

---

# PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional

---

**Diciembre 2006**

## PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Conformidad Profesional SKU HRMS9PFC-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**

<b>Presentación del PeopleBook .....</b>	<b>.xi</b>
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**

<b>Prefacio de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos - Conformidad Profesional.. .....</b>	<b>.xxi</b>
Productos de PeopleSoft.....	.xxi
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS.....	.xxi
Estructura del PeopleBook.....	.xxi

## **Capítulo 1**

<b>Pasos Preliminares de Conformidad Profesional.....</b>	<b>.1</b>
Procesos de gestión de Conformidad Profesional.....	.1
Integraciones de procesos de gestión de Conformidad Profesional.....	.2
Implantación de procesos de gestión de Conformidad Profesional.....	.2

## **Capítulo 2**

<b>Definición de Conformidad Profesional.....</b>	<b>.5</b>
Concepto de procesos de gestión de Conformidad Profesional.....	.5
Estructura de los procesos de Conformidad Profesional.....	.5
Herramientas para que los empleados obtengan la conformidad.....	.6

Utilización de puntos de integración en Conformidad Profesional.....	8
Definición de tablas obligatorias.....	9
Concepto de definición de tablas obligatorias.....	9
Páginas utilizadas para definir tablas obligatorias.....	11
Definición de tipos de conformidad profesional.....	11
Definición de autoridades reguladoras.....	12
Definición de clasificaciones de autoridad reguladora.....	13
Introducción de detalles de conformidad de empresa.....	14
Asignación de personas evaluadas a gerentes y supervisores de conformidad.....	15
(GBR) Definición de tablas adicionales para el Reino Unido.....	16
Página utilizada para describir un plan de conformidad.....	16
Descripción del plan de conformidad.....	16

### Capítulo 3

<b>Definición de Planes de Desarrollo.....</b>	<b>19</b>
Concepto de planes de desarrollo.....	19
Requisitos.....	19
Definición de un plan de desarrollo.....	20
Concepto de definición de planes de desarrollo.....	20
Páginas utilizadas para definir planes de desarrollo.....	21
Identificación de logros.....	21
Identificación de competencias.....	22
Identificación de cursos de desarrollo.....	23
Creación de actividades de desarrollo.....	23
Creación de un plan de desarrollo.....	24
Ejecución de un informe de plan de conformidad.....	25
Página utilizada para ejecutar un informe de plan de conformidad.....	25

### Capítulo 4

<b>Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas.....</b>	<b>27</b>
Concepto de datos de personas evaluadas.....	27
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	28
Introducción de personas en el proceso de conformidad.....	29
Métodos de introducción de personas en el proceso de conformidad.....	29
Concepto de PeopleSoft Integración con Mensajería.....	30
Páginas utilizadas para introducir personas evaluadas en el proceso de conformidad profesional.....	30
Definición de introducción automática y manual.....	30

Definición de tipos de conformidad por defecto.....	31
Introducción de personas evaluadas en el proceso de conformidad.....	31
Asignación de personas evaluadas a supervisores.....	32
Definición de clasificaciones de personas evaluadas.....	32
Página utilizada para definir clasificaciones de personas evaluadas.....	33
Definición de clasificaciones de personas evaluadas.....	33
Inscripción de personas evaluadas en planes de desarrollo.....	33
Concepto de proceso de inscripción de personas en planes de desarrollo.....	34
Páginas utilizadas para inscribir a personas evaluadas en planes de desarrollo.....	34
Creación de registros de desarrollo.....	34
Consulta e introducción de áreas de desarrollo.....	35
Reasignación de personas evaluadas a nuevos gerentes o supervisores de conformidad.....	37
Páginas utilizadas para reasignar personas evaluadas a nuevos gerentes o supervisores de conformidad.....	37
Reasignación de personas evaluadas.....	37
Consulta de referencias e información sobre experiencia profesional (GBR).....	39
Páginas utilizadas para consultar referencias y experiencia profesional.....	40
Consulta de perfiles de referencias.....	40
Consulta de direcciones de referencias.....	41
Consulta de experiencia profesional.....	41

**Capítulo 5**

<b>Control de Personas Evaluadas.....</b>	<b>43</b>
Concepto del proceso de control.....	43
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	44
Revisión de personas evaluadas.....	45
Concepto de revisiones de personas evaluadas.....	45
Páginas utilizadas para revisar personas evaluadas.....	46
Introducción de detalles de revisión de desarrollo.....	46
Revisión de áreas de desarrollo.....	47
Control de personas evaluadas.....	48
Concepto de control de personas evaluadas.....	48
Páginas utilizadas para definir elementos de control y controlar personas evaluadas.....	49
Definición de elementos de control.....	49
Creación de modelos de control.....	50
Introducción de elementos de control en un modelo.....	50
Introducción de controles.....	51
Introducción de detalles de control.....	52
Control de indicadores de rendimiento (KPI) para el Reino Unido.....	53
Concepto de control de KPI.....	54

Páginas utilizadas para controlar indicadores de rendimiento.....	55
Definición de tipos de reclamaciones.....	55
Registro de reclamaciones.....	56
Definición de productos.....	57
Asociación de productos a empresas.....	57
Introducción de detalles de revisión de KPI.....	58
Definición de estadísticas de KPI.....	59
Definición e introducción de detalles de comprobación.....	61
Concepto de definición y utilización de detalles de comprobaciones.....	61
Páginas utilizadas para definir e introducir detalles de comprobaciones.....	61
Definición de tipos de comprobación.....	62
Introducción de datos de comprobación.....	62

## Capítulo 6

<b>Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional.....</b>	<b>65</b>
Concepto de notificaciones en el proceso de gestión de Conformidad Profesional.....	65
Identificación de formatos y mensajes de notificación.....	66
Definición de notificaciones.....	67
Páginas utilizadas para definir notificaciones.....	67
Creación de notificaciones de contratación.....	67
Creación de notificaciones de inclusión de personas evaluadas.....	68
Creación de notificaciones de cambio de clasificación.....	70
Creación de notificaciones de cambio de puesto.....	71
Creación de notificaciones de baja.....	71
Creación de notificaciones de recertificación.....	71

## Capítulo 7

<b>Utilización de Páginas de Consulta.....</b>	<b>73</b>
Concepto de páginas de consulta.....	73
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	74
Consulta de datos de personas evaluadas por parte de supervisores.....	74
Páginas utilizadas para consultar datos de personas evaluadas para supervisores.....	75
Consulta del estado de desarrollo.....	75
Consulta del historial de revisiones.....	76
Consulta del historial de control.....	77
Revisión del historial de comprobaciones.....	77
Consulta del estado de recertificación.....	78
Consulta de datos de personas evaluadas para gerentes.....	78

Páginas utilizadas para consultar datos de personas evaluadas (vistas de gerentes).....79  
Identificación de personas evaluadas sin asignar.....79

**Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....81**

**Índice .....107**



# 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](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](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
<b>Negrita</b>	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)	Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado.  Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.

## Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

### Notas

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

---

**Nota:** Ejemplo de nota.

---

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

---

**Importante:** Ejemplo de nota importante.

---

### Avisos

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

---

**Aviso:** Ejemplo de aviso.

---

### Referencias cruzadas

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

## Identificadores de país, región y sector

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

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](mailto: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.

