte del mismo, y comparar los costes reales con los presupuestados.
Revisión de Plan de Formación - Plan de Formación	TRN_PLAN_APR_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Informes de Presupuesto, Revisión de Plan de Formación, Lista de Cursos	Consulta de planes de formación por departamento.
Revisión de Plan de Formación - Plan de Formación	TRN_PLAN_TABLE	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Informes de Presupuesto, Revisión de Plan de Formación, Plan de Formación	Consulta de listas de cursos por categoría de plan de formación.

Definición de vistas por departamento

Acceda a la página Vista Departamentos.

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



Página Vista Departamentos

Seleccione los departamentos que se van a incluir en la vista en el campo Departamento. El campo Árbol ofrece diversas opciones e información sobre los departamentos.

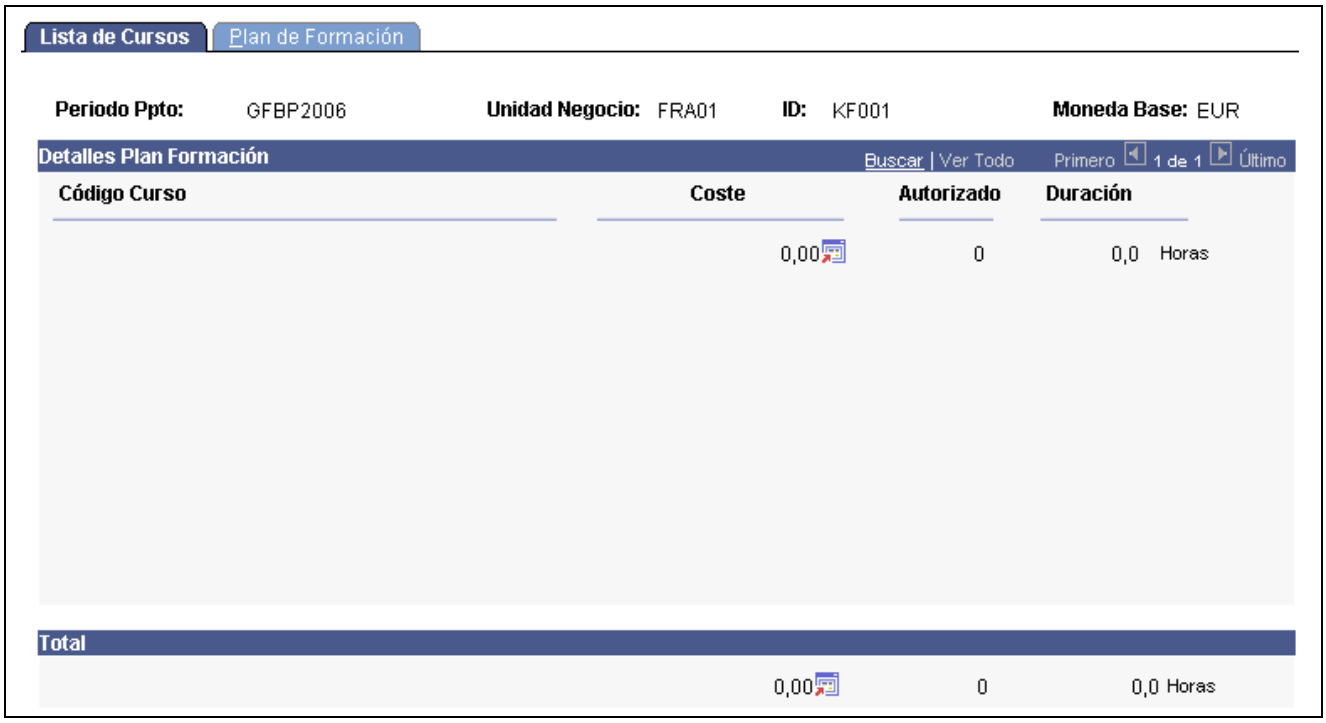
Consulte también

Capítulo 4, "Definición de Requisitos de Formación," Árboles de departamento, página 64

Revisión de listas de cursos

Acceda a la página Revisión de Plan de Formación - Lista de Cursos.

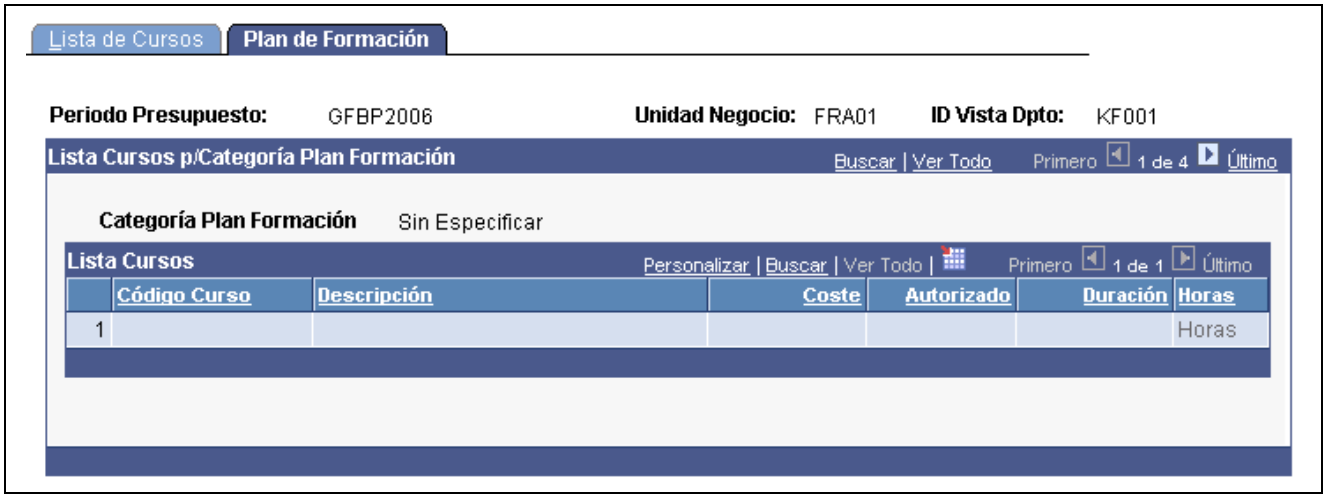
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Revisión de Plan de Formación - Lista de Cursos

Revisión de planes de formación

Acceda a la página Revisión de Plan de Formación - Plan de Formación.



Página Revisión de Plan de Formación - Plan de Formación

Congelación de presupuestos, transferencia de demandas sin aprobar y eliminación de escenarios

Cuando termine de crear, revisar y ajustar los escenarios de formación, el sistema le permite congelar el presupuesto de formación de la empresa para un periodo presupuestario y una unidad de negocio específicos.

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

Una vez congelado el presupuesto:

- No es posible actualizar o modificar las demandas o escenarios asociados a ese periodo de presupuesto y unidad de negocio.
- Se pueden transferir las demandas sin aprobar del periodo presupuestario congelado al periodo siguiente.

  Se puede definir el sistema para incluir a los empleados cuyas peticiones de formación no han sido aprobadas en un periodo presupuestario como parte de la demanda del siguiente periodo presupuestario.
- Se pueden eliminar aquellos escenarios que ya no son necesarios.
- Se puede utilizar este plan de formación para efectuar el seguimiento de los costes presupuestados en comparación con los costes reales.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Congelación de periodos presupuestarios
- Transferencia de demandas sin aprobar al siguiente periodo presupuestario.
- Eliminación de escenarios globales obsoletos.

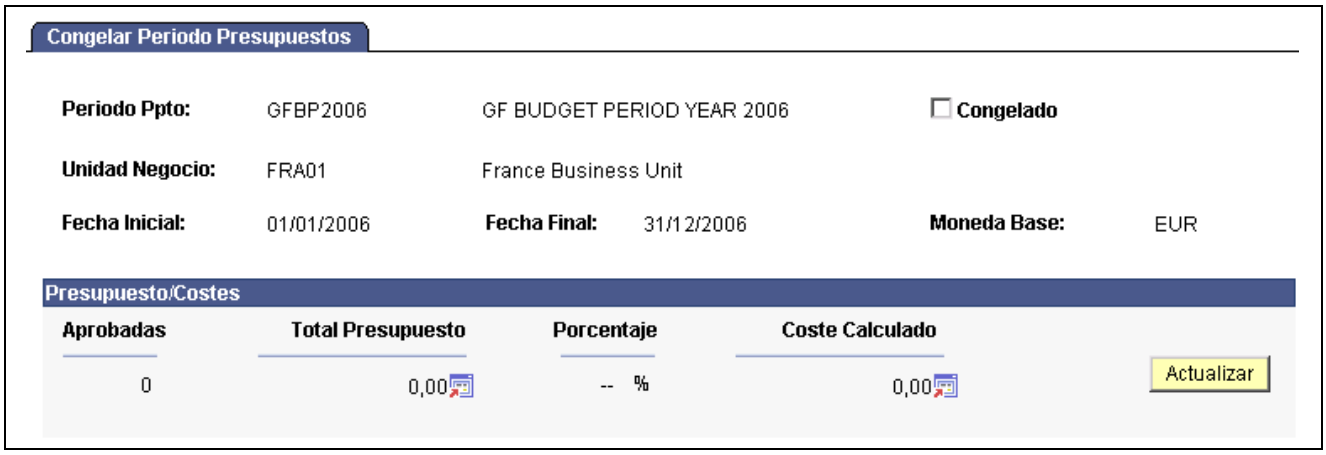
Páginas utilizadas para congelar presupuestos, trasladar demandas sin aprobar y eliminar escenarios

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Congelar Periodo Presupuestos	TRN_FREEZE_PERIOD	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Congelar Presupuesto Formación, Congelación Per Presupuestos	Congelación o descongelación de un periodo presupuestario.
Trasladar Demandas No Aprob	RUNCTL_TRN015	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Congelar Presupuesto Formación, Traslado Demandas No Aprobadas	Una vez congelado el periodo presupuestario actual, se puede trasladar las demandas no aprobadas al siguiente periodo presupuestario.
Eliminar Escenarios Gbl Inacv (eliminar escenarios globales inactivos)	RUNCTL_TRN031	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Creación Plan de Presupuesto, Elim Escenario Global Inactivo	Eliminación de escenarios globales obsoletos. Sólo se pueden eliminar los escenarios globales con estado inactivo y cuyo periodo de presupuesto para la unidad de negocio asociada esté congelado.

Congelación de periodos presupuestarios

Acceda a la página Congelar Periodo Presupuestos.

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



Página Congelar Periodo Presupuestos

Esta página muestra todas las demandas aprobadas, el presupuesto total (la suma de los presupuestos de los departamentos incluidos en el plan), el coste calculado total de los departamentos del plan de formación y la relación presupuesto/coste de todo el plan de formación.

Para congelar el plan, seleccione la casilla Congelado y guarde la página. De este modo, el presupuesto queda congelado para la toda la unidad de negocio.

Nota: la congelación de un plan de formación lo convierte en un presupuesto de formación *activo* para la unidad de negocio y el periodo de presupuesto especificados.

Para descongelar un periodo de formación, desactive la casilla Congelado y guarde la página.

Traslado de demandas no aprobadas al siguiente periodo

Acceda a la página Trasladar Demandas No Aprob.

Página Trasladar Demandas No Aprob

Las demandas con un valor *0* en el campo Aprobadas se consideran sin aprobar. También, si tiene un ID de demanda con una demanda solicitada de *16*, pero sólo se han aprobado 12, el sistema considera que las demandas no aprobadas para el ID de demanda son *4*, pues no se han aprobado cuatro de las demandas solicitadas. El proceso Trasladar Demandas No Aprob transfiere las cuatro demandas no aprobadas del ID de demanda.

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

Periodo Presupuesto y **Unidad Negocio**

Seleccione el periodo de presupuesto y la unidad de negocio desde donde se van a trasladar las demandas no aprobadas.

Periodo Ppto Objetivo

Seleccione el periodo presupuestario al que se transferirán las demandas.

Nota: aplique este proceso a los presupuestos no aprobados antes de crear demandas para el periodo presupuestario destino.

Cambio Datos

Si ya ha ejecutado el proceso Trasladar Demandas No Aprob, seleccione esta casilla para sustituir los resultados de la ejecución anterior por los resultados nuevos.

Importante: si desactiva esta casilla y está ejecutando el proceso por primera vez, no hay peligro de que se sustituyan los cambios manuales efectuados en los resultados del proceso. Si posteriormente vuelve a ejecutar el proceso con esta casilla activada, todos los cambios efectuados en las demandas no aprobadas del periodo presupuestario origen se reflejarán en el periodo destino. Si se deja la casilla desactivada, perderá los cambios.

Eliminación de escenario obsoletos

Acceda a la página Eliminar Escenarios Gbl Inacv (eliminar escenarios globales inactivos).

Página Eliminar Escenarios Gbl Inacv (eliminar escenarios globales inactivos).

Cuando se ejecuta este proceso, el sistema elimina datos de las tablas TRN_SIMULATION y TRN_SCENARIO.

Detalles Escenario

Escenario

Seleccione el escenario que desea eliminar. El sistema sólo muestra los escenarios inactivos y que hacen referencia a un periodo presupuestario congelado. Al salir de este campo, el sistema rellena los campos Periodo Presupuesto y Unidad Negocio.

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

Añada una fila por cada escenario que desee eliminar.

Periodo Presupuesto Muestra el periodo presupuestario asociado al escenario. Especifique el periodo presupuestario cuando cree el escenario.

Consulte también

PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Ejecución de informes de presupuestos de formación

En este apartado se describe la manera de generar informes de presupuestos de formación.

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

Páginas utilizadas para ejecutar informes de presupuestos de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Escenarios Activos	RUNCTL_TRN010	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Informes de Presupuesto, Resumen de Escenarios Activos	Resumen de las demandas de formación aprobadas y de la información presupuestaria de una unidad de negocio. Es un informe SQR.
Resumen Escenarios Globales	RUNCTL_TRN011	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Informes de Presupuesto, Resumen de Escenarios Globales	Resumen de las demandas de formación aprobadas y de la información de presupuestos del departamento o unidad de negocio. Obtiene los datos del escenario global seleccionado. Es un informe SQR.
Resumen Plan de Formación	RUNCTL_TRN030	Formación Empresarial, Presupuesto de Formación, Informes de Presupuesto, Resumen de Plan de Formación	Listado de todos los cursos incluidos en el plan de formación para un determinado periodo presupuestario y unidad de negocio. Por cada curso, el informe incluye el coste, el número de empleados autorizados para asistir al mismo y el total de horas de formación, el cual se calcula multiplicando el número de empleados autorizados por la duración del curso. Es un informe SQR.
Distribución Plan Fción	RUNCTL_TRN035	Aprendizaje Empresarial, Presupuesto de Formación, Informes de Presupuesto, Distribución Plan Fción (FRA)	Detalles de cómo se distribuyen las demandas de formación de una empresa francesa por sexo y categoría profesional; por ejemplo, ejecutivo, gerente, oficinista, trabajador cualificado y trabajador no cualificado. Es un informe SQR.
Detalle Coste Plan Fción (FRA)	RUNCTL_TRN036	Aprendizaje Empresarial, Presupuesto de Formación, Informes de Presupuesto, Detalle Coste Plan Fción (FRA)	Listado con los costes de formación de una empresa francesa asociados a cada curso. Ofrece información detallada sobre los siguientes tipos de costes: locales, instructores, proveedores, equipos, salarios y gastos. Es un informe SQR.

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

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

CAPÍTULO 6

Administración de Sesiones de Cursos

En este capítulo se ofrece una descripción general de las sesiones de cursos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Planificación y definición de sesiones de cursos
- Definición de los costes de las sesiones de cursos
- Cierre de sesiones finalizadas o canceladas
- Registro de información de alumnos

Concepto de sesiones de cursos

En este apartado se enumeran los elementos comunes y se describen las sesiones discontinuas:

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Unidad Negocio	Seleccione la unidad de negocio a la que debe aplicarse el coste cuando se actualicen los presupuestos mediante los procesos Dividir Costes Sesión y Actz Coste Planificado y Real.
Departamento	Seleccione un departamento para asociarlo a la unidad de negocio elegida.
Nº Pet Fción (número de petición de formación)	El sistema muestra este número en algunas de las páginas de evaluación de cursos.
(Francia) Dpto Financiación	Seleccione el departamento que financia la sesión de formación.
(Francia) Coste Financiado	Introduzca el importe si todo el coste o parte de él está financiado por un fondo externo.
(Francia) Fondo Financiación	Seleccione el fondo que financia el coste. Los fondos se definen en la tabla de proveedores.

Sesiones discontinuas

Las sesiones de cursos pueden dividirse en sesiones discontinuas. Cada sesión discontinua cuenta con su propia fecha de inicio y de fin, ubicación e instructor. Las sesiones discontinuas pueden utilizarse para aquellas sesiones de cursos que:

- No se realizan de forma consecutiva de principio a fin; por ejemplo, un curso que se imparte dos veces por semana durante un mes.

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

- Tienen lugar en aulas o locales diferentes.
- Tienen varios instructores.

Consulte también

Capítulo 2, "Definición de Cursos y Programas de Formación," página 5

Planificación y definición de sesiones de cursos

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Planificación de nuevas sesiones de cursos.
- Consulta de los horarios de los instructores.
- Definición de información general sobre sesiones.
- Definición de las ubicaciones y los instructores de las sesiones.
- Consulta y actualización de direcciones de las sesiones y datos de contacto
- Selección de aulas de formación.
- Selección de instructores.
- Especificación de los equipos y materiales necesarios.
- Consulta de los equipos y materiales disponibles.
- Definición de gastos varios.
- Consulta de detalles de sesiones.

Páginas utilizadas para planificar y definir sesiones de cursos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Planificador Sesiones Cursos	CRS_SESS_PLAN1	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Planificador Sesiones Cursos	Planificación de nuevas sesiones de cursos y comprobación de la disponibilidad de aulas e instructores de formación.
Planif Sesión Curso - Local	TRN_PLAN_FAC_SEC	Haga clic en el vínculo Número Aula de la página Planificador Sesiones Cursos.	Consulta de detalles de reserva de aulas. Todos los datos que se muestran provienen de la tabla de sesiones de cursos.
Planif Sesión Curso - Profesor (instructor de planificación de sesiones de cursos)	TRN_PLAN_INSTR_SEC	Haga clic en el vínculo Nombre de la página Planificador Sesiones Cursos.	Consulta de los horarios de los instructores.

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

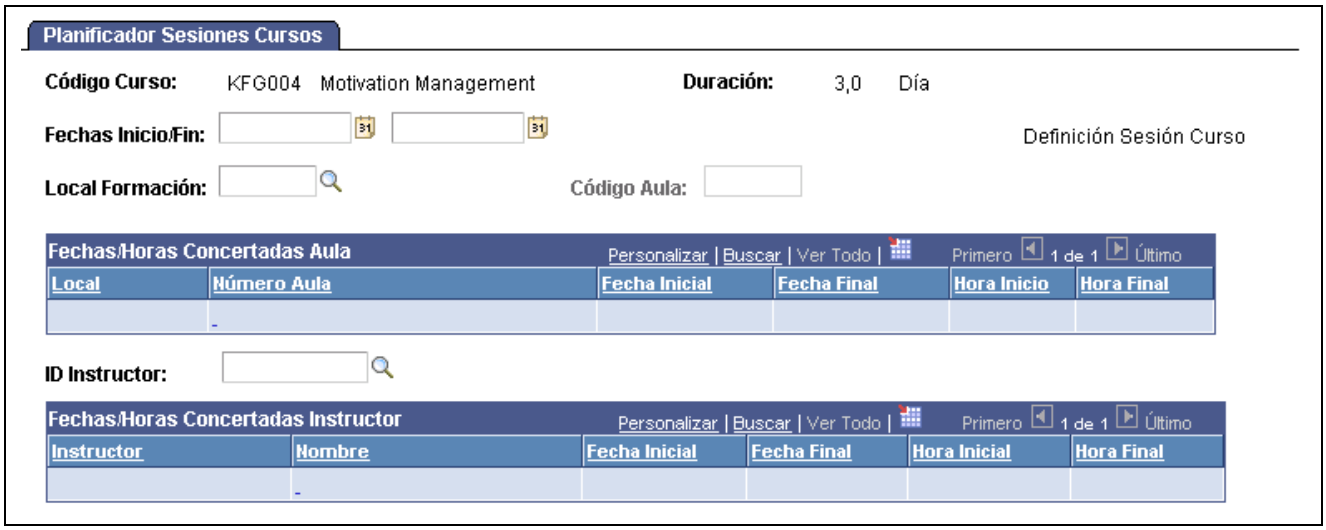
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil de Sesión de Curso	COURSE_SESSN_TBL1	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Sesiones de Cursos, Perfil de Sesión de Curso	Definición de datos generales sobre las sesiones de los cursos, como, por ejemplo, las fechas de inicio y fin, la duración de las sesiones, el número de alumnos que pueden inscribirse y el idioma, si se trata de un curso multilingüe.
Sesiones de Cursos – Ubicación/Instructor	COURSE_SESSN_TBL2A	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Sesiones de Cursos, Ubicación/Instructor	Definición de la ubicación de las sesiones y del instructor del curso. Si se divide la sesión en sesiones discontinuas, es preciso definir las fechas de inicio y fin, la ubicación y el instructor de cada sesión discontinua. Antes de utilizar esta página, hay que definir los locales de formación en la tabla de locales de formación. Si se utilizan empresas externas para gestionar las sesiones de cursos, es preciso añadirlas a la tabla de proveedores. Si es necesario, añada instructores a la tabla de instructores.
Dirección Local Formación	TRN_FACIL_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Local Formación de la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor.	Consulta y actualización de la dirección y los datos de contacto para la sesión de un curso o sesión discontinua.
Seleccionar Aula Libre	TRN_ROOM_SEL_SEC	Haga clic en el vínculo Seleccionar Aula Libre de la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor.	Selección de un aula de formación para la sesión del curso o sesión discontinua.
Seleccionar Instructor Libre	TRN_INSTR_SEL_SEC	Haga clic en el vínculo Seleccionar Instructor Libre de la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor.	Selección de un instructor para la sesión del curso o sesión discontinua.
Sesiones de Cursos - Equipos	COURSE_SESSN_TBL3A	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Sesiones de Cursos, Equipos	Definición de los equipos y materiales necesarios para la sesión del curso. Los códigos de equipos se definen en la página Tabla Equipos y Materiales.
Equipos de Local de Formación	TRN_FAC_EQUIP_SEC	Haga clic en el vínculo Equipo Local Formación de la página Sesiones de Cursos - Equipos.	Consulta de los equipos y materiales disponibles en el aula de formación.

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

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Sesiones de Cursos - Gastos	COURSE_SESSN_TBL4A	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Sesiones de Cursos, Gastos	Definición de gastos varios asociados a una sesión de curso. Para poder utilizar esta página, es necesario definir previamente la página Tabla Tipos Gastos Formación.
Resumen de Sesiones de Cursos	TRN_CRS_STUDNT_SUM	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Revisión Resumen de Sesiones	Consulta de los detalles de una sesión de curso, como las fechas de inicio y fin, la ubicación de la sesión y la lista de alumnos.

Planificación de nuevas sesiones de cursos

Acceda a la página Planificador Sesiones Cursos.



Página Planificador Sesiones Cursos

Fechas Inicio/Fin Al introducir datos en estos campos, el sistema actualiza la cuadrícula de instructores con una lista de instructores cualificados que no están disponibles durante el periodo especificado. Si ha especificado un local, el sistema actualiza también la cuadrícula de locales con las reservas realizadas.

Puede definir este periodo con la duración que desee y ajustar posteriormente las fechas a medida que limita la búsqueda de instructores y aulas disponibles. El sistema no comprueba la disponibilidad de los instructores o las aulas hasta que se seleccione una fecha de inicio. Antes de definir la sesión de curso, debe especificar ambas fechas, ya que se convierten en las fechas de inicio y fin de la sesión de curso al hacer clic en Definición Sesión Curso.

Horas Inicio y Final El sistema muestra estos campos cuando se introduce la fecha de finalización. Introduzca las horas de inicio y fin de la sesión de curso.

Definición Sesión Curso Haga clic en este vínculo para definir la sesión del curso. Los campos Instructor y Local no son obligatorios, por lo que puede definir una sesión de curso habiendo rellenado sólo uno de ellos.

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

Si no selecciona una fecha final, o si el instructor o el aula de formación seleccionados están ocupados, el vínculo no estará activo.

Al hacer clic en Definición Sesión Curso, el sistema muestra el componente Sesiones de Cursos y copia los datos de la página Planificador Sesiones Cursos. Al guardar el componente Sesiones de Cursos, el sistema vuelve a la página Planificador Sesiones Cursos.

Local Formación Seleccione un local de la lista. Al salir del campo, el sistema comprueba las reservas realizadas en el componente Sesiones de Cursos y muestra en el cuadro de grupo Fechas/Horas Concertadas Aula las fechas y las horas para las que están reservadas las aulas del local durante el periodo especificado. Haga clic en el vínculo Número Aula para comprobar los detalles de la reserva en la página Planif Sesión Curso – Local. Si el cuadro de grupo Fechas/Horas Concertadas Aula está en blanco, el aula está disponible durante el periodo especificado.

Código Aula El sistema activa este campo para que se puedan introducir datos una vez rellenado el campo Local Formación. Seleccione un código de la lista. Al salir del campo, el sistema comprueba las reservas de aula y actualiza el cuadro de grupo Fechas/Horas Concertadas Aula para mostrar las reservas del aula seleccionada. Si este cuadro de grupo está en blanco, no existen reservas para el aula.

Instructor Seleccione un instructor de la lista. Al salir del campo, el sistema comprueba la disponibilidad del instructor y enumera en el cuadro de grupo Fechas/Horas Concertadas Instructor las fechas y las horas en las que el instructor no está disponible durante el periodo especificado. Haga clic en el nombre del instructor para acceder a la página Planif Sesión Curso - Profesor, donde puede consultar el motivo por el cual no está disponible el instructor. El sistema comprueba también el programa de formación del instructor y su historial de ausencias. Si el cuadro de grupo Fechas/Horas Concertadas Instructor está en blanco, el instructor está libre durante el periodo especificado.

Consulta de horarios de instructores

Acceda a la página Planif Sesión Curso - Profesor.

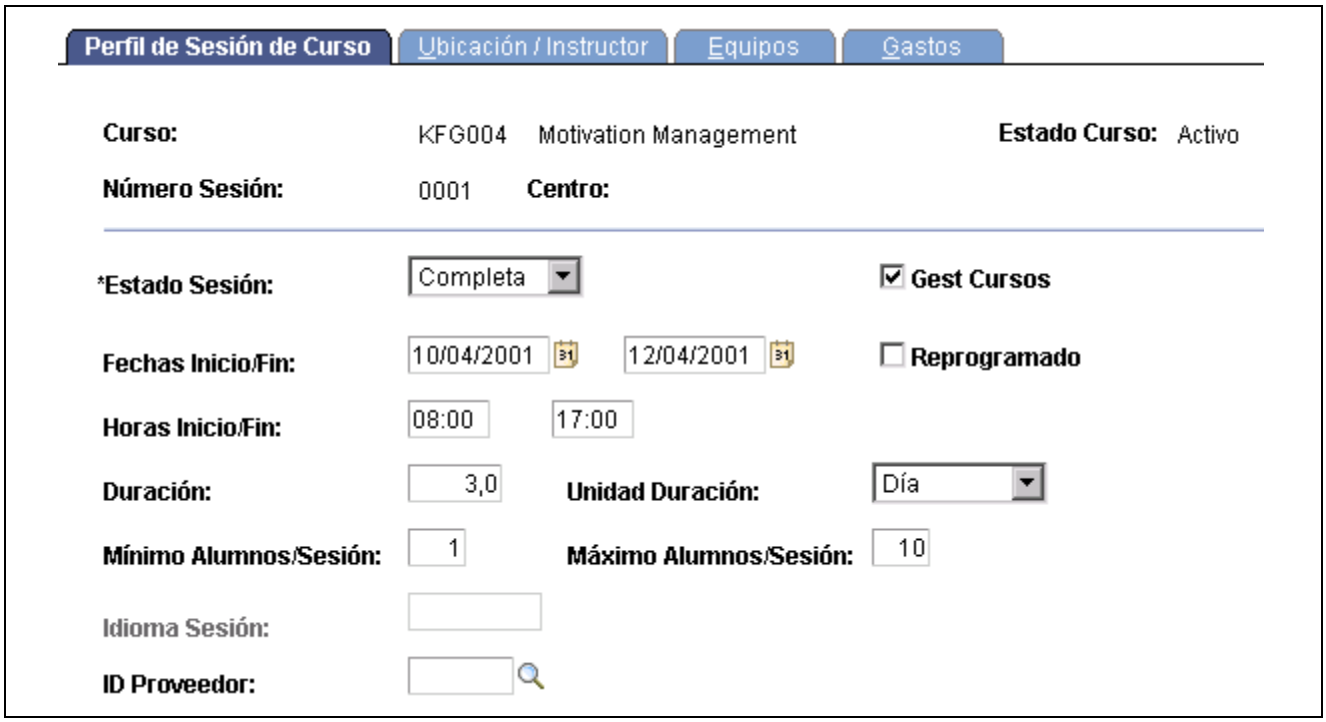
Los datos que figuran en esta página se toman del historial de ausencias del instructor si no está disponible a causa de una ausencia planeada o de la tabla de sesiones de cursos si tiene que impartir una clase.

Descripción Si el profesor tiene que impartir una clase, el sistema muestra el nombre del curso en cuestión. De lo contrario, el sistema muestra el motivo de la ausencia del instructor.

Definición de información general de sesiones

Acceda a la página Perfil de Sesión de Curso.

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



Página Perfil de Sesión de Curso

Para definir sesiones de un curso, debe haber creado el curso previamente en la tabla de cursos, haberle asignado el estado Activo y haber seleccionado la casilla Gest Cursos.

Número Sesión

Si añade una sesión y deja en blanco este campo, el sistema genera un número de sesión consecutivo.

Los números de sesión de sesiones finalizadas o canceladas pueden volver a utilizarse.

Estado Sesión

Seleccione un estado:

Activa: utilice este estado por defecto cuando cree una sesión de curso. Sólo se puede inscribir a los alumnos en sesiones activas.

Cancelada: seleccione esta opción si la sesión ha sido cancelada.

Completa: seleccione esta opción si se ha completado la sesión. De este modo, se actualizan los datos de cada persona inscrita.

Fechas Inicio/Fin y **Horas Inicio/Fin**

Cuando se modifica la fecha de inicio o fin, el sistema actualiza los registros de formación de aquellos alumnos que están en la lista de espera o que están inscritos en sesiones de cursos.

Nota: (FRA) El sistema utiliza la fecha de inicio de la sesión para determinar el año fiscal en el que se cargarán los costes. Si las fechas de las sesiones abarcan dos años fiscales (es decir, la fecha de inicio es anterior al 31 de diciembre y la fecha de finalización es posterior al 1 de enero), los costes podrían no calcularse de forma adecuada y los gastos imputables podrían no incluirse de forma correcta en el informe 2483. En este caso, es mejor crear dos sesiones independientes.

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

Reprogramado

Seleccione esta casilla si modifica datos de la sesión, como las fechas o las horas, de forma que se sepa que se han efectuado cambios en los datos originales.

Si selecciona esta casilla y guarda la página, el sistema cambia el código de carta del registro de formación de alumnos para que figure *RSC* (reprogramado). Puede crear una carta modelo para notificar a los alumnos las sesiones reprogramadas.

Gest Cursos

Si se selecciona esta casilla, la sesión aparecerá en los resultados de búsqueda del componente Inscripción Sesiones Cursos si cumple los criterios de búsqueda. Debe seleccionar esta casilla para inscribir a los alumnos en esta sesión mediante el componente Inscripción Sesiones Cursos.

El sistema activa por defecto esta casilla, pero puede desactivarla si lo desea.

Duración y **Unidad Duración**

Los valores de estos campos se toman automáticamente de la tabla de cursos. Se pueden modificar.

Mínimo Alumnos/Sesión y **Máximo Alumnos/Sesión** (mínimo de alumnos por sesión y máximo de alumnos por sesión)

Los valores de estos campos se toman automáticamente de la tabla de cursos. Si inscribe a los alumnos en esta sesión mediante la página Inscripción Automática Cursos, introduzca un número en el campo Máximo Alumnos/Sesión, pues de lo contrario, el sistema no puede inscribir a los alumnos en el curso. Si selecciona un código de local de formación en la página Sesiones de Cursos - Ubicación /Instructor, el sistema valida el número que se introduzca en el campo Máximo Alumnos/Sesión con la capacidad máxima del aula.

Idioma Sesión

El sistema activa este campo si el curso se ha definido como multilingüe en la página Cursos - Perfil de Curso.

ID Proveedor

Seleccione un ID de proveedor si está subcontratando alguna parte de la sesión a un proveedor. Los valores válidos de ID de proveedor se almacenan en la tabla de proveedores.

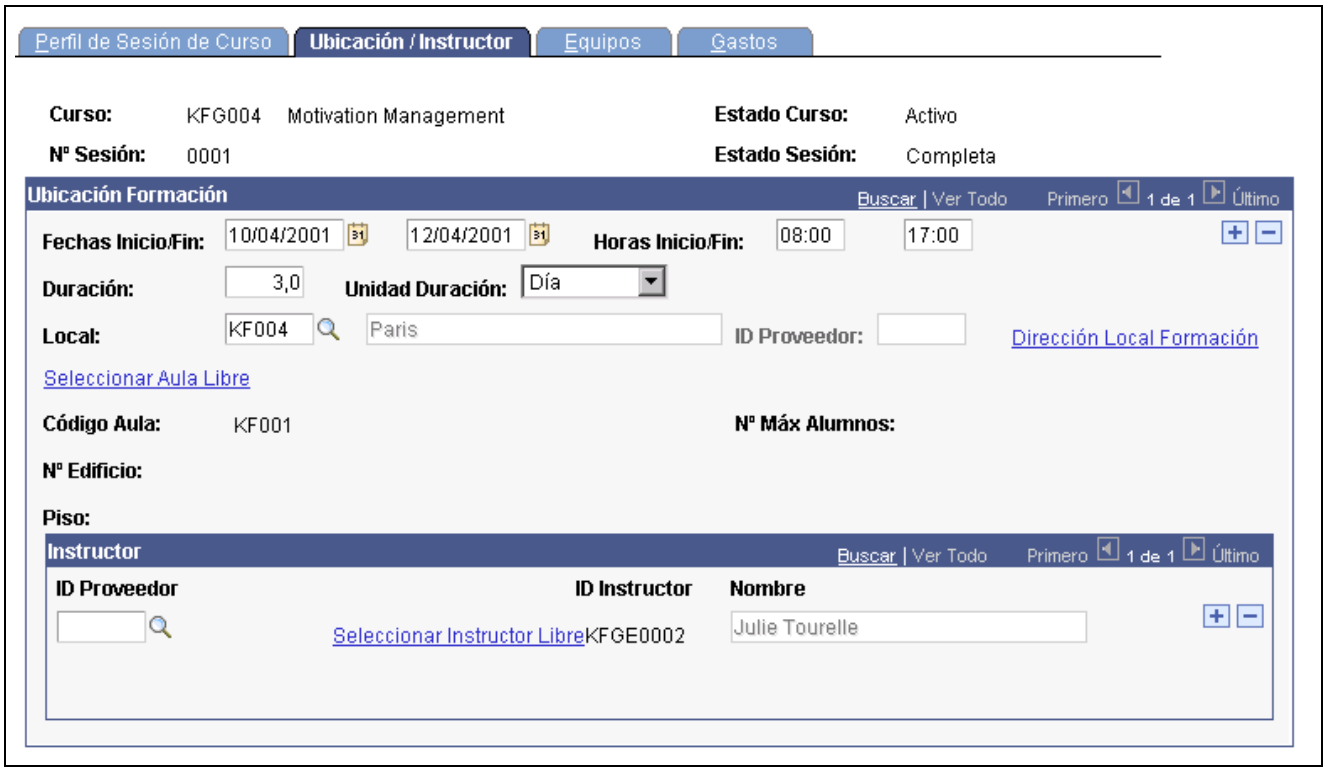
Consulte también

Capítulo 6, "Administración de Sesiones de Cursos," Cierre de sesiones terminadas o canceladas, página 139

Definición de ubicaciones e instructores de sesiones

Acceda a la página Sesiones de Cursos – Ubicación/Instructor.

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



Página Sesiones de Cursos – Ubicación/Instructor

Ubicación Formación

Esta área de desplazamiento contiene detalles sobre las ubicaciones de las sesiones de los cursos. Puede seleccionar un local de formación de la tabla de locales de formación o especificar un proveedor si el curso tiene lugar en un local externo.

Fechas Inicio/Fin y **Horas Inicio/Fin**

El sistema muestra las fechas y las horas de las sesiones. Si la sesión del curso está dividida en sesiones discontinuas, inserte una fila por cada sesión y ajuste las fechas y las horas de cada fila, si varían.

Duración y **Unidad Duración**

Los valores de estos campos se toman automáticamente de la página Sesiones de Cursos - Perfil de Sesión de Curso. Si la sesión está dividida en sesiones discontinuas, ajuste la duración de cada una. Asegúrese de que la duración de todas las sesiones discontinuas equivale a la duración de la sesión del curso.

Local

Si la sesión va a tener lugar en un local que se ha definido en la tabla de locales de formación, seleccione el local adecuado. Al salir de este campo, el sistema rellena el campo de nombre del local y no se puede modificar. Si el local no está definido en el tabla de locales de formación, deje el campo en blanco.

ID Proveedor

Si un proveedor gestiona las sesiones del curso, seleccione un ID de proveedor. Al salir del campo, el sistema introduce el nombre del proveedor.

Seleccionar Aula Libre

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Seleccionar Aula Libre. El sistema muestra las aulas que están disponibles durante el periodo especificado. Si el campo Local no contiene datos, este vínculo está desactivado.

Una vez seleccionada un aula en la página Seleccionar Aula Libre, aparece el código y el nombre del aula, el edificio, el número de piso y el número máximo de alumnos en la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor. (El edificio

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

y el número de piso son campos opcionales en la página Locales de Formación - Aulas y sólo aparecen si procede.)

Dirección Local Formación Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección Local Formación, que muestra la dirección del local o proveedor seleccionados. Si los campos Local e ID Proveedor están en blanco, la página Dirección Local Formación también lo está.

Instructor

ID Proveedor Si el instructor corresponde a un proveedor, seleccione el ID de proveedor. Al salir del campo, el sistema muestra el nombre del proveedor.

Seleccionar Instructor Libre Haga clic en este vínculo para acceder a la página Seleccionar Instructor Libre. El sistema muestra los instructores cualificados que están disponibles durante el periodo especificado. Una vez seleccionado el instructor, aparece el ID de instructor y el nombre en la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor.

Consulta y actualización de direcciones de sesiones y detalles de contacto

Acceda a la página Dirección Local Formación.

El sistema rellena los campos de esta página con los valores de la tabla de locales de formación o de la tabla de proveedores, según las opciones seleccionadas en la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor.

Nombre Introduzca el nombre del contacto en el local de formación.

Si ha seleccionado un local en la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor, el sistema muestra el nombre del contacto de la página Locales de Formación - Contactos y Equipos. Puede actualizar el nombre.

Teléfono Introduzca el número de teléfono correspondiente a la persona de contacto. Si se ha definido el número de teléfono del trabajo de esta persona, el sistema rellena este campo automáticamente. Se puede actualizar el número.

País Si se ha seleccionado un local de formación o un proveedor en la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor, el sistema rellena los campos País y Dirección y no permite que se modifiquen los valores.

Si el campo País está en blanco, seleccione uno de la lista de valores válidos. Al salir de este campo, el sistema genera dinámicamente el formato de dirección correspondiente a ese país, según se haya definido en la página Tabla de Países - Formato de Dirección.

Selección de aulas de formación

Acceda a la página Seleccionar Aula Libre.

El sistema muestra las aulas que cumplen los siguientes criterios:

- El aula está disponible durante el periodo especificado en la página Sesiones de Cursos – Ubicación/Instructor.
- El aula puede dar cabida al número máximo de alumnos especificados en la página Sesiones de Cursos - Perfil de Sesión de Curso.

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

Código Aula Seleccione una casilla para reservar el aula de formación asociada para la sesión del curso o sesión discontinua.

Número Aula Valor introducido por el sistema. Las aulas de formación se definen en el componente Locales de Formación.

Selección de instructores

Acceda a la página Seleccionar Instructor Libre.

El sistema sólo incluye los instructores que están:

- Cualificados para impartir el curso.

  La página Instructores - Cualificación permite definir los cursos que puede impartir un instructor. Si el curso es multilingüe, el sistema comprueba los conocimientos de idiomas del instructor. En la lista únicamente se incluyen los instructores que pueden impartir cursos en el idioma especificado en la página Sesiones de Cursos - Perfil de Sesión de Curso. Registre las habilidades lingüísticas del instructor en su perfil. El sistema comprueba solamente el perfil del instructor de tipo PERSON. La definición de perfiles se gestiona a través del proceso Gestión de Perfiles.

- Disponibles durante el periodo especificado en la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor.

  El sistema comprueba el programa de clases del instructor y su historial de ausencias. De este modo, se evita la programación de instructores de cursos durante los periodos de ausencia planificados; por ejemplo, las vacaciones.

Instructor Seleccione una casilla para contratar al instructor asociado para la sesión del curso o sesión discontinua.

Nombre Valor introducido por el sistema. Los instructores se definen en la página Instructores - Perfil de Instructor.

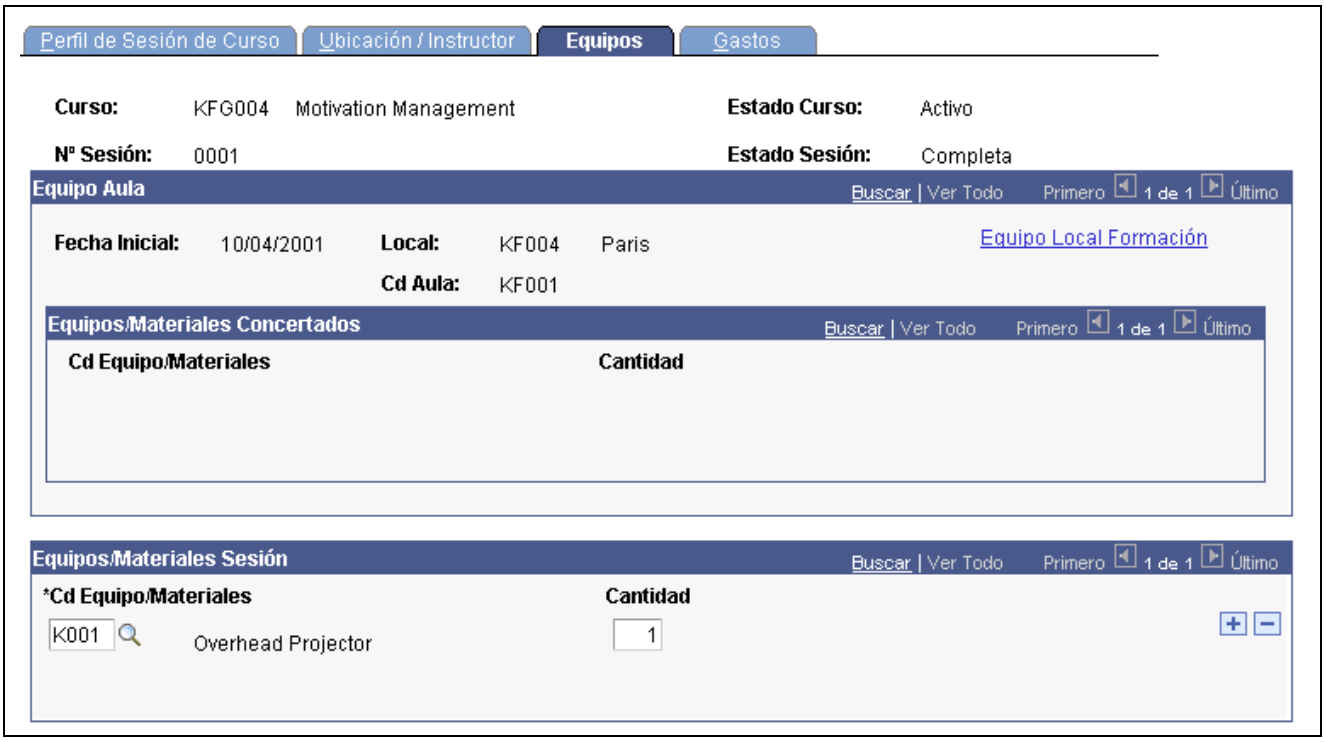
Consulte también

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

Definición de equipo y materiales necesarios

Acceda a la página Sesiones de Cursos - Equipos.

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



Página Sesiones de Cursos - Equipos

Equipo Aula

Esta área de desplazamiento muestra detalles del local de formación seleccionado en el componente Sesiones de Cursos. Si la sesión de curso se ha dividido en sesiones discontinuas, compruebe los detalles de los locales de formación correspondientes a cada sesión discontinua.

Equipo Local Formación Haga clic para ver el equipo compartido disponible en el local de formación. Si no se ha especificado un local, el vínculo aparece desactivado.

Equipos/Materiales Concertados

Si ha seleccionado un código de local de formación en la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor, el sistema muestra los equipos concertados disponibles en el aula de formación seleccionada. Los equipos del local se definen en la página Locales de Formación - Aulas.

Equipos/Materiales Sesión

Puede utilizar esta área de desplazamiento para especificar los equipos y materiales necesarios para la sesión del curso. La lista toma inicialmente los valores de la página Costes de Cursos - Proveedor, Local, Equipos.

Cd Equipo/Materiales (código de equipo)

Los códigos de equipos se definen en la página Tabla Equipos y Materiales.

Si ha seleccionado un local de formación en la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor, no es necesario que incluya los equipos concertados que figuran en el área de desplazamiento Equipos/Materiales Concertados.

Nota: para estar seguro de que los equipos necesarios para la sesión del curso están disponibles en el local, genere el informe Lista Control Equipo.

