
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles

Diciembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles
SKU HRMS9HMP-B 1206ESP
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

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

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

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

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

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

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

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

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

Divulgación de código abierto

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

Apache Software Foundation

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

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

OpenSSL

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

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

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

Loki Library

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

Helma Project

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

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

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

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

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

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

ICU

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

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

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

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

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

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

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

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

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

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

Contenido

Prefacio General

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

Prefacio

Prefacio de PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles.....	.xxi
Productos de PeopleSoft.....	.xxi
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS.....	.xxi
Estructura del PeopleBook.....	.xxi

Capítulo 1

Introducción a Gestión de Perfiles.....	1
Descripción general de Gestión de Perfiles.....	1
Procesos de Gestión de Perfiles.....	4
Integraciones de Gestión de Perfiles.....	5
Implantación de Gestión de Perfiles.....	6

Capítulo 2

Definición del Catálogo de Contenidos.....	9
Catálogo de contenidos.....	9
Definición del catálogo de contenidos.....	12

Definición de tipos de contenido.....	16
Propiedades de tipo de contenido.....	16
Tipos de contenido con formato libre.....	16
Páginas utilizadas para definir tipos de contenido.....	18
Definición de las propiedades del tipo de contenido.....	18
Definición de las reglas de relación de los tipos de contenido.....	21
Definición de criterios de contenido.....	23
Páginas utilizadas para definir criterios de contenido.....	23
Definición de los criterios de contenido.....	23
Definición de descripciones de nivel de competencia.....	25
Definición de las relaciones de los criterios de contenido.....	25
Introducción de criterios de contenidos en grupos.....	26
Definición de grupos de contenido.....	27
Páginas utilizadas para definir grupos de contenido y miembros de grupos de contenido.....	28
Definición de grupos de contenido.....	28
Definición de miembros de grupo de contenido.....	29
Definición de modelos de calificación.....	30
Concepto de modelo de calificación.....	30
Páginas utilizadas para definir modelos de calificación.....	31
Definición de modelos de calificación.....	31
Introducción de explicaciones de calificaciones de revisión.....	34

Capítulo 3

Definición de Gestión de Perfiles.....	37
Concepto de Gestión de Perfiles.....	37
Definición de Gestión de Perfiles.....	40
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	42
Configuración de Gestión de Perfiles.....	42
Páginas utilizadas para configurar Gestión de Perfiles.....	42
Configuración de la instalación de Gestión de Perfiles.....	42
Definición de información sobre estudios.....	44
Información sobre estudios.....	44
Páginas utilizadas para definir información sobre centros docentes.....	45
Seguimiento de centros docentes.....	45
Definición de calificadores de instancia.....	46
Concepto de calificadores de instancia.....	46
Definición de la integración de los calificadores de instancia.....	50
Páginas utilizadas para definir calificadores de instancia.....	50
Definición de calificadores de instancia.....	50

Definición de opciones de identidad y de asociación de perfiles.....52

 Elementos comunes utilizados en este apartado.....53

 Páginas utilizadas para definir opciones de identidad de perfiles y opciones de asociación de perfil.....54

 Definición de opciones de identidad de perfiles.....54

 Activación de las asociaciones de perfil.....56

Definición de tipos de perfiles.....57

 Páginas utilizadas para definir Tipos de Perfiles.....57

 Definición de atributos de tipos de perfiles.....59

 Definición de las opciones de identidad del tipo de perfil.....60

 Definición del contenido del tipo de perfil.....61

 Selección de tipos de contenido.....63

 Definición de secciones de contenido.....64

 Definición de asociaciones de tipos de perfiles.....69

Creación de tipos de grupos de perfiles y grupos de perfiles.....70

 Páginas utilizadas para crear tipos de grupos de perfiles y grupos de perfiles.....70

 Creación de tipos de grupos de perfiles.....70

 Creación de grupos de perfiles.....71

Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher.....72

 Definición de informes y plantillas de XML Publisher.....72

 Requisitos.....73

 Páginas utilizadas para consultar y modificar informes y plantillas de XML Publisher.....74

 Consulta de las plantillas de informe suministradas.....74

 Modificación de una plantilla existente.....75

Capítulo 4

Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles.....77

Búsqueda y comparación de perfiles.....77

Definición de búsquedas.....81

 Página utilizada para definir tipos de búsqueda.....81

 Definición de tipos de búsqueda.....81

Generación de índices de búsqueda.....82

 Concepto de índices de búsqueda.....82

 Mantenimiento del índice Verity.....86

 Requisitos.....88

 Páginas utilizadas para generar los índices de búsqueda.....88

 Ejecución del proceso Creación de Lista de Gerentes.....88

 Ejecución del proceso de Índices de Búsqueda de Perfil.....90

Capítulo 5

Gestión de Perfiles.....91

Concepto de Gestión de Perfiles.....91

Requisitos.....92

Mantenimiento de perfiles.....92

 Perfiles y tipos de perfiles.....93

 Concepto de copia, importación y distribución de perfiles.....96

 Requisitos.....98

 Elementos comunes utilizados en este apartado.....98

 Páginas utilizadas para mantener perfiles.....99

 Creación y actualización de perfiles personales.....102

 Creación y actualización de perfiles no personales.....105

 Inclusión, actualización y consulta de datos de criterios de perfil.....109

 Introducción de criterios de perfil relacionados.....110

 Consulta de las filas de criterio del perfil.....111

 Sincronización de perfiles personales con planes de carrera.....111

 Selección de perfiles para importación o distribución.....112

 Consulta de orígenes y destinos de distribución.....114

 Envío de los cambios efectuados a los perfiles personales.....115

 Envío de los cambios efectuados a los perfiles no personales.....116

 Revisión de Excepciones de Distribución.....117

 Consulta de los detalles de la excepción de la distribución.....118

Aprobación de cambios efectuados en los perfiles.....119

 Proceso de aprobación de perfiles.....119

 Páginas utilizadas para aprobar perfiles.....120

 Consulta de transacciones de aprobación de perfiles.....120

 Consulta, aprobación y denegación de cambios en los perfiles.....122

Búsqueda y comparación de perfiles.....123

 Búsqueda y comparación de perfiles.....123

 Puntuaciones de la búsqueda y comparación de los perfiles.....127

 Páginas utilizadas para buscar y comparar perfiles.....136

 Selección de un perfil origen.....138

 Definición de criterios de búsqueda.....140

 Consulta de resultados de búsqueda.....142

 Selección de perfiles para comparar.....144

 Consulta de los resultados de la comparación.....145

Gestión de listas de interés.....145

 Concepto de listas de interés.....146

 Elementos comunes utilizados en este apartado.....146

 Páginas utilizadas para gestionar listas de interés.....146

Gestión de listas de interés de los empleados.....	147
Consulta de listas de interés por perfiles.....	147
Seguimiento de formación.....	148
Cómo hacer un seguimiento de la formación del empleado.....	148
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de la formación de los empleados.....	148
Seguimiento de formación de empleado.....	148

Capítulo 6

Cotejo de Competencias con Roles.....	151
Concepto de comparaciones de perfil.....	151
Concepto de cotejo de roles.....	153
Otorgamiento de puntos y niveles de importancia.....	153
Evaluaciones múltiples.....	155
Definición de tipos de evaluación por adecuación.....	157
Página utilizada para definir tipos de evaluación por adecuación.....	157
Definición de tipos de evaluación por adecuación.....	157
Cotejo de empleados con roles.....	158
Requisitos.....	159
Páginas utilizadas para cotejar empleados con roles.....	159
Especificación de un rol y análisis de adecuaciones de agrupaciones.....	160
Análisis de adecuaciones de competencias.....	161
Consulta de detalles de adecuación de competencias.....	162
Análisis de adecuaciones de logros.....	163
Consulta de un análisis de deficiencias del empleado y el rol.....	164
Cotejo de roles con empleados.....	165
Requisitos.....	165
Páginas utilizadas para cotejar empleados con roles.....	166
Especificación de un empleado y análisis de adecuaciones de agrupaciones.....	166
Análisis de adecuaciones de competencias.....	167
Consulta de detalles de adecuación de competencias.....	168
Análisis de logros.....	169
Consulta de un análisis de deficiencias del rol y el empleado.....	170
Cotejo de equipos con proyectos.....	170
Requisitos.....	170
Páginas utilizadas para cotejar equipos con proyectos.....	171
Definición de equipos de empleados.....	171
Análisis de adecuaciones de competencias de equipo.....	172
Análisis de adecuación de logros de equipo.....	173

Capítulo 7

Ejecución de los Informes de Catálogo de Contenidos y de Perfiles.....175
 Generación de informes relativos a los criterios del catálogo de contenido.....175
 Página utilizada para ejecutar el informe Listado Catálogo de Contenido.....175
 Ejecución del informe Listado Catálogo de Contenido.....176
 Revisión de categorías de competencias.....176
 Ejecución de informes de perfil.....177
 Páginas utilizadas para ejecutar los informes de los perfiles.....178
 Ejecución del Informe de Perfil Personal.....180
 Ejecución del Informe Perfiles No Personales.....181

Capítulo 8

Gestión de Cualificaciones Nacionales Profesionales (GBR).....183
 Concepto de NVQ.....183
 Definición de la información de NVQ.....185
 Concepto de NVQ.....185
 Páginas utilizadas para definir los organismos de concesión de NVQ.....186
 Asignación de organismos de concesión a las NVQ.....186
 Seguimiento de las NVQ de los empleados.....187
 Revisión de resúmenes de NVQ.....187
 Páginas utilizadas para revisar la información de NVQ.....188
 Revisión de las NVQ de un empleado.....188
 Revisión de los empleados asociados a una NVQ.....188
 Ejecución de informes NVQ.....189
 Páginas utilizadas para ejecutar informes NVQ.....190
 Ejecución del proceso NVQs - Plan Revisión.....190

Apéndice A

Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil.....193
 Concepto de propiedades.....193
 Propiedades de los tipos de contenido.....193
 Propiedades de los tipos de perfil.....197

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....203

Índice229

Presentación del PeopleBook

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

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

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

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

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

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

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

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

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

Principios básicos de las aplicaciones

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

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

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

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

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

Obtención de actualizaciones de la documentación

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

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

Consulte también

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

Descarga y solicitud de la documentación impresa

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

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

Descarga de archivos PDF

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

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

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

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

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

Recursos adicionales

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

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

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

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

Convenciones tipográficas

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

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

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

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

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

Nota: Ejemplo de nota.

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

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

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

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

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

Identificadores de país, región y sector

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

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

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

Identificadores de país

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

Identificadores de región

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

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

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

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

Códigos de moneda

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

Comentarios y sugerencias

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

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

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia

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

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

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

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

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

Prefacio de PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Perfiles

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

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

Nota: este PeopleBook describe únicamente los elementos de página que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento de página 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.

Productos de PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise HRMS - Gestión de Perfiles

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS

La guía de documentación *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* recoge más información esencial relativa a la instalación y diseño del sistema.

Consulte también

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

Estructura del PeopleBook

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

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

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

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

Capítulos	Descripción
<p>Prefacio</p>	<p>Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
<p>Pasos preliminares</p>	<p>En este capítulo aparecen las directrices para la implantación de los productos. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Las integraciones entre este y otros productos. • El modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.
<p>Navegación</p>	<p>(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.</p>
<p>Concepto</p>	<p>(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.</p>

Capítulos	Descripción
Configuración e implantación	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos constituyen una ayuda para la configuración e implantación del producto. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo de configurar esa función, y no necesariamente a la forma de utilizarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente al proceso de gestión para saber cómo se utiliza.</p> <p>Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>
Proceso de gestión	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que hacen referencia a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo en que opera esa función, y no necesariamente a la forma de configurarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente a la configuración e implantación de la función.</p> <p>Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>
Apéndices	<p>(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Éstos contienen información que se considera adicional respecto a la documentación principal.</p>
Apéndice del workflow que se suministra	<p>(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones incluyen workflows.</p>
Apéndice de informes	<p>(Optativo) Contiene una lista abreviada de todos los informes del producto. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.</p>

CAPÍTULO 1

Introducción a Gestión de Perfiles

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

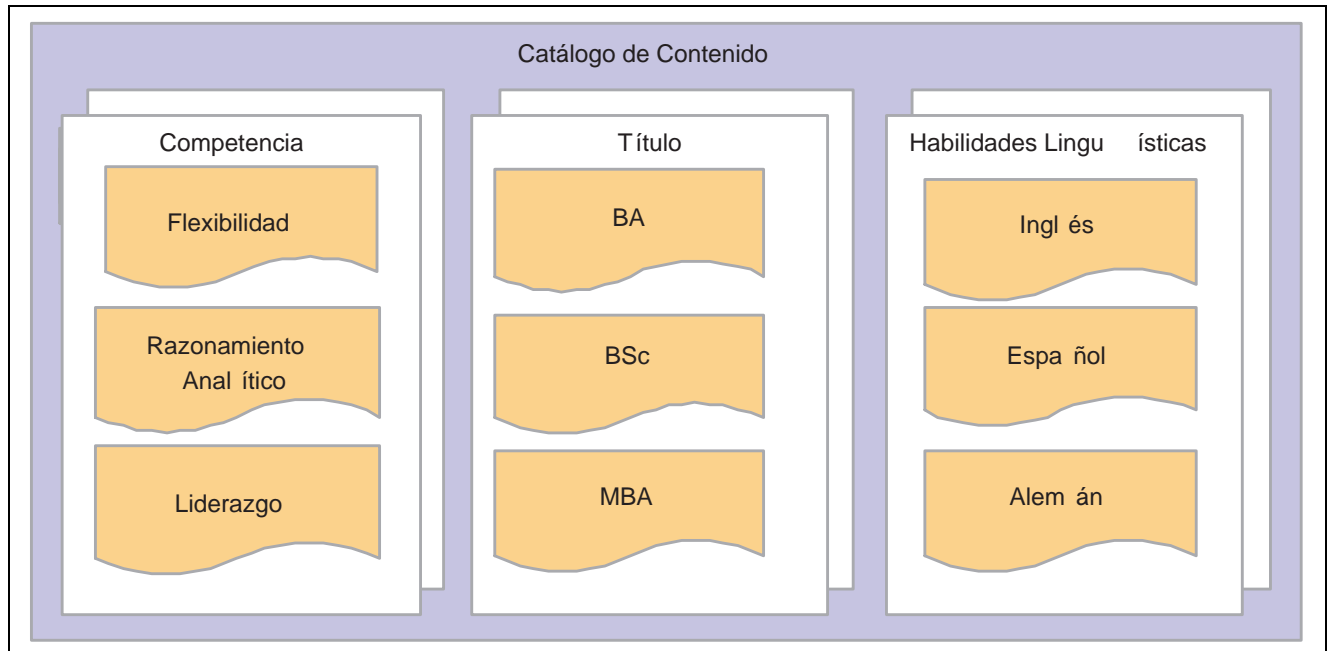
- Descripción general de Gestión de Perfiles.
- Procesos de Gestión de Perfiles.
- Integraciones de Gestión de Perfiles.
- Implantación de Gestión de Perfiles.

Descripción general de Gestión de Perfiles

La utilización de los perfiles es muy habitual entre las organizaciones a la hora de describir los atributos de los puestos o los individuos. Normalmente, los perfiles resumen las competencias, cualificaciones y habilidades de un puesto o una persona. Los perfiles resultan útiles para realizar un seguimiento de las habilidades de los empleados, sus competencias y sus logros, para identificar las necesidades de formación durante la planificación de carreras, para la gestión del rendimiento y, durante el proceso de selección, para identificar los requisitos del puesto y los solicitantes apropiados. El proceso de Gestión de Perfiles ofrece un marco para el desarrollo y la gestión de los perfiles que cumplan con los requisitos de la organización o del sector. La función de comparación y de búsqueda de perfiles permite la realización de búsquedas de perfiles que se ajusten a los criterios definidos por el usuario y la comparación de perfiles de modo sencillo.

Catálogo de contenidos

Las competencias, los logros y otros datos que añaden los administradores, los gerentes y los empleados a sus perfiles proceden del catálogo de contenidos, tal y como ilustra el siguiente diagrama:



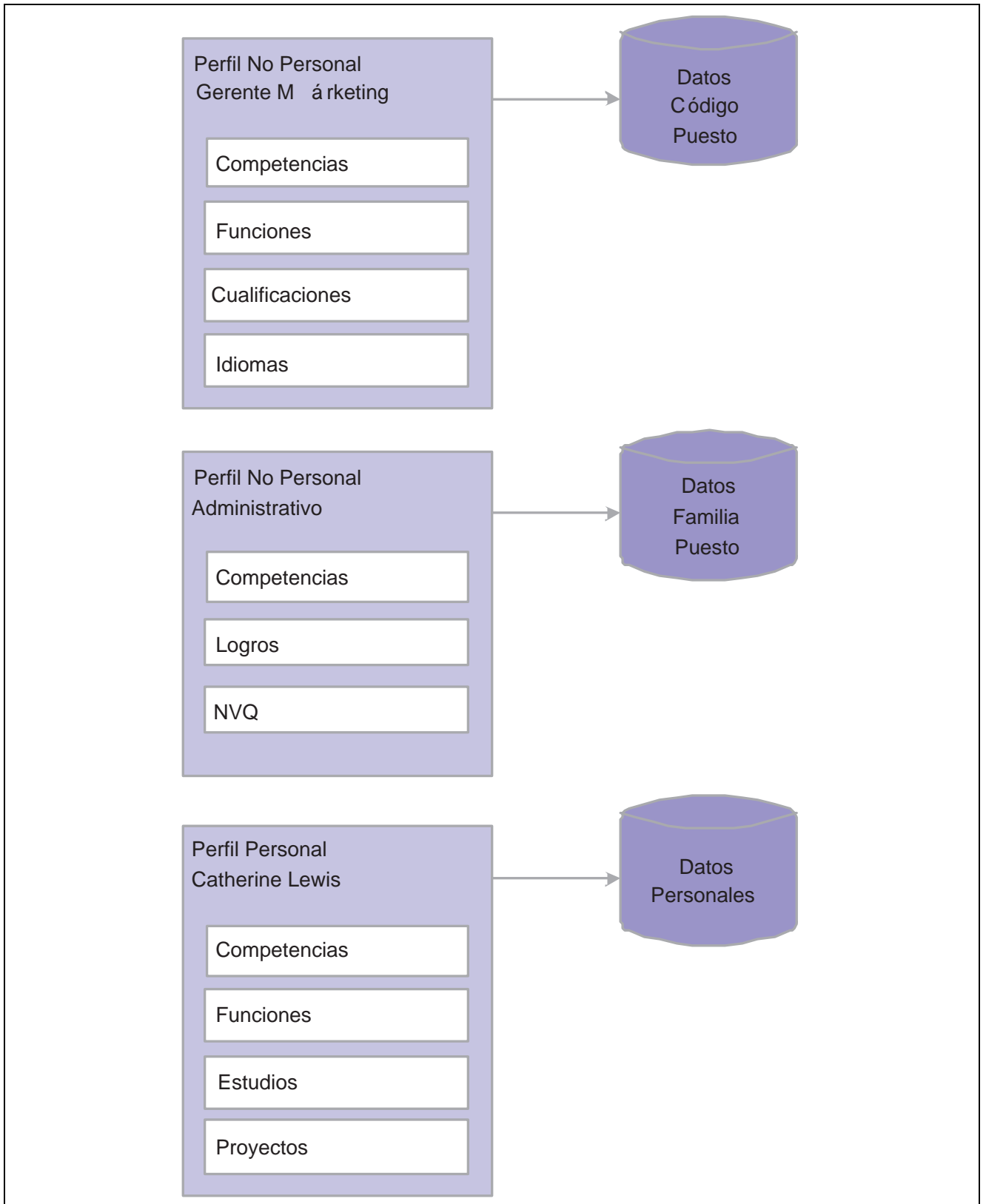
Catálogo de contenidos

La información del catálogo de contenidos se organiza en función del tipo de contenido. Para los tipos de contenido más comunes, como las competencias, habilidades lingüísticas, títulos, licencias y certificados se incluye un conjunto de tipos de contenido. Los administradores del perfil añaden criterios a los tipos de contenido suministrados.

No obstante, no hay que limitarse a los tipos de contenido suministrados. El catálogo de contenidos se puede ampliar a través de la definición de tipos de contenido adicionales y la carga criterios para los nuevos tipos de contenido. Esto permite a las organizaciones la configuración del catálogo de contenidos de acuerdo con sus necesidades específicas y la utilización de esta información en los perfiles.

Perfiles personales y no personales

Así como se define el catálogo de contenidos para incluir los atributos de los que se desea hacer un seguimiento, también es posible definir un conjunto de perfiles que se ajusten a los requisitos de la organización. El siguiente diagrama ilustra cómo Gestión de Perfiles permite la configuración del contenido de los perfiles y vincula los perfiles con cualquier otro objeto del sistema:



Perfiles

Para crear unos tipos de perfiles que definan la estructura de los perfiles de la organización, se utilizan los tipos de contenido del catálogo de contenidos. El tipo de perfil define los tipos y las propiedades de los contenidos que aparecen en el perfil y el proceso de aprobaciones asociado a dicho contenido. El tipo de perfil define asimismo si el perfil está vinculado al ID de una persona para crear perfiles personales, o vinculado a una entidad de gestión, como códigos de puestos o posiciones, para crear perfiles no personales.

Se pueden definir tantos tipos de perfil como sean necesarios para las necesidades empresariales. Se suministran cuatro tipos de perfil como datos de sistema. Utilice los tipos de perfil CLUSTER, ROLE y JOB para la creación de perfiles no personales y el tipo de perfil PERSON para la creación de perfiles que describan a los empleados.

Gestión de Perfiles ofrece una serie de funciones de distribución e importación destinadas a reducir la administración del contenido de los perfiles. Los administradores de perfiles pueden definir contenidos de perfil comunes una vez para luego reutilizarlos en perfiles relacionados. El beneficio adicional de la distribución radica en que los cambios en el perfil origen activan actualizaciones automáticas en los perfiles destino con el contenido distribuido.

El proceso de aprobaciones es un elemento optativo de gestión de perfiles. En caso necesario, el proceso de aprobación puede configurarse a través del marco estándar de aprobaciones de HRMS y utilizarse para controlar los cambios realizados en determinadas secciones de perfiles personales y no personales. PeopleSoft ofrece procesos de aprobaciones para estos escenarios, pero es posible modificar o crear definiciones nuevas en función de las necesidades de cada organización:

- Los cambios realizados por los empleados en sus perfiles personales (a través de PeopleSoft Enterprise eDesarrollo) se envían a su gerente para su aprobación.
- Los cambios realizados por los gerentes en los perfiles no personales (a través de eDesarrollo) se envían al administrador de perfiles para su aprobación.

Búsqueda y comparación de perfiles

La función de Búsqueda y Comparación de Perfiles de Gestión de Perfiles ofrece la posibilidad de generar búsquedas apropiadas al catálogo de contenidos y los perfiles de la organización. A continuación se muestran unos ejemplos de los tipos de búsqueda que se pueden realizar:

- Búsqueda de perfiles de puesto que se ajusten al perfil de un empleado.
- Búsqueda de un empleado que se ajuste al perfil de una vacante.
- Selección de un perfil de puesto y búsqueda de perfiles de puesto similares.

Las búsquedas están vinculadas a roles, lo que permite la creación de conjuntos de búsquedas adecuadas para los empleados, gerentes y administradores.

La función de Búsqueda y Comparación de Perfiles utiliza el motor de búsqueda Verity para realizar una búsqueda de datos de perfiles de acuerdo con los criterios de búsqueda, que devuelve una lista de perfiles coincidentes clasificados en función del grado de adecuación a dichos criterios.

La función de comparación proporciona una comparación en línea de un perfil origen dado con uno o varios perfiles destino. Los contenidos del perfil origen y de los perfiles destino se muestran en columnas adyacentes, lo que permite al administrador detectar las diferencias existentes entre los perfiles.

Procesos de Gestión de Perfiles

Gestión de Perfiles de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos incluye los siguientes procesos de gestión:

- Gestión de perfiles personales y no personales.

Los administradores crean perfiles basados en los tipos de perfiles disponibles y seleccionan criterios del catálogo de contenidos. Crean y mantienen los perfiles personales y no personales de los empleados para entidades como código de puesto, posición o rol.

- Gestión de listas de interés.

Una lista de interés es un conjunto de perfiles no personales asociado a un empleado. Ofrece a los empleados una forma de identificar los perfiles de su interés. Los administradores de perfiles pueden añadir y eliminar perfiles de las listas de interés de los empleados.

- Aprobaciones de la gestión de perfiles.

A través de la Gestión de Aprobaciones, los administradores pueden consultar los cambios realizados en los perfiles que les hayan sido enviados mediante el motor de workflow de aprobaciones y aprobar o rechazar dichos cambios. También pueden consultar información relativa a la aprobación de los cambios previamente aprobados o rechazados.

- Búsqueda y comparación de perfiles.

Los administradores tienen acceso a un conjunto de búsquedas configuradas para su rol. Según el tipo de búsqueda, los administradores utilizan las búsquedas para identificar perfiles destino que encajen con un perfil origen o unos criterios de búsqueda que introducen manualmente. Los resultados de la búsqueda identifican las mejores coincidencias según una puntuación de los perfiles calculada por el motor de búsqueda. Para comparar los perfiles seleccionados, los administradores pueden comparar los perfiles indicados en los resultados de la búsqueda o bien utilizar la Comparación de Perfiles.

- Cotejo de competencias y logros con roles.

Las opciones de cotejo con roles permiten a los administradores de perfiles comparar las competencias y logros de una persona con los requeridos para un rol o comparar las competencias y logros de un equipo con los requeridos para un rol.

- Gestión de formación profesional (NVQs) (GBR).

Gestión de Perfiles ofrece tipos de contenido y tipos de perfiles para el seguimiento y la elaboración de informes de los empleados inscritos en NVQ.

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

Integraciones de Gestión de Perfiles

Gestión de Perfiles está integrado con otros procesos de gestión de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, entre los que se incluyen los siguientes:

- Planificación de Carreras y Sucesiones.
- Formación.
- Administración de Personal.

Incluye un proceso para añadir instancias de empleo para los empleados del gobierno federal de EE UU y para el proceso de los rangos militares.

- Gestión del sector público de Francia.

También se integra con otras aplicaciones de PeopleSoft Enterprise HRMS, entre las que se incluyen las siguientes:

- eDesarrollo

eDesarrollo ofrece al empleado y al gerente opciones de autoservicio que complementan la funcionalidad del administrador en Gestión de Perfiles.

- eRendimiento
- Gestor de Talentos
- Acceso de Candidatos
- Autoservicio de Campus

Gestión de Perfiles también está integrado con:

- PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, Finanzas, CRM y Gestión de Rendimiento.
- Aplicaciones de otros proveedores.

Gestión de Perfiles se puede integrar con otros proveedores de contenido para cargar contenido de competencias en el catálogo de contenidos.

Los aspectos relacionados con la integración se tratan en el capítulo dedicado a la implantación de este PeopleBook.

Implantación de Gestión de Perfiles

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.

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

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

Componente	Interfaz de componente	Referencias
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_COMP	Consulte Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_CRITERIA	Consulte Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_ELEMENT	Consulte Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_GOAL	Consulte Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_HON	Consulte Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_LIC	Consulte Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9.

Componente	Interfaz de componente	Referencias
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_RESP	Consulte <u>Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,”</u> página 9.
JPM_CAT_ITEMS	CI_JPM_CAT_ITEMS_SUBCOMP	Consulte <u>Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,”</u> página 9.
JPM_NON_PERS_PROFL	HJPM_JPM_NON_PERS_PROFL_SRV	Consulte <u>Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,”</u> página 91.
JPM_PERSON_PROFILE	HJPM_JPM_PERSON_PROFILE_SRV	Consulte <u>Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,”</u> página 91.

Otras fuentes de información

En la fase de planificación de la implantación, la organización puede aprovechar todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, como manuales de instalación, modelos de datos y mapas de procesos de gestión.

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”

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

CAPÍTULO 2

Definición del Catálogo de Contenidos

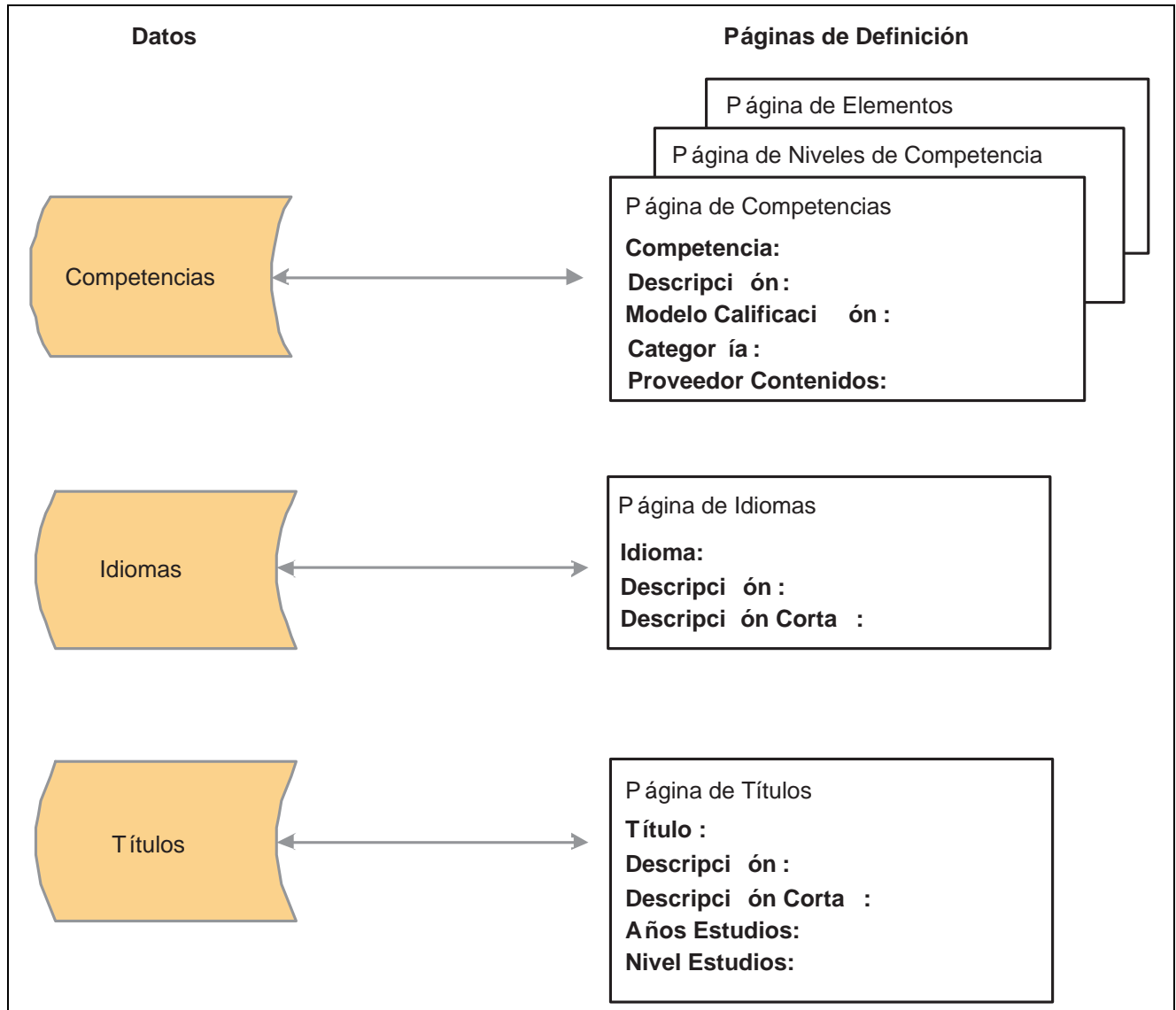
En este capítulo se ofrece una descripción general del catálogo de contenidos así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de tipos de contenido.
- Definición de criterios de contenido.
- Definición de grupos de contenido.
- Definición de modelos de calificación.

Catálogo de contenidos

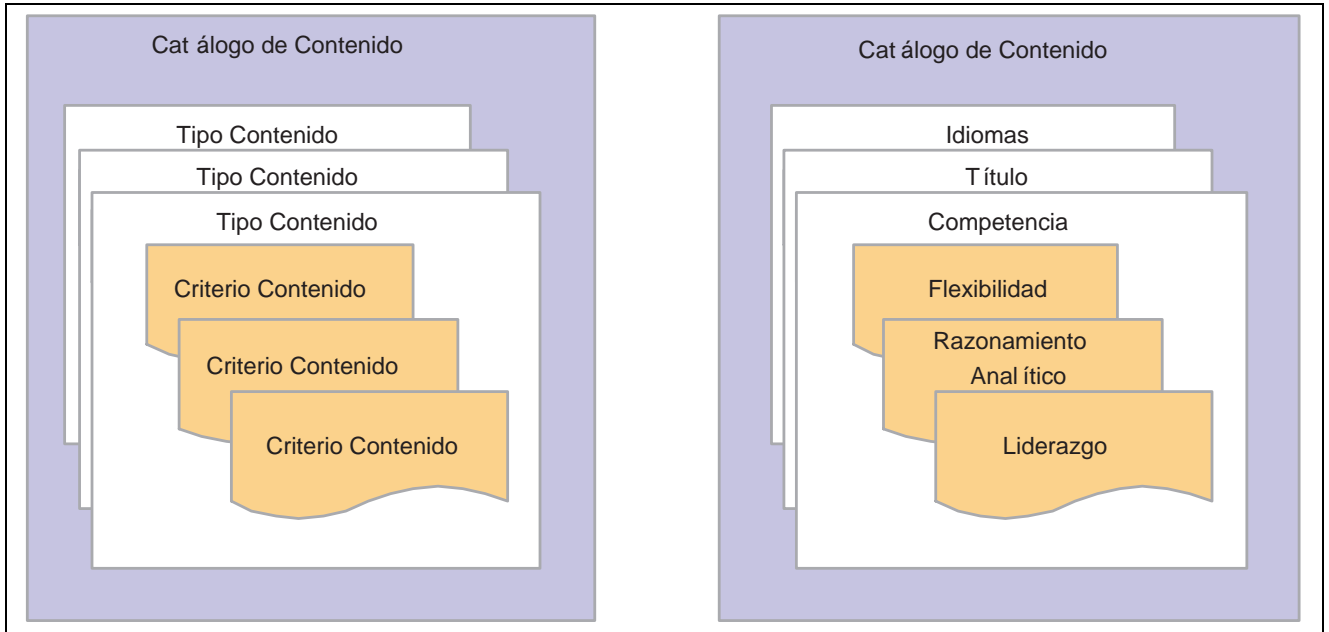
El catálogo de contenidos es un repositorio de los datos que se pueden asociar con los perfiles personales y no personales y es utilizado por otras aplicaciones como PeopleSoft Enterprise eDesarrollo, Gestor de Talentos, Acceso de Candidatos y Formación Empresarial.

En versiones anteriores de PeopleSoft Enterprise HRMS, la información requerida para los perfiles personales y de puestos se configuraba en páginas distintas, tal y como se muestra en el siguiente diagrama:



Estructura de versiones anteriores de HRMS

En PeopleSoft Enterprise 9.0, el catálogo de contenidos sustituye a estas tablas y páginas y ofrece una estructura genérica para la configuración de distintos tipos de información:



Estructura del catálogo de contenidos

Con el catálogo de contenidos se definen los distintos tipo de información (competencias, títulos, idiomas, etc.) como *tipos de contenido* y a continuación se configuran los datos para cada tipo de contenido como *criterios de contenido*. Por ejemplo, dentro del tipo de contenido DEG (Títulos), un título de licenciatura (BA) es un criterio de contenido.

La estructura del catálogo de contenidos permite ampliar de una forma sencilla los tipos de contenido disponibles para añadirlos a los perfiles de la organización.

Datos de sistema del catálogo de contenidos

PeopleSoft suministra el catálogo de contenidos con una serie de tipos de contenido ya introducidos. Es posible añadir tipos de contenido y criterios de contenido al catálogo de contenidos para satisfacer los requisitos de la organización.

Nota: PeopleSoft suministra criterios de contenido sólo como datos de ejemplo.

Los tipos de contenido que se incluyen a continuación son suministrados como datos de sistema:

Tipo de contenido	Descripción
AREA STUDY	Áreas Estudio
COMPETENCY	Competencias
DEG	Títulos
EDLVLACHV	Estudios Primarios
EG SPCL PROJ	Proyectos Especiales E&G
ELEMENT	Elementos Competencia
GOAL	Objetivos

Tipo de contenido	Descripción
HON	Distinciones y Premios
INITIATIVE	Iniciativas
LIC	Licencias y Certificados
LNG	Habilidades Lingüísticas
MEM	Asociaciones
MISSION	Enunciados Misión
NVQ	NVQs
NVQ UNIT	Unidades NVQ
RANK	Rango Militar
RESP	Responsabilidades
SPECL PROJ	Proyectos Especiales
SUB COMP	Subcompetencias
SUCCESS	Success Criteria
TST	Pruebas/Exámenes

Nota: el tipo de contenido RANK permite a los clientes militares registrar su rango en los perfiles. Con el Gestor de Eventos HCM es posible integrar Gestión de Perfiles con datos del puesto de modo que al actualizar el rango de una persona en Datos de Puesto, se actualice automáticamente el perfil.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de información de planes salariales.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Utilización de la Gestión de Eventos HCM”.

Definición del catálogo de contenidos

Para configurar el catálogo de contenidos es necesario definir lo siguiente:

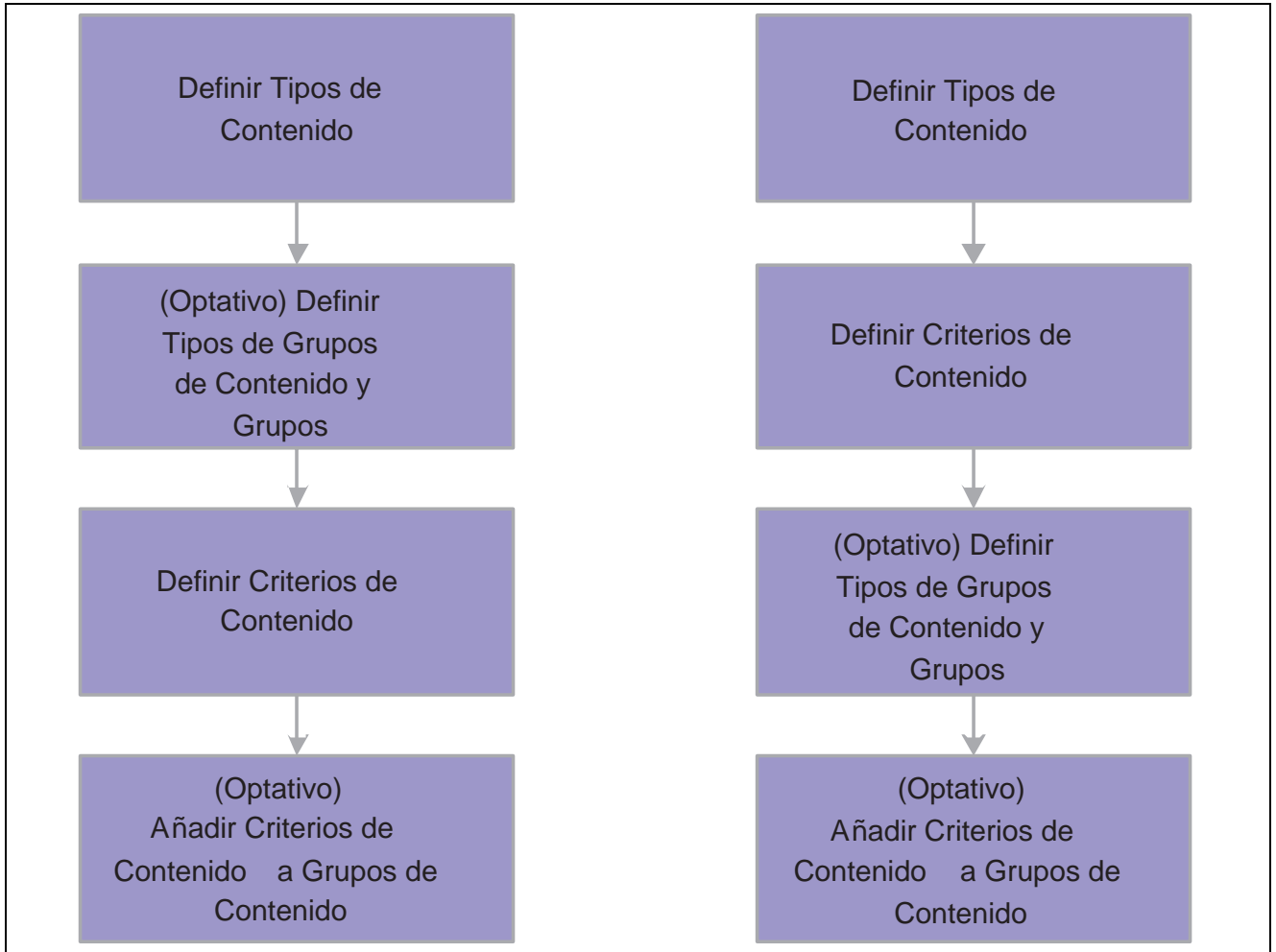
- Tipos de contenido.
- Criterios de contenido.
- Tipos de grupo y grupos de contenido (optativo).

Los grupos de contenido permiten clasificar los criterios de contenido dentro de un tipo de contenido. Esto facilita a los usuarios la búsqueda de criterios de contenido cuando cuentan con un gran número de criterios de contenido del mismo tipo.

Nota: si va a utilizar modelos de calificación con el catálogo de contenidos, deberá definirlos en la página Modelos de Calificación antes de asociar los criterios de contenido con modelos de calificación.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de modelos de calificación, página 30.](#)

El siguiente diagrama ilustra los dos modos posibles para definir el catálogo de contenidos:



Pasos para definir el catálogo de contenidos

El primer paso para definir el catálogo de contenidos es definir los tipos de contenido. Después, el sistema no determina el orden de definición de los grupos de contenido y los criterios de contenido. Si se conoce el modo en que se desean agrupar los criterios de contenido, pueden crearse los grupos de contenido primero y luego definir los criterios de contenido. Por el contrario, si se conocen los criterios de contenido que se desean añadir, pero no se ha decidido cómo agruparlos, se pueden definir primero los criterios de contenido y a continuación crear los grupos y añadir los criterios a los mismos.

Tipos de contenido y criterios de contenido

El componente Tipo de Contenido (JPM_CAT_TYPES) tiene dos páginas:

- La página Tipos de Contenido enumera las propiedades (campos) de ese tipo de contenido.

Es necesario definir los atributos del campo para cada propiedad tal y como aparecen en la página Criterios de Contenido.

- La página Reglas de Relación define el modo en que el tipo de contenido está relacionado con otros tipo de contenido del catálogo.

El componente para la definición de los criterios de contenido es el mismo para todos los tipos de contenido, pero las páginas y los campos que se muestran vienen determinados por la definición del tipo de contenido. El componente Criterios de Contenido (JPM_CAT_ITEMS) tiene tres páginas:

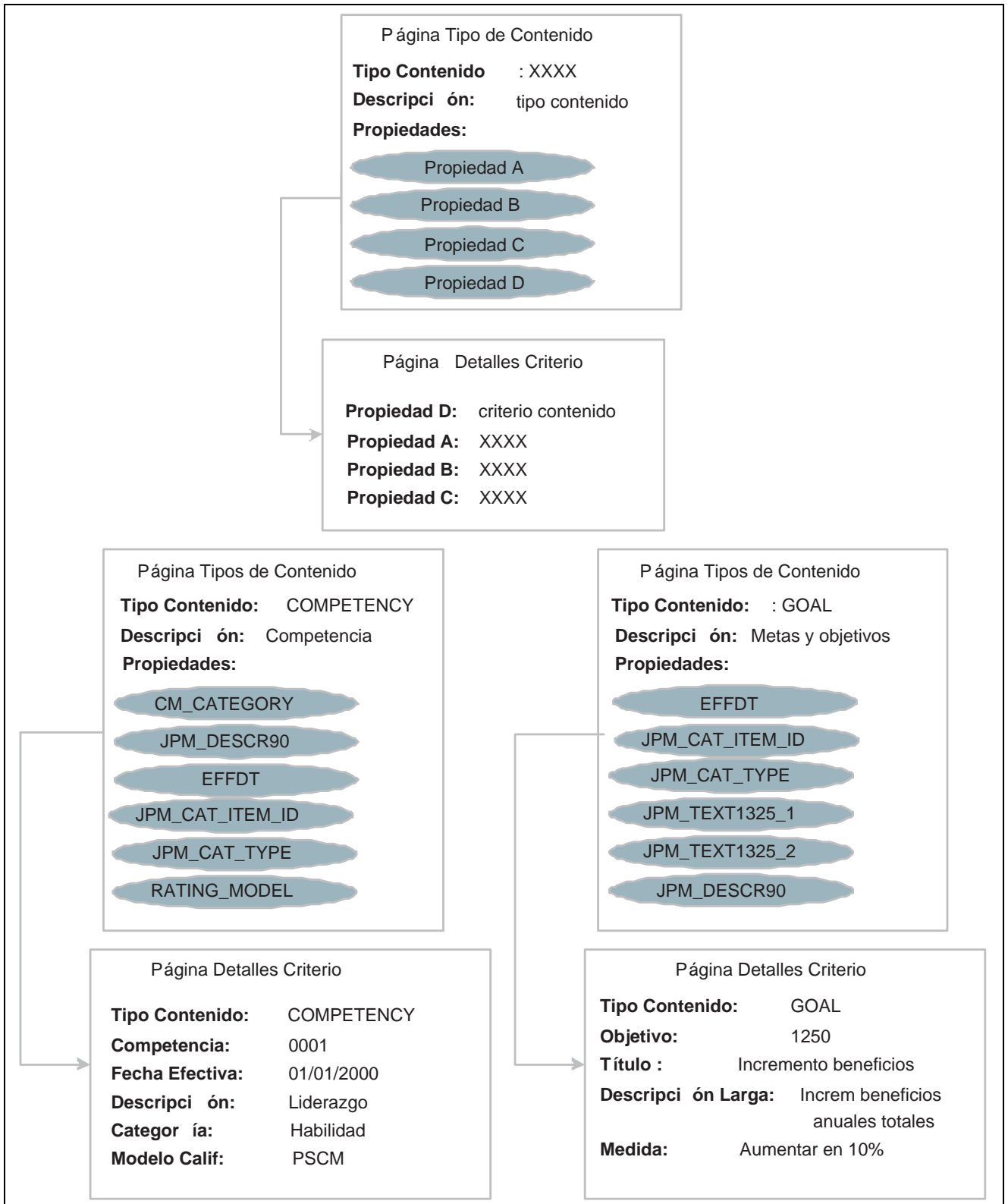
- La página Criterios de Contenido es la página en la que se definen los detalles principales del criterio de contenido.
- La página Relaciones define las relaciones entre los criterios de contenido.

El sistema oculta esta página cuando no se han definido reglas de relaciones para el tipo de contenido.

- La página Asociaciones de Grupo define los grupos a los que pertenece el criterio de contenido.

El sistema oculta esta página cuando no se han definido grupos para el tipo de contenido.

Los campos de la página Criterios de Contenido dependen completamente de las propiedades seleccionadas en la página Tipos de Contenido. El siguiente diagrama ilustra el modo en que las selecciones de la página Tipos de Contenido controlan los campos que aparecen en la página Criterios de Contenido:



Definición de Tipos de Contenido y Criterios de Contenido

Definición de tipos de contenido

Este apartado ofrece descripciones generales de las propiedades de los tipos de contenido y de los tipos de contenido con formato libre así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de las propiedades de los tipos de contenido.
- Definición de las reglas de relación entre los tipos de contenido.

Propiedades de tipo de contenido

Un tipo de contenido es una definición general de un conjunto de criterios que se pueden añadir al catálogo de contenidos. Dentro de un tipo de contenido, es necesario especificar las propiedades que pueden o deben tener todos los criterios de este tipo. En la página Criterios de Contenido, el sistema muestra las propiedades definidas como campos para un tipo de contenido. Es posible sustituir el texto de la etiqueta que aparece por defecto, seleccionar los valores por defecto e indicar si el campo debería estar activado, desactivado u oculto en la página Criterios de Contenido.

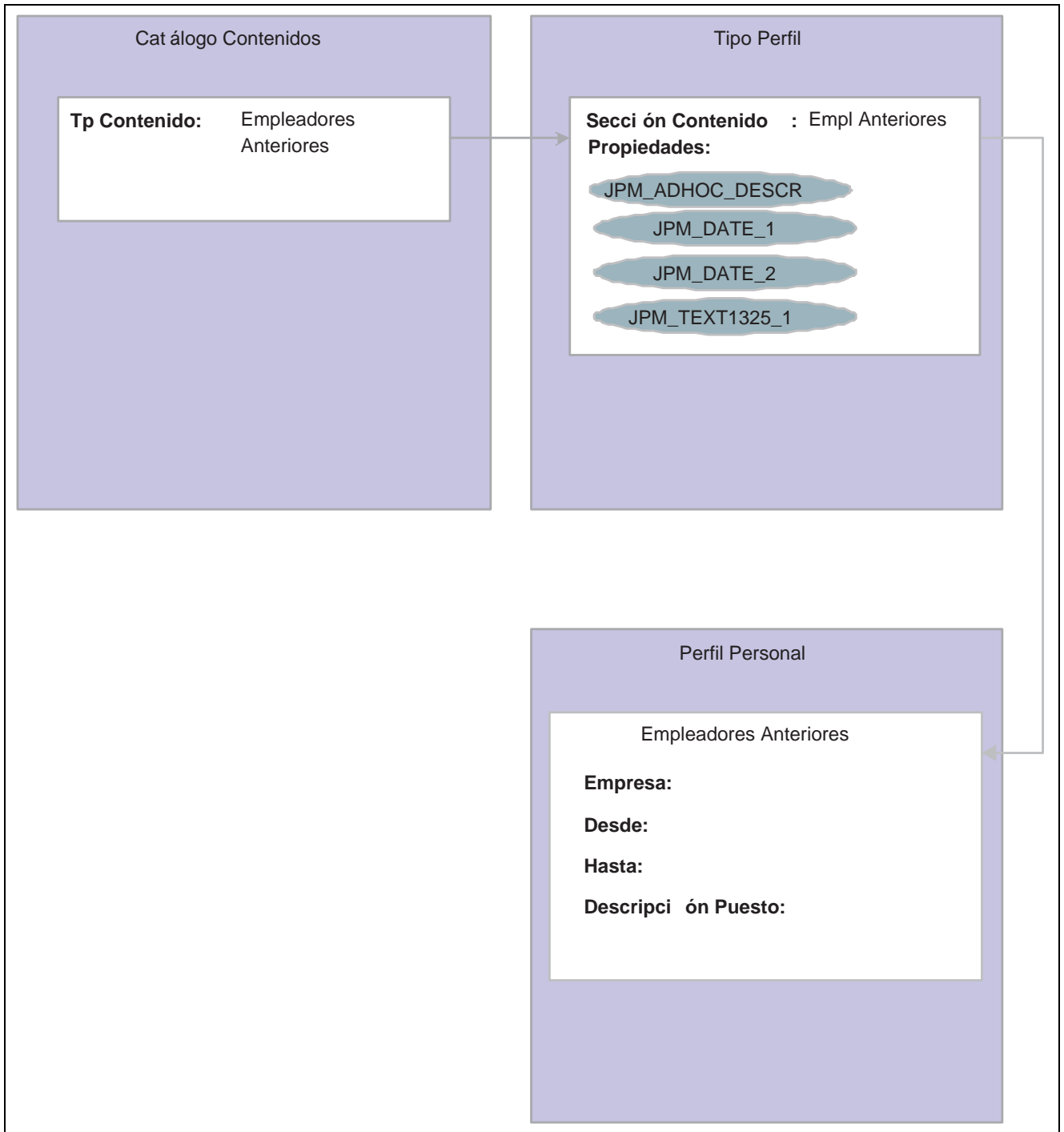
Consulte también

[Apéndice A, “Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil,” Propiedades de los tipos de contenido, página 193](#)

Tipos de contenido con formato libre

En función de los requisitos de la organización, es posible que determinados tipos de contenido de perfil no resulten adecuados para ser almacenados en el catálogo de contenidos debido a la cantidad o a la capacidad de mantenimiento de los datos. Por ejemplo, es posible que se desee incluir un apartado en los perfiles personales para el registro de los empleadores anteriores de un empleado. Sin embargo, los empleadores no se almacenan en la base de datos y la información sólo es aplicable a los perfiles personales. Para este tipo de información, es posible definir tipos de contenido con formato libre, que son básicamente marcadores vacíos. Los tipos de contenido con formato libre no incluyen campos y no es posible crear criterios de contenido para ellos.