<b>Unidad Negocio</b>	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.
<b>Descripción</b>	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
<b>Fecha Efectiva</b>	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.
<b>Una Vez, Siempre y No Ejecutar</b>	<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>
<b>Monitor Procesos</b>	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
<b>Gestor Informes</b>	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).
<b>ID Petición</b>	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
<b>Ejecutar</b>	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.
<b>ID Set</b>	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.
<b>Descripción Corta</b>	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
<b>ID Usuario</b>	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
<b>Términos de Enterprise One</b>	¡Esta información no se debe eliminar!
<b>Nº de libro de direcciones</b>	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.

<b>Código de moneda de cálculo</b>	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.
<b>Número de batch</b>	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).
<b>Fecha batch</b>	Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.
<b>Estado de batch</b>	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.
<b>Sucursal/planta</b>	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.
<b>Unidad de negocio</b>	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.
<b>Código de categoría</b>	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.
<b>Empresa</b>	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.
<b>Código de moneda</b>	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.

<b>Compañía del documento</b>	<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>
<b>Número de documento</b>	<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>
<b>Tipo de documento</b>	<p>Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:</p> <p><i>P</i>: Documentos de Cuentas por pagar.</p> <p><i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar.</p> <p><i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo.</p> <p><i>I</i>: Documentos de Inventario.</p> <p><i>O</i>: Documentos de Orden de compra.</p> <p><i>S</i>: Documentos de Orden de venta.</p>
<b>Fecha efectiva</b>	<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"> <li>• La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo.</li> <li>• La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo.</li> <li>• La fecha en la que un precio entra en vigor.</li> <li>• La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva.</li> <li>• La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.</li> </ul>
<b>Periodo fiscal y Año fiscal</b>	<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>
<b>Fecha L/M (fecha del libro mayor)</b>	<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 Recursos Humanos - Conformidad Profesional

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

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

---

## Productos de PeopleSoft.

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos - Conformidad Profesional

---

## Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS

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

### Consulte también

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

---

## Estructura del PeopleBook

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

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

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

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

Capítulos	Descripción
<p>Prefacio</p>	<p>Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo utilizar el manual de principios básicos.</li> <li>• La estructura de los PeopleBooks.</li> <li>• Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.</li> </ul>
<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"> <li>• Los procesos de gestión documentados en el manual.</li> <li>• Las integraciones entre éste y los demás productos.</li> <li>• Cómo se correlaciona la documentación con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.</li> </ul>
<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><b>Nota:</b> no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.</p>
<p>Concepto</p>	<p>(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.</p>
<p>Configuración e implantación</p>	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos constituyen una ayuda para la configuración e implantación del producto. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar cómo configurar esa función, y no necesariamente 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><b>Nota:</b> puede haber ocasiones en que se incluya información concisa sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>

Capítulos	Descripción
Proceso de gestión	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que 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 cómo opera esa función, y no necesariamente 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><b>Nota:</b> puede haber ocasiones en que se incluya información concisa 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><b>Nota:</b> 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

## Pasos Preliminares de Conformidad Profesional

Conformidad Profesional permite gestionar los requisitos de certificación de los trabajadores de las empresas de servicios profesionales.

En este capítulo se tratan los siguientes temas:

- Procesos de gestión de Conformidad Profesional.
- Integraciones de procesos de gestión de Conformidad Profesional.
- Implantación de los procesos principales de Conformidad Profesional.

---

### Procesos de gestión de Conformidad Profesional.

Los procesos de gestión de Conformidad Profesional de PeopleSoft Recursos Humanos incluyen estos procesos:

- Seguimiento de los requisitos de certificación por medio de una autoridad reguladora.

Los procesos de gestión de Conformidad Profesional permiten definir la normativa y las reglas de conformidad que certifican la cualificación de las personas en una determinada disciplina.

- Seguimiento de la conformidad de la certificación del trabajador.

Los procesos de gestión de Conformidad Profesional permiten realizar un seguimiento de los trabajadores con el fin de garantizar que cumplen con todos los requisitos.

- Definición de planes de desarrollo.

Los procesos de Conformidad Profesional permiten definir planes de desarrollo de los trabajadores. Dichos planes incluyen: trabajo de curso, exámenes, autoaprendizaje y otras actividades.

- Control de personas evaluadas.

Los procesos de gestión de Conformidad Profesional permiten definir un proceso que permita controlar el progreso de las personas en el cumplimiento de los requisitos necesarios para obtener la certificación profesional. El proceso de conformidad financiera profesional del Reino Unido utiliza indicadores clave de rendimiento (KPI) para controlar el rendimiento de las personas evaluadas con respecto a estándares predeterminados.

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

## Integraciones de procesos de gestión de Conformidad Profesional

Los procesos de Conformidad Profesional se integran con todas las aplicaciones de PeopleSoft HRMS, con otras aplicaciones PeopleSoft y con aplicaciones de terceros.

Las tablas compartidas de las integraciones de los procesos de Conformidad Profesional se encuentran disponibles en muchas aplicaciones de PeopleSoft HRMS. Además, los datos de muchas tablas puede utilizarlos cualquier aplicación de PeopleSoft definida para suscribirse a los mensajes publicados.

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

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Utilización de Puntos de Integración en Enterprise HRMS”

## Implantación de procesos de gestión de Conformidad Profesional

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

Los procesos de gestión de Conformidad Profesional también ofrecen interfaces de componente para facilitar la carga de datos desde el sistema existente a las tablas de Conformidad Profesional. 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	Referencia
PCMP_RI	CI_PCMP_RI	Consulte <a href="#">Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas.”</a> <a href="#">Introducción de personas evaluadas en el proceso de conformidad, página 31.</a>
PCMP_RIJOBCHGVW	CI_PCMP_JOBCHG	Consulte <a href="#">Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional.”</a> <a href="#">Creación de notificaciones de cambio de puesto, página 71.</a>

Componente	Interfaz de componente	Referencia
PCMP_RECERT_AE	CI_PCMP_RECERT	Consulte <u>Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional.” Creación de notificaciones de recertificación, página 71.</u>
PCMP_RI_JOBTERVW	CI_PCMP_JOBTER	Consulte <u>Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional.” Creación de notificaciones de baja, página 71.</u>

**Otras fuentes de información**

En la fase de planificación de la implantación, aproveche todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, incluidos los manuales de instalación, las secuencias de carga de tablas, los modelos de datos y los mapas de proceso de gestión.

**Consulte también**

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces*

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager*



## CAPÍTULO 2

# Definición de Conformidad Profesional

En este capítulo se ofrece una descripción general de los procesos de Conformidad Profesional de PeopleSoft Recursos Humanos y se describe la manera de realizar las siguientes tareas:

- Definición de las tablas necesarias.
- Definición de tablas adicionales para Reino Unido (GBR).

---

## Concepto de procesos de gestión de Conformidad Profesional

Conformidad Profesional es un proceso de gestión de PeopleSoft Recursos Humanos que permite gestionar los requisitos de certificación, formación, desarrollo y competencia de los trabajadores que forman parte de empresas de servicios profesionales que precisan algún tipo de conformidad.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Estructura de los procesos de Conformidad Profesional.
- Herramientas para que los empleados obtengan la conformidad.
- Puntos de integración de los procesos de gestión de Conformidad Profesional.

## Estructura de los procesos de Conformidad Profesional

El proceso de Conformidad Profesional se puede dividir en cuatro niveles principales:

- Autoridad Reguladora

Se trata del cuerpo u organización que define la normativa y las reglas de conformidad que certifican la cualificación de las personas en un determinado campo. La autoridad reguladora no tiene que definirse necesariamente como una organización externa, sino que se puede definir para utilizarse con modelos de conformidad que sean exclusivos de una empresa.