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

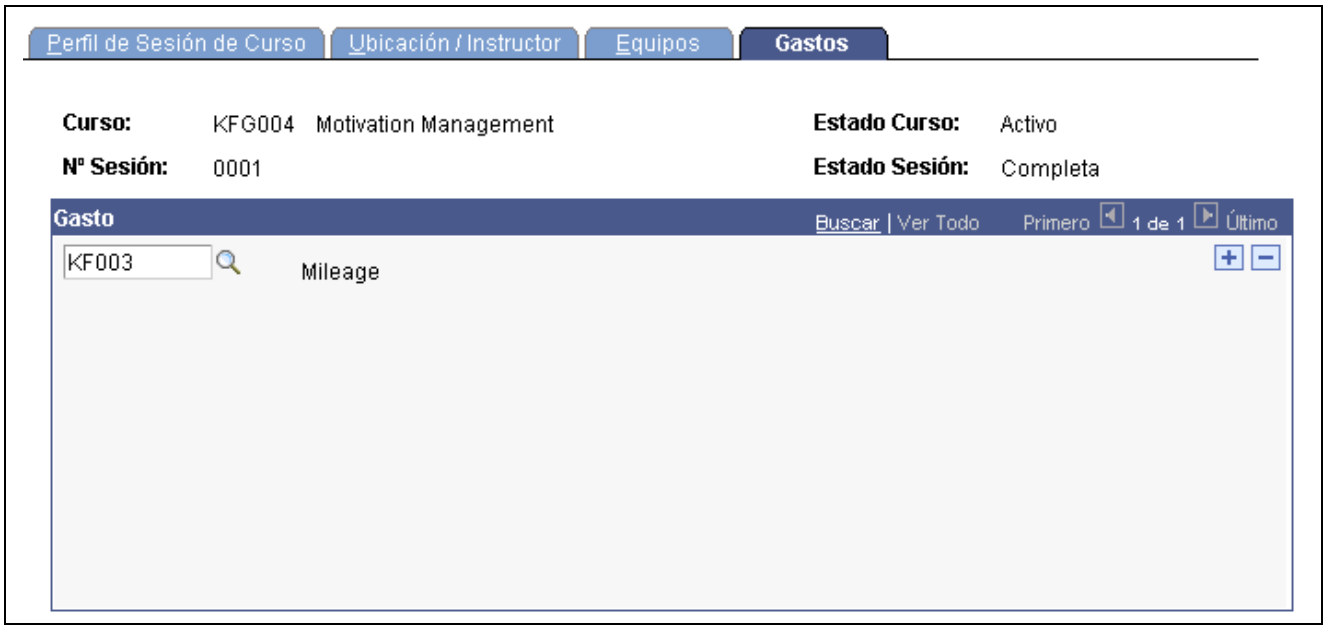
Consulta de los equipos y materiales disponibles

Acceda a la página Equipos de Local de Formación.

Esta página muestra los equipos disponibles en el local de formación. Incluye únicamente el equipo compartido entre varias aulas, no el equipo concertado asociado a aulas concretas. Los equipos de locales de formación se definen en la página Locales de Formación - Contactos y Equipos.

Definición de gastos varios de sesiones

Acceda a la página Sesiones de Cursos - Gastos.



Página Sesiones de Cursos - Gastos

Utilice esta página para crear una lista de los tipos de gastos asociados a esta sesión de curso. La lista toma inicialmente los valores de los campos de la página Costes de Cursos - Instructor, Gastos.

Consulta de detalles de sesiones

Acceda a la página Resumen de Sesiones de Cursos.

Si la sesión de curso no ha finalizado, el sistema muestra los alumnos inscritos y los que están en la lista de espera. Si ha finalizado, el sistema muestra los alumnos que han realizado el curso y las calificaciones que han obtenido.

Todos los datos que figuran en la página Resumen de Sesiones de Cursos proceden de la tabla de sesiones de cursos.

Estado Muestra el estado de la sesión:

Activa: es el estado por defecto cuando se añade una nueva sesión.

Cancelada: la sesión ha sido cancelada.

Finalizada: la sesión del curso ha finalizado.

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

Calificación Si el alumno ha finalizado el curso, el sistema muestra su calificación. Introduzca calificaciones en la página Inscripción en Cursos - Inscripciones en Cursos.

Definición de costes de sesiones de cursos

Diferentes sesiones del mismo curso pueden tener distintos costes si se imparte un curso en diferentes locales o áreas geográficas, por ejemplo. Si ya ha definido los costes generales de los cursos en el componente Costes de Cursos, puede modificarlos en el nivel de sesiones.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de costes de proveedor para una sesión de curso.
- Definición de costes de sesión asociados al local y al instructor.
- Registro de costes asociados al equipo necesario.
- Registro de costes asociados a gastos de sesiones.

Nota: establezca costes para los locales de formación sólo si utiliza presupuestos de formación.

Nota: el factor de anualidad debe definirse antes de introducir costes.

Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Concepto de costes de formación, página 44

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

Páginas utilizadas para definir costes de sesiones de cursos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Coste Sesiones de Cursos – Proveedor	CRS_SESSN_TBL5_GBL	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Coste Sesiones de Cursos, Proveedor	Introducción de costes de proveedor para una sesión de curso. Los costes de proveedores se definen en el componente Sesiones de Cursos.
Coste Sesiones de Cursos - Local, Instructor	CRS_SESS_TBL6A_GBL	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Coste Sesiones de Cursos, Local, Instructor	Definición de costes de sesiones asociados al local y al instructor. Si la sesión está dividida en sesiones discontinuas, introduzca el coste para cada una de ellas.
Coste Sesiones de Cursos - Equipos	CRS_SESS_TBL7A_GBL	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Coste Sesiones de Cursos, Equipos	Registro de costes asociados al equipo del curso.
Coste Sesiones de Cursos - Gastos	CRS_SESSN_TBL8_GBL	Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Coste Sesiones de Cursos, Gastos	Registro de costes asociados a gastos de sesiones. Únicamente se pueden introducir costes para los tipos de gastos especificados en la página Sesiones de Cursos - Gastos.

Introducción de costes de proveedores para sesiones de cursos

Acceda a la página Coste Sesiones de Cursos – Proveedor.

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

Página Coste Sesiones de Cursos – Proveedor

Si el proveedor gestiona todos los requisitos de formación, como los locales, equipos e instructores, por un coste único, sólo necesita introducir este importe sin necesidad de proporcionar información adicional en el resto de las páginas del componente.

Coste p/Unidad Introduzca el coste del proveedor que está asociado a esta sesión del curso. Seleccione una moneda si no se trata de la moneda por defecto. Si no ha especificado un proveedor para esta sesión, no podrá introducir datos en este campo.

Especifique la moneda por defecto para las unidades de negocio de un periodo presupuestario en la página Tabla Periodos Presupuestarios. Los presupuestos se convierten automáticamente a la moneda base por defecto definida en la página Moneda Base (TRN_BASE_CURRENCY).

Unidad Coste Seleccione la unidad asociada al importe del campo Coste p/Unidad, por ejemplo:

Hora: para realizar el seguimiento de cargos por hora.

Día: si el proveedor factura por días.

Actualizar Haga clic en el botón Actualizar para mostrar los valores por defecto procedentes de la página Definición de proveedor.

Nota: si no se introduce información de unidad de negocio y de departamento en esta página, el sistema examina el registro del empleado correspondiente a esta sesión de la página Inscripción Sesiones Cursos (COURSE_ENROLLMENT) cuando procesa los costes de alumno.

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

Francia

Puede definir información adicional sobre la financiación de los costes de las sesiones para satisfacer los requisitos del informe 2483.

Certificado Seleccione la casilla si el proveedor que administra las sesiones de los cursos está autorizado por el gobierno.

Imputable Seleccione esta casilla para que el curso de formación sea imputable en el informe 2483. Si se selecciona, los costes relacionados que se introduzcan se incluirán en el informe 2483. Se utiliza para cumplir los requisitos legales de la administración francesa. El sistema obtiene el valor por defecto de la activación de la casilla de imputable en la página Perfil de Curso y mediante el proceso Dividir Costes Sesión.

Facturado Active la casilla para incluir los costes de proveedor en el informe 2483. Desactive esta casilla si desea realizar el seguimiento del coste pero no desea incluirlo en el informe 2483.

Fecha Proceso Introduzca la fecha en que se registró en el sistema el acuerdo entre el proveedor y el organismo estatal.

Fecha Concierto Introduzca la fecha de inicio del concierto entre el proveedor y el organismo estatal.

Empresa Seleccione el organismo estatal con el que el proveedor ha llegado al acuerdo.

Nº Concierto El número de concierto es el número asignado entre las dos partes.

Consulte también

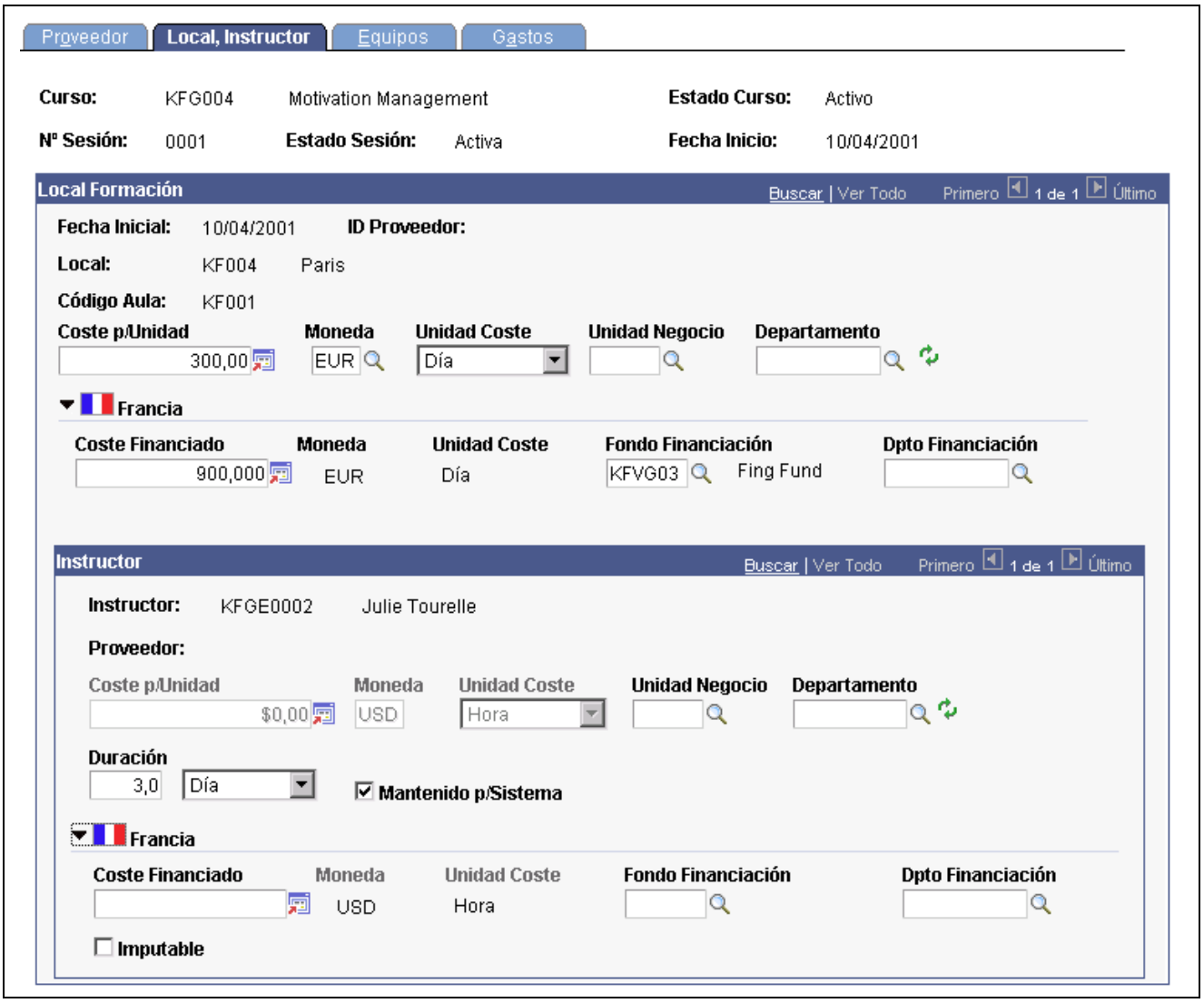
Capítulo 9, “Seguimiento de Costes de Formación,” Cálculo y mantenimiento de costes de alumnos, página 185

Capítulo 12, “Generación del Informe 2483 Francés (FRA),” página 227

Definición de costes de sesiones asociados a locales e instructores

Acceda a la página Coste Sesiones de Cursos – Local, Instructor.

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



Página Coste Sesiones de Cursos - Local, Instructor

Local Formación

Este dato se obtiene del componente Sesiones de Cursos. Si no ha especificado un local de formación, el sistema desactiva estos campos. Si la sesión está dividida en sesiones discontinuas, introduzca los costes del local de cada una.

ID Proveedor Si la sesión tiene lugar en las instalaciones de un proveedor, este campo no se activa.

Coste p/Unidad Introduzca el coste del local donde se realizan las sesiones. Puede actualizar la moneda del coste.

Especifique la moneda por defecto para las unidades de negocio de un periodo presupuestario en la página Tabla Periodos Presupuestarios. Los presupuestos se convierten automáticamente a la moneda base por defecto definida en la página Moneda Base (TRN_BASE_CURRENCY).

Unidad Coste Seleccione la unidad en que se mide el importe del coste por unidad del local. Por ejemplo, si realiza el seguimiento de los cargos por hora, seleccione *Hora*.

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

Actualizar (botón) Haga clic en el botón Actualizar para mostrar los valores por defecto de la tabla de definición de locales.

Nota: si no introduce información de unidad de negocio y de departamento en esta página, el sistema examina el registro del empleado correspondiente a esta sesión de la página Inscripción Sesiones Cursos (COURSE_ENROLLMENT) cuando calcula los costes del proceso de presupuestos.

Instructor

Los datos de instructor provienen de la página Sesiones de Cursos – Ubicación/Instructor. Los costes de instructor se toman de la página Instructores - Perfil de Instructor. Si no se especifican instructores, el sistema no permite introducir datos en estos campos.

Si ha dividido la sesión en sesiones discontinuas, introduzca los costes de instructor de cada una.

Instructor Muestra datos del componente Sesiones de Cursos.

Si el instructor es interno, el coste de instructor procedente de la página Costes de Salario en Formación aparecerá como el valor por defecto.

Si el instructor es externo, el coste por defecto proviene de la tabla de definición de instructores ubicada en la página Perfil de Instructor cuya ruta es: Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Instructores, Perfil de Instructor.

Nota: el valor Horas Pagadas es la unidad de coste de los instructores internos. Esta unidad de coste es útil cuando se calculan los costes imputables. El cálculo del coste imputable se realiza del siguiente modo: Costes por unidad = Salario del empleado * Duración de sesión / Horas pagadas. El sistema obtiene el valor de Horas Pagadas de la página Costes de Salario en Formación.

Si el instructor trabaja a tiempo completo, tal y como se ha definido en la página Perfil de Instructor, el sistema informa al usuario que los instructores a tiempo completo no deberían incluirse en el nivel de sesión sino en el de empresa, en la página Parámetros 2483 (FRA).

Proveedor Si el instructor trabaja para un proveedor, el sistema muestra el ID de proveedor y desactiva este campo. Si el instructor no trabaja para un proveedor, deje el campo en blanco.

Coste p/Unidad Introduzca el coste del instructor asociado a esta sesión. En el campo situado a su derecha, aparece la moneda por defecto. Puede seleccionar otra si lo desea.

Unidad Coste Seleccione la unidad en que se mide el importe del coste por unidad del instructor. Por ejemplo, si al instructor se le paga un salario diario, seleccione *Día*.

Actualizar (botón) Haga clic en el botón Actualizar para mostrar los valores por defecto procedentes de la página Coste Sesiones de Cursos - Local, Instructor.

Duración Este valor se obtiene por defecto del componente Sesiones de Cursos. Actualice este campo si los costes de instructor no concuerdan con la duración de la sesión. Por ejemplo, si la sesión dura 2,5 días, pero el instructor cobra 3 días, actualice este campo a *3* días. La actualización de este campo no modifica los datos del componente Sesiones de Cursos.

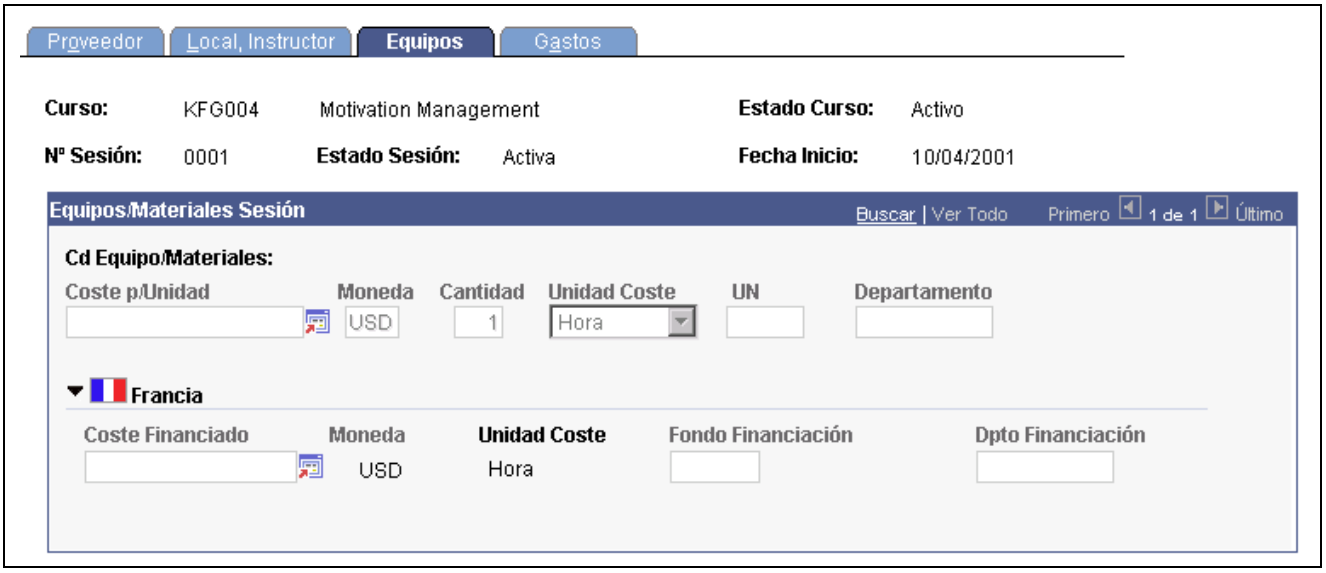
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Mantenido p/Sistema Cuando se selecciona esta opción, se refiere exclusivamente a los instructores internos y el campo Coste p/Unidad se desactiva. En este caso, el proceso Dividir Costes Sesión obtiene los costes de salario definidos en la página Costes de Salario en Formación. Si desactiva la casilla Mantenido p/Sistema, puede especificar el coste en esta página, que utilizará el proceso Dividir Costes Sesión para calcular los costes imputables de instructor.

(Francia) Imputable Seleccione esta casilla para que el curso sea un ítem imputable del informe 2483. Cuando se selecciona, los costes relacionados se incluyen en el informe 2483. Se utiliza para cumplir los requisitos legales de la administración francesa. El sistema obtiene el valor por defecto de la activación de la casilla de imputable en la página Perfil de Curso y mediante el proceso Dividir Costes Sesión.

Registro de costes asociados al equipo necesario

Acceda a la página Coste Sesiones de Cursos – Equipos.



Página Coste Sesiones de Cursos – Equipos

El sistema obtiene los datos de equipos y materiales del componente Sesiones de Cursos. Para actualizar o modificar los datos, utilice la página Sesiones de Cursos - Equipos.

Si no se han especificado equipos o materiales para esta sesión de curso, el sistema desactiva estos campos.

Coste p/Unidad Introduzca el importe del elemento especificado por el código de equipo. Seleccione una moneda de coste para modificar el valor por defecto.

Especifique la moneda por defecto para las unidades de negocio de un periodo presupuestario en la página Tabla Periodos Presupuestarios. Los presupuestos se convierten automáticamente a la moneda base por defecto definida en la página Moneda Base (TRN_BASE_CURRENCY).

Cantidad El valor de este campo se toma del componente Sesiones de Cursos. Si introduce una nueva cantidad y guarda los cambios, el sistema actualiza los datos del componente Sesiones de Cursos.

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

Nota: si no introduce información de unidad de negocio y de departamento en esta página, el sistema examina el registro del empleado correspondiente a esta sesión de la página Inscripción Sesiones Cursos (COURSE_ENROLLMENT) cuando calcula los costes del proceso de presupuestos.

Registro de costes asociados a los gastos de la sesión del curso

Acceda a la página Coste Sesiones de Cursos - Gastos.

Página Coste Sesiones de Cursos – Gastos

Antes de introducir información de costes para los gastos de las sesiones del curso, debe asociar dichos gastos a una sesión de curso en la página Sesiones de Cursos - Gastos. Si no ha especificado gastos para esta sesión, no podrá introducir datos en los campos Coste p/Unidad y Moneda.

Coste p/Unidad Introduzca un coste por unidad para cada tipo de gasto asociado con esta sesión de curso. El sistema muestra la moneda por defecto, pero puede seleccionar otra.

Especifique la moneda por defecto para las unidades de negocio de un periodo presupuestario en la página Tabla Periodos Presupuestarios. Los presupuestos se convierten automáticamente a la moneda base por defecto definida en la página Moneda Base (TRN_BASE_CURRENCY).

Unidad Coste Seleccione la unidad en que se mide el importe de coste por unidad. Por ejemplo, si realiza el seguimiento de los cargos por hora de aparcamiento, seleccione *Hora* y si se reembolsa un importe fijo en concepto de aparcamiento, seleccione *Coste Fijo*.

Unidad Negocio Si introduce información relativa a más de un gasto, puede especificar que cada uno se facture a una unidad de negocio y departamento diferente.

Nota: si no introduce información de unidad de negocio y de departamento en esta página, el sistema examina el registro del empleado correspondiente a esta sesión de la página Inscripción Sesiones Cursos (COURSE_ENROLLMENT) cuando calcula los costes del proceso de presupuestos.

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

Cierre de sesiones terminadas o canceladas

Cuando termina una sesión de un curso, o si se produce una cancelación, debe indicarse que la sesión está cerrada.

Si desea cerrar o cancelar una sesión de curso:

1. Seleccione la sesión del curso del componente Sesiones de Cursos.

   Acceda a la página Sesiones de Cursos - Perfil de Sesión de Curso y seleccione la sesión de la lista de sesiones activas.

2. Modifique el estado de la sesión a *Completa*, si la sesión ha concluido, o a *Cancelada* para cancelar la sesión.

- Si se define el estado de la sesión como *Completa*, el sistema muestra un mensaje al guardar los cambios y se actualizan los siguientes elementos:
  - Perfiles de formación de alumnos

    Los perfiles muestran que los alumnos inscritos en esta sesión han finalizado el curso.

  - Perfiles de alumnos.

    El sistema asigna las competencias y logros definidos en la página Cursos - Requisitos y Objetivos correspondientes a los alumnos que han finalizado el curso. El sistema actualiza el perfil de tipo PERSON de los alumnos. Si el alumno no tiene un perfil de tipo PERSON, el sistema crea un perfil y le asigna las competencias y logros del curso.
- Si define el estado de la sesión como *Cancelada*, el sistema actualiza los datos de alumnos e introduce un código de carta de cancelación (CAN) a fin de que se puedan generar cartas para notificar a los alumnos la cancelación. Puede crear códigos de carta en la página Cartas Estándar.

Una vez haya definido el Estado Sesión como *Completa* o *Cancelada*, ya no podrá utilizar esta sesión de curso durante la inscripción o reprogramación.

Vuelva a poner a los alumnos de la lista de espera de una sesión cancelada o completa en la lista de espera para que se les pueda inscribir en otras sesiones.

Si hay alumnos cuyo estado es En Lista Espera Sesión, utilice la página Lista de Espera Cursos para añadirlos a la lista de espera.

Consulte también

Capítulo 7, “Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera,” Generación de cartas estándar, página 146

Capítulo 6, “Administración de Sesiones de Cursos,” Planificación y definición de sesiones de cursos, página 120

Registro de información de alumnos

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Registro de información general de los alumnos sobre las sesiones de cursos.
- Registro de información específica de los alumnos.

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

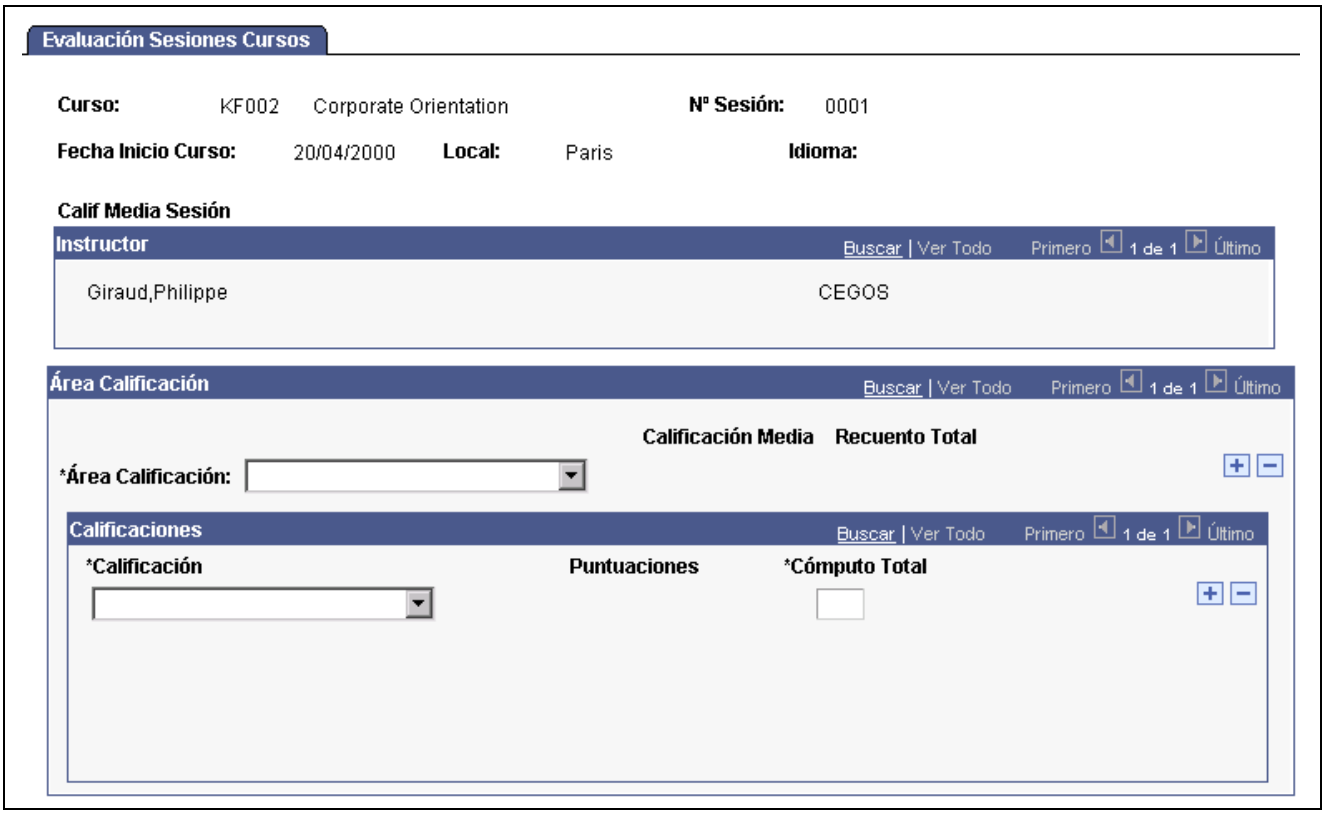
Páginas utilizadas para registrar información de los alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Evaluación Sesiones Cursos	COURSE_EVALUATNS	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Evaluación Sesiones de Cursos	Registro de la opinión de los alumnos sobre las sesiones de un curso para saber qué áreas deben mejorarse.
Evaluación Indiv Formación – Información Curso	GVT_TRNREQ_SEC_CE1	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Evaluación Indiv Formación, Información Curso	Introducción de información general sobre el curso, incluidas las fechas de inicio y fin de las sesiones y las horas del curso. Especificación del estado de finalización de cada empleado, así como su calificación y la calificación global del curso.
Evaluación Indiv Formación – Datos Evaluación	GVT_TRNREQ_SEC_CE2	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Evaluación Indiv Formación, Datos Evaluación	Registro de la opinión de los alumnos sobre diversas áreas relacionadas con el curso, como por ejemplo los materiales, la idoneidad de los contenidos y los locales de formación.
Evaluación Indiv Formación – Comentarios	GVT_TRNREQ_SEC_CE3	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Evaluación Indiv Formación, Comentarios	Introducción de comentarios de empleados sobre los puntos fuertes y débiles de la formación. Introducción de recomendaciones de empleados.

Registro de información general de los alumnos sobre sesiones de cursos

Acceda a la página Evaluación Sesiones Cursos.

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



Página Evaluación Sesiones Cursos

Si ha introducido un local y un instructor en el componente Sesiones de Cursos, el sistema muestra la información aquí.

Área Calificación

Área Calificación Seleccione entre *Contenido, Local, Instructores, Materiales* o *Presentación*.

Calificación Media Muestra la calificación media del área.

Recuento Total Indica el número de evaluaciones recibidas para el área de calificación. Representa la suma de todos los campos Cómputo Total del área de desplazamiento Calificaciones.

Calif Media Sesión Muestra la calificación media total de la sesión. Este valor equivale a la media de los valores del campo Calificación Media para todas las áreas de calificación.

Calificaciones

Esta área de desplazamiento permite introducir evaluaciones de alumnos del área de calificación especificada. Añada una fila por cada nivel de calificación. Por ejemplo, si cuatro alumnos han evaluado el contenido de la sesión del curso y tres de ellos le han dado una calificación de *Sobresaliente* y uno la calificación de *Bien*, añada una fila para registrar el número de calificaciones de *Sobresaliente* y otra para la calificación de *Bien*.

Puntuaciones El sistema muestra el número de puntos asociados con la calificación seleccionada. Los puntos asociados a cada calificación son los siguientes:

1: Sobresaliente

2: Bien

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

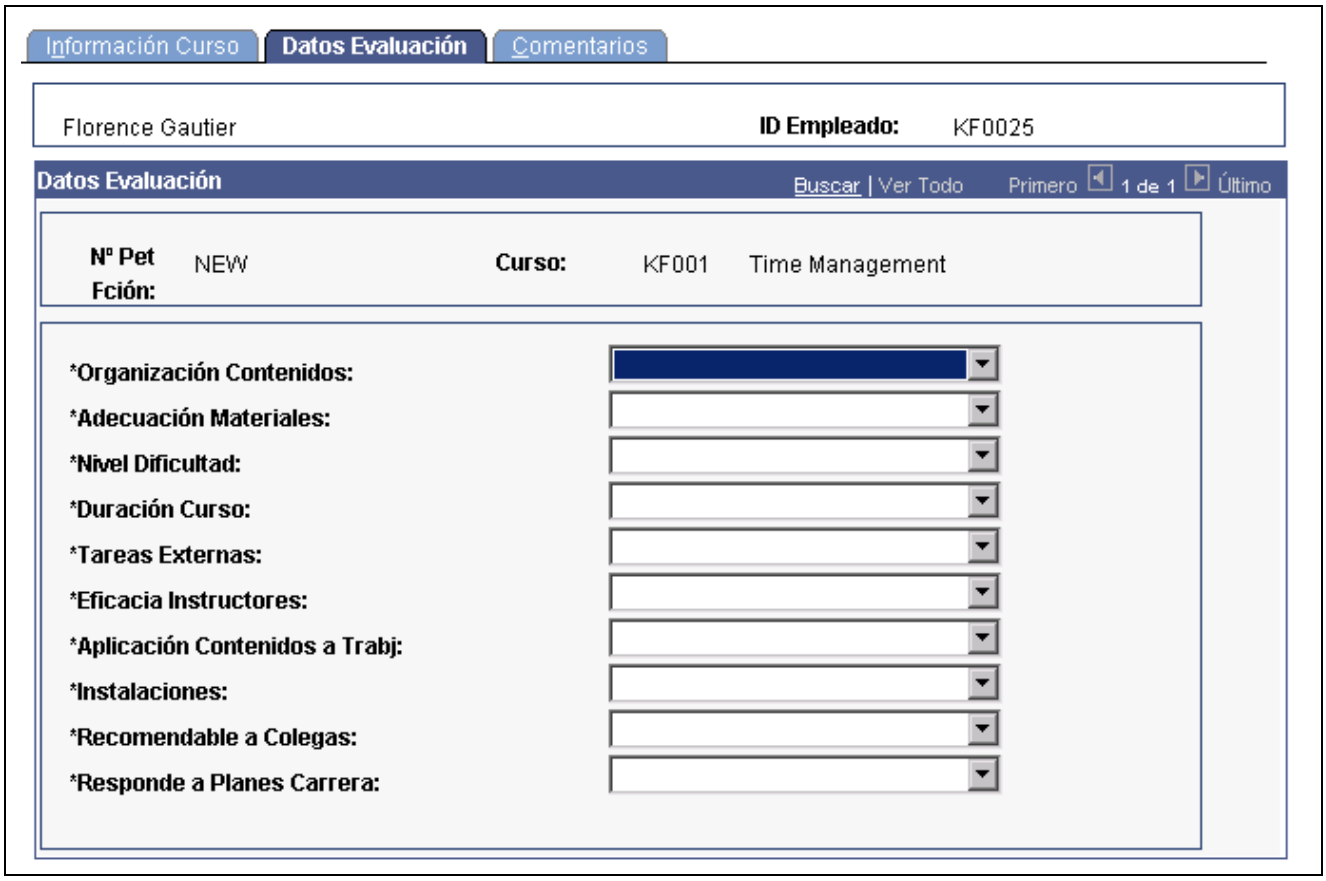
3: Suficiente

4: Insuficiente

Cómputo Total Introduzca el número de alumnos que han dado cada una de las puntuaciones.

Registro de información específica de alumnos

Acceda a la página Evaluación Indiv Formación - Datos Evaluación.



Página Evaluación Indiv Formación – Datos Evaluación

Organización Contenidos Seleccione *Aceptable, Buena* o *Insuficiente*.

Adecuación Materiales (adecuación de los materiales del instructor) Seleccione *Aceptable, Buena* o *Insuficiente*.

Nivel Dificultad Seleccione *Adecuada, Demasiado Avanzada* o *Demasiado Elemental*.

Duración Curso Seleccione *Adecuada, Demasiado Largo* o *Demasiado Corto*.

Tareas Externas (cantidad de trabajo externo o nocturno) Seleccione *Adecuadas, Insuficientes* o *Demasiadas*.

Eficacia Instructores Seleccione *Excelente, Buena* o *Insuficiente*.

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

Aplicación Contenidos a Trabj (aplicación de contenidos al trabajo)	Seleccione *Poca, Adecuada* o *Mucha*.
Instalaciones	Seleccione *Excelentes, Buenas* o *Insuficientes*.
Recomendable a Colegas	Seleccione *Muy Recomendable, Recomendable* o *No Recomendable*.
Responde a Planes Carrera	Seleccione *No, Sí* o *No Aplicable*.

Ejecución de informes de sesiones de cursos

En este apartado se describe la manera de generar informes de sesiones de cursos programadas.

Páginas utilizadas para ejecutar informes de sesiones de cursos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista Inscritos Sesión Curso	RUNCTL_TRN002	Formación Empresarial, Informes de Curso, Lista Inscritos Sesión Curso	Listado con el nombre del curso, número de sesión, fecha de inicio de la sesión y los alumnos inscritos en él. Es un informe Crystal.
Calendarios de Formación	RUNCTL_TRN004	Formación Empresarial, Informes de Formación, Calendarios de Formación	Enumeración de las sesiones de cursos programadas para un determinado periodo. Es un informe Crystal.
Programación Locales Formación	RUNCTL_TRN005	Formación Empresarial, Informes de Formación, Programación Locales Formación	Enumeración de las sesiones de cursos programadas en un local de formación para un determinado periodo. Las sesiones se ordenan en función de la fecha de inicio del curso. Es un informe Crystal.
Estado Asistencia a Cursos	RUNCTL_TRN018	Formación Empresarial, Informes de Curso, Estado de Asistencia a Cursos	Listado de los estados de asistencia de los alumnos a un curso. Es un informe SQR.
Calificación de Cursos	RUNCTL_TRN017	Formación Empresarial, Informes de Curso, Calificaciones de Cursos	Detalles de las calificaciones de las sesiones de un curso. Es un informe Crystal.
Plantillas Calificación Curso	RUNCTL_TRN019	Formación Empresarial, Informes de Curso, Plantillas Calificación Cursos	Plantilla de evaluación que deben rellenar los alumnos inscritos en una sesión de curso. Es un informe Crystal.

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

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estadísticas Empl Inscritos	RUNCTL_TRN022	Formación Empresarial, Informes de Formación, Estadísticas de Empl Inscritos	Lista con los empleados inscritos en cursos y las estadísticas de cursos por empresa, ubicación y departamento. Es un informe SQR.
Programación de Instructores	RUNCTL_TRN033	Formación Empresarial, Informes de Formación, Programa Formación Instructor, Programación de Instructores	Lista de los cursos que un instructor tiene programados durante un determinado periodo. Es un informe Crystal.
Lista de Control Equipos	RUNCTL_TRN034	Formación Empresarial, Informes de Formación, Lista de Control de Equipos	Enumeración del equipo necesario para una sesión de curso. De cada artículo, el informe muestra la cantidad requerida, el número disponible en el aula y local de formación y el número total reservado en el local para el periodo especificado. Es un informe SQR.

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

CAPÍTULO 7

Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera

En este capítulo se ofrece una descripción general de las opciones de inscripción de alumnos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Generación de cartas estándar para alumnos.
- Inscripción manual de alumnos.
- Inscripción de alumnos basada en la demanda por departamento.
- Inscripción de alumnos basada en la demanda por empleados.
- Inscripción de alumnos por grupo.
- Gestión de listas de espera.
- Traslado de alumnos de una sesión a otra.
- Ejecución de informes de inscripción y de listas de espera.

Concepto de opciones de inscripción de alumnos

En este apartado se enumeran los elementos comunes y se describen los métodos de inscripción.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Primero, Anterior, Siguiente y **Último**	Haga clic para ver otro grupo de IDs de alumno.
Actualizar Campos Búsqueda	Haga clic en este botón para eliminar los criterios de búsqueda introducidos en la página Búsqueda por Nombre o ID.
Buscar por Nombre o ID	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Búsqueda por Nombre o ID y filtrar a los alumnos por el nombre o por el ID.
DIF	Derecho individual a la formación *(Droit Individuel a la Formation)*. Seleccione esta casilla para calcular el número de horas del empleado a efectos de formación, en función de la antigüedad, tipo de contrato y horas de trabajo.
Frción Fuera Horario Laboral	Especifique el número de horas que un alumno emplea fuera de su horario de trabajo.
Categoría Plan Formación	Seleccione una categoría para el plan de formación.

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

Los valores válidos son: Desarrollo Habilidad, Adaptación a Cambio Puesto, Conservación Puesto, y Sin Especificar.

Métodos de inscripción

Las opciones de inscripción permiten realizar lo siguiente:

- Definición de las sesiones de antemano y publicación de un programa de formación que podrán consultar los alumnos para realizar sus solicitudes de inscripción.
- Definición de listas de espera y creación de sesiones de cursos únicamente cuando haya suficientes alumnos para realizar la sesión.

Nota: si se utilizan los componentes Inscr p/Demanda Cursos Dpto, Inscr p/Demanda Cursos Empl o Inscripción p/Grupo, los alumnos cuyo estado es en lista de espera aparecen en la lista de espera de cursos, mientras que los que tienen el estado de inscrito aparecen en la página Inscripciones Sesiones Cursos.

Todas las opciones de inscripción permiten generar cartas estándar para notificar a los alumnos su inscripción en un curso o la reprogramación o cancelación de una sesión de un curso.

Generación de cartas estándar

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Creación de cartas de formación.
- Ejecución del informe de cartas de formación.

Página utilizada para generar cartas estándar para alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cartas de Formación	RUNCTL_TRN001	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Creación Cartas de Formación	Creación de cartas de formación.

Creación de cartas de formación

Si lo desea, puede generar automáticamente una gran variedad de cartas estándar de alumnos. PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos incluye muestras de los tipos de cartas para formación que se indican a continuación:

- Confirmación de inscripción en una sesión del curso.
- Notificación de un cambio en la programación de una sesión del curso.
- Notificación de la cancelación de una sesión del curso.

Pasos para generar cartas de formación:

1. Revise (y actualice cuando sea necesario) los códigos de cartas en las siguientes páginas para aquellos alumnos a los que va a enviar cartas:
   - Inscripción Automática Cursos
   - Inscripción Sesiones Cursos

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

- Reprogramación Rápida
- Lista de Espera de Cursos
- Inscripción en Cursos

  Revise los códigos de cartas para los cursos internos en estas páginas. Una vez que los registros de alumnos cuenten con códigos de cartas, se puede generar cartas estándar en cualquier momento.

2. Ejecute el informe Cartas de Formación para generar cartas estándar que incluyan datos de los alumnos.

   El informe puede ejecutarse para todas las sesiones de curso programadas dentro un periodo definido, para sesiones de un curso concreto dentro de un periodo determinado o para una sesión de curso.

   Este informe ejecuta tres procesos:

   - Un SQR (Structured Query Report) para extraer los datos de Recursos Humanos.

     De los registros de alumnos vinculados a sesiones de cursos que coinciden con los parámetros de informe seleccionados, el SQR extrae los datos que contengan el código de carta CON (confirmación), CAN (cancelación) o RSC (reprogramación) y en los que no figure un valor para el campo Fecha Impresión. Al ejecutar el informe Cartas Frción - Extraer Datos, el sistema introduce un valor para el campo Fecha Impresión en los registros de los alumnos. La siguiente vez que se generen cartas, el sistema no creará cartas duplicadas para esos alumnos.

   - Una macro de Microsoft Word para Windows que permite fusionar los datos en una plantilla de cartas estándar.
   - Un proceso de PeopleSoft Motor de Aplicación que envía cartas de formación por correo electrónico a los alumnos que tienen una dirección de correo electrónico.

     Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Generación de Cartas Estándar”.

3. Imprima las cartas de formación utilizando Microsoft Word para Windows.

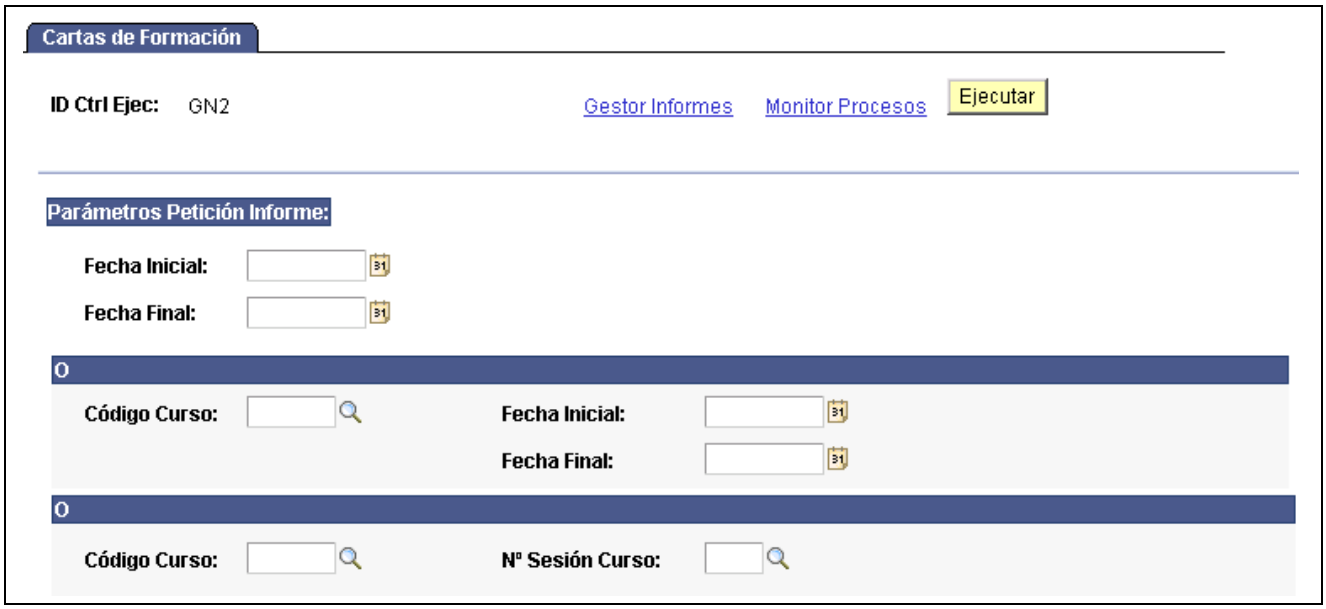
   El sistema crea las cartas estándar en un directorio temporal del servidor de aplicación, agrupando todas las cartas del mismo tipo en un solo archivo.

Nota: al definir las sesiones de curso, deben incluirse los datos sobre locales de formación y aulas para que los empleados puedan recibir de cartas de formación por correo electrónico.

Ejecución del informe de cartas de formación

Acceda a la página Cartas de Formación.

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



Página Cartas de Formación

Fecha Inicial y **Fecha Final** (fecha de fin)

Si desea generar cartas para todas las sesiones de cursos de un periodo, introduzca las fechas de inicio y fin.

Código Curso

Introduzca el código de curso para generar cartas para un curso concreto. Introduzca la información en cualquiera de los siguientes campos:

- Fecha Inicial y Fecha Final, para imprimir cartas para todas las sesiones del periodo.
- Nº Sesión Curso, para imprimir cartas para una sola sesión.

Ejecutar

Haga clic en el botón Ejecutar para acceder a la página Petición Gestor Procesos.

- Seleccione el proceso TRN001-J, Cartas Formación, (tipo de proceso PSJob) si desea que el Gestor de Procesos ejecute automáticamente los procesos de forma secuencial. El proceso ejecuta las siguientes tareas:
  1. Ejecución del proceso de informes SQR para la extracción de datos.
  2. Inicio de Winword.
  3. Ejecución del Motor de Aplicación que solicita a la macro de Microsoft Word que combine los datos.
  4. Ejecución del proceso del motor de aplicación que envía cartas de formación por correo electrónico a los alumnos que tienen dirección de correo electrónico.
- Seleccione el proceso TRN001DG, Cartas de Formación, (tipo de proceso PSJob) para crear las cartas sin enviarlas por correo electrónico. Para que el proceso de PSJob Cartas de Formación se ejecute correctamente, en el primer paso del PSJob (el informe SQR), seleccione *Archivo* en el campo Tipo e*Impr Lín* en Formato. El PSJob generará las cartas en el tercer paso (PSMERGE). A continuación, ejecute el proceso de Motor de Aplicación para los correos electrónicos.

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

- Seleccione el proceso TRN001, Cartas Frción - Extraer Datos, (tipo de proceso Informe SQR) para crear el archivo de datos a fin de comprobar los datos extraídos. Seleccione *Archivo* en el campo Tipo e *Impr Lín* en Formato. A continuación, ejecute el proceso de Motor de Aplicación para los correos electrónicos. El archivo se colocará en el servidor web, en el repositorio de informes.

Independientemente del destino de salida que especifique en Gestor de Procesos, el sistema siempre envía los archivos de extracción de datos y la carta estándar al repositorio de informes. Utilice Word para Windows para imprimir las cartas. Ejecute siempre los procesos PSJobs Correo-E Cartas Formación y Cartas Formación en el Gestor de Procesos definido para procesos de Winword.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Generación de Cartas Estándar," Utilización de convenciones de nomenclatura en los archivos de cartas estándar

Inscripción manual de alumnos

La inscripción individual de alumnos resulta útil si se crean sesiones de cursos antes de que los alumnos soliciten la inscripción.