Al añadir un tipo de contenido con formato libre a un tipo de perfil, se añaden las propiedades (campos) que definen la información introducida para ese tipo de perfil. El siguiente diagrama ilustra el modo en que se pueden utilizar los tipos de contenido con formato libre para el registro de empleadores anteriores:



Ejemplo de tipos de contenido con formato libre

En el ejemplo, la definición del tipo de contenido para empleadores anteriores no tiene campos ni criterios de contenido. Cuando se añade este tipo de contenido al tipo de perfil, se añaden campos para el nombre del empleador, fechas de inicio y de finalización del puesto y un campo de tipo descriptivo para la descripción del puesto. En la página Perfil Personal, los empleados añaden la información relacionada con sus empleadores anteriores en estos campos. No se realiza ninguna validación de los empleadores porque no se ha definido como registro en la base de datos.

Para crear un tipo de contenido con formato libre, es necesario seleccionar la casilla Sólo Tipo Formato Libre en la página Tipos de Contenido.

Nota: cuando se utiliza la función de búsqueda y comparación de perfiles no es posible incluir secciones para contenidos con formato libre.

Páginas utilizadas para definir tipos de contenido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Contenido	JPM_CAT_TYPES	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Tipos de Contenido	Definición de las propiedades de los tipos de contenido. Las propiedades seleccionadas para un tipo de contenido determinan los campos que aparecen en la página Criterios de Contenido y los atributos de dichos campos.
Reglas de Relación	JPM_CAT_TYPE_RLAT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Tipos de Contenido, Reglas de Relación	Definición y descripción de las relaciones entre los tipos de contenido.

Definición de las propiedades del tipo de contenido

Acceda a la página Tipos de Contenido.

Tipos de Contenido
Reglas de Relación

Tipo Contenido: COMPETENCY

Descripción: Competencias

Datos Sistema

Sólo Tipo Formato Libre

Propiedades
Personalizar | Buscar | Primero 1-11 de 11 Último

Propiedades
Atributos Propiedad

*Campo	*Texto Etiqueta	Datos Sis	Campo Clave	Obligatoria		
EFFDT	Fecha Efectiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
EFF_STATUS	Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_CAT_ITEM_ID	Competencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_CAT_TYPE	Tipo Contenido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
JPM_DESCR90	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
CM_CATEGORY	Categoría	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
DESCRLONG	Descripción Larga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
DESCRSHORT	Descripción Corta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
JPM_CAT_ITEM_SRC	Proveedor Contenido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
JPM_TEXT1325_1	Descripción eRendimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
RATING_MODEL	Modelo Calificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

Página Tipos de Contenido: ficha Propiedades

Datos Sistema Los tipos de contenido que se suministran con el sistema tienen esta casilla activada.

Sólo Tipo Formato Libre Seleccione esta casilla si quiere crear un tipo de contenido con formato libre. Para los tipos de contenido con formato libre no se pueden definir propiedades ni criterios de contenido.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Tipos de contenido con formato libre, página 16.](#)

Propiedades

El sistema muestra las propiedades seleccionadas en este área de desplazamiento como campos en la página Criterios de Contenido. Utilice las propiedades para definir los criterios de contenido para este tipo de contenido.

Todos los tipos de contenido deben tener las cinco propiedades que se indican a continuación: Tipo Contenido (JPM_CAT_TYPE), ID Criterio Contenido (JPM_CAT_ITEM_ID), Fecha Efectiva (EFFDT), Estado a Fecha Efectiva (EFF_STATUS) y Descripción (JPM_DESCR90). Cuando se crea un tipo de contenido nuevo, el sistema introduce automáticamente estas propiedades en la cuadrícula y sólo es posible editar el texto de la etiqueta y la longitud máxima del ID Criterio Contenido y de la Descripción.

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

19

Añada otras propiedades al tipo de contenido que sean necesarias para hacer un seguimiento de los criterios de este tipo. Por ejemplo, se puede añadir un modelo de calificación a los tipos cuyos criterios deban ser calificados (como las competencias o las habilidades lingüísticas) o una propiedad de duración a los tipos para cuyos criterios se realice un seguimiento en función de la duración.

Campo Seleccione las propiedades que vaya a añadir a este tipo de contenido de la lista de opciones disponibles. Para los tipos de contenido suministrados como datos del sistema no es posible eliminar las propiedades suministradas, pero se pueden añadir propiedades nuevas.

Consulte Apéndice A, “Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil,” Propiedades de los tipos de contenido, página 193.

Texto Etiqueta Muestra el texto de la etiqueta por defecto para la propiedad seleccionada, pero es posible sustituirlo por una etiqueta más significativa. El sistema muestra el texto de etiqueta definido aquí en la página Criterios de Contenido. Si la propiedad aparece en el perfil, el texto de etiqueta se muestra también en las páginas Perfiles Personales y Perfiles no Personales.

Nota: se recomienda elegir una etiqueta significativa para las propiedades de modo que los usuarios comprendan claramente qué tipo de información deben introducir en el campo en la página Criterios de Contenido.

Datos Sis (datos sistema) Este campo es de sólo visualización. PeopleSoft suministra algunos tipos de contenido como datos de sistema. El sistema selecciona esta casilla si la propiedad se suministra como parte de estos datos de sistema.

Campo Clave Este campo es de sólo visualización. El sistema lo selecciona si la propiedad es un campo clave para el registro.

Obligatoria Seleccione esta casilla para crear una propiedad obligatoria cuando defina un criterio en la página Criterios de Contenido.

Atributos Propiedad

Acceda a la ficha Atributos Propiedad.

Propiedades						
Personalizar Buscar Primero 1-11 de 11 Último						
Propiedades Atributos Propiedad						
*Campo	*Visualización	Long Máx	Mínimo	Máximo	P/Defecto	
EFFDT	Editable					+ -
EFF_STATUS	Editable		1			+ -
JPM_CAT_ITEM_ID	Editable		8			+ -
JPM_CAT_TYPE	Editable					+ -
JPM_DESCR90	Editable		30			+ -
CM_CATEGORY	Editable		1			+ -
DESCRLONG	Editable					+ -
DESCRSHORT	Editable		10			+ -
JPM_CAT_ITEM_SRC	Sólo Lectura		1		C	+ -
JPM_TEXT1325_1	Editable		1325			+ -
RATING_MODEL	Editable		4		PSCM	+ -

Página Tipos de Contenido: ficha Atributos Propiedad

Visualización

En la página Criterios de Contenido seleccione si la propiedad debería estar activada (*Editable*), desactivada (*Sólo Lectura*) u oculta (*Oculto*). Al seleccionar *Sólo Lectura* u *Oculto*, el sistema introduce la propiedad con el valor introducido en el campo P/Defecto.

Al añadir un tipo de contenido a un tipo de perfil se copian por defecto las propiedades y los atributos, pero es posible ajustar el atributo de visualización. Por consiguiente, una propiedad definida como *Sólo Lectura* u *Oculto* en la definición de tipo de contenido, puede ser *Editable* en un perfil.

Long Máx (longitud máxima)

Introduzca la longitud del campo de esta propiedad.

Mínimo y Máximo

Para propiedades numéricas, introduzca los valores máximo y mínimo.

Por Defecto

Introduzca el valor por defecto para esta propiedad. En la página Criterios de Contenido, el sistema introduce este valor en el campo. Es necesario seleccionar un valor por defecto cuando la propiedad aparece en sólo lectura u oculta. El campo P/Defecto está activado sólo para las propiedades que tengan valores predefinidos o estén asociadas a una tabla de valores válidos.

Definición de las reglas de relación de los tipos de contenido

Acceda a la página Reglas de Relación.

Tipos de Contenido		Reglas de Relación																																					
Tipo Contenido:	COMPETENCY	<input checked="" type="checkbox"/> Datos Sistema																																					
Descripción:	Competencias																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Relaciones</th> <th>Personalizar</th> <th>Buscar</th> <th>Primero</th> <th>1-2 de 2</th> <th>Último</th> </tr> <tr> <th>*Relación</th> <th>*Tp Contenido Relacionado</th> <th>Descripción</th> <th>Datos Sistema</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Es Padre de</td> <td>ELEMENT</td> <td>Competency Elements</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>+ -</td> </tr> <tr> <td>Es Padre de</td> <td>SUB_COMP</td> <td>Sub-Competencias</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>+ -</td> </tr> </tbody> </table>				Relaciones				Personalizar	Buscar	Primero	1-2 de 2	Último	*Relación	*Tp Contenido Relacionado	Descripción	Datos Sistema						Es Padre de	ELEMENT	Competency Elements	<input checked="" type="checkbox"/>					+ -	Es Padre de	SUB_COMP	Sub-Competencias	<input checked="" type="checkbox"/>					+ -
Relaciones				Personalizar	Buscar	Primero	1-2 de 2	Último																															
*Relación	*Tp Contenido Relacionado	Descripción	Datos Sistema																																				
Es Padre de	ELEMENT	Competency Elements	<input checked="" type="checkbox"/>					+ -																															
Es Padre de	SUB_COMP	Sub-Competencias	<input checked="" type="checkbox"/>					+ -																															

Página Reglas de Relación

Si un tipo de contenido está relacionado con otro tipo de contenido, defina la relación en esta página. Deje la página en blanco si no existen reglas de relación para el tipo de contenido.

Relación

Seleccione una de las siguientes relaciones:

- *Es Padre de o Es Hijo de*

Los criterios de hijo se añaden a los perfiles dentro de los criterios de padre. Estas relaciones crean una jerarquía.

- *Sustenta o Está Sustentado por.*

Los criterios sustentados o que sustentan no tienen ninguna relación jerárquica entre sí (es decir, los criterios que sustentan no tienen que ir dentro de los sustentados), pero permiten aplicar juntos los criterios de estos tipos a un perfil y revisarlos juntos. Ejemplos de este tipo de relación son los Enunciados de Misión que están sustentados por Iniciativas y los Requisitos ADA que están sustentados por Funciones.

- *Requiere o Es Obligatorio para.*

Esta relación se utiliza cuando un criterio depende de la finalización o el logro del tipo de contenido relacionado. Un ejemplo de esta relación son los tipos de contenido NVQ y unidades NVQ, en los que, el logro de un NVQ requiere la finalización de las unidades NVQ. Dicha relación no es jerárquica.

Tp Contenido Relacionado

Seleccione el tipo de contenido con el que esté relacionado este tipo de contenido.

Datos Sistema

Este campo es de sólo visualización. El sistema selecciona esta casilla si el tipo de contenido es suministrado como datos de sistema por PeopleSoft.

Al crear una relación aquí y guardar el tipo de contenido, el sistema introduce la relación contraria para el tipo de contenido relacionado. Por ejemplo, imagine que define el tipo de contenido A y la relación:

Tipo de Contenido A *Es Padre de* Tipo de Contenido B

El sistema actualiza la definición del tipo de contenido B para definir la relación:

Tipo de Contenido B *Es Hijo de* Tipo de Contenido A

No es posible crear relaciones de dos clases entre dos tipos ni crear una relación entre un tipo y sí mismo. Al intentar hacerlo, el sistema muestra un error de duplicación de inserción. Por ejemplo, el tipo de contenido *COMPETENCY* no puede tener al mismo tiempo la relación *Es Padre de* y la relación *Sustenta* con el tipo de contenido *SUB_COMP*.

Definición de criterios de contenido

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de los detalles de los criterios de contenido.
- Definición de las descripciones de nivel de competencia.
- Definición las relaciones de los criterios de contenido.
- Introducción de criterios de contenidos en grupos.

Páginas utilizadas para definir criterios de contenido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Criterios de Contenido	JPM_CAT_ITEMS	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Criterios de Contenido	Definición de los criterios de contenido correspondientes al tipo de contenido seleccionado.
Criterio Contenido - Descripciones Nivel Competencia	JPM_CAT_ITMRD_SEC	Haga clic en Descripciones Nivel Competencia de la página Criterios de Contenido.	Introducción de descripciones de las calificaciones del criterio de contenido. Nota: el vínculo Descripciones Nivel Competencia sólo aparece cuando se incluye la propiedad <i>RATING_MODEL</i> en la definición del tipo de contenido y se selecciona un modelo de calificación.
Relaciones	JPM_CAT_ITEM_RLAT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Criterios de Contenido, Relaciones	Definición y descripción de las relaciones entre los criterios de contenido.
Asociaciones de Grupo	JPM_CAT_ITEM_GMEMB	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Criterios de Contenido, Asociaciones de Grupo	Introducción del criterio de contenido en los grupos de contenido existentes. Desde esta página también es posible visualizar todos los miembros de los grupos de contenido seleccionados.

Definición de los criterios de contenido

Acceda a la página Criterios de Contenido.

Criterios de Contenido		Relaciones	Asociaciones de Grupo
Tipo Contenido:	COMPETENCY	Competencias	
ID Criterio Contenido:	0211		
Detalles Criterios Contenido Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
*Fecha Efectiva:	01/01/1900	*Estado:	Activo
*Descripción:	Motivate & lead people		
Descripción Larga:	Motivates those who work around him/her. Provides excitement and		
Descripción Corta:	Motivates		
*Categoría:	Ability		
Proveedor Contenido:	C	Defin p/Cliente	
*Modelo Calificación:	PSCM	Escala Gestión Competencias	Descripciones Nivel Competencia
Descripción eRendimiento:	Motivates those who work around him/her. Provides excitement and purpose to accomplish stated goals.		
F/H Última Actualización:	24/01/06 13:15:52	Actualizado Por:	SYSTEM

Página Criterios de Contenido

Nota: los campos de la página varían en función de las propiedades del tipo de contenido. En la página Criterios de Contenido, cada propiedad de cada tipo de contenido es un campo y para etiquetar los campos el sistema utiliza la etiqueta introducida en el campo Texto Etiqueta de la página Tipos de Contenido.

Descripciones Nivel Competencia

Este vínculo sólo aparece cuando se incluye la propiedad RATING_MODEL en la definición del tipo de contenido y se selecciona un modelo de calificación. Haga clic en el vínculo para acceder a la página Criterio Contenido - Descripciones Nivel Competencia, que se utiliza para introducir descripciones de las calificaciones del criterio de contenido.

Las descripciones nivel de competencia son optativas. Permiten definir una descripción de la calificación de un criterio específico. No obstante, los empleados y los gerentes pueden evaluar los criterios de contenido sin descripciones de nivel de competencia.

Nota: si se cambia el modelo de calificación de un criterio que tiene descripciones de nivel de competencia asociadas, el sistema emite un aviso porque las descripciones pueden no ser válidas para el nuevo modelo de calificación.

Dichos modelos se definen en la página Modelos de Calificación.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de modelos de calificación, página 30.](#)

Consulte también

Apéndice A, “Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil,” Propiedades de los tipos de contenido, página 193

Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición del catálogo de contenidos, página 12

Definición de descripciones de nivel de competencia

Acceda a la página Criterio Contenido - Descripciones Nivel Competencia.

Criterio Contenido - Descripciones Nivel Competencia

Tipo Contenido: COMPETENCY Competencias
ID Criterio Contenido: 0211

Fecha Efectiva: 01/01/1900 **Estado:** Activo
Modelo Calificación: PSCM Escala Gestión Competencias

Descripciones Nivel Competencia Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Calificación	1-Little	+ -
Descripción	Poca experiencia demostrada en razonamiento abstracto.	

Página Criterio Contenido - Descripciones Nivel Competencia

Calificación

Seleccione una calificación de revisión. El sistema busca un valor en el modelo de calificación que se ha asignado en la página Criterios de Contenido. Por ejemplo, puede definir lo que significa tener la calificación de *experto* (con un 5) o *muy bueno* (con un 4) a la hora de gestionar conflictos. De esta forma se asegura de que todas las personas de la empresa saben lo que significa cada calificación.

Definición de las relaciones de los criterios de contenido

Acceda a la página Relaciones.

Criterios de Contenido
Relaciones
Asociaciones de Grupo

Tipo Contenido: COMPETENCY Competencias
ID Criterio Contenido: 0211

Criterios Relacionados
Personalizar | Buscar
Primero 1 de 1 Último

Relación	Relacionado	*ID Criterio Contenido	Descripción	Fecha Efectiva	Estado
Es Padre de	ELEMENT	<input type="text"/>		04/05/2007	Activo

Criterios Relacionados
Personalizar | Buscar
Primero 1 de 1 Último

Relación	Relacionado	*ID Criterio Contenido	Descripción	Fecha Efectiva	Estado
Es Padre de	SUB_COMP	<input type="text"/>		04/05/2007	Activo

Página Relaciones

La página Relaciones se muestra cuando existen reglas de relaciones para el tipo de contenido definido en la página Tipos de Contenido - Reglas de Relación. El sistema oculta esta página cuando no se han definido reglas de relaciones para el tipo de contenido.

Nota: no es obligatorio definir relaciones en el nivel de criterio de contenido.

Elementos relacionados

Relación	Muestra la regla de relación definida para el tipo de contenido. No se pueden definir relaciones entre criterios de contenido que difieran de las reglas de relación para los tipos de contenido. Por ejemplo, el tipo COMPETENCY tiene una relación padre/hijo con el tipo SUB_COMP. Por consiguiente, no se puede definir una relación sustenta/está sustentado por entre una competencia y una subcompetencia en el nivel de criterio de contenido.
Relacionado	Muestra el tipo de contenido del criterio relacionado.
ID Criterio Contenido	Seleccione el criterio con el que se encuentra relacionado este criterio. Sólo es posible seleccionar criterios del tipo definido por el campo Relacionado
Obligatorio	Esta casilla de selección sólo se muestra si el campo Relación es <i>Requiere</i> o <i>Es Obligatorio para</i> . Seleccione la casilla si es necesario lograr o completar el criterio de contenido relacionado para completar el criterio de contenido para el que es obligatorio. Por ejemplo, si es necesario finalizar una unidad NVQ para completar una NVQ, seleccione esta casilla de selección para estos criterios de contenido. Si no se selecciona dicha casilla, el criterio relacionado es optativo. Consulte Capítulo 8, “Gestión de Cualificaciones Nacionales Profesionales (GBR),” página 183.

Introducción de criterios de contenidos en grupos

Acceda a la página Asociaciones de Grupo.

Criterios de Contenido
Relaciones
Asociaciones de Grupo

Tipo Contenido: COMPETENCY Competencias

ID Criterio Contenido: 0211

Asociaciones Grupo					
*Tipo Grupo Contenido	Descripción	*Grupo	Descripción	Miembros Grupo Contenido	
COMP TYPE	Tipos Competencias	LDRSHP	Leadership	Ver	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Página Asociaciones de Grupo

La página Asociaciones de Grupo se muestra cuando se han definido grupos de contenido para el tipo de contenido. El sistema oculta esta página cuando no hay grupos de contenido. Los grupos de contenido se definen en la página Tipo Grupo Contenido.

Tipo Grupo Contenido Seleccione el tipo de grupo de contenido.

Grupo Seleccione un grupo de la lista de grupos.

Miembros Grupo Contenido Haga clic en el vínculo Ver para acceder a la página Miembros Grupo Contenido que muestra un listado de los criterios de contenido del grupo seleccionado.

Definición de grupos de contenido

Para definir los grupos de contenido utilice el componente Grupos de Contenido (JPM_CAT_GROUPS) y el componente Miembros de Grupo de Contenido (JPM_CAT_GMEMB). En este apartado se explican los temas siguientes:

- Definición de los grupos de contenido.
- Definición de los miembros de grupos de contenido.

Páginas utilizadas para definir grupos de contenido y miembros de grupos de contenido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo Grupo Contenido	JPM_CAT_GROUPS	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Grupos de Contenido	Definición de los tipos de grupo de contenidos y de los grupos de cada tipo de grupo de contenidos.
Miembros Grupo Contenido	JPM_CAT_GMEMB	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Miembros de Grupo de Contenido Haga clic en el vínculo Ver de la página Criterios de Contenido - Asociaciones de Grupo Haga clic en el vínculo Añadir/Ver de la página Grupos de Contenido - Tipo Grupo Contenido 	Introducción de criterios de contenido en los grupos de contenido que se han creado en la página Grupos de Contenido.

Definición de grupos de contenido

Acceda a la página Tipo Grupo Contenido.

Tipo Grupo Contenido

Tipo Contenido: COMPETENCY Competencies Datos Sistema

Tipo Grupo: COMP TYPE

Descripción: Tipos Competencias

Tipo Grupo Contenido					
			Personalizar	Buscar	
			Ver Todo	Primero 1-10 de 39 Último	
*Grupo Contenido	*Descripción	Descripción Corta	Miembros Grupo Contenido		
ACCNT	Accountability	Accntabltly	Añadir/Ver	+	-
ADMIN	Administration	Admin	Añadir/Ver	+	-
BANK	Banking Experience	Banking	Añadir/Ver	+	-
BUSPLN	Business Planning	Bus Planng	Añadir/Ver	+	-
COMM	Communication	Communictn	Añadir/Ver	+	-
COOP	Cooperative	Cooperativ	Añadir/Ver	+	-
CORP	Corporate	Corporate	Añadir/Ver	+	-
DRV	Drive and Ambition	Drive	Añadir/Ver	+	-
EDUC	Education	Education	Añadir/Ver	+	-
ENTRPR	Entrepreunerial	Entrepren	Añadir/Ver	+	-

Página Tipo Grupo Contenido

Tipo Grupo Contenido

Este cuadro de grupo ofrece un listado de todos los grupos de contenido definidos para el Tipo Grupo seleccionado.

Grupo Contenido Introduzca el nombre del grupo de contenido.

Miembros Grupo Contenido Haga clic en el vínculo Añadir/Ver para acceder a la página Miembros Grupo Contenido que ofrece un listado de los criterios de contenido del grupo.

Definición de miembros de grupo de contenido

Acceda a la página Miembros Grupo Contenido.

Miembros Grupo Contenido

Tipo Contenido: COMPETENCY Competencias
Tipo Grupo Contenido: COMP TYPE Tipos Competencias
Grupo Contenido: ACCNT Accountability

Miembros Grupo Contenido				
*ID Criterio	Descripción	Editar/Ver		
0156	Recognized as job expert	Editar/Ver	+	-
0201	Accountability for decisions	Editar/Ver	+	-
0202	Understands decision process	Editar/Ver	+	-
0203	Displays confidence & maturity	Editar/Ver	+	-
0241	Works well under pressure	Editar/Ver	+	-
0802	Exhibits no racism or sexism	Editar/Ver	+	-
FJC010	HR Policies & Procedures	Editar/Ver	+	-
HXCMP1	Comp Mgmt Test	Editar/Ver	+	-

Página Miembros Grupo Contenido

Editar/Ver

Haga clic en este vínculo para ver o editar la definición del criterio. Al hacer clic en el vínculo, el sistema muestra el componente Criterio de Contenido.

Definición de modelos de calificación

Para definir modelos de calificación, se debe utilizar el componente Modelos de Calificación (RATING_MDL_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los modelos de calificación así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de modelos de calificación.
- Introducción de explicaciones sobre la revisión de la calificación.

Concepto de modelo de calificación

Los modelos de calificación definen los valores que se pueden utilizar para calificar el rendimiento o nivel de competencia de un empleado. El modelo de calificación define los valores cualitativos, como por ejemplo A, B, C o D, que el sistema utilizará en la calificación del rendimiento de un empleado. Cada uno de los valores cualitativos puede incluir también una calificación numérica, puntos de revisión y una banda de revisión (rango de puntos).

Los modelos de calificación son utilizados por varias aplicaciones HRMS, entre ellas las siguientes:

- Proceso de Gestión de Perfiles.

Dentro de Gestión de Perfiles, los modelos de calificación se utilizan para calificar el nivel de competencia de los empleados con respecto a los criterios establecidos en sus perfiles personales. En los perfiles no personales se pueden especificar los niveles de competencia que se esperan para los criterios del perfil. La propiedad RATING_MODEL está asociada con la tabla de modelos de calificación. Añada esta propiedad a los tipos de contenido y tipos de perfil de la organización que se miden a través de modelos de calificación y especifique el modelo de calificación utilizado en el nivel de criterios de contenido. El tipo de contenido COMPETENCY incluye la propiedad RATING_MODEL.

- PeopleSoft Enterprise eRendimiento

En eRendimiento, los modelos de calificación se utilizan para definir valores para las secciones de calificación de un documento de rendimiento, así como para calificar el rendimiento global. El método de cálculo seleccionado para la calificación global del documento (la sección de resumen general dentro del documento) determinará los valores que deben incluirse al definir los modelos de calificación. Al diseñar las plantillas, debe seleccionarse el modelo de calificación válido para las diferentes secciones del documento de rendimiento y para cada uno de los criterios que se calificarán. Existe la posibilidad de utilizar el mismo modelo de calificación para la totalidad del documento o bien seleccionar un modelo de calificación diferente para los distintos criterios y secciones.

- Proceso de gestión de Evaluaciones de Empleados.
- Proceso de gestión de Planificación de Carreras y Sucesiones.
- Proceso de gestión de Compensación Base y Presupuestos

Consulte también


PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eRendimiento, “Configuración de eRendimiento,” Trabajo con gestión de perfiles

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Evaluaciones de Empleados, “Definición de Revisiones de Empleados”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Compensación Base y Presupuestos, “Configuración de Compensación Base y Presupuestos”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Planificación de Carreras y Sucesiones, “Planificación de Carreras,” Evaluación de capacidades y necesidades de desarrollo del empleado

Páginas utilizadas para definir modelos de calificación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Modelos de Calificación	RATING_MDL_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Modelos de Calificación	Definición de los valores utilizados para calificar el nivel de competencia de un empleado.
Revisión Explicación Calificación	REVV_RATING_SEC	Haga clic en el icono  de la página Modelos de Calificación.	Introducción de explicaciones sobre la calificación de revisión.

Definición de modelos de calificación

Acceda a la página Modelos de Calificación.

Modelos de Calificación
Modelo Calificación: PSCM

Descripción Modelo Calificación Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1

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

*Descripción: Escala Gestión Competencias

Descripción Corta: GestCompet Banda Revisión Modelo OPM:

Calificaciones Personalizar | Buscar | Primero 1-6 de 6

*Calif	*Descripción	Descripción Corta	Calificación Numérica	Capacidad/Desarrollo Carrera	Explicación Calificación
0	0- Ninguno	Ninguno	0,00	Desarrollo	
1	1-Poco	Poco	1,00	Desarrollo	
2	2-Suficiente	Suficiente	2,00	Desarrollo	
3	3-Bueno	Bueno	3,00	Capacidad	
4	4-Muy Bueno	Muy Bueno	4,00	Capacidad	
5	5-Experto	Experto	5,00	Capacidad	

Página Modelos de Calificación: ficha General

Descripción Modelo Calificación

Banda Revisión

Seleccione esta casilla si desea definir este modelo como un modelo de calificación de banda de revisión.

Ficha General

Defina todos los niveles de calificación posibles que se puedan utilizar para evaluar a un empleado con este modelo de calificación. Es obligatorio introducir como mínimo dos niveles de calificación. Puede añadir tantas filas como precise.

Calif

Introduzca un código alfabético o numérico para la calificación. Este código se denomina algunas veces calificación cualitativa.

Calificación Numérica

Este campo sólo se utiliza en eRendimiento. Introduzca un valor numérico para la calificación, si procede. El valor introducido tiene dos finalidades:

- En las secciones de un documento de rendimiento en el que se utilice el método de cálculo de promedios, el sistema se sirve de este valor para calcular el promedio o media ponderada de la sección. También lo utiliza para calcular la calificación media de cada elemento de la sección (si contiene subcriterios).
- Si selecciona la casilla Calif Numérica en la sección Roles de la página Estructura (EP_TMPL_DEFN3) en el componente Definición de Plantillas, el valor que introduzca aparecerá junto a la calificación en el documento de rendimiento. Esta función resulta útil en los casos en los que las calificaciones son alfabéticas.

Capacidad/Desarrollo Carrera

El sistema utiliza este valor al transferir las competencias entre los procesos de gestión de Planificación de Carreras y Gestión de Perfiles. Seleccione:

Desarrollo si la calificación representa un área que necesita una mejora en las habilidades, estudios o formación.

Capacidad si la calificación representa un área de capacidad.

La transferencia de competencias entre el plan de carrera y el perfil PERSON de un empleado se puede hacer desde la página Planes de Carrera - Capacidades/Áreas Desarrollo a través del vínculo Sincronizar con Perfil, o desde la página Perfil Personal seleccionando *Planificación Carreras* en el campo Acción Perfil.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Planificación de Carreras y Sucesiones*, “Planificación de Carreras,” Evaluación de capacidades y necesidades de desarrollo del empleado.

Consulte Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Sincronización de perfiles personales con planes de carrera, página 111.



Haga clic en este icono para acceder a la página Revisión Explicación Calificación.

Consulte Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Introducción de explicaciones de calificaciones de revisión, página 34.

Ficha Puntos Revisión

Acceda a la página Modelos de Calificación: ficha Puntos Revisión.

Calificaciones							Personalizar	Buscar	Primero	1-6 de 6	Último
General		Puntos Revisión		Federal							
*Calif	Puntos Revisión	Desde Puntos	Hasta Puntos	Puntos Elegibilidad							
0	0	0	1	0,0	+	-					
1	1	2	4	0,0	+	-					
2	2	5	7	0,0	+	-					
3	3	8	10	0,0	+	-					
4	4	11	13	0,0	+	-					
5	5	14	15	0,0	+	-					

Página Modelos de Calificación: ficha Puntos Revisión

Introduzca valores en los campos de esta ficha si desea asociar un número o rango de puntos a cada nivel de calificación definido en la ficha General.

Calif

En este campo aparecerá la calificación introducida en la ficha General. Si modifica este valor, el sistema actualizará el del campo Calif de la ficha General consecuentemente.

Puntos Revisión

Introduzca un número de 0 a 999 para la calificación. Este campo lo utilizan eRendimiento y Gestión de Perfiles.

- eRendimiento lo utiliza para el método de Suma de cálculos de sección. El sistema utiliza los puntos de revisión introducidos en este campo para realizar los cálculos.

Nota: para utilizar el proceso Incremento Escala Automatizado es necesario el método de Suma.

- En Gestión de Perfiles se utiliza el proceso de cotejo para determinar el grado de adecuación de un empleado con las competencias para un determinado rol. En el proceso de paridad se utilizan los puntos de revisión introducidos en este campo. Sin embargo, en la función de búsqueda y comparación de perfiles, no se utilizan los puntos de revisión.

Consulte [Capítulo 6, “Cotejo de Competencias con Roles,”](#) página 151.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Gestión de Compensación Base y Presupuestos*, “Administración de Planes, Grados y Escalas Salariales”.

Desde Puntos, Hasta Puntos

Estos campos permiten definir un rango de puntos para asociarlos con la calificación. Se utilizan para convertir la suma de los puntos en una banda de revisión o una calificación cualitativa.

De hecho, una banda de revisión es igual que una calificación cualitativa, pero en vez de asignarse directamente, se calcula sumando los puntos y localizando posteriormente la entrada en esta tabla que contenga un rango de puntos inicial y final que comprenda la suma de los puntos.

Si se ha seleccionado la casilla Banda Revisión, es necesario introducir un valor en el campo Hasta Puntos . Cuando se utiliza el método de cálculo Banda Revisión, el sistema usa estos campos para obtener el total de puntos de una revisión con respecto a una calificación cualitativa. Cuando se utiliza el método de cálculo Suma, el sistema usa estos campos para obtener el total de puntos de una sección o de una revisión con respecto a una calificación cualitativa.

Consulte también

[Capítulo 6, “Cotejo de Competencias con Roles,”](#) página 151

[Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,”](#) Sincronización de perfiles personales con planes de carrera, página 111

Introducción de explicaciones de calificaciones de revisión

Acceda a la página [Revisión Explicación Calificación](#).

CAPÍTULO 3

Definición de Gestión de Perfiles

En este capítulo se ofrece una descripción general de la gestión de perfiles y un listado de elementos comunes así como una explicación de los siguientes temas:

- Configuración de Gestión de Perfiles.
- Definición de información sobre estudios.
- Definición de calificadores de instancia.
- Definición de opciones de identidad de perfiles y de asociación de perfil.
- Definición de tipos de perfiles.
- Creación de tipos de grupo de perfiles y grupos de perfiles.
- Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher.

Concepto de Gestión de Perfiles

Normalmente, las organizaciones utilizan dos tipos de perfiles:

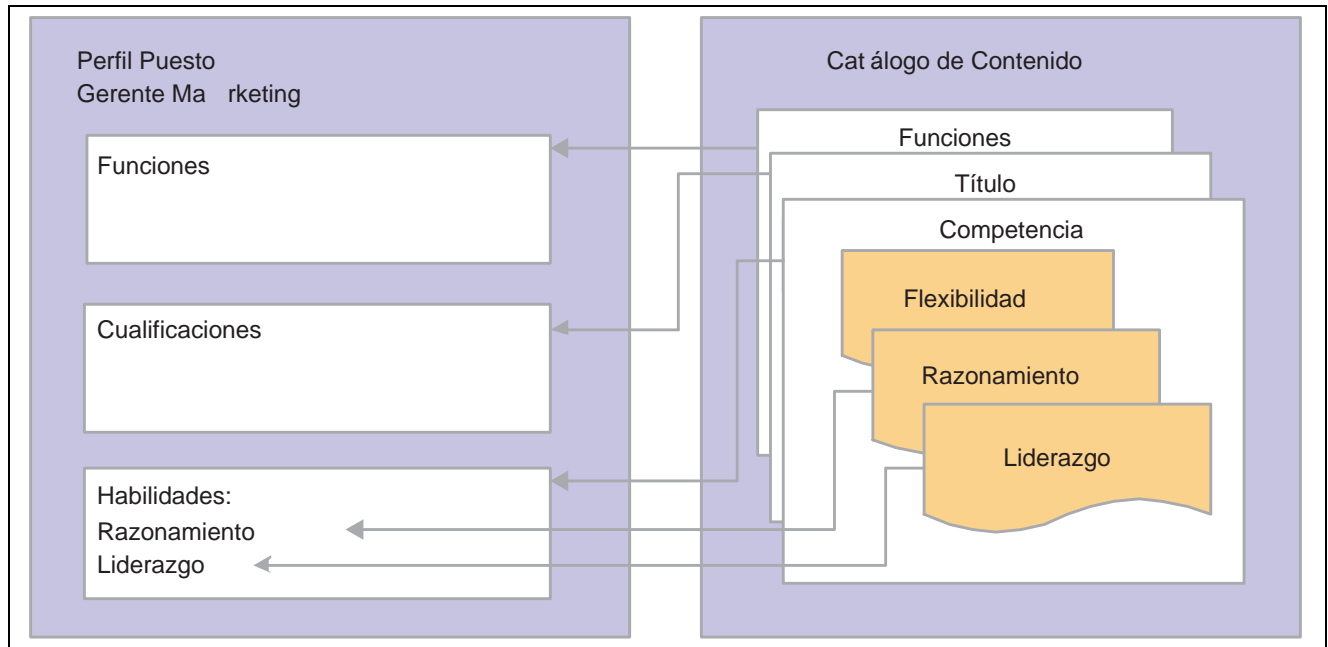
- Perfiles no personales.

Son los que describen las competencias, cualificaciones y funciones de un determinado código de puesto, posición, familia de puestos, grado salarial u otras entidades del sistema.

- Perfiles personales.

Son los que describen las habilidades, competencias, logros y rendimiento de las personas. Gestión de Perfiles permite la creación de perfiles para empleados, trabajadores temporales y personas de interés.

Con el proceso de Gestión de Perfiles, el catálogo de contenidos ofrece la base para la creación de todos los perfiles. El siguiente diagrama muestra cómo se crean los perfiles a través de la selección de los tipos de contenido y criterios de contenido definidos en el catálogo de contenidos:



Relaciones entre los perfiles y el catálogo de contenidos

Al igual que se realiza la configuración del catálogo de contenidos de modo que satisfaga las necesidades de la organización, debe realizarse la definición de un conjunto de perfiles configurados de acuerdo con los requisitos de la misma. Cuando los empleados, gerentes y administradores crean perfiles, seleccionan el tipo de perfil que desean utilizar.

El tipo de perfil controla los aspectos del perfil nuevo que se indican a continuación:

- El tipo de entidades con las que los usuarios pueden vincular el perfil.
- El contenido del perfil.
- Seguridad de perfiles (quién puede actualizar el perfil).
- La necesidad o no de aprobación para realizar cambios en el perfil.

Tipos de entidades

Existen dos categorías de perfiles:

- Perfiles no personales (también llamados perfiles de puestos).

Son perfiles creados para una entidad empresarial, como una posición o un código de puesto.

- Perfiles personales.

Se trata de un perfil personal creado para un ID de persona determinado.

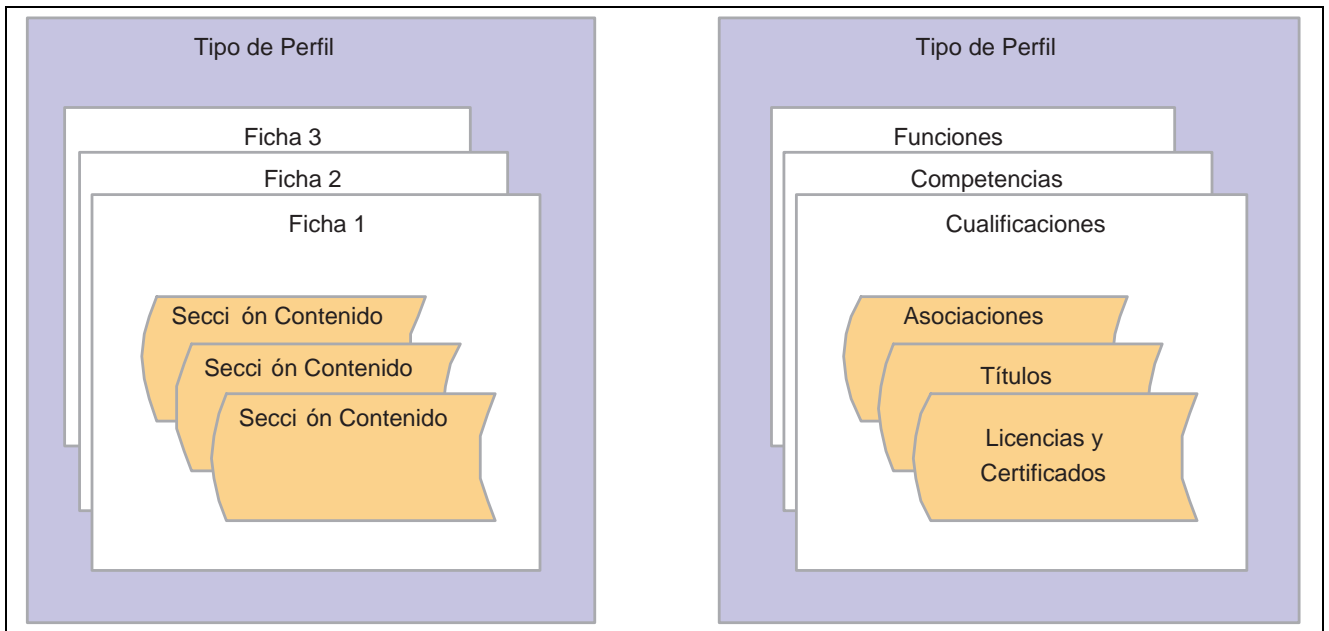
Al definir un tipo de perfil, se especifican el tipo de entidades que el usuario puede seleccionar al crear un perfil. Por ejemplo, supongamos que se crea un tipo de perfil y se especifica que podría estar vinculado con códigos de puestos y grados salariales. Cuando los usuarios creen un perfil basado en ese tipo de perfil, sólo pueden seleccionar códigos de puesto, grados salariales o ambos para el nuevo perfil. El tipo de perfil no puede estar vinculado a entidades de gestión y personas al mismo tiempo.

Las entidades con las que se puede vincular un tipo de perfil se denominan *opciones de identidad de perfil*. Para mantener la lista de opciones de identidades de perfil disponibles, utilice la página Opciones Identidad Perfil.

Además de de vincular el tipo de perfil con las identidades de perfil, también es posible vincularlo con entidades que no estén incluidas en el proceso de Gestión de Perfiles. Dichas entidades se denominan *opciones de asociación de perfil*. Ésta es la forma en que las plantillas de eRendimiento están vinculadas a los tipos de perfil. La página Opciones Asociación Perfil define todos los tipos de entidades que se pueden asociar a los tipos de perfil.

Contenido de perfil

El siguiente diagrama muestra cómo el contenido de los tipos de perfiles (y los perfiles creados a partir de estos tipos de perfil) está dividido en fichas y en secciones de contenido:



Estructura de contenidos del tipo de perfil

Al definir un tipo de perfil, se definen el nombre de cada una de las fichas y el orden en que se muestran en el perfil. Para crear *secciones de contenido* se añaden uno o varios tipos de contenido a cada ficha. Por ejemplo, el diagrama anterior muestra una ficha con la etiqueta Cualificaciones que tiene tres secciones de contenido para tres tipos de contenido distintos: Asociaciones, Títulos, Licencias y Certificados. Cuando los usuarios utilizan este tipo de perfil para crear un perfil, sólo pueden añadir criterios de contenido del tipo DEG (Títulos) a la sección de contenidos Títulos. El usuario define el orden que ocupan las secciones de contenido dentro de la ficha.

Al añadir un tipo de contenido a una ficha, las propiedades y los atributos de la propiedad definidos para el tipo de contenido se copian en la sección de contenidos. No obstante, también es posible añadir otras propiedades a la sección de contenidos o modificar los atributos de las propiedades procedentes de la definición de tipo de contenido.

Nota: la definición del tipo de contenido no incluye criterios de contenido. El objetivo del tipo de perfil es ofrecer la estructura del perfil nuevo y no el contenido detallado. Los usuarios añaden criterios de contenido al crear un perfil.

Seguridad de perfiles

Al definir una sección de contenidos, se especifica qué roles pueden consultar dicha sección del perfil. Esto permite mostrar u ocultar secciones en función del tipo de usuario. Existe una casilla de selección adicional que permite controlar los roles que pueden actualizar los criterios de la sección. Existen tres roles disponibles:

- Administrador

El administrador es cualquier usuario que tiene acceso al menú Gestión de Perfiles de Desarrollo de Personal.

- Gerente

Los gerentes son los usuarios que pueden acceder a las transacciones de autoservicio para la gestión de perfiles, a través del menú Autoservicio de Gerentes.

- Empleado

Los empleados utilizan el autoservicio para acceder a las transacciones de autoservicio de la gestión de perfiles.

Las transacciones de autoservicio de gerentes y empleados se suministran con PeopleSoft Enterprise eDesarrollo.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo*, “Mantenimiento de Mis Perfiles”.

Aprobación de perfiles

El proceso de aprobaciones es un elemento optativo de gestión de perfiles. Los pasos a seguir para utilizar el workflow de aprobación para controlar los cambios realizados en los perfiles son los siguientes:

1. Defina el proceso de aprobación a través del motor estándar de workflow de aprobaciones de HRMS.
2. Asocie la definición de aprobaciones con el tipo de perfil.

En la página Tipos de Perfiles — Atributos, puede definir una transacción del workflow de aprobaciones y una definición de aprobación para el tipo de perfil.

3. Especifique la necesidad de aprobación de las identidades (sólo tipos de perfiles no personales).

Se puede especificar que se active el workflow de aprobaciones cada vez que los usuarios añadan o cambien las identidades del perfil asociadas a un perfil no personal. Para ello, deberá seleccionar la casilla Aprobación Oblig Identities en la página Tipos de Perfiles — Opciones de Identidad. Esto sólo es aplicable a los tipos de perfil no personales. Cuando se trabaja con tipos de perfiles personales, la casilla de selección no está disponible.

4. Especifique las secciones de contenido que requieren aprobación.

Todas las secciones de contenido de cada tipo de perfil tienen una casilla de selección de Aprobación Obligatoria que controla si los cambios en dicha sección de contenido requieren aprobación. No obstante, las aprobaciones sólo se activan cuando se ha especificado la aprobación en el nivel del perfil. Si ha definido un proceso de aprobación para una sección de contenidos cuando los usuarios añadan criterios a un perfil, eliminen los criterios existentes o los modifiquen, el proceso de aprobación se iniciará cada vez que realicen una de dichas acciones.

5. Añada propiedades en las secciones de contenido para hacer un seguimiento del estado del workflow (optativo).

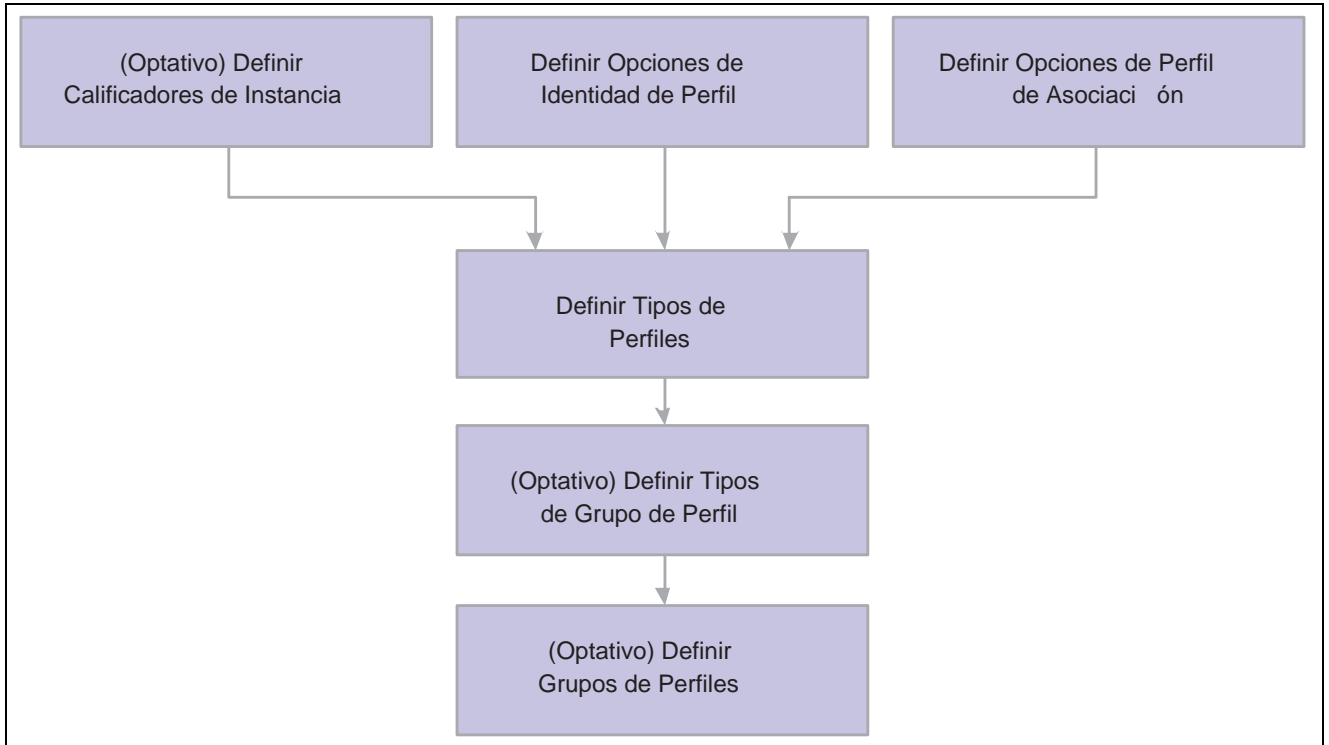
Se recomienda añadir la propiedad estado de workflow (JPM_WF_STATUS) a las secciones de contenido que requieran aprobación para que los usuarios puedan consultar el estado de los criterios del perfil conforme van siendo procesados por el motor de workflow de aprobaciones. Otras propiedades útiles para hacer un seguimiento de la aprobación son la propiedad de fecha y hora de la última actualización (LASTUPDDTTM) y la propiedad de último ID de usuario actualizado (LASTUPDOPRID).

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

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de secciones de contenido, página 64.](#)

Definición de Gestión de Perfiles

El siguiente diagrama muestra los pasos necesarios para la definición de gestión de perfiles:



Definición de Gestión de Perfiles

Para definir la gestión de perfiles es necesario definir lo siguiente:

- Calificadores de instancia (optativo).

Normalmente, los calificadores de instancia se utilizan para identificar quién actualizó el perfil o el tipo de evaluación. También se pueden utilizar para restringir las filas del criterio de perfil que pueden consultar los empleados y los gerentes mediante las transacciones de autoservicio.

- Opciones de identidad de perfil.
- Opciones de asociación de perfil (optativo).

Nota: en Gestión de Perfiles no es necesario definir las opciones de asociación de perfil. No obstante, si se ha instalado eRendimiento y se desea utilizar el contenido del perfil para crear documentos de rendimiento o de desarrollo, es necesario definir las opciones de asociación de perfil para eRendimiento.

- Tipos de perfiles.
- Tipos de grupos de perfiles y grupos de perfiles (optativo).

Los tipos de grupos de perfiles y los grupos de perfiles permiten clasificar los tipos de perfiles. Los grupos de perfiles se pueden utilizar como criterios de búsqueda en la función de búsqueda y comparación de perfiles para filtrar de los resultados de la búsqueda.

Nota: para poder utilizar Gestión de Perfiles, es necesario definir antes los parámetros de instalación en la página Instalación de Gestión de Perfiles, tal y como se describe en el próximo apartado.

Consulte también

Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Búsqueda y comparación de perfiles, página 123

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Datos Sis (datos sistema) Esta casilla de selección aparece en las páginas de definición de calificadores de instancia, identidad de perfiles, asociaciones de perfil y tipos de perfiles. Su mantenimiento lo realiza el sistema e indica si los datos son suministrados como datos de sistema. Al seleccionar esta casilla, la fila de datos aparece en modo de sólo lectura.

Configuración de Gestión de Perfiles

En este apartado se explica cómo configurar la instalación de Gestión de Perfiles.

Páginas utilizadas para configurar Gestión de Perfiles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Instalación de Gestión de Perfiles	JPM_INSTALLATION	Definición de HRMS, Instalación, Productos y Países, Instalación Gestión Perfiles	Definición de los parámetros de instalación para el proceso de Gestión de Perfiles. Entre ellos, se encuentra la definición de la longitud del ID del perfil y los últimos números utilizados para el ID de perfil y la aprobación de transacción. Esta página sólo se rellena una vez durante la implantación.

Configuración de la instalación de Gestión de Perfiles

Acceda a la página Instalación de Gestión de Perfiles.

Instalación de Gestión de Perfiles

Longitud ID Perfil:	<input style="width: 100%;" type="text" value="6"/>
Último ID Perfil Utilizado:	<input style="width: 100%;" type="text" value="200177"/>
Últ ID Clv Elem Utilizado:	<input style="width: 100%;" type="text" value="7972"/>
Últ Transacción Aprob Utiliz:	<input style="width: 100%;" type="text" value="337"/>
*Método Navegación Supervisor:	<input style="width: 100%;" type="text" value="5 - ID Posición/Supervisor"/>
Historial Días Aprobación:	<input style="width: 100%;" type="text" value="185"/>

Fotos Empleado en Perfil

Mostrar en Pág Administrador
 Mostrar en Pág Autoservicio

Página Instalación de Gestión de Perfiles

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Longitud ID Perfil | <p>Introduzca el número de caracteres en el ID de perfil. En Application Designer se define la longitud máxima del ID de perfil y si se introduce una longitud que exceda este valor máximo, el sistema muestra un mensaje de error.</p> |
| Último ID Perfil Utilizado | <p>Introduzca el último número utilizado para que el sistema pueda asignar números a los IDs de perfil. El sistema aumenta automáticamente el número de este campo cada vez que asigna un nuevo ID de perfil.</p> <p>Se pueden asignar manualmente IDs de perfil a los perfiles no personales en el momento de su creación.</p> <hr/> <p>Nota: para evitar que se mantengan dos series numéricas distintas, adopte siempre el mismo método, automático o manual, para asignar los IDs de perfil.</p> |
| Últ ID Clv Elem Utilizado | <p>Muestra el último número utilizado para identificar elementos en los perfiles. El sistema asigna automáticamente un ID clave de elemento a cada criterio de contenido que se añade al perfil. El valor del campo es 1 en el momento de la instalación y el sistema aumenta automáticamente el número del campo cada vez que se añaden criterios de contenido a un perfil.</p> <hr/> <p>Nota: el ID clave de elemento no se mostrará a los usuarios cuando definan o utilicen los perfiles.</p> |
| Últ Transacción Aprob Utiliz | <p>Muestra el número de la última transacción de aprobación. El sistema aumenta automáticamente el número del campo cada vez que se genera una transacción de aprobación para Gestión de Perfiles.</p> <p>Consulte <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft</i>, “Definición y Utilización de Aprobaciones”.</p> |
| Método Navegación Supervisor | <p>Seleccione el método utilizado por el proceso de Creación de Lista de Gerente para determinar las relaciones de los supervisores. Seleccione una de las siguientes opciones: 2 — ID Supervisor, 3 — ID Gerente Departamento, 4 — Dependencia Directa, 5 — ID Posición/Supervisor, o 6 — Posición Gerente Dpto.</p> |

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles,” página 77.](#)

Historial Días Aprobación

Introduzca el número de días de historial de aprobación disponible en las páginas de perfiles personales o no personales. Los vínculos de las páginas del perfil indican cuántos criterios del perfil han sido aprobados o denegados durante un período determinado por la definición del campo de Historial Días Aprobación. Cuando los usuarios consultan un perfil, el sistema comprueba el historial de aprobación correspondiente al período comprendido entre la fecha del sistema (fecha actual) y la fecha del sistema menos el número de días especificados en dicho campo.