- Clasificaciones

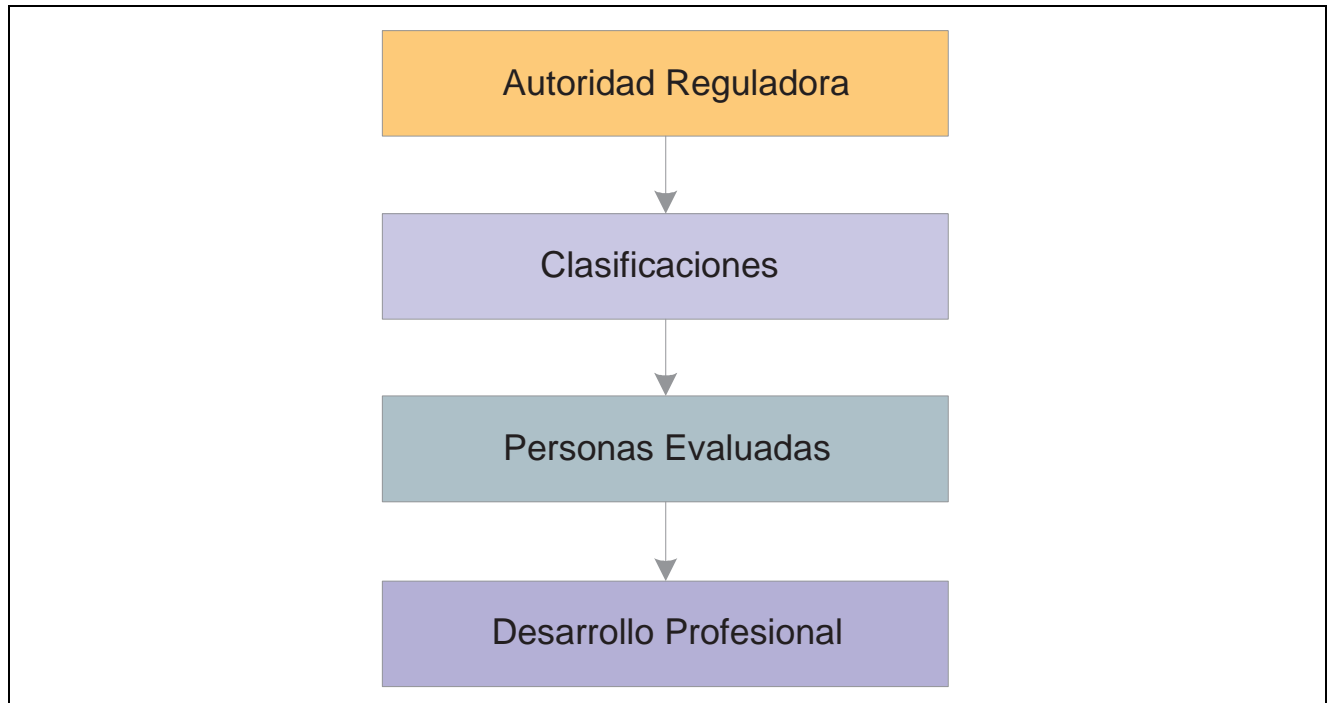
Se trata de las distintas categorías que una autoridad reguladora utiliza para definir personas en el proceso de conformidad. Los niveles de clasificación pueden ser sencillos o complejos y reflejan distintos niveles de conformidad con los requisitos necesarios para realizar diferentes tipos de actividades profesionales. Por ejemplo, una persona puede cumplir con el nivel uno o dos, o estar clasificado como competente, o bien clasificado como supervisor o gerente, y cada una de estas clasificaciones se podría asociar a un conjunto distinto de requisitos de certificación.

- Personas Evaluadas

Se trata de los trabajadores de una empresa que participan en el proceso de conformidad.

- Desarrollo Profesional

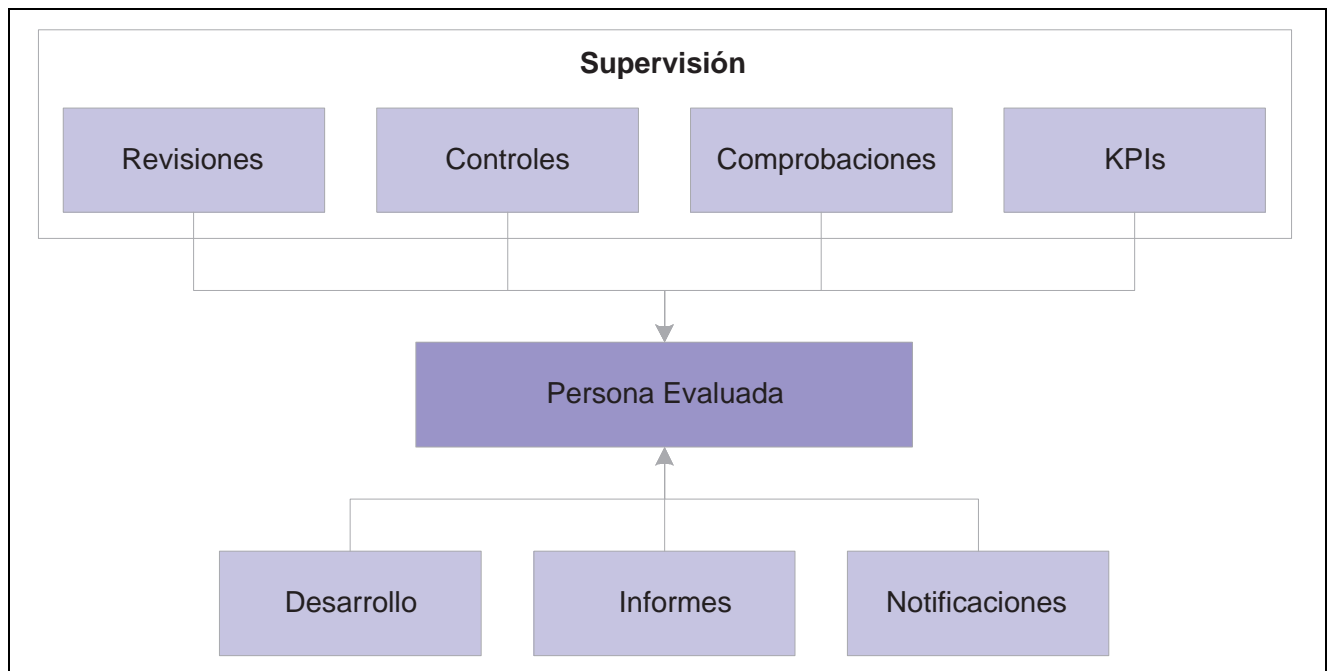
El proceso de conformidad compete a personas que obtengan los estándares mínimos de competencia necesarios para conseguir un nivel de clasificación. Para obtener estos estándares, las personas se someten a un proceso de desarrollo profesional, que puede comprender trabajo de curso, exámenes, periodos obligatorios de supervisión seguidos de evaluaciones de rendimiento, etc.



Descripción general de la estructura de conformidad profesional

## Herramientas para que los empleados obtengan la conformidad

En la siguiente figura se explican las herramientas y técnicas para promover la conformidad profesional.