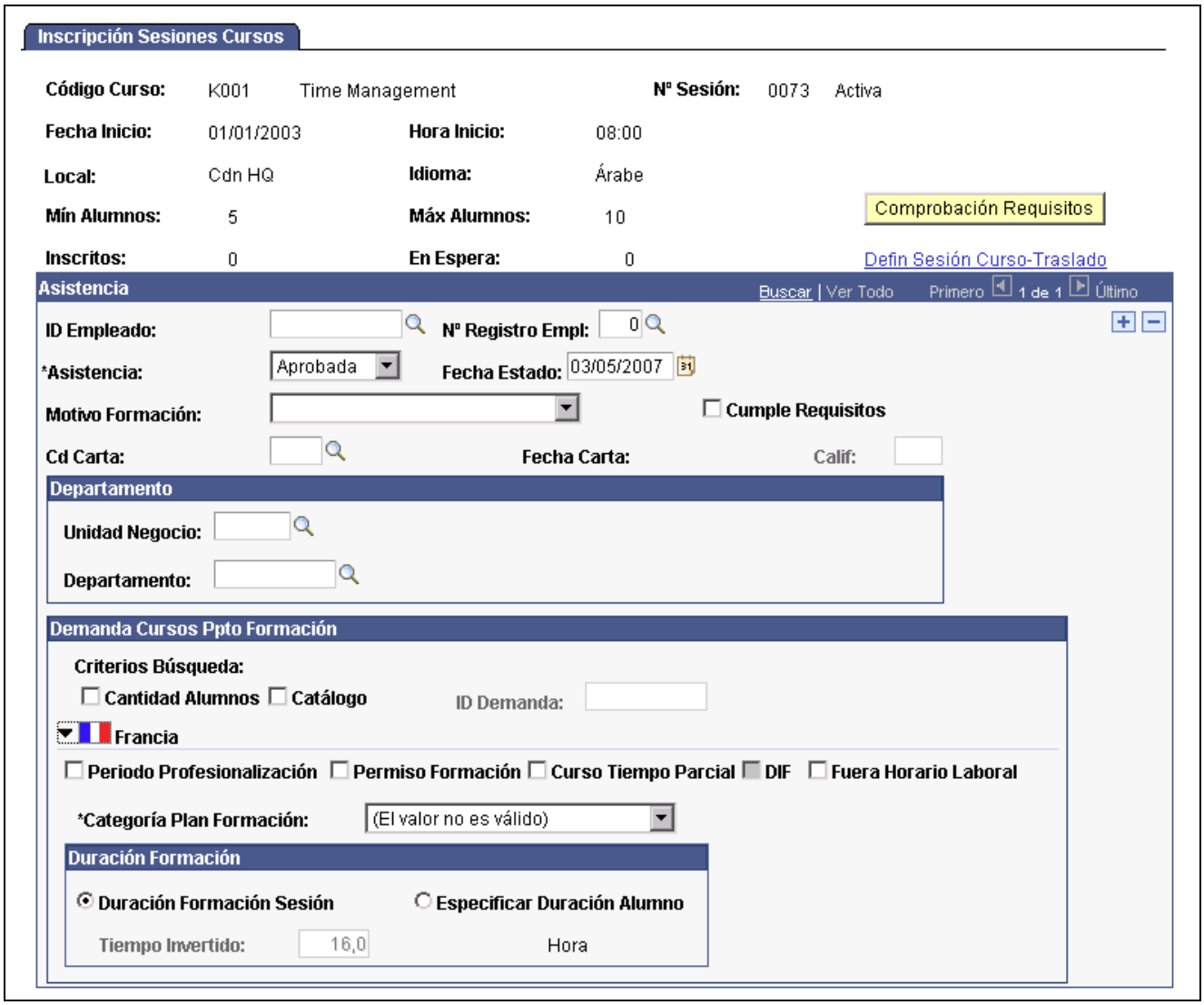
Páginas utilizadas para inscribir alumnos manualmente

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Inscripción Sesiones Cursos	COURSE_ENROLLMENT	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscripción Sesiones Cursos	Inscripción individual de alumnos, introducción en listas de espera de sesiones de curso y ajuste a las suscripciones existentes. Comprobación de los resultados del proceso de inscripción automática. Para ajustar las suscripciones de varios alumnos, se debe utilizar la página Inscripción Automática Cursos.

Inscripción individual de alumnos

Acceda a la página Inscripciones Sesiones Cursos.

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



Página Inscripción Sesiones Cursos

Nota: sólo se puede acceder a las sesiones para las que se encuentra activada la casilla Gest Cursos en la página Perfil de Sesión de Curso.

Para eliminar a alumnos de una sesión, borre la fila correspondiente en la página.

Comprobación Requisitos Haga clic en el botón para comprobar, antes de confirmar la inscripción final, si un alumno ha cumplido los requisitos de un curso.

Defin Sesión Curso-Traslado Haga clic para acceder al componente Sesiones de Cursos.

Consulte Capítulo 2, “Definición de Cursos y Programas de Formación,” Definición de cursos, página 25.

Asistencia

Asistencia Seleccione el estado del alumno:

Inscrito: Se inscribe al alumno en la sesión.

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

Si inscribe más alumnos que el número máximo permitido en la sesión, el sistema presenta un mensaje de aviso al guardar la página.

Espr Sesn (en lista de espera de la sesión): incluya a un alumno en la lista de espera de una sesión.

Se puede cambiar el estado de un estudiante por cualquier valor menos el de *Espr Curso* (lista de espera del curso). Para añadir alumnos a la lista de espera de un curso, utilice la página Lista de Espera de Cursos. Para modificar el estado de un alumno a *Espr Curso* utilice la página Inscripción en Cursos - Inscripciones en Cursos.

Fecha Estado El sistema utiliza la fecha del sistema, por lo general la fecha del día en curso, como valor inicial, aunque se puede modificar.

Fecha Lis Espr (fecha de la lista de espera) Si el alumno está en la lista de espera de una sesión, introduzca la fecha de lista de espera. El sistema oculta este campo cuando el alumno está inscrito en un curso de formación.

Motivo Formación Seleccione un motivo para la formación.

Cumple Requisitos Si se ha definido algún requisito en la página Cursos - Requisitos y Objetivos, el sistema activa esta casilla cuando el alumno ha cumplido todos los requisitos. En caso contrario, también se puede seleccionar la casilla manualmente.

Cd Carta Seleccione un código para generar una carta estándar. Los valores son:

CON: se utiliza si el estado del alumno es *Inscrito.*

WTS: se utiliza si el estado de asistencia del alumno es *En Lista Espera Sesión*.

Fecha Carta Muestra la fecha una vez que se ha generado la carta.

Calif Aparece cuando el estado de asistencia del alumno es *Finalizada.*

Departamento

Unidad Negocio y **Departamento** El sistema rellena estos campos a partir del registro de datos de puesto del empleado. Si ha inscrito a un no empleado en una sesión, los datos de unidad de negocio proceden de la información introducida en el componente de introducción de no empleados.

Demanda Cursos Ppto Formación

En este cuadro de grupo puede asociar las inscripciones con una demanda de formación definida en el proceso de gestión de presupuestos de formación. Con este vínculo, el sistema puede calcular el porcentaje entre los costes previstos en el proceso de presupuestos de formación y los costes reales que se controlan en el proceso de formación de Recursos Humanos.

Cantidad Alumnos Seleccione esta casilla e introduzca un ID de demanda para consultar la cantidad de alumnos que han solicitado el curso actual. El sistema utiliza los datos de departamento del empleado para obtener las demandas coincidentes.

Si se selecciona, el sistema muestra todas las demandas de presupuestos de formación con las siguientes restricciones:

- Las fechas de inicio y fin de la sesión de curso deben estar incluidas en el periodo presupuestario de la demanda.

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

- En las demandas individuales, el empleado debe ser el mismo que el ID de empleado introducido en esta página.
- En las demandas generales, el ID de empleado que figura en la página Inscripciones Sesiones Cursos debe aparecer en la lista de demanda por departamento y en la lista de demanda por puesto.
- El curso de la demanda debe ser el mismo que el curso de la inscripción.

Catálogo

Seleccione esta casilla para que el sistema busque las demandas asociadas con el curso actual o con la categoría o subcategoría de demanda que incluye dicho curso. El sistema utiliza la jerarquía de catálogo para obtener una demanda para el curso actual.

Si activa esta casilla y consulta los valores válidos del ID de demanda, el sistema muestra todas las demandas de presupuestos de formación, con las siguientes restricciones:

- Las fechas de inicio y fin de la sesión de curso deben estar incluidas en el periodo presupuestario de la demanda.
- Si el curso de la demanda es *UNKNOWN*, la subcategoría de la demanda tiene que incluir el curso actual.
- Si el curso de la demanda *no* es *UNKNOWN*, el curso de la demanda debe ser el mismo que el actual.
- Si el curso y la subcategoría de la demanda son *UNKNOWN*, la categoría de la demanda tiene que incluir el curso actual.

Cantidad Alumnos y **Catálogo**

Si selecciona ambas casillas, el sistema muestra todas las demandas de presupuestos de formación con las restricciones que figuran a continuación.

- Las fechas de inicio y fin de la sesión de curso deben estar incluidas en el periodo de presupuestos de la demanda.
- En las demandas individuales, el ID de empleado de la demanda debe ser el mismo que el ID de alumno de la inscripción.
- En las demandas generales, el ID de alumno de la inscripción debe aparecer tanto en la lista de demanda de cursos por departamento como en la lista de demanda por puestos.
- Si el curso de la demanda es *UNKNOWN*, la subcategoría de la demanda tiene que incluir el curso actual.
- Si el curso de la demanda *no* es *UNKNOWN*, el curso de la demanda debe ser el mismo que el actual.

ID Demanda

Muestra las demandas de formación que coinciden con los criterios (cuando se seleccionan criterios de búsqueda).

Francia

Para las compañías francesas, debe introducir los datos adicionales de inscripción obligatorios para el informe de formación francés 2483.

Periodo Profesionalización

Seleccione esta casilla si la inscripción al curso forma parte de un contrato de profesionalización.

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

Permiso Formación Seleccione esta casilla si el empleado está realizando el curso de formación durante un permiso.

Curso Tiempo Parcial Seleccione esta casilla si desea inscribir al empleado en un curso teórico-práctico, en el cual vaya a obtener experiencia mientras estudia.

DIF Seleccione esta casilla para activar los campos DIF de la página secundaria Detalles de Horas de Formación.

Cuando se selecciona esta casilla, el sistema define la Duración DIF Corte Sesión de la página secundaria como Duración Corte Sesión para todos los cortes de sesión que tengan un estado En Espera Revisión. Cuando se desactiva dicha casilla, las filas relacionadas con DIF se ocultan en la página secundaria y todos los valores DIF se cambian a cero.

Fuera Horario Laboral Seleccione esta casilla para hacer un seguimiento de las inscripciones fuera del horario laboral que activen pagos por asignación a formación del sistema de nómina.

Existen dos asignaciones para la formación fuera del horario laboral: uno es para la formación DIF y el otro para la formación de desarrollo de habilidades.

Cuando se selecciona esta casilla, el campo *Duración Fuera Horario Laboral* de la página Detalles de Horas de Formación se configura de acuerdo con Duración Corte Sesión para todos los cortes de sesión que tengan un estado de En Espera Revisión.

Nota: si se selecciona Fuera Horario Laboral, pero no DIF, es necesario definir Categoría Plan Formación como *Desarrollo Habilidad* para permitir las asignaciones procedentes del sistema de nómina.

Nota: el sistema impide automáticamente que se modifiquen las opciones de DIF y Fuera Horario Laboral cuando todos los cortes de sesión de una sesión de formación tienen un estado distinto de *En Espera Revisión*.

Consulte también

Capítulo 7, "Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera," Creación de cartas de formación, página 146

Inscripción de alumnos según la demanda por departamentos

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Inscripción de alumnos por departamento.
- Consulta de empleados suscritos.

Consulte también

Capítulo 4, "Definición de Requisitos de Formación," Definición de demandas de formación de los empleados y de demanda por curso, página 81

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

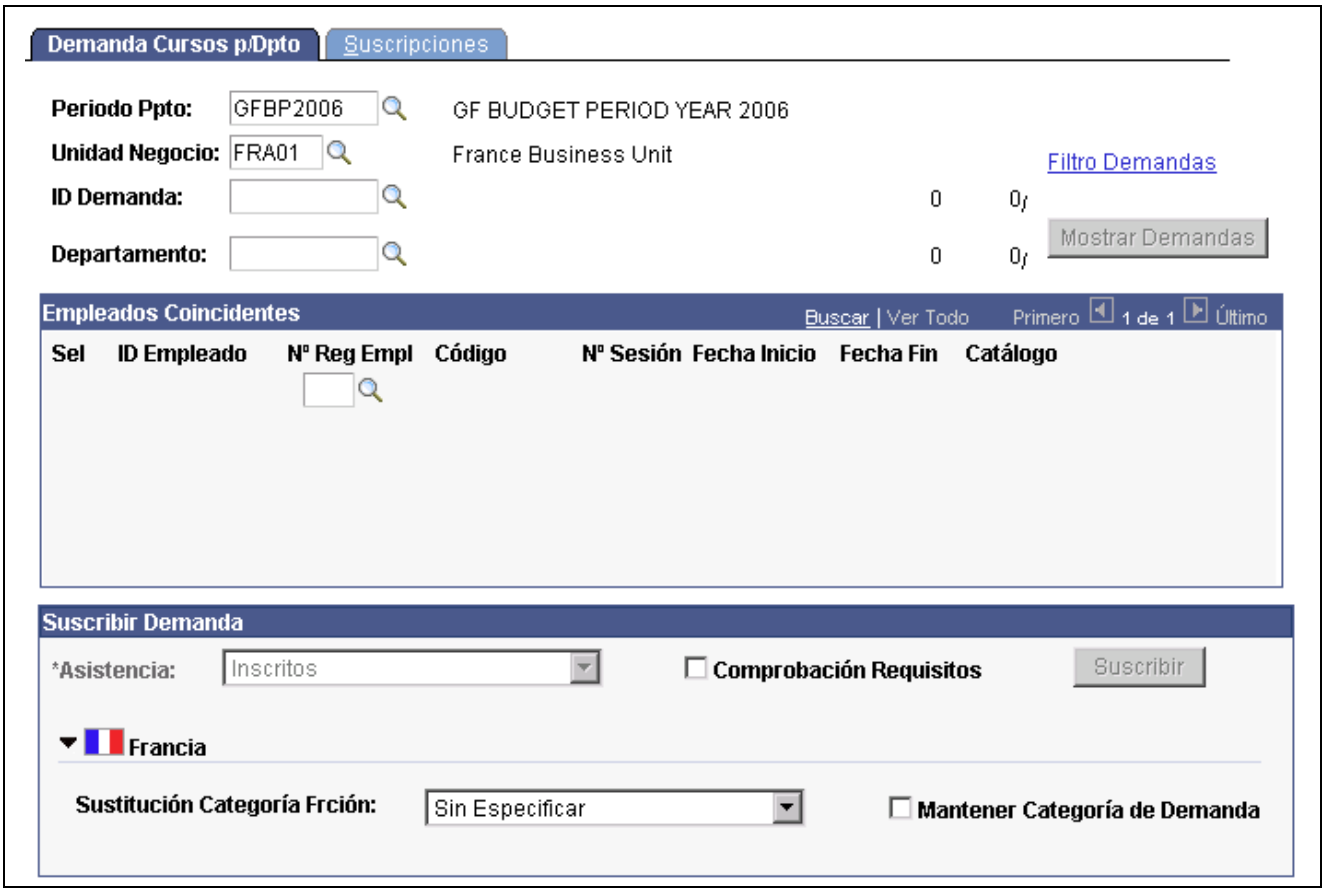
Páginas utilizadas para inscribir alumnos según la demanda por departamentos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Demanda Cursos p/Dpto	TRN_GNRL_DMND_SUBS	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscr p/Demanda Cursos Dpto, Demanda Cursos p/Dpto	Inscripción de alumnos (empleados que cumplen los requisitos de formación según un conjunto de criterios) en las sesiones de un curso. Introducción de alumnos (los que se han incluido en la demanda por departamentos) en listas de espera.
Demanda Cursos p/Dpto – Criterios de Búsqueda de Demandas	TRN_GN_DMND_CR_SEC	Haga clic en el vínculo Filtro Demandas de la página Demanda Cursos p/Dpto.	Limitación de la selección a cursos específicos o cursos pertenecientes a una determinada categoría o subcategoría. Enumeración de los empleados que se han suscrito a un curso de formación y que pertenecen a la unidad de negocio y departamento especificados para sesiones que tienen lugar dentro del periodo presupuestario.
Demanda Cursos p/Dpto – Detalles de Empleado/Curso	TRN_GN_DMND_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Demanda Cursos p/Dpto.	Consulta de datos sobre la sesión del curso seleccionada en la página Demanda Cursos p/Dpto.
Inscr p/Demanda Cursos Dpto - Suscripciones	TRN_GNRL_TRAIN_SUB	Aprendizaje Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscr p/Demanda Cursos Dpto, Suscripciones	Consulta de empleados inscritos correctamente en las sesiones y cursos seleccionados en la página Demanda Cursos p/Dpto. Comprobación del estado y de las fechas de inscripción en el curso.
Suscripciones – Detalles de Empleado/Curso	TRN_TRAINING_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Inscr p/Demanda Cursos Dpto – Suscripciones.	Consulta de datos sobre la sesión de curso seleccionada.

Inscripción de alumnos por departamento

Acceda a la página Demanda Cursos p/Dpto.

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



Página Demanda Cursos p/Dpto

Periodo Ppto Introduzca el periodo presupuestario de la demanda por departamentos para realizar inscripciones en una sesión de curso.

ID Demanda Seleccione el ID de demanda que desea incluir en el proceso de inscripción. La demanda de formación incluye información sobre el curso en el que los alumnos deben estar inscritos, la clasificación en categorías, las fechas del periodo presupuestario y los criterios de cualificación de los empleados.

Departamento Seleccione el código de departamento al que pertenecen los alumnos que hay que inscribir en una sesión. Sólo pueden seleccionarse los departamentos incluidos en el ID de demanda especificado. Cuando se sale del campo Departamento, el sistema activa el botón Mostrar Demandas.

Filtro Demandas Si desea limitar aún más la búsqueda, haga clic en este vínculo para acceder a la página Criterios de Búsqueda de Demandas, donde podrá especificar una categoría o subcategoría del catálogo de formación. También es posible especificar solamente un curso y unas demandas aprobados.

Si desea limitar las demandas mediante criterios de selección, haga clic en el botón Mostrar Demandas, cancele la página y comience de nuevo.

Mostrar Demandas Haga clic en este botón para rellenar el cuadro de grupo Empleados Coincidentes con los datos de los empleados que cumplan los criterios de selección (códigos de departamento o de puesto, por ejemplo) definidos en el ID de demanda.

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

Empleados Coincidentes

Sel Active la casilla para inscribir a los empleados en el curso o sesión seleccionados o incluirlos en una lista de espera.

Código Seleccione el curso al que asistirá el empleado. El valor inicial es el ID de demanda de departamento que ha seleccionado.

Nº Sesión (número de sesión) Seleccione un número de sesión para el código del curso seleccionado. Seleccione una sesión dentro del periodo presupuestario de esta demanda.

Al salir de este campo, el sistema muestra las fechas inicial y final de la sesión y activa la casilla Catálogo si la sesión está incluida en el catálogo de formación.

Detalles Haga clic en este vínculo para acceder a la página Demanda Cursos p/Dpto - Detalles de Empleado/Curso, donde podrá consultar el nombre del empleado y los detalles de la sesión del curso seleccionada.

Suscribir Demanda

En este cuadro de grupo, se inscribe a los empleados en un curso o sesión o se añaden a la lista de espera.

Asistencia Seleccione uno de los siguientes valores válidos:

Lista Espera Curso (lista espera curso), *Inscritos,* y *Lista Espera Sesión* (lista espera sesión).

Si ya ha encontrado empleados que cumplan las condiciones y ha vuelto a definir el valor del campo Asistencia, el sistema borra toda la información sobre la sesión que haya introducido.

Comprobación Requisitos Active la casilla para comprobar si los alumnos cumplen los requisitos para el curso especificado en la tabla de cursos. Los alumnos que no cumplan estos requisitos no quedarán inscritos en el curso cuando el sistema procese la petición.

Suscribir Una vez que haya seleccionado a los empleados que desea inscribir o añadir a la lista de espera, haga clic en este botón. En función del valor que haya seleccionado en el campo Asistencia, el sistema inscribe o añade a la lista de espera a los alumnos que tienen la casilla Sel activada.

Francia

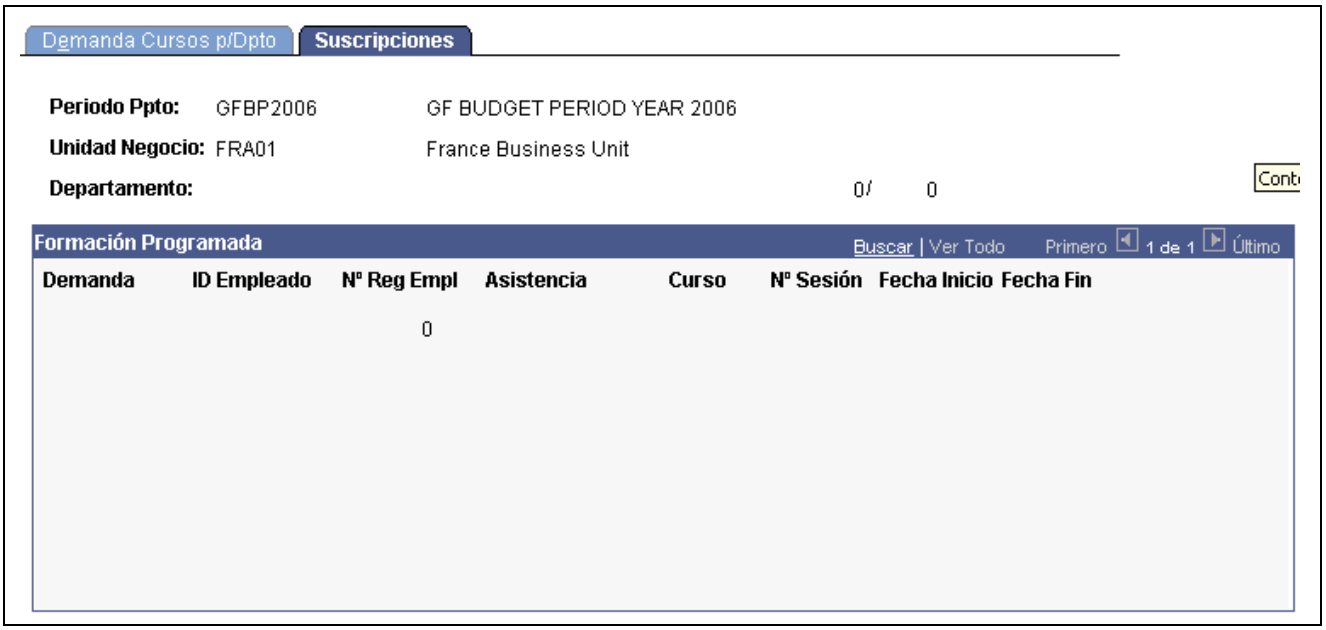
Sustitución Categoría Frción Para sustituir la categoría de formación asociada con la demanda de formación, seleccione la categoría en este campo.

Mantener Categoría de Demanda Seleccione esta opción para mantener la categoría de formación asociada a la demanda de formación.

Consulta de empleados suscritos

Acceda a la página Inscr p/Demanda Cursos Dpto - Suscripciones.

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



Página Inscr p/Demanda Cursos Dpto – Suscripciones

El sistema muestra una lista de los empleados que estaban inscritos en los cursos y sesiones seleccionados en la página Demanda Cursos p/Dpto o en lista de espera.

Haga clic en Detalles para acceder a la página Detalles de Empleado/Curso, donde puede consultar el nombre del empleado y los detalles de la sesión del curso.

Inscripción basada en la demanda por empleado

Utilice el componente Inscr p/Demanda Cursos Empl para inscribir a los empleados en cursos de formación utilizando el perfil de demanda por empleado. Este componente es casi idéntico a Inscr p/Demanda Cursos Dpto.

En este apartado se enumeran las páginas utilizadas para realizar inscripciones en función de la demanda por empleado.

Consulte también

Capítulo 4, "Definición de Requisitos de Formación," Métodos de determinación de la demanda de formación, página 62

Capítulo 7, "Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera," Inscripción de alumnos según la demanda por departamentos, página 153

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

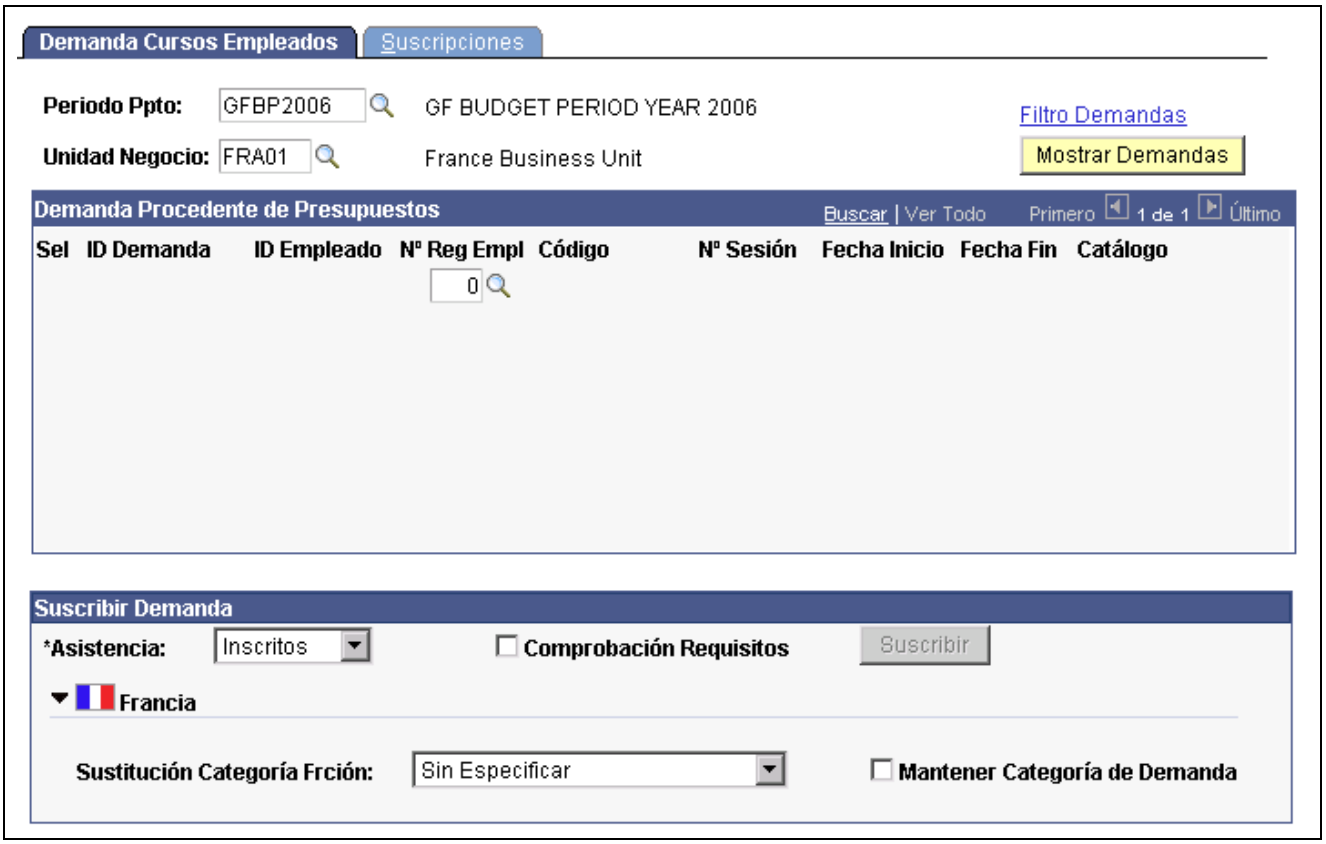
Páginas utilizadas para inscribir alumnos según la demanda por empleado

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Demanda Cursos Empleados	TRN_EMPL_DMND_SUBS	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscr p/Demanda Cursos Empl, Demanda Cursos Empleados	Selección de demandas de empleados aprobadas para su inscripción en los cursos solicitados. Los cursos se definen en las páginas Perfil de Demandas p/Empl o Demandas por Curso.
Demanda Cursos Empleados – Criterios de Búsqueda de Demandas	TRN_EE_DMND_CR_SEC	Haga clic en el vínculo Filtro Demandas de la página Demanda Cursos Empleados.	Limitación de la selección a cursos específicos de una categoría o subcategoría concreta.
Demanda Cursos Empleados – Detalles de Empleado/Curso	TRN_EE_DMND_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Demanda Cursos Empleados.	Consulta de datos sobre la sesión de curso seleccionada.
Inscr p/Demanda Cursos Empl - Suscripciones	TRN_EMPL_TRAIN_SUB	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscr p/Demanda Cursos Empl, Suscripciones	Consulta de empleados inscritos correctamente en las sesiones y cursos seleccionados en la página Demanda Cursos Empleados. Comprobación del estado y de las fechas de inscripción del curso.

Especificación de demandas de empleado

Acceda a la página Demanda Cursos Empleados.

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



Página Demanda Cursos Empleados

Francia

Sustitución Categoría Frción Seleccione esta opción para sustituir una categoría de formación existente y asignar una nueva durante el proceso de inscripción.

Mantener Categoría de Demanda Seleccione esta opción para mantener la categoría de formación seleccionada. Desactive la casilla Mantener Categoría de Demanda para que se active el campo Sustitución Categoría Frción.

Inscripción de alumnos por grupo

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Inscripción o inclusión en listas de espera de miembros de grupos.
- Consulta de alumnos suscritos.

Consulte también

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

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

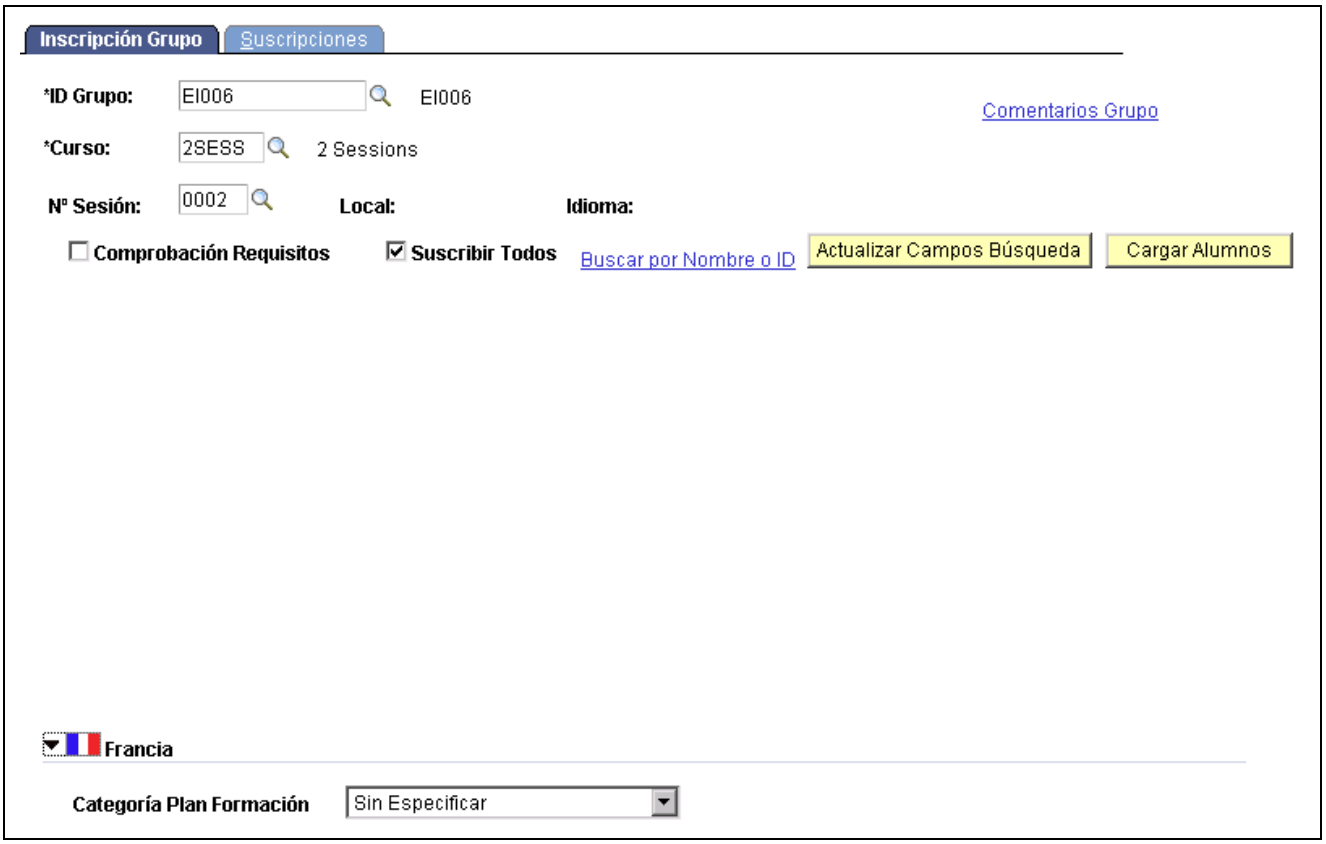
Páginas utilizadas para inscribir a alumnos por grupo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Inscripción Grupo	TRN_GRP_ENROLL_GBL	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscripción p/Grupo, Inscripción Grupo	Inscripción en un curso o inclusión en la lista de espera de miembros de grupos.
Comentarios	TRN_GRPDESCGBL_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios Grupo de la página Inscripción Grupo o de la página Inscripción p/Grupo - Suscripciones.	Consulta de la descripción del grupo seleccionado y de los criterios utilizados para crear el grupo.
Inscripción Grupo – Búsqueda por Nombre o ID	TRN_GRPSON1GBL_SEC	Haga clic en el vínculo Buscar por Nombre o ID de la página Inscripción Grupo.	Selección de los miembros del grupo que se van a inscribir en el curso o a añadir a la lista de espera.
Inscripción Grupo – Detalles de Empleado/Curso	TRN_GRP_ENRGBL_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Inscripción Grupo.	Consulta de detalles de las sesiones del curso en el cual se ha inscrito el empleado seleccionado o está en lista de espera.
Inscripción p/Grupo - Suscripciones	TRN_GRP_SUBS_GBL	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscripción p/Grupo, Suscripciones	Consulta de los alumnos suscritos en los cursos y sesiones indicados en la página Inscripción Grupo – Detalles de Empleado/Curso.
Suscripciones - Búsqueda por Nombre o ID	TRN_GRPSON2GBL_SEC	Haga clic en el vínculo Buscar por Nombre o ID de la página Inscripción p/Grupo – Suscripciones.	Selección de los miembros del grupo cuyos detalles se desea consultar.

Inscripción o inclusión en listas de espera de miembros de grupos

Acceda a la página Inscripción Grupo.

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



Página Inscripción Grupo

Comentarios Grupo Haga clic para acceder a la página Comentarios, donde puede ver una descripción del grupo y su definición.

Curso Muestra el nombre del curso. Si se trata de un curso multilingüe, el sistema muestra un mensaje para seleccionar una sesión del curso.

Nº Sesión (número de sesión) Introduzca una sesión impartida en un idioma que resulte apropiado para el grupo. Este campo es obligatorio en el caso de los cursos multilingües que no cuentan con listas de espera.

Local Si ha introducido algún valor en el campo Nº Sesión, el sistema rellena este campo con los valores de la página Sesiones de Cursos - Ubicación/Instructor. Si no ha especificado ningún local al crear la sesión, el campo aparece en blanco. No es posible introducir datos en este campo.

Idioma Muestra el idioma. Si ha rellenado el campo Nº Sesión y el curso es multilingüe, el sistema rellena este campo en función de los datos del componente Sesiones de Cursos. No es posible introducir datos en este campo.

Comprobación Requisitos Active esta casilla para comprobar si los alumnos cumplen los requisitos del curso. Se añade a los alumnos a las listas de espera aun cuando no los cumplan, por lo que podrá decidir si deben asistir al curso o no.

Suscribir Todos Active esta casilla para seleccionar la casilla Sí correspondiente a los alumnos del área de desplazamiento Empleados Coincidentes.

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

Control de alumnos en batch

El sistema carga en esta página a los alumnos en batches. Determine el número de filas de cada batch en el campo Nº Máximo Filas en Pantallas de la página Tabla de Instalación - Aplicaciones No PeopleSoft. La visualización de los batches se gestiona mediante la utilización de filtros y botones de navegación. Los filtros permiten introducir criterios de búsqueda para identificar un grupo de alumnos.

Haga clic sobre el vínculo Buscar por Nombre o ID para acceder a los campos de filtrado. Después de introducir información en estos campos, pulse el botón Cargar Alumnos para rellenar la página con los IDs de alumnos que cumplan los criterios de búsqueda.

Cargar Alumnos El sistema oculta este botón después de rellenar los datos del área de desplazamiento Empleados Coincidentes y lo muestra de nuevo cuando se seleccionan nuevos criterios de búsqueda o se hace clic en el botón Actualizar Campos Búsqueda.

Empleados Coincidentes

Al hacer clic en el botón Cargar Alumnos, el sistema rellena el área de desplazamiento Empleados Coincidentes con los alumnos que cumplen los criterios de búsqueda introducidos. El sistema indica las filas que están visibles en relación con el número total de filas. Por ejemplo: *12 a 20 de 56* significa que se muestran las filas de la 12 a la 20 de un total de 56.

El sistema revisa los registros de formación de cada alumno para comprobar si han asistido al curso.

Sí Seleccione esta casilla si desea actualizar los datos de formación del alumno seleccionado con los datos actuales. Por ejemplo, si el valor del campo Asistencia es *Inscrito* y se cumplimentan los detalles de la sesión, el sistema sólo inscribe al alumno si se ha seleccionado la casilla Sí. El sistema ignora las filas de datos que no tienen la casilla Sí seleccionada.

ID Alumno Muestra el ID de empleado o de no empleado. Si desea ver el nombre completo del alumno, haga clic en el vínculo Detalles.

Curso Muestra el código de curso seleccionado. Para seleccionar un curso diferente para el grupo, actualice el campo Curso que figura en la parte superior de la página y vuelva a ejecutar la búsqueda.

Nº Sesión (número de sesión) El número de sesión se muestra en este campo si el valor del campo Asistencia es *Inscrito* o *Espr Sesn*. Puede modificar la sesión de un curso sin que resulten afectados otros alumnos de la lista.

Este campo permanece en blanco para los alumnos cuyo valor del campo Asistencia es *Espr Curso*. Para añadir alumnos a una sesión de curso, seleccione la sesión de la lista. Al salir del campo, el sistema deja el campo Asistencia en blanco, por lo que debe definirlo como *Espr Sesn* o *Inscrito*.

Si el alumno ha finalizado el curso, el sistema muestra el número de sesión y no permite la introducción de datos en este campo.

Fecha Inicio y **Fecha Fin** Si el valor del campo Asistencia es *Inscrito, Espr Sesn* o *Finalizado*, el sistema rellena estos campos con los datos de la tabla Sesiones de Cursos y los activa.

Suscripción Realizada El sistema selecciona esta casilla si el alumno ya ha estado inscrito en una sesión de curso o si se ha añadido a la lista de espera mediante el componente Inscripción p/Grupo. Esta casilla se incluye únicamente a título informativo, de modo que se pueden modificar los datos de la suscripción que figuran en la página.

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

Por ejemplo, si a un alumno se le ha añadido anteriormente a la lista de espera de un curso, desde esta página se le podrá añadir también a la lista de espera de una sesión actualizando los campos Asistencia y Nº Sesión.

Si se ha suscrito al alumno mediante una opción diferente (por ejemplo, si ha utilizado la página Inscripción Sesiones Cursos para inscribirlo de forma manual), el sistema no selecciona esta casilla. No se pueden modificar los campos Asistencia o Nº Sesión para ese alumno.

Asistencia Muestra el valor del campo Asistencia procedente de los registros de formación del alumno cuando éste está en lista de espera para el curso, suscrito en una sesión del curso o ha finalizado el curso. Si el curso no está incluido en los registros de formación de un alumno, el sistema define el valor de este campo. Los valores son:

Espr Curso: el alumno se encuentra en la lista de espera del curso. El sistema utiliza este valor si el alumno no se ha inscrito ni está en la lista de espera del curso y si el campo Nº Sesión está en blanco. Para inscribir al alumno en una sesión o introducirlo en una lista de espera, seleccione los valores *Inscrito* o *Espr Sesn* y, si lo desea, introduzca un valor en el campo Nº Sesión.

Inscrito: el alumno está inscrito en la sesión del curso seleccionada. Cuando se hace clic por primera vez en el botón Cargar Alumnos, la opción *Inscrito* sólo aparece si el alumno estaba inscrito previamente en la sesión del curso (el sistema no inscribe a los alumnos en esta página).

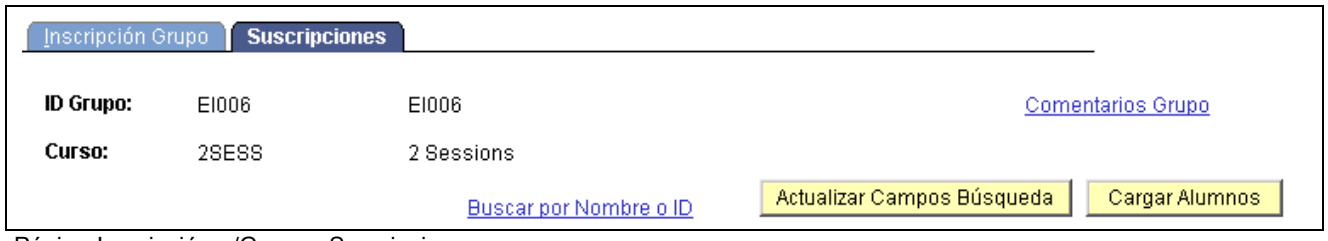
Espr Sesn: el alumno se encuentra en la lista de espera de una sesión del curso. El sistema utiliza este valor si un alumno no está inscrito en el curso o en la lista de espera y se especifica un número de sesión. Si desea inscribir al alumno en la sesión, seleccione el valor *Inscrito.* Si ha alcanzado el número máximo de alumnos por sesión, el sistema muestra un mensaje de aviso.

Finalizada: el alumno ha finalizado el curso. Una vez que un alumno ha finalizado un curso, no se podrá volver a inscribir a esa persona en el mismo curso, por lo que el sistema impide la introducción de datos en todos los campos de esa fila. No puede seleccionar el valor *Finalizado* en esta página. Debe actualizar el estado de la sesión del curso en la página Cursos - Perfil de Curso.

Detalles Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Detalles de Empleado /Curso, donde puede ver el nombre completo del alumno y los detalles de la sesión de curso.

Consulta de empleados suscritos

Acceda a la página Inscripción p/Grupo - Suscripciones.



Página Inscripción p/Grupo - Suscripciones

Comentarios Grupo Haga clic para acceder a la página Comentarios, donde puede ver una descripción del grupo y su definición.

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

Control de alumnos en batch

El sistema carga los alumnos en esta página en batches, de forma similar a la página Inscripción Grupo.

Formación Programada

Al hacer clic en el botón Cargar Alumnos, el sistema rellena el área de desplazamiento Formación Programada con los alumnos que cumplen los criterios de búsqueda introducidos. El sistema indica las filas que están visibles en relación con el número total de filas. Por ejemplo: *12 a 20 de 56* significa que se muestran las filas de la 12 a la 20 de un total de 56.

Cumple Requisitos Si ha seleccionado la casilla Comprobación Requisitos en la página Inscripción Grupo, el sistema comprueba si los alumnos han cumplido los requisitos del curso. Cuando se accede a la página Suscripciones, el sistema selecciona esta casilla si el alumno cumple los requisitos del curso y la desactiva en caso contrario.

Los requisitos del curso se definen en la página Cursos - Requisitos y Objetivos.

Gestión de listas de espera

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de alumnos en listas de espera.
- Inscripción automática de alumnos.

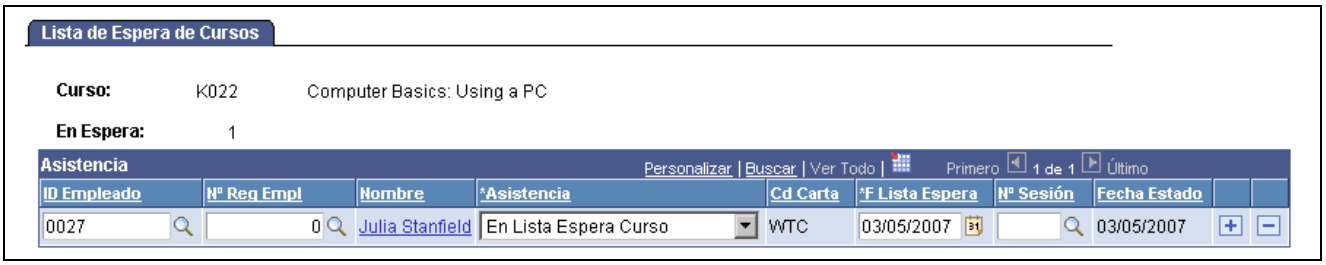
Páginas utilizadas para gestionar listas de espera

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de Espera de Cursos	COURSE_WAIT_LIST	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Lista de Espera de Cursos	Introducción de alumnos en listas de espera y asignación de un estado de inscripción.
Detalles Lista de Espera Curso	CRSE_WAITLIST_SEC	Haga clic en el nombre del alumno en la página Lista de Espera de Cursos.	Consulta de detalles del curso o de la sesión de curso para los que el empleado se encuentra en lista de espera.
Inscripción Automática Cursos	COURSE_AUTO_ENROLL	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscripción Automática Cursos	Inscripción automática de alumnos en sesiones de cursos.

Introducción de alumnos en listas de espera

Acceda a la página Lista de Espera de Cursos.

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



Página Lista de Espera de Cursos

Puede añadir tanto empleados como no empleados a la lista de espera. Inserte filas adicionales para añadir alumnos.

Nombre

El sistema muestra el nombre cuando se selecciona el ID de empleado. Haga clic en el nombre del alumno para acceder a la página Detalles Lista de Espera Curso, en la cual puede ver más información sobre la sesión del curso que se ha seleccionado.

Asistencia

Los valores son:

En Lista Espera Curso: se inscribe al alumno en cualquier sesión del curso que quede disponible. No ha definido ninguna sesión abierta para que la solicite el alumno.

En Lista Espera Sesión: se incluye al alumno en una lista de espera para una sesión concreta de un curso. Para poder seleccionar este estado, debe haber creado la sesión en el componente Sesiones de Cursos y haberle asignado el estado *Activa*. Los alumnos cuyo estado es *En Lista Espera Sesión* tienen prioridad sobre los que tienen el estado *En Lista Espera Curso*.

Nota: en el caso de los cursos multilingües, debe utilizar el valor *En Lista Espera Sesión* y seleccionar una sesión en el idioma del alumno.

Cd Carta

Muestra un código de carta por defecto en función del estado del alumno en la lista de espera. En el caso de los alumnos en lista de espera de cursos, el código de carta es WTC y el de los que están en lista de espera de sesión es WTS. Si ha creado cartas estándar de lista de espera, puede generar las cartas una vez que guarde la información que ha introducido en esta página. Los códigos de carta se definen en la página Tabla de Cartas Estándar.