Por ejemplo, si se introduce 31 días en este campo y la fecha del sistema es 2 de agosto, el sistema comprueba los criterios de perfil que hayan sido aprobados o denegados en el período comprendido entre el 2 de julio y el 2 de agosto.

Fotos Empleado en Perfil

Mostrar en Pág Administrador

Seleccione esta casilla para mostrar fotos del empleado en las páginas de perfil personal utilizadas por los administradores. Se trata de las páginas a las que se accede a través del menú Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles.

Mostrar en Pág Autoservicio

Seleccione esta casilla para mostrar fotos del empleado en las páginas de auto-servicio de perfil personal a las que se accede a través de los siguientes menús:

Autoservicio, Formación y Desarrollo

Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo

Consulte también

[Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” página 91](#)

Definición de información sobre estudios

En este apartado se ofrece una descripción general de la información sobre los estudios, así como una explicación de los siguientes temas:

- Seguimiento de centros docentes.

Información sobre estudios

Los componentes Tipos de Centros Docentes (SCHOOL_TYPE_TABLE), Centros Docentes (SCHOOL_TABLE) y Especialidades (MAJOR_TABLE) se utilizan para definir información relacionada con los centros educativos y las áreas de estudio.

Para incluir códigos de facultades, especialidad, centro docente o tipo de centro docente en los perfiles, añada la propiedad adecuada a las secciones de contenido de sus tipos de perfil. Éstas son las propiedades que están asociadas con las tablas de estudios:

- SCHOOL_TYPE
- SCHOOL_CODE
- MAJOR_CODE

- FACULTY_CODE
- SUBFACULTY_CODE

Se ha configurado el tipo de perfil PERSON suministrado para que el usuario pueda registrar la información relativa a los estudios de los empleados. La ficha Educación de este tipo de perfil tiene secciones de contenido para Estudios Primarios, Títulos y Áreas de Estudio que utilizan la información de las tablas de estudios.

Consulte también

Apéndice A, “Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil,” Propiedades de los tipos de perfil, página 197

Páginas utilizadas para definir información sobre centros docentes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Centros Docentes	SCHOOL_TYPE_TBL	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Educación, Tipos de Centros Docentes	Definición de códigos para los tipos de centros docentes a los que pueden haber asistido los empleados, por ejemplo, de secundaria, universidades o centros de estudios profesionales.
Centros Docentes	SCHOOL_TABLE	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Educación, Centros Docentes	Definición de códigos correspondientes a centros docentes específicos. Los códigos que se introducen aquí también están disponibles para realizar el seguimiento de información similar en las páginas de datos de empleados o de formación.
Tabla de Especialidades	MAJOR_TABLE	Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Educación, Especialidades	Definición de códigos para áreas de estudio más comúnmente asociadas a títulos o certificados de centros docentes.

Seguimiento de centros docentes

Acceda a la página Centros Docentes.

Centros Docentes

Cd Centro Docente: KCS010

***Descripción:** **Público** **Privado**

Descripción Corta:

País: Canadá

Provincia: Ontario

▼  **Australia**

Enseñanza Superior

Tipo Instituto: ▼

Página Centros Docentes

- País** Seleccione el código de país del centro docente. Los códigos de país se almacenan en la tabla de países. En función del país seleccionado, el sistema muestra un campo asociado (Estado, Provincia, o Condado) para definir el área del país en la que está ubicado el centro docente.
- Público, Privado** Seleccione la casilla correspondiente para indicar si el centro docente es público o financiado de forma privada.
- Australia**
- Tipo Instituto** Seleccione un tipo de instituto para un centro docente australiano.

Definición de calificadores de instancia

En este apartado se ofrece una descripción general de calificadores de instancia así como una explicación del modo de definir dichos calificadores de instancia.

Concepto de calificadores de instancia

Los calificadores de instancia son un elemento optativo de los tipos de perfiles, utilizados para identificar las instancias individuales (filas) de un criterio de perfil.

Utilice el componente Calificadores de Instancia (JPM_JP_INST_QUAL) para definir sus conjuntos de calificadores de instancias. Defina los calificadores de instancia mediante una de las dos formas que se indican a continuación:

- Introduzca el valor de cada calificador de instancia.

Al definir los calificadores de instancia de esta forma, también es posible especificar cuáles pueden ver los empleados y los gerentes a través del autoservicio. Esto resulta útil, por ejemplo, si no se desea que los empleados vean las calificaciones dadas por los compañeros o si se desea evitar que los empleados y los gerentes vean evaluaciones realizadas por un comité ejecutivo.

- Seleccione un registro de la base de datos.

Por ejemplo, si se especifica el registro PERSON_NAME, el calificador de instancia es el ID de persona.

Tras haber definido los conjuntos de calificadores de instancia, deberá vincularlos con las secciones de contenido del tipo de perfil. Cuando los usuarios añaden un criterio de contenido o actualizan un criterio de una sección que incluye calificadores de instancia, seleccionan el calificador de instancia incluido en esa fila. Una sección de contenido se puede vincular con un máximo de dos conjuntos de calificadores de instancia.

Nota: para que los usuarios puedan seleccionar un calificador de instancia cuando añadan o actualicen criterios del perfil, es necesario incluir las propiedades del calificador de instancia en la definición de la sección de contenido.

Las propiedades de los calificadores de instancia son las siguientes:

- JPM_CAT_ITEM_QUAL (calificador de instancia 1).

El campo calificador de instancia 1 sólo puede estar asociado a conjuntos de calificadores de instancia en los que el usuario define todos los valores.

- JPM_CAT_ITEM_QUAL2 (calificador de instancia 2).

El campo calificador de instancia 2 sólo puede estar asociado a conjuntos de calificadores de instancia definidos por un registro.

El tipo de perfil PERSON suministrado incluye dos secciones de contenido, Competencias y NVQ, configuradas para utilizar calificadores de instancia. En la siguiente tabla se incluye un listado de los campos de calificadores de instancia, el nombre del campo y los conjuntos de calificadores de instancia para la sección de Competencias:

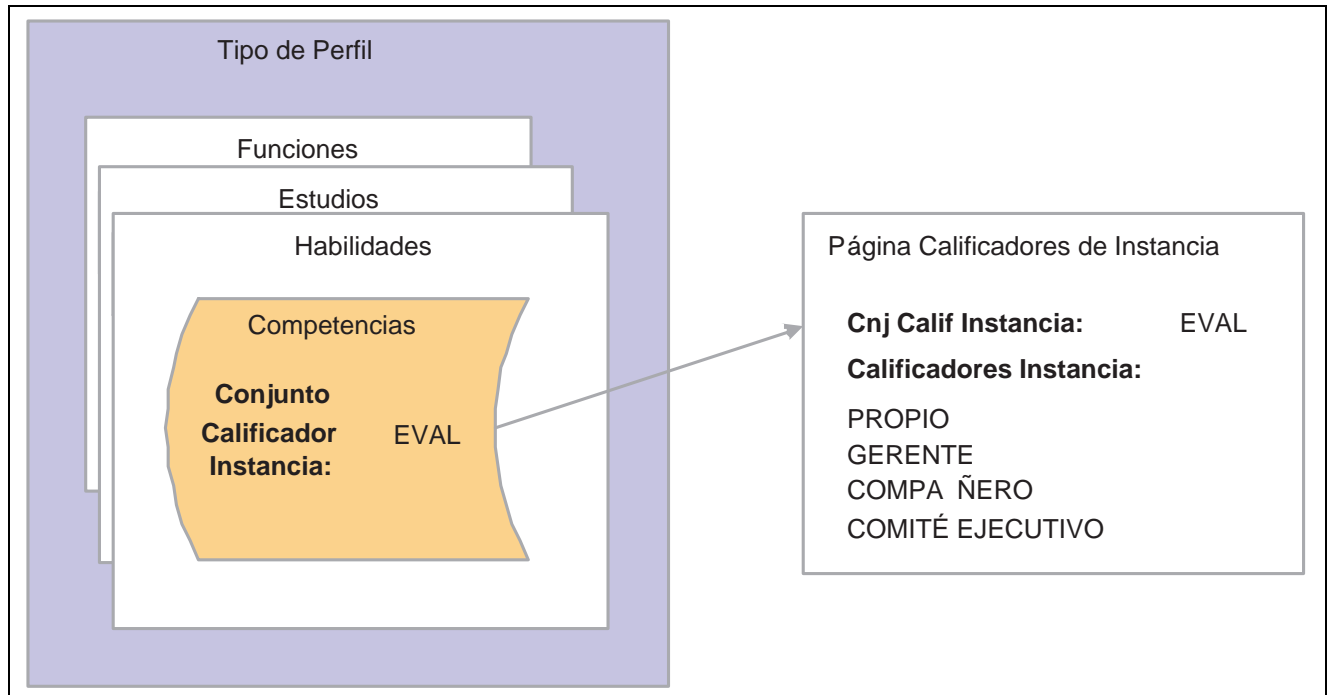
Campo	Etiqueta Campo	Conjunto Calificador Instancia
JPM_CAT_ITEM_QUAL	Tipo Evaluación	EVAL_TYPE
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	ID Revisor	REVIEWER_ID

En la siguiente, se incluye un listado de los campos de calificadores de instancia, el nombre del campo y los conjuntos de calificadores de instancia para la sección de NVQ:

Campo	Etiqueta Campo	Conjunto Calificador Instancia
JPM_CAT_ITEM_QUAL	Tipo Revisión	REVIEW_TYPE
JPM_CAT_ITEM_QUAL2	ID Revisor	NVQ_REVIEWER

Ejemplo: utilización de los calificadores de instancia

El siguiente diagrama ilustra cómo se puede vincular una sección de un perfil con un conjunto de calificadores de instancia:



Ejemplo de calificadores de instancia

En este ejemplo, la ficha denominada Habilidades tiene una sección de contenidos para el tipo de contenido COMPETENCY y dicha sección está vinculada con un conjunto de calificadores de instancia denominado EVAL.

Supongamos que un empleado crea un perfil y añade las competencias Pensamiento Abstracto y Pensamiento Analítico al perfil, e introduce una calificación, el sistema crea dos criterios de perfil con la siguiente información:

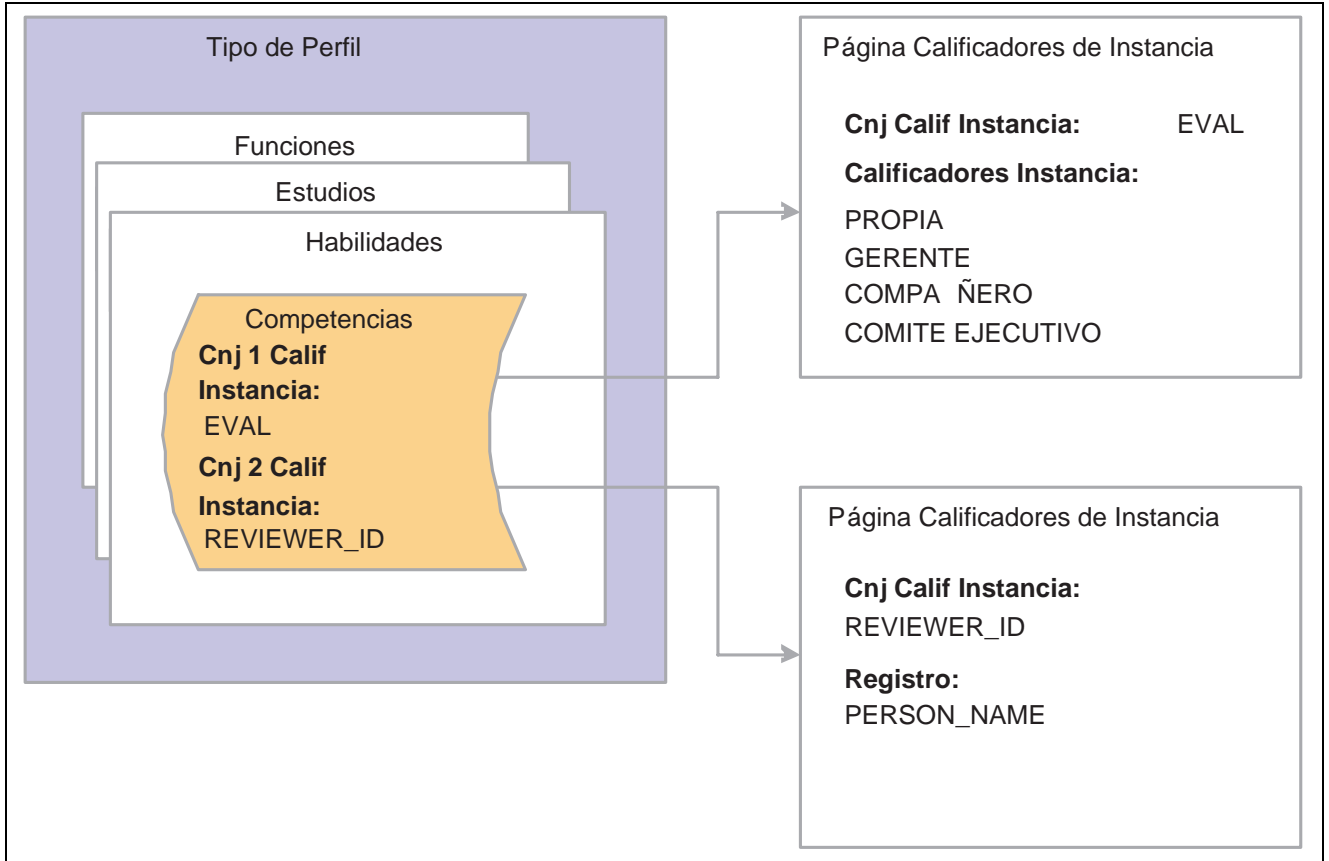
Criterio de Perfil	Fecha Efectiva	Calificación	Calificador Instancia
Pensamiento Abstracto	16 abril 2006	3 - (Bueno)	INTERESADO
Pensamiento Analítico	16 abril 2006	5 (Experto)	INTERESADO

Si el gerente revisa el perfil del empleado y añade una calificación para las competencias, el perfil pasa a contener las siguientes filas para los criterios del perfil:

Criterio de Perfil	Fecha Efectiva	Calificación	Calificador Instancia
Pensamiento Abstracto	16 abril 2006	3 (Bueno)	INTERESADO
Pensamiento Abstracto	16 abril 2006	4 (Muy Bueno)	GERENTE
Pensamiento Analítico	16 abril 2006	5 (Experto)	INTERESADO
Pensamiento Analítico	16 abril 2006	4 (Muy Bueno)	GERENTE

Ejemplo: utilización de dos conjuntos de calificadores de instancia

Una sección de contenido se puede vincular con un máximo de hasta dos conjuntos de calificadores de instancia. Partiendo del ejemplo anterior, supongamos que la sección Competencias está vinculada al calificador de instancia EVAL y a un segundo calificador de instancia que está vinculado al registro PERSON_NAME tal y como ilustra el siguiente diagrama:



Ejemplo de utilización de dos conjuntos de calificadores de instancia

Al utilizar dos conjuntos de calificadores de instancia se pueden identificar de forma exclusiva las filas que tengan el mismo calificador de instancia 1. Por ejemplo, si una persona es evaluada por un comité, se pueden utilizar los calificadores de instancia para registrar las calificaciones dadas por cada uno de los miembros de dicho comité. En la siguiente tabla se muestran las filas creadas para la evaluación de cada miembro del comité, sobre el mismo criterio del perfil:

Criterio de Perfil	Fecha Efectiva	Calificación	Calificador de Instancia 1	Calificador de Instancia 2
Pensamiento Abstracto	14 mayo 2006	3 (Bueno)	COMITÉ EJECUTIVO	KU0045
Pensamiento Abstracto	14 mayo 2006	5 (Experto)	COMITÉ EJECUTIVO	KU0016
Pensamiento Abstracto	14 mayo 2006	4 (Muy Bueno)	COMITÉ EJECUTIVO	KU0119

Definición de la integración de los calificadores de instancia

Las aplicaciones que publican datos para Gestión de Perfiles pueden utilizar calificadores de instancia. En eRendimiento, al definir una plantilla de documento, se puede especificar el calificador de instancia que se debe utilizar para cada rol que participa en un documento de rendimiento o de desarrollo. Cuando los usuarios rellenan el documento, el sistema actualiza los datos del perfil personal en Gestión de Perfiles utilizando el calificador de instancia especificado.

En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial también se puede especificar el calificador de instancia que utiliza el sistema al publicar datos de perfil para PeopleSoft Enterprise HRMS. Cuando los alumnos cumplen los objetivos de aprendizaje procedentes de HRMS, el sistema marca el objetivo como *Cumplido* y publica los datos del perfil en HRMS, para lo que utiliza el valor del calificador de instancia especificado.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eRendimiento, “Definición de Plantillas de Documentos,” Definición de secciones

PeopleSoft Enterprise Learning Management 9.0 PeopleBook

Páginas utilizadas para definir calificadores de instancia

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Calificadores Instancia	JPM_JP_INST_QUAL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Calificadores de Instancia	Definición de calificadores de instancia para un tipo de contenido y definición de los calificadores de instancia que pueden consultar los empleados y los gerentes.

Definición de calificadores de instancia

Acceda a la página [Calificadores Instancia](#).

Calificadores Instancia

Tipo Contenido: COMPETENCY
Cnj Calificador Instancia: EVAL_TYPE
***Descripción:**

Definición Lista Valores

Usar Registro Lista Valores Nombre Registro:

Crear Conjunto Calificadores

Calificadores Instancia									
*Prioridad	*Calificador Instancia	*Descripción	Vista Empleado	Vista Gerente	P/Def Empleado	P/Def Gerente	Áptos Búsqueda	Datos Sis	
10	A	Aprobado/Oficial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	R	Supervisor/Gerente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	S	Interesado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	L	Formación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	P	Compañero	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	B	Subalterno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	M	Asesor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	E	Comité Ejecutivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90	C	Cliente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Añadir Calificador Instancia](#)

Página Calificadores Instancia

Definición Lista Valores

Seleccione *Usar Registro Lista Valores* para utilizar un registro de la base de datos como calificadores de instancia. Por ejemplo, se puede utilizar el registro PERSON_NAME como calificador de instancia. El sistema activa el campo Nombre Registro y oculta el área de desplazamiento de Calificadores Instancia. Cuando se define una sección de contenido en un tipo de perfil, los calificadores de instancia que utilizan un registro de lista de valores sólo pueden asociarse con el campo Calificador de Instancia 2. En el campo Calificador de Instancia 1 no se pueden especificar calificadores de instancia que utilicen registros de lista de valores.

Seleccione *Crear Conjunto Calificadores* para crear un nuevo conjunto de calificadores de instancia en el área de desplazamiento de Calificadores Instancia. Los calificadores de instancia de este tipo pueden estar asociados al calificador de instancia 1 en la sección de contenido; no pueden especificarse en el campo de calificador de instancia 2.

Nombre Registro

Seleccione el registro que contenga los calificadores de instancia. Este campo sólo está disponible cuando se selecciona *Usar Registro Lista Valores*.

Prioridad

Introduzca un número que indique la prioridad del calificador de instancia. La prioridad aumenta conforme disminuye el número, de modo que el calificador de instancia con el número más bajo se considera la prioridad más alta. El valor

de la prioridad determina el orden en que se muestran los calificadores de instancia. Este campo también es utilizado por el proceso de Índices de Búsqueda de Perfil (JPM_BLD_INDX) que crea los índices Verity utilizados por la función de búsqueda y comparación de perfiles. El proceso utiliza el valor de prioridad para determinar qué fila de criterio del perfil se incluye en el índice. El proceso incluye la fila que tiene el calificador de instancia de mayor prioridad.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles,” Generación de índices de búsqueda, página 82.](#)

Calificador Instancia	Introduzca el código del calificador de instancia e introduzca una descripción en el campo Descripción.
Vista Empleado	Seleccione esta casilla para permitir a los empleados consultar las filas de un perfil asignadas al calificador de instancia seleccionado.
Vista Gerente (vista gerente)	Seleccione esta casilla para permitir a los gerentes consultar las filas de un perfil asignadas al calificador de instancia seleccionado.
P/Def Empleado (por defecto empleado)	Seleccione esta casilla para especificar el calificador de instancia que se utiliza automáticamente en las transacciones de autoservicio. Si selecciona una casilla de esta columna, cuando los empleados añadan o actualicen filas en autoservicio, el sistema insertará el calificador de instancia seleccionado y los empleados no lo podrán cambiar.
P/Def Gerente (val p/defecto gerente)	Seleccione esta casilla para especificar el calificador de instancia que se utiliza automáticamente en las transacciones de autoservicio de gerentes. Si selecciona una casilla de esta columna, cuando los gerentes añadan o actualicen filas en autoservicio, el sistema insertará el calificador de instancia seleccionado y los gerentes no lo podrán cambiar.
Aptos Búsqueda	<p>Seleccione esta casilla si desea que los criterios de perfil con los calificadores de instancia seleccionados sean incluidos en los índices Verity. El proceso de Índices de Búsqueda de Perfil (JPM_BLD_INDX) utiliza este campo para determinar las filas de criterio del perfil que están incluidas en los índices Verity utilizados por la función de Búsqueda y Comparación de Perfiles.</p> <p>Si no se selecciona la casilla Aptos Búsqueda, las filas de criterios del perfil asignadas al calificador de instancia seleccionado quedarán siempre excluidas del índice Verity.</p>

Definición de opciones de identidad y de asociación de perfiles

Para definir las opciones de identidad de perfiles y las opciones de asociación de perfil para una organización, es necesario utilizar el componente Opciones Identidad de Perfiles (JPM_RLAT_SETUP) y el componente Opciones Asociación Perfil (JPM_RLAT_ASC_SETUP). En este apartado se se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de opciones de identidad de perfiles.
- Activación de opciones de asociación de perfil.

Elementos comunes utilizados en este apartado

Opc Identidad	<p>Introduzca el nombre de la entidad con la que puede vincular un perfil. En el caso de opciones de identidad y de asociación suministradas con el sistema, este campo es de sólo lectura.</p> <p>Las opciones de identidad son entidades dentro del proceso de Gestión de Perfiles, como el código de puesto o la posición, mientras que las opciones de asociación son entidades externas al proceso de Gestión de Perfiles. Se incluye con el sistema una opción de asociación que permite al usuario asociar un tipo de perfil a una plantilla de eRendimiento.</p>
Activada	<p>Seleccione esta casilla para permitir que los tipos de perfil sean vinculados a la entidad especificada en el campo Opc Identidad.</p> <p>Si no está activada esta casilla, no es posible definir ningún tipo de perfil para esta entidad. Por ejemplo, si se desactiva la casilla de selección para la opción Job Sub Function, no es posible definir un tipo de perfil mediante la utilización de la opción de identidad job sub function.</p>
Nombre Registro	<p>Seleccione el registro que defina la entidad especificada en el campo Opc Identidad. Este campo es de sólo lectura en el caso de que las opciones de identidad se suministren como datos de sistema (casilla Datos Sistema seleccionada).</p>
Campo Clave 1	<p>Muestra el campo clave para el registro seleccionado en Nombre Registro.</p>
Campo Clave 2 Campo Clave 3, Campo Clave 4	<p>Muestra los campos clave adicionales correspondientes al registro. Cuando el registro sólo tiene un campo clave, dichos campos están ocultos.</p>
ID Set	<p>Indica si el ID Set es un campo clave para el registro seleccionado. El sistema selecciona automáticamente esta casilla de selección en función de la definición del registro y hace que el campo sea de sólo lectura.</p>
Fecha Efectiva	<p>Indica si el campo de fecha efectiva es un campo clave para el registro seleccionado. El sistema selecciona automáticamente esta casilla en función de la definición del registro y hace que el campo sea de sólo lectura.</p>

Páginas utilizadas para definir opciones de identidad de perfiles y opciones de asociación de perfil

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones Identidad Perfil	JPM_RLAT_SETUP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Opciones Identidad de Perfiles	<p>Definición de las entidades con las que se pueden vincular tipos de perfiles. Entre dichas entidades se encuentran los códigos de puestos, familias de puestos, personas y grados salariales. Las entidades activadas en esta página determinan las opciones que estarán disponibles en la página Opciones de Identidad del componente Tipos de Perfiles. Por ejemplo, se si activa Código Puesto se puede definir un tipo de perfil vinculado al código de puesto.</p> <p>Se suministra un conjunto de opciones de identidad de perfiles, pero es posible eliminar y añadir opciones a la lista en función de los requisitos de la organización.</p>
Opciones Asociación Perfil	JPM_RLAT_SETUP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Opciones Asociación Perfil	<p>Definición de las entidades externas al proceso de Gestión de Perfiles con las que se pueden vincular tipos de perfiles. Se incluye una opción de asociación que permite al usuario vincular un tipo de perfil con plantillas de eRendimiento. Se pueden añadir más asociaciones, en función de las necesidades de la organización.</p>

Definición de opciones de identidad de perfiles

Acceda a la página Opciones Identidad Perfil

Opciones Identidad Perfil

Opciones Activación
Configuración
EED

*Opc Identidad	*Descripción	Activada	
BUSINESS_UNIT	Unidad Negocio	<input checked="" type="checkbox"/>	-
COMPANY	Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	-
DEPARTMENT	Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	-
GP_PAY_GROUP	<input type="text" value="GP Pay Group"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GROUP_ID	<input type="text" value="Group ID"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
JOB_CODE	Código Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>	-
JOB_FAMILY	Familia Puestos	<input checked="" type="checkbox"/>	-
JOB_FUNCTION	Función Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>	-
JOB_SUB_FUNCTION	<input type="text" value="Job Sub Function"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
JOB_TASK	Tarea Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>	-
LOCATION	Ubicación	<input checked="" type="checkbox"/>	-
PERSON	Persona	<input checked="" type="checkbox"/>	-
PNA_PAY_GROUP	<input type="text" value="PNA Pay Group"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
POSITION	Datos Posición	<input checked="" type="checkbox"/>	-
REG_REGION	Región Reguladora	<input checked="" type="checkbox"/>	-
SALARY_GRADE	Grado Salarial	<input checked="" type="checkbox"/>	-

[+ Añd Opción Identidad Perfil](#)

Página Opciones Identidad Perfil: ficha Opciones Activación

Añd Opción Identidad Perfil

Haga clic en este vínculo para añadir una nueva opción de identidad de perfiles.

Configuración

Acceda a la ficha Configuración.

Opciones Identidad Perfil

Opciones Activación		Configuración					
*Opc Identidad	Nombre Registro	*Campo Clave 1	Campo Clave 2	ID Set	Fecha Efectiva	Secuencia	Datos Sistema
BUSINESS_UNIT	BUS_UNIT_TBL_HR	BUSINESS_UNIT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPANY	COMPANY_TBL	COMPANY		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	140	<input checked="" type="checkbox"/>
DEPARTMENT	DEPT_TBL	DEPTID		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>
GP_PAY_GROUP	GP_PYGRP	GP_PAYGROUP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120	<input type="checkbox"/>
GROUP_ID	GB_GROUP_TBL	GB_GROUP_ID		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>
JOB_CODE	JOB_CODE_TBL	JOB_CODE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>
JOB_FAMILY	JOB_FAMILY_TBL	JOB_FAMILY		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	<input checked="" type="checkbox"/>
JOB_FUNCTION	JOB_FUNCTION_TBL	JOB_FUNCTION		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50	<input checked="" type="checkbox"/>
JOB_SUB_FUNCTION	JOB_SUBFUNC_T	JOB_SUB_FUNC		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>
JOB_TASK	JOB_TASK_TBL	JOB_TASK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	70	<input checked="" type="checkbox"/>
LOCATION	LOCATION_TBL	LOCATION		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	110	<input checked="" type="checkbox"/>
PERSON	PERSON	EMPLID		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>
PNA_PAY_GROUP	PAYGROUP_TBL	COMPANY	PAYGROUP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	130	<input type="checkbox"/>
POSITION	POSITION_DATA	POSITION_NBR		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>
REG_REGION	REG_REGION_TBL	REG_REGION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	160	<input checked="" type="checkbox"/>
SALARY_GRADE	SAL_GRADE_TBL	SAL_ADMIN_PLAN	GRADE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	90	<input checked="" type="checkbox"/>

[+ Añd Opción Identidad Perfil](#)

Página Opciones Identidad Perfil: ficha Configuración

Secuencia

Introduzca el número que determina el orden en que se muestran los perfiles no personales relacionados con el puesto de una persona. El sistema utiliza el valor de la secuencia como se indica a continuación:

- En la página Perfil Personal, al seleccionar *Ver Perfiles Pto Relacionados* en el campo Acciones Perfil, el sistema utiliza los valores de la secuencia para definir el orden en que se presentarán los perfiles relacionados. Primero se muestran los perfiles con el número de secuencia más bajo.
- En eDesarrollo, cuando los empleados seleccionan Mis Perfiles de Puesto, el sistema utiliza los valores de la secuencia para definir el orden en que se muestran los perfiles relacionados. Primero se muestran los perfiles con el número de secuencia más bajo.
- En eRendimiento, cuando se crea un documento para un empleado, el sistema recupera todos los perfiles de puesto coincidentes para un empleado y a continuación copia el contenido del perfil con la prioridad más alta (menor valor de la secuencia).

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Elementos comunes utilizados en este apartado, página 53.](#)

Activación de las asociaciones de perfil

Acceda a la página Opciones Asociación Perfil.



Página Opciones Asociación Perfil: ficha Opciones Activación

Añd Opción Asociación Perfil Haga clic en este vínculo para añadir una nueva opción de asociación al perfil.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Elementos comunes utilizados en este apartado, página 53.](#)

Definición de tipos de perfiles

Utilice el componente Tipos de Perfiles (JPM_JP_TYPES) para definir los tipos de perfiles. En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de atributos de tipos de perfiles.
- Definición de opciones de identidad de tipos de perfiles.
- Definición de contenido de tipos de perfiles.
- Selección de tipos de contenido.
- Definición de secciones de contenido.
- Definición de asociación de tipos de perfiles.

Páginas utilizadas para definir Tipos de Perfiles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Perfiles — Atributos	JPM_JP_TYPE_ATTRIB	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Tipos de Perfiles, Atributos	Definición de los datos básicos del tipo de perfil. Si el tipo de perfil está asociado con el workflow de aprobaciones, en esta página se especifica la transacción y la definición de la aprobación.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Perfiles — Opciones de Identidad	JPM_JP_TYPE_IDENT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Tipos de Perfiles, Opciones de Identidad	Selección de las opciones de identidad con las que está vinculado el tipo de perfil. Las opciones de identidad son entidades como el código de puesto, el número de posición o la persona. Cuando los usuarios crean perfiles basados en un tipo de perfil, sólo pueden crear perfiles para las entidades definidas en esta página. Los tipos de perfil activos deben tener como mínimo una opción de identidad. Las opciones de identidad disponibles se definen en la página de Opciones Identidad Perfil.
Tipos de Perfiles — Contenido	JPM_JP_TYPE_CONT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Tipos de Perfiles, Contenido	Definición del contenido del tipo de perfil. El contenido de un perfil se divide en fichas y cada una de ellas está formada por una o varias secciones. La página Contenido se utiliza para definir las fichas del perfil y para añadir tipos de contenido a cada una de ellas.
Añadir Sección Contenido	JPM_JP_ADD_CNT_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el vínculo Añadir Sección Contenido de la página Contenido. • Haga clic en el vínculo Añadir Sección Secundaria de la página Contenido. 	Listado de los tipos de contenidos disponibles para añadir al tipo de perfil. Se selecciona el tipo de contenido que se desee añadir y el sistema muestra la página Sección de Contenido.
Sección de Contenido	JPM_JP_CONTENT_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione un tipo de contenido de la página Añadir Sección Contenido. • Haga clic en el vínculo del nombre de la sección de la página Contenido. 	Definición de las propiedades (campos) que aparecen en una sección de contenido y los atributos de dichas propiedades. Esta página también se utiliza para definir los usuarios que pueden acceder a la sección de contenido durante la creación o actualización de perfiles.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Perfiles — Opciones de Asociación	JPM_JP_TYPE_ASSOC	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Tipos de Perfiles, Opciones de Asociación	Selección de las asociaciones con las que está vinculado el tipo de perfil. Las asociaciones son entidades externas al proceso de Gestión de Perfiles. Las opciones de asociación disponibles se definen en la página de Opciones Asociación Perfil.

Definición de atributos de tipos de perfiles

Acceda a la página Tipos de Perfiles — Atributos.

Página Tipos de Perfiles — Atributos

Resumen

Introduzca una breve descripción del tipo de perfil.

Nombre Transacción

Seleccione la transacción de workflow de aprobaciones asociada con el tipo de perfil. Debe rellenar este campo si alguna de las secciones de contenido del tipo de perfil tiene activada la casilla Aprobación Obligatoria o la casilla de selección Aprobación Oblig Identities de la página Tipos de Perfiles — Opciones de Identidad.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de secciones de contenido, página 64.](#)

ID Definición

Seleccione la definición de aprobaciones para el tipo de perfil. Si se deja este campo en blanco, el sistema utiliza el ID definición de aprobación por defecto para el ID del proceso de aprobación especificado en el campo Nombre Transacción.

Si existen múltiples IDs de definición, el marco de aprobación decidirá qué ID de definición de aprobación utilizar, en función de los criterios y las prioridades configurados en el componente de definición del proceso de aprobación. Para los IDs de definiciones utilizados por el proceso de aprobaciones de Gestión de Perfiles, la definición por defecto tiene una prioridad de 1 y las que no son por defecto tienen una prioridad de 9.

Uso Tipo Perfil

Este campo muestra el valor del uso: *Person* o *Non-Person*. El uso viene determinado por las Opciones Identidad Perfil seleccionadas en la página Opciones de Identidad. Si el tipo de perfil está vinculado a un registro que tiene un campo clave EMPLID, el campo Uso Tipo Perfil es *Person*. Si no, el uso es *Non-Person*.

Definición de las opciones de identidad del tipo de perfil

Acceda a la página Tipos de Perfiles — Opciones de Identidad.

The screenshot shows the 'Opciones de Identidad' page for profile type 'JOB'. The page has tabs for 'Atributos', 'Opciones de Identidad', 'Contenido', and 'Opciones de Asociación'. The 'Opciones de Identidad' tab is active. The page displays a form with the following fields and controls:

- Tipo Perfil:** JOB
- Opciones Identidad:**
 - *Fecha Efectiva: 01/01/1900
 - *Estado: Activo (dropdown menu)
 - *Descripción: Puesto
 - Datos Sistema
 - Aprobación Oblig Identidades
- Opciones Identidad Perfil:**

*Opción Identidad Perfil	Perfil Final	Plantilla	Datos Sistema	
Job Code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Job Family	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Position Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Salary Grade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
- [+ Añadir Identidad Perfil](#)

Página Tipos de Perfiles — Opciones de Identidad

Aprobación Oblig Identidades (aprobación obligatoria para identidades)

Seleccione esta casilla si se necesita aprobación para realizar cambios en las opciones de identidad asociadas con los perfiles de este tipo de perfil. Esta casilla de selección está activada cuando se selecciona una opción de identidad para perfil no personal.

Opción Identidad Perfil

Seleccione uno o varios objetos adicionales con los que se pueda vincular el tipo de perfil. Los objetos disponibles vienen determinados por las opciones de identidad del perfil activadas en la página Opciones Identidad Perfil.

Los tipos de perfiles deben estar vinculados con opciones de identidad personales o no personales. No se pueden añadir opciones de identidad de perfil personal y no personal al mismo tiempo a un tipo de perfil. El sistema comprueba

que sólo hay un perfil activo por opción de identidad dentro de un tipo de perfil dado.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de opciones de identidad de perfiles, página 54.](#)

Perfil Final

Seleccione esta casilla si los perfiles vinculados con el objeto especificado en el campo Opción Identidad Perfil son perfiles finales. Un perfil final es un perfil que se muestra en autoservicio y autoservicio de gerentes y se utiliza en la búsqueda, cotejo y navegación.

Plantilla

Seleccione esta casilla si los perfiles vinculados con el objeto especificado en el campo Opción Identidad Perfil son perfiles plantilla. Un perfil plantilla es un perfil utilizado para crear otros perfiles.

Añadir Identidad Perfil

Haga clic para añadir otra identidad de perfil a la página.

Definición del contenido del tipo de perfil

Acceda a la página Tipos de Perfiles — Contenido.

Tipo Perfil: JOB

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

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

*Descripción: Puesto | Datos Sistema

[Reordenar Contenido](#)

Competencias | **Responsabilidades** | **Cualificaciones** | **NVQ** | **Rango**

Añadir Ficha | Eliminar Ficha

*Nombre Ficha: Competencias

*Orden Ficha: 10 | [Ver Todas Secciones](#)

Secciones Contenido | Buscar | Primero | 1-2 de 2 | Último

	Nombre Sección	Nombre Sección Principal	Obligatorio	*Saltar a Ficha	Orden	
<input checked="" type="radio"/>	Competencias		<input type="checkbox"/>	Competencias	10	-
<input type="radio"/>	> Subcompetencias	Competencias	<input type="checkbox"/>	Competencias	20	-

+ [Añadir Sección Contenido](#) + [Añadir Sección Secundaria](#)

Competencias | **Responsabilidades** | **Cualificaciones** | **NVQ** | **Rango**

Página Tipos de Perfiles — Contenido

Utilice esta página para definir el contenido de un tipo de perfil. El contenido se divide en fichas que se muestran en forma de vínculos en la página, tal y como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Competencias	Responsabilidades	Cualificaciones	NVQ	Rango
--------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------	-----------------------

Ejemplo de fichas en la página Tipos de Perfiles — Contenido.

En este ejemplo hay cinco fichas y la ficha Competencias es la única seleccionada. Haga clic en el vínculo con el nombre de la ficha para acceder a la misma.

El orden en que se muestran las fichas viene determinado por el campo Orden Ficha. Dentro de cada ficha, se especifican los tipos de contenido en el área de desplazamiento Secciones Contenido.

Reordenar Contenido	Haga clic en este vínculo si ha cambiado el campo Orden Ficha o la sección Orden. El sistema actualiza la página para mostrar el nuevo orden de las fichas o las secciones de contenido.
Añadir Ficha	Haga clic en este botón para añadir una ficha nueva al tipo de perfil.
Eliminar Ficha	Haga clic en este botón para eliminar la ficha seleccionada.
Nombre Ficha	Introduzca un nombre para la ficha. Cuando los usuarios crean un perfil utilizando este tipo de perfil, el nombre de la ficha se muestra como un vínculo en el perfil. Por tanto, es importante utilizar nombres significativos en vez de dejar el nombre por defecto de <i>Ficha 1</i> , <i>Ficha 2</i> , etc.
Orden Ficha	Introduzca un valor para especificar el orden en que desea que se muestre la ficha.
Ver Todas Secciones	Haga clic en este vínculo para mostrar las secciones para todas las fichas del tipo de perfil. El sistema actualiza el cuadro de grupo Secciones Contenido para mostrar un listado de las secciones de todas las fichas y oculta los campos Nombre Ficha y Orden Ficha.

Secciones Contenido

Este área de desplazamiento ofrece un listado de las secciones de la ficha seleccionada. Al hacer clic en el vínculo Ver Todas Secciones, el área de desplazamiento muestra las secciones de todas las fichas del tipo de perfil.

Nombre Sección	Haga clic en el nombre de la sección para consultar y actualizar los datos de la sección o la sección secundaria. El sistema muestra la página Sección de Contenido.
Nombre Sección Principal	Muestra el nombre de la sección principal. Este campo sólo se rellena en las secciones secundarias.
Obligatorio	Seleccione esta casilla si la sección es una sección obligatoria del perfil. Cuando los usuarios crean un perfil, el sistema utiliza esta casilla de verificación para comprobar que las secciones obligatorias tienen como mínimo un criterio de perfil.
Saltar a Ficha	Para mover una sección a una ficha diferente, seleccione la ficha de la lista y pulse el vínculo Reordenar Contenido.
Orden	Introduzca un valor para especificar el orden en el que se mostrarán las secciones dentro de la ficha en el perfil.
Añadir Sección Contenido	Utilice este vínculo para añadir una nueva sección al área de desplazamiento Secciones Contenido El sistema muestra la página Añadir Sección Contenido

con todos los tipos de contenidos disponibles. Los tipos de contenido se definen del componente Tipos de Contenido.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de tipos de contenido, página 16.](#)

Añadir Sección Secundaria

Seleccione la sección para la que desee crear una sección secundaria y haga clic en este vínculo. Utilice las secciones secundarias para añadir tipos de contenido que estén relacionados con el tipo de contenido de una sección existente.

Las relaciones entre los tipos de contenido se definen en la página Reglas de Relación en el componente Tipos de Contenido.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de las reglas de relación de los tipos de contenido, página 21.](#)

Por ejemplo, si se añade una sección de Competencias a una ficha, se puede añadir el tipo de contenido Elementos o Subcompetencias como secciones secundarias porque estos tipos de contenido están relacionados con el tipo de competencias.

Al hacer clic en este vínculo, el sistema muestra la página Añadir Sección Contenido, que ofrece un listado de los tipos de contenido definidos como alguno de los siguientes modos:

- Un hijo del tipo de contenido de la sección principal.
- Obligatorio para el tipo de contenido de una sección principal.
- Sustenta el tipo de contenido de una sección principal.

Selección de tipos de contenido

Acceda a la página Añadir Sección Contenido

Tipo Perfil

Añadir Sección Contenido

Selec Sección Contenido:

ADA	ADA Essential Functions
AREA STUDY	Áreas Estudio
COMPETENCY	Competencias
DEG	Títulos
EDVLACHV	Estudios Primarios
EG SPCL PROJ	Proyectos Especiales E&G
GOAL	Objetivos
H001	H001 Content Type
HCOMPETENCY	QA COMPETENCY
HON	Distinciones y Premios
HPROJECT	HPROJECT CONTENT TYPE
INITIATIVE	Iniciativas
KOITC	IT Certifications
LIC	Licencias y Certificados
LNG	Habilidades Lingüísticas
MEM	Asociaciones
MISSION	Enunciados Misión
NVQ	NVQs
NVQ UNIT	Unidades NVQ
RANK	Rango Militar
RESP	Responsabilidades
SPECL PROJ	Proyectos Especiales
SUCCESS	Success Criteria
TST	Pruebas/Exámenes

[Volver a Página Anterior](#)

Página Añadir Sección Contenido

Esta página ofrece un listado de los tipos de contenido que se pueden añadir al tipo de perfil. Los tipos de contenido que ya estén incluidos en el tipo de perfil aparecen en texto normal y no tienen vínculo.

Cuando se añade una sección secundaria, el sistema muestra los tipos de contenido que tienen una relación subordinada con el tipo de contenido de la sección principal. Véase la sección anterior para más información.

Haga clic en el vínculo del tipo de contenido que desee añadir o haga clic en el vínculo Volver a Página Anterior para cancelar la operación.

Definición de secciones de contenido

Acceda a la página Sección de Contenido.

Tipo Perfil

Sección de Contenido

Contenido: Catálogo **Datos Sistema**

Tipo Contenido: COMPETENCY Competencias

Cnj Calificador Instancia 1:

Cnj Calificador Instancia 2:

Aprobación Obligatoria

Propiedades Contenido

[Orden Visualización p/Defecto](#) [Actualizar Propiedades](#)

*Nombre Campo	Texto Etiqueta	Origen	
JPM_CAT_ITEM_ID	Competency	Catálogo	
EFFDT	Effective Date	Catálogo	
EFF_STATUS	Status	Catálogo	
JPM_CAT_TYPE	Content Type	Catálogo	
RATING_MODEL	Rating Model	Catálogo	
JPM_RATING1	Target Proficiency	Perfil	
JPM_PCT_1	Weight	Perfil	
JPM_PCT_2	Minimum Weight	Perfil	
JPM_MANDATORY	Mandatory	Perfil	
JPM_YN_2	Critical	Perfil	
JPM_TEXT1325_1	ePerformance Description	Catálogo	

[+ Añadir Propiedad](#)

Página Sección de Contenido (1 de 2)

Seguridad

*Rol	Permitir Actualización	
Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
Empleado	<input type="checkbox"/>	
Gerente	<input checked="" type="checkbox"/>	

[+ Añadir Rol](#)

Página Sección de Contenido (2 de 2)

Cnj Calificador Instancia 1 (Optativo). Seleccione el calificador de instancia que desee utilizar con esta sección. Sólo se pueden seleccionar calificadores de instancia que estén asociados

con el tipo de contenido de la sección y definidos como conjuntos de valores. No se pueden seleccionar conjuntos de calificadores de instancia basados en registros de valores. Defina los calificadores de instancia a través de la página Calificadores Instancia.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de calificadores de instancia, página 46.](#)

Cnj Calificador Instancia 2 (Optativo). Si se desean utilizar dos conjuntos de calificadores de instancia diferentes con la sección, es necesario seleccionar el segundo conjunto en este campo. Sólo es posible seleccionar calificadores de instancia basados en registros de valores.

Añd/Elim Criterios No Rel Seleccione esta casilla para permitir a los usuarios que añadan a los perfiles criterios relacionados, incluso cuando no se haya definido ninguna relación en el nivel de criterios de contenido. Esta casilla de selección aparece cuando la sección de contenido que se está definiendo está relacionada con una sección de contenido existente.

Por ejemplo, si se crea una sección de contenido para competencias y a continuación se añade una sección secundaria para subcompetencias, la casilla de selección se muestra en la sección de contenido de las subcompetencias. En este ejemplo, si se selecciona dicha casilla, los usuarios podrían añadir cualquier subcompetencia al perfil.

Sin embargo, si no se selecciona, los usuarios sólo pueden añadir una subcompetencia si ésta está relacionada con una competencia en el perfil. Las relaciones entre los criterios de contenido se definen en la página Criterios de Contenido — Relaciones.

Aprobación Obligatoria Seleccione esta casilla si se necesita aprobación para añadir, eliminar o actualizar los criterios del perfil.

Propiedades Contenido

Si se está definiendo una sección de contenido, este cuadro de grupo ofrece un listado de las propiedades definidas para el tipo de contenido en el catálogo de contenidos. Se pueden añadir tantas propiedades como sea necesario.

Nota: si el tipo de contenido es de formato libre, sólo se incluye una propiedad o campo de descripción: JPM_ADHOC_DESCR. Es necesario añadir las demás propiedades que sean necesarias.

Orden Visualización p/Defecto Haga clic en este vínculo para enumerar las propiedades en el orden en que se mostrarán en el perfil. La ordenación de las propiedades queda definida por el sistema.

Consulte [Apéndice A, “Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil,” Propiedades de los tipos de perfil, página 197.](#)

Actualizar Propiedades Haga clic en este vínculo para actualizar la lista de propiedades basada en la definición del tipo de contenido actual. El sistema compara la definición del tipo de contenido con las propiedades con origen de propiedad *Catálogo*, y actualiza la lista de propiedades y los atributos de la propiedad en consecuencia. Esto permite al usuario sincronizar la sección de contenido con la definición del tipo de contenido en el catálogo de contenidos.

Al crear secciones de contenido para un tipo de perfil, el sistema utiliza las definiciones de tipos de contenido existentes en la fecha en que se añaden los tipos de contenido. Si se añaden o se eliminan propiedades posteriormente, o si se cambian los atributos de propiedad de dichos tipos de contenido, las secciones de contenido del tipo de perfil no se actualizan automáticamente para coincidir con esta definición revisada. El vínculo Actualizar Propiedades permite actualizar la sección de contenidos cuando sea necesario.

Nombre Campo

Muestra el nombre del campo cuando la propiedad forma parte de la definición del tipo de contenido.

Cuando se añade una propiedad nueva, se selecciona el nombre de campo de las opciones disponibles.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Propiedades de tipo de contenido, página 16.](#)

Consulte [Apéndice A, “Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil,” Propiedades de los tipos de perfil, página 197.](#)

Texto Etiqueta

Muestra la etiqueta especificada para el campo cuando la propiedad forma parte de la definición del tipo de contenido. Cuando se añade una propiedad nueva, se introduce el texto que se desee que aparezca en este campo, en las páginas del perfil.

Nota: se recomienda elegir una etiqueta significativa para la propiedad, de modo que los usuarios comprendan claramente qué tipo de información deben introducir en el campo cuando creen los perfiles.

Origen

Muestra el origen de la propiedad:

Catálogo: cuando la propiedad está incluida en la definición del catálogo de contenidos del tipo de contenido.

Perfil: cuando se ha añadido la propiedad a la sección de contenido desde esta página.

Añadir Propiedad

Haga clic en este vínculo para añadir una propiedad a la sección.

Consulte [Apéndice A, “Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil,” Propiedades de los tipos de perfil, página 197.](#)

Atributos Propiedad

Acceda a la ficha Atributos Propiedad.

Propiedades Contenido											
Orden Visualización p/Defecto Actualizar Propiedades											
Propiedades Atributos Propiedad [+]											
*Nombre Campo	Obligatorio	*Visualización	Long Máx	Mínimo	Máximo	P/Defecto	Detalle	Resumen	Aptos Búsqueda	Datos Sis	
JPM_CAT_ITEM_ID	<input checked="" type="checkbox"/>	Editable	8				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EFFDT	<input checked="" type="checkbox"/>	Editable					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EFF_STATUS	<input checked="" type="checkbox"/>	Editable					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_CAT_TYPE	<input checked="" type="checkbox"/>	Lectura	12				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RATING_MODEL	<input checked="" type="checkbox"/>	Editable	4			PSCM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_RATING1	<input type="checkbox"/>	Editable					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_PCT_1	<input type="checkbox"/>	Editable					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_PCT_2	<input type="checkbox"/>	Editable					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_MANDATORY	<input type="checkbox"/>	Editable					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_YN_2	<input type="checkbox"/>	Editable					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JPM_TEXT1325_1	<input type="checkbox"/>	Editable	1325				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Añadir Propiedad](#)

Página Sección de Contenido: ficha Atributos Propiedad

Obligatorio

Cuando cree un perfil y utilice este tipo de perfil, seleccione esta casilla para que una propiedad sea obligatoria. Si la casilla está seleccionada, los usuarios deben rellenar el campo cuando definan un perfil. Si el origen de la propiedad es *Catálogo*, la definición de esta casilla procede de la definición del tipo de contenido y no es posible modificarla.

Visualización

En las páginas del perfil, seleccione si la propiedad debería estar activada (*Editable*), desactivada (*Lectura*) u oculta (*Oculto*). Al seleccionar *Lectura* u *Oculto*, el sistema rellena la propiedad con el valor introducido en el campo P/Defecto. Si se selecciona *Editable*, el sistema introduce el valor por defecto del perfil, pero los usuarios pueden sustituirlo.

Long Máx (longitud máxima)

Este campo sólo es aplicable a las propiedades de caracteres. Si el origen de la propiedad es *Catálogo*, el sistema muestra la longitud del campo definido en el catálogo de contenidos. Si se ha añadido la propiedad al tipo de perfil, es necesario introducir la longitud del campo de esta propiedad.

Mínimo, Máximo

Estos campos sólo son aplicables a propiedades numéricas. Muestra los valores mínimo y máximo para las propiedades numéricas definidas en el catálogo de contenidos. Si se ha añadido la propiedad al tipo de perfil, es necesario introducir los valores máximo y mínimo.

P/Defecto

Muestra el valor por defecto definido en el catálogo de contenidos. Si se ha añadido la propiedad al tipo de perfil, es necesario introducir el valor por defecto. Si el campo se ha definido como *Lectura* y se ha seleccionado la casilla Obligatorio es necesario suministrar un valor por defecto.

Detalle

Seleccione esta casilla si desea que el campo aparezca en la página de detalles de la sección de contenido.

Resumen

Seleccione esta casilla para mostrar el campo en la página de resumen durante la creación o la consulta de un perfil. Los campos marcados como resumen aparecen automáticamente en la página de detalles.

Consulte [Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” página 91.](#)

Aptos Búsqueda

Seleccione esta casilla si desea incluir la propiedad en el índice de búsqueda utilizado por la función de búsqueda y comparación de perfiles. Si la propiedad no es apta para búsqueda, la casilla de selección es de sólo lectura.

Nota: el ID del criterio (JPM_CAT_ITEM_ID) debe ser apto para la búsqueda si se hace que otras propiedades de la sección de contenido también lo sean.

Seguridad

El cuadro de grupo de seguridad ofrece un listado de los roles que pueden acceder a la sección de contenido durante la creación de un perfil.

Nota: si no se selecciona ningún rol, los usuarios no pueden crear perfiles con este tipo de perfil.