Gestión de herramientas de conformidad profesional

El proceso de conformidad profesional incluye las siguientes herramientas:

- Planes de desarrollo

Las personas evaluadas obtienen normalmente estándares mínimos de competencia siguiendo un plan de desarrollo. Dichos planes incluyen trabajo de curso, exámenes, autoaprendizaje y otras actividades. El proceso de gestión de conformidad profesional permite definir e integrar todos los elementos necesarios del plan de desarrollo para cada uno de los niveles de clasificación y categoría de profesionales de la empresa, de forma que el personal obtenga la certificación satisfactoriamente.

- Supervisión

PeopleSoft proporciona herramientas de control por medio de las cuales se pueden conseguir los objetivos de conformidad profesional y determinar si el personal cumple con los requisitos de conformidad. La supervisión consta de los siguientes elementos:

- Revisiones

Las revisiones se asocian directamente a planes de desarrollo y tienen como finalidad evaluar grupos y personas con respecto a los elementos del plan.

- Controles

Su finalidad consiste en garantizar que la persona sigue un proceso predefinido, ya sea en el entorno laboral o cuando se encuentra con un cliente.

- Indicadores de rendimiento (KPI)

Los indicadores de rendimiento (KPI) permiten controlar el rendimiento de las personas evaluadas con respecto a estándares predeterminados.

- Comprobaciones

Permiten definir verificaciones de antecedentes de los trabajadores evaluados y controlar la conformidad con estas comprobaciones.

- Informes

Los informes proporcionan a los gerentes y supervisores de conformidad información necesaria para valorar el progreso de las personas evaluadas.

- Notificaciones

Las notificaciones se utilizan para informar a los supervisores y gerentes de conformidad sobre acciones específicas que deben realizar oportunamente en distintos puntos del proceso de conformidad.

- Autoservicio

Se puede acceder a las páginas de autoservicio para las transacciones de conformidad profesional a través de PeopleSoft eDesarrollo. Mediante estas páginas, se proporciona un acceso fácil a las herramientas e información necesarias para gestionar al personal y se ofrece a los trabajadores información fundamental relacionada con el estado de su conformidad profesional.

Las páginas de autoservicio para supervisores y gerentes les permiten consultar el estado de las personas evaluadas y realizar acciones tales como finalizar revisiones de desarrollo, introducir observaciones y finalizar revisiones de KPI.

Las páginas de autoservicio para personas evaluadas les permiten consultar detalles acerca de los planes y revisiones de desarrollo, observaciones y revisiones de KPI.

## Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Planes de Desarrollo,” página 19](#)

[Capítulo 5, “Control de Personas Evaluadas,” página 43](#)

[Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional,” Definición de notificaciones, página 67](#)

## Utilización de puntos de integración en Conformidad Profesional

El proceso de Conformidad Profesional recibe la operación de servicio WORKFORCE\_SYNC, que se activa en respuesta a los cambios en los campos guardados en el registro JOB de Recursos Humanos.

Configure el nodo Integración con Mensajería y active las colas, gestores y rutas apropiadas para esta operación de servicio tal y como muestra la siguiente tabla:

Operación Servicio	Clase Aplicación/ Gestor	Descripción
WORKFORCE_SYNC	Professional_Compliance	Se ejecuta el proceso de contratación. Cuando JOB.ACTION es HIR y JOB.JOBCODE dispone de un tipo de conformidad profesional por defecto, la interfaz del componente CI_PCMP_RI se invoca para añadir el empleado al proceso de gestión de Conformidad Profesional (se añade una fila a PCMP_RI, se crea una entrada de lista de trabajo y se envía una notificación por correo electrónico al supervisor del empleado).
WORKFORCE_SYNC	Professional_Compliance	Se ejecuta el proceso de incorporación de los no empleados. Cuando JOB.ACTION es ADD y JOB.JOBCODE dispone de un tipo de conformidad profesional por defecto, la interfaz del componente CI_PCMP_RI se invoca para añadir el empleado al proceso de gestión de Conformidad Profesional (se añade una fila a PCMP_RI, se crea una entrada de lista de trabajo y se envía una notificación por correo electrónico al supervisor del empleado).
WORKFORCE_SYNC	Professional_Compliance	Se ejecuta el proceso de actualización de datos de puesto. Cuando JOB.ACTION es POS o XFR y el empleado forma parte de Conformidad Profesional, el sistema invoca la interfaz del componente CI_PCMP_JOBCHG para enviar una notificación por correo electrónico al supervisor de conformidad.
WORKFORCE_SYNC	Professional_Compliance	Se ejecuta el proceso de actualización de datos de puesto. Cuando JOB.ACTION es TDL, TER, TWB o TWP y el empleado forma parte de Conformidad Profesional, el sistema invoca a la interfaz del componente CI_PCMP_JOBTER para enviar una notificación por correo electrónico al supervisor de conformidad y se crea una entrada de lista de trabajo.

---

**Nota:** en el Repositorio Interactivo de Servicios de Customer Connection puede consultar los detalles técnicos de cualquier punto de integración utilizado en las aplicaciones PeopleSoft.

---

### Consulte también

Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” Concepto de PeopleSoft Integración con Mensajería, página 30

*Interactive Services Repository* in the Implementation Guide section of Customer Connection.

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

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

Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional,” Creación de notificaciones de contratación, página 67

Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional,” Creación de notificaciones de baja, página 71

---

## Definición de tablas obligatorias

Si desea definir tablas obligatorias, utilice los componentes Tipo de Conformidad (PCMP\_TYPE), Conformidad de Empresa (PCMP\_COMPANY\_TBL), Autoridad Reguladora (PCMP\_REG\_AUTH) y Asig Gerente /Supervisor PE (PCMP\_MGR\_SUPER).

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de tablas obligatorias y se desarrollan las siguientes cuestiones:

- Definición de tipos de conformidad profesional.
- Definición de autoridades reguladoras.
- Definición de clasificaciones de autoridades reguladoras.
- Introducción de detalles de conformidad de la empresa.
- Asignación de personas evaluadas a gerentes o a supervisores de conformidad.

### Concepto de definición de tablas obligatorias

Con el fin de utilizar el proceso de gestión de Conformidad Profesional, se deben definir ciertas tablas en un orden determinado que coincida con las dependencias y jerarquías de registros del sistema. Sin embargo, otras tablas son opcionales y proporcionan funciones adicionales que pueden ser o no necesarias, en función del tipo de conformidad profesional.

Pasos para definir las tablas del proceso de gestión de Conformidad Profesional:

1. Defina los tipos de conformidad profesional en la página Tipo de Conformidad.

En primer lugar, debe definir los tipos de conformidad necesarios, es decir, los grupos de profesionales sujetos a los requisitos de conformidad de la empresa. Por ejemplo, puede definir tipos para grupos de asesores financieros, ingeniería y seguridad e higiene, cada uno con sus propios requisitos de conformidad.

---

**Nota:** cuando añada personas al proceso de conformidad, asócielas manualmente a uno de los tipos de conformidad que haya definido mediante la página Persona Evaluada, o bien cree una asociación automática en la página Conformidad p/Código de Puesto.

---

2. Defina la autoridad reguladora, la dirección de ésta y las clasificaciones reguladoras en las páginas Autoridad Reguladora, Dirección y Clasificación.

Para cada tipo de conformidad profesional identificado, debe definir una o más autoridades reguladoras junto con los distintos niveles de clasificación que utiliza la autoridad para evaluar a las personas implicadas en el proceso de conformidad.

---

**Nota:** cuando añada personas al proceso de conformidad, asócielas a una de las autoridades reguladoras que haya definido en la página Persona Evaluada y asígnelas a un nivel de clasificación en la página de clasificación de personas evaluadas.