F Lista Espera (fecha de la lista de espera)

Muestra la fecha de la lista de espera. Se puede modificar este valor si el alumno ha solicitado el curso en una fecha distinta. El sistema utiliza esta fecha para inscribir a los alumnos, comenzando por la fecha más antigua hasta la más reciente.

El sistema ordena a los alumnos por número de sesión en orden ascendente. Dentro de cada sesión, los ordena según el estado (primero, el estado de lista de espera para una sesión y después, el de lista de espera para un curso), la fecha de lista de espera y el ID. Los no empleados aparecen después de los empleados y para ellos se utiliza el mismo orden. El sistema también utiliza esta secuencia para la inscripción automática.

Nº Sesión (número de sesión)

Introduzca un número de sesión si ha seleccionado la opción *En Lista Espera Sesión* en el campo de asistencia. Al salir de este campo el sistema rellena los campos Fecha Inicio, Local e Idioma (si se trata de un curso multilingüe).

Fecha Estado

Muestra la fecha de sistema; por lo general, la fecha actual.

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

Inscripción automática de alumnos

Acceda a la página Inscripción Automática Cursos.

Página Inscripción Automática Cursos

Antes de poder inscribir a alumnos en sesiones de cursos es necesario definir las sesiones en el componente Sesiones de Cursos, asignarles el estado *Activa* e introducir un número máximo de alumnos por sesión.

Si ha definido listas para alumnos que esperan un curso o una sesión, puede racionalizar el proceso de inscripción utilizando una función de inscripción automática.

Si se inscribe a un alumno automáticamente y éste tiene el estado de asistencia *Espr Sesn* para varias sesiones de un curso y un estado de *Espr Curso*, el sistema elimina todas las demás filas de datos de la lista de espera del alumno para ese curso.

Nota: si está gestionando presupuestos de formación, el proceso de inscripción automática en cursos vincula los costes al departamento y demanda adecuados en el proceso de presupuestos de formación. Recuerde que el departamento no tiene que ser necesariamente el departamento en el que trabaja el empleado, tal como aparece en el registro de puesto, sino el departamento al que deben facturarse los costes de formación del empleado.

Inscripción Automática

Nº Sesión Curso (número de sesión)

Para iniciar la inscripción automática, debe seleccionar un número de sesión.

Al salir de este campo, el sistema muestra uno de estos dos posibles mensajes:

- Si la sesión está completa, el mensaje indica que la sesión ha alcanzado el número máximo de alumnos. Puede hacer clic en OK y seleccionar otro número de sesión o hacer clic en Cancel.
- Si la sesión no está llena, el mensaje indica el número de plazas libres. Haga clic en Aceptar. El sistema inscribe a alumnos hasta alcanzar el número máximo de asistentes para la sesión, según el número que figura en el campo Máx Alumnos.

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

El sistema inscribe primero a los alumnos que en el campo Asistencia tienen un valor de *Espr Sesn* (lista espera sesión) y en los que el valor del campo Sesn (sesión) coincide con el número de sesión seleccionado.

Asistencia

Cuando se accede por primera vez a esta página, el cuadro de grupo Asistencia muestra a todos los empleados y no empleados que están en la lista de espera del curso o de la sesión. Se ordena a los alumnos utilizando la misma secuencia que en la página Lista de Espera de Cursos.

Una vez seleccionado el número de sesión, el sistema actualiza los detalles de los alumnos. Todos los alumnos inscritos en la sesión del curso tienen el estado *Inscrito.* El sistema mostrará también en el campo Cd Carta el valor *CON* para que resulte posible generar cartas estándar con las que comunicar a los alumnos su inscripción.

Después de guardar la página Inscripción Automática Cursos, puede acceder a la página Inscripción Sesiones Cursos para efectuar los ajustes necesarios en los datos de los alumnos inscritos en esta sesión.

Consulte también

Capítulo 7, "Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera," Creación de cartas de formación, página 146

Traslado de alumnos de una sesión de curso a otra

Utilice el componente Reprogramación Rápida para revisar y actualizar la información de todos los alumnos inscritos en las sesiones activas de un curso determinado o en las listas de espera. Puede trasladar alumnos de una sesión a otra, cambiar su estado de inscripción y designar el tipo de carta estándar que va a enviar. Aunque puede modificar el estado del alumno, no puede añadir o eliminar alumnos de un curso.

En este apartado se enumeran las páginas utilizadas para trasladar a los alumnos de una sesión de curso a otra.

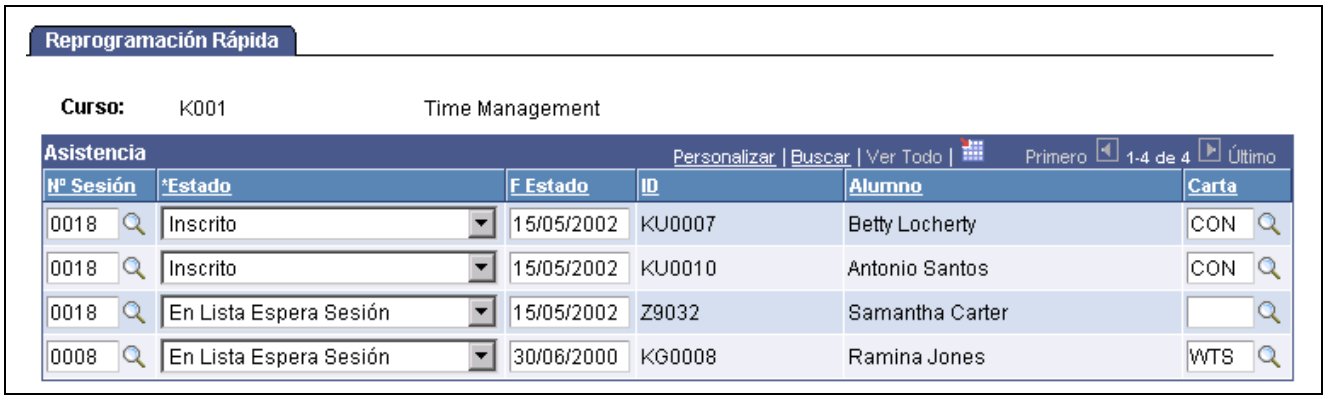
Página utilizada para trasladar alumnos de una sesión de curso a otra

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reprogramación Rápida	COURSE_RESCHEDULE	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Reprogramación Rápida	Traslado de alumnos de una sesión a otra.

Traslado de alumnos de una sesión a otra

Acceda a la página Reprogramación Rápida.

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



Página Reprogramación Rápida

Nº Sesión Muestra los números de sesión de los alumnos inscritos o en lista de espera. Para inscribir a un alumno en una sesión, seleccione el número correspondiente.

Estado Los valores son:

Inscrito: se inscribe a un alumno en la sesión seleccionada en el campo Nº Sesión.

En Lista Espera Curso

En Lista Espera Sesión

F Estado El sistema actualiza este campo cuando se selecciona un estado distinto para el alumno.

Carta Cambia en función del estado. La próxima vez que se generen cartas de formación, el sistema creará una carta del tipo definido por el código de carta.

Nota: si el número de alumnos inscritos en una sesión supera el máximo permitido, el sistema muestra un mensaje de aviso.

Consulte también

Capítulo 7, "Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera," Creación de cartas de formación, página 146

Ejecución de informes de inscripción y lista de espera

En esta sección se enumeran las páginas que se utilizan para ejecutar informes de inscripción y lista de espera.

Página utilizada para ejecutar informes de inscripción y lista de espera

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de Espera Cursos	RUNCTL_TRN003	Formación Empresarial, Informes de Curso, Lista de Espera de Cursos	Enumeración de los alumnos de todas las listas de espera de un curso. Es un informe Crystal.

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

CAPÍTULO 8

Seguimiento de la Formación

En este capítulo se ofrece una descripción general del seguimiento de la formación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Mantenimiento de datos de formación de alumnos
- Revisión de datos de empleado referentes a formación

Concepto de seguimiento

Si lo desea, puede seguir de cerca el progreso de los alumnos en los cursos internos y externos, tanto para empleados como para no empleados; por ejemplo, colaboradores o trabajadores temporales. Es posible consultar los datos de formación de los empleados, incluidos los estudios y certificados, consultando los perfiles de empleados que se gestionan a través del proceso Gestión de Perfiles.

Así mismo, puede consultar los datos de formación de todos los estudiantes que han asistido a cursos o introducir otros datos de formación en el sistema.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Definición y Utilización de Idiomas," Utilización de caracteres de doble byte

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, "Gestión de Perfiles"

Mantenimiento de datos de formación de alumnos

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción o consulta de datos sobre cursos y alumnos.
- Vinculación de información de cursos de un alumno con un ID de demanda.
- Seguimiento y revisión de cursos solicitados.
- Búsqueda de formación en competencias.

Cuando se añaden alumnos a listas de espera y se inscriben en sesiones que se realizan en la empresa, el sistema añade y actualiza las filas de datos correspondientes en el componente de Formación. Puede revisar y actualizar estos datos.

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

Para inscribir o registrar a los alumnos en listas de espera, utilice la página Lista de Espera Cursos o la página Inscripción Alumno en Curso - Inscripción Sesiones Cursos. Una vez que los alumnos hayan finalizado las sesiones, puede introducir en esta página las calificaciones obtenidas.

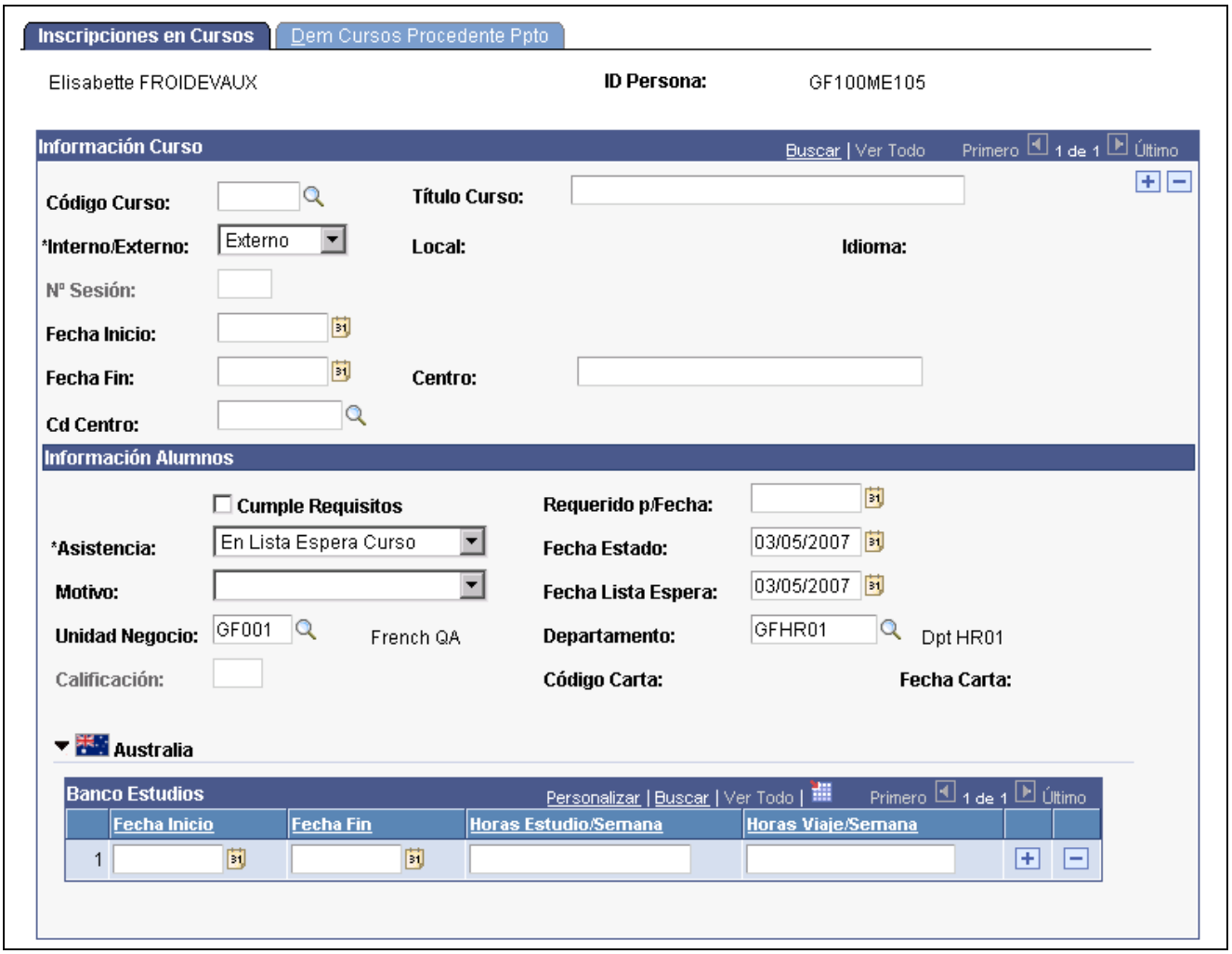
Páginas utilizadas para mantener datos de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Inscripciones en Cursos , Formación	COURSE_STUDNT_ENRL	• Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscripción en Cursos • Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Formación	Revisión o introducción de datos sobre cursos y alumnos.
Dem Cursos Procedente Ppto	COURSE_STUDNT_ENR2	Formación Empresarial, Inscripción de Alumnos, Inscripción en Cursos, Dem Cursos Procedente Ppto	Descripción del modo en que el curso que ha realizado un alumno o en el que está inscrito debe facturarse a una unidad de negocio o a un departamento.
Detalles de Horas de Formación	TRN_DIF_ENROLL_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Horas Formación de la página Dem Cursos Procedente Ppto.	Seguimiento de la duración de la formación dependiendo del tipo de formación (DIF, No DIF)
Resumen de Formación Alumnos	TRN_STUDNT_CRS_SUM	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Revisión Resumen de Formación	Revisión de la formación de alumnos para determinar si reciben una formación adecuada según el puesto que desempeñan o si cumplen los requisitos exigidos para el curso. Estos datos resultan de gran utilidad para la planificación de carreras y sucesiones.
Cursos de Competencias	COMP_TRAINING	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Cursos de Competencias	Búsqueda de cursos de formación centrados en una determinada competencia.

Introducción o revisión de datos sobre cursos y alumnos

Acceda a la página Inscripciones en Cursos.

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



Página Inscripciones en Cursos

Nota: la página Formación, a la que se accede a través de Desarrollo de Personal - Gestión de Perfiles es la misma que la página Inscripciones en Cursos. No obstante, la página Dem Cursos Procedente Ppto no forma parte del componente Formación.

Información Curso

En el caso de las sesiones de cursos que se administran internamente, el sistema muestra datos de la tabla Sesiones de Cursos y de la página Inscripciones Sesiones Cursos y desactiva algunos campos.

Para inscribir a un alumno en un curso que se administra fuera de la empresa, inserte una nueva fila e introduzca datos en los campos.

Código Curso y **Título Curso**

Si la sesión del curso se administra de forma interna, el sistema muestra estos valores.

Si introduce información sobre un curso que no se administra dentro de la empresa y el curso está en la tabla de cursos, seleccione el código correspondiente. De lo contrario, introduzca el nombre del curso en el campo Título Curso .

Interno/Externo

El sistema muestra el valor de este campo si ha introducido el código del curso. Si no se muestra el valor, seleccione *Interno* o *Externo*.

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

Local, Idioma, Nº Sesión, Mín Alumnos, Máx Alumnos, Inscritos y **En Espera** (local, idioma, número de sesión, mínimos de alumnos, máximo de alumnos, nº de alumnos inscritos y nº de alumnos en espera)

Estos campos sólo se aplican a sesiones de cursos realizados dentro de la empresa.

Fecha Inicio, Fecha Fin, Hora Inicial y **Hora Final**

Si no se muestran la hora y la fecha, introdúzcalas aquí.

Centro y **Cd Centro**

Introduzca el nombre del centro si no se muestra el código correspondiente.

Información Alumnos

Cumple Requisitos

Active la casilla para indicar que un alumno cumple los requisitos o la formación exigidos antes de inscribirse en un curso.

Requerido p/Fecha

Introduzca la fecha en la que el alumno debe finalizar el curso.

Asistencia

El sistema muestra estos datos si se administra el curso de forma interna. La modificación del estado puede alterar las inscripciones en las sesiones del curso por lo que es conveniente volver a la página Inscripciones Sesiones Cursos y efectuar los ajustes necesarios; por ejemplo, trasladar a un alumno en lista de espera al curso. Puede actualizar el estado de los alumnos inscritos a *Finalizada* en este campo o en la página Inscripciones Sesiones Cursos.

Si el curso no se realiza en la propia empresa, seleccione un estado de asistencia. Los valores más utilizados son *Asistiendo Actualmente* y *Finalizada*.

Si este curso de formación también figura en el plan de carrera del empleado, una vez el estado sea *Finalizada*, la fecha final del curso aparecerá en el campo Fecha Finalización de la página Creación de Planes de Carrera - Plan Formación de Carrera.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Planificación de Carreras y Sucesiones*, “Planificación de Carreras,” Revisión de datos de carrera de empleados.

Fecha Estado

Por defecto aparece la fecha del sistema.

Fecha Lista Espera

Se activa cuando el valor del campo Asistencia es *En lista Espera Curso*. Este campo sólo es aplicable a los cursos administrados internamente.

Unidad Negocio y **Departamento**

Estos campos identifican la unidad de negocio y el departamento de facturación de la formación. Es posible modificar los valores por defecto.

El origen de los valores por defecto es el siguiente:

- Si el curso se administra internamente, los valores proceden de la página Inscripciones Sesiones Cursos.
- Cuando el curso se administra externamente y no se hará a través de la página Inscripciones Sesiones Cursos, o bien la información del curso es nueva (independientemente de si se administra internamente o no), los valores proceden del registro de datos del puesto del empleado.

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

- Si el alumno es un no empleado (los datos de unidad de negocio del no empleado provienen del componente de introducción de no empleados).

Calificación Si el alumno ha finalizado el curso, introduzca la calificación.

Código Carta y **Fecha Carta** (fecha de la carta) Si ha imprimido una carta con el código que se ha definido en el campo Código Carta, el sistema muestra la fecha en que se imprimió. Este campo sólo se aplica a las sesiones de cursos que se administran de forma interna.

Banco Estudios (AUS)

Fecha Inicio y **Fecha Fin** Introduzca las fechas de inicio y finalización de los períodos de estudio asociados a este curso.

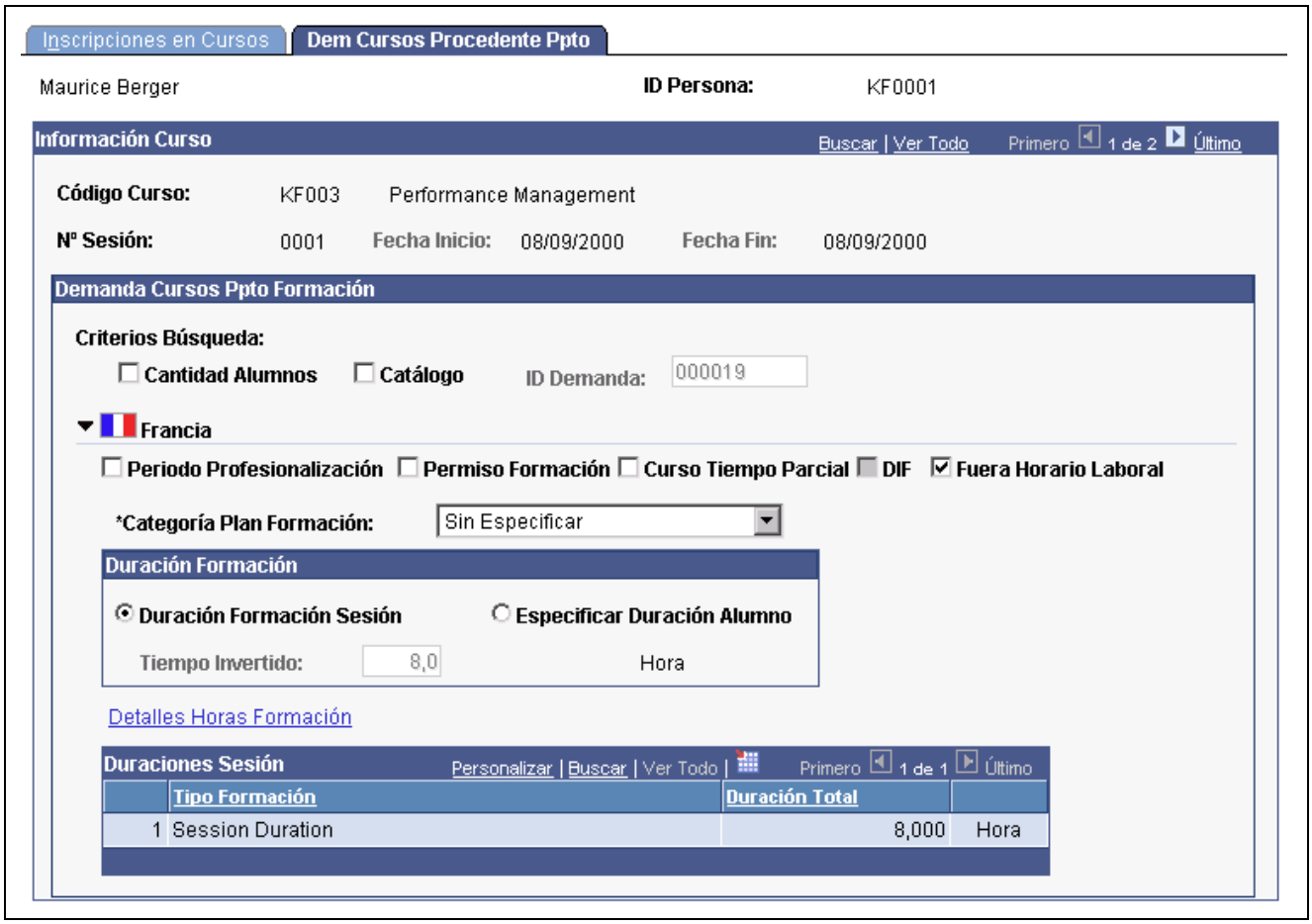
Horas Estudio/Semana (horas de estudio por semana) Introduzca el número de horas de estudio por semana asociadas a este curso.

Horas Viaje/Semana (horas de viaje por semana) Introduzca el número de horas de viaje por semana asociadas a este curso.

Vinculación de información de cursos de un alumno con un ID de demanda

Acceda a la página Dem Cursos Procedente Ppto.

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



Página Dem Cursos Procedente Ppto

En esta página se vinculan las inscripciones con una demanda de formación definida por motivos presupuestarios. Esto permite al sistema calcular el porcentaje de costes de formación planificados frente a los costes reales.

Criterios Búsqueda

Para buscar el ID de demanda apropiado, utilice las casillas de selección Cantidad Alumnos y Catálogo o ambas para hacer un filtrado de las demandas.

Cantidad Alumnos Haga clic en esta casilla para filtrar las demandas en función del departamento del empleado, su código de puesto y sus competencias.

Catálogo Haga clic en esta casilla para filtrar las demandas en función del código del curso.

ID Demanda Seleccione el ID de demanda. Las casillas de selección Cantidad Alumnos y Catálogo determinan la lista de demandas de las cuales se puede seleccionar.

Francia

Los campos de esta sección son aplicables a la generación de informes 2483 para Francia.

Periodo Profesionalización Seleccione esta casilla si la inscripción al curso forma parte de un contrato de profesionalización.

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

DIF

Seleccione esta casilla para activar los campos DIF de la página secundaria Detalles de Horas de Formación.

Cuando se selecciona esta casilla, el sistema define la Duración DIF Corte Sesión de la página secundaria a Duración Corte Sesión para todos los cortes de sesión que tengan un estado *En Espera Revisión*. Cuando se desactiva dicha casilla, las filas relacionadas con DIF se ocultan en la página secundaria y todos los valores DIF se cambian a cero.

Fuera Horario Laboral

Seleccione esta casilla para hacer un seguimiento de las inscripciones fuera del horario laboral que activen pagos por asignación a formación del sistema de nómina.

Existen dos asignaciones para la formación fuera del horario laboral: uno es para la formación DIF y el otro para la formación de desarrollo de habilidades.

Cuando se selecciona esta casilla, el campo Duración Fuera Horario Laboral de la página Detalles de Horas de Formación se configura de acuerdo con Duración Corte Sesión para todos los cortes de sesión que tengan un estado de *En Espera Revisión*.

Nota: si se selecciona Fuera Horario Laboral, pero no DIF, es necesario definir Categoría Plan Formación como *Desarrollo Habilidad* para permitir las asignaciones procedentes del sistema de nómina.

Nota: el sistema impide automáticamente que se modifiquen las opciones de DIF y Fuera Horario Laboral cuando todos los cortes de sesión de una sesión de formación tienen un estado distinto de *En Espera Revisión*.

Detalles Horas Formación

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles de Horas de Formación. En esta página, introduzca horas DIF y No-DIF para las sesiones de formación así como para los segmentos o "cortes" de sesiones.

Duración Formación

Utilice los campos de este cuadro de grupo para especificar el origen de los datos de duración de la formación.

Duración Formación Sesión

Cuando se selecciona la casilla Duración Formación Sesión, el tiempo dedicado a la formación es igual a la duración de la sesión introducida en la página Perfil de Sesión de Curso, del componente Sesiones de Cursos .(COURSE_SESSN_TBL1).

Especificar Duración Alumno

Cuando se selecciona la casilla Especificar Duración Alumno, se debe introducir la duración de la formación en el campo Duraciones Corte Sesión (Duración Total) de la página secundaria Detalles de Horas de Formación.

Nota: no es posible cambiar las opciones del botón de radio Duración Formación cuando todos los cortes de sesión de una sesión de formación tienen un estado distinto a *En Espera Revisión*.

Duraciones Sesión

Este cuadro de grupo muestra un resumen de la información del cuadro de grupo Duración Corte Sesión en la página Detalles de Horas de Formación.

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

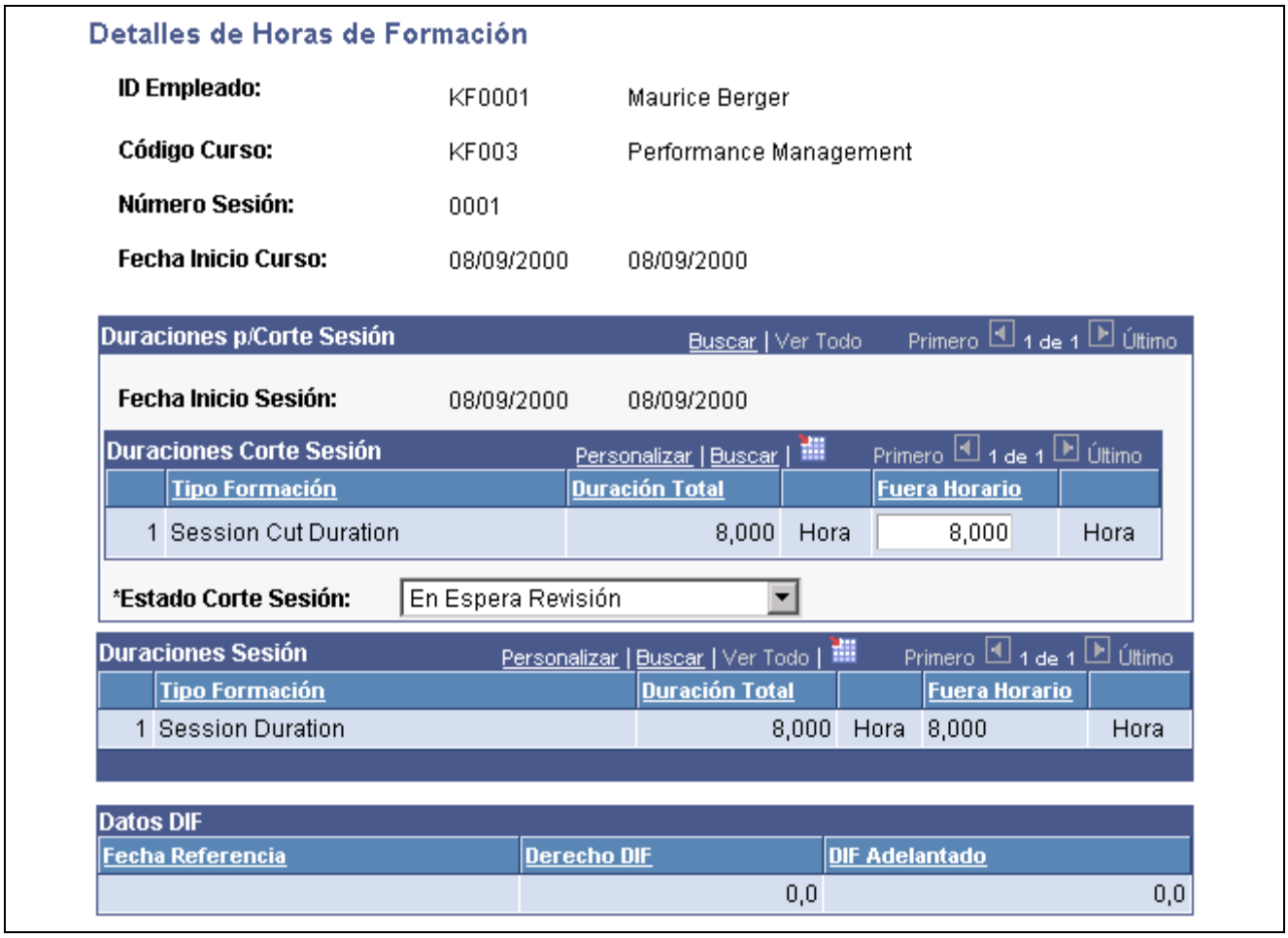
Nota: la información de este cuadro de grupo se actualiza hacendo clic en el botón Actualizar de la página Detalles de Horas de Formación.

Consulte también

Capítulo 4, "Definición de Requisitos de Formación," Concepto de demanda de formación, página 61

Introducción de detalles de horas de formación

Acceda a la página Detalles de Horas de Formación.



Página Detalles de Horas de Formación

Como el Derecho DIF se actualiza mensualmente a través de un cálculo de nómina y una sesión se puede alargar durante varios meses, se debe hacer un seguimiento de las horas DIF de cada corte de sesión en la página Detalles de Horas de Formación.

Fechas Inicio/Fin Corte Sesión

Las fechas indicadas en este campo son las especificadas en la página Ubicación /Instructor (Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Sesiones de Cursos).

Por defecto, una sesión contiene al menos un corte de sesión con las mismas fechas de inicio y fin que el periodo global de la sesión. No obstante, cuando existen varios cortes de sesión en una sesión, cada corte debe definirse con sus

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

propias fechas de inicio y finalización, incluidas en el periodo global de la sesión.

Nota: defina las fechas del periodo completo de la sesión en la página (Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Sesiones de Cursos)

Duraciones Corte Sesión

Utilice los campos de este cuadro de grupo para introducir la duración del corte de sesión, la duración del horario laboral, la duración DIF total y la duración DIF del horario de trabajo.

Duración Corte Sesión

El campo Duración Corte Sesión de la columna Duración Total se activa cuando se selecciona el botón de radio Especificar Formación Alumno de la página Dem Cursos Procedente Ppto. De lo contrario, este campo es de sólo lectura y muestra la duración especificada para el corte de sesión en la página Ubicación /Instructor.

Por defecto, la columna Duración fuera Horario Laboral está oculta. Cuando se selecciona la casilla Fuera Horario Laboral en la página Dem Cursos Procedente Ppto, se activa la columna Duración fuera Horario Laboral y se rellena automáticamente con la duración del corte de sesión. Si es necesario, se puede modificar dicha duración.

Nota: el valor introducido en este campo es válido si la Duración Corte Sesión >= Duración fuera Horario Laboral >= 0.

Duración DIF Corte Sesión

Esta fila se activa cuando se selecciona la casilla DIF de la página Dem Cursos Procedente Ppto.

Utilice el campo Duración DIF Corte Sesión para introducir el número de horas dedicadas a DIF tanto dentro como fuera del horario de trabajo en relación con la duración del corte de sesión. Es importante destacar que la columna Fuera de Horario Laboral sólo se activa cuando se selecciona la casilla Fuera Horario Laboral en la página Dem Cursos Procedente Ppto. Por defecto, el valor definido en Duración DIF Corte Sesión es igual al definido en Duración Corte Sesión.

Nota: el valor Duración DIF Corte de Sesión es válido cuando Duración Corte Sesión >= Duración DIF Corte de Sesión>= 0. La segunda columna es válida cuando la Duración DIF Corte Sesión >= Duración DIF Corte de Sesión Fuera del Horario Laboral >= 0.

Duración No DIF Corte Sesión

Esta fila se activa cuando se selecciona la casilla DIF de la página Dem Cursos Procedente Ppto y es de sólo lectura. El sistema calcula la duración no DIF del corte de sesión como la diferencia entre las dos filas anteriores (Duración No DIF Corte Sesión = Duración Corte Sesión - Duración DIF Corte Sesión). El sistema calcula la Duración fuera Horario Laboral de la misma forma.

Nota: haga clic en el botón Actualizar de la parte inferior de la página para calcular o actualizar los valores mostrados en este campo.

Estado Corte Sesión

Los valores válidos son:

- *En Espera Revisión:* Indica que se han especificado las duraciones de la formación o que tienen que ser especificadas. El usuario puede cambiar todos

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

los valores de la página cuando el estado es *En Espera Revisión* (todos los campos están activos).

- *Aprobada p/Admin Formación:* Indica que las duraciones de la formación han sido validadas por el Administrador de Formación y no pueden ser modificadas para el corte de sesión. Cuando el estado es *Aprobada p/Admin Formación*, están desactivados todos los campos excepto Estado Corte Sesión. Si el administrador de la formación desea cambiar algún valor, debe restablecer el estado a *En Espera Revisión.*
- *Aprobada p/Admin Nómina*: Indica que las duraciones de la formación han sido aprobadas por el administrador de nómina. Cuando se selecciona este estado, se desactivan todos los campos, incluido el campo Estado Corte Sesión (el administrador de la formación no puede cambiar ningún valor de la página).
- *Finalizada*: Indica que la información relativa a la formación ha sido procesada y el administrador ya no necesita gestionarla. Cuando el estado es Finalizada, se desactivan todos los campos de la página, incluido el campo Estado Corte Sesión (el administrador de la formación no puede cambiar ningún valor de la página).

Nota: para que un curso pueda optar a financiación DIF, es necesario seleccionar la casilla Apto para DIF de la página Perfil de Curso (Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Cursos, Perfil de Curso).

Duraciones Sesión

Este cuadro de grupo contiene un resumen de información procedente del cuadro de grupo Duración Corte Sesión para todos los cortes de sesión.

Datos DIF

Este cuadro de grupo muestra la información de derecho DIF importada del sistema de nómina.

Fecha Referencia Utilice este campo para consultar derechos DIF anteriores. Para ello, introduzca una fecha de referencia y haga clic en el botón Actualizar. El valor por defecto es la fecha del último derecho calculado.

Derecho DIF Este campo muestra el número de horas disponibles para formación DIF. Esta información se importa del sistema de nómina utilizando la escritura de datos FOR WA DIF HR.

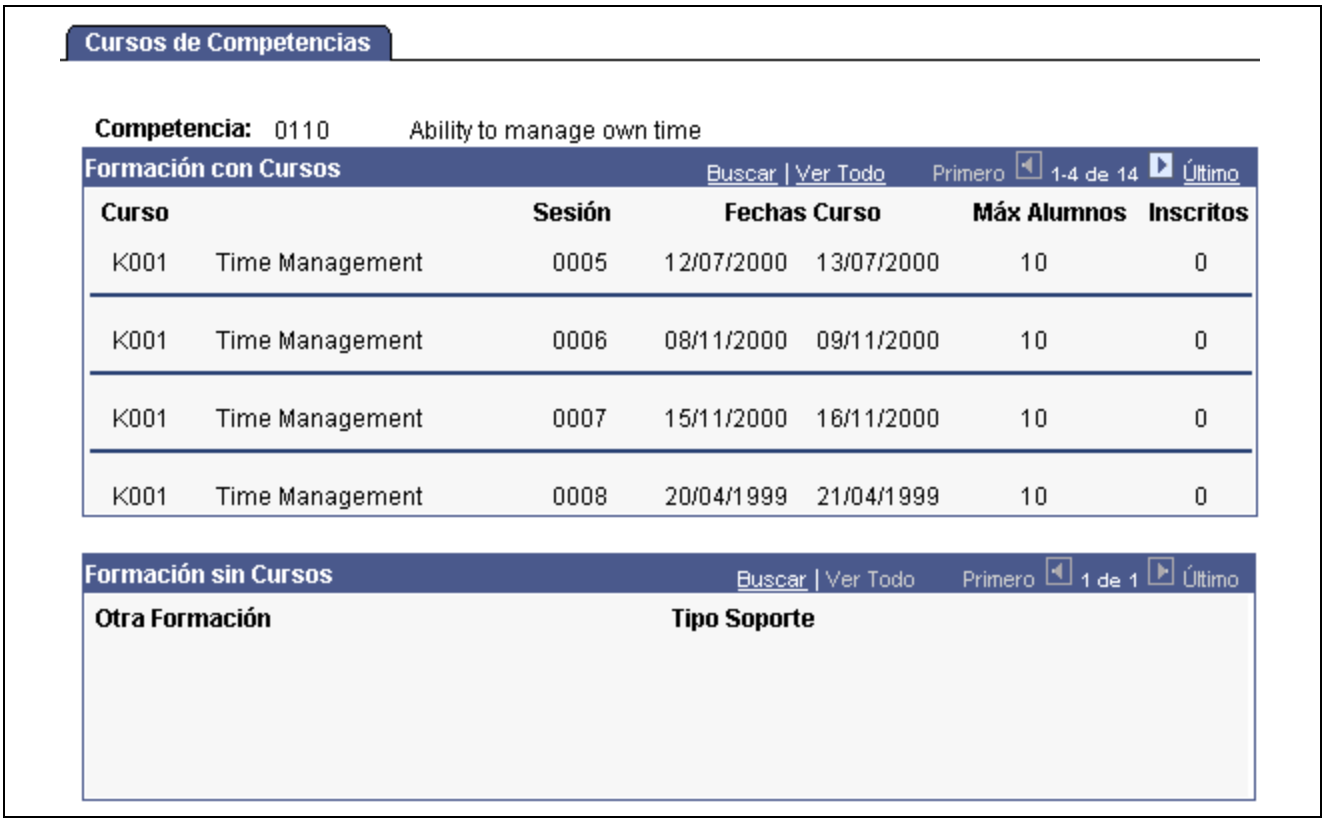
DIF Adelantado Este campo muestra el importe del DIF adelantado. Esta información se importa del sistema de nómina utilizando la escritura de datos FOR WA DIF HR.

Nota: haga clic en el botón Actualizar para actualizar los valores que se calculan automáticamente en la página.

Búsqueda de formación en competencias

Acceda a la página Cursos de Competencias.

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



Página Cursos de Competencias

Esta página muestra cursos designados para la competencia seleccionada.

Revisión de datos de formación de empleados

A medida que gestione los programas de formación, puede revisar y actualizar otro tipo de información relacionada con la formación de los empleados como, por ejemplo, los estudios, las competencias, los idiomas o los resultados de los tests realizados. Esta información está almacenada en los perfiles personales de los empleados que se definen y se mantienen con el proceso Gestión de Perfiles.

Consulte también

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

Ejecución de informes de formación de alumnos

En este apartado se describe la manera de generar informes de registros de formación de empleados.

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

Páginas utilizadas para ejecutar informes de formación de alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Historial Formación de Alumnos	RUNCTL_TRN020	Formación Empresarial, Informes de Formación, Historial Formación de Alumnos	Listado de los cursos y sesiones que ha finalizado un alumno. Es un informe Crystal.
Programa de Formación (programa de asistencia a cursos)	RUNCTL_TRN021	Formación Empresarial, Informes de Formación, Programas de Formación	Enumeración de los programas de formación para un empleado. Es un informe SQR.

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

CAPÍTULO 9

Seguimiento de Costes de Formación

En este capítulo se ofrece una descripción general de cómo se controlan los costes de formación, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición y seguimiento de los gastos reembolsables de formación
- Cálculo y seguimiento de costes de alumnos
- Actualización de costes reales de formación
- Revisión de costes de formación.
- (FRA) Revisión de costes de sesión por empleado.

Concepto de seguimiento de costes de formación

En este apartado se enumeran elementos comunes y se describe el proceso de reembolso de gastos a los alumnos.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Cambio Datos y **Modificar**

Seleccione estas casillas para modificar manualmente los costes asociados a un alumno para una sesión de curso específica. El sistema activa los campos de costes. La selección de Cambio Datos evita que el proceso Dividir Costes Sesión (HR_TRNSPLIT) sustituya los datos introducidos por usted.

Nota: una vez que se modifiquen los valores por defecto, no se podrá activar de nuevo la casilla Cambio Datos.

Aviso: si se vuelve a ejecutar el proceso Dividir Costes Sesión (HR_TRNSPLIT) con esta casilla seleccionada, el sistema sustituye los datos de dicha página por los resultados de los nuevos cálculos.

Cantidad p/Empleado (cantidad por empleado)

Define el número de unidades de equipo o material. También puede definir el número de unidades del valor del campo Tipo Gasto de la página que ha utilizado el empleado como parte de la sesión del curso.

Coste p/Empleado

Muestra los costes por empleado. La moneda adecuada se define en el campo contiguo. Los costes se pueden modificar si se selecciona la casilla Cambio Datos.

(Francia) Coste Financiado, Fondo Fnc y **Dpto Financiación**

Estos campos permiten definir datos de locales adicionales que se utilizan para generar el informe de formación francés 2483. Introduzca el coste financiado si una empresa externa financia la formación del alumno.

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

Seleccione el fondo financiero que se utiliza para financiar los costes de formación del alumno. Defina fondos de financiación en la tabla de proveedores.

Seleccione el departamento que está financiando los costes de formación del alumno.

Proceso de reembolso de gastos a los alumnos

Recursos Humanos permite gestionar el reembolso de gastos de cursos externos a los alumnos. El sistema calcula los importes reembolsables en función de los programas creados. En el proceso de gestión de presupuestos de formación, el sistema actualiza los costes de formación a medida que los alumnos terminan los cursos y se les reembolsan los gastos; luego, contabiliza dichos costes con respecto al presupuesto de formación de la empresa.

Definición y seguimiento de los gastos reembolsables de formación

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de porcentajes y gastos reembolsables
- Seguimiento de los reembolsos a los alumnos

Nota: la información de reembolso cuyo seguimiento se realiza aquí es meramente informativa y no afecta a los procesos de nómina de Gestión de Recursos Humanos (HRMS).

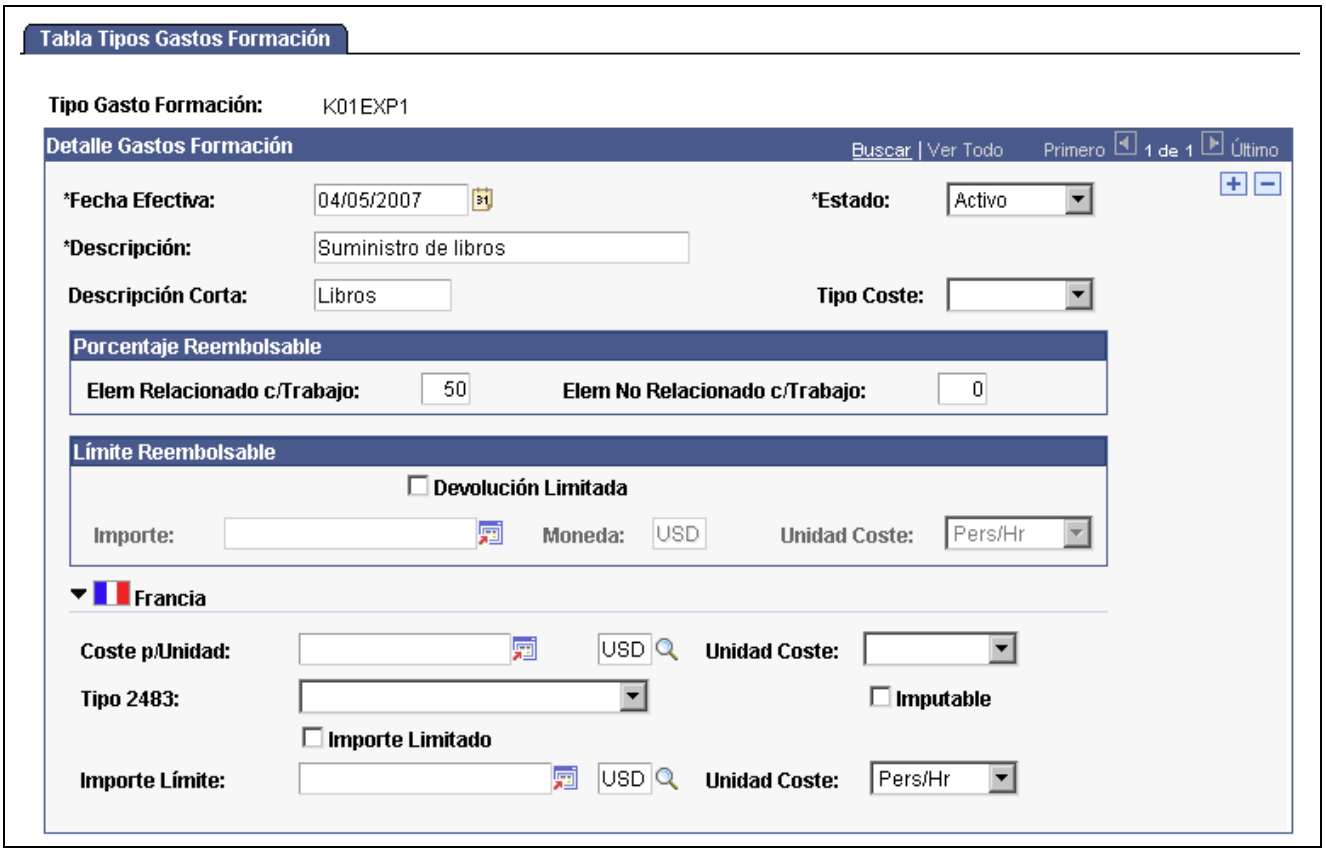
Páginas utilizadas para definir y realizar el seguimiento de los gastos reembolsables

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Tipos Gastos Formación	TRN_EXPNS_TYP_GBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Tipos de Gastos de Formación	Definición de los tipos de gastos reembolsables de formación, del porcentaje reembolsable y del límite reembolsable.
Reembolso Gastos Formación	TRN_TUITION_REIMB	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Reembolso Gastos de Formación	Seguimiento de gastos reembolsables.

Definición de porcentajes y gastos reembolsables

Acceda a la página Tabla Tipos Gastos Formación.

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



Página Tabla Tipos Gastos Formación

Tipo Coste Seleccione *Directo* o *Indirecto*.