Rol

Seleccione el rol que desee que acceda a la sección de contenido. Existen tres roles disponibles:

Administrador: los administradores crean los perfiles con las opciones disponibles en Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles.

Empleado: los empleados crean sus propios perfiles con las opciones disponibles en Autoservicio, Formación y Desarrollo.

Gerente: los gerentes utilizan las transacciones de autoservicio de gerentes disponibles en Autoservicio de Gerentes, Formación y Desarrollo.

Permitir Actualización

Seleccione esta casilla para permitir a los usuarios con el rol especificado que actualicen la sección de contenido dentro de un perfil. Si no se selecciona, los usuarios no pueden añadir criterios a la sección de contenido del perfil.

Añadir Rol

Haga clic en este vínculo para añadir un nuevo rol a la lista de roles que pueden acceder al tipo de perfil.

Definición de asociaciones de tipos de perfiles

Acceda a la página Tipos de Perfiles — Opciones de Asociación.



Página Tipos de Perfiles — Opciones de Asociación

- Opción Asociación Perfil** Seleccione el objeto que desee vincular al tipo de perfil. Los objetos disponibles vienen determinados por las opciones de asociación del perfil activadas en la página Opciones Asociación Perfil. El sistema permite que haya múltiples perfiles activos por asociación dentro de un tipo de perfil dado.
- Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles.” Activación de las asociaciones de perfil, página 56.](#)
- Añadir Asociación Perfil** Haga clic en este vínculo para añadir una nueva asociación al tipo de perfil.

Creación de tipos de grupos de perfiles y grupos de perfiles

Utilice los componentes Tipos de Grupos de Perfiles (JPM_JP_GTYPE_GRP) y Grupos de Perfiles (JPM_JP_GROUPS) para definir los grupos de perfiles. En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Creación de tipos de grupos de perfiles.
- Creación de grupos de perfiles.

Páginas utilizadas para crear tipos de grupos de perfiles y grupos de perfiles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos Grupo Perfiles	JPM_JP_GTYPE_GRP	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Tipos de Grupos de Perfiles	Definición de tipos de grupos de perfiles.
Grupos Perfil	JPM_JP_GROUPS	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Grupos de Perfiles	Definición de grupos de perfiles.

Creación de tipos de grupos de perfiles

Acceda a la página Tipos Grupo Perfiles.

Tipos Grupo Perfiles

Tipo Grupo Perfil: K0GLOBAL

***Descripción:**

***Incluir en Búsqueda:**

Tipos Perfil		
*Tipo Perfil	Descripción	
<input type="text" value="CLUSTER"/>	Agrupación	
<input type="text" value="JOB"/>	Puesto	
<input type="text" value="ROLE"/>	Rol	

[+ Añadir Tipo Perfil](#)

Página Tipos Grupos Perfiles

Incluir en Búsqueda Seleccione esta casilla para incluir todos los grupos de perfiles dentro de este tipo de grupo de perfil en el índice de búsqueda.

Tipo Perfil Seleccione el tipo de perfil que desee añadir al tipo de grupo de perfil. Defina los tipos de perfiles con el componente Tipos de Perfiles.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de tipos de perfiles, página 57.](#)

Añadir Tipo Perfil Haga clic en este vínculo para añadir otro tipo de perfil al tipo de grupo de perfil.

Creación de grupos de perfiles

Acceda a la página Grupos Perfil.

Grupos Perfil

Tipo Grupo Perfil: K0GLOBAL Global

ID Grupo Perfil: K0APAC

Descripción:

Miembros Grupo			
ID Perfil	Descripción	Tipo Perfil	Eliminar
<input type="text" value="100885"/>	Admin Assistant	JOB	
<input type="text" value="100888"/>	General Clerk	JOB	

[+ Añadir Perfil a Grupo](#)

Grupos Perfil, página

ID Perfil	Seleccione el perfil que desee añadir al grupo de perfil. El sistema muestra la descripción del perfil.
Añadir Perfil a Grupo	Haga clic en este vínculo para añadir un nuevo perfil al grupo.

Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher

En este apartado se ofrece una descripción general sobre las plantillas e informes de XML Publisher y un listado de los requisitos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de las plantillas de informes suministradas.
- Modificación de una plantilla existente.

Definición de informes y plantillas de XML Publisher

Gestión de Perfiles utiliza XML Publisher de PeopleTools (XMLP) para generar el informe del Listado del Catálogo de Contenido así como los perfiles en línea y los informes de perfiles personales y no personales.

Definiciones de informe suministradas

Esta tabla ofrece un listado de las definiciones de informe y el origen de los datos suministradas para las plantillas de RTF relacionadas:

Nombre Informe	Descripción	Tipo Origen Datos	ID Origen Datos
JPM_CATI_RPT	Informe de Criterios Contenido	Consulta PS	JPM_CONTENT_ITEMS
JPM_JPNP_RPT	Perfil No Personal en Batch	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_JPPP_RPT	Perfil Personal en Batch	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_NP_PROF	Perfil No Personal en Línea	XMLDoc	JPM_PROFILE
JPM_PP_PROF	Perfil Personal en Línea	XMLDoc	JPM_PROFILE

Orígenes de datos suministrados

Esta tabla describe cada uno de los orígenes de datos suministrados:

ID Origen Datos	Descripción
JPM_CONTENT_ITEMS	Consulta PS utilizada sólo para informes de criterios de contenido.
JPM_PROFILE	Documento XML estructurado en conjuntos de filas. Todos los informes de perfil utilizan la misma estructura de datos. En la estructura de datos se incluyen todos los elementos de datos y están disponibles para las plantillas de informe de perfil personal y no personal.

Plantillas suministradas por PeopleSoft

Para el formato de los informes se suministran tres archivos de plantillas que especifican el contenido y el formato:

- Un archivo de plantilla para los informes de criterios de contenidos.
- Un archivo de plantilla para los informes de perfiles personales en línea y en batch.
- Un archivo de plantilla para los informes de perfiles no personales en línea y en batch.

Se pueden modificar los archivos de plantillas suministrados para abordar los requisitos de generación de informes de la organización. Tras modificar cada una de las plantillas, se pueden cargar en la definición de informe correspondiente. También se puede modificar una instancia de cada uno de los informes de perfil y adjuntar ese mismo archivo de plantilla actualizado a las dos definiciones de informe correspondientes.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Consulta de las plantillas de informe suministradas, página 74.](#)

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Modificación de una plantilla existente, página 75.](#)

Nodos de informes de perfiles

Esta tabla describe los nodos de informes para los informes de perfiles:

Nodo	Resumen de Elementos de Datos
JPM_PROFILE	Elementos de datos de alto nivel relacionados con el perfil.
JPM_IDENTITY_WK	Identidades y asociaciones del perfil.
JPM_JP_SECTION	Secciones definidas en el tipo de perfil.
JPM_JP_CRITM_VW	Criterios de contenido del perfil en las secciones del perfil. Se incluyen todas las propiedades, independientemente de que el tipo de contenido las utilice o no.
JPM_CATITMAXD_VW	Definiciones de los criterios del contenido en el catálogo de contenidos. Se incluyen todas las propiedades, independientemente de que el tipo de contenido las utilice o no.
RUN_PARAMETERS	Criterios utilizados para generar el informe.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

[Capítulo 7, “Ejecución de los Informes de Catálogo de Contenidos y de Perfiles,” página 175](#)

[Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” página 91](#)

[Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9](#)

Requisitos

Para utilizar los informes de XML Publisher es necesario configurar PeopleSoft Integración con Mensajería y PeopleSoft Gestor de Procesos para implantar el Gestor de Informes de PeopleSoft.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Enterprise PeopleTools PeopleBook: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise

Páginas utilizadas para consultar y modificar informes y plantillas de XML Publisher

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición	PSXPRPTDEFN	Herramientas de Informe, XML Publisher, Definiciones de Informe, Definición	Consulta de las propiedades del informe y descarga o consulta del esquema de datos y el origen de datos.
Plantilla	PSXPRPTMPL	Herramientas de Informe, XML Publisher, Definiciones de Informe, Plantilla	Consulta o actualización de la plantilla existente.
Ayudante de Diseño	PSXPSETUPDWLND	Herramientas de Informes, XML Publisher, Configuración, Ayudante de Diseño	Descarga de complementos para facilitar el diseño y la modificación de las plantillas.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, Using XML Publisher,” Creating Report Definitions

Consulta de las plantillas de informe suministradas

Acceda a la página Plantilla.

The screenshot shows the 'Plantilla' (Template) page in the XML Publisher interface. At the top, there are navigation tabs: 'Definición', 'Plantilla' (selected), 'Resultado', 'Seguridad', and 'Separación'. Below the tabs, the 'Nombre Informe:' is 'JPM_JPNP_RPT'. The 'Plantilla' section includes a search bar, 'Buscar | Ver Todo', and navigation controls 'Primero', '1 de 1', and 'Último'. The 'ID Plantilla:' is 'JPM_JPNP_RPT_1' and 'Plantilla p/Defecto' is checked. The 'Descripción:' is 'Perfil No Personal'. The '*Código Idioma:' is 'Español' and 'Canal:' is empty. Below this is the 'Archivos Plantilla' section, also with search and navigation controls. The 'Fecha Efectiva:' is '01/01/1900' and '*Estado:' is 'Activo'. The 'Archivo Plantilla:' is 'Non-Person_Profile.rtf'. At the bottom right, there are buttons for 'Cargar', 'Descargar', and 'Vista Previa'.

Página Plantilla

Consulta de la plantilla existente

Descargar	Haga clic para abrir la plantilla RTF en una ventana nueva o guardarla en una ubicación de su elección.
Vista Previa	Haga clic para ver un ejemplo del informe con los datos de ejemplo registrados con el origen de datos.

Nota: los informes de perfil personal en línea y perfil personal en batch comparten el mismo archivo de plantilla de perfil personal. Del mismo modo, los informes no personales en batch y los informes no personales en línea comparten el archivo de plantilla de perfil no personal.

Modificación de una plantilla existente

Las plantillas existentes contienen dos secciones al final para imprimir el ID y la descripción de cualquier criterio adicional de los tipos de contenido añadidos por el usuario después de la creación de la plantilla. Si se desea mostrar información más específica sobre los nuevos criterios, es necesario crear una sección adicional en la plantilla y definir los datos que se deseen mostrar.

Los informes agrupan y muestran los criterios de contenido en orden de número de ficha de perfil y número de secuencia de la sección del perfil, en función de la definición del tipo de perfil establecida para la presentación en línea. Independientemente del lugar donde se ubique la nueva sección en la plantilla, el orden del informe determina el orden de presentación. Para cambiar el orden de presentación del informe, es necesario editar la ordenación. Para ordenar las nuevas secciones adecuadamente, también es necesario añadir los bucles adecuados en la lógica de gestión del informe.

Nota: se recomienda familiarizarse con XML Publisher antes de modificar las plantillas suministradas.

Configuración para la modificación de una plantilla

Pasos para prepararse para modificar una plantilla existente:

1. Acceda a la página Ayudante de Diseño y descargue el ayudante de diseño complementario para Microsoft Word para facilitar las modificaciones de la plantilla.
2. Acceda a la definición del informe adecuada en la página Definición y haga clic en los vínculos para descargar los archivos de esquema de datos y datos de ejemplo.
3. Haga clic en Descargar en la fila de la plantilla de RTF existente que desee editar de la página Plantilla.

Creación de una sección nueva en una plantilla

Pasos para crear una sección nueva:

1. Copie una sección entera definida por `<?when: JPM_JP_SECTION.JPM_CAT_TYPE=.....end when?>` y péguela en la plantilla.
2. Modifique la sentencia condicional para identificar el criterio que desee añadir.
3. Inserte campos en la tabla para identificar los datos que desee mostrar en el informe.
4. Guarde la plantilla revisada con cualquier nombre de archivo y la extensión .rtf (*.rtf).

Carga de la plantilla revisada

Pasos para cargar la plantilla revisada:

1. Añada una fila de fecha efectiva en el área de desplazamiento Archivos Plantilla de la página Plantilla.

Actualice las siguientes opciones:

Fecha Efectiva Introduzca la fecha en que el sistema debería comenzar a imprimir y mostrar informes y perfiles con esta plantilla.

Estado Seleccione el estado *Activo* para la nueva plantilla.

2. Haga clic en Cargar y seleccione el archivo de la plantilla revisada.
3. Repita los dos últimos pasos para asociar la nueva plantilla a las definiciones de informe en línea y en batch.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, “Setting Up XML Publisher,” Working with Template Design Helpers

Enterprise PeopleTools PeopleBook: XML Publisher for PeopleSoft Enterprise, “Appendix B: Creating Report Templates”

CAPÍTULO 4

Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles

En este capítulo se ofrece una descripción general de la búsqueda y comparación de perfiles así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de búsquedas.
- Generación de índices de búsqueda.

Búsqueda y comparación de perfiles

La función de búsqueda y comparación de perfiles utiliza el motor de búsqueda Verity suministrado como parte de PeopleTools para buscar y comparar perfiles. Dicha función permite a los empleados, gerentes y administradores buscar perfiles que coincidan con una serie de criterios de búsqueda seleccionados. Es posible configurar búsquedas para los tipos de perfil y los usuarios de la organización. A continuación se indican algunos ejemplos de los tipos de búsquedas que se pueden realizar:

- Los empleados pueden buscar puestos que coincidan con su propio perfil personal.
- Los gerentes pueden seleccionar a un empleado que dependa directamente de él y buscar otros empleados del equipo con habilidades similares.
- Los gerentes pueden buscar empleados de su equipo que encajen en el perfil de una vacante que deseen ocupar.
- Los administradores pueden seleccionar un perfil de puesto y buscar perfiles de puesto similares.

Defina los tipos de búsquedas para su organización en la página Configuración Búsqueda. Para cada búsqueda deben configurarse los siguientes aspectos:

- Quién puede ejecutar la búsqueda.

Se pueden definir búsquedas para uno o varios de los siguientes roles: empleado, gerente y administrador. Los usuarios sólo puede realizar las búsquedas definidas para su rol. Además, en el listado con los resultados de la búsqueda solamente se enumeran los perfiles para los que el usuario tiene la seguridad adecuada. Por ejemplo, si un gerente busca empleados que encajen en una vacante, los resultados de la búsqueda sólo incluirán a los empleados del equipo del gerente.

- Tipos de perfil origen y destino.

Los tipos de perfil origen y destino son los dos tipos de perfiles que se comparan en la búsqueda. El origen es el tipo de perfil en el que se basan los criterios de búsqueda y el destino es el tipo de perfil para el que se buscan unos perfiles coincidentes. Por ejemplo, si un empleado busca puestos que encajen en su perfil personal, el origen es el tipo de perfil personal del empleado y el destino es el tipo de perfil del puesto.

- Regla de criterios.

El campo Regla Criterios define los dos aspectos de la búsqueda que se indican a continuación:

- La posibilidad de que el sistema introduzca criterios de búsqueda basados en el perfil que seleccione el usuario para la búsqueda.

Si se selecciona la regla de criterios *Val p/Defecto y Visualización* o *Val p/Def, Sin Visualización*, el sistema introduce los criterios de búsqueda utilizando del perfil origen que seleccione el usuario para la búsqueda.

- La posibilidad de que los usuarios puedan consultar y ajustar los criterios de búsqueda.

Si se selecciona la regla de criterios *Val p/Def, Sin Visualización*, el sistema introduce los criterios de búsqueda y realiza la búsqueda sin mostrar la página de criterios de búsqueda. Si se selecciona cualquier otra regla de criterios, el sistema muestra la página de criterios de búsqueda y los usuarios pueden ajustar los criterios antes de iniciar la búsqueda.

- Número máximo de perfiles que se muestran en los resultados de la búsqueda cada vez.

Las definiciones del tipo de perfil son la base de la búsqueda y la comparación de perfiles y por ello es importante comprender cómo afectan a los resultados de la búsqueda. Cuando los usuarios seleccionan una búsqueda, el sistema realiza las siguientes tareas para generar los criterios de búsqueda:

1. Identificación de las secciones de contenido a incluir en los criterios de búsqueda.

El sistema compara los tipos de perfil origen y destino para identificar qué secciones de contenido aparecen en ambos, origen y destino. En los criterios de búsqueda sólo se incluyen las secciones de contenido que son comunes a ambos tipos de perfil.

2. Identificación de las propiedades a incluir en los criterios de búsqueda para cada una de las secciones de contenido identificadas en el paso anterior.

Las propiedades incluidas son las definidas como aptas para búsqueda en el tipo de perfil destino.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de tipos de perfiles, página 57.](#)

Ejemplo de criterios de búsqueda

Para ilustrar como funciona la búsqueda y comparación de perfiles, pensemos en el ejemplo de un administrador que busca empleados que encajen en un perfil de puesto dado. En este ejemplo:

- El tipo de perfil origen es JOB.
- El tipo de perfil destino es PERSON.

Supongamos que el tipo de perfil JOB tiene las siguientes secciones de contenido y propiedades definidas como aptas para la búsqueda:

Sección de Contenido	Propiedades de Búsqueda
Competencias	JPM_CAT_ITEM_ID (Competency) JPM_RATING1 (Target Proficiency)
Títulos	JPM_CAT_ITEM_ID (Degree) COUNTRY (Country)
Pruebas/Exámenes	JPM_CAT_ITEM_ID (Test)
Responsabilidades	JPM_CAT_ITEM_ID (Responsibility) JPM_YN_2 (Critical)

Supongamos que el tipo de perfil PERSON tiene las siguientes secciones de contenido y propiedades, que se definen como aptas para la búsqueda:

Sección de Contenido	Propiedades de Búsqueda
Competencias	JPM_CAT_ITEM_ID (Competency ID) JPM_RATING1 (Proficiency) JPM_INTEREST_LEVEL (Interest Level)
Títulos	JPM_CAT_ITEM_ID (Degree) COUNTRY (Country) MAJOR_CODE (Major Code)
Estudios No Universitarios	JPM_CAT_ITEM_ID (Education Level) SCHOOL_CODE (School Code) COUNTRY (Country) AVERAGE_GRADE (Average Grade)
Pruebas/Exámenes	JPM_CAT_ITEM_ID (Test)

En este ejemplo, los criterios de búsqueda son los siguientes:

Sección de Contenido	Propiedades
Competencias	JPM_CAT_ITEM_ID (Competency) JPM_RATING1 (Target Proficiency) JPM_INTEREST_LEVEL (Interest Level)
Títulos	JPM_CAT_ITEM_ID (Degree) COUNTRY (Country) MAJOR_CODE (Major Code)
Pruebas/Exámenes	JPM_CAT_ITEM_ID (Test)

Es importante tener en cuenta que:

- Faltan Responsabilidades y Estudios No Universitarios porque no se muestran ni en el tipo de perfil origen ni en el destino.
- Las propiedades incluidas en los criterios de búsqueda son las definidas como aptas para búsqueda en el tipo de perfil destino.
- Las etiquetas que se muestran en la página de Criterios de Búsqueda son las definidas en el tipo de perfil origen para las propiedades definidas en el tipo de perfil origen y en el destino.

En el ejemplo, la etiqueta para la propiedad JPM_RATING1 es Target Proficiency en el tipo de perfil origen y Proficiency en el tipo de perfil destino. Cuando los usuarios ejecutan la búsqueda, el campo JPM_RATING1 se etiqueta como Target Proficiency en la página de Criterios de Búsqueda.

Propiedades Importancia y Obligatorio

Las propiedades Importancia (JPM_IMPORTANCE) y Obligatorio (JPM_MANDATORY) aparecen en la página Criterios de Búsqueda para todas las secciones de contenido incluidas en los criterios de búsqueda. El sistema añade automáticamente estos campos para permitir a los usuarios que ajusten la búsqueda tal y como se indica a continuación:

- La casilla de selección Obligatorio permite a los usuarios que especifiquen los criterios de perfil que deben aparecer en los perfiles coincidentes.

Si la casilla de selección Obligatorio está seleccionada para algún criterio de perfil, los resultados de la búsqueda incluirán sólo los perfiles que contengan ese criterio de perfil y tengan los mismos valores de propiedades que los especificados en los criterios de búsqueda. Por ejemplo, si los criterios de búsqueda incluyen un criterio *0100 – Abstract Thinking* y un valor de nivel de competencia *Bueno* para el criterio, si se especifica que el criterio sea Obligatorio, los resultados de la búsqueda incluirán perfiles que contengan únicamente el criterio y el valor de nivel de competencia. En los resultados de la búsqueda no se incluirá ningún perfil que cumpla el criterio con un nivel de competencia distinto.

Si la propiedad Obligatorio está incluida en una definición de una sección de contenido, el sistema utiliza la definición de la casilla de selección del perfil como el valor por defecto de los criterios de búsqueda, pero los usuarios pueden sustituir dicho valor.

- El campo Importancia es una forma de definir los criterios de perfil que son más o menos importantes.

Al ejecutar la búsqueda, el motor de búsqueda Verity utiliza el campo Importancia para determinar la clasificación de los perfiles coincidentes. El valor por defecto es *3– Media* pero los usuarios pueden sustituirlo en función de la regla de criterios.

Para búsquedas con una regla de criterios de *Val p/Def, Sin Visualización* que no permitan a los usuarios modificar los criterios de búsqueda, el sistema asigna automáticamente el valor de importancia por defecto (*3– Media*).

Consulte [Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Búsqueda y comparación de perfiles, página 123.](#)

Filtros de búsqueda

Si se han definido tipos de grupos de perfiles aptos para búsqueda en el tipo de perfil destino, la página Criterios de Búsqueda incluye un vínculo Añadir Filtro Búsqueda. Los filtros de búsqueda permiten a los usuarios limitar la búsqueda a unos grupos de perfiles específicos.

Para ilustrar cómo funciona, pensemos en el siguiente ejemplo:

- El tipo de grupo de perfil GLOBAL incluye el tipo de perfil JOB.
- Los grupos de perfiles correspondientes a GLOBAL son REGION1, REGION2 y REGION3.

Cuando los usuarios seleccionan una búsqueda en la que el tipo de perfil destino es JOB, el vínculo del filtro de búsqueda les permite seleccionar uno o varios de los grupos de perfiles REGION1, REGION2 y REGION3. Los resultados de la búsqueda están limitados a perfiles que pertenezcan a los grupos de perfiles seleccionados. La función de filtro de búsqueda resulta especialmente útil cuando la organización tiene un gran número de perfiles.

Consulte [Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Búsqueda y comparación de perfiles, página 123.](#)

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Creación de tipos de grupos de perfiles y grupos de perfiles, página 70.](#)

Definición de búsquedas

Utilice el componente Configuración de Búsqueda (JPM_SRCH_CFG) para definir los tipos de búsqueda para los usuarios de la organización. En este apartado se explica el modo de definir tipos de búsqueda.

Página utilizada para definir tipos de búsqueda

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Configuración Búsqueda	JPM_SRCH_CFG	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Configuración de Búsqueda	Definición de búsquedas de perfiles para empleados, gerentes y administradores.

Definición de tipos de búsqueda

Acceda a la página Configuración Búsqueda.

Página Configuración Búsqueda

ID Producto Objeto Seleccione *Gestión Perfiles* para consultar y definir búsquedas para la gestión de perfiles.

ID Subaplicación Deje este campo en blanco en todas las búsquedas de perfiles. Gestión de Perfiles no lo utiliza.

Perfil Origen	Seleccione el tipo de perfil que se va a utilizar como base para los criterios de búsqueda.
Perfil Destino	Seleccione el tipo de perfil para el que desee buscar perfiles coincidentes.
Nombre Búsqueda	Introduzca un nombre que describa claramente esta búsqueda. Los empleados, gerentes y administradores ven el nombre de la búsqueda cuando seleccionan la opción Buscar y Comparar Perfiles. Por lo tanto, es importante que el nombre describa la búsqueda con precisión.
Regla Criterios	<p>Seleccione una de las siguientes opciones:</p> <p><i>Val p/Defecto y Visualización:</i> el sistema introduce los criterios de búsqueda utilizando datos procedentes del perfil seleccionado por el usuario y muestra la página Criterios de Búsqueda. Esta opción permite a los usuarios ajustar los criterios de la búsqueda antes de ejecutarla.</p> <p><i>Val p/Defecto, Sin Visualización:</i> el sistema genera los criterios de búsqueda utilizando datos procedentes del perfil seleccionado por el usuario y ejecuta la búsqueda inmediatamente. Utilice esta opción si no desea que los usuarios ajusten los criterios de búsqueda.</p> <p><i>Sin Val p/Def, Visualización:</i> el sistema muestra la página Criterios de Búsqueda sin rellenar los criterios de búsqueda. Para este tipo de búsqueda, el usuario tiene que partir de cero a la hora de definir los criterios de búsqueda, lo que requiere un buen conocimiento de los tipos de perfiles. Normalmente se utiliza esta opción para permitir a los administradores la ejecución de búsquedas específicas.</p>
Máximo Vislz (máximo visualización)	Introduzca el número máximo de perfiles que desee que se muestren en los resultados de la búsqueda cada vez. Por ejemplo, si se especifica un máximo de diez, el sistema muestra diez perfiles cada vez. Para navegar por los perfiles de los resultados de la búsqueda es necesario hacer clic en los vínculos Anterior y Siguiente
Roles Gestión Perfiles Puesto	Añada los roles que tengan acceso a la búsqueda. Las opciones son: <i>Administrador, Gerente, y Empleado.</i>

Generación de índices de búsqueda

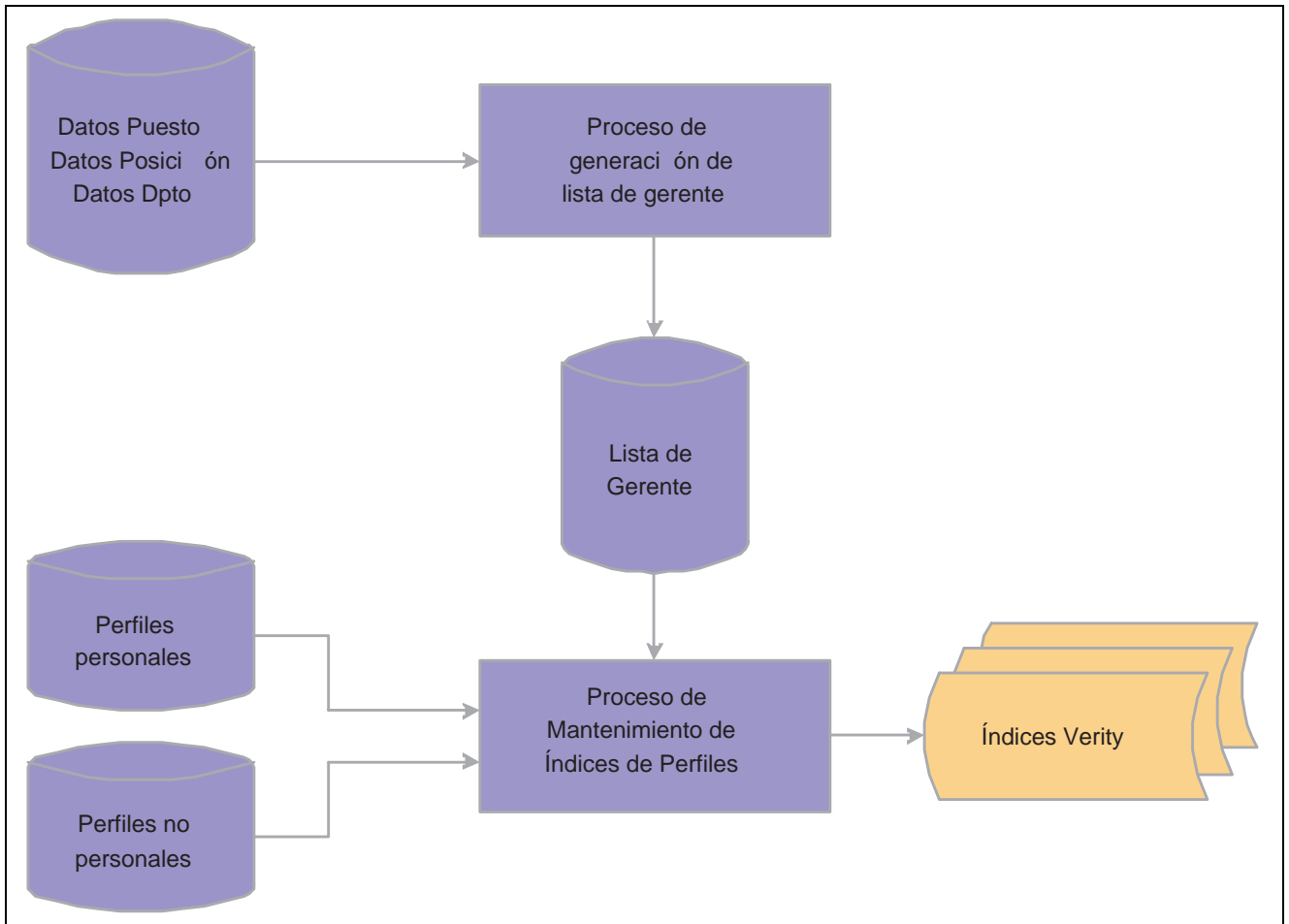
En este apartado se ofrecen descripciones generales sobre los índices de búsqueda y el mantenimiento del índice Verity, se enumeran los requisitos, y se incluye una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución del proceso de Creación de Lista de Gerentes.
- Ejecución del proceso de Índices de Búsqueda de Perfil.

Concepto de índices de búsqueda

La función de búsqueda y comparación de perfiles utiliza el motor de búsqueda Verity para generar los resultados de las búsquedas y realizar comparaciones entre los perfiles coincidentes. Para completar las búsquedas, el motor de búsqueda Verity utiliza un conjunto de índices Verity que contiene datos sobre los perfiles del sistema; no busca en las tablas de bases de datos directamente.

En el siguiente diagrama se muestra cómo crear los índices Verity utilizando los procesos Creación de Lista de Gerentes e Índices de Búsqueda de Perfil:



Procesos de mantenimiento de índices Verity para buscar y comparar perfiles

Proceso Creación de Lista de Gerentes

El proceso del Motor de Aplicación Creación de Lista de Gerentes (JPM_DR_UNLD) crea la lista de gerente, que es un registro del gerente relativo a cada puesto desempeñado por una persona. El campo Método Navegación Supervisor de la página Instalación de Gestión de Perfiles determina el modo en que el proceso recupera datos de los informes para la organización. Seleccione una de las siguientes opciones: 2 – ID Supervisor, 3 – ID Gerente Departamento, 4 – Dependencia Directa, 5 – ID Posición/Supervisor, o 6 – Posición/Gerente Dpto.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración de Gestión de Perfiles, página 42.](#)

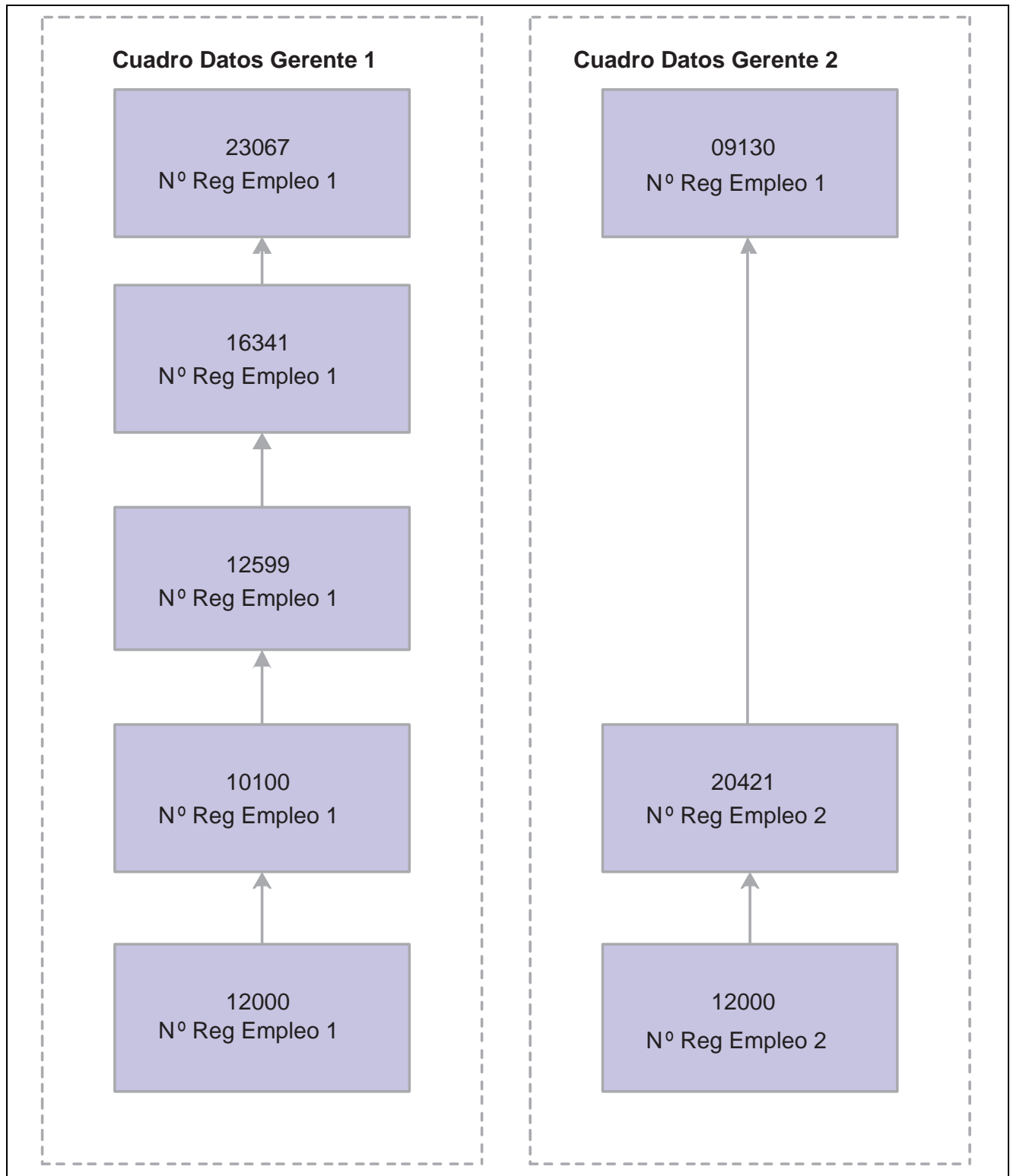
Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Utilización de Componentes Comunes,” Configuración de la funcionalidad de dependencias directas.

El proceso Creación de Lista de Gerentes se puede ejecutar de dos modos distintos:

- *Total — Regeneración Completa* crea la lista de gerente completa, sustituyendo cualquier dato existente.
- *Por Incrementos — 1 Asignación* actualiza la información del gerente relacionada con una asignación (puesto) seleccionada, especificada por un ID de persona y un número de registro del empleado.

Cuando se ejecuta en modo por incrementos, el proceso actualiza la información del gerente relacionada con la asignación seleccionada y la estructura de dependencia asociada.

Para ilustrar el modo en que el proceso Creación de Lista de Gerentes opera en modo por incrementos, pensemos en el siguiente ejemplo de una estructura de dependencia del empleado 12000 que tiene dos asignaciones (Nº de registro de empleo 1 y 2):



Ejemplo de estructura de dependencia

En la siguiente tabla se ofrece un listado de los gerentes directos e indirectos para cada una de las asignaciones de los empleados:

ID Persona	Nº Registro Empleado	Datos Gerente Actualizados
12000	1	Cuadro de datos de gerente 1
12000	2	Cuadro de datos de gerente 2

Proceso Índices de Búsqueda de Perfil

El proceso del Motor de Aplicación Índices de Búsqueda de Perfil (JPM_BLD_INDX) crea un índice Verity para un tipo de perfil, o para todos. Cree un índice Verity para cada tipo de perfil que desee incluir en la búsqueda y comparación de perfiles. No será posible crear ningún índice Verity para ningún tipo de perfil cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Esté inactivo.
- Sea un perfil de tipo plantilla.

Al definir un tipo de perfil, es posible especificar si el tipo de perfil es un perfil final o una plantilla en la página Tipos de Perfiles — Opciones de Identidad. Se considera que el tipo de perfil es una plantilla cuando se selecciona la casilla Plantilla sólo para todas las opciones de identidad de perfil. El tipo de perfil CLUSTER suministrado es un ejemplo de un perfil de tipo plantilla.

- No tenga propiedades de búsqueda.

Al definir las secciones de contenido de un tipo de perfil, el usuario selecciona la casilla Aptos Búsqueda para las propiedades que desee incluir en el índice Verity. No es posible crear ningún índice Verity cuando ninguna de las secciones de contenido tenga propiedades aptas para la búsqueda.

El proceso utiliza la definición del tipo de perfil para determinar la información del perfil que se incluye en el índice Verity. Para la creación de índices sólo se seleccionan las propiedades definidas como aptas para la búsqueda en el tipo de perfil. El proceso recupera los perfiles activos, los criterios de perfil de dichos perfiles y las propiedades aptas para la búsqueda para incluirlos en el índice. Para tipos de perfil con un Uso Tipo Perfil *Person*, el proceso de Índices de Búsqueda de Perfil recupera datos de la lista de gerente correspondientes al ID de persona asociado al perfil. Si un tipo de perfil pertenece a un tipo de grupo de perfil definido como apto para la búsqueda, dicho grupo se incluye también en el índice Verity.

El índice Verity creado por este proceso es independiente de la base de datos. Se trata de una muestra de la base de datos en un momento dado y no permanece sincronizado con los datos de perfil de la base de datos a menos que se actualice el índice de forma habitual.

El Servidor de Aplicación y el Gestor de Procesos deben tener acceso al mismo directorio del servidor de archivos \$PS_HOME porque el grupo de búsqueda de Verity está en la *base de datos* del directorio \$PS_HOME\data\search\.

El proceso Índices de Búsqueda de Perfil extrae información de la base de datos y la carga en archivos con formato Verity en el servidor del Gestor de Procesos. La aplicación de creación de índices Verity transforma los archivos en un índice que, a su vez, se utiliza para realizar búsquedas. El proceso Índices de Búsqueda de Perfil admite un idioma (ENG) porque sólo indexa códigos.

El proceso Índices de Búsqueda de Perfil crea dos archivos:

- INPUT_ENG.BIF
- INPUT_ENG.DAT

El archivo BIF define el documento Verity e incluye toda la información correspondiente a los campos Verity en el índice y los indicadores del archivo .DAT (en forma de compensación y tamaño). El archivo DAT contiene las zonas Verity. La aplicación Verity crea el índice a partir de estos dos archivos mediante la utilidad mkvdk.

Mantenimiento del índice Verity

La lista de gerentes y los índices Verity representan una "muestra" de los datos del gerente y del perfil en la fecha en que se ejecutaron por última vez los procesos de Creación de Lista de Gerentes e Índices de Búsqueda de Perfil. Para asegurarse de que los resultados de la búsqueda y comparación de perfiles sean precisos, ejecute estos procesos periódicamente a fin de actualizar la lista de gerentes y los índices Verity.

El proceso de Índices de Búsqueda de Perfil se puede ejecutar de dos modos distintos:

- *Crear Nuevo Índice* crea o recrea el índice Verity para el tipo de perfil seleccionado.
- *Actualizar Índice Existente* actualiza un índice Verity existente.

Ejecute el proceso de este modo periódicamente para incorporar cambios a los perfiles o añadir nuevos perfiles al índice Verity. Es posible seleccionar este proceso de modo que se ejecute inmediatamente o bien programarlo para que se ejecute a intervalos utilizando el Gestor de Procesos cuando la utilización del sistema sea baja.

Ejecute el proceso Índices de Búsqueda de Perfil utilizando el modo *Crear Nuevo Índice* cuando vaya a realizar alguno de los siguientes cambios:

- Definición de un nuevo tipo de perfil que tenga propiedades aptas para búsqueda.
- Selección de la casilla Aptos Búsqueda para una propiedad.

Cuando se seleccione la casilla Aptos Búsqueda para una propiedad que anteriormente no lo era, es necesario volver a crear el índice Verity para incluir la propiedad en el índice de perfiles de ese tipo.

- Cambio en el campo Prioridad para un calificador de instancia.

El proceso Índices de Búsqueda de Perfil utiliza el campo de prioridad para determinar qué fila del criterio del perfil está incluida en el índice Verity cuando hay calificadores de instancia asociados a una sección de contenido de un tipo de perfil. La fila con la mayor prioridad y la fecha efectiva más alta para esa prioridad se selecciona sólo para la creación de índices.

Para ilustrar el modo en que el proceso Índices de Búsqueda de Perfil selecciona filas del perfil para la creación de índices, supongamos que se ha definido un conjunto de calificadores de instancia para identificar el tipo de evaluación. En la siguiente tabla se enumeran los valores de los calificadores de instancia y sus prioridades asignadas:

Calificador Instancia	Descripción	Prioridad	Aptos Búsqueda
A	Aprobado	10	Sí
R	Supervisor/Director	20	Sí
S	Autoevaluación	30	Sí

Nota: la prioridad desciende conforme aumenta el valor del campo Prioridad En este ejemplo, el calificador de instancia con la prioridad más alta es A y el calificador de instancia con la prioridad más baja es S.

En este ejemplo, el perfil del empleado tiene tres criterios de perfil para las competencias 0010, 0200 y 0120. En la siguiente tabla se enumeran las filas de los criterios del perfil:

Competencia	Fecha	Nivel	Tipo Evaluación
0010	1 mayo 2006	3 – Bueno	A
0010	21 junio 2006	4 – Muy Bueno	S
0200	21 junio 2006	4 – Muy Bueno	S
0200	21 junio 2006	5 – Experto	R
0120	30 enero 2006	2 – Suficiente	A
0120	1 mayo 2006	2 – Suficiente	A

En la siguiente tabla se enumeran las filas incluidas en el índice Verity para este perfil:

Competencia	Fecha	Nivel	Tipo Evaluación
0010	1 mayo 2006	3 – Bueno	A
0200	21 junio 2006	5 – Experto	R
0120	1 mayo 2006	2 – Suficiente	A

Es importante tener en cuenta que:

- Para la competencia 0010, se ha seleccionado la fila con el calificador de instancia (A) con la prioridad más alta (número de secuencia más bajo) incluso a pesar de que la fecha efectiva de dicha fila es anterior a la fila con fecha 21 de junio de 2006.
- En cuanto a la competencia 0200, las dos filas tienen la misma fecha efectiva. En este caso, el sistema selecciona la ficha asignada al calificador de instancia con la prioridad más alta (R- Supervisor/Gerente).
- Para la competencia 0120, el sistema selecciona la fila con la fecha efectiva más alta.

Nota: los calificadores de instancia definidos por un registro de lista de valores no son aptos para la búsqueda y no se incluyen en los índices Verity.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de calificadores de instancia, página 46.](#)

Utilización del Gestor de Eventos HCM para el seguimiento de los cambios en los perfiles

El Gestor de Eventos de HCM se utiliza para realizar el seguimiento de los cambios realizados en los perfiles aptos para búsqueda (y por tanto el índice Verity). Cuando un empleado, gerente o administrador crea o actualiza un perfil, se activa, dependiendo del tipo de cambio realizado, uno de los eventos que se indican a continuación:

- JPMProfileAdded
Este evento se activa cuando los usuarios crean un nuevo perfil.
- JPMProfileUpdated

Este evento se activa cuando un usuario añade un nuevo criterio de perfil, actualiza un criterio existente o elimina un criterio del perfil. Por ejemplo, si un empleado actualiza su perfil añadiendo una nueva evaluación para una competencia, activará el evento JPMProfileUpdated. Este evento también se activa cuando se ejecuta el proceso Creación de Lista de Gerentes en modo por incrementos para actualizar la información del gerente en relación con una asignación seleccionada.

El Gestor de Eventos UpdateVerityIndex añade un activador a la tabla de activadores JPM_IDX_UPDCTL para el perfil que ha sido creado o actualizado. El proceso Índices de Búsqueda de Perfil accede a esta tabla de activadores para determinar qué perfiles seleccionar para la creación de índices cuando dicho proceso se ejecuta en modo *Actualizar Índice Existente*.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Utilización de la Gestión de Eventos HCM”.

Requisitos

Antes de ejecutar el proceso Creación de Lista de Gerentes es necesario definir el campo Método Navegación Supervisor en la página Instalación de Gestión de Perfiles. El método de navegación especifica las estructuras de dependencia de la organización.

Antes de ejecutar el proceso Índices de Búsqueda de Perfil, es necesario definir el catálogo de contenidos, los tipos de perfiles de la organización y el Gestor de Eventos HCM. En el Registro de Eventos, defina el Estado Evento como *Activo* para los eventos JPMProfileAdded y JPMProfileUpdated.

Consulte también

[Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9](#)

[Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” página 37](#)

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de la Gestión de Eventos HCM”

Páginas utilizadas para generar los índices de búsqueda

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Lista de Gerentes	RUNCTL_JPM_DR	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Creación de Lista de Gerente	Ejecución del proceso Creación de Lista de Gerentes para crear o actualizar la información de la lista de gerentes.
Índices de Búsqueda de Perfil	RUNCTL_JPM_INDX	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Perfiles, Índices de Búsqueda de Perfil	Ejecución del proceso Índices de Búsqueda de Perfil que crea o actualiza los índices Verity necesarios para la búsqueda y comparación de perfiles.

Ejecución del proceso Creación de Lista de Gerentes

Acceda a la página Creación de Lista de Gerentes.

Creación de Lista de Gerentes

ID Ctrl Ejec: 123

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

Modo Descarga: Por Incrementos - 1 Asignación ?
Intervalo Validación: 1000

Método Navegación: 5 - ID Posición/Supervisor
 Total Procesado: 0

información de asignación

ID Empleado: KU0001 ? Douglas Lewis

Nº Reg Empl: 0 ?

Modo por Incrementos
 Cuando se realiza una ejecución en modo por incrementos, es necesario introducir la información de asignación en la casilla superior.

Página Creación de Lista de Gerentes

Modo Descarga

Seleccione uno de los siguientes modos:

Total — Regeneración Completa: crea toda la lista del gerente. Este proceso sobrescribe todos los datos existentes.

Por Incrementos — 1 Asignación: actualiza los datos de la asignación correspondiente a un empleado. Cuando se selecciona esta opción, el sistema muestra el cuadro de grupo información de asignación. Cuando se ejecuta el proceso para una asignación, el sistema actualiza la información del gerente correspondiente a dicha asignación y a continuación comprueba y actualiza la estructura de dependencia de cada uno de los gerentes identificados. Este proceso iterativo continúa hasta alcanzar la parte superior de la estructura de dependencia.

El campo Modo Descarga se muestra en modo de sólo lectura cuando el proceso falló la última vez que se ejecutó utilizando el ID Ctrl Ejec seleccionado. Se muestra el cuadro de grupo de información de reinicio.

Intervalo Validación

Introduzca el número de asignaciones procesadas antes de que el proceso Creación de Lista de Gerentes guarde los cambios en la base de datos. Una asignación es un puesto de una persona, tal y como se define en cada combinación de ID de persona y registro de número de empleado.

El valor por defecto de este campo son 1000 asignaciones. Normalmente no es necesario modificar este valor. No obstante, si el sistema tiene problemas de recursos es posible utilizar este campo para ajustar la frecuencia de actualización de la base de datos durante el proceso.

Método Navegación

Muestra el método de navegación seleccionado durante la instalación en la página Instalación de Gestión de Perfiles.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración de Gestión de Perfiles, página 42.](#)

Total Procesado

Si se está ejecutando el proceso Creación de Lista de Gerentes, este campo muestra el número de asignaciones que han sido procesadas y guardadas en la

base de datos. Si el proceso no se completó con éxito la última vez que se ejecutó, este campo muestra el número de asignaciones que se guardaron antes de que el proceso terminara en error.

Si el proceso concluyó con éxito, este campo no se muestra.

Información de asignación

Seleccione al empleado cuyos datos serán actualizados mediante el proceso de Creación de Lista de Gerentes. Este cuadro de grupo permanece oculto cuando se selecciona *Total — Regeneración Completa* en el campo Modo Descarga.

Información de reinicio

Este cuadro de grupo se muestra cuando el proceso Creación de Lista de Gerentes no se completó con éxito la última vez que se ejecutó. Muestra el ID Empleado (ID del empleado) y el N° Reg Empl (número de registro del empleado) que se procesarán cuando se vuelva a ejecutar el proceso utilizando el ID Ctrl Ejec seleccionado. No es posible cambiar los datos de este cuadro de grupo; el proceso reinicia automáticamente el proceso con esta asignación.

Información de proceso

Este cuadro de grupo se muestra cuando el proceso de Creación de Lista de Gerentes está en curso. Muestra el ID Empleado (ID del empleado) y el N° Reg Empl (número de registro del empleado) procesados por última vez y guardados en la base de datos.

Ejecución del proceso de Índices de Búsqueda de Perfil

Acceda a la página Índices de Búsqueda de Perfil.

Página Índices de Búsqueda de Perfil

Modo Generación

Seleccione una de las siguientes opciones.

Crear Nuevo Índice: crea un nuevo índice.

Actualizar Índice Existente: actualiza el índice existente para el tipo de perfil seleccionado.

Tipo Perfil

Seleccione el tipo de perfil para el que desee ejecutar el proceso o seleccione *All Profile Types* (todos los tipos de perfil) para ejecutar el proceso para todos los tipos de perfiles. El sistema no incluye tipos de perfil definidos como plantillas.

CAPÍTULO 5

Gestión de Perfiles

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

- Mantenimiento de perfiles.
- Aprobación de cambios de perfiles.
- Búsqueda y comparación de perfiles.
- Gestión de listas de interés.
- Seguimiento de formación.

Concepto de Gestión de Perfiles

En este capítulo se abordan las opciones de gestión de perfiles disponibles para los administradores de perfiles y que les permiten realizar las siguientes acciones:

- Creación y mantenimiento de perfiles personales y no personales.

Los perfiles personales son los perfiles vinculados a un ID de persona, mientras que los perfiles no personales describen a entidades empresariales como son códigos de puestos, posiciones y roles.

- Revisión y aprobación de cambios en los perfiles.

Según la configuración de los tipos de perfiles, el workflow de aprobaciones se inicia cuando los empleados actualizan sus perfiles personales y los gerentes hacen cambios en los perfiles no personales. Normalmente, los gerentes aprueban los cambios realizados en los perfiles personales de sus empleados y los administradores aprueban los cambios en los perfiles no personales.

- Realización de búsquedas de perfiles que coincidan con una serie de criterios dados.

Los administradores utilizan la función de búsqueda y comparación de perfiles para realizar cualquiera de los tipos de búsquedas configuradas para sus roles.

- Comparación de perfiles.

Los administradores pueden comparar el contenido de un perfil origen con uno o varios perfiles destino. La opción Comparación de Perfiles ofrece un resumen de las secciones de contenidos comunes en un formato sencillo y legible.

- Gestión de listas de interés.

Una lista de interés es un conjunto de perfiles no personales asociado a un empleado. A una lista de interés se le puede añadir cualquier perfil, pero normalmente se utiliza para identificar puestos que un empleado pudiera estar interesado en solicitar o puestos que coincidan con el perfil de un empleado. Los empleados mantienen su propia lista de interés utilizando una transacción de autoservicio. No obstante, el gerente de un empleado y los administradores también pueden añadir perfiles a una lista de interés o eliminar perfiles de las mismas.

- Seguimiento de formación.

Gestión de Perfiles proporciona a los administradores acceso a la información de un empleado en relación con la formación gestionada por el proceso de Formación. Además, Gestión de Perfiles permite el seguimiento de otros tipos de formación que no se gestionan a través de Formación.

Si desea más información sobre las transacciones de autoservicio de empleados y gerentes, consulte el *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo*

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo, “Mantenimiento de Mis Perfiles”

Requisitos

Para que los administradores puedan crear perfiles, aprobar cambios realizados en los perfiles o ejecutar búsquedas de perfiles, es necesario realizar antes lo siguiente:

- Definición del catálogo de contenidos.
- Definición de los tipos de perfiles.
- (Optativo). Definición y configuración de aprobaciones para perfiles.

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

- Definición de los tipos de búsquedas y ejecución de los procesos de creación de listas de gerentes y de índices de búsqueda de perfiles, necesarios para la función de búsqueda y comparación de perfiles.