---

3. Introduzca detalles de conformidad de la empresa en la página Regulación.
4. Defina los gerentes y supervisores de conformidad en la página Gerente/Supervis PE.

---

**Nota:** antes de que pueda situar a una persona evaluada bajo la supervisión del gerente, debe añadir a dicha persona al proceso de gestión de Conformidad Profesional.

---

## Páginas utilizadas para definir tablas obligatorias

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Conformidad	PCMP_TYPE	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Tipo de Conformidad	Definición de los distintos tipos de conformidad profesional de la organización.
Autoridad Reguladora	PCMP_AUTHORITY	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Autoridad Reguladora, Autoridad Reguladora	Definición de la autoridad que regula los tipos de conformidad.
Dirección	PCMP_REG_AUTH_ADDR	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Autoridad Reguladora, Dirección	Introducción de la dirección y el número de teléfono de la autoridad reguladora.
Clasificación	PCMP_CLASS	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Autoridad Reguladora, Clasificación	Definición de esquemas de clasificación de autoridades reguladoras.
Regulación	PCMP_COMPANY_TBL1	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Conformidad de Empresa, Regulación	Introducción de detalles de conformidad de empresa por los que se asocian tipos de conformidad profesional y autoridades reguladoras con una empresa.
Gerente/Supervis Conformidad	PCMP_MGR_SUPER	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Mantenimiento de Programas, Asig Gerente/Supervisor PE, Gerente/Supervis PE	Asignación de personas evaluadas a gerentes o a supervisores de conformidad.

## Definición de tipos de conformidad profesional

Acceda a la página Tipo de Conformidad.

**Tipo de Conformidad**   **Notificación**

**ID Set:** GBR01 Set ID for GBR01

**\*Tipo Conformidad Profesional:** KG1

**\*Descripción:** Financial

**Comentarios:**  
Compliance category for the UK Financial Services industry.

Página Tipo de Conformidad

### **Tipo Conformidad Profesional**

Introduzca un código para cada tipo de conformidad profesional que sea necesario definir. Por ejemplo, puede definir tipos para ingenieros, especialistas en seguridad e higiene, etc.

### **Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Utilización de la Regulación de Datos del Sistema en HRMS”

## **Definición de autoridades reguladoras**

Acceda a la página Autoridad Reguladora.

Página Autoridad Reguladora

- Tipo Conformidad Profesional**      Introduzca el tipo de conformidad profesional que desee asociar a una autoridad reguladora. Los tipos de conformidad profesional válidos serán los que se hayan definido en la página Tipo de Conformidad.
- Autoridad Reguladora**      Introduzca un código para la autoridad reguladora, es decir, la entidad u organización que define la normativa y las reglas que rigen el tipo de conformidad profesional especificado.

---

**Nota:** las páginas y campos de dirección se documentan en el prefacio de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft HRMS.

---

**Consulte también**

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de la Regulación de Datos del Sistema en HRMS”*

## Definición de clasificaciones de autoridad reguladora

Acceda a la página Clasificación.

<a href="#">Autoridad Reguladora</a>	<a href="#">Dirección</a>	<b>Clasificación</b>	<a href="#">Notificaciones</a>
--------------------------------------	---------------------------	----------------------	--------------------------------

**Tipo Conformidad Profesional:** KG1      Financal

**Autoridad Reguladora:** KG01

**Descripción:** Standard Financial Regulatory Authority

<b>Clasificación</b>		Buscar   Ver Todo	Primero ◀ 1 de 3 ▶ Último
<b>*Clasificación:</b>	<input type="text" value="LEVEL1"/>	+ -	
<b>*Descripción:</b>	<input type="text" value="New Entrant"/>		
<b>Comentarios:</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 50px;">           Individuals with little or no experience within the financial services industry. These individuals are not permitted to sell products directly to customers, or conduct unsupervised meetings with customers.         </div>		

Página Clasificación

### Clasificación

Introduzca una clasificación. Las clasificaciones son las categorías de evaluación que utiliza una autoridad reguladora para indicar el estado de una persona dentro del proceso de conformidad. Por ejemplo, una persona se puede clasificar como personal en prácticas o como competente, autorizado, preautorizado, etc.

## Introducción de detalles de conformidad de empresa

Acceda a la página Regulación.

<a href="#">Regulación</a>	<a href="#">Productos</a>	<a href="#">Plan Conformidad</a>
----------------------------	---------------------------	----------------------------------

**Empresa:** CFA Canadian Company CFA

<b>Conformidad Empresa</b>		Buscar   Ver Todo	Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último
<b>*Tipo Conformidad Profesional:</b>	<input type="text"/>	+ -	
<b>*Autoridad Reguladora:</b>	<input type="text"/>		
<b>Detalles Conformidad</b>			
		Buscar   Ver Todo	Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último
<b>Fecha Efectiva:</b>	<input type="text" value="07/05/2007"/>	<b>Estado:</b>	<input type="text" value="Activo"/>
<b>Número Referencia:</b>	<input type="text"/>		
<b>Nombre Contacto:</b>	<input type="text"/>		

Página Regulación

### Conformidad Empresa

**Tipo Conformidad Profesional** Introduce el tipo de conformidad profesional.

**Autoridad Reguladora** Introduce un código para la autoridad reguladora.

### Detalles Conformidad

**Número Referencia** Introduce una autoridad reguladora, es decir, un número de referencia que identifique a la empresa.

**Nombre Contacto** Introduce un nombre de contacto de la autoridad reguladora.

## Asignación de personas evaluadas a gerentes y supervisores de conformidad

Acceda a la página Gerente/Supervis PE.

**Gerente/Supervis PE**

<b>ID Empl:</b>	KG0002	Dewi Hopkins	
<b>Rol:</b>	Supervisor	<b>F Asignación:</b>	05/07/2001

**Persona Evaluada**

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero
1 de 3
Último

<b>*ID Empleado:</b>	<input type="text" value="HGPC02"/>	🔍	Barry Theakston
<b>Autoridad Reguladora:</b>	<input type="text" value="KG01"/>	🔍	Standard Financial Regulatory Authority
<b>Tipo Conformidad Profesional:</b>	KG1		Financial
<b>Nº Registro Empl:</b>	0	<b>Unidad Negocio:</b>	GBR02

**Estado Asignación**

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

<b>Fecha Estado:</b>	<input type="text" value="09/07/2001"/>	📅	
<b>Estado PE:</b>	<input type="text" value="Activo"/>	▼	

Página Gerente/Supervis PE

**Rol** Muestra el rol de la persona cuyo ID se muestra en la parte superior de la página. Este valor procede de la página de introducción del componente.

**F Asignación** Muestra la fecha en la que a la persona se le asigna el rol de gerente o supervisor de conformidad.

## Estado Asignación

<b>Fecha Estado</b>	Seleccione la fecha en la que a la persona se le asigna el gerente o supervisor cuyo ID aparece en la parte superior de la página.
<b>Estado PE</b>	Seleccione el estado de la asociación entre el gerente o supervisor y el trabajador evaluado.

---

## (GBR) Definición de tablas adicionales para el Reino Unido

Si define un plan de conformidad para el sector de servicios financieros del Reino Unido, debe proporcionar un informe completo del plan que esté implantando en la página Plan Conformidad (además de realizar la definición de tablas descrita anteriormente en este capítulo). Dicho informe se compone de una serie de resúmenes detallados sobre la forma en que procesa la empresa las distintas áreas de regulación, como la supervisión, el desarrollo profesional continuo, etc.