Porcentaje Reembolsable

Elem Relacionado c/Trabajo y **Elem No Relacionado c/Trabajo** Introduzca el porcentaje del gasto que es reembolsable. Puede tener diferentes porcentajes para los cursos que están relacionados con el trabajo y los que no lo están.

Límite Reembolsable

Defina los límites reembolsables para facilitar el seguimiento de los costes de formación reembolsables.

Devolución Limitada Seleccione esta casilla para limitar el importe que se reembolsa a los alumnos. El sistema activa los campos Importe y Unidad Coste para introducir datos.

Importe y **Unidad Coste** Introduzca el límite reembolsable y seleccione la unidad asociada.

Por ejemplo, podría especificar un coste fijo de 100$ o limitar el importe que se reembolsa en un periodo a 100$ por persona y año.

Francia

Defina datos de gastos adicionales para los requisitos del informe 2483.

Tipo 2483 Seleccione un tipo de gasto. Las opciones son *Equipos, Material,*, *Alojamiento /Transporte Instr, Instructor, Alojamiento y Transporte Alum, No Relacionados con Instructor,* (gastos no relacionados con el instructor) y *Comedor Alumno.*

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

Imputable Seleccione esta casilla para que el curso de formación sea imputable en el informe 2483. Si se selecciona, los costes relacionados que se introduzcan se incluirán en el informe 2483. Se utiliza para cumplir los requisitos legales de la administración francesa. El sistema obtiene el valor por defecto de la activación de la casilla de imputable en la página Perfil de Curso y mediante el proceso Dividir Costes Sesión.

Importe Limitado Seleccione esta casilla si el importe del gasto está limitado a un valor concreto. El sistema activa los campos Importe Límite y Unidad Coste para introducir datos. El importe límite se aplica al calcular el coste imputable.

Importe Límite y **Unidad Coste** Introduzca el importe límite y seleccione la unidad asociada.

Por ejemplo, para limitar el alojamiento en hoteles a 2.000 francos por persona y día, introduzca *2.000* en el campo Importe Límite y seleccione *Pers/Día* en el campo Unidad Coste.

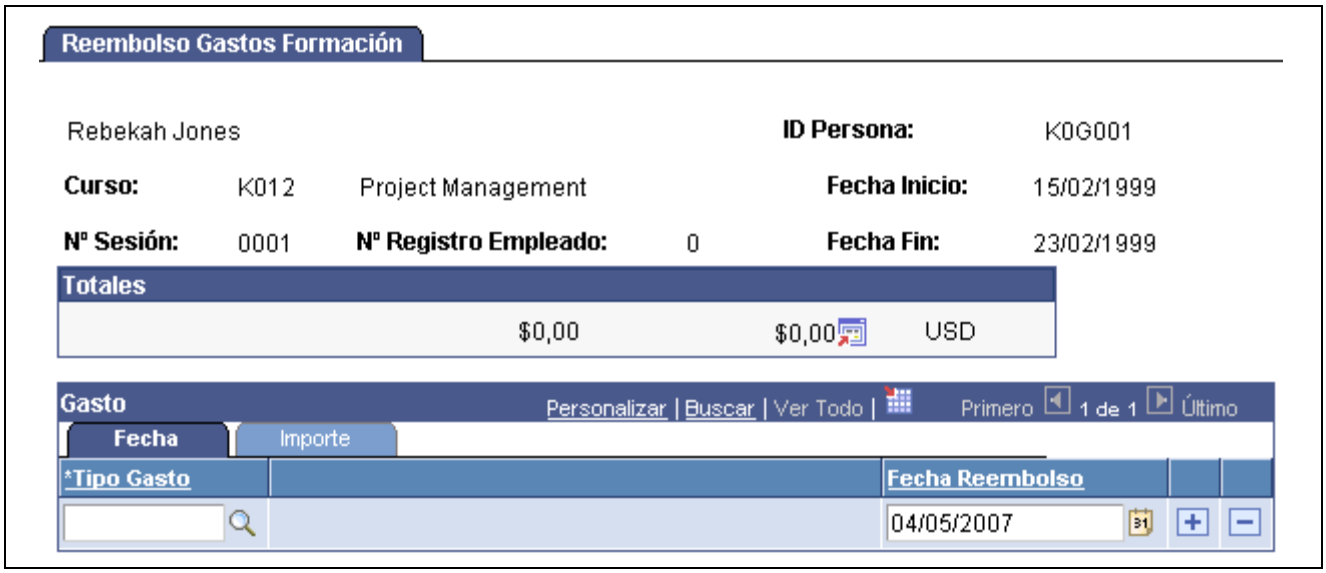
Nota: la cantidad también se aplica al límite. Por ejemplo, 2 comidas pagadas por el mismo alumno cuestan 20 EUR pers/día, cant = 2. Si el cargo es sólo de 15 EUR pers/día, el límite será 15*2 = 30 EUR pers/día.

Consulte también

Capítulo 12, "Generación del Informe 2483 Francés (FRA)," página 227

Seguimiento del reembolso de gastos a los alumnos

Acceda a la página Reembolso Gastos Formación.



Página Reembolso Gastos Formación

Se puede realizar el seguimiento de todos los tipos de gastos que normalmente se reembolsan a los alumnos, tales como la matrícula, los libros o el material complementario.

Los reembolsos de gastos de formación sólo se pueden introducir y actualizar cuando el alumno tenga el estado *Inscrito, Asistiendo Actualmente* o *Finalizado*. El estado del alumno se actualiza, manual o automáticamente, en las páginas de los componentes Inscripción Sesiones Cursos e Inscripción en Cursos.

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

Totales

Muestra la suma de los importes del campo Importe Gastos de la ficha Importe, así como la suma de los importes del campo Importe Reembolsado y el código de moneda de esa misma ficha.

Ficha Fecha

Tipo Gasto Seleccione un tipo de gasto de entre los tipos que se han creado en la página Tabla Tipos Gastos Formación.

Ficha Importe

Rel Trabj (relacionado con el trabajo) e **Importe Reembolsado** Seleccione esta casilla si se trata de un curso relacionado con el trabajo.

El sistema calcula el importe que se va a reembolsar al alumno en función de los porcentajes introducidos en la página Tabla Tipos Gastos Formación. Es posible definir porcentajes diferentes para los cursos que están relacionados con el trabajo y los que no lo están. Si se ha definido un límite de reembolso en la página Tabla Tipos Gastos Formación, cuando se selecciona esta casilla el sistema calcula el importe que se debe reembolsar. Si se sobrepasa el límite, el sistema muestra un mensaje de aviso y ajusta el valor del campo Importe Reembolsado. Puede mantenerse el importe reducido o actualizar el importe reembolsado.

Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Selección de la moneda base de los costes de formación., página 42

Cálculo y mantenimiento de costes de alumnos

Si desea calcular los costes de alumnos de una sesión de curso, ejecute el proceso Dividir Costes Sesión. Este proceso desglosa todos los costes de formación en el nivel de empleado y utiliza la información de costes que se especifica en el nivel de catálogo, de curso y de sesión de curso.

Calcula el coste de formación para cada empleado en la sesión especificada y con respecto al periodo presupuestario indicado y rellena las tablas que almacenan la información de los componentes de costes de formación de la siguiente forma:

Componente de coste	Tabla
Salario	TRN_EESAL_COST
Proveedor	TRN_EEPROV_COST
Local	TRN_EEFACIL_COST
Equipos	TRN_EEEQUIP_COST

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

Componente de coste	Tabla
Instructor	TRN_EEINST_COST
Gastos de empleado	TRN_EEEXPN_COST
Gastos de sesión	TRN_SSEXPN_COST

Una vez ejecutado este proceso, los resultados pueden consultarse en la referencia de contenido Mantenimiento Costes Alumnos. Los ajustes realizados a la información de costes en esta referencia de contenido sustituyen a la información de costes calculada en el proceso.

El proceso Cálculo de Coste de Alumnos afecta al informe de formación 2483 del siguiente modo:

- Divide los costes de sesión y calcula el coste de la empresa, el coste financiado y el coste imputable para cada alumno.
- Actualiza los costes de salario de empleado.
- Determina si el coste es imputable y activa la casilla correspondiente en el componente Mantenimiento Costes Alumnos.
- Importa los gastos externos.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Ejecución del proceso Dividir Costes Sesión.
- (Francia) Revisión y actualización de costes de proveedores.
- Actualización y mantenimiento de costes de locales (FRA).
- Actualización y mantenimiento de costes de equipos (FRA).

Páginas utilizadas para calcular y controlar costes de alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cálculo de Coste de Alumnos	RUNCTL_TRN013	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Cálculo de Coste de Alumnos	Ejecución del proceso Dividir Costes Sesión antes de proceder a la revisión o actualización de los costes reales de formación en el nivel de empleado. Este proceso calcula los costes de los alumnos por periodo presupuestario de las sesiones de curso que se especifiquen como parte de los parámetros de proceso.
Mantenimiento Costes Alumnos – Salario	TRN_EE_SESSN_CST1	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Mantenimiento Costes Alumnos, Salario	Revisión de los costes salariales del empleado asociados a una sesión del curso y a un periodo presupuestario.

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

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento Costes Alumnos – Proveedor	TRN_EE_SESSN_CST3	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Mantenimiento Costes Alumnos, Proveedor	Revisión y actualización de los costes de proveedor resultantes del proceso Dividir Costes Sesión.
Mantenimiento Costes Alumnos – Local de Formación	TRN_EE_SESSN_CST5	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Mantenimiento Costes Alumnos, Local de Formación	Revisión y actualización de los costes del local de formación resultantes del proceso de cálculo de costes de alumnos.
Mantenimiento Costes Alumnos – Equipos	TRN_EE_SESSN_CST7	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Mantenimiento Costes Alumnos, Equipos	Revisión y actualización de los costes de los equipos y del material resultantes del proceso de cálculo de costes de alumnos.
Mantenimiento Costes Alumnos – Instructor	TRN_EE_SESSN_CST4	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Mantenimiento Costes Alumnos, Instructor	Revisión y actualización de los costes del instructor de formación resultantes del proceso Dividir Costes Sesión.
Mantenimiento Costes Alumnos – Gastos de Empleado	TRN_EE_SESSN_CST2	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Mantenimiento Costes Alumnos, Gastos de Empleado	Actualización de los costes de gastos de empleados resultantes del proceso Dividir Costes Sesión.
Mantenimiento Costes Alumnos – Gastos de Sesión	TRN_EE_SESSN_CST6	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Mantenimiento Costes Alumnos, Gastos de Sesión	Actualización de los gastos de sesión resultantes del proceso de cálculo de costes de alumnos.

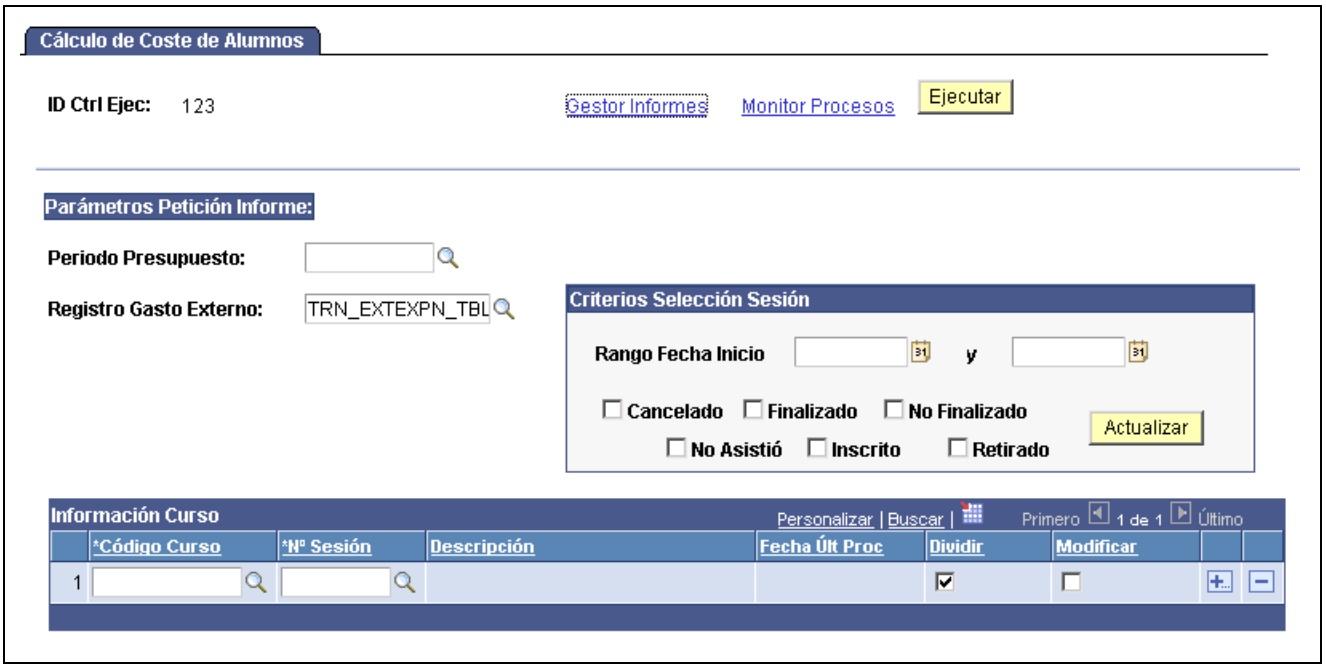
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Coste Sesiones Empl	RUNCTL_TRN032	Formación Empresarial, Informes de Formación, Resumen Coste Sesiones Empl	Ejecución del informe Resumen Coste Sesión Empl (TRN032). Este informe muestra los costes asociados a un empleado que asiste a un curso. Los costes corresponden al salario, proveedor, local de formación, equipos, instructor, gastos de empleado y gastos de sesión. Es un informe SQR. **Nota:** la ejecución del proceso Dividir Costes Sesión debe ser anterior a la ejecución de este informe. El job Resumen Costes Sesión Eo ejecuta dos procesos para generar el informe: • Costes Sesión Empl (HR_TRNEECOST). Se trata de un proceso de motor de aplicación que extrae los costes y los almacena en una tabla temporal (PS_TRN032_TAO). El sistema ejecuta este proceso antes de generar los datos para el informe. • Resumen Coste Sesión Empl. Es un proceso SQR que genera el informe utilizando los datos de la tabla temporal.

Ejecución del proceso Dividir Costes Sesión

Acceda a la página Cálculo de Coste de Alumnos.

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



Página Cálculo de Coste de Alumnos

Fecha Inicial y ***Fecha Final** (fecha de fin) Si selecciona un periodo presupuestario, las fechas inicial y final se rellenan con valores de la página Tabla Periodos Presupuestarios.

Registro Gasto Externo Gastos de viaje y alojamiento de alumnos.

Nota: cuando la gestión de los gastos de formación se lleva a cabo con un sistema distinto a PeopleSoft, existe la posibilidad de importar los costes del sistema externo a través de una tabla. La tabla que se utilice como interfaz entre PeopleSoft y el sistema externo debe contener los costes que se van a importar. Al ejecutar el proceso, los costes incluidos en la tabla de interfaz se importan a la tabla TRN_EEEXPN_COST.

Criterios Selección Sesión

Rango Fecha Inicio...y Seleccione las fechas de inicio y fin de la sesión.

Actualizar (botón) Haga clic en él para que se muestren todas las sesiones con una fecha de inicio similar comprendida entre el rango de fechas especificado.

Cancelado, Finalizado, No Finalizado, No Asistió, Inscrito y **Retirado** Active estas casillas para incluir a los alumnos con cada estado en la sesión y el curso seleccionados.

Información Curso

Código Curso El sistema muestra únicamente los cursos con sesiones finalizadas para el periodo de presupuesto seleccionado.

Nº Sesión (número de sesión) Seleccione un valor de la lista de sesiones finalizadas.

Fecha Últ Proc (fecha del último proceso) El sistema muestra la fecha en que se ejecutó el proceso Dividir Costes Sesión por última vez para la sesión y el presupuesto especificados.

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

Dividir Seleccione esta casilla para continuar con el proceso y rellenar las páginas de Mantenimiento Costes Alumnos con los resultados del proceso de cálculo.

Modificar El proceso no modifica automáticamente los costes introducidos manualmente en las páginas de Mantenimiento Costes Alumnos (si la casilla Cambio Datos está activada en esas páginas). Si desea que el proceso almacene los costes calculados en la página Costes de Salario en Formación, active esta casilla.

Consulte también

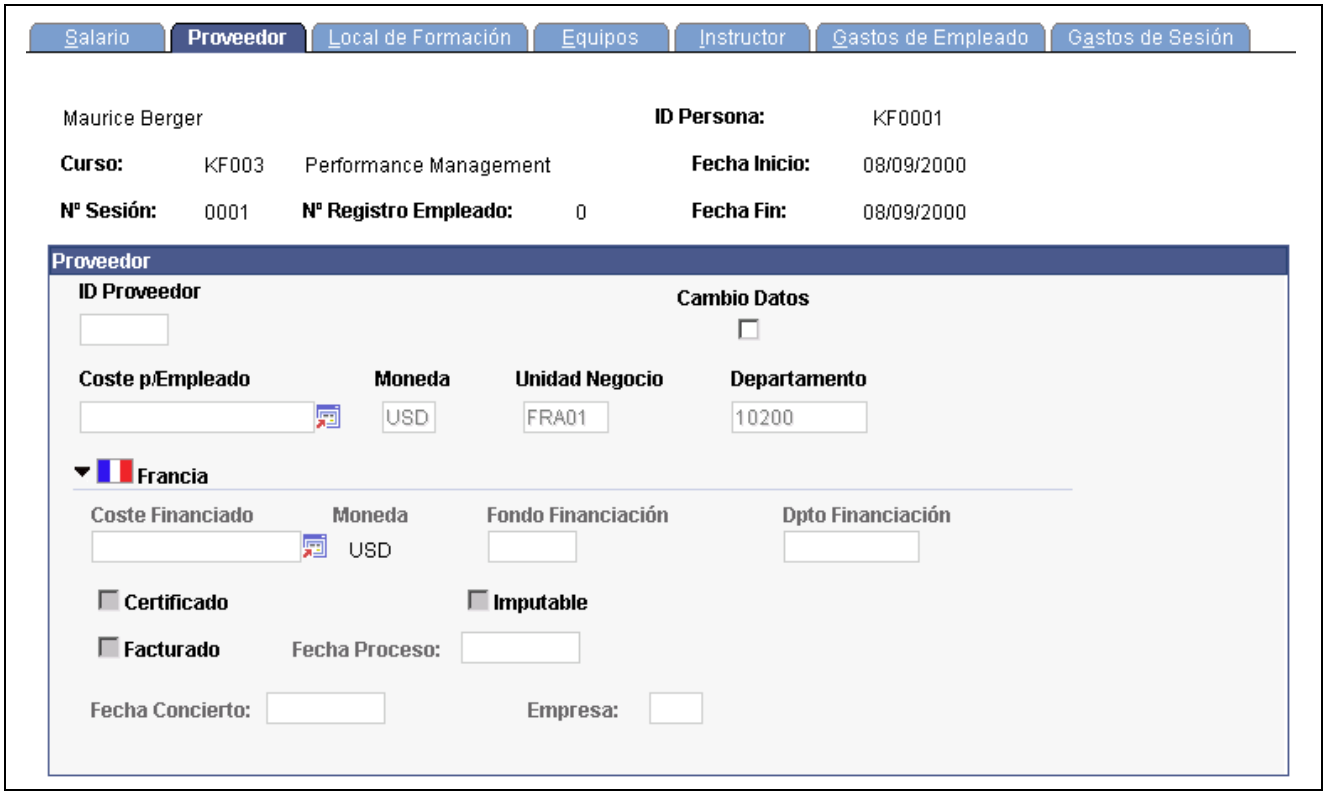
Capítulo 4, "Definición de Requisitos de Formación," página 61

aelm, (FRA) Managing French Regulatory Requirements, Managing Learning Costs and 2483 Reporting, Understanding Cost Management.

PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Revisión y actualización de costes de proveedores (Francia)

Acceda a la página Mantenimiento Costes Alumnos - Proveedor.



Página Mantenimiento Costes Alumnos – Proveedor

Defina información adicional de proveedores para realizar su seguimiento a efectos de generación de informes legales.

Certificado, Facturado y **Imputable** Seleccione la casilla aplicable en cada caso para cumplir con los requisitos de los informes legales.

Fecha Proceso Especifique la fecha en que se introdujo la factura correspondiente al proveedor.

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

Nota: el campo Fecha Proceso se activa cuando también lo está el campo de fecha para la casilla Facturado. Es específico del informe 2483. Para ser considerado como imputable, un proveedor debe estar acreditado, ser imputable, contar con una factura que tenga una fecha de proceso para Facturado dentro del año de declaración y un número de concierto válido específico si el Tipo Proveedor es*Consultoría* o *Proveedor de Formación.*

Fecha Concierto y **Empresa** Introduzca la fecha de concierto y el nombre de la empresa que lo ha firmado.

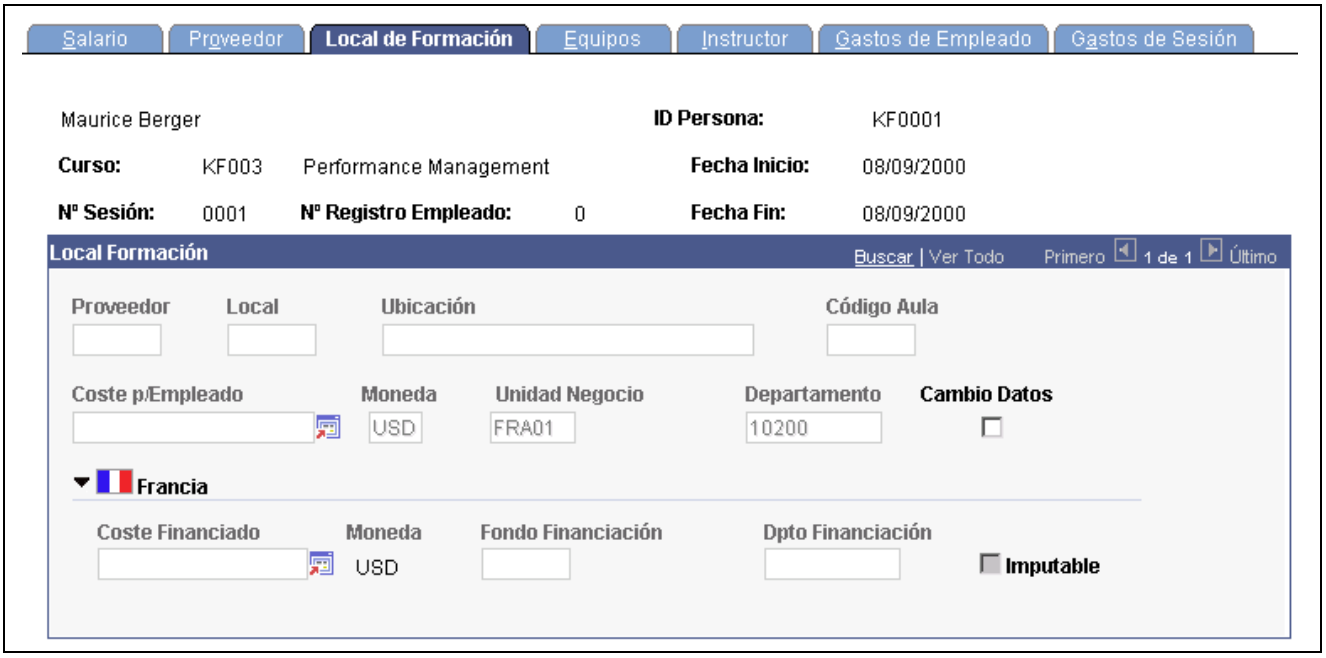
Consulte también

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Selección de la moneda base de los costes de formación., página 42

Capítulo 12, "Generación del Informe 2483 Francés (FRA)," página 227

Actualización y mantenimiento de costes de locales (Francia)

Acceda a la página Mantenimiento Costes Alumnos - Local de Formación.



Página Mantenimiento Costes Alumnos – Local de Formación

Actualización y mantenimiento de costes de equipos (Francia)

Acceda a la página Mantenimiento Costes Alumnos - Equipos.

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

Página Mantenimiento Costes Alumnos – Equipos

Actualización de datos de costes de formación importados de Formación Empresarial (Francia)

Cuando se eliminan costes de formación o se cambian los tipos de coste en Formación Empresarial para datos ya importados en Formación, los datos originales importados no se borran de Formación de forma automática, sino que deben eliminarse manualmente.

Página utilizada para depurar datos de costes ELM

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Mensajes de ELM	TRN_ELM_LOAD_MSG	Formación Empresarial, Integración con ELM, Carga de Mensajes de ELM	Introducción de costes procedentes de Formación para su depuración.

Depuración de datos de costes de ELM eliminados

Acceda a la página Carga de Mensajes de ELM.

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

Página Carga de Mensajes de ELM

Actualización de costes reales de formación

El proceso Actz Coste Planificado y Real actualiza los costes reales de formación que se controlan mediante el proceso de gestión de formación. Estos costes se pueden contabilizar respecto al presupuesto de formación en el proceso de gestión de presupuestos de formación.

Cuando haya ejecutado el proceso Actz Coste Planificado y Real, podrá analizar el modo en que se ha gastado el presupuesto de formación, utilizando páginas de consulta en línea que detallan los costes presupuestados de la empresa y los costes no presupuestados en los que se ha incurrido como parte de la formación de los empleados. Así mismo, puede estudiar la forma en que los costes presupuestados totales de la empresa se comparan, bien al finalizar el periodo de presupuesto o en cualquier otro momento, con lo que se ha gastado en formación, a fin de examinar el modo en que los gastos previstos se comparan con los reales.

Nota: sólo debe ejecutarse este proceso si se ha definido un presupuesto de formación mediante el proceso de gestión de presupuestos de formación y se ha efectuado el seguimiento de los costes reales de formación mediante el proceso de gestión de formación.

Página utilizada para ejecutar el proceso Actz Coste Planificado y Real

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actz Coste Previsto y Real	RUNCTL_TRN012	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Cálculo Coste Previsto y Real	Ejecución del proceso Actz Coste Planificado y Real.

Ejecución del proceso Actz Coste Planificado y Real

Acceda a la página Actz Coste Previsto y Real.

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

Página Actz Coste Previsto y Real

Periodo Presupuesto Puede actualizar costes para cualquier periodo presupuestario predefinido, pero seguramente preferirá ejecutar el proceso sólo para el periodo actual, porque para obtener resultados significativos deberá haber registrado costes reales de formación. Puede ejecutar el proceso en cualquier momento del periodo presupuestario actual para ver el modo en que se comparan los gastos de formación previstos con los reales.

Nota: para que el proceso se ejecute adecuadamente, el periodo presupuestario debe estar congelado.

Moneda Base Al salir del campo Unidad Negocio, el sistema muestra la moneda base definida para dicha unidad. Cuando el sistema calcula los costes para este periodo de presupuesto y unidad de negocio, convierte los costes a la moneda base que figura aquí. De ese modo, puede comparar los gastos de formación con los importes presupuestados en la misma moneda.

Cuando el sistema ejecuta el proceso Actz Coste Planificado y Real, calcula los totales de todos los elementos de coste de cada demanda de formación asociada al periodo presupuestario y unidad de negocio seleccionados y, a continuación, compara los totales con el presupuesto de formación total.

Consulte también

PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler

Capítulo 5, “Planificación de Presupuestos de Formación,” Creación de escenarios globales, página 100

Revisión de costes de formación

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Revisión de costes de formación.
- Revisión de costes de formación no presupuestados.
- Comparación de los costes presupuestados con los costes reales

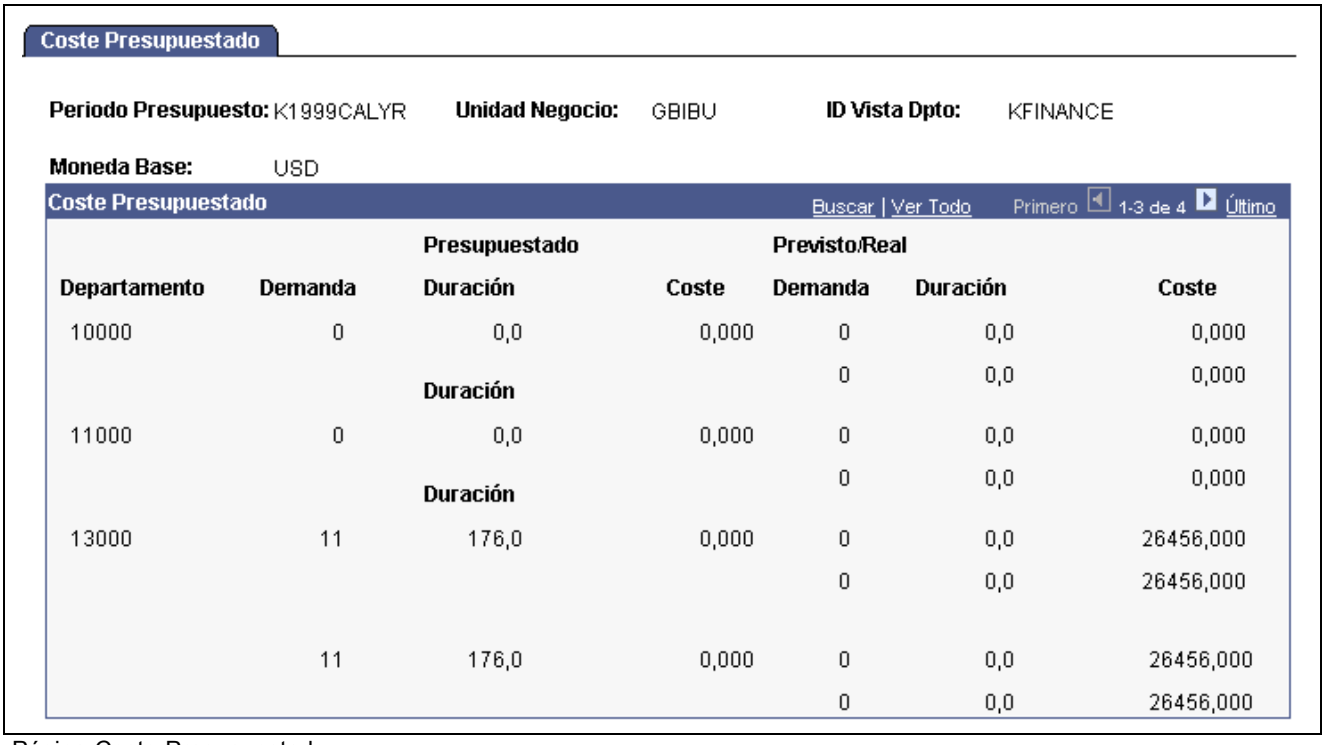
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para revisar costes de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Coste Presupuestado	TRN_BDGT_ACT_COST	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Revisión de Costes, Presupuestados	Revisión de los costes presupuestados en comparación con los costes reales de formación.
Coste No Presupuestado	TRN_NOTBDGT_COST	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Revisión de Costes, No Presupuestados	Revisión de los costes de formación no presupuestados actuales. Estos costes pueden incluir los costes previstos sin gastos reales, en el caso de que no se haya gastado ya la cantidad prevista.
Resumen de Costes	TRN_CMPSUMMRY_COST	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Revisión de Costes, Resumen	Comparación de los totales de los costes previstos y de los costes reales de formación.

Revisión de costes presupuestados

Acceda a la página Coste Presupuestado.



Página Coste Presupuestado

Nota: en la vista de departamento, para consultar toda la información sobre la formación presupuestada frente a la información actual de todos los departamentos, es posible que necesite desplazarse hacia la parte inferior de la página.

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

Consulte también

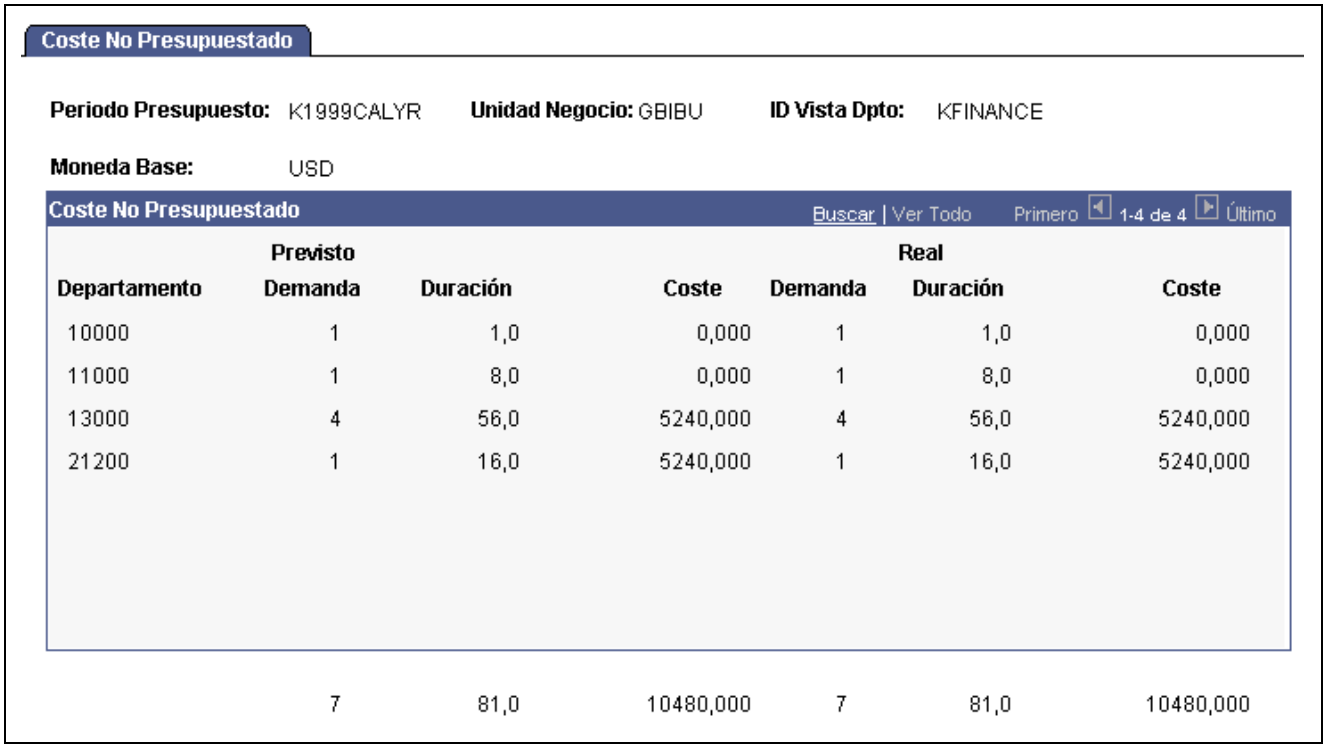
Capítulo 5, “Planificación de Presupuestos de Formación,” Seguimiento de planes de formación, página 110

Capítulo 3, “Definición de Costes de Formación,” Definición de costes de formación por defecto, página 47

Capítulo 3, “Definición de Costes de Formación,” Selección de la moneda base de los costes de formación., página 42

Revisión de costes no presupuestados

Acceda a la página Coste No Presupuestado.



Coste No Presupuestado

Periodo Presupuesto: K1999CALYR **Unidad Negocio:** GBIBU **ID Vista Dpto:** KFINANCE

Moneda Base: USD

Coste No Presupuestado Buscar | Ver Todo Primero 1-4 de 4 Último

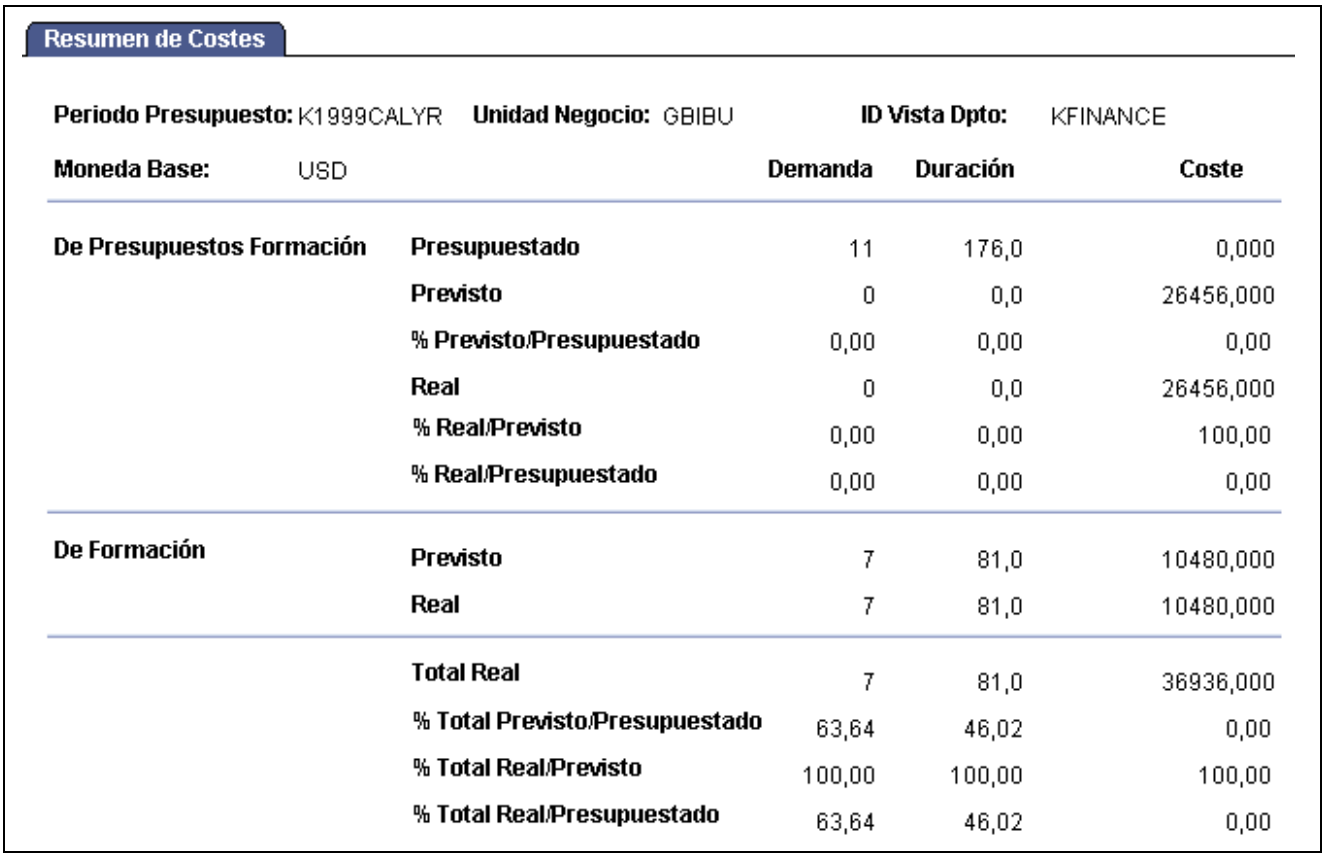
	Previsto			Real		
Departamento	**Demanda**	**Duración**	**Coste**	**Demanda**	**Duración**	**Coste**
10000	1	1,0	0,000	1	1,0	0,000
11000	1	8,0	0,000	1	8,0	0,000
13000	4	56,0	5240,000	4	56,0	5240,000
21200	1	16,0	5240,000	1	16,0	5240,000
	7	81,0	10480,000	7	81,0	10480,000

Página Coste No Presupuestado

Comparación de costes presupuestados con costes reales

Acceda a la página Resumen de Costes.

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



Resumen de Costes

Periodo Presupuesto: K1999CALYR **Unidad Negocio:** GBIBU **ID Vista Dpto:** KFINANCE

Moneda Base: USD

		Demanda	Duración	Coste
De Presupuestos Formación	Presupuestado	11	176,0	0,000
	Previsto	0	0,0	26456,000
	% Previsto/Presupuestado	0,00	0,00	0,00
	Real	0	0,0	26456,000
	% Real/Previsto	0,00	0,00	100,00
	% Real/Presupuestado	0,00	0,00	0,00
De Formación	Previsto	7	81,0	10480,000
	Real	7	81,0	10480,000
	Total Real	7	81,0	36936,000
	% Total Previsto/Presupuestado	63,64	46,02	0,00
	% Total Real/Previsto	100,00	100,00	100,00
	% Total Real/Presupuestado	63,64	46,02	0,00

Página Resumen de Costes

De Presupuestos Formación

Estos resultados incluyen todas las demandas presupuestadas en el proceso de gestión de presupuestos de formación.

Por cada uno de los costes de formación presupuestados para el periodo presupuestario especificado, la unidad de negocio y los departamentos del ID de vista de departamento, el sistema proporciona información de demanda, duración y costes como se indica a continuación:

Categoría	Demanda	Duración	Coste
Presupuestada	Demanda total presupuestada (número de empleados que serán formados).	Duración total presupuestada de la formación que se ha considerado parte del presupuesto de formación.	Coste total presupuestado de la formación.

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

Categoría	Demanda	Duración	Coste
Prevista	Demanda de formación prevista (realizada actualmente), es decir, el número de empleados inscritos o en formación.	Duración prevista (realizada actualmente) de la formación que ha tenido lugar hasta la fecha.	Coste previsto para la formación impartida hasta la fecha. Los importes previstos aquí engloban a los alumnos que se han inscrito en las sesiones de curso para ese periodo presupuestario, incluidos aquellos que han finalizado el curso.
Porcentaje del coste previsto (realizado) comparado con el coste presupuestado	Demanda prevista (realizada) comparada con la demanda presupuestada.	Duración prevista (realizada) comparada con la duración presupuestada.	Coste previsto comparado con el coste presupuestado. Representa el porcentaje del presupuesto que se ha previsto que se gastará hasta la fecha. Recuerde que este dinero no se ha gastado todavía, puesto que sólo se trata de una previsión.
Gastos de formación reales en los que se ha incurrido hasta la fecha	Número real de empleados formados (demanda).	Duración total real de la formación hasta la fecha.	Coste real hasta la fecha.
Porcentaje de los costes reales comparados con los costes previstos	Número real de empleados formados en comparación con el número previsto de empleados formados.	Duración real comparada con la duración prevista para la formación.	Coste de formación real comparado con el coste de formación previsto. Si el importe es 100%, quiere decir que el presupuesto previsto es igual al importe real gastado. Si el resultado es inferior al 100 por ciento, quiere decir que todavía queda dinero presupuestado sin gastar. Si el importe supera el 100 por ciento, quiere decir que se ha gastado más de lo presupuestado.
Porcentaje de los costes reales comparados con los costes presupuestados	Demanda real (realizada) comparada con la demanda presupuestada.	Duración real (realizada) comparada con la duración presupuestada.	Coste real (realizado) comparado con el coste presupuestado. Representa el porcentaje del presupuesto que se ha gastado hasta la fecha.

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

De Formación

Estos importes suponen costes no incluidos en el presupuesto de formación del periodo correspondiente. Esto incluye toda la formación registrada en el proceso de gestión de formación que no está vinculada a ninguna demanda de presupuestos de formación, como se muestra a continuación:

Categoría	Demanda	Duración	Coste
Prevista	Demanda de formación prevista (realizada actualmente), es decir, el número de empleados inscritos o en formación.	Duración prevista (realizada actualmente) de la formación que ha tenido lugar hasta la fecha.	Coste previsto para la formación impartida hasta la fecha. Los importes previstos aquí engloban a los alumnos que se han inscrito en las sesiones de curso para ese periodo presupuestario, incluidos aquellos que han finalizado el curso.
Real	Número real de empleados formados pero no presupuestados.	Duración real no presupuestada de la formación.	Coste real asociado a los empleados en formación no presupuestados. La demanda real está compuesta por alumnos que han terminado las sesiones para el periodo de presupuesto (el estado de asistencia es *Finalizado*).

Costes totales reales

Estos importes representan un resumen de los costes reales, ya sea como parte del presupuesto de formación o de los costes no presupuestados, cuyo seguimiento se realiza en el proceso de gestión de formación, tal y como se indica a continuación:

Categoría	Demanda	Duración	Coste
Total real	Demanda de formación (realizada actualmente) total (número de empleados actualmente formados o en formación).	Duración total (realizada actualmente) de la formación que se ha impartido hasta la fecha.	Coste total de la formación hasta la fecha.

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

Categoría	Demanda	Duración	Coste
Porcentaje del importe total presupuestado que representa el importe previsto	Porcentaje de la demanda total presupuestada que representa la demanda prevista.	Porcentaje de la duración total presupuestada que representa la duración prevista.	Porcentaje del coste total presupuestado que representa el coste previsto. Los importes previstos incluyen a aquellos alumnos que se han inscrito en las sesiones del curso correspondientes a ese periodo presupuestario, pero que todavía no han terminado el curso (el estado de asistencia no es *Finalizado*).
Porcentaje del importe total real representado por el importe total previsto	Porcentaje de la demanda total real representado por la demanda total prevista.	Porcentaje de la duración total real representado por la duración total prevista.	Porcentaje del coste total real representado por el coste total previsto. Los importes previstos incluyen a aquellos alumnos que están inscritos en las sesiones de cursos de ese periodo de presupuesto, pero que todavía no han terminado el curso (el estado de asistencia no es *Finalizado*).
Porcentaje del importe total presupuestado que representa el importe real	Porcentaje de la demanda total presupuestada que representa la demanda real.	Porcentaje de la duración total presupuestada que representa la duración real.	Porcentaje del coste total presupuestado que representa el coste real.

Revisión de costes de sesión de empleados (Francia)

Si gestiona programas de formación para empleados franceses, puede ver un resumen de los costes de las sesiones del empleado. Esta página de consulta presenta información importante para generar el Informe 2483 Francés e incluye datos sobre los costes de formación financiados y los importes imputables que no están incluidos en la página Resumen de Formación Alumnos.

Se utiliza sólo si se ha ejecutado previamente el proceso Declaración 2483 y se ha revisado o actualizado la información de costes de los empleados en el componente Mantenimiento Costes Alumnos.