Consulte también

[Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9](#)

[Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” página 37](#)

[Capítulo 4, “Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles,” página 77](#)

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

Mantenimiento de perfiles

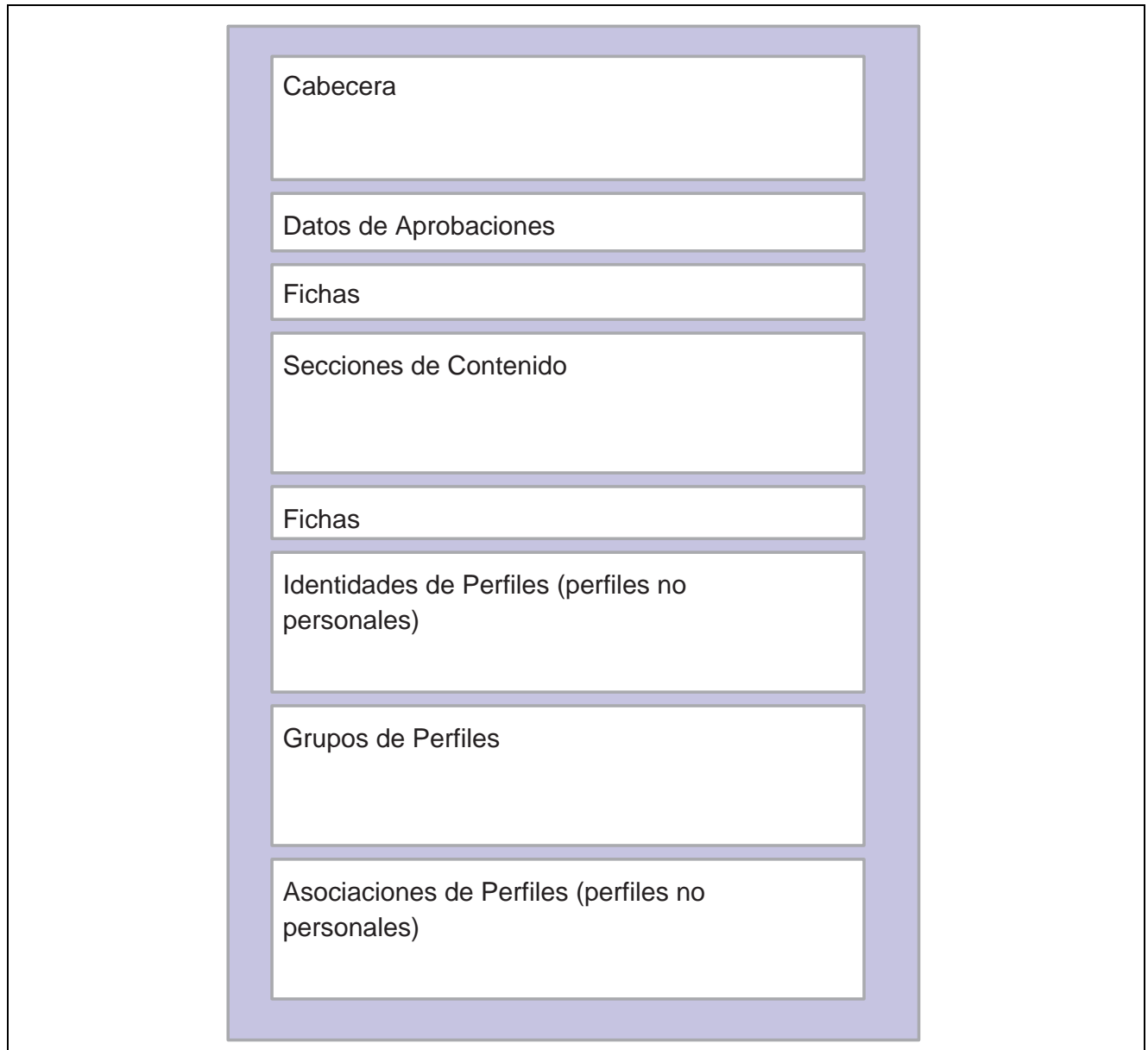
En este apartado se ofrecen descripciones generales de los perfiles y los tipos de perfiles, copia de perfiles, importación y distribución, listados de requisitos y elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación y actualización de perfiles personales.
- Creación y actualización de perfiles no personales.
- Introducción, actualización y consulta de datos de criterios de perfiles.
- Introducción de criterios de perfiles relacionados.

- Consulta de filas de criterios de perfiles.
- Sincronización de perfiles personales con planes de carrera.
- Selección de perfiles para importación o distribución.
- Consulta de orígenes y destinos de distribución.
- Envío de los cambios efectuados en los perfiles personales.
- Envío de los cambios efectuados en los perfiles no personales.
- Revisión de las excepciones de distribución.
- Revisión de los datos de las excepciones de distribución.

Perfiles y tipos de perfiles

Los administradores utilizan la página Perfil Personal y la página Perfil No Personal para crear y mantener los perfiles. Ambas páginas tienen un formato similar, tal y como ilustra el siguiente diagrama:



Formato de un perfil

A continuación se ofrece una descripción de las partes de un perfil:

- Cabecera.

La cabecera incluye información general como por ejemplo el ID de perfil, el tipo de perfil, el estado del perfil y la fecha efectiva. En el caso de los perfiles personales, en la cabecera se incluye el ID de persona.

- Datos de aprobaciones.

En esta sección se incluyen vínculos que indican el número de perfiles guardados (pero no enviados para aprobación), pendientes de aprobación, aprobados o cuya aprobación fue denegada.

Nota: las páginas del perfil muestran sólo los criterios aprobados. En las fichas del perfil no aparecen los nuevos criterios de perfiles, cambios en criterios existentes o eliminaciones que no hayan sido aprobados. Utilice los vínculos de este área del perfil para consultar los cambios que no han sido aprobados.

- Fichas.

El contenido de los perfiles se divide en fichas que se muestran como vínculos en barras de navegación. Al seleccionar una ficha, el sistema muestra las secciones de contenido definidas para la misma. La barra de navegación aparece por encima y por debajo de las secciones de contenido de la ficha. El nombre y el orden de las fichas de un perfil viene determinado por el tipo de perfil.

- Secciones de contenido.

Las fichas constan de una o varias secciones de contenido. Las secciones de contenido vienen definidas por el tipo de perfil. Los usuarios añaden criterios de perfil a las secciones de contenido.

- Identidades de perfiles (sólo perfiles no personales).

En la página Perfil No Personal, el área de desplazamiento Identidades Perfil enumera las entidades con las que está vinculado el perfil. El tipo de identidades de perfil disponibles está controlado por el tipo de perfil seleccionado. Por ejemplo, si el tipo de perfil permite la vinculación de códigos de puestos con el perfil, los usuarios introducirán una fila por cada código de puesto para el perfil, pero no podrán vincular el perfil con un número de posición. Un perfil activo debe estar vinculado por lo menos a una identidad de perfil.

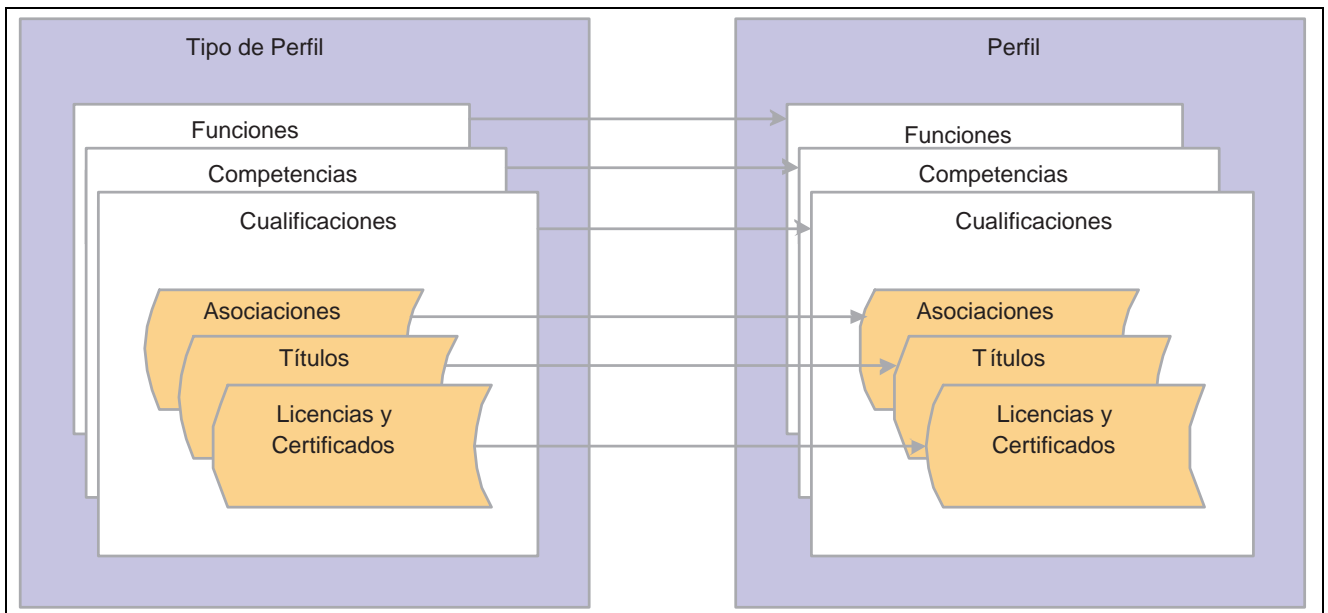
- Grupos de perfiles.

Si desea clasificar los perfiles por grupos de perfiles, utilice el área de desplazamiento Grupos Perfil para enumerar los tipos de grupos de perfiles y los grupos de perfiles.

- Asociaciones de perfiles (sólo perfiles no personales).

En la página Perfil No Personal, el área de desplazamiento Asociaciones Perfil muestra las entidades con las que está asociado el perfil. Las asociaciones de perfiles son entidades, como por ejemplo las plantillas de eRendimiento, externas al proceso de Gestión de Perfiles. El tipo de perfil define las asociaciones de perfiles disponibles.

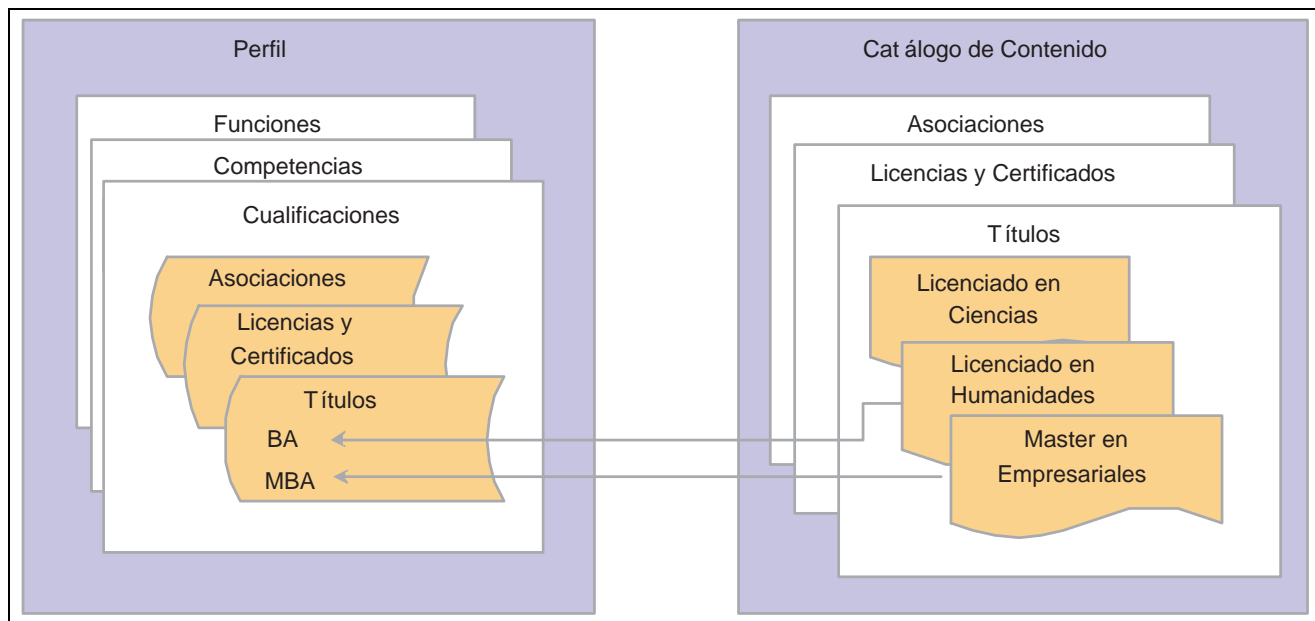
En el siguiente diagrama se muestra el modo en que las fichas y las secciones de contenido de un perfil vienen determinadas por las fichas y las secciones de contenido del tipo de perfil:



Relaciones entre un perfil y su tipo de perfil asociado

El tipo de perfil proporciona la estructura de un perfil, pero no proporciona el contenido del mismo. Para completar el perfil, los usuarios añaden criterios de perfil, como por ejemplo competencias o información sobre los estudios, haciendo una selección de los criterios de contenidos disponibles en el catálogo de contenidos.

El siguiente diagrama muestra cómo completar la sección de contenido Títulos haciendo una selección entre los títulos definidos en el catálogo de contenidos:



Introducción de criterios en perfiles

Nota: el tipo de perfil controla si el workflow de aprobaciones se activa o no cuando se actualiza el perfil, así como los roles de usuario que pueden consultar y actualizar cada una de las secciones del perfil.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de tipos de perfiles, página 57.](#)

Concepto de copia, importación y distribución de perfiles

A menudo aparecen los mismos criterios de perfil en perfiles relacionados. Por ejemplo, los perfiles de los empleados pueden contener criterios de perfil que también aparecen en los perfiles del código de su puesto o su posición. Los perfiles no personales para puestos similares o relacionados pueden tener criterios de perfil comunes. Para agilizar el proceso de creación y mantenimiento de perfiles, Gestión de Perfiles ofrece tres formas de copiar los criterios de perfil que le permiten:

- Cargar criterios de perfil en un perfil personal procedentes de un perfil no personal relacionado.

El campo Acciones Perfil de la página Perfil Personal tiene una opción, *Copiar de Perfil Puesto*, que permite la selección de un perfil no personal de una lista de perfiles relacionados. El sistema determina los perfiles no personales relacionados con el empleado, buscando en el registro de datos de puesto del empleado. Si el empleado desempeña varios trabajos, el sistema marcará todos los puestos activos para perfiles no personales equivalentes. Por ejemplo, el sistema busca perfiles activos que encajen con los códigos de los puestos del empleado, las posiciones y los grados salariales.

- Importación de contenido entre perfiles no personales.

Cuando se importan contenidos, el sistema copia los criterios del perfil origen en el perfil destino. Los cambios realizados en el perfil origen después de la importación no afectan al perfil destino. Utilice el vínculo Importar /Compartir Contenido de la página Perfil no Personal para importar contenido.

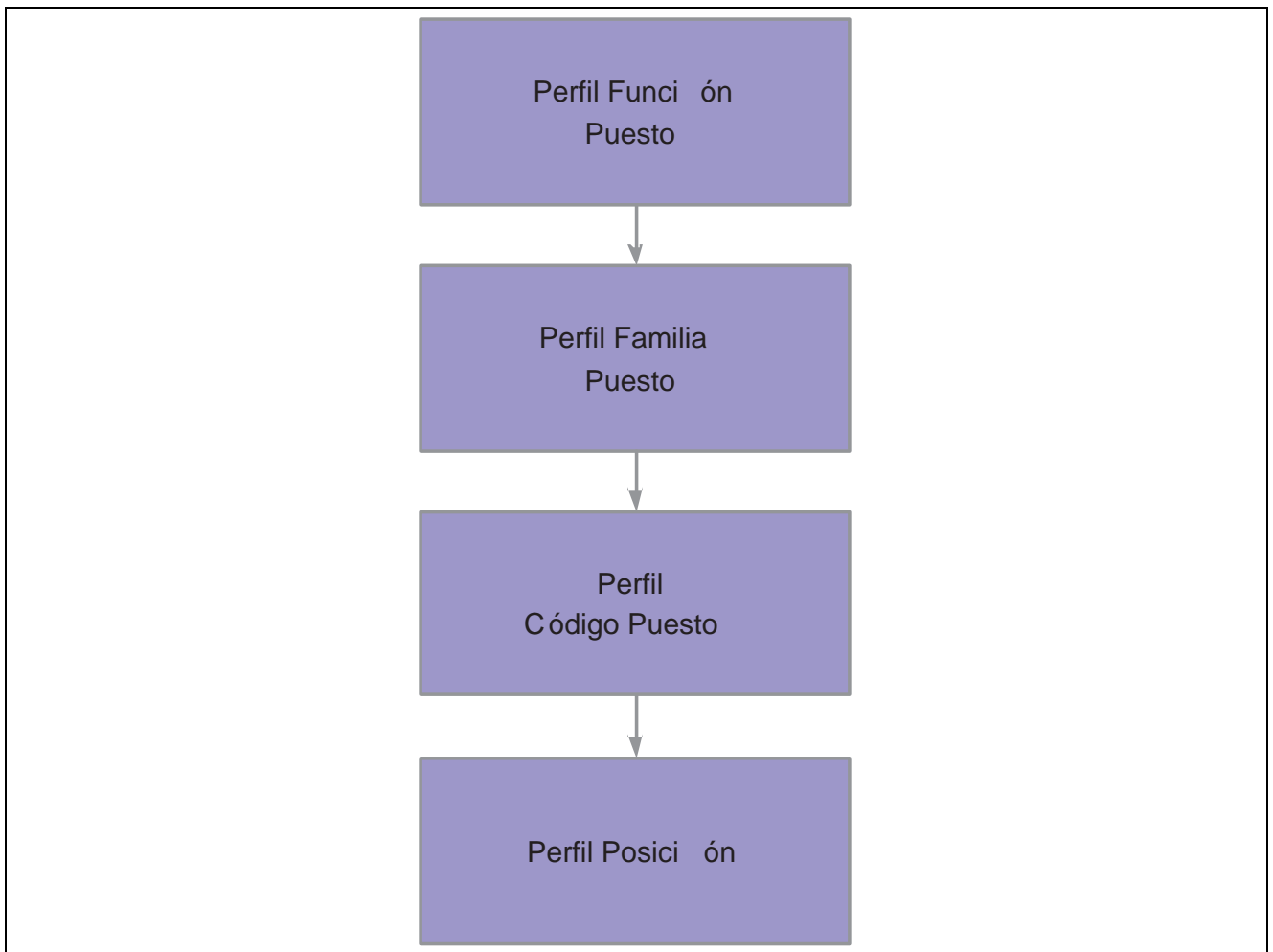
- Distribución de contenido entre perfiles no personales.

Cuando se distribuyen contenidos, el sistema copia criterios del perfil origen en el perfil destino. No obstante, también define relaciones entre el perfil origen y el perfil destino que contiene el contenido compartido. Cuando se actualiza el contenido compartido, los cambios se incorporan a los perfiles destino automáticamente. Utilice el vínculo Importar/Compartir Contenido de la página Perfil No Personal para distribuir contenido.

Nota: las acciones copiar de perfil de puesto, importar y compartir copian las propiedades de la definición del tipo de contenido de destino. Las propiedades adicionales del perfil no personal (origen) no se copian. Si el perfil destino tiene propiedades adicionales que no se utilizan en el perfil origen, el sistema utiliza los valores por defecto definidos para dichas propiedades. Los valores por defecto se pueden definir por tipo de perfil o en el registro en Application Designer.

Definición de distribución

La distribución reduce el mantenimiento permitiendo a los administradores la definición de contenido común una vez en un perfil origen para luego copiarlo en múltiples perfiles destino. También se puede compartir contenido a través de una serie de perfiles relacionados. En el siguiente diagrama se muestra una forma de definir un perfil de función de puesto y distribuir el contenido a través de la jerarquía a los perfiles de familia de puesto, código de puesto y número de posición.



Distribución en cascada

Si se define una distribución en cascada, recomendamos que se utilice de un modo jerárquico similar.

Al definir la distribución, se debería tener en cuenta lo que sucede cuando el perfil destino ya incluye un criterio que está en el perfil origen de la distribución. Por ejemplo, si se distribuye contenido de más de un perfil origen en un perfil destino, es posible que coincida el mismo criterio en los perfiles origen, pero con distintos valores. Éstos se denominan excepciones de distribución. En esta situación, el sistema actualiza el perfil destino con los valores procedentes del perfil origen y sustituye de forma efectiva los valores existentes.

Consulte las excepciones de distribución utilizando la página Revisión de Excepciones de Distribución.

Requisitos

Para poder distribuir contenido, es necesario realizar las siguientes tareas:

- Configuración del servidor de aplicación para publicaciones y suscripciones.
- Configuración y activación de la integración con mensajería.

Es necesario asegurarse de los siguientes aspectos:

- La cola de HCR_EVENT_MANAGER tiene que estar operativa.
- La operación de servicio HCR_EM_EVENT tiene que estar activa.
- Las configuraciones de definición de rutas asociadas tienen que estar activas.
- Configuración del gestor de eventos HCM.

Activación del evento JPMProfileItemsUpdated y los gestores de evento asociados. También se recomienda permitir registro para el evento y para el gestor.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

Enterprise PeopleTools PeopleBook: System and Server Administration

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de la Gestión de Eventos HCM”

Elementos comunes utilizados en este apartado

Estado

Seleccione una de las siguientes opciones.

Activo: si el tipo de perfil no requiere aprobación, actualice el estado a *Activo* para que el perfil esté disponible para los demás usuarios.

Inactivo: los perfiles inactivos no están disponibles para empleados ni gerentes en autoservicio. Al actualizar el estado a *Inactivo*, el sistema elimina el perfil de los grupos de perfiles a los que pertenece.

Cuando se crea un perfil no personal, el estado por defecto es *Inactivo*. Sólo se puede actualizar el estado a *Activo* cuando el perfil está vinculado a una o varias identidades de perfil y aprobado. Los empleados y los gerentes sólo pueden consultar perfiles no personales activos.

Tipo Perfil

Seleccione el tipo de perfil para el nuevo perfil. Cuando se actualiza un perfil existente, éste campo es de sólo lectura. El Tipo Perfil determina las fichas que aparecen en el perfil.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de tipos de perfiles, página 57.](#)

Acciones Perfil

Este campo aparece en la página Perfil Personal y Perfil no Personal. Seleccione una acción y haga clic en el botón Ir si desea realizar alguna de las siguientes acciones:

Buscar y Comparar Perfiles: Para ejecutar una búsqueda. El sistema muestra la página Búsqueda de Perfiles.

Mostrar Interés p/Empleado: Para añadir el perfil a la lista de interés de una persona. Esta acción de perfil sólo está disponible en la página Perfil No Personal. El sistema muestra la página Búsqueda de Persona, que se utiliza para la búsqueda del empleado cuya lista de interés se desee actualizar.

Copiar de Perfil Puesto: Para copiar criterios de un perfil no personal en el perfil del empleado. El sistema muestra la página Copiar Criterios de Perfil Pto, que muestra los perfiles relacionados con los puestos activos del empleado. Esta acción de perfil sólo está disponible en la página Perfil Personal.

Planificación Carreras: Para transferir criterios entre el perfil del empleado y el plan de carrera. Se pueden seleccionar criterios del perfil para transferirlos al plan de carrera, o importar criterios del plan de carrera en el perfil. Esta acción de perfil está disponible en la página Perfil Personal y el tipo de perfil debe ser PERSON.

Ver Criterios Denegados: Para ver los criterios de perfil enviados para aprobación y denegados por el aprobador.

Ver Criterios Pendientes: Para ver los criterios de perfil que han sido enviados para aprobación.

Ver Criterios Guardados: Para ver los criterios de perfil que han sido guardados, pero no enviados. Esto incluye los criterios de perfil que han sido añadidos, modificados o eliminados. Al hacer clic en el botón Enviar estos criterios son enviados para aprobación. Cuando no se necesita aprobación, el sistema aprueba los criterios automáticamente.

Ver Perfiles Pto Relacionados: Muestra un listado de perfiles no personales relacionados con los datos del puesto del empleado. El sistema determina los perfiles no personales relacionados con el empleado, buscando en el registro de datos de puesto del empleado. Si el empleado desempeña varios trabajos, el sistema marcará todos los puestos activos para perfiles no personales equivalentes. Esta acción de perfil sólo está disponible en la página Perfil Personal.

Páginas utilizadas para mantener perfiles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil Personal	JPM_PROFILE_PERS	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Perfiles Personales	Creación y actualización de perfiles personales.
Perfil No Personal	JPM_PROFILE1	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Perfiles No Personales	Creación y actualización de perfiles no personales.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Añadir <tipo de contenido>,, Actualizar <tipo de contenido>,,	JPM_PROF_DTL_SEC	Haga clic en un ID de criterio de perfil en la página Perfil No Personal o en la página Perfil Personal. Haga clic en el vínculo Añadir <tipo de contenido> en la página Perfil No Personal o en la página Perfil Personal.	Consulta y actualización de datos de criterios de perfiles. Esta página también se puede utilizar para añadir un criterio de perfil.
Related Items (criterios relacionados)	JPM_PROF_DETAIL	Haga clic en el vínculo de contenido relacionado en la página Añadir <tipo de contenido> o en la página Actualizar <tipo de contenido>.	Introducción, actualización o consulta de criterios de perfil relacionados con un criterio de perfil seleccionado.
Ver Todas Filas	JPM_PROF_HIST_SEC	Haga clic en el icono Ver Todas Filas en la página Perfil Personal o Perfil No Personal.	Consulta de todas las filas con fecha efectiva correspondientes a un criterio de perfil.
Criterios Guardados, , Criterios Pendientes, , Criterios Denegados	JPM_JP_PRF_VW_CHGS	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el vínculo Criterios Guardados o seleccione Ver Criterios Guardados en el campo Acciones Perfil en la página Perfil Personal o en la página Perfil No Personal. Haga clic en el vínculo Criterios Pendientes o seleccione Ver Criterios Pendientes en el campo Acciones Perfil en la página Perfil Personal o en la página Perfil No Personal. Haga clic en el vínculo Criterios Denegados o seleccione Ver Criterios Denegados en el campo Acciones Perfil en la página Perfil Personal o en la página Perfil No Personal. 	Listado de los criterios de perfil guardados, pendientes de aprobación o cuya aprobación ha sido denegada. Sólo es posible editar los criterios guardados; no es posible cambiar los criterios enviados para aprobación.
Copiar Criterios de Perfil Pto	JPM_COPY_PROFL_SEC	En la página Perfil Personal, en el campo Acciones Perfil, seleccione <i>Copiar de Perfil Puesto</i> y haga clic en el botón Ir.	Listado de los perfiles de puesto de los que se pueden copiar criterios de perfil. El usuario selecciona el perfil del que desee copiar criterios de perfil y hace clic en el botón Seleccionar. El sistema añade los criterios de perfil al perfil del empleado.


Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección Perfil	JPM_JP_REL_PRF_EMP	En la página Perfil Personal, en el campo Acciones Perfil, seleccione <i>Ver Perfiles Pto Relacionados</i> y haga clic en el botón Ir.	Listado de los perfiles de puesto relacionados con los datos del puesto de un empleado. El usuario selecciona el perfil que desea consultar y hace clic en el botón Seleccionar. Se muestra la página Perfil No Personal.
Vínculo a Planificación Carreras / Gestión Perfiles	COMP_STRDVLP_SEC	En la página Perfil Personal, en el campo Acciones Perfil, seleccione Planificación Carreras y haga clic en el botón Ir.	Transferencia de criterios de perfil entre los perfiles de los empleados y su plan de carrera.
Perfil No Personal — Búsqueda Perfil y Catálogo	JPM_PROF_SRCH_SEC	Haga clic en el vínculo Importar/Compartir Contenido de la página Perfil No Personal.	Selección de los perfiles de los cuales se importará o se distribuirá contenido.
Perfil No Personal — Orígenes y Destinos Distribución	JPM_PROF_SYND_SEC	En la página, Perfil No Personal, haga clic en el vínculo Origen/Destinos Cntdo Compt.	Consulta de los perfiles origen y destino de la distribución. Desde esta página, también es posible eliminar contenidos distribuidos.
Búsqueda Identidad de Perfil	JPM_JP_PID_SRCH	En la página Perfil No Personal, en el área de desplazamiento Identidades Perfil, haga clic en el botón Buscar.	Búsqueda de identidades de perfil para añadir al perfil.
Búsqueda Asociación de Perfil	JPM_JP_P_ASSC_SRCH	En la página Perfil No Personal, en el área de desplazamiento Asociaciones Perfil, haga clic en el botón Buscar.	Búsqueda de asociaciones de perfil para añadir al perfil.
Perfil Personal - Resumen Cambios	JPM_JP_PERSUMM_SEC	En la página Perfil Persona, haga clic en el botón Presentar.	Listado de los cambios realizados en el perfil personal. Envío de los cambios para su aprobación mediante el botón Presentar. El botón Cancelar sirve para volver a la página Perfil Personal.
Perfil No Personal - Resumen Cambios	JPM_JP_NPSUMM_SEC	En la página Perfil No Personal, haga clic en el botón Presentar.	Listado de los cambios realizados en el perfil no personal. Envío de los cambios para su aprobación a través del botón Presentar. El botón Cancelar sirve para volver a la página Perfil No Personal.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobaciones	JPM_JP_PROFL_APPR	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en el botón Presentar, en la página Perfil Persona- Resumen Cambios. En la página Perfil No Personal - Resumen Cambios, haga clic en el botón Presentar. 	Confirmación del envío de los cambios. En el caso de que se requiera aprobación, el cuadro de grupo Ruta Aprobación indicará un resumen de la ruta de aprobación. Visualización del número de aprobadores y la secuencia de las aprobaciones.
Revisión de Excepciones de Distribución	JPM_JP_SYND_EXC1	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Excepciones de Distribución	Visualización de las excepciones de distribución correspondientes a un perfil. Las excepciones de distribución se dan cuando un criterio de contenido se comparte desde múltiples perfiles origen, pero tiene diferentes valores de propiedad para cada uno de ellos.
Detalles de Excepción	JPM_JP_SYND_EX_SEC	En la página Revisión de Excepciones de Distribución, haga clic en el vínculo Ver Detalles.	Visualización de los detalles de los criterios de perfil con excepciones.

Creación y actualización de perfiles personales

Acceda a la página Perfil Personal.


Perfil Personal



ID Empleado: KU0119 Susan Hoinck
Tipo Perfil: PERSON Persona
***Estado Perfil:** Activo
Fecha Estado: 24/01/2006


***Descripción:** Susan Hoinck
Comentarios:






Acciones Perfil: Seleccionar Acción... Ir

 [2 criterios pendientes de aprobación](#)

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

▼ Competencias (Requiere Aprobación)

Buscar | Ver Todo |  Primero 1-5 de 5 Último

ID	Competencia	Nivel	
0205	Teamwork and cooperation	2-Suficiente	
0209	Team leadership	2-Suficiente	
0400	Persuasive	3-Bueno	
0401	Strategically influences	3-Bueno	
0402	Influences	3-Bueno	

[+ Añadir Competencias](#)

Página Perfil Personal (1 de 2)

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


▶ Grupos Perfil

[+ Añadir Perfil a Grupo](#)

Guardar

Enviar

Cancelar



Página Perfil Personal (2 de 2)

Los perfiles se dividen en fichas, que aparecen como vínculos tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Competencias	Responsabilidades	Cualificaciones	Estudios	NVO
Proyectos	Rango			

Ejemplo de fichas

Al hacer clic en el nombre de la ficha, se muestran las secciones de contenido de la misma.

Nota: el tipo de perfil seleccionado determina las fichas que se muestran en la sección de perfil y contenidos de cada ficha. Las fichas y las secciones de contenido correspondientes a los distintos tipos de perfiles se definen a través de la página Tipo Perfil — Contenido.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de tipos de perfiles, página 57.](#)

Nota: la página Perfil Personal muestra sólo los criterios aprobados. En las fichas del perfil no aparecen los nuevos criterios de perfiles, cambios en criterios existentes o eliminaciones que no hayan sido aprobados. En vez de ello, la página incluirá vínculos que indicarán cuántos criterios se han guardado pero no enviado, están pendientes de aprobación o han sido denegados. Dichos vínculos se pueden utilizar para consultar los cambios.

Criterios guardados, Criterios pendientes, Criterios denegados	Haga clic en estos vínculos para consultar la lista de criterios guardados, pendientes de aprobación o aquellos cuya aprobación ha sido denegada.
Criterios aprobados	Muestra el número de criterios que han sido aprobados. La fecha que aparece está determinada por el valor indicado en el campo Historial Días Aprobación de la página Instalación Gestión de Perfiles. Consulte Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración de la instalación de Gestión de Perfiles, página 42.
Añadir <tipo de contenido>	Haga clic en este vínculo para añadir un nuevo criterio de perfil. Se mostrará la página Añadir <tipo de contenido>. Los campos de esta página están determinados por el tipo de perfil asociado al perfil.
Tipo Grupo Perfil	Seleccione el tipo de grupo de perfil.
ID Grupo Perfil	Seleccione el grupo de perfil al que se ha añadido el perfil.
Añadir Perfil a Grupo	Haga clic en este vínculo para añadir el perfil a otro grupo.
Guardar	Haga clic este botón para guardar los cambios realizados. Al hacer clic en el botón Guardar, el sistema actualiza la página Perfil Personal para mostrar sólo los criterios aprobados. En las fichas del perfil ya no se mostrarán los cambios realizados antes de guardar, incluso en el caso en que no se requiera aprobación para los mismos. Al crear un nuevo perfil, puede dar la impresión de que no tiene criterios de perfil. Sin embargo, el vínculo Criterios Guardados permite consultar los cambios guardados, pero no enviados. Si se desea volver al perfil más tarde para realizar más cambios, es posible guardar los cambios realizados sin enviarlos para aprobación. El sistema hace un seguimiento de los criterios guardados y la próxima vez que se acceda al perfil, el vínculo Criterios Guardados permitirá al usuario consultar y actualizar dichos cambios antes de enviarlos para su aprobación.
Enviar	Haga clic en este botón para enviar el perfil para aprobación. Se mostrará la página Perfil Persona — Resumen Cambios, en la que se enumeran los criterios nuevos, eliminados y modificados.

Este botón no estará disponible hasta que no se haga clic en el botón Guardar para guardar los cambios realizados. Para que los criterios nuevos, eliminados o modificados se muestren en el perfil, es necesario enviar todos los cambios realizados, tanto si se requiere aprobación como si no.



Haga clic en el icono Ver Todas Filas para acceder a la página Ver Todas Filas. Este icono sólo se muestra cuando un criterio de perfil tiene más de una fila con fecha efectiva.



Haga clic en el icono Ver Perfil c/Página Imprimible para visualizar el perfil en un archivo PDF que se puede imprimir desde Adobe Acrobat. La tecnología XML Publisher genera el archivo imprimible utilizando la misma plantilla y el mismo formato que el informe Perfil Personal en Batch.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher, página 72.](#)

Creación y actualización de perfiles no personales

Acceda a la página Perfil No Personal.

Perfil No Personal

Perfil: 100887

***Tipo Perfil:** Puesto

***Descripción:**

Propietario:

Comentarios:

Uso Perfil:

Acciones Perfil:

***Estado:**

Fecha Estado: 31

Descripción Corta:

ID Perfil Antiguo: KUAUDIT1

[Importar/Compartir Contenido](#) [Origen/Destinos Cntdo Compt](#)

Competencias
Responsabilidades
Cualificaciones
NVQ
Rango

▼ Competencias (No Requiere Aprobación) Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

ID	Competencia	
LOM00001	Action Oriented	
LOM00024	Functional / Technical Skills	

[+ Añadir Competencias](#)

Competencias
Responsabilidades
Cualificaciones
NVQ
Rango

Página Perfil No Personal (1 de 2)

▼ Identidades Perfil (No Requiere Aprobación)							Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-3 de 3	Último
Opción Identidad Perfil	Fecha Efectiva	Buscar	ID Set	Clave 1	Descripción	Estado Workflow						
Datos Posición	01/01/1980	Buscar		19000024	General Auditor	Aprobado						
Código Puesto	01/01/1980	Buscar	SHARE	110000	Accountant	Aprobado						
Código Puesto	01/01/1980	Buscar	SHARE	200005	Auditor-General	Aprobado						


[+ Añadir Identidad Perfil](#)

▼ Grupos Perfil				Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
*Tipo Grupo Perfil	Descripción	*ID Grupo Perfil	Descripción						
KOREGION	Regional	KOWEST	Western Region						

[+ Añadir Perfil a Grupo](#)

▼ Asociaciones Perfil							Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último
Opción Asociación Perfil	Fecha Efectiva	Buscar	Clave 1	Clave 2	Descripción							
Plantilla eRendimi	01/01/1980	Buscar	KOANNL	KU000004	Avg -Uses Job Profile							
Plantilla eRendimi	01/01/1980	Buscar	KOPRON	KU000010	Job Promotion Document							

[+ Añadir Asociación Perfil](#)



Página Perfil No Personal (2 de 2)

Nota: el tipo de perfil seleccionado determina las fichas que se muestran en la secciones de perfil y contenidos de cada ficha. Las fichas y las secciones de contenido correspondientes a los distintos tipos de perfiles se definen a través de la página Tipo Perfil — Contenido.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición del contenido del tipo de perfil, página 61.](#)

Nota: la página Perfil No Personal muestra sólo los criterios aprobados. En las fichas del perfil no aparecen los nuevos criterios de perfiles, cambios en criterios existentes o eliminaciones que no hayan sido aprobados. En vez de ello, la página incluirá vínculos que indicarán cuántos criterios se han guardado pero no enviado, están pendientes de aprobación o han sido denegados. Dichos vínculos se pueden utilizar para consultar los cambios.

Propietario

Seleccione el ID de empleado del propietario del perfil. Utilice este campo si desea asignar propietarios a los perfiles para generación de informes u otros fines.

Uso Perfil

Muestra un valor que indica cómo se utiliza el perfil. Viene determinado por las identidades del perfil vinculadas al perfil y por el hecho de que dichas identidades estén definidas en el tipo de perfil como un perfil final o una plantilla (en la página Tipos de Perfiles — Identidades). Por ejemplo, se vincula un perfil a un código de puesto, el sistema comprobará si el código de puesto se ha especificado como perfil final o como plantilla en el tipo de perfil. Seleccione una de las siguientes opciones:

Sólo Administrador: Indica que el perfil no está vinculado a ninguna identidad de perfil o que las identidades de perfil vinculadas al perfil no están definidas como perfil final ni como plantilla (es decir, no se ha seleccionado la casilla

Perfil Final ni la casilla Plantilla). A los perfiles que son Sólo Administrador no pueden acceder ni los empleados ni los gerentes.

Plantilla: Indica un perfil de plantilla. Se asigna este valor a los perfiles cuando alguna de las identidades de perfil vinculadas al perfil son definidas sólo como plantilla (la casilla Perfil Final no se ha seleccionado y se ha seleccionado la casilla Plantilla). Los perfiles plantilla no pueden ser consultados ni por los empleados ni por los gerentes.

Puesto/Final: Indica un perfil final. Este valor se asigna a los perfiles cuando al menos una de las identidades de perfil vinculadas al perfil se ha definido como perfil final (se ha seleccionado la casilla Perfil Final). Los empleados y los gerentes pueden consultar los perfiles finales utilizando las opciones de autoservicio.

ID Perfil Antiguo

Muestra el ID del perfil antiguo asignado al perfil durante la actualización. Este campo se muestra para algunos tipos de perfiles que existían en versiones anteriores de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.

Importar/Compartir Contenido

Haga clic para importar o compartir contenido desde otro perfil.

Origen/Destinos Cntdo Compt

Haga clic en este vínculo acceder a la página Orígenes y Destinos Distribución que ofrece un listado de los siguientes elementos:

- Los perfiles origen que proporcionan contenido compartido para el perfil.
- Los perfiles destino que tienen contenido compartido del perfil.

Eliminar Contenido Compartido, Origen

Haga clic para eliminar criterios de perfil compartidos de otro perfil. Este vínculo se muestra sólo si el perfil contiene criterios de perfil compartidos. La columna Origen muestra el nombre del perfil del que fue copiado el criterio de perfil. Haga clic en el vínculo Origen para ver el perfil origen.

Criterios guardados, Criterios pendientes, Criterios denegados

Haga clic en estos vínculos para consultar la lista de criterios guardados, pendientes de aprobación o aquellos cuya aprobación ha sido denegada.

Criterios aprobados

Muestra el número de criterios que han sido aprobados. La fecha que se muestra está determinada por el valor indicado en el campo Historial Días Aprobación de la página Instalación Gestión de Perfiles.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración de la instalación de Gestión de Perfiles, página 42.](#)



Haga clic en el icono Ver Todas Filas para acceder a la página Ver Todas Filas. Este icono sólo se muestra cuando un criterio de perfil tiene más de una fila con fecha efectiva.



Haga clic en el icono Ver Perfil c/Página Imprimible para visualizar el perfil en un archivo PDF que se puede imprimir desde Adobe Acrobat. La tecnología XML Publisher genera el archivo imprimible utilizando la misma plantilla y el mismo formato que el informe Perfil No Personal en Batch.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher, página 72.](#)

Identidades Perfil

En este cuadro de grupo se enumeran las identidades de perfil a las que está vinculado el perfil.

Opción Identidad Perfil	<p>Seleccione la opción de identidad del perfil. La definición del tipo de perfil determina las opciones disponibles.</p> <p>Consulte Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de las opciones de identidad del tipo de perfil, página 60.</p>
Buscar	Haga clic en este botón para buscar una identidad de perfil.
ID Set	<p>Seleccione el ID de set de la identidad de perfil que desee vincular a este perfil. Este campo se muestra cuando la identidad de perfil seleccionada tiene un ID de set como campo clave. El ID de set es un campo clave correspondiente a los códigos de puesto y a los grados salariales.</p>
Clave 1, Clave 2, Clave 3, Clave 4	<p>Seleccione la identidad de perfil que desee vincular al perfil. Los campos Clave 2, Clave 3 y Clave 4 se muestran cuando la identidad de perfil tiene dos, tres o cuatro campos clave. Por ejemplo, si se ha seleccionado <i>Grado Salarial</i> en el campo Opción Identidad Perfil, el campo Clave 1 corresponde al plan de administración salarial y el campo Clave 2 corresponde al grado salarial.</p>
Añadir Identidad Perfil	Haga clic para vincular el perfil a otra identidad de perfil.

Grupos Perfil

En este cuadro de grupo se enumeran los grupos de perfiles a los que pertenece el perfil.

Tipo Grupo Perfil	Seleccione el tipo de grupo de perfil.
ID Grupo Perfil	Seleccione el grupo de perfil en el que desee añadir el perfil.
Añadir Perfil a Grupo	Haga clic en este vínculo para añadir el perfil a otro grupo.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Creación de tipos de grupos de perfiles y grupos de perfiles, página 70.](#)

Asociaciones Perfil

En este cuadro de grupo se enumeran las asociaciones correspondientes al perfil. Las asociaciones de perfil son entidades externas al proceso de Gestión de Perfiles. Las plantillas de PeopleSoft Enterprise eRendimiento están vinculadas a los perfiles de este modo.

Opción Asociación Perfil	<p>Seleccione la opción de asociación del perfil. La definición del tipo de perfil determina las opciones disponibles.</p> <p>Consulte Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de asociaciones de tipos de perfiles, página 69.</p>
Buscar	Haga clic en este botón para buscar asociaciones de perfil.
Clave 1, Clave 2, Clave 3, Clave 4	<p>Seleccione la asociación de perfil que desee vincular al perfil. Los campos Clave 2, Clave 3 y Clave 4 se muestran cuando la asociación de perfil tiene dos, tres o cuatro campos clave. Por ejemplo, si se selecciona eRendimiento en el campo, el campo Clave 1 corresponde al Tipo de Documento y el campo Clave 2 corresponde al ID de plantilla.</p>

Añadir Asociación Perfil Haga clic en este vínculo para añadir una asociación de perfil.

Inclusión, actualización y consulta de datos de criterios de perfil

Acceda a la página Añadir <tipo de contenido> o Actualizar <tipo de contenido>.

Perfil Persona
Actualizar Distinciones y Premios

ID Empleado: KU0007 Betty Locherty
Tipo Perfil: PERSON Persona

Detalles		Buscar Ver Todo	Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último
Distinción/Premio:	DLA	Distinguished Lectureship Awrd	
Tp Contenido:	HON	Distinciones y Premios	
*F Emisión:	<input type="text" value="01/01/1980"/>		
*Estado:	<input type="text" value="Activo"/>		
▼ Francia			
Bono (FRA):	<input type="text"/>		
F Bono (FRA):	<input type="text" value="08/03/2006"/>		
F Final:	<input type="text"/>		
F Emisión:	<input type="text" value="01/01/1980"/>		
Emisor:	<input type="text" value="Bill Williams"/>		

Página Actualizar <tipo de contenido>

Nota: los campos y las etiquetas de campo que aparecen en esta página varían en función del tipo de contenido del criterio y de la definición de la sección de contenido del tipo de perfil. Para definir las secciones de contenido utilice la página Tipo Perfil — Contenido.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de tipos de perfiles, página 57.](#)

Contenido Relacionado Haga clic en este vínculo para mostrar la página de criterios relacionados utilizada para añadir, actualizar y consultar los criterios relacionados con el criterio de perfil seleccionado. Este vínculo se muestra sólo cuando el tipo de contenido del criterio de perfil está relacionado con otro tipo de contenido y la definición del tipo de contenido incluye este tipo de contenido relacionado.

Consulte también

[Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de las reglas de relación de los tipos de contenido, página 21](#)

[Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de las relaciones de los criterios de contenido, página 25](#)

[Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición del contenido del tipo de perfil, página 61](#)

Introducción de criterios de perfil relacionados

Acceda a la página de criterios relacionados (Related Items).

Related Items

Competency: 1414 Communication skills
Content Type: ELEMENT Child

Details Find | View All First ◀ 1 of 1 ▶ Last

Element Code:	K80912	Maintain good working relationships	+ -
Content Type:	ELEMENT	Competency Elements	
Effective Date:	07/11/2006		
*Status:	Active		
Employee ID:	<input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> Satisfied		
Expected Completion Date:	<input type="text"/>		
Start Date:	<input type="text"/>		
Completion Date:	<input type="text"/>		
Title:	<input type="text"/>		
Element Detail:	<input type="text"/>		

Página de criterios relacionados

Utilice esta página para añadir al perfil criterios que estén relacionados con un criterio de perfil existente. Los criterios relacionados que se pueden añadir al perfil vienen determinados por las definiciones de la sección de contenido del tipo de perfil y por las relaciones definidas en el catálogo de contenidos.

Nota: los campos y las etiquetas de campo que aparecen en esta página varían en función del tipo de contenido del criterio relacionado y de la definición de la sección de contenido del tipo de perfil.

Tipo de contenido

Muestra el tipo de contenido relacionado con el criterio de perfil y muestra el tipo de relación. En el ejemplo que se muestra, el criterio es *CHILD* del elemento de competencia.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de las reglas de relación de los tipos de contenido, página 21

Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de las relaciones de los criterios de contenido, página 25

Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de secciones de contenido, página 64

Consulta de las filas de criterio del perfil

Acceda a la página Ver Todas Filas.

Ver Todas Filas

Competencias (Requiere Aprobación)			
F Efectiva	Competencia	ID	*Nivel
07/02/2000	Managerial Efficiency	0511	4-Muy Bueno
07/06/1999	Managerial Efficiency	0511	3-Bueno
05/10/1998	Managerial Efficiency	0511	2-Suficiente

[Volver a Perfil](#)

Página Ver Todas Filas

En esta página se enumeran las filas actuales, futuras y antiguas de un criterio de un perfil personal o no personal, lo que permite al usuario hacer un seguimiento del historial de un criterio de perfil. Por ejemplo, se puede utilizar esta página para revisar los cambios realizados a la calificación de un empleado correspondiente a un criterio o a la calificación deseada para un criterio de un perfil de puesto. Haga clic en el vínculo del criterio de perfil para consultar los detalles del criterio de perfil correspondiente a la fecha efectiva seleccionada.

Haga clic en Volver a Perfil para volver a la página Perfil Personal o Perfil No Personal, dependiendo del tipo de perfil.

Sincronización de perfiles personales con planes de carrera

Acceda a la página [Vínculo a Planificación Carreras / Gestión Perfiles](#).

Vínculo a Planificación Carreras / Gestión Perfiles

Susan Hoinck

ID: KU0119

Las competencias seleccionadas se transferirán a Planificación Carreras.

Gestión Perfiles			
	Tipo Eval	Competencia	Capcd/Desr
<input type="checkbox"/>	Supervisor	Teamwork and cooperation	Capcd
<input type="checkbox"/>	Autoeval	Influences	Capcd
<input type="checkbox"/>	Autoeval	Strategically influences	Capcd
<input type="checkbox"/>	Autoeval	Persuasive	Capcd
<input type="checkbox"/>	Supervisor	Team leadership	Capcd

Las competencias seleccionadas se transferirán a Gestión de Perfiles.

Planificación Carreras			
	Tipo Eval	Competencia	Calif
<input type="checkbox"/>	Aprobada	Practices ethical behavior	Experto
<input type="checkbox"/>	Aprobada	Analytical thinking	Poco
<input type="checkbox"/>	Aprobada	Conceptual thinking	Ninguno
<input type="checkbox"/>	Aprobada	Mental flexibility	Ninguno

Página Vínculo a Planificación Carreras / Gestión Perfiles

Gestión Perfiles

En este cuadro de grupo se enumeran las competencias que existen en el perfil PERSON del empleado que no están incluidas en el plan de carrera. Seleccione la casilla que hay junto a las competencias que desee añadir al plan de carrera.

Las competencias serán añadidas a la página Capacidades/Áreas Desarrollo Carrera.

Planificación Carreras

En este cuadro de grupo se enumeran las competencias del plan de carrera del empleado que no están incluidas en su perfil. Seleccione la casilla que hay al lado de las competencias que desee añadir al perfil. Las competencias serán añadidas al perfil PERSON del empleado.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Planificación de Carreras y Sucesiones, “Planificación de Carreras,” Evaluación de capacidades y necesidades de desarrollo del empleado

Selección de perfiles para importación o distribución.

Acceda a la página Búsqueda Perfil y Catálogo.

Realizar Acción

Seleccione una de las siguientes opciones.

Importar Contenido: Para importar el contenido del perfil seleccionado. Al importar contenido, el sistema no establece ningún vínculo entre el perfil origen y el perfil destino. Esto quiere decir que los cambios realizados en el contenido del perfil origen antes después de la acción de importación no afectarán al perfil destino.

Distribuir Contenido: Para copiar el contenido del perfil seleccionado. Al distribuir contenido, se establece una relación entre el perfil origen y el perfil destino mediante la cual los cambios realizados en el perfil origen se reflejan también en los perfiles destino. Para consultar las relaciones de distribución, utilice la página Orígenes y Destinos Distribución.

Acción Grupo

Si se ha seleccionado más de un perfil, utilice el campo Acción Grupo para aplicar la misma acción a todos los perfiles seleccionados. Seleccione *Importar Contenido* para importar contenido de los perfiles seleccionados o *Distribuir Contenido* para distribuir contenido de los perfiles seleccionados.

Ir

Haga clic en este vínculo para importar o distribuir contenido desde los perfiles seleccionados. Haga clic en *Volver a Página Anterior* para volver a la página del Perfil No Personal.

Consulta de orígenes y destinos de distribución

Acceda a la página Orígenes y Destinos Distribución.

[Perfil No Personal](#)

Orígenes y Destinos Distribución

ID Perfil: 100665
Descripción: Human Service Professionals

[Importar/Compartir Contenido](#)

Orígenes Distribución		Personalizar Buscar Ver Todo
ID Perfil	Descripción	Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último
<input type="checkbox"/>		

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

Destinos Distribución		Personalizar Buscar Ver Todo
ID Perfil	Descripción	Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último
1		

[Volver a Página Anterior](#)

Página Orígenes y Destinos Distribución

- Orígenes Distribución** Enumera los perfiles que proporcionan contenido para el perfil seleccionado. Para eliminar contenido distribuido, seleccione la casilla que hay junto al ID del perfil origen.
- Eliminar Selec** Haga clic en este botón para eliminar el vínculo entre el perfil origen seleccionado y el perfil destino. Los criterios de perfil que fueron distribuidos originalmente permanecen en el perfil, pero ya no son mantenidos por el sistema.
- Destinos Distribución** Muestra los perfiles destino para la distribución. Dichos perfiles tienen contenido procedente del perfil seleccionado. Si se realizan cambios en el perfil seleccionado, los perfiles distribuidos se actualizarán automáticamente.

Envío de los cambios efectuados a los perfiles personales

Acceda a la página Perfil Persona - Resumen Cambios

Perfil Persona

Resumen Cambios

Susan Hoinck

Esta página muestra un resumen de todos los cambios que ha realizado. Para los criterios que necesitan aprobación, introduzca comentarios para el aprobador.

Tipo Perfil: Persona

▼ Modificado: Competencias (Requiere Aprobación)			
Disposición	Competencia	ID	Nivel
Cambiar	Team leadership	0209	3-Bueno
Cambiar	Persuasive	0400	4-Muy Bueno

Comentarios:

Página Perfil Personal - Resumen Cambios

En esta página se ofrece un listado de los cambios realizados en el perfil personal. El título de las áreas de desplazamiento de las secciones de contenido indica qué criterios requieren aprobación y cuáles no. Los campos que se muestran en esta página vienen determinados por la definición de la sección de contenido de la página del tipo de perfil. Las propiedades de la sección de contenido que tienen la casilla Resumen seleccionada sólo se muestran en esta página.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles.” Definición de secciones de contenido, página 64.](#)

- Tipo Perfil** Muestra el tipo de perfil correspondiente al nuevo perfil.
- Disposición** Muestra el tipo de cambio realizado:

Añadir: Si se trata de un nuevo criterio de perfil

Cambiar: Si se ha efectuado algún cambio en las propiedades de criterio.