### Página utilizada para describir un plan de conformidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plan Conformidad	PCMP_COMPANY_TBL3	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Conformidad de Empresa, Plan Conformidad	Descripción del plan de conformidad de una empresa.

### Descripción del plan de conformidad

Acceda a la página Plan Conformidad.

Página Plan Conformidad

### Plan Conformidad Empresa

**Año Plan Conformidad**      Introduzca el año en que el plan de conformidad estará vigente.

### Área Plan

**Número Secuencia**      El plan de conformidad se puede dividir en varias áreas o subsecciones. Introduzca un número de secuencia que permita identificar las secciones individuales (áreas) del plan y ordenar la información tanto en pantalla como en el informe de plan de conformidad de empresa.

**Área Plan Conformidad**      Identifique el área del plan de conformidad vinculada al número de secuencia.

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Informes de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft de HRMS,” Informes de Conformidad Profesional



## CAPÍTULO 3

# Definición de Planes de Desarrollo

Este capítulo ofrece una descripción general de los planes de desarrollo así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de un plan de desarrollo.
- Ejecución del informe Plan Conformidad Profesional (PCMP002).

---

## Concepto de planes de desarrollo

La inscripción en planes de desarrollo es la forma más habitual de garantizar que las personas evaluadas consigan los estándares necesarios para obtener la certificación profesional. En el proceso de gestión de Conformidad Profesional, se pueden crear los planes de desarrollo a partir de los siguientes elementos:

- Cursos formativos definidos en Formación.
- Competencias definidas en el módulo de Gestión de Perfiles.
- Logros definidos en el módulo de Gestión de Perfiles.
- Actividad de desarrollo definida para otros tipos de desarrollo.

---

**Nota:** una actividad de desarrollo es una categoría general utilizada para definir áreas de desarrollo que forman parte de un plan, pero que no se contemplan en el resto de procesos de gestión de Desarrollo de Personal. El autoaprendizaje es un ejemplo de actividad de desarrollo.

---

La capacidad de combinar elementos individuales de cursos de formación, competencias, logros y actividades permite definir planes de desarrollo de empresa y asociarlos a un nivel de clasificación determinado, que se puede aplicar a personas o a un grupo completo de profesionales.

## Requisitos

Antes de establecer los planes de desarrollo, defina los logros, competencias y cursos que ha seleccionado para su utilización en Conformidad Profesional. Defina los logros y competencias que precise para la conformidad profesional en el catálogo de contenido que forma parte del proceso de gestión de gestión de perfiles, y defina los cursos de formación necesarios en Formación. Con este trabajo preliminar, se evita la duplicación de datos relacionados con el desarrollo de trabajadores en general.

Los únicos elementos de desarrollo definidos totalmente en Conformidad Profesional son las actividades.

---

## Definición de un plan de desarrollo

Si desea definir un plan de desarrollo, utilice las páginas Logros de Desarrollo (PCMP\_DEV\_ACPS), Competencias de Desarrollo (PCMP\_DEV\_COMP), Curso de Formación Desarrollo (PCMP\_DEV\_CRSE), Actividades de Desarrollo (PCMP\_DEV\_ACT) y Plan de Desarrollo (PCMP\_DEV\_PLAN).

Este apartado proporciona una descripción general sobre la definición de planes de desarrollo, muestra elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Identificación de logros.
- Identificación de competencias.
- Identificación de cursos de desarrollo.
- Definición de actividades de desarrollo.
- Creación de un plan de desarrollo.

## Concepto de definición de planes de desarrollo

La primera fase en la creación de un plan de desarrollo consiste en identificar los logros, competencias, cursos y actividades que se van a utilizar. Una vez determinados estos elementos, deben integrarse en un plan de desarrollo.

Pasos para crear un plan de desarrollo:

1. Identifique los logros adecuados mediante la página Logros de Desarrollo.
2. Identifique las competencias obligatorias mediante la página Competencias de Desarrollo.
3. Identifique los cursos de desarrollo relevantes en la página Curso de Formación Desarrollo.
4. Defina las actividades de conformidad profesional en la página Actividades de Desarrollo.
5. Cree un plan de desarrollo a partir de la lista de logros, competencias, cursos y actividades mediante la página Plan de Desarrollo.

Una vez identificados los elementos del plan de desarrollo, puede crear el plan propiamente dicho. Puesto que los planes de desarrollo se asocian directamente a determinados niveles de clasificación (es decir, cada nivel de clasificación se asocia a un plan “por defecto”), el registro de búsqueda utilizado para la opción de menú de plan de desarrollo contiene una lista de niveles de clasificación para cada una de las combinaciones de tipo de conformidad profesional y autoridad reguladora que haya definido.

---

**Nota:** una vez definido el plan de desarrollo “por defecto” para cada nivel de clasificación, puede inscribir personas en los planes mediante la página Registro de Desarrollo.

Todos los elementos de desarrollo disponen del *ID Set* como clave de nivel superior, por lo que los planes de desarrollo se pueden organizar en el nivel de unidad de negocio.

---

**Consulte también**

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

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Formación*

Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Definición de tipos de conformidad profesional, página 11

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Informes de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft de HRMS,” Informes de Conformidad Profesional

Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” Inscripción de personas evaluadas en planes de desarrollo, página 33

**Páginas utilizadas para definir planes de desarrollo**

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Logros de Desarrollo	PCMP_DEV_ACPS	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Desarrollo, Logros, Logros de Desarrollo	Identificación de los logros que se van a añadir al plan de desarrollo.
Competencias de Desarrollo	PCMP_DEV_COMP	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Desarrollo, Competencias, Competencias de Desarrollo	Identificación de las competencias que se van a añadir al plan de desarrollo.
Curso de Formación Desarrollo	PCMP_DEV_CRSE	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Desarrollo, Cursos de Formación, Curso de Formación Desarrollo	Identificación de los cursos que se van a añadir al plan de desarrollo.
Actividades de Desarrollo	PCMP_DEV_ACT	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Desarrollo, Actividades, Actividades de Desarrollo	Definición de las actividades que se van a añadir al plan de desarrollo.
Plan de Desarrollo	PCMP_DEV_PLAN	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Desarrollo, Plan de Desarrollo, Plan de Desarrollo	Creación de un plan de desarrollo a partir de la lista de logros, competencias, cursos y actividades.

**Identificación de logros**

Acceda a la página Logros de Desarrollo.

Logros de Desarrollo						
ID Set:		C Contract Employee				
*Logro	Descripción	Renovación	Duración	Periodo		
1003	Computer Operator Skills	<input type="checkbox"/>				+ -
1011	Language Translation	<input type="checkbox"/>				+ -
1016	Complex Problem Solving	<input type="checkbox"/>				+ -

Página Logros de Desarrollo

**Logro** Seleccione los logros que se van a utilizar en el plan de desarrollo. Puede seleccionar los siguientes tipos de contenido: prueba, título, lic/cert, asociación, NVQ, idioma y dist/prem.

**Renovación** Se selecciona esta casilla si hay que renovar el logro. Los datos relativos a los requisitos de renovación se establecen cuando se define el logro. El proceso de gestión de Conformidad Profesional traslada esta información al proceso de recertificación.

**Duración** Muestra la duración de la renovación. El proceso de gestión de Conformidad Profesional toma esta información como referencia en el proceso de recertificación.

**Periodo** Muestra el periodo de la renovación. El proceso de gestión de Conformidad Profesional toma esta información como referencia en el proceso de recertificación.