Consulte también

Capítulo 12, “Generación del Informe 2483 Francés (FRA),” página 227

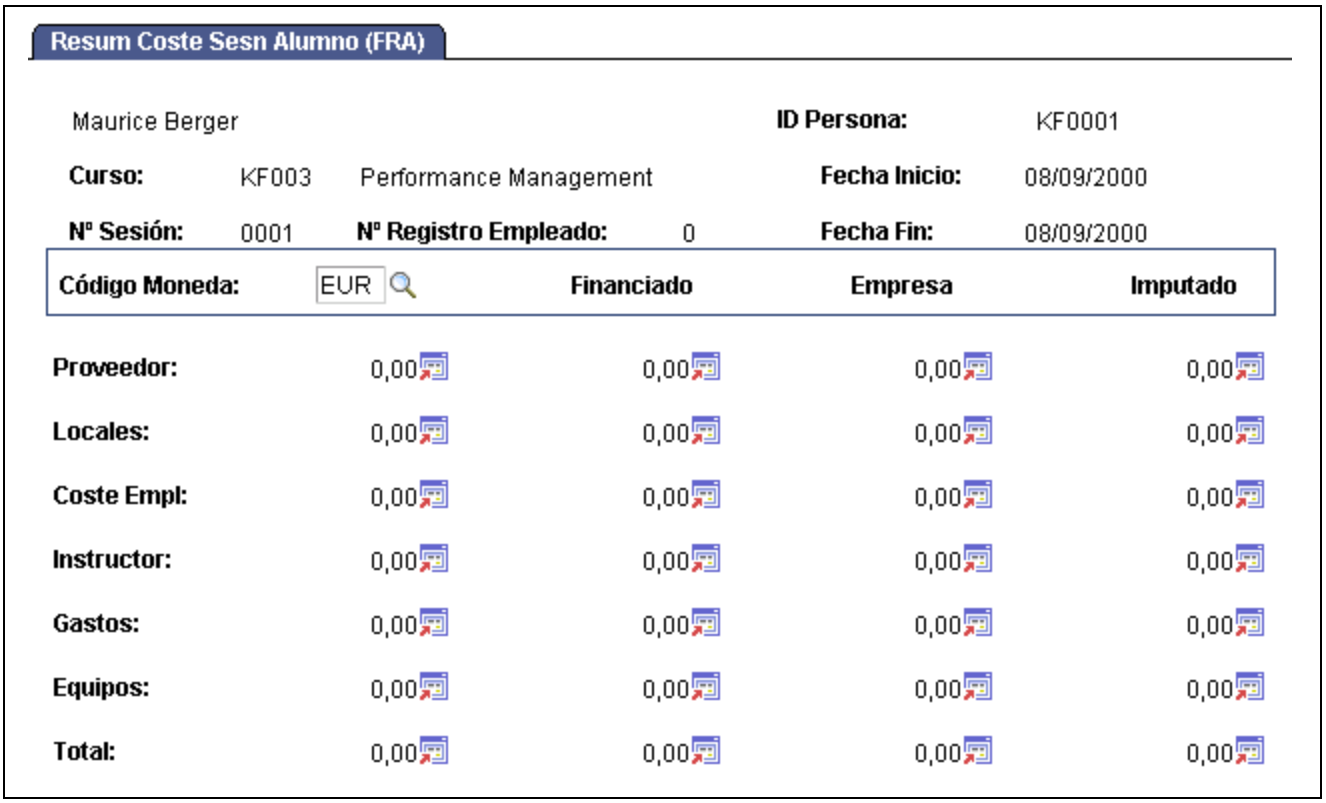
 Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Página utilizada para revisar costes de sesiones de empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resum Coste Sesn Alumno (FRA)	TRN_EE_SMR_COST1	Formación Empresarial, Análisis de Costes, Revisión de Costes, Resum Coste Sesn Alumno (FRA)	Consulta del resumen de los datos de costes de la sesión de un curso correspondientes a un empleado. **Nota:** Esta página sólo es pertinente para las empresas francesas.

Consulta de costes de sesiones de cursos de empleados

Acceda a la página Resum Coste Sesn Alumno (FRA).



Página Resum Coste Sesn Alumno (FRA)

Por cada coste catalogado como un importe de proveedor, local de formación, coste de empleado, instructor, gastos o equipos en los cuadros de grupo de Francia de las páginas de Mantenimiento Costes Alumnos, el sistema muestra dicho coste para la sesión especificada.

Por cada cargo, el sistema muestra lo siguiente:

- El importe total asociado a la categoría de formación
- El importe total financiado correspondiente a la categoría de formación
- El importe total con el que contribuye la empresa correspondiente a la categoría de formación
- El importe total imputable correspondiente a la categoría de formación Los costes de la empresa se calculan de la siguiente forma: Costes de la empresa = costes totales - costes financiados

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

Nota: el importe imputable se basa en los cargos de trabajadores franceses que se han registrado como imputables en las páginas de costes en el proceso de gestión de formación. Los costes imputables también se reflejan en el importe con el que ha contribuido la empresa o que ha financiado ésta, tal y como se indica en el componente Coste Sesiones de Cursos. Un coste puede definirse como imputable en los cuadros de grupo de Francia del componente Coste Sesiones de Cursos.

En la parte inferior de la página, el sistema muestra el coste total de la sesión con respecto al alumno seleccionado, el importe total financiado, el importe total con el que ha contribuido la empresa y el importe total imputable.

Consulte también

Capítulo 12, "Generación del Informe 2483 Francés (FRA)," página 227

Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," Selección de la moneda base de los costes de formación., página 42

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

CAPÍTULO 10

Seguimiento de los Programas de Formación Profesional para Empleados de Alemania (DEU)

En este capítulo se ofrece una descripción general de los programas de formación interna de Alemania, así como una explicación de cómo definir planes de formación y hacer un seguimiento del progreso de los empleados.

Concepto de programas de formación interna de Alemania

Las empresas de Alemania pueden ofrecer a sus empleados programas de formación profesional organizados por la propia empresa. Las empresas que ofrecen estos programas, denominados programas de formación interna de Alemania, pueden realizar un seguimiento de las etapas y el estado de los empleados durante el proceso de obtención del título.

Pasos para definir y controlar programas de formación interna de Alemania:

1. Identifique las etapas que forman el plan de formación.
2. Agrupe las etapas para crear un plan de formación.
3. Inscriba a los empleados en planes.
4. Introduzca información sobre el empleado o realice un seguimiento de sus progresos.

Definición de planes de formación y seguimiento del progreso de los empleados

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Identificación de las etapas de un programa de formación.
- Agrupación de las etapas en un plan de formación.
- Inscripción de empleados en planes.
- Seguimiento del progreso de los empleados.

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

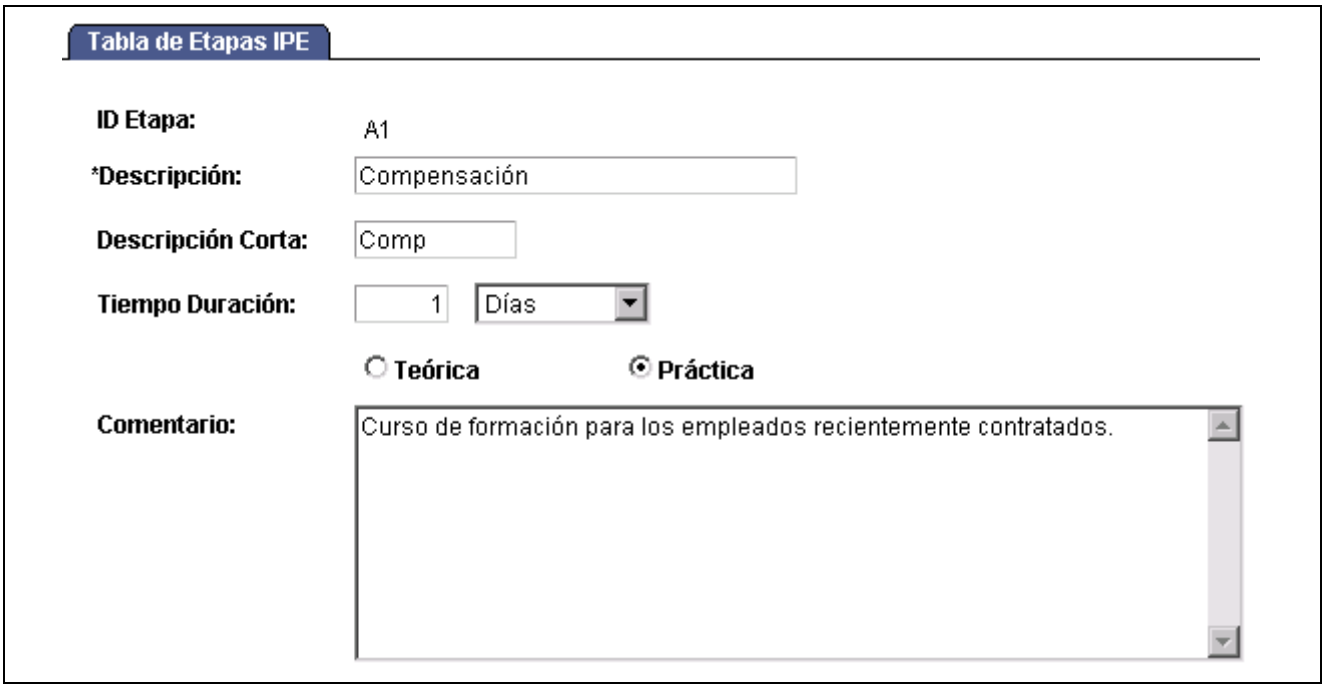
Páginas utilizadas para identificar etapas, agrupar etapas y controlar el progreso de los empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Etapas IPE	IPE_STEP_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Etapas (DEU)	Identificación de las etapas que constituyen un programa de formación.
Tabla de Planes IPE	IPE_PLAN_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Planes (DEU)	Agrupación de las etapas en un plan de formación.
Formación Interna (DEU) (formación profesional interna)	EE_IPE_PLAN	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Formación Interna (DEU)	Seguimiento de los progresos de los empleados alemanes que participan en el plan de formación.
Est Fción Prof Interna (estado de educación profesional interna)	PRCSRUNCNTL	Formación Empresarial, Informes de Formación, Est Fción Prof Interna (DEU)	Ejecución del informe Estado IPE Pers Prácticas (PER107GR) que proporciona detalles sobre el estado actual de los empleados que están inscritos en un plan de formación interna. Sólo incluye a los empleados que seleccionaron la casilla Formación Profesional Interna y no activaron la de *Titulado* en la página Estudios Univ y Formación. Es un informe Crystal.

Identificación de las etapas de un plan de formación

Acceda a la página Tabla de Etapas IPE.

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



Página Tabla de Etapas IPE

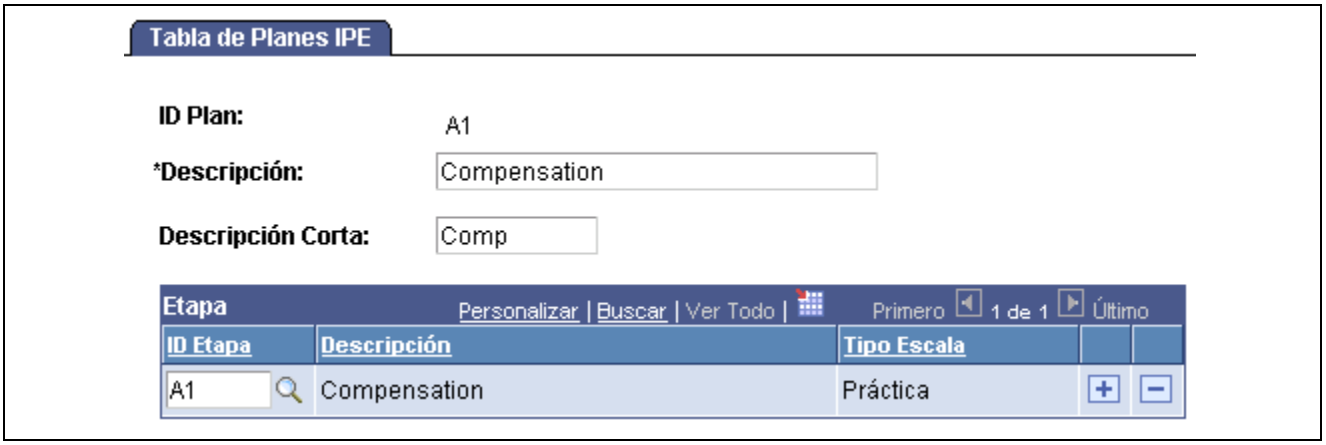
Tiempo Duración Introduzca o actualice la duración de tiempo numérica de la etapa y seleccione el tipo de medida. Los valores son: *Días, Horas, Meses, Semanas* o *(ninguno)*.

Las unidades de duración que se introducen aquí no están relacionadas con las del proceso de presupuestos de formación. Estas páginas no afectan a los cálculos de costes de formación mediante los procesos de formación o de presupuestos de formación.

Teórica/Práctica Las empresas alemanas utilizan estas categorías a efectos de generación de informes de formación.

Agrupación de etapas en planes de formación

Acceda a la página Tabla de Planes IPE.



Página Tabla de Planes IPE

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

ID Etapa Añada o elimine etapas del plan. Al añadir una etapa, el sistema muestra automáticamente la información relativa a la misma.

Inscripción de empleados en planes de formación

Para inscribir a un empleado en los planes de formación, cree un perfil o actualice el perfil existente del empleado utilizando el proceso Gestión de Perfiles.

Nota: utilice el tipo de perfil PERSON para inscribir a los empleados en planes de formación interna de Alemania.

En la página Perfil Personal (Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Gestión de Perfiles Personales, Perfiles Personales), siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el vínculo Estudios para mostrar la sección de estudios del perfil.
2. Haga clic en Añadir Títulos para añadir un nuevo título.

   Se muestra la página Añadir Nuevos Títulos.
3. Seleccione el título en el campo Degree (título).
4. En la sección de Alemania, seleccione la casilla Intern. Professional Education.

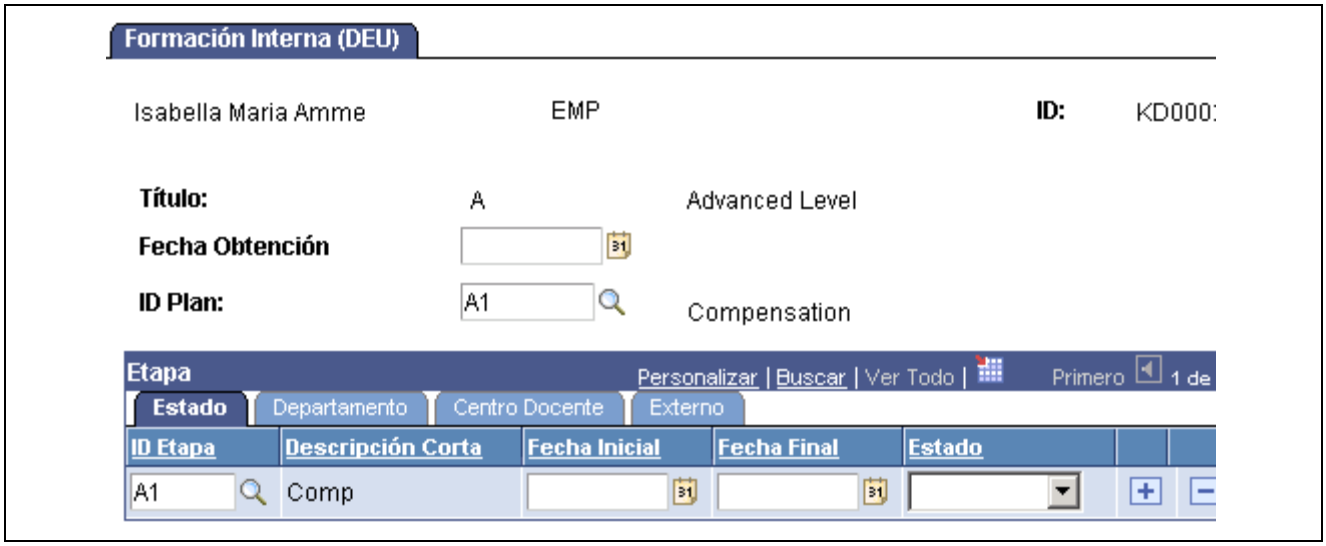
   Esto le permitirá hacer un seguimiento del progreso del empleado utilizando la página Formación Interna (DEU).
5. Rellene el resto de los campos, según convenga.
6. Haga clic en Aceptar y a continuación haga clic en Enviar para actualizar el perfil.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles, "Gestión de Perfiles," Creación y actualización de perfiles personales

Seguimiento del progreso de los empleados

Acceda a la página Formación Interna (DEU).



Página Formación Interna (DEU) (formación profesional interna)

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

Utilice esta página para registrar datos adicionales de formación de empleados alemanes.

También se puede hacer un seguimiento de los progresos de los empleados mediante la impresión del informe Estado IPE Pers Prácticas de Alemania.

Nota: haga clic en las fichas situadas en el área de desplazamiento para obtener diferentes vistas de la página. Documente primero los campos comunes a todas las vistas.

Información común de la página

Título El sistema muestra el título correspondiente al plan de formación.

Fecha Obtención Introduzca la fecha en la que el empleado obtuvo el título.

ID Plan Al salir del campo con el tabulador, el sistema muestra la descripción del plan y rellena la tabla Fases Formación IPE de esta página con todos los ID de etapa que estén vinculados a este plan.

Etapa Muestra los ID de etapa asociados con el plan que se han seleccionado en el campo ID Plan. En esta página, puede actualizar los valores por defecto del ID de etapa, unidad de negocio y departamento del ID de plan. También puede añadir IDs de etapa que no estén vinculados a este ID Plan para que reflejen las variaciones que se produzcan en el plan de formación del empleado.

Ficha Estado

Fecha Inicial y **Fecha Final** (fecha de fin) Introduzca la fecha en que el empleado inicia y finaliza la etapa.

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

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

CAPÍTULO 11

Integración con Aplicaciones Enterprise (Francia)

En este capítulo se ofrece una descripción general de la integración entre aplicaciones Enterprise, así como una explicación de los siguientes temas:

- Seguimiento y proceso de datos de formación utilizando Formación y Nómina Global.
- Seguimiento y proceso de datos de formación utilizando Formación, Formación Empresarial y Nómina Global.
- Utilización de páginas de inscripción para gestionar contratos de profesionalización y derechos DIF.
- Validación de horas de formación.
- Envío de datos de formación DIF al sistema de nómina.
- Importación de datos de Nómina a Formación.

Concepto de integración con las aplicaciones Enterprise

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Requisitos legales derivados de la ley sobre formación del 4 de mayo.
- Seguimiento y proceso de datos de formación utilizando Formación y Nómina Global.
- Seguimiento y proceso de datos de formación utilizando Formación, Formación Empresarial y Nómina Global.

Nota: Formación y Formación Empresarial están integrados independientemente de si el cliente utiliza Nómina Global, o no

Requisitos legales derivados de la ley sobre formación del 4 de mayo.

En vigor desde el año 2004, la ley de 4 de mayo requiere unas mejoras en materia de administración de formación en las siguientes áreas:

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

Área de mejora legal	Descripción
Categorización de formación	Todos los cursos deben estar asociados a una de las siguientes categorías: • Desarrollo de habilidades. • Adaptación a cambios de puesto. • Cambios de puesto.
Contrato de profesionalización	Este contrato afecta a los cálculos salariales y al cálculo de exenciones en materia de contribuciones sociales.
DIF (*Droit Individuel a la Formation*.[Derecho individual a la formación])	Este derecho especifica el número de horas que reciben los empleados para formación en función de su antigüedad, tipo de contrato y horas de trabajo.

Seguimiento y proceso de datos de formación utilizando Formación y Nómina Global

Pasos para hacer un seguimiento y procesar los datos de formación:

1. Utilice las páginas Demanda Cursos Ppto Formación y Detalles de Horas de Formación para:
    a. Indicar cuándo tiene lugar la inscripción en un curso como parte de un contrato de profesionalización.
    b. Indicar cuándo tiene lugar la inscripción en un curso para el desarrollo de habilidades.
    c. Registrar las horas DIF y no DIF.
2. Valide las horas de formación DIF y de desarrollo de habilidades y transfiéralas al sistema de nómina utilizando los componentes Validación Formación GP (FRA) y Validación Formación TRN (FRA).
3. Procese la nómina y calcule los derechos DIF y derechos a desarrollo de habilidades (devengos) en Nómina Global para Francia basándose en las horas de formación validadas en el Paso 2.
4. Importe los datos de saldo DIF de Nómina Global para Francia en Formación utilizando la escritura de datos FOR WA DIF HR.

    A partir de ese momento, los administradores de formación y demás personal pueden consultar estos datos desde las páginas de inscripción de Formación para determinar si hay horas suficientes en el saldo DIF de un alumno como para permitir asignaciones DIF.

Estos pasos pueden representarse de la siguiente manera:

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

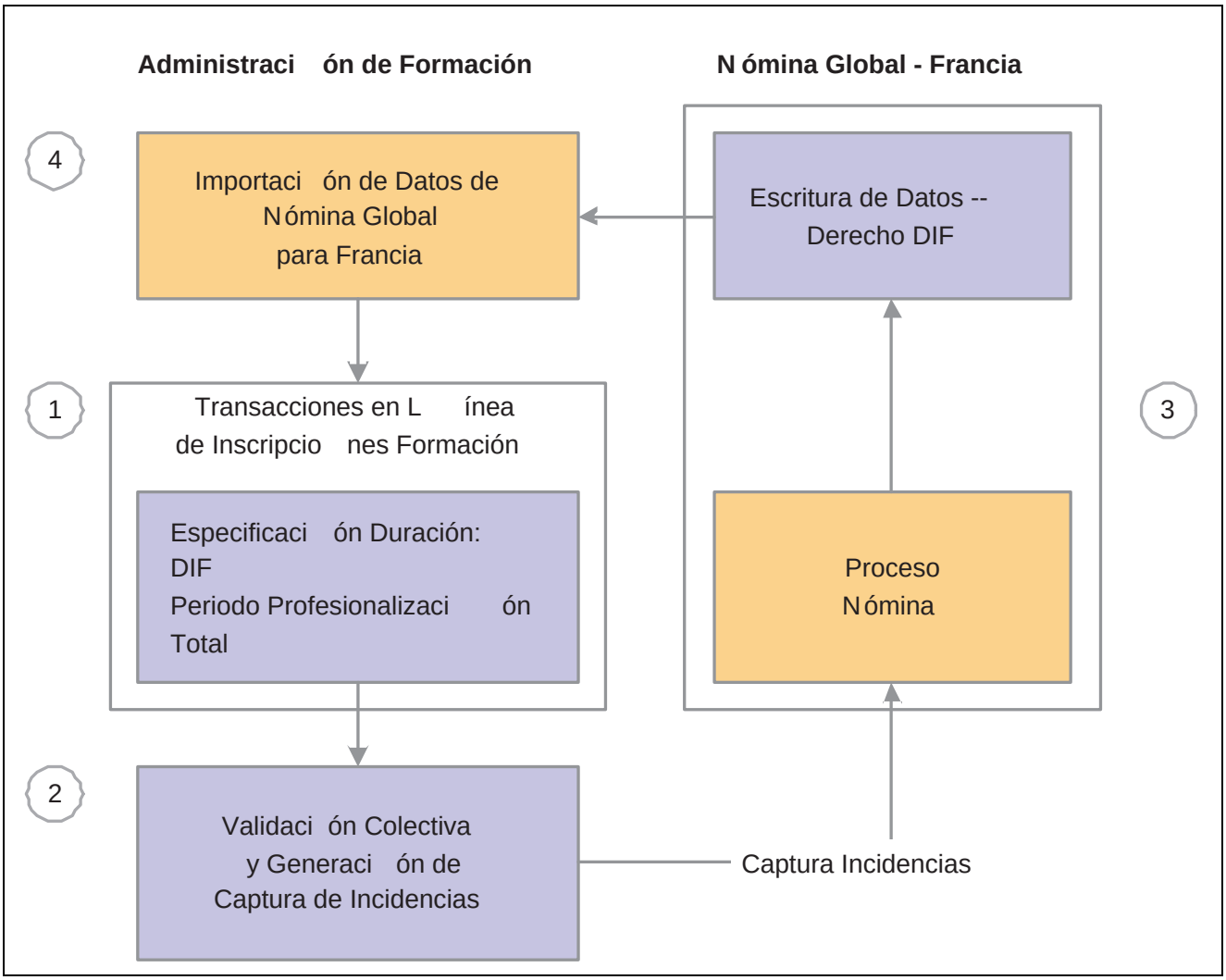


Diagrama de seguimiento y proceso de datos de formación

Seguimiento y procesos de datos de formación utilizando Formación, Formación Empresarial y Nómina Global

Formación Empresarial está directamente integrado con el proceso de gestión de Formación en Recursos Humanos 8.9 y posteriores e indirectamente integrado con Nómina Global para Francia 8.9 y posteriores, lo que permite al usuario elaborar el informe 2843, hacer un seguimiento de los saldos DIF y compensar a los alumnos por las horas de formación DIF y las horas de formación realizadas fuera del horario normal de trabajo. Las tres aplicaciones interactúan como se indica a continuación:

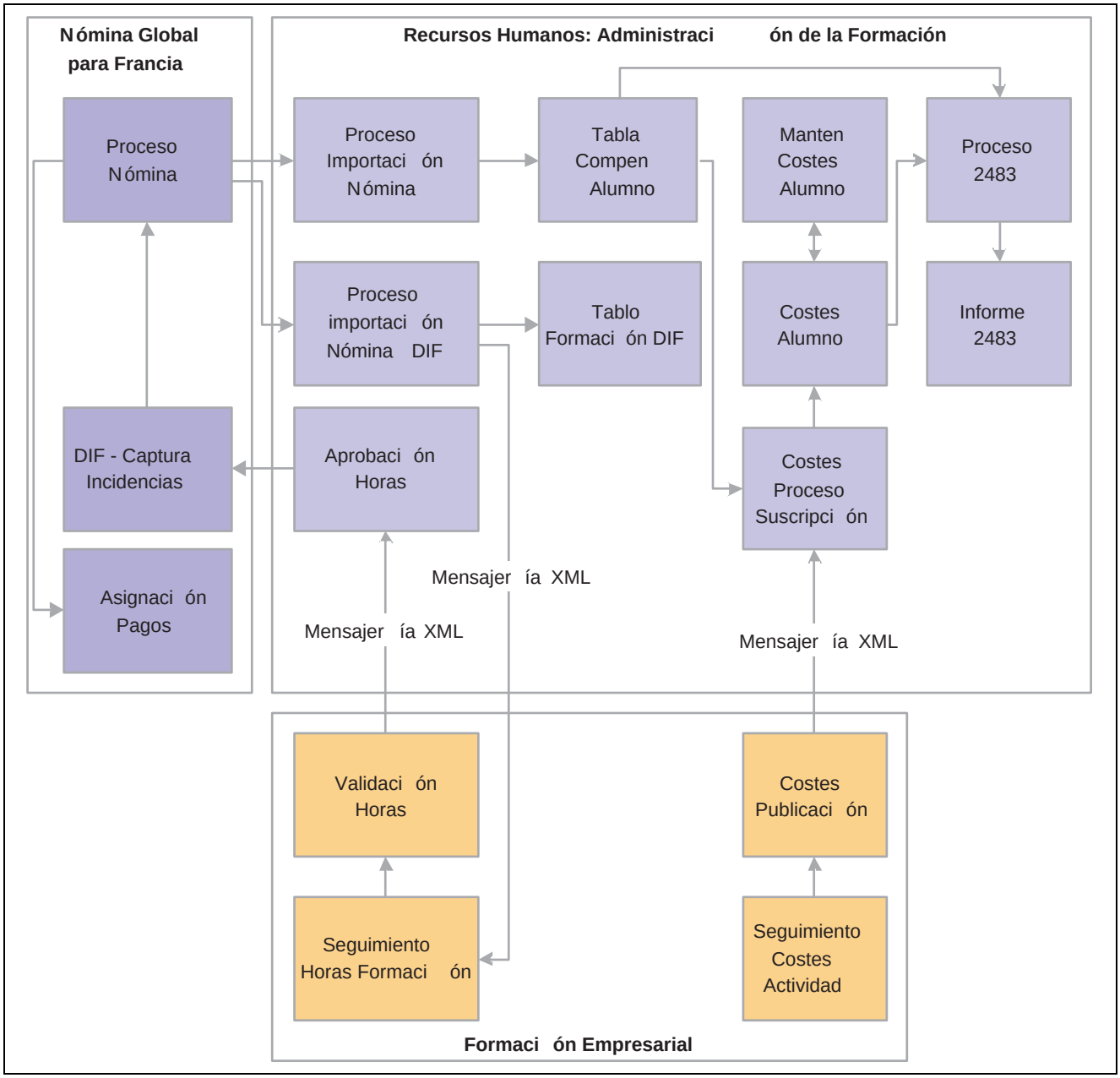
- La aplicación de Formación Empresarial se utiliza para definir el catálogo de formación, los instructores, los proveedores, etc. También se utiliza para hacer un seguimiento de los costes de formación y para gestionar la inscripción y otras tareas diarias.
- El proceso de gestión de Formación compila la información procedente de Formación Empresarial y de la nómina y genera el informe 2483.
- Nómina Global para Francia calcula los salarios del alumno y el instructor para el informe 2483 y calcula los saldos de derecho DIF de los alumnos.

  También calcula el salario correspondiente a las horas de formación recibidas fuera del horario laboral.

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

Importante: cuando se utiliza Formación Empresarial para definir la formación y hacer un seguimiento de la misma, no se debe utilizar el proceso gestión de Formación para dichas tareas. Utilice este proceso de gestión únicamente para configurar y generar el informe 2483. Existe una lista de permisos diseñada para los usuarios de Formación Empresarial que ofrece acceso a las páginas de Formación necesarias para definir y generar el informe 2483. En este caso, la casilla Formación Empresarial debe estar seleccionada en la página Productos de la Tabla de Instalación.

El siguiente diagrama muestra las relaciones entre las tres aplicaciones.



Integración de Formación con Formación Empresarial y Nómina Global

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

Puntos de integración

Formación Empresarial utiliza puntos de integración para publicar información en Recursos Humanos y suscribir la información suministrada por dicha aplicación. A continuación se incluye una lista de los puntos de integración total e integración por incrementos utilizados para hacer un seguimiento de los costes y las horas de formación.

Nota: los mensajes de sincronización total pueden generar un gran volumen de datos. Utilice estos mensajes solamente cuando necesite volver a sincronizar los datos de HR y los datos de Formación Empresarial durante el proceso de integración.

Nombre del mensaje	Clase Aplicación /Gestor	Registros introducidos en Formación Empresarial	Explicación
TRAINING_HOUR_SYNC (sincronización por incrementos) TRAINING_HOUR_FULLSYNC (sincronización total)	No aplicable	No aplicable.	Mensaje saliente que publica la información DIF y horas de formación validadas a Recursos Humanos. El mensaje de sincronización por incrementos es activado por el proceso de motor de aplicación LM_STD_HOUR que se lanza a través de la página de exportación de horas de formación. El mensaje de sincronización total se activa desde una opción de la misma página.
TRN_HOUR_ACK_SYNC (sincronización por incrementos) TRN_HOUR_ACK_FULLSYNC (sincronización total)	DEFAULT	LM_STG_TRKHOUR (tabla temporal) LM_ENR_LC_TBL	Mensajes entrantes procedentes de HR. El mensaje recupera un reconocimiento de acción realizada en Recursos Humanos y actualiza el campo Seguimiento Horas Formación de la página de validación de horas.
DIF_BALANCE_SYNC (sincronización por incrementos) DIF_BALANCE_FULLSYNC (sincronización total)	DEFAULT	LM_STG_DIFHIST (tabla temporal) LM_DIFHIST_TBL	Mensaje entrante que se suscribe a la información de saldo DIF calculada por el motor de nómina. Los saldos DIF aparecen en las páginas de inscripción.

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

Nombre del mensaje	Clase Aplicación /Gestor	Registros introducidos en Formación Empresarial	Explicación
STUDENT_COST_ FULLSYNC (sincronización por incrementos) STUDENT_COST_SYNC (sincronización total)	No aplicable.	No aplicable.	Mensaje saliente que publica los datos de costes en Recursos Humanos para su inclusión en el informe 2483. El mensaje está basado en la tabla LM_ENRLMT_COST. El mensaje de sincronización por incrementos es activado por el proceso de motor de aplicación LM_STD_ COST que se lanza a través de la página de exportación de costes de formación. El mensaje de sincronización total se activa desde una opción de la misma página.
COST_ACK_SYNC (sincronización por incrementos) COST_ACK_FULLSYNC (sincronización total)	DEFAULT	LM_STG_TRKCOST (tabla temporal) LM_ENR_LC_TBL	Mensaje entrante que se suscribe al reconocimiento de coste enviado por Recursos Humanos. Este mensaje incluye un campo de estado que informa al administrador de las acciones realizadas por el administrador de HR.

Definición de integración con Formación Empresarial

Para configurar la integración de Formación con Formación Empresarial son necesarios los siguientes pasos:

1. Activación de los puntos de integración.
2. Asignación de una nueva lista de permisos francesa.

Recepción de datos de Formación Empresarial

Tras la recepción de los datos de Formación Empresarial, el administrador ejecuta los siguientes pasos:

1. Preparación del informe 2483.
    a. Importación de datos de Formación Empresarial
    b. Ejecución del informe 2483.
2. Transferencia de datos de horas DIF, horas de formación fuera del horario laboral y desarrollo de habilidades al sistema de nómina utilizando el componente Validación Formación GP (FRA).

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

Validación de horas de formación

En este apartado se describen las siguientes tareas:

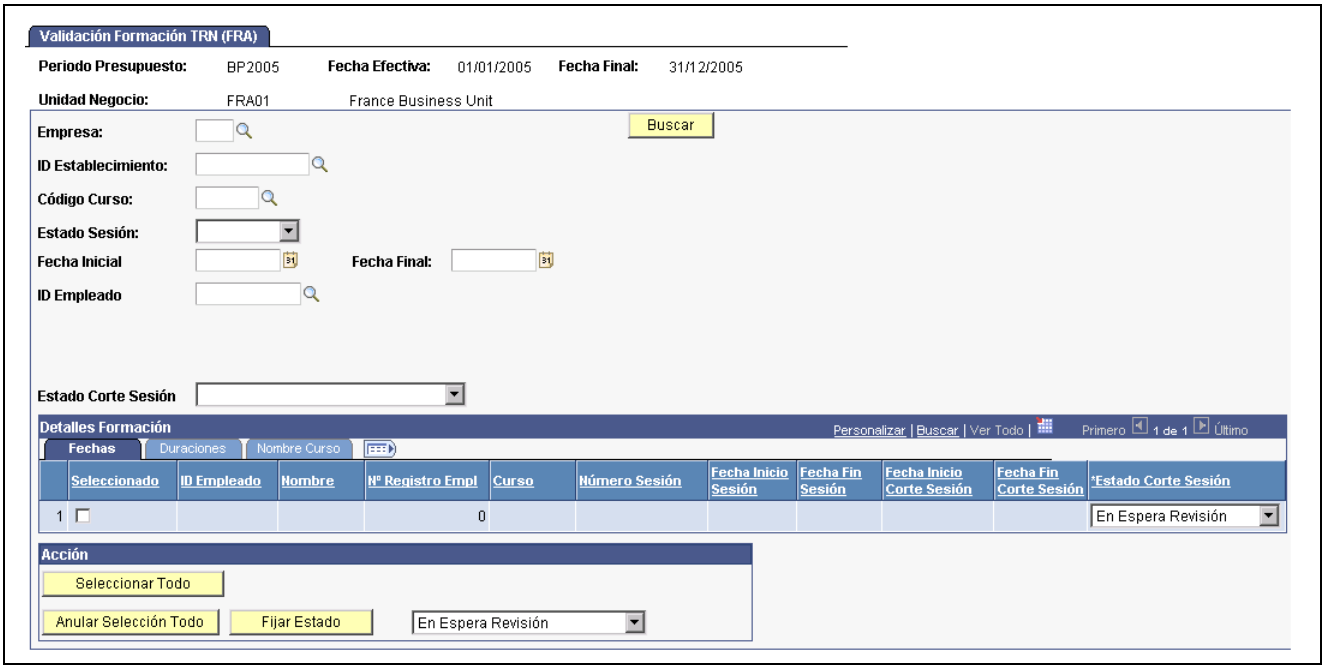
- Validación de horas de formación como un administrador de formación.
- Validación de horas de formación como un administrador de nómina.

Páginas utilizadas para validar horas de formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Validación Formación TRN (FRA)	TRN_COL_VALIDATION	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Validación Formación TRN (FRA)	Validación de horas de formación (vista del administrador de formación).
Validación Formación GP (FRA)	TRN_COL_VALIDATION	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Validación Formación GP (FRA)	Validación de horas de formación (vista administrador de nómina) y envío de datos DIF al sistema de nóminas para su procesamiento.

Validación de los datos de formación como administrador de formación

Acceda a la página Validación Formación TRN (FRA).



Página Validación Formación TRN (FRA)

La página Validación Formación TRN (FRA) permite a los administradores de formación la validación de los datos de formación antes de que sean enviados a nómina para su procesamiento. Como los campos de esta página son prácticamente idénticos a los de la página Validación Formación GP (FRA), en este apartado se ofrece tan sólo una definición de las diferencias existentes entre ellos.

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

Nota: si desea más información sobre los campos compartidos por estos componentes, consulte el apartado titulado *Validación de datos de formación como administrador de nómina*.

Los filtros Grupo Pago e ID Calendario están disponibles solamente en la versión del administrador de nómina del componente de validación de formación FRA. La ficha Calendarios aparece solamente en la versión del administrador de nómina del componente de validación de formación FRA.

Empresa

Este filtro selecciona los alumnos que tienen la empresa especificada en su registro de formación.

Nota: sólo se pueden seleccionar empresas que sean parte de la unidad de negocio.

ID Establecimiento

Este filtro selecciona a los alumnos que forman parte del establecimiento especificado de acuerdo con los departamentos almacenados en el registro de formación.

Nota: sólo se pueden seleccionar establecimientos relacionados con la empresa especificada. Cuando no se ha seleccionado ninguna compañía, se pueden utilizar todos los establecimientos de la unidad de negocio.

Código Curso

Este filtro selecciona los cursos procedentes del registro de formación.

Nota: sólo se pueden seleccionar cursos con fechas de sesión incluidas durante el periodo presupuestario.

Estado Sesión

Los valores válidos son *Activa, Cancelada* y *Completa*.

Este filtro hace una selección de las sesiones que tienen el estado de asistencia especificado en su registro de formación.

Fecha Inicial y Fecha Final

Este filtro selecciona los cortes de sesión del curso con una fecha de inicio superior o igual a la Fecha Inicial especificada y con una fecha final inferior o igual a la fecha Fecha Final.

Nota: es posible introducir cualquier fecha de inicio o de finalización incluida en el periodo presupuestario.

ID Empleado

Este filtro selecciona los empleados del registro de formación.

Nota: cuando se hace un filtrado por empresa y/o establecimiento, en la lista de valores sólo aparecen los empleados que pertenecen a la empresa o al establecimiento. De lo contrario, se puede seleccionar cualquier empleado de la unidad de negocio.

Estado Corte Sesión

Los valores válidos son:

- *Ninguno:* No se utiliza ningún filtro y se seleccionan todas las sesiones.
- *En Espera Revisión:* Sólo se seleccionan los cortes de sesión con este estado.
- *Aprobada p/Admin Formación:*Sólo se seleccionan los cortes de sesión con este estado.

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

- *Aprobada p/Admin Nómina:* Sólo se seleccionan los cortes de sesión con este estado.
- *Finalizada:* Sólo se seleccionan los cortes de sesión con este estado.

Nota: defina el estado de un corte de sesión en la página Detalles de Horas de Formación.

Acción

Utilice los campos del cuadro de grupo Acción para seleccionar o deseleccionar alumnos en la cuadrícula y a continuación actualice los campos ID Calendario y Estado Corte Sesión en todas las filas seleccionadas.

Fijar Calendario

Seleccione esta casilla para fijar un calendario por defecto para todos los cortes de sesión seleccionados.

Se pueden fijar calendarios por *Fecha Inicial* o *Fecha Final*.

Este botón y las opciones de fecha inicial y y fecha final de la lista desplegable están activos sólo en la versión del administrador de nómina de este componente.

Al hacer clic en el botón Fijar Calendario, la aplicación fija el calendario para el ID de empleado, el número de registro de empleado y el grupo de pago actuales. Si el número de registro del empleado o el grupo de pago no se han especificado previamente, el sistema suministra un valor por defecto para ambos campos. A continuación recupera el primer calendario de nómina pendiente de finalización con un periodo que incluya la Fecha Inicial o Fecha Final (dependiendo de la selección).

El sistema recupera el registro del empleado y el grupo de pago del registro JOB DATA. Los valores recuperados son los asociados al puesto principal del empleado.

Nota: el registro del empleado y el grupo de pago se introducen cuando se hace clic en el botón de búsqueda de la página de validación de formación (FRA).

Nota: esta característica sólo es aplicable a los alumnos procesados con Nómina Global para Francia.

Fijar Estado

Haga clic en este botón para definir el estado de corte de sesión correspondiente a todos los cortes de sesiones seleccionados.

Los valores válidos son:

- *En Espera Revisión*.
- *Aprobada p/Admin Nómina*.
- *Aprobada p/Admin Formación*.

Las mismas reglas que son aplicables a los valores de estado definidos utilizando el campo Estado Corte Sesión son aplicables a los valores definidos utilizando el cuadro de grupo Acción.

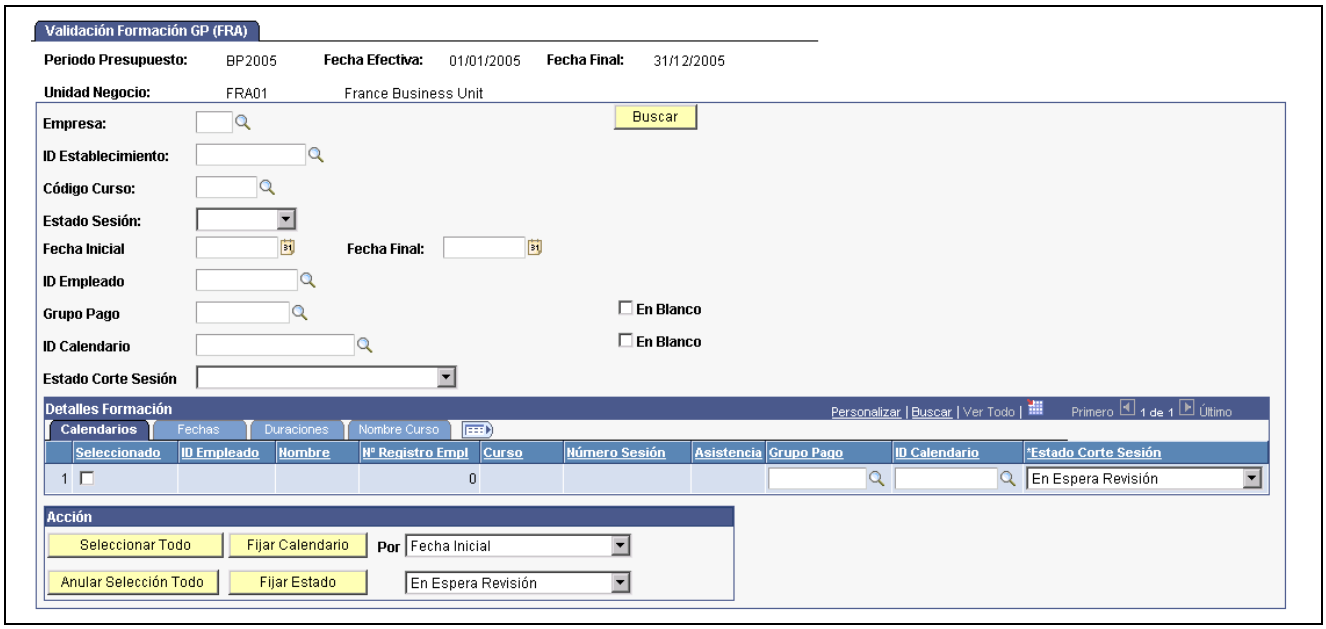
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: Es posible cambiar el estado a *En Espera Revisión* desde *Aprobada p /Admin Formación* o *Aprobada p/Admin Nómina*. También es posible cambiar el estado a *Aprobada p/Admin Formación* desde *Aprobada p/Admin Nómina*. No obstante, no es posible cambiar el estado con este botón después de haberlo definido como *Finalizada*.

Nota: al hacer clic en Guardar, el sistema envía todas las filas con estado *Aprobada p/Admin Nómina* a Nómina Global como captura de incidencias para su proceso en la siguiente ejecución de nómina. Cuando el sistema genera capturas de incidencias para un corte de sesión, automáticamente define el estado del corte de sesión como *Finalizada*. Este estado no se puede modificar. Si necesita hacer cambios en los datos de la captura de incidencias, hágalo directamente en la aplicación de nómina.

Validación de datos de formación como administrador de nómina

Acceda a la página Validación Formación GP (FRA).



Página Validación Formación GP (FRA)

Para limitar el alcance de la información mostrada, se debe especificar la Unidad de Negocio al acceder a este componente.

Cuando haya accedido al componente, utilice uno o varios de los filtros descritos en el presente apartado para limitar los alumnos y sesiones del curso mostrados en el cuadro de grupo Detalles Formación.

Grupo Pago

Este filtro selecciona a los alumnos gestionados por Nómina Global para Francia y que forman parte del grupo de pago especificado. Este filtro no recupera alumnos gestionados por otros sistemas de nómina.

Seleccione la casilla relacionada En Blanco para indicar que desea que el sistema recupere a los alumnos para quienes no existe ningún grupo de pago en la tabla de grupos de pago de Nómina Global.

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

Nota: este filtro sólo se activa en la versión para administradores de nómina del componente de validación de formación FRA cuando está instalado el producto Nómina Global para Francia.

ID Calendario

Este filtro selecciona a los alumnos gestionados por Nómina Global para Francia de PeopleSoft Enterprise y que están incluidos en el calendario especificado. Este filtro no recupera alumnos gestionados por otros sistemas de nómina.

Seleccione la casilla relacionada En Blanco para indicar que desea que el sistema recupere a los alumnos para quienes no existe ningún ID de calendario en la tabla de calendarios de Nómina Global.

Nota: este filtro sólo se activa en la versión para administradores de nómina del componente de validación de formación FRA cuando está instalado el producto Nómina Global para Francia.

Estado Corte Sesión

Este campo es similar al campo Estado Corte Sesión de la página Validación Formación GP (FRA); no obstante, los administradores de formación no pueden cambiar el Estado Corte Sesión a *Aprobada p/Admin Nómina* en el componente del administrador de formación. Si el administrador de formación intenta aplicar este astado a una fila de datos, aparece el siguiente mensaje de aviso: *No tiene autorización para cambiar el estado que se muestra*.

Nota: los administradores de nómina son los únicos autorizados a fijar el estado de un corte de sesión a *Aprobada p/Admin Nómina* y enviar los datos de formación validados a nómina para su procesamiento. El administrador de nómina sólo puede hacer esto en la página Validación Formación GP (FRA).

Buscar

Haga clic en este botón para actualizar los cortes de sesión enumerados en la cuadrícula de la parte inferior de la página en función de los filtros seleccionados.

Nota: es posible cambiar el grupo de pago, el ID de calendario y el estado del corte de sesión dentro de la cuadrícula; no obstante, hay que tener cuidado al hacerlo, pues estos cambios se registran en la base de datos cuando se hace clic en el botón Guardar (cambiar los valores de los campos de filtro no se considera un cambio de datos porque estos valores no se almacenan en la base de datos).

Detalles Formación - Calendarios

Seleccione la ficha Calendarios.

Los campos de la ficha Calendarios se rellenan cuando se hace clic en el botón Buscar

Esta ficha aparece solamente en la versión del administrador de nómina del componente de validación de formación FRA.

Seleccionado

Utilice esta casilla para seleccionar las filas sobre la que aplicar una acción. Las acciones propuestas se muestran en el cuadro de grupo Acción, de la parte inferior de la página.

Nº Registro Empl

El sistema recupera el número de registro del empleado del registro de formación.

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

Grupo Pago

Este campo se muestra sólo para los empleados procesados con Nómina Global para Francia.