Eliminar: Si se ha eliminado algún criterio de perfil.

Estado Workflow

Muestra *Guardado*. Cuando se hace clic en el botón Presentar, el sistema cambiará el estado del workflow a *Aprobado* cuando el criterio no requiera aprobación, o a *Pendiente* cuando sí que la necesite.

El campo Estado Workflow se muestra sólo cuando la definición de la sección de contenido incluye la propiedad JPM_WF_STATUS y se ha seleccionado la casilla Resumen para la propiedad.

Comentarios

En caso necesario, introduzca comentarios para el aprobador. Si los cambios no requieren aprobación, este campo permanecerá oculto.

Presentar

Haga clic en este botón para enviar los cambios para aprobación. Cuando los cambios efectuados en el perfil no requieren aprobación, éstos son aprobados automáticamente y se muestran en las fichas del perfil. Si se requiere aprobación, se mostrará la página Aprobaciones

Cancelar

Haga clic en este botón para volver a la página Perfil Personal sin enviar criterios para aprobación.

Envío de los cambios efectuados a los perfiles no personales

Acceda a la página Perfil No Personal - Resumen Cambios

Perfil No Personal

Resumen Cambios

ID Perfil: H0A205 Analyst 205

Esta página muestra un resumen de todos los cambios que ha realizado. Para los criterios que necesitan aprobación, introduzca comentarios para el aprobador.

Tipo Perfil: Job (ID + content approval)

▼ Modificado: Competencias (Requiere Aprobación) Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último				
Disposición	Competency	ID	Proficiency	Workflow Status
Cambiar	Abstract thinking	0100	5-Experto	Guardado
Cambiar	Takes initiative & follows up	0200	4-Muy Bueno	Guardado

Modificado: Identidades Perfil (Requiere Aprobación) Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último						
Disposición	Opción Identidad Perfil	Fecha Efectiva	ID Set	Valor Clave 1	Descripción	Estado Workflow
Añadir	Código Puesto	04/05/2007	SHARE			Guardado

Comentarios:

Presentar
Cancelar

Página Perfil No Personal - Resumen Cambios

En esta página se enumeran los cambios efectuados en el perfil no personal indicado en el campo ID Perfil. Los campos de esta página son similares a los de la página Perfil Personal — Resumen Cambios.

Consulte también

[Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Envío de los cambios efectuados a los perfiles personales, página 115](#)

Revisión de Excepciones de Distribución

Acceda a la página Revisión de Excepciones de Distribución.

Revisión de Excepciones de Distribución

Perfil Destino: 160002 Clerk Position

Tipos Contenido		
Tipo Contenido	Descr	Ver Detalles
COMPETENCY	Competencias	Ver Detalles

Página Revisión de Excepciones de Distribución

En esta página se ofrece un listado de los tipos de contenido que incluyen excepciones de distribución. Haga clic en el vínculo Ver Detalles para acceder a la página Detalles de Excepción, en la que se enumeran los criterios de perfil con excepciones de distribución.

Consulta de los detalles de la excepción de la distribución

Acceda a la página Detalles de Excepción.

Detalles de Excepción

Perfil Destino: 160002 Clerk Position
Tipo Contenido: COMPETENCY Competencias

Excepciones Criterios Perfil		
ID Perfil	Fecha Efectiva	Competencia
160001	01/01/1900	0100

Excepciones Criterios Perfil		
ID Perfil	Fecha Efectiva	Competencia
200073	24/04/2006	0100

[Volver](#)

Página Detalles de Excepción

Criterios Perfil Origen

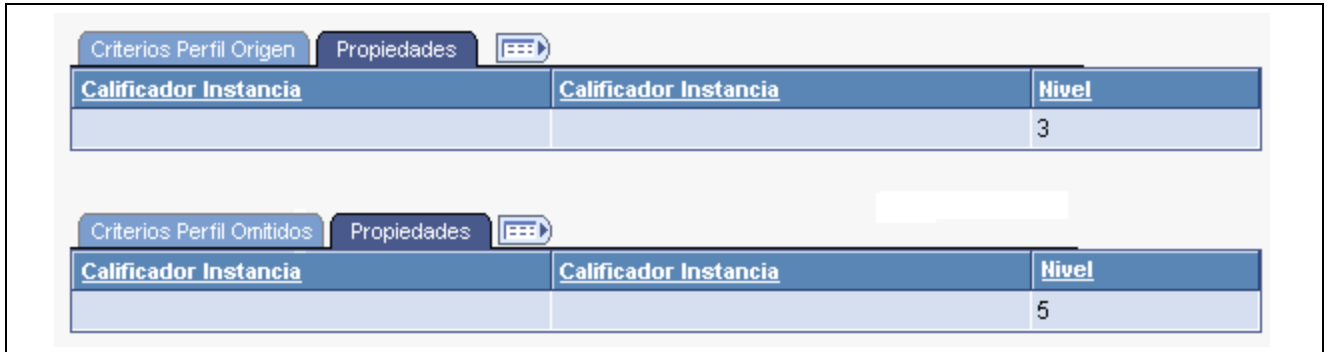
Esta ficha muestra los detalles del perfil origen y los criterios de perfil que han sido distribuidos en el perfil destino.

Criterios Perfil Omitidos

En esta ficha se muestran los detalles del perfil origen que no coinciden con los criterios de perfil distribuidos especificados en la ficha Criterios Perfil Origen.

Propiedades

Acceda a la ficha Propiedades.



Página Detalles de Excepción: ficha Propiedades

Las fichas Propiedades muestran los valores de campo de los perfiles origen distribuidos. En el ejemplo que se muestra, el valor del campo Nivel es distinto en cada uno de los perfiles origen. Los valores indicados para los Criterios Perfil Origen son los introducidos en el perfil destino.

Aprobación de cambios efectuados en los perfiles

En este apartado se ofrece una descripción general de proceso de aprobación y se tratan los siguientes temas:

- Consulta de las transacciones de aprobación de perfiles.
- Consulta, aprobación y denegación de cambios en los perfiles.

Proceso de aprobación de perfiles

El proceso de aprobación se puede utilizar para controlar los siguientes aspectos:

- Actualizaciones de criterios de perfil en perfiles personales.
Si se ha configurado un proceso de aprobación para una sección de contenido, al añadir, eliminar o actualizar los criterios de contenido, se activará el proceso de aprobación.
- Actualizaciones de criterios de perfil e identidades de perfil asociadas a perfiles no personales.
Si se requiere aprobación para las identidades de perfil, todos los cambios realizados en la lista de identidades de perfil asociadas con el perfil activarán el proceso de aprobación.

Configure las aprobaciones de perfil en el nivel de tipo de perfil. Puede asociar una definición de aprobación al tipo de perfil y a continuación especificar las secciones de contenido del tipo de perfil que requieran aprobación. En el caso de los perfiles no personales, también es posible especificar si las identidades de perfil requieren aprobación.

En el proceso de aprobaciones de perfiles se utiliza el motor de workflow de aprobaciones (AWE) para gestionar la aprobación de perfiles personales y no personales. Las definiciones de aprobación incluidas en el sistema permiten el siguiente proceso de aprobación de perfiles:

- Cuando los empleados realizan cambios en sus perfiles personales, los cambios son remitidos a sus gerentes para aprobación.

Cuando los gerentes o los administradores actualizan los perfiles personales, dichos cambios no requieren aprobación.

- Cuando los gerentes crean o actualizan perfiles no personales, los cambios se envían al administrador de perfil para su aprobación.

Cuando los administradores actualizan los perfiles no personales, dichos cambios no requieren aprobación.

Se pueden utilizar las definiciones suministradas o configurar nuevas definiciones de aprobación para la gestión de perfiles, según los requisitos de la organización.

Consulte también

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

Páginas utilizadas para aprobar perfiles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión de Aprobaciones	JPM_JP_MNG_APPRVL	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Aprobación de Perfiles	Visualización de una lista de perfiles a la espera de aprobación, con cambios aprobados o con cambios que han sido denegados.
Perfil Personal <input type="checkbox"/> Aprobación <input type="checkbox"/>	JPM_JP_PERS_APPR <input type="checkbox"/>	En la página Gestión de Aprobaciones, haga clic en el ID de perfil.	Visualización de un listado de los cambios realizados en un perfil personal seleccionado. Si los cambios están pendientes de aprobación, el usuario puede aprobarlos o rechazarlos.
Perfil No Personal — Aprobación	JPM_JP_NONPER_APPR	En la página Gestión de Aprobaciones, haga clic en el ID de perfil.	Visualización de un listado de los cambios realizados en un perfil no personal seleccionado. Si los cambios están pendientes de aprobación, el usuario puede aprobarlos o rechazarlos.
<tipo de contenido>	JPM_APR_DTL_SEC	En la página Aprobación, haga clic en un ID de criterio de perfil.	Visualización de detalles de un criterio de perfil que ha sido modificado.
Confirmación Aprobación, Confirmación Rechazo	JPM_JP_PER_APR_CNF	En la página Perfil Personal - Aprobación, haga clic en el botón Aprobar o en el botón Rechazar.	Se muestra un mensaje de confirmación. Al hacer clic en Aceptar, el usuario vuelve a la página Gestión de Aprobaciones.

Consulta de transacciones de aprobación de perfiles

Acceda a la página Gestión de Aprobaciones.

Consulta, aprobación y denegación de cambios en los perfiles.

Acceda a la página Perfil Personal — Aprobación.

Perfil Personal
Aprobación

ID Empleado: KU0119
Nombre: Susan Hoinck
Tipo Perfil: PERSON Persona

▼ **Modificado: Competencias (Requiere Aprobación)** Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Disposición	ID	Competencia	Nivel
Añadir	0600	Achievement Orientation	4-Muy Bueno
Añadir	0601	Impact and Influence	4-Muy Bueno

Ruta Aprobación
Approval by Manager

▼ **Person Profile: Pendiente** [Ver/Ocultar Comentarios](#)

Approval by Manager

Pendiente

[IPSI Peoplesoft Superuser](#)
JPM by Posn Mgmt or Supervisor

▶ **Comentarios**

Comentarios

[Volver a Página Anterior](#)

Página Perfil Personal - Aprobación


Disposición

Muestra uno de los valores que se indican a continuación para indicar el tipo de cambio:

Añadir: Indica un nuevo criterio de perfil.

Cambiar: Indica que el generador cambió una o varias propiedades del criterio de perfil.

Eliminar: El generador ha eliminado el criterio de perfil.

<tipo de contenido>	Haga clic en un vínculo de esta columna para consultar los detalles de los cambios realizados en el criterio de perfil. La definición del tipo de perfil determina las propiedades del criterio.
Comentarios	Introduzca comentarios para el generador relacionados con esta transacción de aprobación. El campo de comentarios sólo estará disponible cuando los cambios de perfil estén pendientes de aprobación.
Aprobar	Haga clic en este botón para aprobar los cambios del perfil. Este botón se muestra sólo cuando hay cambios de perfil con un estado workflow <i>Pendiente</i> .
Denegar	Haga clic en este botón para rechazar los cambios del perfil. Este botón se muestra sólo cuando hay cambios de perfil con un estado workflow <i>Pendiente</i> .
	<p>Haga clic en el icono Ver Perfil c/Página Imprimible para visualizar el perfil en un archivo PDF que se puede imprimir desde Adobe Acrobat. La tecnología XML Publisher genera el archivo imprimible utilizando la misma plantilla y el mismo formato que el informe Perfil No Personal en Batch. El archivo imprimible muestra sólo los criterios aprobados.</p> <p>Consulte Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher, página 72.</p>

Ruta Aprobación

Este cuadro de grupo muestra la información de ruta procedente del Motor Workflow de Aprobación.

Ver/Ocultar Comentarios Haga clic en este vínculo para ver u ocultar los comentarios introducidos por el generador cuando envió los cambios de perfil para la aprobación.

Búsqueda y comparación de perfiles

En este apartado se ofrece una descripción general de la búsqueda y comparación de perfiles y puntuaciones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Selección de un perfil origen.
- Definición de criterios de búsqueda.
- Consulta de resultados de búsqueda.
- Selección de perfiles para comparar.
- Consulta de resultados de comparación.

Búsqueda y comparación de perfiles

La función de búsqueda y comparación de perfiles permite a los empleados, gerentes y administradores buscar perfiles que coincidan con una serie de criterios de búsqueda seleccionados, así como la comparación de perfiles. Para poder ejecutar una búsqueda, el usuario debe crear los índices Verity y definir los tipos de búsqueda disponibles en la página Configuración de Búsqueda. Para cada tipo de búsqueda deben configurarse los siguientes aspectos:

- Tipos de perfil origen y destino.

Los tipos de perfil origen y destino son los dos tipos de perfiles que se comparan en la búsqueda. El origen es el tipo de perfil en el que se basan los criterios de búsqueda y el destino es el tipo de perfil para el que se buscan unos perfiles coincidentes.

- Regla de criterios.

El campo Regla Criterios controla el modo de funcionamiento de la búsqueda. Existen tres tipos de criterios:

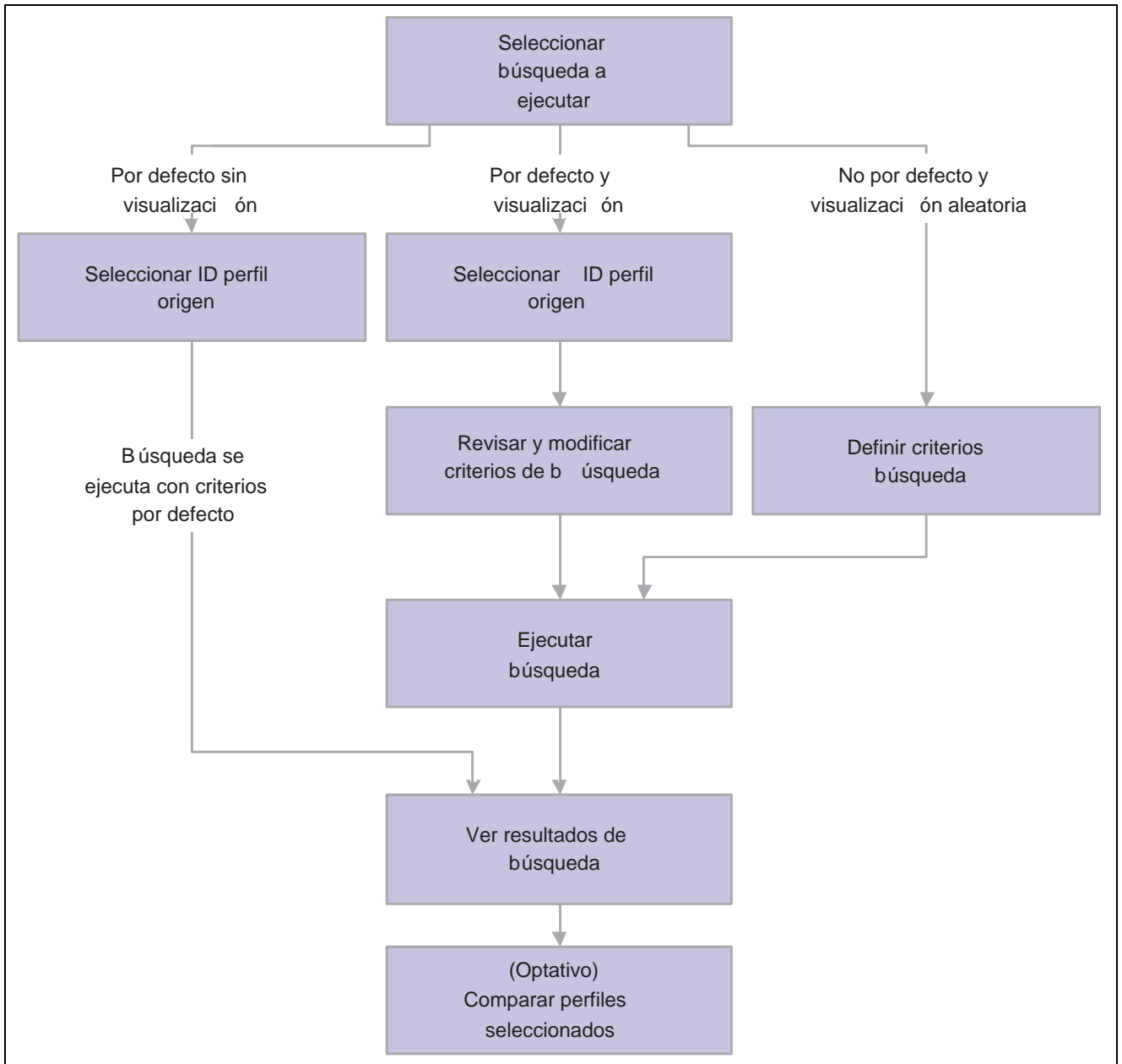
- *Val p/Defecto, Sin Visualización:* La búsqueda tiene unos criterios de búsqueda por defecto basados en un perfil origen y los criterios de búsqueda no se muestran.
- *Val p/Defecto y Visualización:* La búsqueda tiene unos criterios de búsqueda por defecto basados en un perfil origen y los usuarios pueden consultar y ajustar los criterios de búsqueda antes de ejecutar la búsqueda.
- *Sin Val p/Def, Visualización:* La búsqueda no tiene ningún criterio de búsqueda por defecto y los usuarios definen los criterios de búsqueda manualmente. Para este tipo de búsquedas, en la configuración no son obligatorios los tipos de perfil origen o destino. No obstante, si se dejan en blanco estos campos, los usuarios deben seleccionar los tipos de perfil origen y destino antes de definir los criterios de búsqueda.

- Roles asociados a la búsqueda.

Los usuarios sólo puede realizar las búsquedas definidas para su rol.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles,” página 77.](#)

En el siguiente diagrama se resumen los pasos para buscar y comparar perfiles correspondientes a cada tipo de búsqueda:



Pasos para buscar y comparar perfiles

Estos pasos se abordan detalladamente en los siguientes apartados.

Selección de una búsqueda

Los administradores pueden ejecutar la búsqueda y comparación de perfiles de dos modos:

- Seleccionando la opción Búsqueda/Comparación Perfiles del menú Perfiles.
- Seleccionando *Buscar y Comparar Perfiles* en el campo Acciones Perfil en la página Perfil Personal o Perfil No Personal.

Independientemente de la ruta de navegación utilizada, el sistema mostrará sólo aquellas búsquedas que hayan sido configuradas para el rol del administrador. Las roles se asocian con las búsquedas en la página Configuración de Búsqueda. Además, si se ejecuta la función de búsqueda y comparación de perfiles desde la página Perfil Personal o Perfil No Personal, el listado de búsquedas está restringido a las que tengan un tipo de perfil origen que coincida con el perfil que esté consultado el usuario.

En *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo* se abordan las opciones de autoservicio de empleados y gerentes para la búsqueda y comparación de perfiles.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo*, “Mantenimiento de Mis Perfiles,” Búsqueda y comparación de perfiles.

Selección de un ID de perfil origen

Si se selecciona una búsqueda con una regla de criterios de *Val p/Defecto*, *Sin Visualización* o *Val p/Defecto y Visualización*, el usuario debe seleccionar un ID de perfil origen que proporcione los criterios de búsqueda por defecto para la búsqueda y comparación. El campo Perfil Origen de la página Configuración de Búsqueda define el tipo de perfil que se puede seleccionar para la búsqueda.

Nota: cuando la búsqueda se ejecuta desde las páginas de perfil, el sistema utiliza automáticamente el perfil que esté visualizando el usuario como ID de perfil origen y por tanto no se solicita al usuario ningún ID de perfil origen.

Si la búsqueda tiene la regla de criterios de *Val p/Defecto*, *Sin Visualización*, el sistema ejecuta automáticamente la búsqueda después de que el usuario haya seleccionado el ID de perfil origen. Para este tipo de búsqueda, los criterios de búsqueda están basados en los criterios de perfil por defecto del perfil origen y no se pueden ajustar antes de ejecutar la búsqueda.

Definición de criterios de búsqueda

Cuando se ejecuta la búsqueda con una regla de criterios de *Val p/Defecto y Visualización* o *Sin Val p/Def, Visualización* los criterios de búsqueda se definen o se modifican utilizando la página Criterios Búsqueda.

Si se ejecuta la búsqueda con una regla de criterios de *Val p/Defecto y Visualización*, la página tendrá unos criterios de búsqueda basados en el tipo de perfil origen definido en la configuración. Es posible modificar los criterios de búsqueda por defecto y añadir criterios nuevos antes de ejecutar la búsqueda.

Si la búsqueda tiene una regla de criterios de *Sin Val p/Def, Visualización*, no existen criterios por defecto; el usuario debe utilizar la página Criterios Búsqueda para definir los criterios que desee buscar en los perfiles destino. El usuario deberá rellenar los tipos de perfil origen y destino cuando estos no estén definidos para la búsqueda. En ese caso, el sistema actualiza la página Criterios Búsqueda con las secciones de contenido y los filtros de búsqueda que se pueden utilizar para la búsqueda.

Si se han definido tipos de grupos de perfiles aptos para búsqueda en el tipo de perfil destino, la página Criterios de Búsqueda incluye un cuadro de grupo de Filtro Búsqueda. Los filtros de búsqueda permiten limitar la búsqueda a unos grupos de perfiles específicos.

Una vez definidos los criterios de búsqueda, es necesario hacer clic en el botón Buscar para ejecutar la búsqueda.

Consulta de resultados de búsqueda

La página Resultados de Búsqueda muestra los perfiles que mejor se adaptan a los criterios de búsqueda. Los perfiles coincidentes se clasifican en función de las puntuaciones del perfil calculadas por el sistema. Las puntuaciones de los perfiles van de 0 a 100; siendo de 100 cuando el perfil cumple todos los criterios de selección. Las puntuaciones de los perfiles se tratarán más adelante en este capítulo.

Consulte [Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Puntuaciones de la búsqueda y comparación de los perfiles, página 127.](#)

Si desea ajustar los criterios de la búsqueda y volver a ejecutarla, haga clic en el vínculo [Modificar Criterios Búsqueda](#) para volver a la página [Criterios Búsqueda](#). También se puede ejecutar una nueva búsqueda haciendo clic en el vínculo [Búsqueda de Perfiles](#).

Comparación de perfiles

Las puntuaciones de perfil que se muestran en la página [Resultados de Búsqueda](#) proporcionan una indicación general del grado de coincidencia del perfil con los criterios de búsqueda. Sin embargo, también es posible ver un análisis detallado de la puntuación a nivel de criterio. Desde la página [Resultados de Búsqueda](#) es posible realizar las siguientes acciones:

- Comparación de las puntuaciones de criterio correspondientes a un perfil de los resultados de la búsqueda con los criterios de búsqueda, haciendo clic en la puntuación.
- Comparación de hasta diez de los perfiles que aparecen en los resultados de la búsqueda, con los criterios de búsqueda.

Nota: también es posible acceder a la opción [Comparar Perfiles](#) desde el menú [Perfiles](#). No obstante, al ejecutar la comparación desde el menú, ésta no incluye las puntuaciones de los perfiles.

Puntuaciones de la búsqueda y comparación de los perfiles

En este apartado se describen los siguientes temas:

- El cálculo de la puntuación.
- Cálculo de las puntuaciones de propiedad y de criterio.
- Cálculo del valor ponderado de cada criterio en función del campo [Importancia](#).
- Cálculo de la puntuación de la propiedad de calificación.
- Cálculo de la puntuación de la propiedad de nivel de interés.
- Cálculo de las puntuaciones de los criterios correspondientes a criterios obligatorios.

Descripción general del cálculo de la puntuación

En este apartado se aborda la forma en que el sistema calcula las puntuaciones de los perfiles destino para determinar qué perfiles encajan mejor con los criterios de búsqueda. La función de búsqueda y comparación de perfiles utiliza el motor de búsqueda Verity para determinar qué perfiles encajan mejor con los criterios especificados. La función de consulta de búsqueda Verity está formada por elementos de búsqueda generados a partir de cada propiedad de criterio de perfil en los criterios de búsqueda. Se ejecuta una búsqueda de texto completo que devolverá los perfiles coincidentes con una puntuación que representa el porcentaje de coincidencia. Las puntuaciones se muestran en orden descendente, mostrándose en primer lugar el perfil con la mayor puntuación.

Para calcular la puntuación de un perfil destino, el sistema realiza los siguientes cálculos:

- Puntuaciones de las propiedades correspondientes a cada una de las propiedades asociadas con un criterio.

Los criterios de búsqueda incluyen el conjunto de criterios de perfil que el usuario desea buscar en el perfil destino. No obstante, los criterios indicados en los criterios de búsqueda pueden tener múltiples propiedades. Por ejemplo, si se añade una competencia a los criterios de búsqueda, también es posible especificar la calificación deseada para dicha competencia, o si se añade una habilidad lingüística se puede especificar el nivel de escritura deseado para el idioma en cuestión. La calificación de la competencia y el nivel de escritura son propiedades de los criterios de perfil competencia y habilidad lingüística. El sistema calcula una puntuación correspondiente a cada una de las propiedades especificadas en los criterios de búsqueda y éstas a su vez contribuyen a las puntuaciones del criterio.

- Puntuaciones de criterio correspondientes a cada uno de los criterios de los criterios de búsqueda.

La puntuación de criterio es una media de las puntuaciones de propiedad correspondientes a las propiedades asociadas con un criterio.

- Puntuación ponderada de cada criterio en función del campo Importancia.

El campo Importancia se utiliza para señalar la importancia relativa de cada criterio en los criterios de búsqueda. El sistema aplica una ponderación a las puntuaciones de criterio que refleja los valores asignados a los criterios en el campo Importancia. El valor por defecto del campo Importancia es *3-Media*, pero se puede modificar.

- La suma de las puntuaciones ponderadas de los criterios.

La puntuación global del perfil es la suma de las puntuaciones ponderadas de los criterios. Es el valor que se muestra en la página Resultados de Búsqueda.

Las puntuaciones de los perfiles también vienen determinadas por la configuración de la casilla de selección Obligatorio. Este tema se analizará más adelante este apartado.

Cálculo de las puntuaciones de propiedad y de criterio

La puntuación de propiedad varía en función de la propiedad. En la mayoría de los casos, los perfiles con propiedades coincidentes tienen una puntuación de 100 y los que no tienen propiedades coincidentes puntúan 0. No obstante, las propiedades con una escala de calificación como la propiedad de calificación y la propiedad de nivel de interés tienen puntuaciones comprendidas en el rango 0–100 de acuerdo con el grado de coincidencia del destino y el origen. Este tema se analizará más adelante este apartado.

Para calcular la puntuación del criterio, el sistema calcula la media de las puntuaciones de la propiedad tal y como se indica a continuación:

Puntuación Total Propiedad/Recuento Propiedad

En este ejemplo, el perfil origen contiene tres criterios de perfil para estos tipos de contenido:

Tipo Contenido	ID Criterio	Otras Propiedades
Título	BA (Licenciado en Humanidades)	País: EE.UU.
Idioma	DU (Neerlandés)	
Pruebas/Exámenes	1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	

Para el criterio de título BA (Licenciado en Humanidades), el sistema busca dos propiedades, el ID de Criterio y el País. Por consiguiente, la puntuación del criterio de título se calcula como se indica a continuación:

(Puntuación de la propiedad ID de Criterio + Puntuación de la propiedad País) / 2

Esto quiere decir que sólo los perfiles con el Título BA y el País USA tienen una puntuación de criterio de 100.

Para mostrar cómo calcula el sistema las puntuaciones de las propiedades, en el siguiente ejemplo se compara el perfil origen con tres perfiles personales, los correspondientes a Nicola Edwards, Rachel Norris y Helen Scott.

En la siguiente tabla se enumeran los criterios del perfil personal de Nicola Edwards:

Tipo Contenido	ID Criterio	Otras Propiedades
Título	BA (Licenciado en Humanidades)	País: EE.UU.
Pruebas/Exámenes	1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	

En la siguiente tabla se enumeran los criterios del perfil personal de Rachel Norris:

Tipo Contenido	ID Criterio	Otras Propiedades
Idioma	DU (Neerlandés)	
Pruebas/Exámenes	1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	

En la siguiente tabla se enumeran los criterios del perfil personal de Helen Scott:

Tipo Contenido	ID Criterio	Otras Propiedades
Título	BA (Licenciado en Humanidades)	País: GBR
Pruebas/Exámenes	1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	

En la siguiente tabla se enumeran las puntuaciones de los criterios de cada perfil personal:

ID Criterio	Propiedad País	Perfil Persona		
		Nicola Edwards	Rachel Norris	Helen Scott
BA	EE.UU.	$100 = (100+100)/2$	0	$50 = (100+0)/2$
DU (Neerlandés)		0	100	0
1006		100	100	100

Cálculo del valor ponderado de cada criterio en función del campo Importancia

El sistema incluye automáticamente el campo Importancia correspondiente a cada criterio en los criterios de búsqueda y asigna el valor por defecto de *3-Media*, que quiere decir que todos los criterios tienen la misma importancia. Dependiendo del tipo de búsqueda, se puede sustituir la importancia por defecto para especificar la importancia relativa de cada uno de los criterios del perfil. Al ejecutar la búsqueda, el sistema aplica una ponderación a la puntuación de cada criterio en función de la importancia asignada a cada uno. El resultado es que los perfiles formados por los criterios más importantes reciben una puntuación más alta que los perfiles formados por los criterios menos importantes.

El sistema calcula la ponderación de cada criterio como se indica a continuación:

$$\text{Importancia \%} = (\text{Importancia Criterio} / \text{Importancia Total}) \times 100$$

Para mostrar el modo en que funciona, supongamos que se especifican los valores de Importancia que se indican a continuación a los criterios establecidos en los criterios de búsqueda:

Tipo Contenido	ID Criterio	Importancia
Título	BA (Licenciado en Humanidades)	4-Por Encima Media
Idioma	DU (Neerlandés)	3 - Media
Pruebas/Exámenes	1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	1-Baja

En este ejemplo, el total de los puntos de Importancia es $8 = 4 + 3 + 1$

En la siguiente tabla se muestra cómo se calcula la ponderación correspondiente a cada criterio de los criterios de búsqueda:

ID Criterio	Importancia	Ponderación
BA (Licenciado en Humanidades)	4-Por Encima Media	$4/8 \times 100 = 50\%$
DU (Neerlandés)	3 - Media	$3/8 \times 100 = 37,5\% = 38$ redondeado
1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	1-Baja	$1/8 \times 100 = 12,5\% = 13$ redondeado

El sistema utiliza el valor ponderado del criterio para calcular la puntuación ponderada del criterio utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Criterio (ponderada)} = \text{Puntuación Criterio} \times \text{Importancia \%}$$

Utilizando los perfiles personales de ejemplos anteriores se puede ver cómo afecta la ponderación a la puntuación global. En la siguiente tabla se enumeran las puntuaciones de los criterios y las puntuaciones ponderadas correspondientes a Nicola Edwards:

Criterio	Puntuación Criterio	Puntuación Criterio (ponderada)
BA (Licenciado en Humanidades) /USA	100	$50 = 100 \times 50\%$
DU (Neerlandés)	0	0
1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	100	$12.5 = 100 \times 12.5\% = 13$ redondeado

La puntuación global del perfil es la suma de las puntuaciones de los criterios ponderadas:

$$\text{Puntuación total} = 50 + 12.5 = 62.5 \text{ (63 redondeada)}$$

Nota: el sistema redondea la puntuación hasta el valor entero más próximo.

En la siguiente tabla se enumeran las puntuaciones de los criterios y las puntuaciones ponderadas correspondientes a Rachel Norris:

Criterio	Puntuación Criterio	Puntuación Criterio (ponderada)
BA (Licenciado en Humanidades) /USA	0	0
DU (Neerlandés)	100	$37,5 = 100 \times 37,5\% = 38$ redondeada
1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	100	$12,5 = 100 \times 12,5\% = 13$ redondeada

Puntuación total = $37.5 + 12.5 = 50$

En la siguiente tabla se enumeran las puntuaciones de los criterios y las puntuaciones ponderadas correspondientes a Helen Scott:

Criterio	Puntuación Criterio	Puntuación Criterio (ponderada)
BA (Licenciado en Humanidades) /USA	50	$25 = 50 \times 50\%$
DU (Neerlandés)	0	0
1006 (Examen de Aptitud de Contabilidad)	100	$12,5 = 100 \times 12,5\% = 13$ redondeada

Puntuación total = $25 + 12.5 = 38$ redondeada

Cálculo de la puntuación de la propiedad de calificación.

Si los criterios de búsqueda incluyen criterios con la propiedad de calificación o de nivel de interés (JPM_RATING1, JPM_RATING2, JPM_RATING3, o JPM_INTEREST_LEVEL), el sistema calcula la puntuación de la propiedad de forma diferente a como lo hace con otras propiedades. En vez de una puntuación de 100 o 0, el sistema asigna una puntuación que depende del grado en que la calificación o el nivel de interés del perfil destino coincide con la calificación o el nivel de interés especificados en los criterios de búsqueda.

La propiedad de nivel de interés se trata en el próximo apartado.

El sistema calcula la puntuación de la propiedad de calificación en función del número de niveles del modelo de calificación definidos para dicho criterio.

Importante: al ejecutar la función de búsqueda y comparación, los modelos de calificación utilizados para los criterios de perfil de los perfiles origen y destino deben tener el mismo número de niveles de calificación. Si los modelos de calificación no son consistentes, las puntuaciones no serán precisas.

En la siguiente tabla se muestra un ejemplo de un modelo de calificación y los niveles de calificación asignados por el sistema para la búsqueda y la comparación:

Calificación	Descripción	Nivel de Calificación
A	Sobresaliente	5
B	Muy Bueno	4
C	Bueno	3
D	Suficiente	2
E	Baja	1

Al asignar una calificación a un criterio de perfil, el sistema compara el nivel de la calificación solicitada con el nivel de calificación de destino durante la búsqueda y la comparación. En el siguiente ejemplo, el perfil destino tiene los siguientes criterios y la siguiente calificación asociada:

ID Criterio	Calificación	Nivel de Calificación
0102 (Pensamiento conceptual)	B (Muy Bueno)	4

En la siguiente tabla se enumeran los perfiles destino que incluyen el mismo criterio y las calificaciones para ese criterio:

Perfil	ID Criterio	Calificación	Nivel de Calificación
01000	0102 (Pensamiento conceptual)	B (Muy Bueno)	4
02000	0102 (Pensamiento conceptual)	A (Excelente)	5
03000	0102 (Pensamiento conceptual)	C (Bueno)	3

El sistema calcula la diferencia entre el nivel de calificación deseado (en el origen) y el nivel de calificación real de los perfiles destino tal y como se indica a continuación:

ABS (Nivel de Calificación Deseado - Nivel de Calificación Real)

ABS (valor absoluto) quiere decir que el sistema ignora el signo del número que se obtiene tras el cálculo Nivel de Calificación Deseado - Nivel de Calificación Real. Al calcular así la diferencia, cuando la calificación real tiene un valor más alto que la calificación deseada, el sistema no utiliza un número negativo en el cálculo de la puntuación de la calificación.

En la siguiente tabla se muestra la diferencia entre la calificación deseada y la calificación real de los perfiles del ejemplo:

Perfil	ID Criterio	Nivel de Calificación Deseado	Nivel de Calificación Real	ABS (Calificación Deseada - Real)
01000	0102	4	4	0
02000	0102	4	5	1
03000	0102	4	3	1

El valor obtenido se utiliza en el cálculo de la puntuación de la calificación, que el sistema calcula utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Calificación} = \text{ABS (Nivel de Calificación Deseado - Nivel de Calificación Real)} \times \text{Calificación Ponderada}$$

La Calificación Ponderada se calcula del siguiente modo:

$$\text{Calificación Ponderada} = 100 / (\text{número total de niveles de calificación en el modelo de calificación})$$

En el modelo de calificación del ejemplo, el número total de niveles de calificación es 5 y la calificación ponderada es por tanto $20 = 100/5$.

En la siguiente tabla se muestra la puntuación de la calificación correspondiente a los perfiles del ejemplo:

Perfil	ID Criterio	ABS (Nivel de Calificación Deseado - Real)	Puntuación Calificación
01000	0102	0	100
02000	0102	1	80
03000	0102	1	80

La puntuación de calificación más alta es 100 y sólo se asigna cuando el criterio tiene la misma calificación en el origen y en el destino. Cuando la calificación real en el destino es más baja o más alta que la calificación deseada, la puntuación de la calificación es inferior a 100. En el ejemplo se puede ver que el perfil 02000 y el perfil 03000 tienen la misma puntuación de calificación aunque las calificaciones sean distintas. Esto se debe a que la diferencia entre la calificación real y la deseada es la misma para ambos perfiles.

El sistema aplica ponderaciones a los criterios con la propiedad de modelo de calificación del mismo modo que aplica ponderaciones a los criterios sin dicha propiedad.

Para ver cómo funciona, en el siguiente ejemplo se muestra cómo el sistema calcula las puntuaciones de los criterios con la propiedad modelo de calificación. En el ejemplo, los criterios de búsqueda incluyen tres criterios de competencias y la calificación deseada, con unos valores de Importancia tal y como se muestra en la siguiente tabla:

ID Criterio	Calificación	Nivel de Calificación	Importancia
0102 (Pensamiento conceptual)	C (Bueno)	3	2-Por Debajo Media
0110 (Gestión de Tiempos)	A (Excelente)	5	4-Por Encima Media
0203 (Confianza y madurez)	B (Muy Bueno)	4	3 - Media

Los perfiles destino utilizados para la búsqueda y comparación son perfiles personales. En la siguiente tabla se resumen las calificaciones de competencia correspondientes a Nicola Richardson:

ID Criterio	Calificación	Nivel de Calificación
0102 (Pensamiento conceptual)	B (Muy Bueno)	4

ID Criterio	Calificación	Nivel de Calificación
0110 (Gestión de Tiempos)	A (Excelente)	5
0203 (Confianza y madurez)	D (Suficiente)	2

En esta función de búsqueda y comparación, el sistema calcula dos puntuaciones de propiedad por cada criterio:

- ID Criterio.

Los perfiles que tienen el mismo criterio de competencia reciben una puntuación de 100. Si falta la competencia, la puntuación será 0.

- Puntuación de calificación para la propiedad Calificación

El primer paso en la búsqueda y la comparación es calcular las puntuaciones de propiedad correspondientes a cada criterio de la competencia. En la siguiente tabla se resumen las puntuaciones de propiedad correspondientes a Nicola Richardson:

ID Criterio	Nivel de Calificación	Puntuación ID Criterio	Puntuación Calificación
0102	4	100	$80 = 100 - \text{ABS}(3-4) * 20$
0110	5	100	$100 = 100 - \text{ABS}(5-5) * 20$
0203	2	100	$60 = 100 - \text{ABS}(4-2) * 20$

A continuación el sistema calcula los siguientes valores:

- Total puntuaciones de propiedad.

La puntuación total de la propiedad correspondiente a cada criterio es la suma de las puntuaciones de las propiedades correspondientes al ID de criterio y a su calificación.

- Puntuación media de criterio.

El cálculo se realiza del siguiente modo:

Puntuación Total Propiedad/Recuento Propiedad

En este ejemplo, el recuento de la propiedad es 2 (ID criterio y calificación).

En la siguiente tabla se muestran las puntuaciones de criterio correspondientes a Nicola:

ID Criterio	Puntuaciones Propiedad		Total Puntuación Propiedad	Puntuación Media Criterio
	Puntuación ID Criterio	Puntuación Calificación		
0102	100	80	$180 = 100 + 80$	$90 = 180/2$
0110	100	100	$200 = 100 + 100$	$100 = 200/2$
0203	100	60	$160 = 100 + 60$	$80 = 160/2$

A continuación, el sistema aplica la ponderación de las puntuaciones medias de los criterios. Para ello, el sistema calcula la ponderación de cada criterio en función de la Importancia asignada a los mismos utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Importancia \%} = (\text{Importancia Criterio} / \text{Importancia Total}) \times 100$$

En este ejemplo, la importancia total es $9 = 2 + 4 + 3$.

En la siguiente tabla se muestran las ponderaciones de los criterios de competencia:

ID Criterio	Importancia	Importancia %
0102	2	22,22% = 2/9 x 100
0110	4	44,44% = 4/9 x 100
0203	3	33,33% = 3/9 x 100

El sistema calcula la puntuación del criterio ponderada como se indica a continuación:

$$\text{Puntuación Criterio (ponderada)} = \text{Puntuación Criterio} \times \text{Importancia \%}$$

En la siguiente tabla se muestran las puntuaciones de criterio ponderadas correspondientes a Nicola:

ID Criterio	Puntuación Media Criterio	Puntuación Criterio (ponderada)
0102	90	20 = 90 x 22,22%
0110	100	44 = 100 x 44,44%
0203	80	27 = 80 x 33,33%

Por último, el sistema calcula la puntuación global del perfil sumando todas las puntuaciones ponderadas de los criterios:

$$\text{Puntuación Total Perfil} = 91 = 20 + 44 + 27$$

Cálculo de la puntuación de la propiedad de nivel de interés

Si los criterios de búsqueda incluyen criterios con la propiedad de nivel de interés (JPM_INTEREST_LEVEL), el sistema calcula la puntuación de la propiedad del mismo modo que la de la propiedad de calificación. La puntuación de la propiedad de nivel de interés depende del grado de coincidencia del nivel de interés del perfil destino con el nivel de interés especificado en los criterios de búsqueda.

$$\text{Puntuación Nivel Interés} = 100 - \text{ABS}(\text{Nivel Interés Deseado} - \text{Nivel Interés Real}) \times \text{Calificación Ponderada}$$

La Calificación Ponderada se calcula del siguiente modo:

$$\text{Calificación Ponderada} = 100 / (\text{número total de niveles de calificación en el modelo de calificación})$$

El modelo de nivel de interés suministrado (que se suministra como un modelo de calificación) tiene 5 niveles y la calificación ponderada es por lo tanto 20 (100/5).

Cálculo de las puntuaciones de los criterios correspondientes a criterios obligatorios

El sistema incluye automáticamente la casilla de selección Obligatorio para cada uno de los criterios establecidos en los criterios de búsqueda. Si se selecciona dicha casilla para un criterio, el sistema buscará perfiles que incluyan dicho criterio y todas las propiedades especificadas para el mismo. Los perfiles deben incluir el criterio y una coincidencia exacta de las propiedades de criterio solicitadas para el perfil que se incluirán en los resultados de la búsqueda. No se incluyen aquellos perfiles que tienen propiedades de criterio diferentes.

Para el siguiente ejemplo, los criterios de búsqueda incluyen dos criterios de competencia y un título, tal y como se muestra en la tabla:

ID Criterio	Calificación	País	Obligatorios
0110 (Gestión de Tiempos)	3		Sí
0203 (Confianza y madurez)	4		No
BA (Licenciado en Humanidades)		EE.UU.	No

En la siguiente tabla se muestran las puntuaciones del perfil destino y del criterio:

ID Criterio	Calificación	País	Puntuación Criterio (no ponderada)
0110 (Gestión de Tiempos)	2		0
0203 (Confianza y madurez)	4		100
BA (Licenciado en Humanidades)		EE.UU.	50

Es importante destacar las puntuaciones de 0 correspondientes al perfil destino para el criterio 0110 debido a que la calificación no coincide con los criterios de búsqueda y se ha especificado que el criterio es Obligatorio. Si el criterio obligatorio recibe una puntuación de 0, el perfil no se mostrará como resultado de la búsqueda.

Páginas utilizadas para buscar y comparar perfiles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Búsqueda de Perfiles	JPM_SRCH_TRANSFER	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Búsqueda/Comparación Perfiles Seleccione <i>Buscar y Comparar Perfiles</i> en el campo Acciones Perfil en la página Perfil Personal o Perfil No Personal.	Listado de los tipos de búsqueda definidos para los administradores. El usuario selecciona el tipo de búsqueda que desea ejecutar. En la página Configuración de Búsqueda se pueden configurar las búsquedas correspondientes a los administradores, empleados y gerentes.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Perfil	JPM_COM_PROF_SRCH	<p>Seleccione una búsqueda en la página Búsqueda de Perfiles.</p>	<p>Selección del perfil que desee utilizar como origen para la búsqueda. El perfil origen seleccionado proporcionará los criterios de búsqueda por defecto. Esta página se muestra sólo cuando la búsqueda seleccionada tiene un regla de criterios de <i>Val p/Defecto, Sin Visualización</i> o <i>Val p/Defecto y Visualización</i> y el tipo de perfil origen es un perfil no personal. Si la regla de criterios es <i>Sin Val p/Def, Visualización</i>, el sistema no mostrará esta página porque no existen criterios de búsqueda por defecto. En vez de ello, se introducen los criterios de búsqueda manualmente en la página Criterios de Búsqueda.</p>
Búsqueda de Persona	HR_PSS_SEARCH	<p>Seleccione una búsqueda en la página Búsqueda de Perfiles.</p>	<p>Selección del perfil personal que se desee utilizar como origen para la búsqueda. Esta página se muestra sólo cuando la búsqueda seleccionada tiene un regla de criterios de <i>Val p/Defecto, Sin Visualización</i> o <i>Val p/Defecto y Visualización</i> y el tipo de perfil origen es un perfil personal.</p>
Criterios de Búsqueda	JPM_SRCH_CRITERIA	<p>Seleccione una búsqueda en la página Búsqueda de Perfiles.</p> <p>Haga clic en el vínculo Modificar Criterios Búsqueda de la página Resultados Búsqueda.</p>	<p>Consulta y modificación de los criterios de búsqueda para la búsqueda y la comparación. Si la búsqueda seleccionada en la página Búsqueda de Perfiles tiene una regla de criterios de <i>Val p/Defecto y Visualización</i> o <i>Sin Val p/Def, Visualización</i>, la página se mostrará antes de que se ejecute la búsqueda. Si la regla de criterios es <i>Val p/Defecto, Sin Visualización</i> el sistema ejecutará la búsqueda sin mostrar antes la página Criterios de Búsqueda.</p>

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resultados de Búsqueda	JPM_SRCH_RESULT	Haga clic en el botón Buscar de la página Criterios de Búsqueda. Seleccione un perfil en la página Selección de Perfil.	Consulta de los resultados de la búsqueda.
Añadir a Lista Interés - Confirmación	JPM_INT_CONFIRM	Seleccione perfiles en la página Resultados de Búsqueda y haga clic en el botón Añadir a Lista Interés.	Confirmación de que los perfiles no personales seleccionados en la página Resultados de Búsqueda han sido añadidos a la lista de interés de la persona. El botón Añadir a Lista Interés está disponible sólo cuando el tipo de perfil destino de la búsqueda ejecutada es no personal.
Selección de Perfiles para Comparación	JPM_COMPARE_MAIN	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Comparación de Perfiles	Selección de los tipos de perfil origen y destino que se deseen comparar.
Resultados Comparación, Resultados Cotejo	JPM_COMPARE_RESULT	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione los perfiles origen y destino en la página Comparación de Perfiles — Selección de Perfiles para Comparación y haga clic en el botón Comparar Perfiles • Seleccione perfiles en la página Resultados Búsqueda, haga clic en el botón Selección p/Comparación y a continuación haga clic en el botón Comparar Perfiles. • En la página Resultados de Búsqueda, haga clic en el vínculo puntuaciones. 	Visualización de un resumen de la comparación de los perfiles seleccionados por el usuario.

Selección de un perfil origen

Acceda a la página Selección de Perfil.

Perfiles No Personales

Selección de Perfil

Para consultar un perfil, introduzca los criterios de búsqueda y haga clic en el botón Buscar.

Criterios Búsqueda Básica

ID Perfil:

Tipo:

Nombre Perfil:

Estado:

ID Perfil Antiguo:

[Búsqueda Avanzada](#)

La búsqueda ha obtenido 55 resultados.

Perfiles				
ID Perfil	Tipo Perfil	Nombre Perfil	Estado	ID Perfil Antiguo
100860	Puesto	Federal Position Profile 1	Activo	FPOSN1
100861	Puesto	Federal Position Profile 2	Activo	FPOSN2
100862	Puesto	Federal Position Profile 3	Activo	FPOSN3
100863	Puesto	Job Profile Test	Activo	H0P600
100864	Puesto	Weight and Min Weight Test	Activo	H0P610
100865	Puesto	Job Family 1	Activo	H0PFAM1
100866	Puesto	Job Family 2	Activo	H0PFAM2
100867	Puesto	Job Family 3	Activo	H0PFAM3
100868	Puesto	Job Code 1	Activo	H0PJOB1
100869	Puesto	Job Code 2	Activo	H0PJOB2

[+ Añadir un Perfil](#)

Página Selección de Perfil

Criterios Búsqueda Básica

- ID Perfil** Seleccione el perfil o introduzca parte del ID de perfil.
- Tipo** Muestra el tipo de perfil definido como origen para la búsqueda. Los tipos de perfil origen y destino se configuran en la página Configuración de Búsqueda.
- Nombre Perfil** Introduzca el nombre del perfil, o parte del mismo, para buscar perfiles con nombres coincidentes.
- Estado** Seleccione un estado para ver perfiles de un estado únicamente.

ID Perfil Antiguo	Introduzca el ID del perfil antiguo si desea buscar un perfil que existiera en versiones anteriores de Recursos Humanos. El ID del perfil antiguo es asignado al perfil durante la actualización.
Buscar	Haga clic en este botón para ver los perfiles que coincidan con los criterios de búsqueda.

Perfiles

Este área de desplazamiento muestra los perfiles que coinciden con los criterios de búsqueda seleccionados. Haga clic en el nombre de perfil que desee utilizar como origen para la búsqueda y la comparación. Dependiendo del tipo de búsqueda, el sistema mostrará la página Criterios de Búsqueda, o bien ejecutará la búsqueda utilizando el perfil seleccionado. Si la regla de criterios para la búsqueda es *Val p/Defecto y Visualización* el sistema mostrará la página Criterios de Búsqueda y el usuario podrá modificar los criterios de búsqueda antes de ejecutar la búsqueda. Si la regla de criterios para la búsqueda es *Val p/Defecto, Sin Visualización* el sistema ejecutará y la búsqueda y mostrará los resultados en la página Resultados de Búsqueda.

Definición de criterios de búsqueda

Acceda a la página Criterios de Búsqueda.

Búsqueda y Comparación de Perfiles

Criterios de Búsqueda - Find people that fit this job

A continuación se muestran los criterios de búsqueda que se han rellenado del perfil **General Analyst**.

Puede realizar búsquedas de resultados de perfiles que tienen una coincidencia exacta con uno o varios criterios de elemento de perfil introducidos.

Filtros Búsqueda

El filtro limita la búsqueda a grupos de perfiles específicos. Puede añadir filtros de búsqueda seleccionando el icono Añadir Filtro Búsqueda. Seleccione el método de filtro e introduzca el grupo de perfiles.

*Buscar Resultados

*Tipo Grupo Perfil	ID Grupo Perfil	Nombre Grupo Perfil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Añadir Filtro Búsqueda](#)

Criterios Búsqueda

Seleccione criterios en una o varias secciones de contenido, introduciendo cualquier propiedad que sea relevante para la búsqueda. Especifique la importancia del criterio e indique si es obligatorio. Para iniciar la búsqueda, haga clic en el botón Buscar.

Competencias					
General					
Criterio	Importancia	Obligatorio	Nivel Objetivo	Nvl Interés	
Analytical thinking	3-Media	<input type="checkbox"/>	5-Experto	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
Conceptual thinking	3-Media	<input type="checkbox"/>	5-Experto	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
Articulate & concise	3-Media	<input type="checkbox"/>	4-Muy Bueno	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

Página Criterios de Búsqueda

Utilice esta página para definir los criterios de búsqueda. Si la búsqueda seleccionada tiene la regla de criterios de *Val p/Defecto y Visualización*, el sistema mostrará automáticamente los criterios de búsqueda por defecto basados en el perfil origen seleccionado en la página Selección de Perfil o en la página Búsqueda de Persona. Es posible consultar y modificar los criterios de búsqueda según proceda.

Sin embargo, si la búsqueda seleccionada no tiene los tipos de perfil definidos, se deben especificar primero los tipos de perfil objeto y destino que se van a utilizar y a continuación definir los criterios de búsqueda manualmente.

Nota: los tipos de contenido que se enumeran en esta página y los campos de cada tipo de contenido vienen determinados por el tipo de búsqueda seleccionado, las definiciones de tipo de perfil y las definiciones de tipo de contenido.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles,”](#) página 77.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,”](#) Definición de tipos de perfiles, página 57.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,”](#) Definición de tipos de contenido, página 16.