### Consulte también

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

## Identificación de competencias

Acceda a la página Competencias de Desarrollo.

Competencias de Desarrollo			
ID Set:	C	Contract Employee	
Personalizar   Buscar   Ver Todo                        Primero  1-3 de 3  Último			
*Competencia	Descripción		
0102	Conceptual thinking		
0156	Recognized as job expert		
0160	Ability to prioritize tasks		

Página Competencias de Desarrollo

**Competencia**                      Seleccione las competencias que se van a utilizar en el plan de desarrollo.

**Consulte también**

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

**Identificación de cursos de desarrollo**

Acceda a la página Curso de Formación Desarrollo.

Curso de Formación Desarrollo			
ID Set:	C	Contract Employee	
Personalizar   Buscar   Ver Todo                        Primero  1-3 de 3  Último			
*Código Curso	Descripción		
HXAT10	Introduction to HR		
HXCMP	Comp Mgmt Test II		
KF001	Time Management		

Página Curso de Formación Desarrollo

**Código Curso**                      Seleccione los cursos que se van a utilizar en el plan de desarrollo.

**Creación de actividades de desarrollo**

Acceda a la página Actividades de Desarrollo.

Actividades de Desarrollo

---

**ID Set:** C Contract Employee

Personalizar   Buscar   Ver Todo		Primero ◀ 1-2 de 2 ▶ Último	
*Actividad Desarrollo	*Descripción		
K01	Read industry literature	+	-
K02	Attend industry conferences	+	-

Página Actividades de Desarrollo

**Actividad Desarrollo** Seleccione y describa las actividades que se van a utilizar en el plan de desarrollo.

## Creación de un plan de desarrollo

Acceda a la página Plan de Desarrollo.

Plan de Desarrollo

---

**ID Set:** SHARE Table Set shared across Corp

**Tipo Conformidad Profesional:** Health & Safety Compliance

**Autoridad Reguladora:** National First Aid Standards

**Clasificación:** Qualified First Aider

Área Desarrollo		Personalizar   Buscar   Ver Todo		Primero ◀ 1-4 de 4 ▶ Último	
Tipo Desarrollo	*Área Desarrollo	Descripción			
Logro ▼	3005		General Physical	+	-
Logro ▼	CPR		Cardio Pulmonary Resuscitation	+	-
Compet ▼	1122		Aids/HIV Awareness	+	-
Compet ▼	9101		First Aid: Emergency Care	+	-

Página Plan de Desarrollo

**Nota:** los planes de desarrollo se asocian directamente a determinados niveles de clasificación. Como consecuencia, el registro de búsqueda asociado al componente Plan de Desarrollo enumera los niveles de clasificación para cada una de las combinaciones de tipo de conformidad profesional y autoridad reguladora que haya definido.

### Tipo Conformidad Profesional

Muestra el tipo de conformidad profesional introducido para acceder a la página. Si desea definir tipos de conformidad profesional, utilice la página Tipo de Conformidad.

**Autoridad Reguladora** Este campo muestra la autoridad reguladora introducida para acceder a la página. Si desea definir autoridades reguladoras, utilice la página Autoridad Reguladora.

**Clasificación** Muestra la clasificación introducida para acceder a la página. Para definir las clasificaciones, utilice la página Clasificación.

**Área Desarrollo**

**Tipo Desarrollo** Seleccione un elemento de desarrollo que desee incluir en el plan de desarrollo: *Logro, Actividad, Compet* o *Curso*.

**Área Desarrollo** Seleccione los elementos de desarrollo específicos (logro, competencia, curso o logro) que desee incluir en el plan. Puede seleccionar los elementos definidos para el ID Set en las páginas: Logros de Desarrollo, Competencias de Desarrollo, Cursos de Formación Desarrollo y Actividades de Desarrollo.

---

**Nota:** después de crear los planes de desarrollo y de añadir personas evaluadas al proceso de gestión de Conformidad Profesional, puede inscribir personas en estos planes mediante las páginas Registro de Desarrollo y Área de Desarrollo.

---

**Consulte también**

Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Definición de tipos de conformidad profesional, página 11

Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Definición de autoridades reguladoras, página 12

Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Definición de clasificaciones de autoridad reguladora, página 13

Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” página 27

---

## Ejecución de un informe de plan de conformidad

En este apartado se describe la página utilizada para ejecutar el informe de plan de conformidad.

### Página utilizada para ejecutar un informe de plan de conformidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plan Conformidad	RUN_CNTL_PCMP2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Informes, Plan de Conformidad de Empresa	Recopilación de detalles del plan de conformidad de una empresa mediante el informe Plan Conformidad Profesional (PCMP002).



## CAPÍTULO 4

# Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas

Este capítulo ofrece una descripción general de los datos de personas evaluadas, muestra un listado de elementos comunes y aporta una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de personas evaluadas en el proceso de conformidad.
- Asignación de personas evaluadas a supervisores.
- Definición de clasificaciones de personas evaluadas.
- Inscripción de personas evaluadas en planes de desarrollo.
- Reasignación de personas evaluadas a nuevos gerentes o supervisores de conformidad.
- Comprobación de referencias y experiencia profesional previa (GBR).

---

## Concepto de datos de personas evaluadas

Introduzca los datos de personas evaluadas cuando se incluyan empleados por primera vez en el proceso de Conformidad Profesional y cuando se mantengan o revisen las personas evaluadas. Los datos de personas evaluadas que se tratan en este apartado se pueden agrupar en las siguientes categorías:

Categoría	Explicación
Datos que se introducen cuando se incluyen personas por primera vez en el proceso de Conformidad Profesional.	Al contratar a un trabajador, se pueden utilizar las páginas de contratación de PeopleSoft Recursos Humanos para introducir personas en el proceso de conformidad. De forma opcional, una vez contratada la persona, puede añadirse al proceso de conformidad mediante la página Persona Evaluada. Debe añadir una sola vez a dicha persona en el proceso de Conformidad Profesional.

Categoría	Explicación
<p>Datos que se introducen al incluir a la persona por primera vez en el proceso de Conformidad Profesional y al cambiar posteriormente el estado de dicha persona.</p>	<p>Una vez añadida la persona en el proceso de Conformidad Profesional, debe introducir información adicional sobre la misma. Introduzca la información en este orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzca el tipo de conformidad profesional de la persona en la página Persona Evaluada (sólo si ha introducido a la persona originalmente en el proceso de Conformidad Profesional mediante dicha página).</li> <li>2. Especifique la autoridad que regula a la persona en la página Persona Evaluada (independientemente de cómo introdujo a la persona en el proceso de Conformidad Profesional).</li> <li>3. Asigne la persona a un supervisor de conformidad en la página Gerente/Supervis PE (introduzca detalles complementarios sobre la persona evaluada una vez realizada la asignación).  Si desea asignar una persona a un nuevo gerente o supervisor, debe utilizar la página Reasignación de PE.</li> <li>4. Especifique la clasificación de la persona evaluada en la página de clasificación de personas evaluadas.</li> <li>5. Si utiliza planes de desarrollo, inscriba a la persona en un plan mediante las páginas Registro de Desarrollo y Área de Desarrollo.</li> </ol> <p>Los datos de personas evaluadas, como pueden ser el tipo de conformidad profesional, la autoridad reguladora y la clasificación, pueden cambiar con el tiempo por lo que se deben mantener con regularidad.</p>
<p>Otros datos de personas evaluadas que se pueden consultar o introducir, según sea necesario (GBR).</p>	<p>La página de referencias se utiliza para consultar las referencias proporcionadas por la persona evaluada. Para realizar un seguimiento de la experiencia profesional o conformidad previas, se puede consultar o introducir esta información en la página Experiencia Profesional (GBR).</p>

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

### Clasificación

Categoría que utiliza una autoridad reguladora para definir personas dentro del proceso de conformidad. Los niveles de clasificación pueden ser sencillos o complejos, reflejando distintos niveles de conformidad con los requisitos necesarios para realizar diferentes tipos de actividades profesionales. Por ejemplo, una persona puede cumplir con el nivel uno o tres, o bien estar clasificado como competente, y cada una de estas clasificaciones se podría asociar a un conjunto distinto de requisitos de certificación.