Si no se especifica el grupo de pago en los criterios de búsqueda, el sistema recupera el grupo de pago del registro JOB DATA para el empleado identificado en la cuadrícula con la fecha efectiva máxima de puesto inferior o igual a la fecha de inicio del corte de sesión.

Nota: el registro del empleado y el grupo de pago se introducen cuando se hace clic en el botón de búsqueda de la página de validación de formación (FRA).

ID Calendario

Este campo se muestra sólo para los empleados procesados con Nómina Global para Francia. Se activa sólo si el estado de corte de sesión es *En Espera Revisión* o *Aprobada p/Admin Formación*.

La lista de valores muestra la lista de calendarios mensuales de nómina procedente de la tabla de configuración de Nómina Global que cumplan los siguientes criterios: fecha inicio periodo <= fecha inicio/finalización corte de sesión (dependiendo de la selección de calendario especificada en el cuadro de grupo Acción) <= fecha final periodo.

Cuando concluye el calendario, aparece la letra "F" en la cuadrícula, junto al campo del calendario, para avisar a los usuarios de que podría haber un procesamiento retroactivo si la información de formación se guarda en la base de datos.

Aviso: el envío de información de formación a un calendario finalizado puede activar un procesamiento retroactivo.

Estado Corte Sesión

Este campo se muestra en las tres fichas del cuadro de grupo Detalles Formación.

Los valores válidos son:

- *En Espera Revisión*: Cuando se define este estado, se activan los campos Nº Registro Empl, Grupo Pago e ID Calendario.
- *Aprobada p/Admin Nómina*: Cuando se define este estado, se desactivan los campos Nº Registro Empl, Grupo Pago e ID Calendario.

  Si el corte de sesión se alarga más allá del periodo de calendario, aparece un mensaje de aviso similar al siguiente: *Esta sesión se extiende por varios calendarios. Asegúrese de que se asigna el calendario correcto.*

  Si el administrador de nómina intenta aprobar un calendario finalizado, aparece un mensaje de aviso similar al siguiente: *El calendario seleccionado ha finalizado.* Este mensaje avisa al administrador de que podría haber un procesamiento retroactivo si se guarda en la base de datos la información de formación.
- *Aprobada p/Admin Formación:*Cuando se define este estado, se activan los campos Nº Registro Empl, Grupo Pago e ID Calendario.
- *Finalizada*: No es posible definir el estado como *Finalizada* manualmente. Este estado aparece solamente cuando la información de formación ha sido validada y enviada al sistema de nómina. Para enviar datos al sistema de nómina, defina el estado como *Aprobada p/Admin Nómina* y guarde la página.

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

Nota: este campo y sus valores asociados también están disponibles en la versión del administrador de formación del componente de validación de formación FRA. No obstante, cuando el administrador de formación intenta definir el estado como *Aprobada p/Admin Nómina*, aparece un mensaje de error: *No tiene autorización para cambiar el estado que se muestra.* Por el contrario, los administradores de nómina están autorizados a cambiar el estado a *Aprobada p/Admin Formación*. Si un empleado desempeña los roles de administrador de formación y administrador de nómina, puede saltarse la página de validación de formación (HR) y definir ambos estados en la página Validación Formación GP (FRA).

Nota: al guardar la página, la fila con el estado *Aprobada p/Admin Nómina* queda desactivada y ya no se pueden modificar los datos.

Detalles Formación - Fechas

Seleccione la ficha Fechas.

Los campos de la ficha Fechas se rellenan cuando el administrador de nómina hace clic en el botón Buscar.

Los campos de esta ficha se muestran en las versiones del administrador de nómina y del administrador de formación del componente de validación de formación (FRA).

Fecha Inicio Sesión Este campo muestra la fecha de inicio de toda la sesión de formación.

Se trata de la fecha definida en la página Perfil de Sesión de Curso (Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Sesiones de Cursos).

Fecha Fin Sesión Este campo muestra la fecha de finalización de toda la sesión de formación.

Se trata de la fecha definida en la página Perfil de Sesión Curso.

Fecha Inicio Corte Sesión Este campo muestra la fecha de inicio del corte de sesión.

Se trata de la fecha definida en la página Ubicación/Instructor (Formación Empresarial, Def Detalles Cursos y Costes, Sesiones de Cursos).

Fecha Fin Corte Sesión Este campo muestra la fecha de finalización del corte de sesión.

Se trata de la fecha definida en la página Ubicación/Instructor.

Estado Corte Sesión Es el mismo campo descrito en la sección de la ficha Calendarios.

Detalles Formación - Duraciones

Acceda a la ficha Duraciones.

Los cambios de la ficha Duraciones se rellenan cuando el administrador de nómina hace clic en el botón Buscar.

Los campos de esta ficha se muestran en las versiones del administrador de nómina y del administrador de formación del componente de validación de formación (FRA).

En Horario Laboral Este campo muestra la duración en horas del corte de sesión. Esta información procede de la página Demanda Cursos Ppto Formación (TRN_STUDNT_CRS_DT2).

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

DIF en Horario Laboral Este campo muestra la duración en horas introducida en la página Demanda Cursos Ppto Formación.

Esta información se envía al sistema de nómina cuando la fila está aprobada y guardada.

DIF Fuera Horario Laboral Este campo muestra la duración en horas introducida en la página Demanda Cursos Ppto Formación.

Esta información se envía al sistema de nómina cuando la fila está aprobada y guardada.

Fuera Horario Laboral Este campo muestra la duración en horas correspondiente al desarrollo de habilidades introducida en el componente Demanda Cursos Ppto Formación.

Esta información se envía al sistema de nómina cuando la fila está aprobada y guardada.

Estado Corte Sesión Es el mismo campo descrito en la sección de la ficha Calendarios.

Acción

No es posible definir el estado de corte de sesión como *Aprobada p/Admin Nómina* para varios alumnos utilizando las capacidades de actualización masiva suministradas por los campos del cuadro de grupo Acción.

El botón Fijar Calendario no está disponible en la versión del administrador de formación del componente de validación de formación (FRA).

Envío de datos de formación DIF a Nómina Global

En este apartado se ofrece una descripción general de cómo el sistema de PeopleSoft envía datos de formación DIF a Nómina Global para su procesamiento.

Envío de datos a Nómina Global

Cuando el administrador de nómina guarda las horas de formación DIF en la página Validación Formación GP (FRA), el sistema crea una captura de incidencias para el grupo de pago, el calendario, el ID de empleado y el número de registro del empleado actuales. Estos datos activan el procesamiento de uno varios elementos de derecho a DIF (devengos) en la próxima ejecución de Nómina Global. Cuando el sistema genera una captura de incidencias para un corte de sesión, define el estado de corte de sesión como *Finalizada* en los componentes Validación Formación GP (FRA) y Validación Formación TRN (FRA).

En esta tabla se muestran los elementos de derecho a DIF *en horas de trabajo* para los que el sistema crea capturas de incidencias:

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

Elemento de Nómina	Descripción
HRS DIF PEND	Cuando las horas DIF del horario laboral son > 0, el sistema asigna los devengos HRS DIF PEND al perceptor utilizando la captura de incidencias. Este devengo tiene una regla de cálculo de Importe. El importe se define como la fórmula FOR FM DIF PENDANT.
FOR VR HRS DIF	Esta variable almacena las horas DIF dentro del horario laboral para su procesamiento en el calendario de nómina actual. Estas horas se utilizan por la fórmula FOR FM DIF PENDANT para calcular el elemento de devengo HRS DIF PEND. Se rellena utilizando una sustitución del elemento base.

En esta tabla se muestran los elementos de derecho a DIF *fuera de horas de trabajo* para los que el sistema crea una captura de incidencias:

Elemento de Nómina	Descripción
HRS DIF HORS	Cuando las horas DIF fuera del horario laboral son > 0, el sistema asigna los devengos HRS DIF HORS al perceptor utilizando la captura de incidencias. Este devengo tiene una regla de cálculo Unidad x Tarifa, con la tarifa definida como la fórmula FOR FM TX DIF-DEV, y la unidad definida como la fórmula FOR FM DIF HORS.
FOR VR HRS DIF	Esta variable almacena las horas DIF para formación que tienen lugar fuera del horario normal de trabajo para procesarlas en el calendario de nómina actual. Se rellena utilizando una sustitución del elemento base.
FOR VR DT DEB FOR	Esta variable almacena la fecha de inicio del corte de sesión para la formación DIF que tiene lugar fuera del horario normal de trabajo. Se rellena utilizando una sustitución del elemento base.

En esta tabla se muestran los elementos *horas de formación fuera del horario laboral* para los que el sistema crea una captura de incidencias:

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

Elemento de Nómina	Descripción
HRS DEV HORS	Cuando las horas de desarrollo de habilidades fuera del horario laboral normal son > 0, el sistema asigna el devengo HRS DEV HORS al perceptor utilizando la captura de incidencias. Este devengo tiene una regla de cálculo Unidad x Tarifa, con la tarifa definida como la fórmula FOR FM TX DIF-DEV, y la unidad definida mediante el nivel de aporte del perceptor.
FOR VR DT DEB FOR	Esta variable almacena la fecha de inicio del corte de sesión para la formación de desarrollo de habilidades que tiene lugar fuera del horario normal de trabajo. Se rellena utilizando una sustitución del elemento base.

Importación de datos de Nómina a Formación

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de importación de datos, así como una explicación de la página utilizada para importar datos de Nómina Global para Francia en Formación.

Proceso de importación de datos

Cuando se ejecuta el proceso de Nómina Global, el sistema calcula el saldo de derecho DIF (FOR AC DROIT DIF) y las horas DIF adelantado (FOR VR DIF NEGATIF) para todos los empleados en formación y carga los datos en una tabla utilizando la escritura de datos FOR WA DIF HR. Cuando se ejecuta el proceso de importación en la página Importación DIF Nómina (FRA), el sistema importa el saldo de derecho y el DIF adelantado desde esta tabla a Formación. A continuación se puede consultar esta información en las páginas de inscripción y determinar si hay horas suficientes en un saldo DIF de un alumno como para permitir asignaciones DIF adicionales.

Nota: el elemento FOR AC DROIT DIF almacena el saldo de derecho DIF y se calcula como la asignación DIF del empleado en formación menos las horas DIF ya utilizadas. El elemento FOR VR DIF NEGATIF almacena el número de horas de formación DIF adicional (DIF adelantado) que pueden concederse por encima del saldo DIF disponible. Cuando se ejecuta el proceso de importación, el valor de estos elementos se muestra en la página Detalles de Horas de Formación.

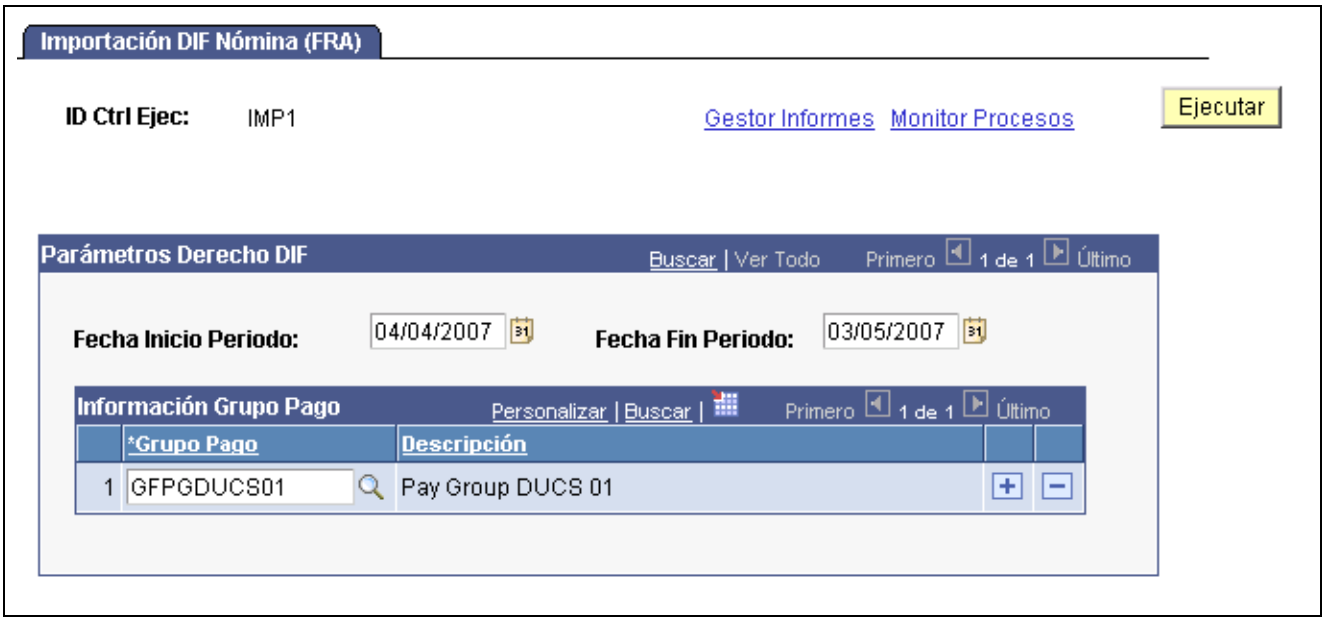
Página utilizada para importar datos en Formación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Importación DIF Nómina (FRA)	RUNCTL_TRN_DIF	Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Importación DIF Nómina (FRA)	Importación de datos DIF a Formación.

Importación de datos

Acceda a la página Importación DIF Nómina (FRA).

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



Página Importación DIF Nómina (FRA)

Fecha Inicio Periodo y Fecha Fin Periodo Introduzca las fechas del periodo de nómina para el que desee recuperar los datos.

Grupo Pago Especifique el grupo de pago para el que desee recuperar los datos DIF.

Ejecutar Haga clic para iniciar el proceso de importación.

Nota: dependiendo de la política de la empresa, se pueden asignar horas de formación DIF por encima del saldo de derecho permitiendo que el derecho DIF esté en números negativos. Por ejemplo, si el saldo del derecho DIF de un empleado es 2, se pueden conceder un total de 7 horas DIF permitiendo que el saldo de derecho DIF baje a -5. Para ello, acceda a una de las páginas de sustitución de elementos base de Nómina Global y fije el valor de FOR VR DIF NEGATIF como 5.

Nota: este mismo proceso se utiliza para recuperar las horas de Nómina Global y publicarlas en ELM cuando el producto ELM está seleccionado en la tabla de instalación.

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

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

CAPÍTULO 12

Generación del Informe 2483 Francés (FRA)

Este capítulo ofrece una descripción general del proceso de generación del Informe 2483 Francés y describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Revisión de la definición de los grupos e indicadores.
- Introducción de parámetros de informe adicionales.
- Ejecución del proceso del informe y consulta de los resultados.
- Ejecución del informe.

Concepto del proceso Informe 2483 Francés

El Informe 2483 Francés (TRN029), también llamado Declaración 2483, es un informe reglamentario usado en Francia que sirve para declarar la formación profesional que la empresa ha proporcionado a sus empleados. El informe recopila información sobre el dinero invertido por la empresa en materia de formación.

El informe ofrece detalles sobre los grupos de información definidos por el gobierno francés. PeopleSoft suministra estos grupos como datos de sistema en Recursos Humanos.

Nota: todos los cambios que se realice en los grupos afectarán de forma directa al modo en que el sistema genera el Informe 2483 Francés. Por ello, sólo se deben introducir modificaciones si se produce algún cambio en la legislación francesa que obligue a modificar este informe.

A continuación, se ofrece una descripción general sobre la preparación del Informe 2483 Francés:

1. Registre la formación, inscriba a los empleados y asocie los costes a dicha formación/alumnos.
2. (Opcional) Revise la definición de grupos de informes de formación.
3. (Opcional) Revise la definición de indicadores de informes de formación.
4. Introduzca parámetros de informe.
5. Ejecute el proceso de cálculo Declaración 2483 (HR_DEC2483) para todos los indicadores.
6. (Opcional) Revise y edite los resultados de los cálculos del proceso.
7. Ejecute el Informe 2483 Francés (TRN029) para imprimir (o exportar a un archivo) los resultados de los cálculos del proceso.

Nota: cuando se utilizan ELM y Formación, la definición del catálogo de formación, los instructores, los proveedores, etc., así como el seguimiento de los costes de formación y de inscripción y otras tareas diarias deberían hacerse en ELM. En este caso, los componentes de Formación se utilizan para compilar costes y generar los informes 2483.

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

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Costes de Formación,” página 39

Capítulo 7, “Inscripción de Alumnos en Cursos o en Listas de Espera,” página 145

PeopleSoft Enterprise Learning Management 9.0 PeopleBook, (FRA) Managing French Regulatory Requirements

Revisión de definiciones de grupos e indicadores

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Revisión de la definición de grupos.
- Revisión de la definición de indicadores.

Páginas utilizadas para revisar los grupos e indicadores del informe

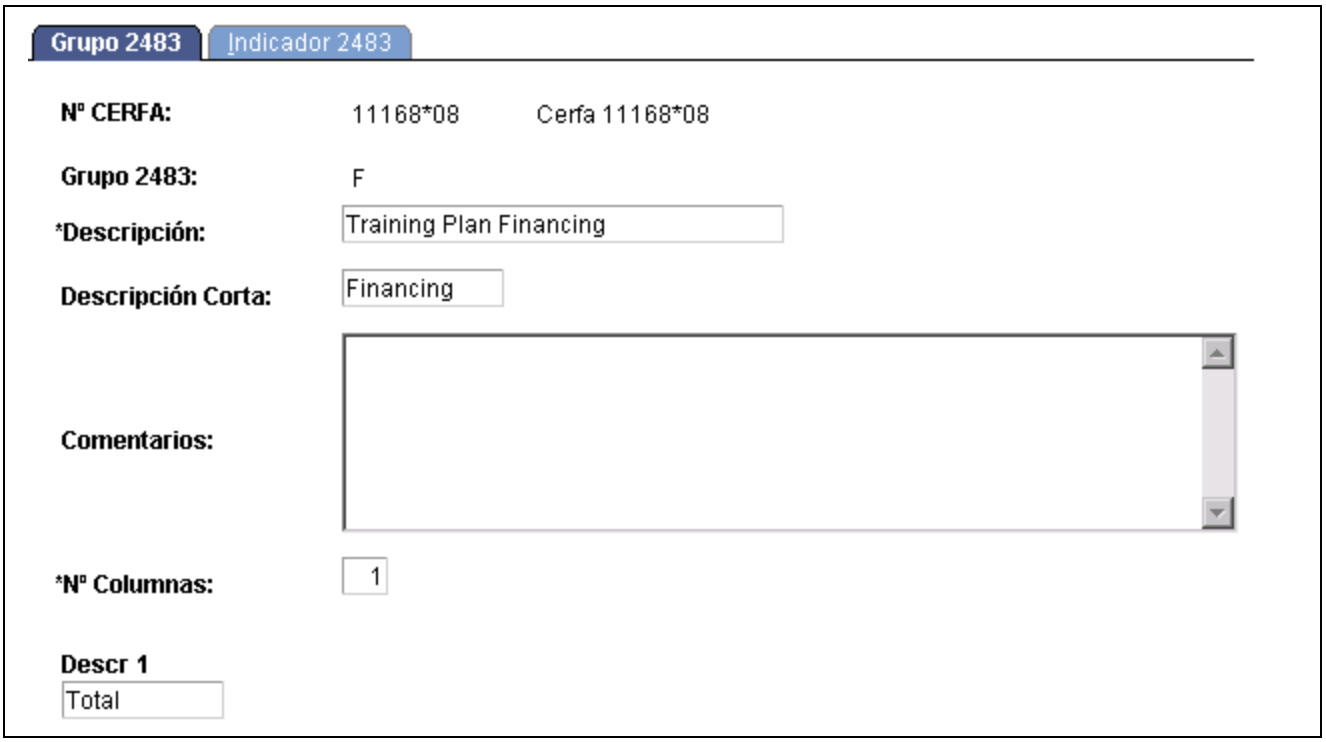
Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Grupo 2483	GROUP_2483_TBL_FRA	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Tabla 2483 (FRA), Grupo 2483	Revisión de la definición de grupos para el Informe 2483 Francés.
Indicador 2483	INDIC_2483_TBL_FRA	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Tabla 2483 (FRA), Indicador 2483	Revisión de la definición de los indicadores de los grupos del Informe 2483 Francés.

Revisión de la definición de grupos

Acceda a la página Grupo 2483.

La información del informe 2483 se organiza por grupos. Dichos grupos se identifican con una letra, por ejemplo, la C representa a los costes de formación y la D representa a la designación OPCA.

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



Página Grupo 2483

Comentarios Los comentarios que se introducen aquí no aparecen en el informe.

Nº Columnas Este campo controla el número de columnas que se incluyen en el informe, por defecto, para este grupo. También controla el número de campos de descripción que se muestran en esta página.

Descr 1 ... Descr 6 (Descripción 1 ... Descripción 6) Estos campos definen las etiquetas de las columnas que aparecen en el informe correspondiente al grupo, por defecto.

Cuando se utiliza la página Indicador 2483 para definir un nuevo indicador para un grupo, el indicador hereda los valores por defecto correspondientes a las columnas y descripciones definidas aquí.

Los grupos que se especifican a continuación (utilizados en el campo Grupo 2483) vienen incluidos en Recursos Humanos:

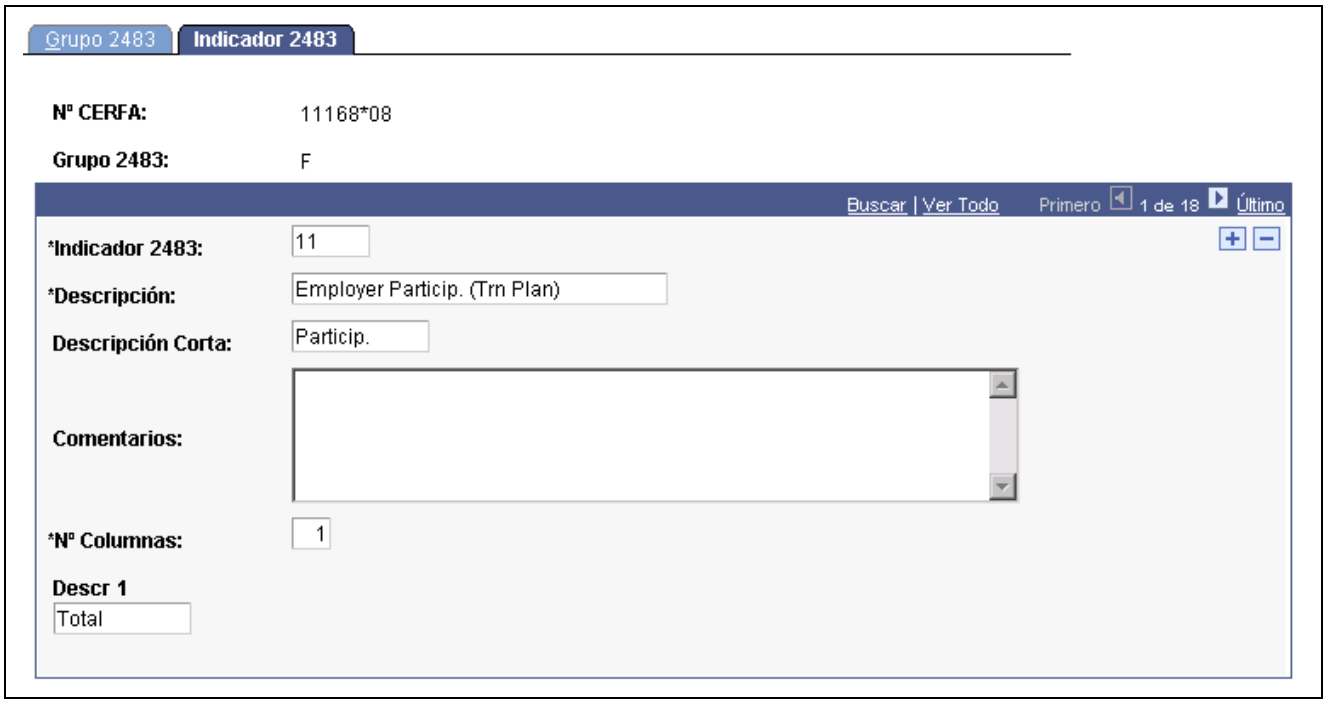
ID Grupo	Descripción
A	Media mensual de número de empleados
B	Número de empleados, horas de formación **Nota:** para los indicadores 11 y 12, al ejecutar el proceso de Cálculo 2483 en Sybase, el proceso no comprueba si el coste es totalmente imputable a la empresa o no (FRA). Es decir, la formación se incluye en el recuento de indicadores incluso si existe una financiación de gastos de formación.
C	Compensación total

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

ID Grupo	Descripción
D	Financiación de permisos de formación
E	Financiación de profesionalización
F	Financiación de plan de formación
G	Financiación de permisos de formación CDD
H	Pagos de la Agencia Tributaria
I	Superávit a cuenta nueva

Revisión de la definición de indicadores

Acceda a la página Indicador 2483.



Página Indicador 2483

Cada grupo puede incluir varios indicadores. Utilice esta página para consultar los indicadores asociados a un grupo determinado.

Cada columna va acompañada de su etiqueta correspondiente. El informe imprime los valores de los campos Descr 1 hasta Descr 6 como etiquetas de los indicadores en el informe de formación francés.

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

Introducción de parámetros de informe adicionales

El informe 2483 requiere la introducción de parámetros adicionales que no vienen incluidos en Recursos Humanos. Tendrá que introducirlos antes de ejecutar el informe.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de parámetros del informe 2483.
- Introducción de costes de empresa.

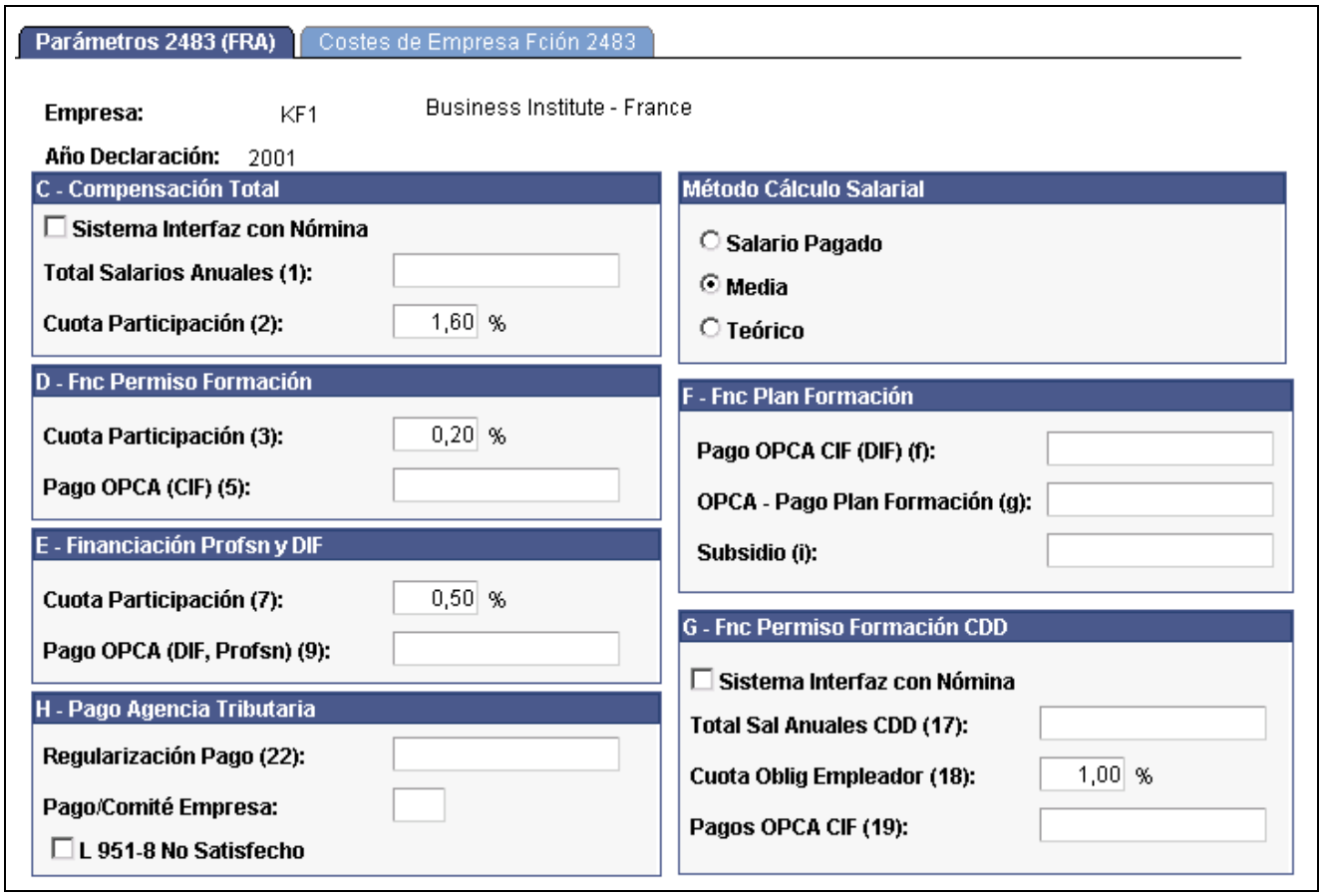
Páginas utilizadas para introducir parámetros de informe adicionales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Parámetros 2483 (FRA)	TRN_2483_PARM	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Indicadores 2483 (FRA), Parámetros 2483 (FRA)	Introducción de parámetros obligatorios del informe 2483. La página se refiere exclusivamente a una empresa y a un año fiscal.
Costes de Empresa Fción 2483 (costes de empresa correspondientes a formación 2483)	TRN_2483_CPNY_COST	Definición de HRMS, Datos de Productos, Formación Empresarial, Indicadores 2483 (FRA), Costes de Empresa Fción (FRA)	Introducción de los costes relativos a un año natural (año declaración 2483) Estos costes son exclusivos del informe 2483 y no se incluirán en los cálculos de otros procesos de formación.

Introducción de parámetros del informe 2483

Acceda a la página Parámetros 2483 (FRA).

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



Página Parámetros 2483 (FRA)

C - Compensación Total

Sistema Interfaz con Nómina (marca de 10 empleados)

Seleccione esta casilla si la cantidad de compensación total se va a calcular desde los salarios que recupera el sistema de Nómina Global.

Nota: cuando se selecciona Sistema Interfaz con Nómina, el campo Total Salarios Anuales (1) está desactivado.

Total Salarios Anuales (1)

Introduzca el total de salarios anuales de la empresa.

Cuota Participación (2)

Introduzca la cuota aplicada al Total Salarios Anuales para calcular la cantidad que debería invertir la empresa en formación. Dicha cuota es 1.6 por defecto.

Método Cálculo Salarial

Estas opciones se utilizan para estimar los costes salariales del empleado que se imputan en informe 2483.

Salario Pagado

Cuando se selecciona esta opción, el proceso de cálculo 2483 prorratea el salario mensual del empleado correspondiente a cada sesión y a continuación calcula la suma correspondiente a todas las sesiones.

El sistema comprueba que el método Salario Pagado es coherente con los salarios almacenados en la página Actualización Costes Salario, ficha Periodo. El campo Cálculo de todos los empleados de la empresa relacionada y el año relacionado deberían ser *Nómina* o *Manual.*

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

Media

Cuando se selecciona esta opción, el proceso de cálculo 2483 divide las horas totales de formación (la duración de todas las sesiones) entre el total de horas pagadas y multiplica el resultado por el salario medio anual de un empleado. Los salarios proceden de Nómina Global para Francia o se introducen manualmente.

El sistema comprueba que el método Media es coherente con los salarios almacenados en la página Actualización Costes Salario, ficha Periodo. El valor del campo Cálculo debería ser *Nómina*, *Cd Puesto* o *Manual* para todos los empleados de la empresa y años relacionados. Ésta es la opción que aparece por defecto.

Teórico

El método Teórico es similar al método Media y debe seleccionarse cuando los salarios han sido introducidos manualmente o han sido definidos para cada código de puesto. Cuando se selecciona esta opción, el proceso de cálculo 2483 divide las horas totales de formación (basadas en la duración de las sesiones) entre el total de horas pagadas y multiplica el resultado por la compensación anual del empleado. El sistema comprueba que el método Teórico es coherente con los salarios almacenados en la página Actualización Costes Salario, ficha Periodo. El valor del campo Cálculo debería ser *Empleado*, *Cd Puesto* o *Manual* para todos los empleados de la empresa y años relacionados.

D - Fnc Permiso Formación

Cuota Participación (3)

Introduzca la cuota aplicada al Total Salarios Anuales para calcular la cantidad que debería gastar la empresa en permisos de formación (en francés, CIF). Dicha cuota es 0,2 por defecto.

Pago OPCA (CIF) (5)

Introduzca el importe pagado a un organismo registrado en concepto de permisos de formación para empleados con contrato de duración limitada.

E - Financiación Profesn y DIF (Profesionalización y *Droit Individuel a la Formation* [derechos individuales a la formación])

Cuota Participación (7)

Introduzca la cuota aplicada al Total Salarios Anuales para calcular la cantidad que debería gastar la empresa en periodos y contratos de profesionalización, así como en DIF. Dicha cuota es 0,5 por defecto.

Pago OPCA (DIF, Profsn) (9)

Introduzca la cantidad pagada a un organismo registrado en concepto de periodos y contratos de profesionalización, así como de DIF.

F - Fnc Plan Formación

Pago OPCA CIF (DIF) (f)

Introduzca el importe pagado a un organismo registrado en concepto de permisos de formación (que son también DIF).

OPCA - Pago Plan Formación (g)

Introduzca el importe pagado a un organismo registrado en concepto de la formación definida en el plan de formación.

Subsidio (i)

Introduzca el importe del subsidio que se conceden para objetivos de formación. El subsidio debe ser concedido por organismos gubernamentales (y recibido por la empresa) durante el año de declaración.

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

G - Fnc Permiso Formación CDD

Sistema Interfaz con Nómina Seleccione este campo si la cantidad de financiación por permisos de formación CDD se va a recuperar de Nómina Global.

Total Sal Anuales CDD (17) Introduzca el total de salarios de empleados con contrato de duración limitada.

Cuota Oblig Empleador (18) Introduzca una cuota porcentual. Dicha cuota es 1 por defecto. Se aplica a la cuota Total Sal Anuales CDD para calcular la cantidad que debería gastar la empresa en formación para CDD.

Pagos OPCA CIF (19) Introduzca el importe pagado a un organismo registrado en concepto de permisos de formación para empleados con contrato de duración limitada.

H - Pago Agencia Tributaria

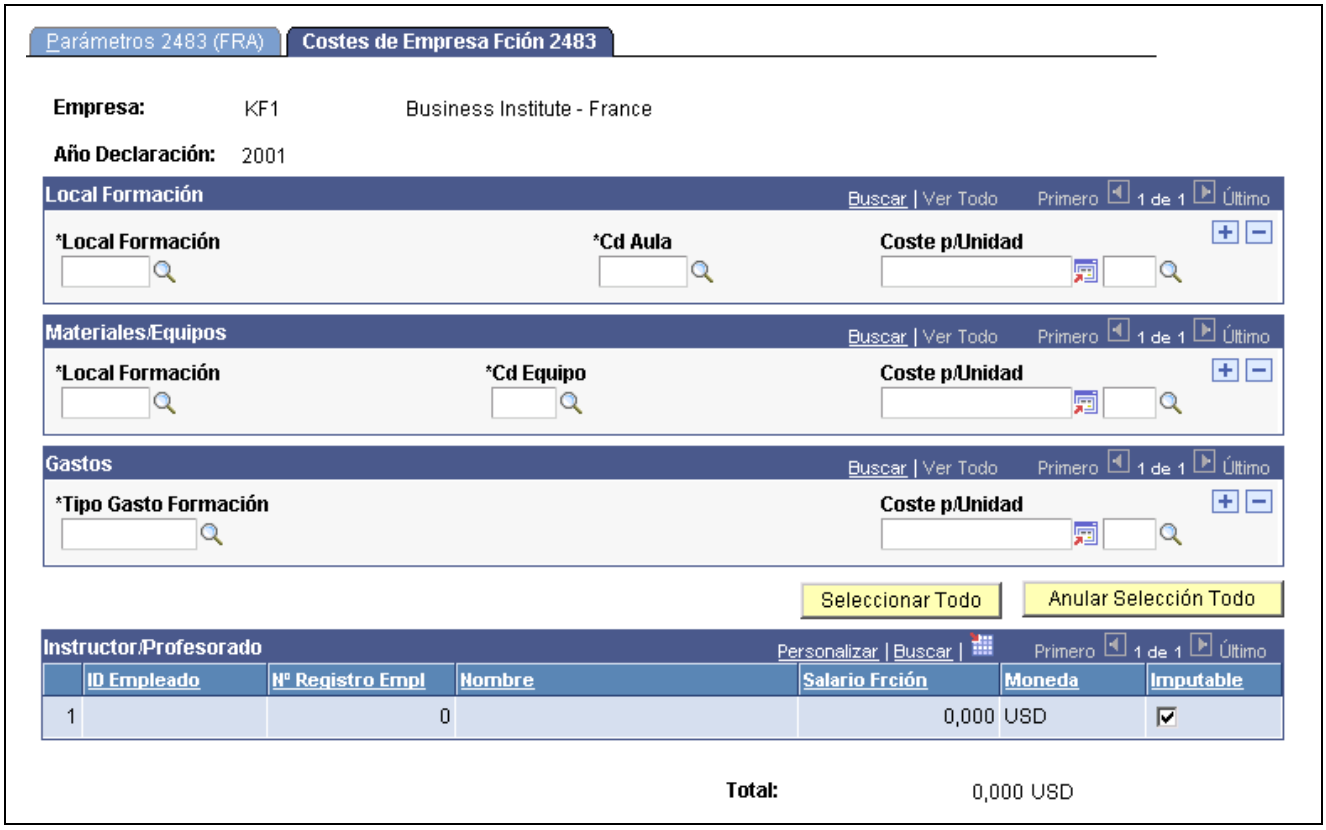
Regularización Pago (22) Si su organización no ha gastado los importes de formación declarados en informes 2483 anteriores (porque estaba previsto que dichas formaciones cubrieran varios años), debe hacer un pago de regularización a las autoridades francesas. Introduzca el importe del pago.

Pago/Comité Empresa Introduzca el número de documentos adjuntos a la declaración.

L. 951-8 No Satisfecho Active la casilla si sabe que esta ley no es de aplicación.

Introducción de costes de empresa

Acceda a la página Costes de Empresa Fción 2483.



Página Costes de Empresa Fción 2483

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

Nota: la mayor parte de los gastos de formación se procesa mediante el proceso de cálculo de costes de alumnos y están posteriormente disponibles a nivel de empleado. Dichos costes (disponibles en las páginas Mantenimiento Costes Alumnos) se utilizan para calcular la mayoría de los indicadores financieros del informe 2483. No obstante, algunos costes de empresa, como locales, equipo y materiales, se incluyen directamente en el informe 2483 sin ningún tipo de cálculo o conversión. Utilice esta página para cargar estos gastos a la compañía declarante, al margen de la duración de la sesión de formación o del número de alumnos. Asegúrese de seleccionar la opción *Empresa* en el campo Tipo Unidad Coste de la página Tabla Unidades de Coste.

Consulte Capítulo 3, "Definición de Costes de Formación," página 39.

Local

Local Formación Introduzca el local de formación en el que se ofreció la formación.

Cd Aula Introduzca el código del aula donde se impartió la formación. Las aulas de un local de formación han de contar con un código de aula exclusivo.

Materiales/Equipos

Local Formación Introduzca el local de formación en el que se utilizarán el equipo y los materiales.

Cd Equipo Introduzca el código del equipo y los materiales utilizados en la formación.

Gastos

Tipo Gasto Formación Definición de gastos varios asociados a una sesión de formación.

Instructor/Profesorado

Imputable Los salarios del instructor y el personal de formación se recuperan automáticamente y la casilla se selecciona por defecto. Se puede desactivar para aquellas filas que no desee que se incluyan en el informe 2483.

Este cuadro de grupo se encuentra vinculado con la página Costes de Salario en Formación. Son imputables los empleados que aparecen en esta sección (los definidos como instructores a tiempo completo y los empleados dedicados plenamente al departamento de formación). Seleccione la casilla Imputable para confirmar que su compensación total anual aparecerá en el informe 2483.

Pulse el botón Seleccionar Todo para definir a todos los empleados a la vez como imputables.

Ejecución del proceso del informe y consulta de los resultados

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Ejecución del proceso Declaración 2483 (HR_DEC2483).
- Revisión y edición de los resultados del proceso.

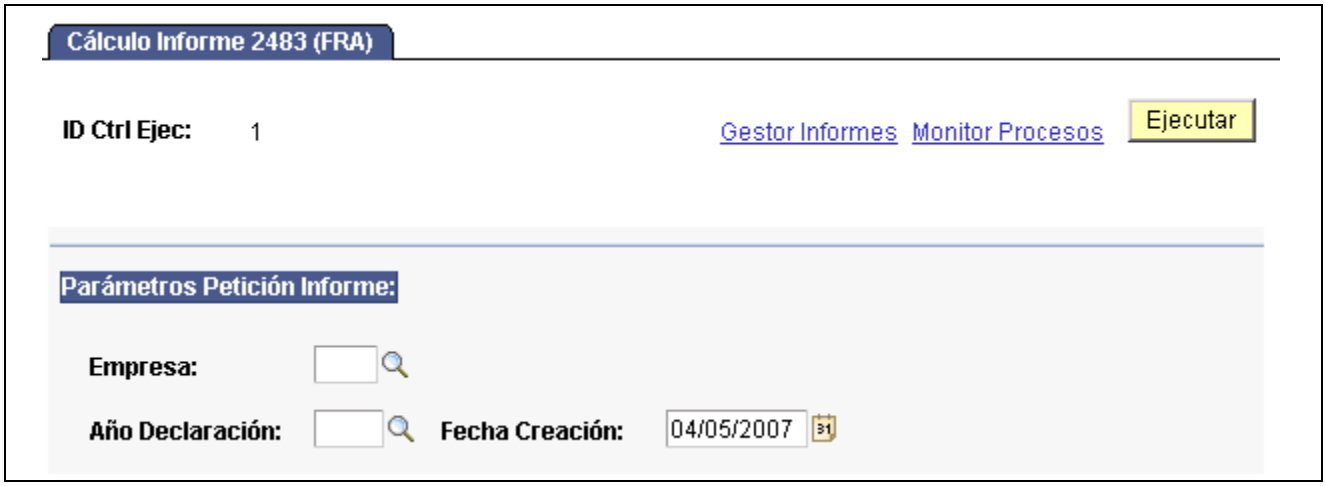
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Páginas utilizadas para ejecutar el proceso del informe y revisar los resultados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cálculo Informe 2483 (FRA)	RUNCTL_DEC2483	Formación Empresarial, Informes de Formación, Cálculo de Informe 2483 (FRA)	Ejecución del proceso Declaración 2483.
Edición de 2483 (FRA)	EDIT_2483_FRA	Formación Empresarial, Informes de Formación, Edición de Informe 2483 (FRA)	Revisión y edición de los resultados de los cálculos que ejecuta el proceso Declaración 2483 para cada uno de los indicadores.

Ejecución del proceso Declaración 2483

Acceda a la página Cálculo Informe 2483 (FRA).



Página Cálculo Informe 2483 (FRA)

Ejecute el proceso después de haber introducido todos los datos correspondientes a los grupos e indicadores del informe de formación.

Empresa Seleccione la empresa que va a ejecutar el Informe 2483 Francés.

Año Declaración Introduzca el año natural que el sistema utilizará para determinar la información de costes para el informe.

Aviso: este proceso sustituirá a todos los resultados anteriores. Puede perder todas las modificaciones manuales que haya hecho.

Consulte también

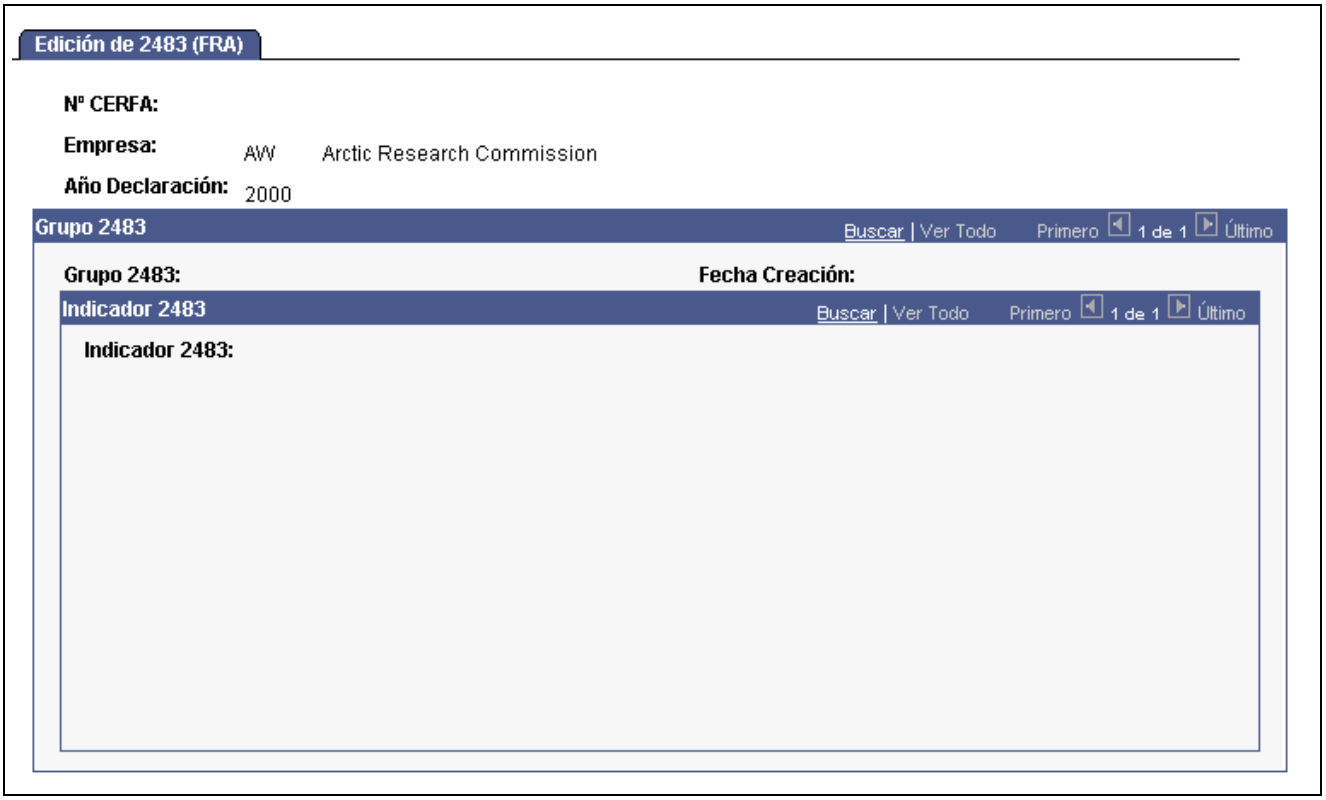
PeopleBook de PeopleTools: PeopleSoft Application Engine

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

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

Revisión y edición de los resultados del proceso

Acceda a la página Edición de 2483 (FRA).