Tipo Perfil Origen, Tipo Perfil Destino	<p>Seleccione los tipos de perfil que desee utilizar en la búsqueda. El tipo de perfil origen se utiliza como base para los criterios de búsqueda. El tipo de perfil destino es el tipo de perfil en el que busca el sistema los perfiles coincidentes.</p> <p>Estos campos se muestran en las búsquedas que no tienen los tipos de perfil origen o destino definidos en la página Configuración de Búsqueda.</p> <p>Cuando se rellenan estos campos, el sistema muestra las secciones de contenido y los filtros de búsqueda que se pueden utilizar en la búsqueda.</p>
Buscar	Haga clic en este botón para iniciar la búsqueda basada en los criterios especificados en esta página. El sistema ejecutará la búsqueda y mostrará los perfiles coincidentes en la página Resultados de Búsqueda.
Borrar	Haga clic en este botón para borrar los criterios de búsqueda.
Importancia	Seleccione un valor que indique la importancia del criterio de perfil. El valor por defecto es 3 — <i>Media</i> . El sistema utiliza el valor Importancia para determinar el grado de coincidencia de los perfiles con los criterios de búsqueda. Cuando se selecciona un valor de importancia alta, se considera que los perfiles que incluyen el criterio de perfil son una coincidencia mejor que los perfiles que no lo incluyen.
Obligatorio	Si se desea que los perfiles coincidentes incluyan ciertos criterios de perfil, seleccione esta casilla correspondiente a dichos criterios. Al ejecutar la búsqueda, el sistema buscará perfiles destino con los criterios obligatorios y las mismas propiedades de criterio que se han especificado en los criterios de búsqueda. Por ejemplo, si los criterios de búsqueda incluyen un criterio de competencia obligatorio y se especifica una calificación de nivel para la competencia, los resultados de la búsqueda incluirán sólo los perfiles con el criterio de competencia y la misma calificación de nivel.

Filtros Búsqueda

Utilice este cuadro de grupo para limitar la búsqueda a una serie de grupos de perfiles seleccionados. Este cuadro de grupo sólo se muestra cuando el tipo de perfil destino pertenece a grupos de perfil aptos para búsqueda.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,”](#) Creación de tipos de grupos de perfiles, página 70.

Consulta de resultados de búsqueda

Acceda a la página Resultados de Búsqueda.

Búsqueda y Comparación de Perfiles

Resultados de Búsqueda - Búsqueda de Puestos

Los siguientes perfiles coinciden con uno o varios elementos introducidos como criterios de búsqueda.

Para consultar los detalles de un perfil, seleccione el vínculo de Nombre de Perfil que aparece a continuación. Seleccione la puntuación para comparar el perfil con los criterios de búsqueda. Active la casilla de un perfil y haga clic en el botón Selección p/Comparación para guardar el perfil y realizar comparaciones detalladas.




[Modificar Criterios Búsqueda](#)
[Búsqueda Perfiles](#)
[Seleccionar y Comparar](#)
[Añadir a Lista Interés](#)

La búsqueda ha obtenido 1 - 5 resultados de 5.

Resultados Búsqueda		
Selección	Puntuación	Nombre Perfil
<input type="checkbox"/>	100	General Analyst
<input type="checkbox"/>	100	RS Fed Admin job profile
<input type="checkbox"/>	100	Mgr-Finance
<input type="checkbox"/>	100	Mgr-Finance
<input type="checkbox"/>	100	Job Profile for HXESS008

▼ Comparaciones de Perfil

Haga clic en el botón Comparar Perfiles para comparar un máximo de 10 perfiles con los criterios de búsqueda.

Perfiles Seleccionados		
Puntuación	Nombre Perfil	
100	General Analyst	
100	Mgr-Finance	
100	Mgr-Finance	

[Comparar Perfiles](#)

Página Resultados de Búsqueda

Modificar Criterios Búsqueda

Si desea volver a ejecutar la búsqueda con unos criterios de búsqueda distintos, haga clic en este vínculo para consultar y modificar los criterios de la búsqueda. El sistema mostrará la página Criterios de Búsqueda.

Búsqueda Perfiles

Haga clic en este vínculo para ejecutar una nueva búsqueda. El sistema le devuelve a la página Búsqueda de Perfiles en la que se enumeran todas las búsquedas disponibles.

Seleccionar y Comparar

Haga clic en este botón para añadir los perfiles seleccionados a la sección Comparación de Perfiles.

Añadir a Lista Interés

Haga clic en este botón para añadir los perfiles seleccionados a la lista de interés de una persona. Este botón se muestra cuando el tipo de perfil destino de la búsqueda es un tipo de perfil no personal.

Añadir Perfil

Haga clic en este botón para añadir otro perfil destino.

Consulta de los resultados de la comparación

Acceda a la página Resultados Comparación.

Comparación de Perfiles

Resultados Comparación

*Ver Sección:

Dir-Finance	Dir-Finance
<p>• Competencias</p> <p><u>Abstract thinking</u> :</p> <p>Nivel Objetivo: 4-Muy Bueno Crucial: No</p> <p><u>Takes initiative & follows up</u> :</p> <p>Nivel Objetivo: 4-Muy Bueno Crucial: No</p> <p><u>Resource Planning</u> :</p> <p>Nivel Objetivo: 5-Experto Crucial: No</p> <p>• Títulos</p> <p><u>Licenciado Humanidades</u> :</p> <p>País: --</p>	<p>• Competencias</p> <p>4-Muy Bueno No</p> <p>4-Muy Bueno No</p> <p>5-Experto No</p> <p>• Títulos</p> <p>--</p>

[Volver a Página Anterior](#)

Página Resultados Comparación

Esta página muestra los resultados de la comparación. Se puede acceder a esta página a través de la página Resultados de Búsqueda o utilizando la opción Comparar Perfiles. En la columna situada a la izquierda, el sistema muestra las secciones de contenido y los criterios de contenido del perfil origen o de los criterios de la búsqueda. El resto de las columnas muestran los datos correspondientes a los perfiles destino. Si se accede a esta página desde la página Resultados de Búsqueda, el sistema mostrará las puntuaciones de los criterios correspondientes a cada perfil destino.

Ver Sección

Seleccione *Ver Todas Secciones* para consultar todas las secciones de los perfiles o seleccione una sección para consultar la información correspondiente a una sección de contenido. El valor por defecto es *Ver Todas Secciones*.

Gestión de listas de interés

En este apartado se ofrece una descripción general de las listas de interés, se enumeran los elementos comunes y se ofrece información sobre los siguientes temas:

- Gestión de listas de interés de los empleados.
- Consulta de listas de interés por perfil.

Concepto de listas de interés

Las listas de interés permiten a los empleados mantener una lista de los perfiles no personales que les sean de interés. Dicha lista puede incluir cualquier perfil. Por ejemplo, los empleados pueden añadir perfiles correspondientes a puestos que deseen incluir en su planificación de carrera o perfiles de puestos similares a su propio perfil. Cada empleado tiene una lista de interés que puede ser modificada por el empleado, el gerente del empleado y el administrador de perfiles:

- Los empleados mantienen su propia lista de interés utilizando las opciones de autoservicio suministradas en eDesarrollo.

La lista de interés muestra quién añadió cada uno de los perfiles a la lista y los empleados pueden eliminar cualquiera de los perfiles añadidos por ellos. Los empleados no pueden eliminar los perfiles añadidos por su gerente o por el administrador del perfil.

- Los gerentes pueden consultar y modificar las listas de interés de los empleados a su cargo utilizando las opciones de autoservicio de gerentes de eDesarrollo.

Los gerentes sólo pueden eliminar los perfiles que ellos mismos añadieron a la lista de interés. No pueden eliminar los perfiles añadidos por el empleado o por el administrador del perfil.

- Los administradores tienen acceso a las listas de interés de acuerdo con los permisos de seguridad a nivel de fila asociados a su rol.

El administrador puede eliminar cualquier perfil de una lista de interés, inclusive los añadidos por el empleado y por el gerente.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo, “Mantenimiento de Mis Perfiles,” Mantenimiento de listas de interés

Elementos comunes utilizados en este apartado

Perfil Haga clic en el vínculo del perfil para ver el perfil. Este vínculo le llevará de la página Lista de Interés a la página Perfil No Personal y desde la página Lista de Interés — Vista por Perfil, el vínculo le llevará a la página Perfil Personal.

Asignado Por Muestra el nombre de la persona que añadió el perfil a la lista de interés. Puede ser el empleado, el gerente del empleado o un administrador.

Páginas utilizadas para gestionar listas de interés

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista de Interés por Persona	JPM_INTEREST_PERS	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Lista de Interés por Personas	Consulta de la lista de interés de un empleado e introducción de perfiles en la lista.
Lista de Interés — Vista por Perfil	JPM_INTEREST_PROF	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Lista de Interés por Perfiles	Consulta de una lista de empleados que tengan un perfil seleccionado en su lista de interés. También se puede añadir el perfil seleccionado a la lista de interés de un empleado.

Gestión de listas de interés de los empleados

Acceda a la página Lista de Interés por Persona

Lista de Interés por Persona

Utilice esta página para gestionar las listas de interés.

ID Empleado: KU0026 John Pak

Lista Interés		
Perfil	Asignado Por	Eliminar
Bus Analyst	Betty Locherty	
Consultant-Sr	Betty Locherty	
General Analyst	Betty Locherty	

[+ Añadir Perfil](#)

Página Lista de Interés por Persona

Añadir Perfil Haga clic en este vínculo para añadir otro perfil a la lista de interés del empleado.

Consulta de listas de interés por perfiles

Acceda a la página Lista Interés — Vista por Perfil.

Lista Interés

Vista por Perfil

En esta página aparecen los empleados que han mostrado interés en un perfil.

ID Perfil: 100886 General Analyst

Lista Interés		
Persona	Asignado Por	Eliminar
Antonio Santos	Betty Locherty	
Betty Locherty	Betty Locherty	
Carmichael Espinosa	Betty Locherty	
Christelle Stevenson	Betty Locherty	
John Pak	Betty Locherty	
Rosanna Channing	Betty Locherty	
Susan Hoinck	Betty Locherty	

[+ Añadir Persona](#)

Página Lista Interés — Vista por Perfil

Añadir Persona

Haga clic en este vínculo para añadir el perfil a la lista de interés de otro empleado.

Seguimiento de formación

En este apartado se ofrece una descripción general de cómo hacer un seguimiento de la formación del empleado y explica los pasos necesarios para hacerlo.

Cómo hacer un seguimiento de la formación del empleado

El proceso de administración de la formación permite al usuario definir los cursos de formación y gestionar las sesiones de los cursos. Cuando se utiliza el proceso de Formación para gestionar los cursos de formación, la página Formación ofrece un resumen de la formación de los empleados. Esta página se describe detalladamente en *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Formación*

Utilice la página Resumen de Formación (EDUCAT_TRAIN_GBL) para el seguimiento de otra formación que no se gestione a través del proceso de Formación. En esta página se puede hacer un seguimiento de los cursos de formación en que esté inscrito un empleado o de los que ya haya completado.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Formación, “Seguimiento de la Formación,” Introducción o revisión de datos sobre cursos y alumnos

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de la formación de los empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Historial Formación Alumnos	COURSE_STUDNT_ENRL	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Formación	Consulta de los datos de los cursos de formación realizados por el empleado, en los que está inscrito o bien en lista de espera. Esta página muestra las sesiones de los cursos que se gestionan utilizando el proceso de gestión de Formación.
Resumen de Formación	EDUCAT_TRAIN_GBL	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Perfiles, Resumen de Formación Formación Empresarial, Seguimiento de Resultados, Gestión de Perfiles Personales, Resumen de Formación 	Registro de la formación del empleado que no se mantenga mediante el proceso de gestión de Formación.

Seguimiento de formación de empleado

Acceda a la página Resumen de Formación

Betty Locherty		ID Persona: KU0007	
Formación			
Personalizar Buscar Ver Todo		Primero	1-2 de 2 Último
Título Curso	Nombre Ctr Docente	Fecha Curso	
Time Management		22/10/2010	
Organizational behaviour	Sargam Prof School	05/05/2002	

Página Resumen de Formación

- Título Curso** Introduzca el título del curso de formación.
- Nombre Ctr Docente** Introduzca el nombre del centro educativo o la compañía de formación que imparta el curso.
- Fecha Curso** Introduzca la fecha en que se completó el curso, o la fecha en que comenzó.

CAPÍTULO 6

Cotejo de Competencias con Roles

En este capítulo se ofrece una descripción general de las comparaciones de perfiles y el cotejo de roles, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de tipos de evaluación de adecuaciones.
- Cotejo de empleados con roles.
- Cotejo de roles con empleados.
- Cotejo de equipos con proyectos.

Concepto de comparaciones de perfil

El proceso Gestión de Perfiles ofrece tres formas posibles para comparar perfiles:

- Búsqueda y comparación de perfiles.
- Comparación de perfiles.
- Cotejo de roles.

Búsqueda y comparación de perfiles

El uso de la opción Búsqueda y Comparación de Perfiles permite configurar búsquedas que se adapten al catálogo de contenidos de la organización, los tipos de perfil y los usuarios. Los usuarios seleccionan la búsqueda que desean ejecutar y la búsqueda devuelve los perfiles que mejor encajan con los criterios de búsqueda. Todos los perfiles mostrados en los resultados de la búsqueda tienen asignada una puntuación que indica el grado de coincidencia del perfil con todas las propiedades de criterio especificadas en los criterios de búsqueda. También es posible comparar los perfiles de los resultados de la búsqueda con los criterios de búsqueda. Dependiendo del tipo de búsqueda, los usuarios también pueden modificar los criterios de búsqueda, lo que hace que la búsqueda y comparación de perfiles resulte más flexible que el cotejo de perfiles.

Utilice la opción Buscar y Comparar Perfiles si tiene un perfil específico o unos criterios de perfil específicos y desea buscar perfiles coincidentes dentro de un tipo de perfil.

Consulte [Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Búsqueda y comparación de perfiles, página 123.](#)

Comparación de perfiles

La comparación de perfiles ofrece una comparación en línea de los criterios de un perfil origen con uno o varios perfiles destino. A diferencia de lo que sucede con las opciones de cotejo de roles, el usuario puede seleccionar cualquiera de los tipos de perfil del sistema, es decir, no está limitado a los tipos PERSON y ROLE.

Consulte [Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Consulta de los resultados de la comparación, página 145.](#)

Cotejo de roles

Las opciones que se ofrecen en el menú Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles permiten la comparación de las competencias y los logros del perfil PERSON de un empleado con respecto a los requeridos por un perfil ROLE o bien de un grupo de perfiles PERSON con respecto a un perfil ROLE correspondiente a una tarea de puesto. El grado de coincidencia se muestra en función del nivel y la importancia del criterio. Los puntos asignados como puntuación del cotejo están basados en los puntos de importancia de los criterios coincidentes.

El cotejo de roles está restringido a los siguientes tipos de contenido de los tipos de perfil ROLE y PERSON:

- Competencias
- Títulos
- Estudios primarios
- Distinciones y premios
- Licencias y certificados
- Habilidades lingüísticas
- Asociaciones
- Exámenes/pruebas
- Unidades NVQ

Nota: en el cotejo de roles no se tendrá en cuenta ningún otro tipo de contenido que se haya definido en los perfiles.

El cotejo de roles está configurado para comparar solamente los tipos de perfiles que se indican a continuación:

- Perfiles PERSON.
- Perfiles ROLE.

Se recomienda utilizar Búsqueda y Comparación de Perfiles si se desea realizar alguna de las siguientes tareas:

- Inclusión de otros tipos de contenido o tipos de perfiles en la búsqueda.

Búsqueda y Comparación de Perfiles permite la configuración de búsquedas de cualquier tipo de perfil definido en el sistema; las búsquedas comparan todos los tipos de contenido comunes a los perfiles que se están comparando.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Búsqueda y Comparación de Perfiles,” página 77.](#)

- Búsqueda de los perfiles personales o no personales con mayor grado de coincidencia.

A través del cotejo de roles se seleccionan el perfil personal y de rol que se desean comparar. La opción de búsqueda y comparación de perfiles ofrece mayor flexibilidad a la hora de definir los criterios y las búsquedas devuelven los perfiles que encajan mejor con dichos criterios.

Consulte [Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Búsqueda y comparación de perfiles, página 123.](#)

- Acceso de empleados y gerentes a las búsquedas.

Es posible configurar búsquedas para usuarios de autoservicio si se tiene eDesarrollo instalado. A las opciones de cotejo de competencias y de logros sólo pueden acceder los administradores.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de eDesarrollo*, “Mantenimiento de Mis Perfiles,” Búsqueda y comparación de perfiles.

Utilice las opciones de cotejo de roles si desea comparar un perfil PERSON específico con un perfil ROLE específico y desea obtener información sobre requisitos y carencias relativos a cada criterio de perfil basada sólo en la importancia y el nivel.

Concepto de cotejo de roles

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Otorgamiento de puntos y niveles de importancia.
- Evaluaciones múltiples.

Otorgamiento de puntos y niveles de importancia

Se pueden ejecutar diferentes consultas de cotejo:

- Empleados con roles
- Roles con empleados
- Equipos con tareas de puesto

Sin embargo, todas las consultas se realizan del mismo modo. El sistema otorga puntos a los empleados o equipos en función de las competencias, calificaciones de niveles de competencia y logros que tengan asignados. Valora la evaluación a favor de los valores de importancia asignados a cada competencia y logro.

El sistema asigna la siguiente puntuación a los niveles de importancia:

Nivel de importancia	Puntos
Alto	5
P/Encima Media	4
Media	3
P/Debajo Media	2
Bajo	1
Ninguno	0

La siguiente tabla muestra los requisitos de competencia de una posición de especialista en Recursos Humanos y los puntos otorgados a cada competencia:

Competencia	Nivel de importancia	Puntos asignados
Comunicación	Alto	5
Liderazgo	Media	3
Eficacia interpersonal	P/Encima Media	4
Planificación	Bajo	1
Toma de decisiones	P/Encima Media	4
Capacidad de adaptación	P/Debajo Media	2

El valor *total de cotejo* de una posición representa el número máximo de puntos disponibles si el empleado cumple todos los requisitos. En el ejemplo anterior el total del cotejo es 19 (la suma de los puntos de la columna Puntos asignados). Los puntos se asignan de forma distinta a los logros y las competencias.

Puntos a empleados por logros

Los puntos por logros los calcula el sistema. Si el logro está incluido en el perfil del empleado, el sistema concede puntos al empleado en función del valor de importancia que se le haya asignado al logro. Los logros incluyen los siguientes tipos de contenido: títulos, estudios primarios, distinciones y premios, licencias y certificados, habilidades lingüísticas, asociaciones, pruebas/exámenes y NVQs. En la comparación no se incluye ningún otro tipo de contenido.

Puntos a empleados por competencias

A diferencia de los logros, las competencias tienen asignadas calificaciones de nivel. Estas calificaciones determinan el nivel de especialización. Cuando se asignan competencias a un perfil de tipo ROLE, debe definirse también la calificación obligatoria para cada competencia. De la misma manera, se debe dar a los empleados una calificación por cada competencia que se asigne a su perfil.

El sistema sólo asigna puntos a un empleado si éste tiene el nivel de competencia exigido para la competencia. Sin embargo, el sistema avisa cuando los empleados tienen una competencia obligatoria, pero no cuando alcanzan el nivel de competencia exigido.

Seguidamente se muestran los indicadores de adecuación que utiliza el sistema:



Un círculo con fondo azul indica que el empleado posee la competencia requerida y que ha obtenido la calificación necesaria. Si la calificación del empleado está más de un nivel por encima de la calificación exigida para el rol, el sistema muestra un signo más (+) junto al círculo.



Un círculo con medio fondo verde indica que la calificación del empleado está un nivel por debajo del nivel requerido para el rol.



Un círculo rojo indica que la calificación del empleado en esa competencia está varios puntos por debajo del nivel necesario para ese rol.

Debido a que las calificaciones de los niveles de competencia varían en función del modelo de calificación, el sistema utiliza los puntos de revisión asociados a la calificación para realizar el análisis de adecuación. En algunos casos, el campo de puntos de revisión es el mismo que el de calificación. Por ejemplo, el modelo de calificación PSCM posee una calificación de 0 (cero) a 5 (experto), y lleva asociados puntos de revisión de 0 a 5.

Nota: los indicadores de adecuación pueden cambiarse mediante PeopleSoft Application Designer.

En la tabla siguiente se muestra un ejemplo de las calificaciones necesarias para una posición de especialista en Recursos Humanos y presenta un perfil de empleado hipotético. Las competencias del perfil se asignan al modelo de calificación PSCM. La columna Indicador de adecuación describe el icono que aparece para el escenario planteado.

Competencia	Calificación exigida	Calificación del empleado	Indicador de adecuación
Comunicación	5	5	Círculo con fondo azul
Liderazgo	4	3	Círculo con medio fondo verde
Eficacia interpersonal	3	5	Círculo con fondo azul y un signo +
Planificación	3	1	Círculo rojo
Toma de decisiones	2	3	Círculo con fondo azul
Capacidad de adaptación	3	Ninguno	Ninguno

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de tipos de perfiles, página 57

Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de modelos de calificación, página 30

Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Mantenimiento de perfiles, página 92

Evaluaciones múltiples

Si los empleados son evaluados por muchas personas, cada evaluación podría incluir diferentes competencias, calificaciones y logros.

Para saber las evaluaciones que se utilizan en análisis de deficiencias y adecuaciones, es preciso definir tipos de evaluación de adecuaciones. Por ejemplo, se podrían incluir sólo evaluaciones con el estado Aprobada/Oficial.

Para entender cómo realiza el sistema un análisis de adecuaciones con varias evaluaciones, observe el siguiente ejemplo:

Competencia	Evaluación del gerente	Evaluación del compañero 1	Evaluación del compañero 2	Calificación media
Comunicación	5	4	5	4.67
Liderazgo	4	3	3	3.33
Eficacia interpersonal	5	5	5	5
Planificación	NA	NA	NA	NA
Toma de decisiones	3	2	3	2.67
Capacidad de adaptación	2	1	2	1.67

Si ha decidido utilizar las evaluaciones del gerente y de los compañeros de trabajo para el análisis de adecuaciones, el sistema calcula la calificación media en función de las tres evaluaciones: gerente, compañero 1 y compañero 2.

La tabla siguiente muestra lo que ocurre si se compara a este empleado con la posición de especialista en RR.HH. La columna Adecuación empleado describe el icono que aparece para el escenario planteado.

Competencia	Importancia	Puntos asignados	Calificación obligatoria	Calificación empleado	Adecuación empleado	Puntos empleado
Comunicación	Alta	5	5	4.67	Círculo con medio fondo verde	0
Liderazgo	Media	3	4	3.33	Círculo con medio fondo verde	0
Eficacia interpersonal	P/Encima Media	4	3	5	Círculo con fondo azul y un signo +	4
Planificación	Baja	1	3		Ninguno	0

Competencia	Importancia	Puntos asignados	Calificación obligatoria	Calificación empleado	Adecuación empleado	Puntos empleado
Toma de decisiones	P/Encima Media	4	2	2.67	Círculo con fondo azul	4
Capacidad de adaptación	P/Debajo Media	2	3	1.67	Círculo rojo	0

El total de puntos para la posición de especialista en RR.HH. es 19 (la suma de los valores de la columna Puntos asignados). Al empleado se le otorgan puntos por una competencia cuando su calificación coincide o supera la exigida para la posición que está siendo evaluada. En este caso, el empleado tiene o supera la calificación exigida para dos competencias. La suma de los puntos por ambas competencias es 8. Por tanto, la puntuación total del empleado para su evaluación respecto a la posición de especialista en RR.HH. es 8.

Definición de tipos de evaluación por adecuación

El componente Tipos de Evaluación p/Cotejo (MATCH_TYPES) permite definir tipos de evaluación por adecuación o cotejo.

En este apartado se explica el modo de definir estos tipos.

Deben definirse tipos de evaluación por adecuación para los usuarios para los que se desee realizar análisis de adecuación. Los tipos de evaluación determinan las evaluaciones que se incluyen en cada análisis.

Página utilizada para definir tipos de evaluación por adecuación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipos de Evaluación p/Cotejo	CM_MATCH_INSTR	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Tipos de Evaluación p/Cotejo	Definición de los tipos de consulta que puede ejecutar un usuario y los tipos de evaluación a los que puede acceder. Para ejecutar un análisis de adecuación deben definirse primero los tipos de evaluación y los permisos de acceso de los usuarios.

Definición de tipos de evaluación por adecuación

Acceda a la página Tipos de Evaluación p/Cotejo.

Tipos de Evaluación p/Cotejo

ID Usuario: ESGBPI

Consulta - Tipos Búsqueda
[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero 1 de 1 Último

Tipo Búsqueda: Rol/Persona

*Tipo Evaluación		
Supervisor/Gerente	+	-
Aprobada/Oficial	+	-

Página Tipos de Evaluación p/Cotejo

***Tipo Búsqueda** Muestra *Rol/Persona*. Esto permite que el ID de usuario seleccionado coteje roles con empleados, empleados con roles y equipos con proyectos.

Tipo Evaluación Seleccione tipos de evaluación.

Los tipos de evaluación permiten controlar las calificaciones de competencias que el sistema tendrá en cuenta al realizar el análisis. Por ejemplo, cuando se realiza un análisis de deficiencias para un empleado, y no para todo un equipo de proyecto, quizá interese incluir las evaluaciones del gerente y de los compañeros y excluir las de los clientes.

Si se selecciona *Autoevaluación* como tipo de evaluación, sólo se incluirán en el proceso de cotejo de roles las autoevaluaciones que haya aprobado el gerente del empleado.

Cotejo de empleados con roles

En este apartado se enumeran los requisitos y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Especificación de un rol y análisis de adecuaciones de agrupaciones.
- Análisis de adecuaciones de competencias.
- Consulta de detalles de adecuación de competencias.
- Análisis de adecuaciones de logros.
- Consulta de un análisis de deficiencias del empleado y el rol.

Requisitos

Antes de ejecutar el cotejo Individuo con Rol, es necesario definir los siguientes elementos:

- Un perfil para el empleado utilizando el tipo de perfil PERSON.
- Un perfil para el rol utilizando el tipo de perfil ROLE.
- Tipos de evaluaciones por cotejo para el ID de usuario de la persona que ejecute la búsqueda para controlar qué evaluaciones se tienen en cuenta en el cotejo de roles.

Consulte también

Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” página 91

Capítulo 6, “Cotejo de Competencias con Roles,” Definición de tipos de evaluación por adecuación, página 157

Páginas utilizadas para cotejar empleados con roles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Individuo con Rol - Cotejo de Agrupaciones	CM_PERSON_CLUSTER1	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Individuo con Rol, Cotejo de Agrupaciones	Especificación del rol (posición, código de puesto o tarea de puesto) con el que se desee comparar al empleado y consulta de un análisis relativo al grado de adecuación del empleado con las agrupaciones asignadas al rol.
Detalles de Agrupación	CM_PERSON_CLST_SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en el vínculo Agrupación Competencias de la página Cotejo de Agrupaciones correspondiente a la referencia de contenido Individuo con Rol. • Haga clic en el vínculo Agrupación Competencias en la página Cotejo de Agrupaciones del componente Rol con Individuo. 	Consulta de detalles de las calificaciones del empleado relativas a las competencias y logros de la agrupación seleccionada.
Individuo con Rol - Cotejo de Competencias	CM_PERSON_ROLE	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Individuo con Rol, Cotejo de Competencias	Consulta de un análisis relativo al grado de adecuación del empleado con las competencias individuales y las agrupaciones de competencias necesarias para un determinado rol.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Individuo con Rol - Detalle Cotejo de Competencias	CM_COMP_MATCH_SEC	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Individuo con Rol, Cotejo de Competencias Haga clic en el vínculo Detalle Cotejo de Competencias de la página Cotejo de Competencias.	Consulta de detalles de las calificaciones del empleado en cada competencia asignada al rol.
Individuo con Rol - Cotejo de Logros	CM_PERSON_ROLE2	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Individuo con Rol, Cotejo de Logros	Consulta de la adecuación del empleado a los logros individuales y agrupaciones de logros de un determinado rol.
Individuo con Rol - Valor Deficiencia-Adecuación	CM_PERSON_ROLE3	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Individuo con Rol, Valor Deficiencia-Adecuación	Comparación de las calificaciones de un empleado en cada competencia requerida respecto a la calificación prevista para el rol y consulta de la diferencia de porcentajes. La suma de estos porcentajes da una idea general de la medida en que el empleado cumple los requisitos del rol.

Especificación de un rol y análisis de adecuaciones de agrupaciones

Acceda a la página Individuo con Rol - Cotejo de Agrupaciones.

Cotejo de Agrupaciones	Cotejo de Competencias	Cotejo de Logros	Valor Deficiencia-Adecuación
Betty Locherty		ID Persona: KU0007	
Unidad Negocio: GBIBU	Nº Posición: <input type="text"/>	Cd Puesto: 310005 <input type="text"/> Consultant-Junior	
Tarea Puesto: <input type="text"/>			
Análisis Cotejo			
Total Cotejo:	0	de	17
Cotejo Competencias:	0		9
Cotejo Logros:	0		8
Agrupación Roles		Personalizar Buscar Primero 1 de 1 Último	
Agrupación	Importancia	Cumple Requisitos	Agrupación Competencias
Consultancy	Media	<input type="checkbox"/>	Agrupación Competencias

Página Individuo con Rol - Cotejo de Agrupaciones

Al seleccionar el rol, el sistema analiza la adecuación del empleado con las agrupaciones requeridas. Aunque el rol no tenga agrupaciones asignadas, el sistema recupera resultados en esta página.

N° Posición, Cd Puesto y Tarea Puesto Seleccione una posición, un código de puesto o una tarea de puesto.
El sistema compara las competencias y los logros del empleado con el rol seleccionado y muestra los resultados del análisis.

Análisis Cotejo

Total Cotejo Indica los puntos del empleado respecto al total de puntos que se pueden obtener para el rol. Este cálculo incluye puntos para las agrupaciones y las competencias y logros individuales.

Este total se tiene en cuenta para la importancia que tiene cada competencia o logro asignados al rol. En este total se incluyen todos los criterios, tanto competencias y logros individuales como las competencias y logros asignados a las agrupaciones asociadas con este rol.

Cotejo Competencias Indica cuántos puntos del total provienen de competencias.

Cotejo Logros Indica cuántos puntos del total provienen de logros.

Agrupación Roles

En versiones anteriores de PeopleSoft Enterprise HRMS, se consideraba que las agrupaciones eran grupos de competencias y logros asignados a roles. Durante la actualización a HRMS 9.0, las agrupaciones se convirtieron en criterios de perfil asignados a los perfiles del tipo ROLE. El proceso de actualización asigna a estos criterios de perfil un ID de perfil antiguo. Al ejecutar las opciones de cotejo de roles, el sistema busca perfiles del tipo ROLE con criterios de perfil que tengan un ID de perfil antiguo.

Cumple Requisitos Si está activada, indica si el empleado tiene todas las competencias y logros obligatorios asignados a la agrupación.

Agrupación Competencias Haga clic en este vínculo para consultar las competencias y logros asignados a la agrupación.

Análisis de adecuaciones de competencias

Acceda a la página Individuo con Rol - Cotejo de Competencias.

Cotejo de Agrupaciones		Cotejo de Competencias		Cotejo de Logros		Valor Deficiencia-Adecuación	
Betty Locherty				ID Persona:		KU0007	
Posición:		19000230	Director-Finance				
Análisis Cotejo							
Cotejo Competencias:		18	de	21	Detalle Cotejo de Competencias		
Total Competencias:		5		6	Competencias sin Calificar:		0
Competencias							
				Buscar Ver Todo		Primero 1-5 de 6 Último	
Competencia	Importancia			Formación Programada			
Provides Direction	> Media		<input type="checkbox"/>	Competencias Curso			
Managerial Efficiency	> Media		<input type="checkbox"/>	Competencias Curso			
Financial Planning	> Media		<input type="checkbox"/>	Competencias Curso			
Develop & implement solutions	Media		<input type="checkbox"/>	Competencias Curso			
Financial Analysis	Media		<input type="checkbox"/>	Competencias Curso			

Página Individuo con Rol - Cotejo de Competencias

Análisis Cotejo

- Cotejo Competencias** Indica cuántos puntos de competencia ha obtenido el empleado del total de puntos de competencia que requiere el rol.
- Detalle Cotejo de Competencias** Haga clic en este vínculo para ver los detalles de cada competencia y el grado de adecuación con el empleado y el rol.
- Total Competencias** Muestra el número de competencias del empleado que coinciden con las obligatorias para el rol.
- Competencias sin Calificar** Indica el número de competencias necesarias para el rol que no se incluyen en las evaluaciones del empleado.

Competencias

- Competencia** Muestra las competencias asignadas al rol, de mayor a menor importancia.
- Importancia** Muestra los niveles de importancia asignados a las competencias en el perfil de tipo ROLE.
- Formación Programada** Indica si está previsto que el empleado reciba formación en esta competencia.
- Competencias Curso** Haga clic en este vínculo para ver si hay cursos de formación disponibles para la competencia.

Consulta de detalles de adecuación de competencias

Acceda a la página Detalle Cotejo de Competencias.

Detalle Cotejo de Competencias

Betty Locherty **ID Persona:** KU0007

Posición: 19000230 Director-Finance

Detalle Cotejo Competencias			
Competencia	Puntos Necesarios	Revisión Empl	Importancia
Provides Direction	3	3	4
Managerial Efficiency	4	4	4
Financial Planning	3	3	4
Develop & implement solutions	3	3	3
Financial Analysis	4	4	3
Forecasting	3	2	0

Cotejo Competencias: 18

Página Detalle Cotejo de Competencias

Puntos Necesarios

Cada calificación de un modelo de calificación tiene puntos asociados. Los puntos necesarios corresponden a la calificación (o dicho de otro modo, al equivalente en puntos de la calificación) asignada a la competencia para el rol especificado. Los puntos de cada calificación se definen en el campo Puntos Revisión de la página Modelos de Calificación.

Revisión Empl (puntos de revisión de empleados)

Muestra la calificación en puntos obtenida por el empleado para la competencia. Los puntos de revisión del empleado son el equivalente en puntos de la calificación que recibe el empleado en relación con la competencia; dichos puntos se especifican para cada calificación utilizando el campo Puntos Revisión de la página Modelos de Calificación.

Importancia

Si el empleado posee la competencia y la calificación necesarias, obtendrá puntos en función de la importancia de la competencia.

Análisis de adecuaciones de logros

Acceda a la página Individuo con Rol - Cotejo de Logros.

Cotejo de Agrupaciones | Cotejo de Competencias | **Cotejo de Logros** | Valor Deficiencia-Adecuación

Betty Locherty **ID Persona:** KU0007

Posición: 19000230 Director-Finance

Análisis Cotejo			
Cotejo Logros:	4	de	6
Total Logros:	1		2

Logro	Importancia	Categoría	Logro Empleado	Materia	Obligatorio	Nivel	Título Posgrado	Materia
Máster Empresariales	> Media	Título	<input checked="" type="checkbox"/>		N		N	
Financial Executives Institute	< Media	Asociación	<input type="checkbox"/>				N	

Página Individuo con Rol - Cotejo de Logros

Análisis Cotejo

Cotejo Logros Indica el número de puntos de importancia del logro correspondientes a los cotejos de logros entre el empleado y el rol.

Total Logros Muestra el número de logros del empleado que coinciden con los logros necesarios para el rol.

Logros

Logro Muestra los logros asignados al rol, de mayor a menor importancia.

Importancia Muestra los niveles de importancia asignados al logro en el perfil de rol.

Categoría Muestra la categoría del logro.

Logro Empleado Si la opción está activada, indica si el empleado posee el logro especificado.

Consulta de un análisis de deficiencias del empleado y el rol

Acceda a la página Individuo con Rol - Valor Deficiencia-Adecuación.

Cotejo de Agrupaciones		Cotejo de Competencias		Cotejo de Logros		Valor Deficiencia-Adecuación	
Betty Locherty			ID Persona:		KU0007		
Posición:		19000230	Director-Finance				
Análisis Cotejo							
Total Competencias:		6	Total Puntos:		19	Total Adecuación Nivel: 94,44	
Análisis Deficiencia-Adecuación		Personalizar Buscar Ver Todo		Primero		1-5 de 6 Último	
Competencias	Importancia	Revisión Empl	Puntos Necesarios	Porcentaje Nivel			
Provides Direction	> Media	3	3	100,00			
Managerial Efficiency	> Media	4	4	100,00			
Financial Planning	> Media	3	3	100,00			
Develop & implement solutions	Media	3	3	100,00			
Financial Analysis	Media	4	4	100,00			

Página Individuo con Rol - Valor Deficiencia-Adecuación

Análisis Cotejo

Total Competencias Muestra el número de competencias asignadas al rol.

Total Puntos Indica cuántos puntos de importancia le han sido otorgados al empleado del total que pueden concederse a un rol. Estos valores no incluyen los puntos asociados a los logros.

Total Adecuación Nivel (porcentaje adecuación) Indica en porcentaje los puntos del empleado del total posible. En este cálculo el sistema incluye únicamente los puntos asociados con las competencias.

Por ejemplo, si el empleado tiene 5 puntos y el total posible para el rol es de 20, el porcentaje de adecuación será del 25 %.

Análisis Deficiencia-Adecuación

Revisión Empl (puntos de revisión de empleados)	Muestra la calificación del nivel en puntos obtenida por el empleado para la competencia. Por ejemplo, con el modelo de calificación PSCM una calificación de 5 tiene asociado un valor de puntos de revisión de 5.
Puntos Necesarios	Cada calificación de un modelo de calificación tiene puntos asociados. Los puntos corresponden a la calificación (o dicho de otro modo, al equivalente en puntos de la calificación) asignada a la competencia para el rol especificado. Los puntos de cada calificación se definen en el campo Puntos Revisión de la página Modelos de Calificación.
Porcentaje Nivel (porcentaje de la deficiencia del nivel)	<p>Muestra la diferencia de porcentaje entre la calificación del empleado y la calificación que requiere el rol. El sistema divide los puntos de revisión del empleado entre los puntos necesarios y expresa el resultado en un porcentaje. Por ejemplo, si el valor de los puntos de revisión del empleado es 3 pero el rol requiere un valor de 4, el porcentaje del nivel de adecuación será del 75%.</p> <p>Si la calificación del empleado coincide exactamente con la calificación necesaria, el porcentaje del nivel de adecuación será del 100%. Un porcentaje inferior al 100% indica que el empleado no cumple con la calificación obligatoria del rol, mientras que uno superior a dicha cifra indica que el empleado la supera.</p>

Cotejo de roles con empleados

En este apartado se enumeran los requisitos y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Especificación de un empleado y análisis de adecuaciones de agrupaciones.
- Análisis de adecuaciones de competencias.
- Consulta de detalles de adecuación de competencias.
- Análisis de logros.
- Consulta de un análisis de deficiencias del rol y el empleado.

Requisitos

Antes de ejecutar el cotejo Rol con Individuo, es necesario definir los siguientes elementos:

- Un perfil para el rol utilizando el tipo de perfil ROLE.
- Un perfil para el empleado utilizando el tipo de perfil PERSON.
- Tipos de evaluaciones por cotejo para el ID de usuario de la persona que ejecute la búsqueda para controlar qué evaluaciones se tienen en cuenta en el cotejo.

Consulte también

[Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” página 91](#)

[Capítulo 6, “Cotejo de Competencias con Roles,” Definición de tipos de evaluación por adecuación, página 157](#)

Páginas utilizadas para cotejar empleados con roles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Rol con Individuo - Cotejo de Agrupaciones	CM_ROLE_CLUSTER1	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Rol con Individuo, Cotejo de Agrupaciones	Especificación de un empleado con el que comparar el rol seleccionado para consultar su adecuación con las agrupaciones requeridas.
Rol con Individuo - Cotejo de Competencias	CM_ROLE_PERSON	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Rol con Individuo, Cotejo de Competencias	Determinación del grado de adecuación del perfil de un empleado con las competencias individuales y las competencias que forman parte de agrupaciones, requeridas para el puesto.
Detalle Cotejo de Competencias	CM_ROLE_PERSON_SEC	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Rol con Individuo, Cotejo de Competencias Haga clic en el vínculo Detalle Cotejo de Competencias en la página Rol con Individuo - Cotejo de Competencias.	Consulta de detalles de las calificaciones del empleado en cada competencia asignada al rol.
Rol con Individuo - Cotejo de Logros	CM_ROLE_PERSON2	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Rol con Individuo, Cotejo de Logros	Determinación del grado de adecuación del perfil de un empleado con los logros individuales y los logros que forman parte de agrupaciones, requeridos para el puesto.
Rol con Individuo - Valor Deficiencia-Adecuación	CM_ROLE_PERSON3	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Rol con Individuo, Valor Deficiencia-Adecuación	Comparación de las calificaciones de un empleado en cada competencia requerida respecto a la calificación prevista para el rol y cálculo de la diferencia de porcentajes. La suma de estos porcentajes da una idea general de la medida en que el empleado cumple los requisitos del rol.

Especificación de un empleado y análisis de adecuaciones de agrupaciones

Acceda a la página Rol con Individuo - Cotejo de Agrupaciones.

Cotejo de Agrupaciones
Cotejo de Competencias
Cotejo de Logros
Valor Deficiencia-Adecuación

ID Set: SHARE **Cd Puesto:** 310005 Consultant-Junior

ID Empleado:

Análisis Cotejo

Total Cotejo:	0	de	17
Cotejo Competencias:	0		9
Cotejo Logros:	0		8

Agrupación Roles

Personalizar
Buscar
Ver Todo
Primero
1 de 1
Último

Agrupación	Importancia	Cumple Requisitos	Agrupación Competencias
Consultancy	Media	<input type="checkbox"/>	Agrupación Competencias

Página Rol con Individuo - Cotejo de Agrupaciones

ID Empleado (identificación del empleado) Seleccione un empleado.

El sistema compara las competencias y los logros del empleado con el rol seleccionado y muestra los resultados del análisis.

Los demás campos de esta página son idénticos a los de la página Cotejo de Agrupaciones de la referencia de contenido Individuo con Rol.

Consulte también

Capítulo 6, “Cotejo de Competencias con Roles,” Especificación de un rol y análisis de adecuaciones de agrupaciones, página 160

Análisis de adecuaciones de competencias

Acceda a la página Rol con Individuo - Cotejo de Competencias.

Cotejo de Agrupaciones		Cotejo de Competencias		Cotejo de Logros		Valor Deficiencia-Adecuación	
N° Posición:	19000230	Director-Finance					
ID Empleado:	KU0007	Betty Locherty					
Análisis Cotejo							
Cotejo Competencias:	18	de	21	Detalle Cotejo de Competencias			
Total Competencias:	5		6	Competencias sin Calificar:	0		
Competencias							
		Buscar Ver Todo		Primero		1-5 de 6	
						Último	
Competencia	Importancia			Formación Programada			
Provides Direction	> Media			<input type="checkbox"/>			
Managerial Efficiency	> Media			<input type="checkbox"/>			
Financial Planning	> Media			<input type="checkbox"/>			
Develop & implement solutions	Media			<input type="checkbox"/>			
Financial Analysis	Media			<input type="checkbox"/>			

Página Rol con Individuo - Cotejo de Competencias

Esta página muestra los detalles del ID de empleado y rol seleccionados.

Los demás campos de esta página son idénticos a los de la página Cotejo de Competencias de la referencia de contenido Individuo con Rol.

Consulta de detalles de adecuación de competencias

Acceda a la página Detalle Cotejo de Competencias.

Detalle Cotejo de Competencias

Nº Posición: 19000230 Director-Finance
ID Empleado: KU0007 Betty Locherty

Detalle Cotejo de Competencias			
		Buscar	Ver Todo
		Primero	1-6 de 6 Último
Competencia	Puntos Necs	Rev Empl	Imprtn
Provides Direction	3	3	4
Managerial Efficiency	4	4	4
Financial Planning	3	3	4
Develop & implement solutions	3	3	3
Financial Analysis	4	4	3
Forecasting	3	2	0
Cotejo Competencias:			18

Página Detalle Cotejo de Competencias

Aquí se incluyen los datos del ID de empleado y del rol seleccionados, como el nombre del empleado y la descripción del rol.

Los demás campos de esta página son idénticos a los de la página Detalle Cotejo Competencias de la referencia de contenido Individuo con Rol.

Análisis de logros

Acceda a la página Rol con Individuo - Cotejo de Logros.

Cotejo de Agrupaciones	Cotejo de Competencias	Cotejo de Logros	Valor Deficiencia-Adecuación		
Nº Posición: 19000230 Director-Finance					
ID Empleado: KU0007 Betty Locherty					
Análisis Cotejo					
Cotejo Logros:	4	de	6		
Total Logros:	1		2		
Detalle Logros					
		Personalizar	Busca		
Logro	Importancia	Categoría	Logro Empleado	Materia	Obligatorio
Máster Empresariales	> Media	Título	<input checked="" type="checkbox"/>		N
Financial Executives Institute	< Media	Asociación	<input type="checkbox"/>		

Página Rol con Individuo - Cotejo de Logros

Aquí se incluyen los datos del ID de empleado y del rol seleccionados, como el nombre del empleado y la descripción del rol.

Los demás campos de esta página son idénticos a los de la página Cotejo de Logros de la referencia de contenido Individuo con Rol.

Consulta de un análisis de deficiencias del rol y el empleado

Acceda a la página Rol con Individuo - Valor Deficiencia-Adecuación.

Cotejo de Agrupaciones		Cotejo de Competencias		Cotejo de Logros		Valor Deficiencia-Adecuación	
Nº Posición:	19000230	Director-Finance					
ID Empleado:	KU0007	Betty Locherty					
Análisis Cotejo							
Total Competencias:	6	Total Puntos:	19	de	20	Total Adecuación Nivel:	94,44
Análisis Deficiencia-Adecuación							
		Personalizar Buscar Ver Todo		Primero		1-5 de 6	
				Último			
Competencias	Importancia	Revisión Empl	Puntos Necesarios	% Nivel			
Provides Direction	> Media	3	3	100,00			
Managerial Efficiency	> Media	4	4	100,00			
Financial Planning	> Media	3	3	100,00			
Develop & implement solutions	Media	3	3	100,00			
Financial Analysis	Media	4	4	100,00			

Página Rol con Individuo - Valor Deficiencia-Adecuación

En esta página se muestran los detalles del rol seleccionado y el ID del empleado. El resto de los campos de esta página son idénticos a los de la página Valor Deficiencia-Adecuación de la referencia de contenido Individuo con Rol.

Consulte también

[Capítulo 6, “Cotejo de Competencias con Roles,” Consulta de un análisis de deficiencias del empleado y el rol, página 164](#)

Cotejo de equipos con proyectos

En este apartado se enumeran los requisitos y se explica el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de equipos de empleados.
- Análisis de adecuación de competencias de equipos.
- Análisis de adecuación de logros de equipos.

Requisitos

Antes de ejecutar la opción Equipo con Tarea de Puesto, es necesario definir los siguientes elementos:

- Un perfil para la tarea de puesto utilizando el tipo de perfil ROLE.
- Perfiles para los empleados del equipo utilizando el tipo de perfil PERSON.

- Tipos de evaluaciones por cotejo para el ID de usuario de la persona que ejecute la búsqueda para controlar qué evaluaciones se tienen en cuenta en la comparación.

Consulte también

Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” página 91

Capítulo 6, “Cotejo de Competencias con Roles,” Definición de tipos de evaluación por adecuación, página 157

Páginas utilizadas para cotejar equipos con proyectos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación Equipos de Empleados	EE_TEAMS	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Creación Equipos de Empleados	Definición de equipos de empleados.
Equipo con Tarea de Puesto - Cotejo de Competencias	CM_TEAM_ROLE	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Equipo con Tarea de Puesto, Cotejo de Competencias	Comparación de las competencias asignadas a una tarea de puesto con los perfiles de competencias de los miembros de un equipo.
Detalle Cotejo de Competencias	CM_TEAM_ROLE_SEC	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Equipo con Tarea de Puesto, Cotejo de Competencias Haga clic en el vínculo Detalle Competencia de la página Cotejo de Competencias.	Consulta de los miembros del equipo con la competencia en el nivel de competencia exigido.
Equipo con Tarea de Puesto - Cotejo de Logros	CM_TEAM_ROLE2	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Equipo con Tarea de Puesto, Cotejo de Logros	Comparación de los logros que requiere una tarea de puesto con los logros de los miembros de un equipo.
Detalle Cotejo de Logros	CM_TEAM_ROLE2_SEC	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Cotejo Competencias con Roles, Equipo con Tarea de Puesto, Cotejo de Logros Haga clic en el vínculo Detalle Logros de la página Cotejo de Logros.	Consulta de una lista de los miembros de un equipo con los logros necesarios.

Definición de equipos de empleados

Acceda a la página Creación Equipos de Empleados.

Creación Equipos de Empleados

Código Equipo:

***Descripción:**

Nombre Corto:

Miembros Equipo		Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-8 de 8	Último
*ID Empleado	Nombre						
<input type="text" value="KU0012"/>	Allan Martin						+ -
<input type="text" value="KU0023"/>	Richie Finnes						+ -
<input type="text" value="KU0043"/>	Evelyn Sims						+ -
<input type="text" value="KU0057"/>	Jennifer Luis						+ -
<input type="text" value="KU0083"/>	Karena Matheson						+ -
<input type="text" value="KU0090"/>	Jeff Ryzhikov						+ -
<input type="text" value="KU0102"/>	Edmund Donahue						+ -
<input type="text" value="KU0103"/>	Colin Davidson						+ -

Página Equipos de Empleados

Miembros Equipo

Si desea añadir miembros, selecciónelos de la lista de IDs de empleado. Inserte filas nuevas para añadir más empleados.

Análisis de adecuaciones de competencias de equipo

Acceda a la página Equipo con Tarea de Puesto - Cotejo de Competencias.

Cotejo de Competencias
Cotejo de Logros

Equipo: KU02 Project Managers

Unidad Negocio: **Tarea:** Project Management

Total Puntos: 4 de 27

Puntos Competencia: 4 24


Detalle Competencia				
Competencias	Importancia	Competencia Equipo	Nº Empleados	Detalle Competencia
Accountability for decisions	Alta	<input type="checkbox"/>	0	Detalle Competencia
Team leadership	> Media	<input type="checkbox"/>	0	Detalle Competencia
Project Management	> Media	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Detalle Competencia
Identify resources to assist	Media	<input type="checkbox"/>	0	Detalle Competencia
Developing others	Media	<input type="checkbox"/>	0	Detalle Competencia
Stress tolerance	Media	<input type="checkbox"/>	0	Detalle Competencia
Resource Planning	< Media	<input type="checkbox"/>	0	Detalle Competencia

Página Equipo con Tarea de Puesto - Cotejo de Competencias

- Total Puntos** Indica cuántos puntos le han sido otorgados al equipo del total de puntos que se pueden conceder a la tarea.
- Puntos Competencia** Indica cuántos puntos del total provienen de competencias.
- Competencia Equipo** Si está seleccionada, esta opción indica que algún miembro del equipo tiene la competencia en el nivel exigido.
- Nº Empleados** Indica cuántos miembros del equipo tienen la competencia en el nivel de competencia exigido.
- Detalle Competencia** Haga clic en este vínculo para ver qué miembro del equipo tiene la competencia requerida.

Análisis de adecuación de logros de equipo

Acceda a la página Equipo con Tarea de Puesto - Cotejo de Logros.

Cotejo de Competencias		Cotejo de Logros	
Equipo:	Project Managers		
Unidad Negocio:	GBIBU	Tarea:	K10001 Project Management
Total Puntos:	4	de	27
Puntos Logros:	0		3
Logro Equipo		Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1 de 1 Último	
Logro	Importancia	Logro Equipo	Detalle Logros
Customer Service Skills	Media	<input type="checkbox"/>	Detalle Logros

Página Equipo con Tarea de Puesto - Cotejo de Logros

Total Puntos Indica cuántos puntos le han sido otorgados al equipo del total de puntos que se pueden conceder a la tarea.

Puntos Logros Indica cuántos puntos del total provienen de logros.

Logro Equipo

Logro Equipo Indica si alguno de los miembros del equipo posee el logro requerido.

Nº Empleados Indica cuántos miembros del equipo tienen el logro.

Detalle Logros Haga clic en este vínculo para ver qué miembro del equipo tiene el logro requerido.

CAPÍTULO 7

Ejecución de los Informes de Catálogo de Contenidos y de Perfiles

En este capítulo se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Generación de informes relativos a los criterios del catálogo de contenido.
- Ejecución de informes de perfiles.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher, página 72

Generación de informes relativos a los criterios del catálogo de contenido

En este apartado se ofrece una explicación de cómo ejecutar el informe Listado Catálogo de Contenido.