Página Edición de 2483 (FRA)

En esta página puede editar cualquier importe.

Algunos indicadores no pueden calcularse. En este caso, recopile los datos para esos indicadores de forma manual y utilice esta página para introducirlos en el sistema.

Nota: si vuelve a ejecutar el proceso Declaración 2483 después de introducir cambios en los importes de esta página, el sistema sustituirá los resultados del informe con las modificaciones que haya hecho antes de volver a ejecutar el proceso.

Consulte también

Capítulo 12, "Generación del Informe 2483 Francés (FRA)," Introducción de parámetros de informe adicionales, página 231

Ejecución del informe

Cuando esté satisfecho con los resultados del proceso declaración de cálculos de formación, rellene el formulario CERFA y envíelo. El sistema de Recursos Humanos se encarga de calcular los indicadores obligatorios según la legislación francesa y tabularlos en este informe Crystal.

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

Nota: si vuelve a ejecutar el proceso Declaración 2483 después de introducir cambios en los importes de esta página, el sistema sustituirá los resultados del informe con las modificaciones que haya hecho antes de volver a ejecutar el proceso.

Página utilizada para ejecutar el informe

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe Formación 2483 (FRA)	RUNCTL_TRN029	Formación Empresarial, Informes de Formación, Declaración Fiscal 2483 (FRA)	Compilación de los resultados del cálculo de los indicadores 2483 para declarar la formación profesional que las empresas de Francia ofrecen a sus empleados. Antes de generar este informe, es necesario ejecutar el proceso Declaración 2483 (HR_DEC2483) para calcular los indicadores. Compruebe los resultados del cálculo y actualice los datos necesarios en la página Edición de Informe 2483 (FRA) - Edición de 2483 (FRA).

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

CAPÍTULO 13

(MEX) Ejecución de Informes de Formación de México

Este capítulo ofrece una descripción general de los requisitos de formación (capacitación) de México y explica la manera de ejecutar los informes (reportes) de formación de México.

Concepto de requisitos de formación (capacitación) de México

Como empresa que opera en México, está obligado a crear planes de formación (capacitación) y desarrollo para los empleados. El plan consiste en identificar los cursos y eventos que satisfacen las necesidades de formación (capacitación) y desarrollo de los empleados. Cada curso o evento debe contar con una descripción detallada de sus objetivos y actividades. La formación o capacitación puede ser interna o externa.

En las empresas de México, se forma una comisión mixta para supervisar el proceso de formación o capacitación y desarrollo de los empleados. La comisión mixta está formada por un número igual de representantes de empleados y empleadores y se elige anualmente. La página Comisión Mixta permite definir los detalles de la comisión mixta.

La comisión mixta de formación y desarrollo debe revisar y aprobar el plan de formación o capacitación de la empresa.

Según el tipo de formación o capacitación de que se trate, existen formularios legales específicos que deben rellenarse. Formación permite generar informes para cumplir con los formularios legales exigidos por el gobierno. En este capítulo se describen los distintos informes o reportes oficiales.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Seguridad e Higiene, "Creación y Seguimiento de Incidentes"

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Comisión Mixta — Al introducir información para la generación de informes (reportes) de formación, la Comisión Mixta que seleccione debe ser de tipo Formación (capacitación).

Tipo Contrato — Para especificar el tipo de contrato, seleccione *Individual, Colectivo* o *Ley*.

Tipo Plan — Seleccione el tipo de programa de formación o de curso para el que desea generar el informe.

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

Ejecución de informes de formación (reportes de capacitación) de México

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Informes DC-1.
- Informes DC-2.
- Informes DC-2B.
- Informes DC-3.
- Informes DC-4.
- Informes DC-5.

Páginas utilizadas para ejecutar informes de formación de México

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Formato STPS DC-1 (MEX)	RUNCTL_STP001	Formación Empresarial, Informes de Formación, Formato STPS DC-1 (MEX)	Ejecución de los informes MXSTPP001 (formato) y MXSTP002 (inverso).
Formato STPS DC-2 (MEX)	RUNCTL_STP003	Formación Empresarial, Informes de Formación, Formato STPS DC-2 (MEX)	Ejecución de los informes MXSTP003 (formato) y MXSTP004 (inverso).
Formato STPS DC - 2B (MEX)	RUNCTL_STP005	Formación Empresarial, Informes de Formación, Formato STPS DC-2B (MEX)	Ejecución de los informes de solicitud de registro de formación y desarrollo DC-2B (MEX) (MXSTP005).
Formato STPS DC-3 (MEX)	RUNCTL_STP006	Formación Empresarial, Informes de Formación, Formato STPS DC-3 (MEX)	Ejecución de los informes de certificados de eventos y cursos DC 3 (MXSTP006).
Formato STPS DC-4 (MEX)	RUNCTL_STP007	Formación Empresarial, Informes de Formación, Formato STPS DC-4 (MEX)	Ejecución del informe MXSTP007.
Formato STPS DC-5 (MEX)	RUNCTL_STP008	Formación Empresarial, Informes de Formación, Formato STPS DC-5 (MEX)	Ejecución de los informes de solicitud de registro externo de formación o capacitación y desarrollo MXSTP008 (formato) y MXSTP009 (inverso).

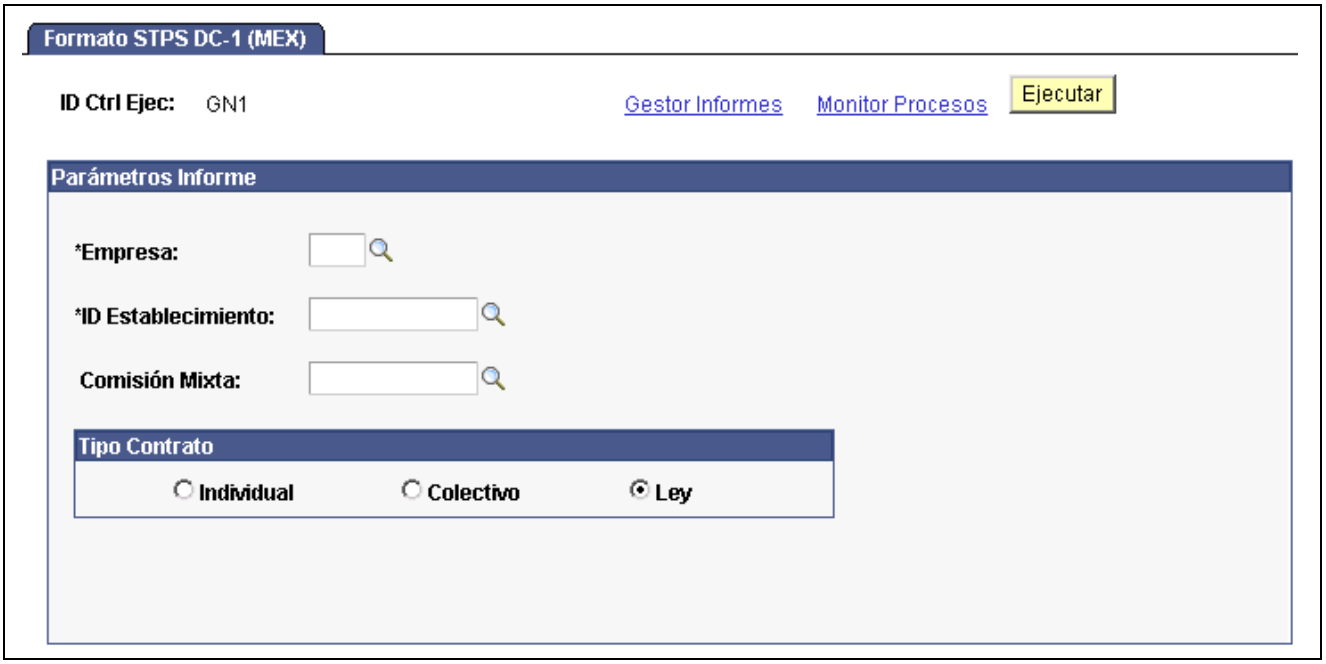
Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, "Informes de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft de HRMS," Informes de Formación

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

Ejecución de informes DC-1

Acceda a la página Formato STPS DC-1 (MEX).

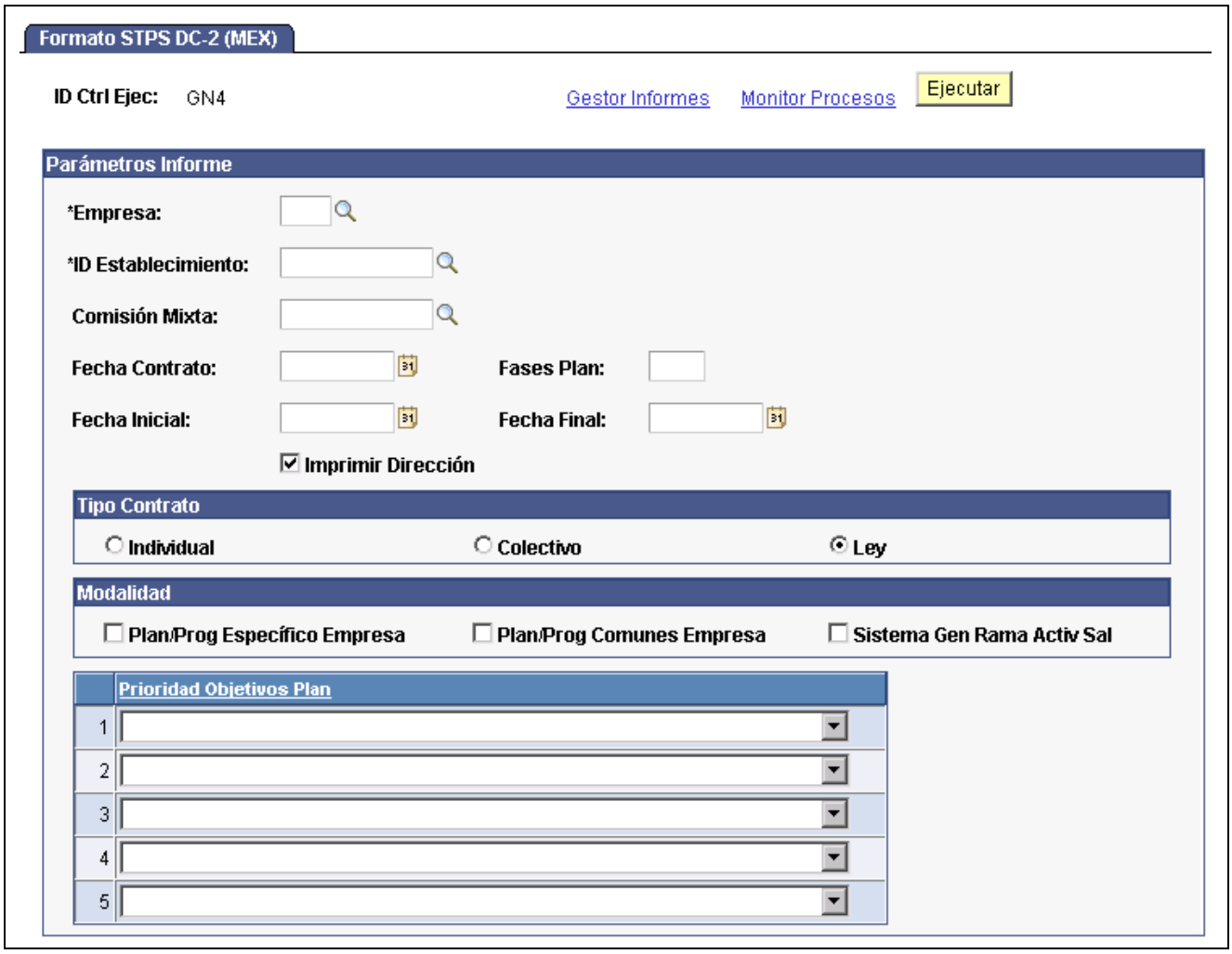


Página formato STPS DC-1 (MEX)

Ejecución de informes DC-2

Acceda a la página Formato STPS DC-2 (MEX).

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



Página formato STPS DC-2 (MEX)

Fecha Contrato Introduzca la fecha en que se ha firmado el contrato colectivo o la fecha de revisión.

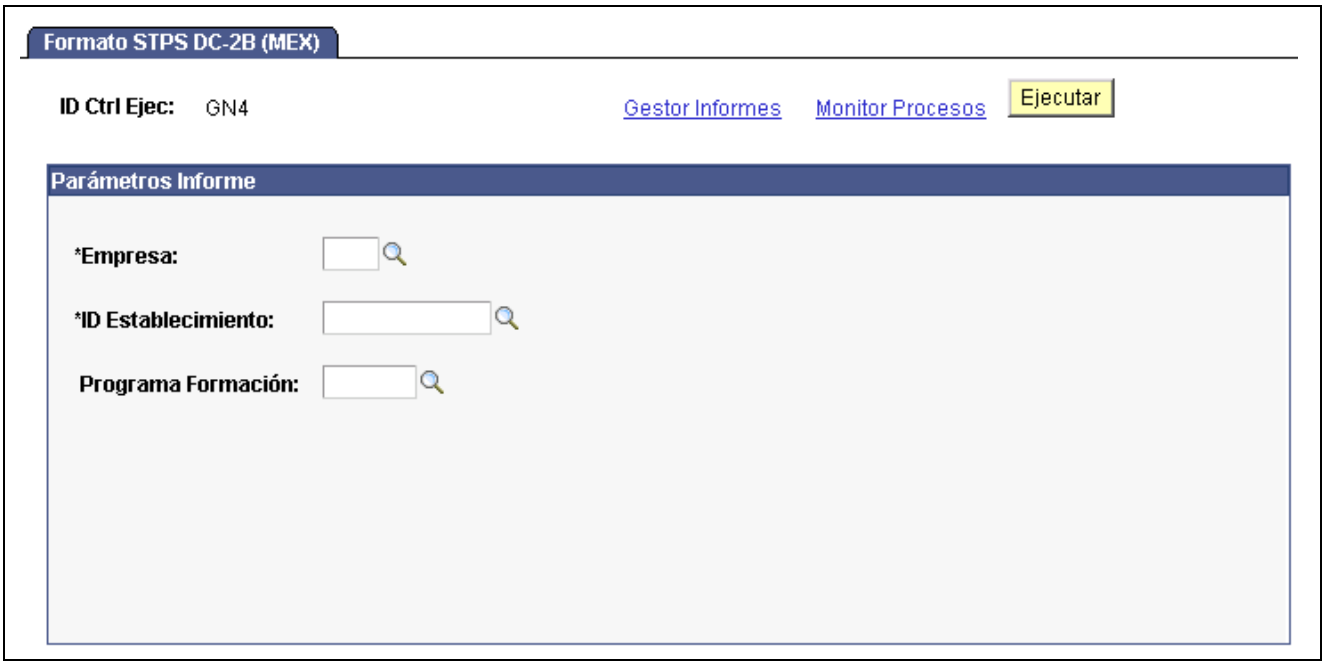
Fases Plan Defina el número de fases en las que va a ejecutar el plan de programas de formación.

Prioridad Objetivos Plan (prioridad de objetivos del plan de formación) Los valores válidos son *Aumentar Productividad, Preparar para Nueva Vacnt /Posn, Prevenir Riesgos Trabajo, Proporcionar Info Nva Tecnol* y *Actz/Perfec Conocim y Compet*.

Ejecución de informes DC-2B

Acceda a la página Formato STPS DC-2B (MEX).

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



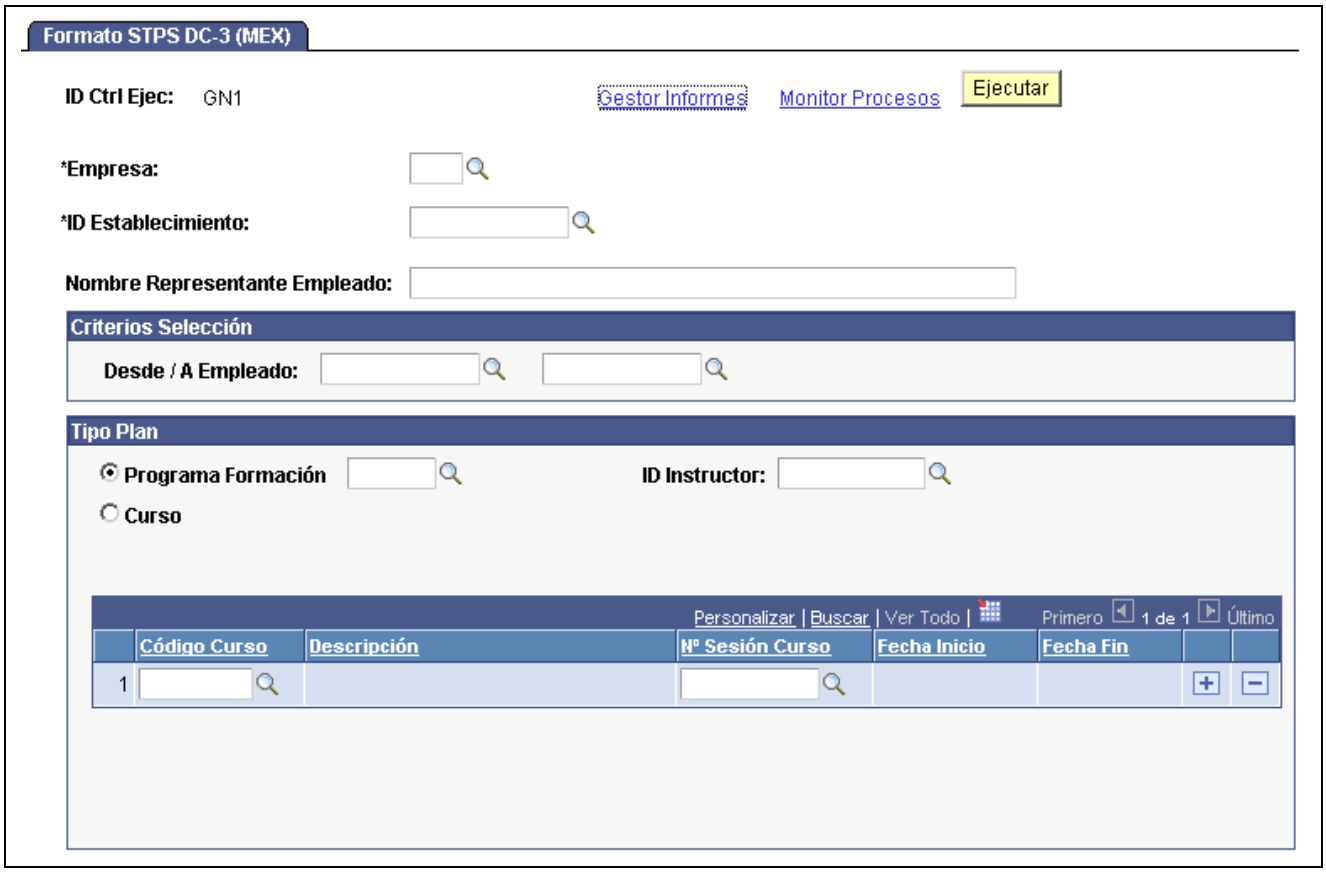
Página Formato STPS DC-2B (MEX)

Programa Formación Seleccione el tipo de programa de formación.

Ejecución de informes DC-3

Acceda a la página Formato STPS DC-3 (MEX).

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



Página Formato STPS DC-3 (MEX)

Nombre Representante Empleado Introduzca el nombre del representante de empleados que forme parte de la comisión mixta.

Desde / A Empleado Introduzca el rango de números de empleado para los que se ofrece la formación o capacitación.

Tipo Plan Seleccione el tipo de plan de formación o capacitación. Puede seleccionar Programa Formación o Curso. Si selecciona Programa Formación, debe introducir el ID Instructor.

Código Curso Seleccione un código de curso. Al lado de este campo aparece la descripción del curso.

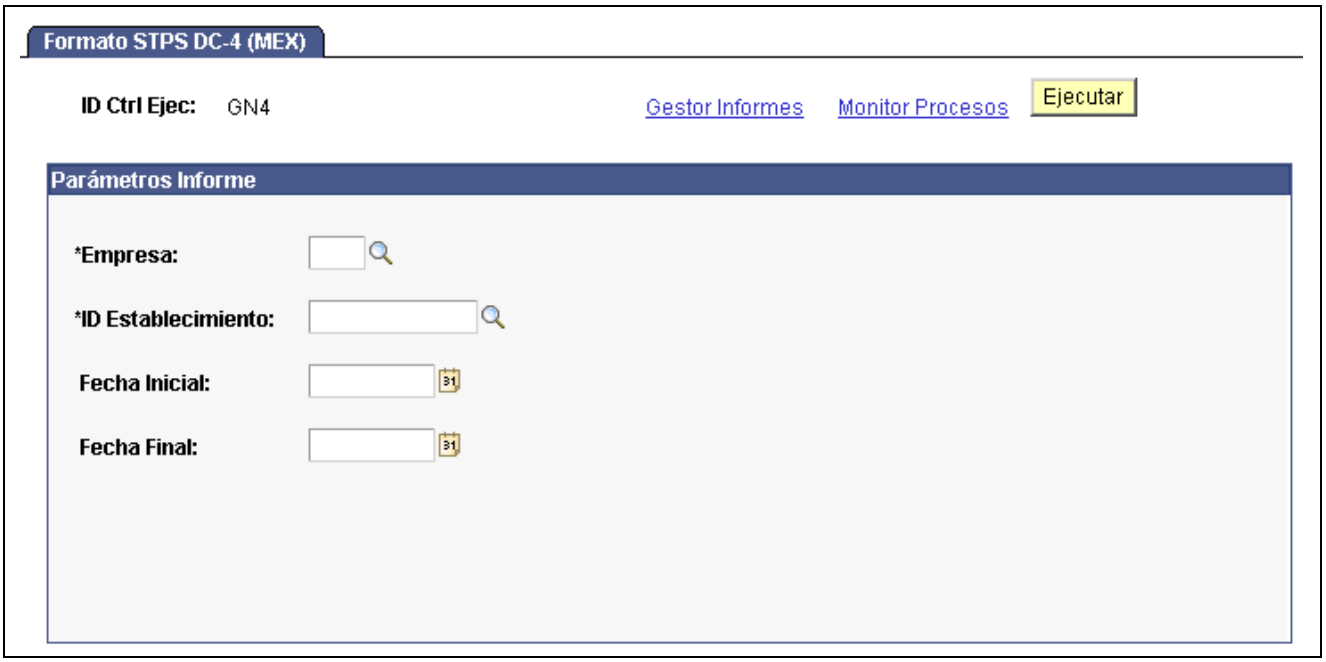
Nº Sesión Curso Seleccione el número de la sesión del curso que se está impartiendo.

Fecha Inicio, Fecha Fin Una vez introducidos el código de curso y el número de sesión, el sistema muestra las fechas de inicio y fin del siguiente curso disponible.

Ejecución de informes DC-4

Acceda a la página Formato STPS DC-4 (MEX).

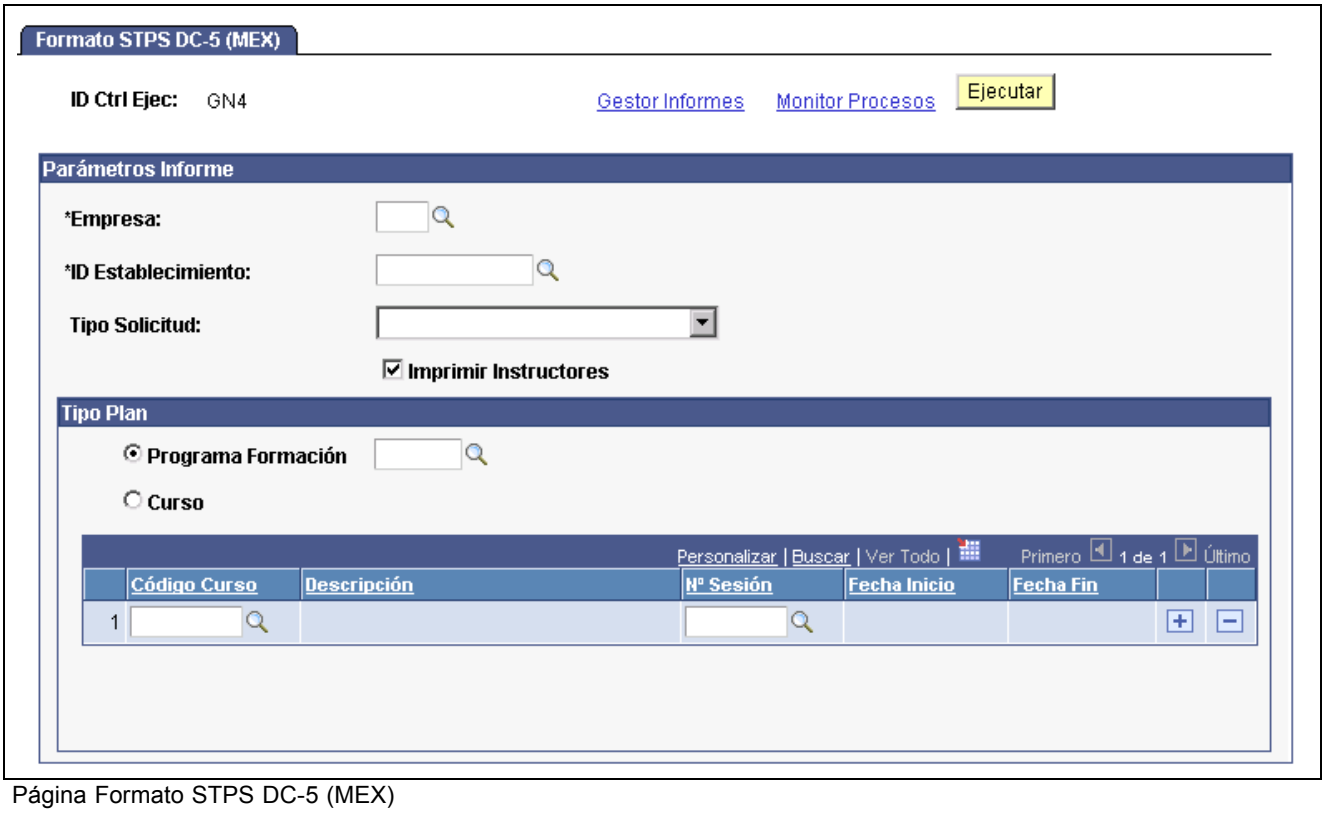
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.



Página Formato STPS DC-4 (MEX)

Ejecución de informes DC-5

Acceda a la página Formato STPS DC-5 (MEX).



Página Formato STPS DC-5 (MEX)

Tipo Solicitud Los valores válidos son *Inicial, Cambio Instructor, Nuevos Programas* y *Actualización Cursos*.

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

Imprimir Instructores Seleccione la casilla para incluir los nombres de los instructores en el informe.

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

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

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

Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.

plantilla de acciones En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.

actividad En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.

En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.

uso de dirección En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.

calendario de ajustes En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.

función administrativa En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.

tipo de admisión En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.

acuerdo En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.

regla de asignación En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.

cuenta alternativa Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.

base de datos de análisis En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos

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

	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 *especialista de cuentas a cobrar*. 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.

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

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 *proceso de gestión detallado*.

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.

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

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 *curso*.

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 *subclasificación*.

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

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

	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 *copiar*, 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 *población* y *división*.
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 *clave de comunicación*.
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 *claves* o *códigos de entrada rápida*) 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

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

en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).

restricción Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.

referencia de contenido Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.

contexto En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.

En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.

En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.

tabla de control Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.

línea de contrato de margen sobre coste Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.

coste más tarificación En PeopleSoft Tarificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.

perfil de costes Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.

fila de costes Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.

venta de mostrador Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.

curso En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.

Consulte también *clase.*

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).

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

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 *drop ship*).

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 *población* y *cohorte*.

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

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 *Gestión de Incentivos de Empresa*. 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

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

	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 paras becas en cada grado académico de ayuda financiera.
sanciones financieras	Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).
ítem de previsión	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
fondo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
brecha	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
tipo de proceso genérico	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
tabla de donaciones	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o *pirámide de donantes* 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 *Global Distribution System* (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.

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

unidad de negocio de GL Abreviatura para la *unidad de negocio de Contabilidad General*. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.

Consulte también *unidad de negocio*.

plantilla de asiento GL Abreviatura para la *plantilla de asiento de Contabilidad General*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.

interfaz con GL Abreviatura para el *proceso de interfaz con Contabilidad General*. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.

restricciones globales En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.

grupo En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).

En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.

respuesta ideal En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.

objeto de incentivos En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.

regla de incentivos En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.

incurrir En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.

iniciativa En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.

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

acceso de consulta En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.

Consulte también *acceso de actualización*.

institución En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.

integración Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.

punto de integración Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.

set de integración Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración ADVANCED_SHIPPING_ORDER contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.

artículo/ítem En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.

En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.

En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.

reestructuración de ítems En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.

itinerario En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran *reservas pendientes*. Las reservas ya pagadas se consideran *reservas confirmadas*.

comunicación conjunta En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha 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.

palabra clave En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.

KPI Abreviatura de *indicador de rendimiento*. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.

KVI Abreviatura de *artículo de valor conocido.* Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.

Arrendador En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.

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

Archivo LDIF Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos *Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)*. 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 *cuotas*) 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.

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

LMS Abreviatura en inglés de *sistema de gestión académica*. 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 *1*) 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 *motor 3C*.

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 *PeopleSoft Entorno Multicanal*. Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción *Servidores MCF* 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.

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

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 *productos sin descuento*. 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 *análisis de necesidad FA*.

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 *objeto de compensación*.

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

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

	están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.
evento de PeopleCode	Consulte *evento*.
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.

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

población En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.

Consulte también *división* y *cohorte*.

registro de portal En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.

tarea anterior Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.

intervalos de precios En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.

componentes de precio En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.

lista de precios Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.

política de precios Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.

condiciones de política de precios Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.

clave de política de precios Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.

número de prioridad En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.

tipo de nombre principal En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.

categoría de proceso En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.

grupo de procesos En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.

definición de proceso Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.

instancia de proceso Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.

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

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 *regalo*).

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.

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

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 lógica 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 *indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado*. 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 *indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido*.

Consulte *indicador de registro de IVA soportado*.

recname El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.

acreditación En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.

datos de referencia En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.

objeto de referencia En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.

transacción de referencia En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

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

	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 *servidor de notificación de eventos en tiempo real* 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.

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

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 *Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler.* El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.

consulta de búsqueda Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.

búsqueda/cotejo En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.

dirección temporal En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.

sección En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.

evento de seguridad En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.

evento venta En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.

genealogía de serie En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.

serie en producción En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.

efecto de servicio En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.

indicador de servicio En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.

sesión En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,

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

	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 *clave de comunicación*.
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.

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

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 *base*). 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.

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

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 *motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios*. 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 *grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios.* 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.

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

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 xlats 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 *congelada*) 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 *acceso de consulta*.

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 *impuesto sobre el valor añadido*. 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 *impuesto sobre el valor añadido*. 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.

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

exoneración de IVA Abreviatura de la exoneración del *impuesto sobre el valor añadido*. 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 *impuesto sobre el valor añadido*. 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 *eXtended Process Integrator*. 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 *impuesto sobre el valor añadido de tipo cero*. 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.

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

Índice

A

Activar Escenario Global, página 107
Actualización Costes Salario, página 53, 56
Actz Coste Previsto y Real, página 193
Ajuste Demanda p/Departamento – Demandas, página 95
Ajuste Demanda p/Departamento – Francia, página 95, 97
Ajuste Demanda p/Departamento - Detalles de Costes, página 95, 98
Aprobado en Escenario Activo, página 107
árboles de departamento, ejemplo 64
avisos xix

C

Calcular Coste Alumnos, página 188
Cálculo de Coste de Alumnos, página 186
Cálculo Informe 2483 (FRA), página 236
Calendario de Formación, página 143
Calificación de Cursos, página 143
Calificaciones Objetivo, página 38
cartas
  administración 146
  ejecución de informe 147
  generación de modelos 146
Cartas de Formación, página 146, 147
catálogo
  costes 47
  definición 33
  descripción general 47
Categoría de Cursos, página 37
categorías y subcategorías
  definición 23
Categorías/Subcategorías, página 24
Certificados Curso Objetivo, página 37
claves gráficas xix
comentarios, envío xx
Competencias Coincidentes, página 19, 22
Congelar Periodo Presupuestos, página 113
Contactos y Equipos, página 13
convenciones tipográficas xviii
Coste Formación p/Cd Puesto, página 53
Coste No Presupuestado, página 195, 196
Coste Presupuestado, página 195
Coste Sesiones de Cursos – Equipos, página 132, 137
Coste Sesiones de Cursos – Gastos, página 132, 138
Coste Sesiones de Cursos – Proveedor, página 132
Coste Sesiones de Cursos - Local, Instructor, página 132, 134
costes
  actualización de reales 193
  cálculo para alumnos 188
  cálculo y mantenimiento para alumnos 185
  comparación de presupuestados con reales 196
  concepto 39
  concepto de catálogo 47
  concepto de costes de alumno 52
  concepto de sesión de curso 47
  concepto de valor por defecto 47
  consulta de componente de formación 98
  definición de alumnos 52
  definición de formación 39
  definición de presupuestos 39
  definición de unidades 44
  definición de valores por defecto 47
  definición para sesiones de curso 131
  formación de empleados 54
  proceso de grupos 56
  registro de costes asociados a gastos 138
  registro de costes asociados al equipo necesario 137
  revisión de costes de sesión de empleados (FRA) 200
  revisión de costes no presupuestados 196
  revisión de formación 194
  revisión y actualización de proveedores 190

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

seguimiento de formación de alumnos 181
Costes de Cursos - Instructor, Gastos, página 48, 50
Costes de Cursos - Proveedor, Local, Equipos, página 48
Costes de Empresa Fción 2483, página 231, 234
costes de formación, *Consulte* costes
Costes de Salario en Formación, página 53, 54
Costes de Salario p/Cd Puesto, página 53
costes de sesión de empleados, revisión (FRA) 200
Costes por Defecto, página 48
Costes según Catálogo - Instructor, Gastos, página 48
Costes según Catálogo - Proveedor, Local, Equipos, página 48
Creación de Escenario Global, página 100, 104
Creación Escenario p/Criterios - Criterios 1, página 100, 101
Creación Escenario p/Criterios - Criterios 2, página 100, 103
Creación Perfil Aplazado, página 67, 71
Criterios de Perfiles, página 67, 68
cursos
clasificación 32
definición 25
definición de equipos y materiales 31
definición de información general 26
descripción general 5
especificación de requisitos 30
especificación del contenido, tipo de alumnado y programa 32
especificación por empleado 82
introducción de detalles de empleado 86
reorganización y consulta 33
Cursos - Catálogo, página 26, 32
Cursos - Compet/Logros Oblig Instr, página 26, 29
Cursos - Descripción, página 26, 32
Cursos - Equipos, página 26, 31
Cursos - Perfil de Curso, página 26
Cursos - Requisitos y Objetivos, página 30
Cursos de Competencias, página 178
cursos de formación, *Consulte* cursos
Cursos Requeridos, página 38
Customer Connection xvi

D

definición
catálogos 33
categorías de curso 23
costes de alumnos 52
costes de formación 39
costes de instructor y local para las sesiones de cursos 134
costes de sesiones de cursos 131
costes y presupuestos de formación 39
cursos 25
equipos y materiales de formación 12
grupos e indicadores del informe 2483 228
instructores de cursos 18
moneda de costes de formación 42
monedas de formación 40
presupuestos 58
ubicaciones e instructores 125
unidades de coste de formación 44
Dem Cursos Procedente Ppto, página 170, 173
demanda
concepto 61
definición 78, 81
definición de perfiles 65
especificación de cursos por empleado 82
introducción de detalles de empleado 83
introducción de detalles de empleado por curso 86
introducción de información general 77
planificación 63
traslado de no aprobadas al siguiente periodo 114
utilización de árboles de departamento 64
utilización de métodos 62
Demanda Cursos Empleados – Criterios Búsqueda Demandas, página 158
Demanda Cursos Empleados – Detalles de Empleado/Curso, página 158
Demanda Cursos Empleados, página 158
Demanda Cursos General – Plantilla de Perfil, página 73, 76

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

Demanda Cursos General - Asistentes a Cursos, página 73, 75
Demanda Cursos General - País, página 73, 77
Demanda Cursos General, página 73
Demanda Cursos p/Departamento - País, página 79
Demanda Cursos p/Departamento, página 79
Demanda Cursos p/Dpto – Criterios de Búsqueda de Demandas, página 154
Demanda Cursos p/Dpto – Detalles de Empleado/Curso, página 154
Demanda Cursos p/Dpto, página 154
Demanda Cursos p/Empleados – Detalles de Demandas p/Empl, página 82, 83
Demanda Cursos p/Empleados – Perfil de Demandas p/Empl, página 82
demanda de formación, *Consulte* demanda
Demanda Empleados p/Curso – Detalles de Demandas p/Curso, página 82, 86
Demandas por Curso, página 82, 85
departamentos
  creación de escenarios 94
  definición del número de empleados 79
  especificación de información de facturación 173
  introducción de información específica de país 97
Descripción de Cursos, página 37
Detalle Coste Plan Fción (FRA), página 117
Detalles Lista de Espera Curso, página 164
Dirección Contacto Proveedor, página 7, 11
Dirección Local Formación, página 121, 127
Distribución Plan Fción, página 117
documentación
  actualizaciones xvi
  impresa xvi
  relacionada xvi
documentación adicional xvi
documentación impresa xvi
documentación relacionada xvi

E

Edición de 2483 (FRA), página 236, 237
elementos comunes xx
Eliminar Escenarios Gbl Inacv, página 113, 115
equipo y materiales
  definición 12
  especificación para sesiones de cursos 128
Equipos de Cursos, página 38
Equipos de Local de Formación, página 121, 130
escenarios
  activación 106
  copia de existentes 104
  desarrollo de planes de formación 95
  eliminación 112
  revisión de ejemplos de sentencias de criterios 102
escenarios globales, creación 100
  Consulte también escenarios
Est Fción Prof Interna, página 204
Estadísticas Empl Inscritos, página 144
Estado de Asistencia a Cursos, página 143
Evaluación Indiv Formación – Comentarios, página 140
Evaluación Indiv Formación – Datos Evaluación, página 140, 142
Evaluación Indiv Formación – Información Curso, página 140
Evaluación Sesiones Cursos, página 140
evaluaciones
  registro de información de alumnos 142

F

formación
  actualización de costes reales 193
  cálculo de costes de alumno 185
  concepto de coste de formación 181
  costes de seguimiento 181
  definición de costes y presupuestos de formación 39
  implantación 2
  integración 2
  mantenimiento de datos 169
  matenimiento de costes de alumnos 185
  procesos de gestión 1
  revisión de costes 194
  revisión de datos de empleados 179
  seguimiento 169
  seguimiento de planes 110
Formación Interna (DEU), página 204, 206

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

Formación, página 170
Formato STPS DC - 2B (MEX), página 240, 242
Formato STPS DC-1 (MEX), página 240, 241
Formato STPS DC-2 (MEX), página 240, 241
Formato STPS DC-3 (MEX), página 240, 243
Formato STPS DC-4 (MEX), página 240, 244
Formato STPS DC-5 (MEX), página 240, 245
Francia, informe 2483 227
Consulte también informes, Francia
Francia, revisión de costes de sesión de empleados 200

G

gastos, seguimiento de formación reembolsable 182
Generación Directa de Perfiles, página 67
glosario 247
Grupo 2483, página 228

H

Historial Formación de Alumnos, página 180

I

Indicador 2483, página 228, 230
información de contacto xx
información de facturación, especificación 173
informe 2483
consulta de resultados 237
definición 228
descripción general 227
ejecución del proceso de cálculo 235, 236
generación 227, 237
introducción de parámetros 231, 234
Informe Formación 2483, página 238
Informe Posiciones Vacantes, página 37
informes
curso y programa de formación 37
ejecución de presupuestos de formación 116
generación de cartas de formación 147
generación de informes de formación 179
generación de inscripción y de lista de espera 168
generación de sesiones de cursos 143
generación para Francia 227
generación para México 240
informes, Francia
concepto del informe 2483 227
consulta de resultados 237
definición 228
ejecución del proceso de cálculo 235, 236
generación 237
generación del informe 2483 227
introducción de parámetros 231, 234
informes, México
generación 240
generación de DC-2B 242
generación de informes DC-1 241
generación de informes DC-2 241
generación de informes DC-3 243
generación de informes DC-4 244
generación de informes DC-5 245
Inscr p/Demanda Cursos Dpto – Suscripciones, página 154, 156
Inscr p/Demanda Cursos Dpto - Detalles Empleado/Curso - Suscripciones 154
Inscr p/Demanda Cursos Empl - Suscripciones, página 158
inscripción
concepto de opciones de alumno 145
consulta de empleados suscritos 163
descripción general 145
inscripción automática de alumnos 166
inscripción basada en la demanda por empleado 157
inscripción de alumnos según demanda por departamentos 153
inscripción manual de alumnos 149
inscripción o inclusión en listas de espera de miembros de grupos 160
inscripción por grupo 159
vista de empleados suscritos o en lista de espera 156
Inscripción Automática Cursos, página 164, 166
Inscripción en Cursos – Inscripciones en Cursos, página 170

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

Inscripción Grupo – Búsqueda por Nombre o ID, página 160
Inscripción Grupo – Detalles Empleado/Curso, página 160
Inscripción Grupo, página 160
Inscripción p/Grupo - Suscripciones, página 160, 163
Inscripción por Grupo - Inscripción Grupo - Comentarios 160
Inscripción Sesiones Cursos, página 149
Inscripciones en Cursos, página 170
instructores
  consulta de logros 23
  consultar horarios 123
  definición 18
  definición de cursos 21
  introducción 19
Instructores - Cualificación, página 19, 21
Instructores - Perfil de Instructor, página 19
instructores de cursos, *Consulte* instructores

L

Lista de Control Equipos, página 144
lista de espera
  concepto 145
  gestión 164
  introducción de alumnos 164
Lista de Espera Cursos, página 168
Lista de Espera de Cursos, página 164
Lista Inscritos Sesión Curso, página 143
Locales de Formación - Aulas, página 13, 16
Locales de Formación - Contactos y Equipos, página 15
Locales de Formación - Dirección, página 13, 14
Locales de Formación - Indicaciones, página 13, 18
Logros Coincidentes, página 19, 23

M

Mantenimiento Costes Alumnos – Equipos, página 187
Mantenimiento Costes Alumnos – Gastos de Empleado, página 187
Mantenimiento Costes Alumnos – Gastos de Sesión, página 187
Mantenimiento Costes Alumnos – Instructor, página 187
Mantenimiento Costes Alumnos – Local de Formación, página 187
Mantenimiento Costes Alumnos – Proveedor, página 187, 190
Mantenimiento Costes Alumnos – Salario, página 186
México
  concepto de requisitos de formación 239
  creación de planes de formación y desarrollo 36
moneda
  concepto 41
  definición 40
  definición de costes de formación 42
  valores por defecto 41
Moneda Base, página 43

N

notas xix

O

Organización de Catálogo, página 33

P

Parámetros 2483 (FRA), página 231
PeopleBooks
  solicitud xvi
PeopleCode, convenciones tipográficas xviii
Perfil de Proveedor, página 7
Perfil de Sesión de Curso, página 121, 123
perfiles
  consulta de resultados de selección 70
  creación de perfiles dinámicos 67
  creación de perfiles estáticos 68
  definición de demanda 65
  proceso de creación de demanda 71
planes de formación y desarrollo
  creación (México) 36
Planif Sesión Curso - Local, página 120
Planif Sesión Curso - Profesor, página 120
Planificador Sesiones Cursos, página 120, 122
Plantillas Calificación Curso, página 143

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

Presupuesto por Departamentos, página 58, 60
presupuestos
asignación a departamentos 60
concepto de proceso de planificación 89
congelación 112
creación de escenarios de departamentos 94
definición 58
definición de periodos 59
desarrollo de escenarios de planes de formación 95
establecimiento de demanda 62
planificación 89
revisión de escenarios 90
principios básicos xv
Programa de Formación, página 180
Programación de Instructores, página 144
Programación Locales Formación, página 143
programas
creación 34
definición 6
descripción general 5
programas de formación interna de Alemania
definición 203
descripción general 203
identificación de etapas de planes de formación 204
seguimiento del progreso de empleados 206
proveedores
definición 6
introducción de costes de sesión de curso 132
introducción de direcciones 9
introducción de información 7
introducción de información (FRA) 8
revisión de costes 190
Proveedores - Dirección, página 7, 9
Proveedores de Cursos, página 38

R

reembolso
definición y seguimiento de gastos de formación 182
proceso 182
Reembolso Gastos Formación, página 182, 184
referencias cruzadas xix
Reprogramación Rápida, página 167
requisitos xv
Requisitos, Objetivos, página 26
Resum Coste Sesn Alumno (FRA), página 201
Resumen Coste Sesiones Empl, página 188
Resumen de Costes, página 195, 196
Resumen de Escenarios Activos - Costes Totales, página 107, 108
Resumen de Escenarios Activos - Demandas, página 107, 109
Resumen de Escenarios Globales - Costes Totales, página 107
Resumen de Escenarios Globales - Demandas, página 107
Resumen de Formación Alumnos, página 170
Resumen de Sesiones de Cursos, página 122, 130
Resumen Escenarios Activos, página 117
Resumen Escenarios Globales, página 117
Resumen Plan de Formación, página 117
resumen, consulta de costes y detalles de demanda 106
Revisión de Plan de Formación - Lista de Cursos, página 110, 111
Revisión de Plan de Formación - Plan de Formación, página 110, 112

S

Selección de Perfiles, página 67, 70
Seleccionar Aula Libre, página 121, 127
Seleccionar Escenario Activo, página 107
Seleccionar Instructor Libre, página 121, 128
sesiones de cursos
actualización de direcciones y detalles de contacto 127
administración 119
asociados a gastos, registro 138
cierre 139
concepto de costes 47
consulta de detalles 130
consulta de equipos disponibles 130
definición 120

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

definición de costes 131
definición de costes de instructor y local 134
definición de gastos varios 130
definición de información general 123
definición de ubicaciones e instructores 125
ejecución de informes 143
especificación de equipo y materiales 128
introducción de costes de proveedor 132
modificación de sesiones de cursos 167
planificación 120, 122
registro de costes asociados al equipo necesario 137
registro de información de alumnos 139
selección de aulas de formación 127
Sesiones de Cursos – Ubicación/Instructor, página 121, 125
Sesiones de Cursos - Equipos, página 121, 128
Sesiones de Cursos - Gastos, página 122, 130
sugerencias, envío xx
Suscripciones - Búsqueda por Nombre o ID, página 160

T

Tabla de Etapas DEU 204
Tabla de Etapas IPE, página 204
Tabla de Planes IPE, página 204, 205
Tabla Equipos y Materiales, página 13
Tabla Periodos Presupuestarios, página 58, 59
Tabla Programas de Formación, página 34
Tabla Tipos Gastos Formación, página 182
Tabla Unidades de Coste, página 44, 45
Tbl Formación sin Cursos, página 36
Teléfono Contacto Proveedor, página 10
términos 247
Trasladar Demandas No Aprob, página 113, 114

U

unidad de negocio, especificación de información de facturación 173

V

Vista Departamentos, página 110

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

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