Página utilizada para ejecutar el informe Listado Catálogo de Contenido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Listado Catálogo de Contenido	JPM_CATLIST_RPT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Listado Catálogo de Contenido	Ejecución del informe Listado Catálogo de Contenido (JPM_CATI_RPT) que enumera los criterios de contenido definidos para un tipo de contenido seleccionado, o para todos los tipos de contenido. Acceso al informe a través del vínculo Gestor Informes.
Resumen de Competencias	CM_COMPETENCY_SUMM	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Resumen de Competencias	Revisión de la categoría asignada a las competencias. Es posible consultar las competencias de una categoría de competencias o un tipo de competencia seleccionados.

Ejecución del informe Listado Catálogo de Contenido

Acceda a la página Listado Catálogo de Contenido.

Listado Catálogo de Contenido

ID Ctrl Ejec: 01 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma:

Tipo Contenido:

Fecha Efva:

Estado:

Página Listado Catálogo de Contenido

Tipo Contenido Seleccione el tipo de contenido que desee que incluya el informe. Deje este campo en blanco si desea generar un informe de criterios de contenido para todos los tipos de contenido.

Fecha Efva Seleccione una fecha para generar una lista de criterios de contenido efectiva a partir de la fecha especificada. Deje este campo en blanco si desea generar un informe de criterios de contenido para todas las fechas.

Estado Seleccione *Activo* si sólo desea incluir en el informe criterios con un estado *Activo*, *Inactivo* para incluir sólo criterios inactivos, o bien deje el campo en blanco si desea incluir criterios activos e inactivos.

Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher, página 72](#)

Revisión de categorías de competencias

Acceda a la página Resumen de Competencias.

Resumen de Competencias

Categoría Competencia:

0

Tipo Competencia: Accountability

Competencias		
Competencia	Descripción	Categoría
0156	Recognized as job expert	Conocimientos
0201	Accountability for decisions	Capacidad
0202	Understands decision process	Conocimientos
0203	Displays confidence & maturity	Otra
0241	Works well under pressure	Capacidad
0802	Exhibits no racism or sexism	Otra
FJC010	HR Policies & Procedures	Conocimientos
HXCMP1	Comp Mgmt Test	Capacidad

Página Resumen de Competencias

Seleccione una categoría o un tipo de competencia para obtener un listado de las competencias de dicha categoría o tipo. Las competencias se enumeran por orden de código de competencia.

Ejecución de informes de perfil

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Ejecución del Informe Perfil Personal.
- Ejecución del Informe Perfil No Personal.

Páginas utilizadas para ejecutar los informes de los perfiles

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe Perfil Personal	JPM_PPROF_RPT	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes, Informe de Perfiles Personales	Ejecución del Informe de Perfil Personal (JPM_JPPP_RPT) para generar un archivo PDF por cada persona que se incluya en los parámetros de ejecución. En cada uno de dichos informes se muestran todos los criterios del perfil de dicha persona efectivos a partir de la fecha especificada en los parámetros de ejecución. El Gestor Informes enumera todos los archivos de informe por separado, con el ID de empleado entre paréntesis en la descripción del informe.
Informe Perfil No Personal	JPM_NPPROF_RPT	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes, Informe de Perfiles No Personales	Ejecución del Informe Perfiles No Personales (JPM_JPNP_RPT) para generar un archivo PDF por cada perfil que se incluya en los parámetros de ejecución. En cada uno de dichos informes se muestran todos los criterios del perfil efectivos a partir de la fecha especificada en los parámetros de ejecución. El Gestor Informes enumera todos los archivos de informe por separado, con el ID de perfil entre paréntesis en la descripción del informe.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Inventario de Competencias	RUNCTL_PER011	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes, Inventario de Competencias	<p>Ejecución del informe Inventario de Competencias (PER011), que proporciona una lista de los empleados de un departamento y sus competencias.</p> <p>Ejecución del proceso del Motor de Aplicación Actualizar Tabla Empleados (PER099) antes de la ejecución de este informe, para así incluir a todos los empleados nuevos y sus competencias correspondientes. La ruta de navegación para la ejecución de este proceso es Definición de HRMS, Administración del Sistema, Procesos de Base de Datos, Actualización Tabla Empleados.</p> <p>Se debe utilizar el mismo ID de control de ejecución para el proceso de actualización de las tablas de empleados y para el informe Inventario de Competencias.</p> <p>Consulte PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, "Actualización de Datos Personales y de Puesto," Actualización de tablas para facilitar la elaboración de informes.</p>
Renovación Licencias y Cert	RUNCTL_CMM007	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes, Renov Licencias/Certificados	Ejecución del informe Licencias y Certificados (CMM007), que ofrece un listado de los empleados que necesitan renovar sus licencias o certificados.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Currículum Interno	RUNCTL_PER034	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes, Currículum Interno	Ejecución del informe Currículum Interno (PER034) que genera un documento similar a un currículum a partir de los datos que contienen las tablas de PeopleSoft, inclusive el perfil PERSON del empleado. Las secciones del informe son: nombre y dirección del empleado, experiencia laboral anterior, estudios, historial salarial, rendimiento del puesto, formación, proyectos especiales, competencias, idiomas, nacionalidad, visado/permiso de trabajo, títulos y diplomas, afiliaciones profesionales y distinciones/premios.

Ejecución del Informe de Perfil Personal

Acceda a la página Informe Perfil Personal.

Informe Perfil Personal

ID Ctrl Ejec: 01 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma: Español

Parámetros Petición Informe

*Fecha Efectiva: 07/05/2007

Tipos Perfil Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Tipo Perfil: PERSON Persona

Perfiles Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

*ID Empleado	Nombre		
KU0005	Reza Aliverdi		
KU0007	Betty Locherty		

Página Informe Perfil Personal

Fecha Efectiva

El informe ofrece un listado de los criterios de perfil de la persona efectivos a partir de la fecha seleccionada. Si se introduce la fecha actual, el informe es idéntico al perfil imprimible actual que se genera en la página Perfil Personal.

Tipo Perfil

Seleccione los tipos de perfil asociados a los perfiles que desee imprimir, añadiendo una fila por cada tipo de perfil. El sistema sólo muestra perfiles de tipo personal.

180

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

Nota: una vez que se ha seleccionado un tipo de perfil, ya no se puede modificar.

ID Empleado

Para cada tipo de perfil, seleccione los IDs de persona correspondientes a los perfiles que desee imprimir. Debe seleccionar como mínimo una persona.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher, página 72

Ejecución del Informe Perfiles No Personales

Acceda a la página Informe Perfil No Personal.



Página Informe Perfil No Personal

Fecha Efectiva

El informe ofrece un listado de los criterios de perfil efectivos a partir de la fecha seleccionada. Si se introduce la fecha actual, el informe es idéntico al perfil imprimible actual que se genera en la página Perfil No Personal.

Tipo Perfil

Seleccione los tipos de perfil asociados a los perfiles que desee imprimir, añadiendo una fila por cada tipo de perfil. El sistema sólo muestra perfiles de tipo no personal.

ID Perfil

Para cada tipo de perfil, seleccione los perfiles que desee imprimir.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Configuración para la utilización de perfiles e informes de XML Publisher, página 72

CAPÍTULO 8

Gestión de Cualificaciones Nacionales Profesionales (GBR)

En este capítulo se ofrece una descripción general de las NVQ (cualificaciones nacionales profesionales), así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de la información de NVQ.
- Seguimiento de las NVQ de los empleados.
- Revisión de resúmenes de NVQ.
- Ejecución de informes de NVQ.

Concepto de NVQ

En Gran Bretaña, las National Vocational Qualifications (o NVQs) reflejan las habilidades, conocimientos y capacidades de comprensión de los empleados, de forma semejante a las competencias. Al igual que otros logros, las NVQs permiten la transferencia y progresión, tanto dentro de cada una de las áreas de competencia como entre ellas.

La QCA (Qualifications and Curriculum Authority o entidad de cualificaciones y currículos) de Gran Bretaña coordina el desarrollo y la definición de estándares de NVQ. Si desea obtener más información, consulte la página web de la QCA: <http://www.qca.org.uk>. Las áreas de competencia de NVQ proceden de un análisis funcional de los roles profesionales y proporcionan una estructura para determinar cualificaciones basadas en competencias. Las cualificaciones se basan en unidades; su número y tamaño varía en función de las áreas de competencia. Se obtiene una unidad cuando se considera al empleado inscrito competente en la aplicación de todas las habilidades y conocimientos especificados en ella.

Éstas son las áreas de trabajo que cubre actualmente el sistema NVQ:

- Cuidado de de la tierra, las plantas y los animales
- Extracción y distribución de recursos naturales
- Construcción
- Ingeniería
- Transportes
- Servicios sociales y de salud
- Bienes y servicios
- Fabricación
- Servicios financieros y de negocios

- Desarrollo del conocimiento
- Comunicación

Entre los niveles de competencia de NVQ se incluyen los siguientes:

Nivel	Definición
Nivel 1	Competencia que conlleva la aplicación de conocimientos y habilidades para la realización de diversas actividades, en general rutinarias o predecibles.
Nivel 2	Competencia que implica la aplicación de conocimientos y habilidades dentro de un rango variado de actividades realizadas en contextos diferentes. Algunas de ellas son complejas o no rutinarias y conllevan cierta responsabilidad individual y autonomía. La colaboración con otras personas, ya sea a través de asociaciones o de trabajo en equipo, puede ser con frecuencia un requisito.
Nivel 3	Competencia que implica la aplicación de conocimientos y habilidades dentro de un rango variado de actividades realizadas en contextos diferentes, la mayoría de las cuales son complejas y no rutinarias. Existe un grado considerable de responsabilidad y autonomía, y a menudo tiene que realizarse el control u orientación de otras personas.
Nivel 4	Competencia que implica la aplicación de conocimientos y habilidades en un rango amplio de actividades complejas, técnicas o profesionales, realizadas en gran variedad de contextos y con un alto grado de responsabilidad y autonomía personales. A menudo supone responsabilizarse del trabajo de otros miembros del personal, así como la asignación de recursos.
Nivel 5	Competencia que implica la aplicación de habilidades y un amplio rango de principios fundamentales en gran variedad de contextos a menudo impredecibles. Este nivel requiere un alto grado de autonomía personal y de responsabilidad en relación con la labor de otros miembros del personal y la asignación de los recursos clave; es decir, hacerse cargo del proceso de análisis y diagnóstico, diseño, planificación, ejecución y evaluación.

Son varias las organizaciones que desarrollan, amplían, premian y controlan la calidad de las NVQs:

- Los *Organismos sectoriales* identifican, definen y actualizan los estándares de competencias para los grupos de ocupaciones basados en la estructura laboral.
- Los *Organismos de concesión* también desarrollan los estándares de NVQ. Además controlan el proceso de evaluación y conceden los certificados de las NVQs y sus unidades. Comprueban que la evaluación de los empleados es justa y coherente en todos los centros de evaluación.

La National Database of Vocational Qualifications (base de datos nacional de cualificaciones profesionales) contiene información exhaustiva sobre las NVQs, en la que se incluye las unidades que conforman cada cualificación, las unidades de habilidades clave y las unidades creadas especialmente para evaluadores y verificadores.

Definición de la información de NVQ

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de las NVQ así como una explicación de cómo asignar organismos de concesión a las NVQ.

Concepto de NVQ

Para realizar el seguimiento de las NVQ es necesario definir los siguientes elementos:

- Criterios de contenido de NVQ.
- Criterios de contenido de la unidad NVQ.
- Criterios de contenido de los elementos.

Las unidades NVQ están divididas en elementos. El seguimiento del progreso del empleado se hace por cada elemento individualmente.

- Organismos de concesión.

Las NVQ, las unidades NVQ y los elementos se almacenan en el catálogo de contenido. Utilice los siguientes tipos de contenido suministrados para las NVQ:

Tipo Contenido	Descripción
ELEMENT	Utilización para la definición de los elementos asociados a las unidades NVQ.
NVQ UNIT	Utilización para la definición de las Unidades NVQ obligatorias para las NVQ.
NVQ	Utilización para la definición de los códigos NVQ.

Los tipo de contenido están relacionados del modo que se indica a continuación:

- ELEMENT es hijo de NVQ UNIT. Esto permite la definición del criterio de contenido de un elemento para distintos criterios de contenido de Unidad NVQ. Al cumplir con el elemento, sólo se cumple con respecto a una Unidad NVQ específica.
- NVQ UNIT es obligatorio para NVQ.

Esto permite que una unidad NVQ se pueda vincular con más de una NVQ. Al cumplir con una Unidad NVQ se considera que cumple con todas las NVQ para las que la Unidad NVQ sea obligatoria.

Cuando defina las NVQ, las unidades NVQ y los elementos, utilice la página Relaciones del componente Criterios de Contenido, para vincular dichos criterios.

Defina los detalles de NVQ tal y como se indica a continuación:

1. Defina las NVQ, las unidades NVQ y los elementos en el catálogo de contenidos.

2. Defina el nombre y la ubicación del organismo de concesión utilizando el componente Organismo de Concesión (NVQ_AWARD_BODY).
3. Asigne los organismos de concesión a las NVQ utilizando el componente NVQs (NVQ_DETAILS).

Consulte también

Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” página 9

Páginas utilizadas para definir los organismos de concesión de NVQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
NVQs - Organismo de Concesión	NVQ_AWARD_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, Organismo de Concesión	Definición de los datos de identificación y localización de los organismos de concesión para NVQ.
Detalles de NVQ	NVQ_DETAILS	Definición de HRMS, Datos de Productos, Gestión de Perfiles, Catálogo de Contenidos, NVQs	Especificación de los organismos de concesión para las NVQ definidas en el catálogo de contenido. Para utilizar esta página deben haberse definido previamente las NVQ y los organismos de concesión.

Asignación de organismos de concesión a las NVQ

Acceda a la página Detalles de NVQ.

Detalles de NVQ

NVQ: HRADMIN

Título: Personnel Management NVQ Level 4 **Nivel:** 4

Fecha Vencimiento: 31/05/2007

Reconocimiento		
*Referencia	*Organismo Concesión	
Q1025725	BTEC	Edexcel BTEC
Q1019898	CG	City and Guilds of London Institute

Página Detalles de NVQ

- Nivel** Muestra el nivel de NVQ definido para la NVQ en el catálogo de contenido.
- Fecha Vencimiento** Muestra la fecha en que los organismos de concesión revisarán los detalles actuales de la NVQ.

**Referencia y Organismo
Concesión**

Seleccione uno o varios organismos de concesión. Introduzca los números de referencia correspondientes a cada organismo de concesión tal como especifica la NVQ.

Seguimiento de las NVQ de los empleados

Cuando se han definido detalles de NVQ como criterios de contenido en el catálogo de contenido, es posible hacer un seguimiento de los empleados inscritos en las NVQ asignando las NVQ, unidades NVQ y elementos adecuados a sus perfiles.

El tipo de perfil PERSON suministrado se configura para el seguimiento de la información relativa a NVQ. Si se desean utilizar las páginas de consulta o los informes de NVQ, es necesario utilizar este tipo de perfil para registrar el progreso de NVQ de los empleados.

El tipo de perfil PERSON incluye una ficha denominada NVQ que tiene tres secciones de contenido NVQs, Unidades NVQ, y Elementos Competencia. Defina la información de NVQ de un empleado en dicha ficha, como se indica a continuación:

1. Añada las NVQ en las que se haya inscrito el empleado.

Haga clic en el vínculo Añadir NVQs para acceder a la página Añadir Nuevo NVQs. Seleccione el código de NVQ, el estado (*Inscrito*, *Logrado*, *Cancelado*, o *Anterior* (logrado anteriormente)), fechas de inicio y finalización y toda la información relativa a la inscripción.

2. Añada las Unidades NVQ necesarias para las NVQs.

En la página Añadir Nuevo NVQs, haga clic en el vínculo NVQ Units. Accederá a la página Related Items donde se mostrarán las unidades NVQ. Seleccione el estado de la unidad de NVQ (*Planificada*, *Sin Iniciar*, *En Curso*, *Enviada*, y *Completa*), y las fechas de las distintas fases de la unidad.

3. Añada los elementos que forman las unidades NVQ añadidas en el paso anterior.

En la página Perfil Personal, haga clic en el vínculo de la unidad NVQ para acceder a la página Actualizar Unidades NVQ. Haga clic en el vínculo Competency Elements. Accederá a la página Related Items donde se mostrarán los elementos relacionados con las unidades NVQ. Introduzca la fecha de inicio, la fecha prevista de finalización y el resto de los campos, según corresponda.

Consulte también

[Capítulo 5, “Gestión de Perfiles,” Creación y actualización de perfiles personales, página 102](#)

Revisión de resúmenes de NVQ

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Revisión de las NVQ de un empleado.
- Revisión de los empleados asociados a una NVQ.

Páginas utilizadas para revisar la información de NVQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
NVQs por Empleado (GBR)	NVQ_SUMMARY1	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes NVQ (GBR), NVQs por Empleado	Consulta de todas las NVQs asociadas a un empleado.
NVQs por Cualificación (GBR)	NVQ_SUMMARY2	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes NVQ (GBR), NVQs por Cualificación	Consulta de todos los empleados asociados a una NVQ.

Revisión de las NVQ de un empleado

Acceda a la página NVQs por Empleado (GBR).

NVQs por Empleado (GBR)

Ramina Jones ID: KG0008

NVQ: NVQ 1 **Nivel:** 1

Estado: Inscrito

Opciones

Todas

Finalizadas

Presentadas

En Curso

Proyectadas

Restantes

Estado NVQ

Uni NVQ	Estado	Inicio	Prevista	Enviada	F Finaliz	Opcional
1 KGUNIT1 NVQ Unit 1	En Curso					<input type="checkbox"/>
1 KGUNIT2 NVQ Unit 2	Enviada					<input type="checkbox"/>

Página NVQs por Empleado (GBR)

El sistema muestra las unidades NVQ ordenadas por fecha y estado. Haga clic en los botones del cuadro de grupo Opciones para visualizar únicamente las unidades de un determinado estado.

Nota: sólo se mostrarán las unidades NVQ incluidas en el perfil PERSON del empleado. El sistema no comprueba los perfiles de ningún otro tipo de los empleados.

Revisión de los empleados asociados a una NVQ

Acceda a la página NVQs por Cualificación (GBR).

NVQs por Cualificación (GBR)

NVQ: NVQ 1
Nivel: 1

Opciones

Todas
Inscritas
Obtenidas
Anterior
Canceladas

Estado NVQ

ID	Nombre	Estado	Comenzado	Finalización
KG0008	Ramina Jones	Inscrito	01/01/2000	

Página NVQs por Cualificación

El sistema muestra todos los empleados asociados a la NVQ seleccionada, ordenados por fecha y estado. Haga clic en un botón del cuadro de grupo Opciones para visualizar únicamente los empleados de un determinado estado.

Ejecución de informes NVQ

En este apartado se enumeran las páginas utilizadas para ejecutar informes NVQ y se ofrece una explicación de cómo ejecutar el proceso NVQs - Plan Revisión.

Nota: antes de ejecutar el proceso Plan Unidad Empleado, se debe ejecutar el proceso NVQs - Plan Revisión.

Páginas utilizadas para ejecutar informes NVQ

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
NVQs □ Estado de Empleado	PRCSRUNCNTL □	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes NVQ (GBR), Estado de Empleado	Ejecución del informe NVQ - Estado Empleado (NVQ001). Este informe genera una lista de los empleados asignados a una NVQ, junto con el estado correspondiente.
NVQs - Lista de Unidades	PRCSRUNCNTL	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes NVQ (GBR), Lista de Unidades	Ejecución del informe NVQ002 - Listado Unidades, que genera una lista con todas las unidades NVQ definidas.
NVQs - Lista de NVQs	PRCSRUNCNTL	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes NVQ (GBR), Lista de NVQs	Ejecución del informe NVQ003 - Listado NVQ, que genera una lista con todas las NVQ definidas.
NVQs - Unidades/Elementos	PRCSRUNCNTL	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes NVQ (GBR), Unidades/Elementos	Ejecución del informe NVQ - Listado Unidad/Elemento (NVQ004) que genera una lista con los elementos asociados a unidades NVQ.
NVQs - Inicio de Plan	RUNCTL_NVQ005	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes NVQ (GBR), Inicio de Plan, NVQ005	Ejecución del proceso NVQs - Plan Revisión (NVQ005) para un empleado seleccionado. Este proceso SQR compila los datos requeridos para el informe Plan Unidad Empleado (NVQ006).
NVQs - Planes de Empleados	PRCSRUNCNTL	Desarrollo de Personal, Gestión de Perfiles, Informes NVQ (GBR), Planes de Empleados	Ejecución del informe Plan Unidad Empleado (NVQ006). Este informe resume el plan de Unidades NVQ de un empleado. Nota: para poder generar este informe hay que ejecutar primero el proceso NVQs - Plan Revisión (NVQ005).

Ejecución del proceso NVQs - Plan Revisión

Acceda a la página NVQs - Inicio de Plan

NVQs - Inicio de Plan

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

Cd Idioma: ▼

Parámetros Petición Informe

ID Empleado: 🔍 Ramina Jones

Página NVQs - Inicio de Plan

Utilice esta página para ejecutar el proceso NVQs - Plan Revisión (NVQ005) que compila los datos requeridos para generar el informe Plan Unidad Empleado (NVQ006).

Cd Idioma

Este campo se rellena automáticamente en función del ID de control de ejecución que se seleccione.

El idioma por defecto se puede sustituir si es necesario.

APÉNDICE A

Propiedades de los Tipos de Contenido y de los Tipos de Perfil

En este apéndice se ofrece una descripción general de las propiedades así como una explicación de los siguientes temas:

- Propiedades de los tipos de contenido.
- Propiedades de los tipos de perfil.

Concepto de propiedades

Cuando define un tipo de contenido, el usuario selecciona las propiedades compartidas por los criterios de ese tipo. El sistema muestra las propiedades definidas por el usuario para un tipo de contenido como campos en la página Criterios de Contenido cuando el usuario define criterios de contenido.

Cuando se añaden tipos de contenido a los perfiles para crear secciones de contenido, es posible ajustar las propiedades, añadiendo propiedades nuevas o eliminando propiedades existentes correspondientes a esa sección de contenido. Cuando se añaden criterios de perfil al perfil, el sistema muestra las propiedades definidas por el usuario para la sección de contenido. Algunas propiedades sólo se pueden añadir en el nivel de tipo de contenido (catálogo) o en el nivel de tipo de perfil, mientras que otras están disponibles en ambos niveles.

El sistema determina el orden en el que se muestran las propiedades en la página Criterios de Contenido o en los perfiles. En las tablas que se incluyen en este apéndice las propiedades aparecen en el orden en que las muestra el sistema.

Consulte también

[Capítulo 2, “Definición del Catálogo de Contenidos,” Definición de tipos de contenido, página 16](#)

[Capítulo 3, “Definición de Gestión de Perfiles,” Definición de secciones de contenido, página 64](#)

Propiedades de los tipos de contenido

En la siguiente tabla se muestran las propiedades que se pueden añadir a un tipo de contenido, el orden en que éstas se muestran en la página Criterios de Contenido, el texto de etiqueta por defecto y el tipo de información de la que se puede hacer un seguimiento utilizando esta propiedad.

Nota: en la columna Catálogo/Ambos se indica si la propiedad se puede añadir sólo al catálogo de contenido o bien al catálogo de contenido y al tipo de perfil.

Secuencia	Propiedad	Catálogo/Ambos	Texto de Etiqueta por Defecto	Descripción
1	JPM_CAT_ITEM_ID	Ambas	ID Criterio Contenido	El sistema rellena este campo con el ID de criterio. Nota: se trata de una propiedad obligatoria y el sistema la añade a todos los tipos de contenido nuevos.
2	EFFDT	Ambas	Fecha Efectiva	La fecha efectiva del criterio. Nota: se trata de una propiedad obligatoria y el sistema la añade a todos los tipos de contenido nuevos.
3	EFF_STATUS	Ambos	Estado a Fecha Efectiva	El estado del criterio a partir de la fecha efectiva. Nota: se trata de una propiedad obligatoria y el sistema la añade a todos los tipos de contenido nuevos.
4	JPM_DESCR90	Catálogo	Descripción	La descripción del criterio. Se utiliza como un campo de visualización relacionado para el ID de criterio en el perfil. Nota: se trata de una propiedad obligatoria y el sistema la añade a todos los tipos de contenido nuevos.
5	DESCRLONG	Catálogo	Descripción Larga	Una descripción larga del criterio de contenido.
6	DESCRSHORT	Catálogo	Descripción corta	Una descripción corta del criterio de contenido.
7	CM_CATEGORY	Catálogo	Categoría	La categoría a la que pertenece un criterio. Un criterio sólo puede pertenecer a una categoría. Esta propiedad resulta útil para los tipos de contenido relacionados con competencias. No obstante, también es posible utilizar grupos de contenido para criterios de grupo.

Secuencia	Propiedad	Catálogo/Ambos	Texto de Etiqueta por Defecto	Descripción
8	JPM_CAT_ITEM_SRC	Catálogo	Origen Elemento Contenido	Especifica el origen de un criterio de contenido. Los valores válidos son: <i>Definido p/Cliente, DDI, Lominger, o PDI.</i>
9	RATING_MODEL	Ambos	Modelo	El modelo de calificación. Este campo se utiliza cuando el tipo de contenido está asociado a modelos de calificación.
10	COUNTRY	Ambos	País	El país en el que es aplicable este criterio. Esta propiedad resulta útil para tipos de contenido que tienen criterios específicos de país.
11	EP_SUB_LEVEL	Catálogo	Nivel	El nivel del criterio (<i>Avanzado, Básico o Intermedio</i>). Esta propiedad se utiliza con subcompetencias.
12	EDUCATION_LVL	Catálogo	Nivel Estudios	El nivel educativo deseado u obligatorio para este criterio de contenido.
13	TYPE_OF_STUDY_GER	Catálogo	Tipo Estudio	Una propiedad alemana que indica el tipo de estudio. (DEU) Los valores válidos son: <i>Química, Comercio, Const/Mina, Electron, Aliment, Madera, Vidrio, Hostelería, Mecánica, Otros, Gráficas Sector Público, y Textil.</i> Esta propiedad se utiliza con títulos.
14	FIELD_OF_STUD_GER	Catálogo	Campo Estudio	Una propiedad alemana que indica el campo de estudio (<i>Comercial, Industrial, o Técnico</i>). (DEU) Esta propiedad se utiliza con títulos.
15	FP_DEGREE_LVL	Catálogo	Nivel	El nivel del título. (FRA) Este campo se utiliza sólo para el sector público francés.
16	HP_STATS_DEG_LVL	Catálogo	Nivel Estudios Can Estdca	El nivel del título canadiense. (CAN)

Secuencia	Propiedad	Catálogo/Ambos	Texto de Etiqueta por Defecto	Descripción
17	SATISFACTION_MTHD	Catálogo	Método Compensación	Se utiliza para especificar cómo se logra un elemento. Los valores válidos son: <i>Asistencia Curso Fción, Exención, Excluido Formación, Formación en Puesto, Posee Licencia/Certificado, Recon Aprendizaje Anterior, Evaluación Supervisor</i> . Esta propiedad se utiliza con el tipo de contenido ELEMENT.
18	NVQ_LEVEL	Catálogo	Nivel	(GBR) El nivel de una NVQ (1, 2, 3, 4 o 5)
19	JPM_DURATION_1	Catálogo	Duración (1)	Un campo genérico de duración en el que se introduce el número de días, meses, años u horas. Este campo se utiliza junto con el campo Tipo Duración (1), que define la unidad de duración.
20	JPM_DURATION_TYPE1	Catálogo	Tipo Duración (1)	Especifica las unidades correspondientes al campo Duración (1). El usuario selecciona uno de los siguientes valores: <i>Días, Meses, Años, u Horas</i> .
21	JPM_DURATION_2	Catálogo	Duración (2)	Un campo genérico de duración en el que se introduce el número de días, meses, años u horas. Este campo se utiliza junto con el campo Tipo Duración (2), que define la unidad de duración.
22	JPM_DURATION_TYPE2	Catálogo	Tipo Duración (2)	Especifica las unidades correspondientes al campo Duración (2). El usuario selecciona uno de los siguientes valores: <i>Días, Meses, Años, u Horas</i> .
23	JPM_YN_1	Ambos	Sí/No Usuario (1)	Una casilla de selección Sí/No genérica. Cuando está seleccionada, indica Sí y si no, indica No.
24	JPM_YN_2	Ambos	Sí/No Usuario (2)	Una casilla de selección Sí/No genérica.
25	JPM_YN_3	Ambos	Sí/No Usuario (3)	Una casilla de selección Sí/No genérica.

Secuencia	Propiedad	Catálogo/Ambos	Texto de Etiqueta por Defecto	Descripción
26	JPM_YN_4	Ambos	Sí/No Usuario (4)	Una casilla de selección Sí/No genérica.
27	JPM_YN_5	Ambos	Sí/No Usuario (5)	Una casilla de selección Sí/No genérica.
28	JPM_DATE_1	Ambos	Fecha Usuario (1)	Un campo de fecha genérico.
29	JPM_DATE_2	Ambos	Fecha Usuario (2)	Un campo de fecha genérico.
30	JPM_TEXT254_1	Ambos	Texto Usuario - 254 Cárac	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
31	JPM_TEXT254_2	Ambos	Texto Usuario - 254 Cárac	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
32	JPM_TEXT254_3	Ambos	Texto Usuario - 254 Cárac	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
33	JPM_TEXT254_4	Ambos	Texto Usuario - 254 Cárac	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
34	JPM_TEXT1325_1	Ambos	Texto Usuario - 1325 Cárac	Un campo de comentarios de hasta 1325 caracteres.
35	JPM_TEXT1325_2	Ambos	Texto Usuario - 1325 Cárac	Un campo de comentarios de hasta 1325 caracteres.

Propiedades de los tipos de perfil

En la siguiente tabla se muestran las propiedades que se pueden añadir a una sección de contenido en el componente tipo de perfil, el orden en que las propiedades se muestran en el perfil y el tipo de información de la que se puede hacer un seguimiento utilizando esta propiedad.

Nota: el sistema no proporciona etiquetas por defecto cuando se añade una propiedad a una sección de contenido. La columna Tipo Perfil/Ambos indica si la propiedad se puede añadir sólo al tipo de perfil, o bien al catálogo de contenido y al tipo de perfil.

Secuencia	Propiedad	Tipo Perfil/Ambos	Descripción
1	JPM_CAT_ITEM_ID	Ambos	El sistema rellena este campo con el ID de criterio. Nota: es una propiedad obligatoria.
2	EFFDT	Ambos	La fecha efectiva del criterio. Nota: es una propiedad obligatoria.

Secuencia	Propiedad	Tipo Perfil/Ambos	Descripción
3	EFF_STATUS	Ambos	El estado del criterio a partir de la fecha efectiva. Nota: es una propiedad obligatoria.
4	JPM_ADHOC_DESCR	Perfil	Este campo se utiliza como el campo de descripción sólo para los tipos de contenido con formato libre.
5	JPM_CAT_ITEM_QUAL	Perfil	El conjunto de calificadores de instancia 1 a utilizar para el criterio.
6	JPM_CAT_ITEM_QUAL2	Perfil	El conjunto de calificadores de instancia 2 a utilizar para el criterio.
7	JPM_CAT_TYPE	Perfil	Es sistema rellena este campo con el tipo de contenido del criterio. Nota: es una propiedad obligatoria.
8	JPM_PERSON_ID_1	Perfil	ID y nombre de la persona.
9	EP_APPRAISAL_ID	Perfil	ID de evaluación de eRendimiento
10	RATING_MODEL	Ambos	El modelo de calificación
11	JPM_RATING1	Perfil	El valor de la calificación. Los valores dependen del modelo de calificación seleccionado.
12	JPM_INTEREST_LEVEL	Perfil	Nivel de interés
13	JPM_VERIFY_METHOD	Perfil	Método de verificación
14	COUNTRY	Ambos	Código de país
15	STATE	Perfil	Código de estado
16	MAJOR_CODE	Perfil	Código de especialidad
17	SCHOOL_TYPE	Perfil	Tipo de centro docente
18	SCHOOL_CODE	Perfil	Código de centro docente
19	JPM_MINOR_CD	Perfil	Código de curso optativo
20	AVERAGE_GRADE	Perfil	Nota media
21	PRACTIC_GRADE_GER	Perfil	Calificación de prácticas (DEU)
22	THEORY_GRADE_GER	Perfil	Calificación de teoría (DEU)
23	IPE_SW	Perfil	Formación profesional interna (DEU)

Secuencia	Propiedad	Tipo Perfil/Ambos	Descripción
24	EDUC_LVL_AUS	Perfil	Nivel de formación superior (AUS)
25	APS_HEDUC_CD_AUS	Perfil	Nivel de formación utilizado por el sector público (AUS)
31	JPM_RATING2	Perfil	Calificación de evaluación
32	JPM_RATING3	Perfil	Calificación de evaluación
33	FP_SUBJECT_CD	Perfil	Código de materia de Sector Público Francés (FPS)
34	FP_SKIL_HIR	Perfil	Requisitos de contratación de Sector Público Francés (FPS). Esta propiedad indica si un criterio es obligatorio para la contratación.
35	FP_SKIL_PRM	Perfil	Requisitos de ascenso de Sector Público Francés (FPS). Esta propiedad indica si un criterio es obligatorio para el ascenso.
36	FP_SKIL_TEN	Perfil	Requisitos de titularidad de Sector Público Francés (FPS). Esta propiedad indica si un criterio es obligatorio para la validación de la titularidad.
37	FP_DEGR_REQUIRED	Perfil	Titulación obligatoria de Sector Público Francés (FPS). Esta propiedad indica si un título es obligatorio.
38	BONUS_AMOUNT_FRA	Perfil	(FRA) Importe de gratificación
39	BONUS_DT_FRA	Perfil	(FRA) Fecha de gratificación
40	NVQ_STATUS	Perfil	(GBR) Estado NVQ
41	JPM_IMPORTANCE	Perfil	Importancia relativa. Este campo se utiliza en la búsqueda y comparación de perfiles.
42	JPM_INTEGER_1	Perfil	Un campo genérico entero.
43	JPM_INTEGER_2	Perfil	Un campo genérico entero.
44	JPM_PCT_1	Perfil	Un porcentaje genérico entero.
45	JPM_PCT_2	Perfil	Un porcentaje genérico entero.
46	JPM_DECIMAL_1	Perfil	Un campo decimal genérico
47	JPM_DECIMAL_2	Perfil	Un campo decimal genérico.

Secuencia	Propiedad	Tipo Perfil/Ambos	Descripción
48	JPM_MANDATORY	Perfil	Una casilla de selección genérica obligatoria.
49	JPM_YN_1	Ambos	Una casilla de selección Sí/No genérica. Cuando está seleccionada, indica Sí y si no, indica No.
50	JPM_YN_2	Ambos	Una casilla de selección Sí/No genérica.
51	JPM_YN_3	Ambos	Una casilla de selección Sí/No genérica.
52	JPM_YN_4	Ambos	Una casilla de selección Sí/No genérica.
53	JPM_YN_5	Ambos	Una casilla de selección Sí/No genérica.
54	JPM_DATE_1	Ambos	Un campo de fecha genérico.
55	JPM_DATE_2	Ambos	Un campo de fecha genérico.
56	JPM_DATE_3	Perfil	Un campo de fecha genérico.
57	JPM_DATE_4	Perfil	Un campo de fecha genérico.
58	JPM_DATE_5	Perfil	Un campo de fecha genérico.
59	JPM_DATE_6	Perfil	Un campo de fecha genérico.
60	JPM_TEXT254_1	Ambos	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
61	JPM_TEXT254_2	Ambos	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
62	JPM_TEXT254_3	Ambos	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
63	JPM_TEXT254_4	Ambos	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
64	JPM_TEXT254_5	Perfil	Un campo de comentarios de hasta 254 caracteres.
65	JPM_TEXT1325_1	Ambos	Un campo de comentarios de hasta 1325 caracteres.
66	JPM_TEXT1325_2	Ambos	Un campo de comentarios de hasta 1325 caracteres.

Secuencia	Propiedad	Tipo Perfil/Ambos	Descripción
67	SETID_DEPT	Perfil	Campo ID Set para ID de Departamento (DEPTID)
68	DEPTID	Perfil	ID de departamento
69	LASTUPDDTTM	Perfil	Fecha y hora de la última actualización
70	LASTUPDOPRID	Perfil	ID de usuario de la última actualización
71	JPM_SOURCE_ID2	Perfil	ID perfil origen contenido compartido. Utilice esta propiedad para mostrar el perfil origen de un criterio compartido.
72	JPM_WF_STATUS	Perfil	Estado workflow de un criterio de perfil (<i>Nuevo, Guardado, Pendiente, o Denegado</i>). Esta propiedad siempre es de sólo lectura y es rellenada por el sistema.

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Índice

A

Acciones Perfil, campo 99
Actualizar <tipo de contenido>, página 100, 109
administradores de perfiles
 tareas de gestión de perfiles 91
agrupaciones
 análisis de adecuaciones 160, 166
análisis de adecuación 161
 análisis de agrupaciones 166
 análisis de equipos 172, 173
 análisis de logros 163
 consulta de detalles de adecuación 168
 cotejo de empleados con roles 158
 cotejo de equipos con proyectos 170
 definición de equipos 171
 definición de tipos de evaluación 157
Añadir <tipo de contenido>, página 100, 109
Añadir Sección Contenido, página 58, 63
aprobaciones
 consulta de cambios en los perfiles 122
 consulta de perfiles 120
 definición 40
 descripción general 119
 envío de cambios efectuados en el perfil 115, 116
aprobaciones de perfil
 definición 40
 descripción general 119
Aprobaciones, página 102
Asociaciones de Grupo, página 23, 26
asociaciones de perfil
 definición para tipos de perfiles 69
avisos xv
Ayudante de Diseño, página 74

B

Búsqueda Asociación de Perfil, página 101
Búsqueda de Perfiles, página 136
Búsqueda de Persona, página 137
Búsqueda Identidad de Perfil, página 101
Búsqueda Perfil y Catálogo, página 112
búsqueda y comparación de perfiles

 consulta de resultados 142
 definición de criterios de búsqueda 140
 definición de tipos de búsqueda 81
 descripción general 4, 77, 123, 151
 descripción general de las puntuaciones 127
 Importancia, propiedad 129
 índices de búsqueda, generación 82
 modelos de calificación 131
 niveles de interés 135
 Obligatorio, propiedad 136
 regla de criterios 123
 selección de perfil origen 138

C

calificaciones
 definición de descripciones de nivel de competencia 25
calificadores de instancia
 definición 50
 descripción general 46
 utilización de dos conjuntos de calificadores de instancia 49
 utilización en creación de índices Verity 86
Calificadores de Instancia (JPM_JP_INST_QUAL), componente 46
Calificadores Instancia, página 50
campo Prioridad
 utilización en creación de índices Verity 86
catálogo de contenidos 12
 descripción general 1, 9
centros docentes
 Centros Docentes, página 45
 definición 44
 seguimiento 45
Centros Docentes (SCHOOL_TABLE), componente 44
Centros Docentes, página 45
claves gráficas xv
comentarios, envío xvi
comparación de perfiles
 descripción general 151

Comparar Perfiles 144, 145
 competencias
 análisis de adecuaciones 161, 167
 análisis de adecuaciones de agrupaciones 166
 análisis de adecuaciones de equipos 172
 categorías 176
 consulta de detalles de adecuación 162, 168
 consulta por categoría 176
 consulta por tipo 176
 control de evaluaciones múltiples 155
 cotejo
 empleados con roles 158
 equipos con proyectos 170
 roles con empleados. 165
 definición de equipos 171
 especificación de roles 160
 individuo con rol, análisis de deficiencias 164
 realización de análisis de deficiencias sobre roles y empleados 170
 tipos 176
 Configuración Búsqueda, página 81
 Configuración de Búsqueda (JPM_SRCH_CFG), componente 81
 Confirmación Aprobación, página 120
 Confirmación Rechazo, página 120
 convenciones tipográficas xiv
 Copiar Criterios de Perfil Pto, página 100
 cotejo de roles
 descripción general 152
 puntuación, descripción general 153
 Creación de Lista de Gerentes (JPM_DR_UNLD), proceso 83
 Creación de Lista de Gerentes, página 88
 Creación Equipos de Empleados, página 171
 Criterio Contenido - Descripciones Nivel Competencia, página 23, 25
 criterios de búsqueda
 definición de búsqueda y comparación 140
 Criterios de Búsqueda, página 137, 140
 criterios de contenido
 definición 23
 definición de descripciones de nivel de competencia 25
 introducción en grupos 26

relaciones, definición 25
 Criterios de Contenido
 definición 23
 Criterios de Contenido (JPM_CAT_ITEMS), componente 13, 23
 Criterios de Contenido, página 23
 criterios de perfiles
 consulta de todas las filas con fecha efectiva 111
 datos de acceso 109
 Criterios Denegados, página 100
 Criterios Guardados, página 100
 Criterios Pendientes, página 100
 criterios relacionados
 criterios de contenido 26
 criterios de perfiles 110
 Currículum Interno (PER034), informe 180
 Currículum Interno, página 180
 Customer Connection xii

D

deficiencia, análisis 164
 realización 170
 definiciones de informe, informes XMLP 72
 descripciones de nivel de competencia 25
 Detalle Cotejo de Competencias, página 166, 168, 171
 Detalle Cotejo de Logros, página 171
 detalles de adecuación 162
 Detalles de Agrupación, página 159
 Detalles de Excepción, página 102, 118
 Detalles de NVQ, página 186
 distribución
 consulta de excepciones 117
 consulta de los detalles de excepción 118
 consulta de los perfiles de origen y de destino 114
 descripción general 96
 requisitos 98
 selección de perfiles 112
 documentación
 actualizaciones xii
 impresa xii
 relacionada xii
 documentación adicional xii
 documentación impresa xii
 documentación relacionada xii

E

elementos comunes xvi
 Equipo con Tarea de Puesto - Cotejo de Competencias, página 171, 172
 Equipo con Tarea de Puesto - Cotejo de Logros, página 171, 173
 eRendimiento
 explicaciones de calificaciones de revisión 34
 plantillas 108
 Especialidades (MAJOR_TABLE), componente 44
 evaluaciones 155
 evaluaciones múltiples 155

F

fichas 61
 concepto 103
 formación
 formación empleado, seguimiento 148
 historial de formación, consulta 148
 seguimiento 148
 Formación, página 148

G

Gestión de Aprobaciones, página 120
 gestión de perfiles
 definición 40
 descripción general 37, 91
 opciones de instalación 42
 Gestión de Perfiles
 descripción general 1
 implantación 6
 integración con datos de puesto 12
 integraciones 5
 procesos de gestión 4
 gestor de eventos
 UpdateVerityIndex 88
 Gestor de Eventos HCM
 actualización de rango 12
 JPMProfileAdded, evento 87
 JPMProfileUpdated, evento 87
 seguimiento de los cambios en los perfiles 87
 UpdateVerityIndex, gestor de eventos 88
 glosario 203
 grupos
 criterios de contenido, introducción 26

definición de tipos de grupos de perfiles 70
 grupos de contenido, definición 27, 29
 grupos de perfil, definición 71
 tipos de grupo de contenido, definición 28
 grupos de contenido
 definición 27, 29
 introducción de criterios 26
 tipos de grupo, definición 28
 Grupos de Perfiles (JPM_JP_GROUPS), componente 70
 Grupos Perfil, página 70, 71

H

HCR_EM_EVENT, operación de servicio 98
 HCR_EVENT_MANAGER, cola 98

I

importación de contenidos 96
 selección de perfiles 112
 Importancia, propiedad
 uso en búsqueda y comparación de perfiles 80
 uso en la búsqueda y comparación de perfiles 129
 índices de búsqueda 82
 Índices de Búsqueda de Perfil (JPM_BLD_INDX), proceso 85
 campo de prioridad, concepto 86
 modos 86
 Índices de Búsqueda de Perfil, página 88, 90
 índices Verity 82, 85, 86
 Individuo con Rol - Cotejo de Agrupaciones, página 159, 160
 Individuo con Rol - Cotejo de Competencias, página 159, 161
 Individuo con Rol - Cotejo de Logros, página 160, 163
 Individuo con Rol - Detalle Cotejo de Competencias, página 160, 162
 Individuo con Rol - Valor Deficiencia-Adecuación, página 160, 164
 información de contacto xvi
 información de educación 44
 centros docentes 45

Informe de Perfil Personal
(JPM_JPPP_RPT), informe 178
Informe Perfil No personal, página 178,
181
Informe Perfil Personal, página 178, 180
Informe Perfiles No Personales,
informe 181
informes
Informe de Perfil Personal, informe 180
Informe Perfiles No Personales,
informe 181
Listado Catálogo de Contenido 175
perfiles 177
XML Publisher 72
instalación
definición de opciones de gestión de
perfiles 42
Instalación de Gestión de Perfiles,
página 42
interfaces de componente 6
Inventario de Competencias (PER011),
informe 179
Inventario de Competencias, página 179

J

JPMProfileAdded, evento 87
JPMProfileUpdated, evento 87

L

Licencias y Certificados (CMM007),
informe 179
Lista de Interés — Vista por Perfil,
página 146
Lista de Interés por Persona, página 146,
147
Lista Interés — Vista por Perfil,
página 147
Listado Catálogo de Contenido
(JPM_CATI_RPT), informe 175
Listado Catálogo de Contenido,
informe 176
Listado Catálogo de Contenido,
página 175, 176
listas de interés
descripción general 146
introducción y eliminación de
perfiles 147
listas de interés del empleado 146
logros

análisis de adecuación de individuo con
rol 163
análisis de adecuación de rol con
individuo 169
análisis de adecuaciones de
equipos 173
control de evaluaciones múltiples 155

M

Miembros de Grupo de Contenido,
página 28
Miembros Grupo Contenido, página 29
militar
registro de rango 12
modelos, *Consulte* modelos de calificación
modelos de calificación
definición 30
descripción general 30
eRendimiento 31
puntos de revisión, definición 33
uso en la búsqueda y comparación de
perfiles 131
Modelos de Calificación (RATING_MDL_
TBL), componente 30
Modelos de Calificación, página 31
motor workflow aprobación (AWE) 119

N

National Vocational Qualifications (GBR)
asignación a organismos de
concesión 186
concepto 183
definición 185
ejecución de informes 189
gestión 183
NVQ - Plan Revisión, proceso 190
revisión 188
revisión de empleados 188
revisión de resúmenes 187
seguimiento del progreso 187
niveles de interés
búsqueda y comparación de
perfiles 135
notas xv
NVQ (GBR), *Consulte* National Vocational
Qualifications (GBR)
NVQs - Estado de Empleado 190
NVQs - Inicio de Plan, página 190
NVQs - Lista de NVQs, página 190

NVQs - Lista de Unidades, página 190
 NVQs - Organismo de Concesión,
 página 186
 NVQs - Planes de Empleados, página 190
 NVQs - Unidades/Elementos, página 190
 NVQs por Cualificación (GBR),
 página 188
 NVQs por Cualificación(GBR),
 página 188
 NVQs por Empleado (GBR), página 188

O

Obligatorio, propiedad
 búsqueda y comparación de
 perfiles 136
 uso en búsqueda y comparación de
 perfiles 80
 Opciones Asociación Perfil, página 54,
 56
 opciones de asociación de perfil 56
 definición 52
 opciones de identidad de perfil
 definición para tipos de perfiles 60
 opciones de identidad de perfiles 54
 definición 52
 Opciones Identidad Perfil, página 54
 organismos de concesión
 National Vocational Qualifications
 (GBR) 186
 orígenes de datos, informes XMLP 72
 Orígenes y Destinos Distribución,
 página 114

P

PeopleBooks
 solicitud xii
 PeopleCode, convenciones
 tipográficas xiv
 Perfil No personal — Aprobación,
 página 120
 Perfil No Personal — Búsqueda Perfil y
 Catálogo, página 101
 Perfil No Personal — Orígenes y Destinos
 Distribución, página 101
 Perfil No Personal - Resumen Cambios,
 página 101, 116
 Perfil No Personal (JPM_JPPP_RPT),
 informe 178
 Perfil No Personal, página 99, 105

formato 93
 Perfil Personal - Aprobación, Página 120,
 122
 Perfil Personal - Resumen Cambios,
 página 101, 115
 Perfil Personal, informe 180
 Perfil Personal, página 99, 102
 formato 93
 perfiles
 copia de contenidos 96
 descripción general 2, 93
 modificación de plantillas 75
 tipos, descripción general 38
 XML Publisher 72
 perfiles no personales
 consulta de los orígenes y destinos de la
 distribución 114
 creación y actualización 105
 distribución de contenido 112
 envío de cambios 116
 importación de contenidos 112
 informe 177
 introducción en grupos de perfiles 108
 selección de asociaciones de perfil 108
 selección de identidades de perfil 108
 perfiles personales
 creación y actualización 102
 envío de cambios 115
 informe 177
 sincronización con plan de carrera 111
 planes de carrera
 sincronización con perfiles
 personales 111
 Plantilla, página 74
 plantillas
 Informes XMLP 73
 modificación de informes y perfiles
 XMLP 75
 principios básicos xi
 propiedades
 añadir a secciones de contenido 64
 listado 193
 tipos de contenido 193
 tipos de perfil 197
 puntos de revisión
 asignación a calificaciones 33
 puntuaciones
 búsqueda y comparación de
 perfiles 127
 Importancia, propiedad 129

modelos de calificación 131
 niveles de interés 135
 Obligatorio, propiedad 136

R

rango
 registro en perfiles 12
 RATING_MDL_TBL, componente 30
 referencias cruzadas xv
 Regla Criterios 82
 Reglas de Relación, página 18, 21
 Reino Unido, *Consulte* National Vocational
 Qualifications (GBR)
 relaciones
 entre criterios de contenido 25
 obligatoriedad 21
 padre/hijo 21
 sustentación 21
 Relaciones, página 23, 25
 Related Items, página 100, 110
 Renovación Licencias y Cert, página 179
 requisitos xi
 Resultados Comparación, página 138,
 145
 Resultados Cotejo, página 138
 Resultados de Búsqueda, página 138, 142
 Resumen de Competencias, página 175,
 176
 Resumen de Formación, página 148
 Revisión de Excepciones de Distribución,
 página 102, 117
 Revisión Explicación Calificación,
 página 31, 34
 Rol con Individuo - Cotejo de Agrupaciones,
 página 166
 Rol con Individuo - Cotejo de
 Competencias, página 166, 167
 Rol con Individuo - Cotejo de Logros,
 página 166, 169
 Rol con Individuo - Valor
 Deficiencia-Adecuación, página 166,
 170

S

Sección de Contenido, página 58, 64
 secciones de contenido
 definición 61, 64
 tipos de contenido, selección 63
 secciones secundarias 61

Selección de Perfil, página 137, 138
 Selección de Perfiles para Comparación,
 página 138, 144
 Selección Perfil, página 101
 sugerencias, envío xvi

T

Tabla de Especialidades, página 45
 Tabla Grupos de Pago 1, página 74
 términos 203
 <tipo de contenido>, página 120
 Tipo Grupo Contenido, página 28
 tipos de búsqueda 81
 definición 81
 Tipos de Centros Docentes
 (SCHOOL_TYPE_TABLE),
 componente 44
 Tipos de Centros Docentes, página 45
 tipos de contenido
 datos de sistema suministrados 11
 definición 16
 definición de atributos de propiedad 20
 definición de reglas de relación 21
 formato libre 16
 propiedades 16, 193
 propiedades de definición 18
 propiedades obligatorias 19
 Tipos de Contenido (JPM_CAT_TYPES),
 componente 13
 Tipos de Contenido (JPM_CAT_TYPES),
 Componente 18
 tipos de contenido con formato libre 16
 Tipos de Contenido, página 18
 Tipos de Evaluación p/Cotejo, página 157
 Tipos de Grupos de Perfiles
 (JPM_JP_GTYPE_GRP),
 componente 70
 tipos de perfil
 propiedades 193
 tipos de perfiles
 definición 57, 59
 definición de fichas y secciones de
 contenido 61
 generación de índices Verity 85
 Tipos de Perfiles — Atributos, página 57,
 59
 Tipos de Perfiles — Contenido, página 58,
 61
 Tipos de Perfiles — Opciones de
 Asociación, página 59, 69

Tipos de Perfiles — Opciones de Identidad,
página 58, 60

Tipos Grupo Perfiles, página 70

Tipos Grupos Perfiles, página 70

U

UpdateVerityIndex, gestor de eventos 88

V

Ver Todas Filas, página 100, 111

Verity

uso en la búsqueda y comparación de
perfiles 82

Vínculo a Planificación Carreras / Gestión
Perfiles, página 101

W

workflow

aprobaciones de perfil 40

asignación a tipos de perfiles 59

proceso de aprobaciones 120

X

XML Publisher

definición de informes y perfiles 72

herramientas de diseño de plantilla 74

modificación de plantillas 75

plantillas 72

XMLP, *Consulte* XML Publisher