<b>Tipo Conformidad Profesional</b>	<p>Defina las clasificaciones en la página Clasificación.</p> <p>Grupos de profesionales sujetos a los requisitos de conformidad de la empresa. Por ejemplo, puede definir tipos de conformidad profesional para grupos de asesores financieros, ingeniería y seguridad e higiene, cada uno con sus propios requisitos de conformidad.</p> <p>Defina los tipos de conformidad profesional en la página Tipo de Conformidad.</p>
<b>Autoridad Reguladora</b>	<p>Cuerpo u organización que define la normativa y las reglas de conformidad que certifican la cualificación de las personas en una determinada disciplina.</p> <p>Dichas autoridades se definen en la página Autoridad Reguladora.</p>

---

## Introducción de personas en el proceso de conformidad

Si desea introducir personas evaluadas en el proceso de conformidad, utilice el componente Inscripción de PE (PCMP\_RI). Utilice la interfaz de componente (CI\_PCMP\_RI) para cargar datos en las tablas de este componente.

Este apartado ofrece una descripción general de las distintas maneras de introducir personas en el proceso de conformidad y PeopleSoft Integración con Mensajería, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de introducción manual y automática.
- Definición de tipos de conformidad por defecto.
- Introducción de personas evaluadas en el proceso de conformidad.

### Métodos de introducción de personas en el proceso de conformidad.

Existen dos métodos de introducción de personas en el proceso de conformidad:

- Introducción automática durante el proceso de contratación.

Configure el sistema para que incorpore personas en el proceso de conformidad de forma automática definiendo un tipo de conformidad por defecto para cada uno de los códigos de puesto en la página Conformidad p/Código de Puesto. Posteriormente, al contratar a alguien con ese código de puesto mediante la ruta Administración de Personal, Información Personal, Incorporación de Personas, el sistema inserta una fila en las tablas de Conformidad Profesional para cada tipo de conformidad por defecto. Una vez finalizado el proceso de contratación, acceda a la página Persona Evaluada y defina la autoridad reguladora para cada una de las conformidades por defecto.

- Introducción manual.

Si desea introducir de forma manual un empleado o un trabajador en el proceso de Conformidad Profesional, seleccione Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad y defina tanto el tipo de conformidad profesional como la autoridad reguladora.

---

**Nota:** tanto el método manual como la introducción automática disponen de la función de workflow (notificación) asociada, con lo que se garantiza la realización de la siguiente acción del proceso.

---

Consulte [Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional,” página 65.](#)

## Concepto de PeopleSoft Integración con Mensajería

Para inscribir personas de forma automática en el proceso de conformidad, PeopleSoft utiliza la tecnología de Integración con Mensajería. El gestor de Conformidad Profesional en la operación de servicio WORKFORCE\_SYNC selecciona todos los empleados o cambios de puesto de empleados y realiza las inserciones necesarias en Conformidad Profesional si JOB.ACTION es HIR o ADD.

### Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Utilización de puntos de integración en Conformidad Profesional, página 8

## Páginas utilizadas para introducir personas evaluadas en el proceso de conformidad profesional

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conformidad p/Código de Puesto	PCMP_JOBCODE	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Conformidad p/Código de Puesto	Definición de un tipo de conformidad por defecto para cada persona evaluada contratada mediante PeopleSoft Recursos Humanos.
Persona Evaluada	PCMP_RI	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Mantenimiento de Programas, Inscripción de PE, Persona Evaluada	Introducción manual de una persona evaluada en el proceso de conformidad profesional.

## Definición de introducción automática y manual

Pasos para añadir una persona de forma automática durante el proceso de contratación:

1. Defina un tipo de conformidad por defecto para cada persona mediante la página Conformidad p/Código de Puesto.
2. Contrate a una persona mediante el componente Datos de Puesto de Administración de Personal.
3. Una vez contratada, utilice la página Persona Evaluada para establecer la autoridad reguladora correspondiente a cada uno de los tipos de conformidad por defecto.
4. Asigne la persona evaluada a un supervisor en la página Gerente/Supervis PE.

Pasos para introducir una persona de forma manual:

1. Utilice la página Persona Evaluada para introducir a la persona.
2. Establezca la autoridad reguladora y el tipo de conformidad de la persona en la página Persona Evaluada.
3. Asigne la persona evaluada a un supervisor en la página Gerente/Supervis PE.

### Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Asignación de personas evaluadas a gerentes y supervisores de conformidad, página 15

## Definición de tipos de conformidad por defecto

Acceda a la página Conformidad p/Código de Puesto.



Página Conformidad p/Código de Puesto

**Cd Puesto** Muestra el código de puesto asociado al tipo de conformidad por defecto en el momento de la contratación.

**Tipo Conformidad Profesional** Seleccione el tipo de conformidad que desee asociar de forma automática al código de puesto que aparece en la parte superior de la página.

Defina los tipos de conformidad profesional en la página Tipo de Conformidad.

### Consulte también

[Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Definición de tipos de conformidad profesional, página 11](#)

## Introducción de personas evaluadas en el proceso de conformidad

Acceda a la página Persona Evaluada.

Persona Evaluada

Producto Persona Evaluada

**ID Empleado:** B-BARET205 Wanda Crawford

**N° Registro Empl:** 0

Detalles Conformidad
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

**\*Tipo Conformidad Profesional:**

**Autoridad Reguladora:**

**Fecha Registro:**

**Unidad Negocio:** BN1BU Cobra Business Unit

Página Persona Evaluada

**Tipo Conformidad Profesional**

Introduzca el tipo de conformidad profesional de la persona cuya identificación aparece en la parte superior de la página. Si ha definido un tipo de conformidad por defecto en función del código de puesto de la persona, el tipo mostrado en este campo corresponderá al definido como valor por defecto.

**Autoridad Reguladora**

Introduzca la autoridad reguladora correspondiente al tipo de conformidad de la persona.

**Fecha Registro**

Introduzca la fecha en la que la persona fue registrada con la autoridad reguladora.

---

## Asignación de personas evaluadas a supervisores

En el proceso de gestión de Conformidad Profesional, las personas evaluadas se asignan a un supervisor en la página Gerente/Supervis PE.

Consulte [Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” página 5.](#)

---

## Definición de clasificaciones de personas evaluadas

En el proceso de gestión de Conformidad Profesional, las clasificaciones que utiliza una autoridad reguladora para especificar el estado de una persona evaluada se definen en la página Clasificación. A continuación, aplique la clasificación a la persona para definir su estado de conformidad.

En este apartado se describe cómo definir la clasificación de una persona evaluada.

**Consulte también**

Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Definición de clasificaciones de autoridad reguladora, página 13

**Página utilizada para definir clasificaciones de personas evaluadas**

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado de Clasificación	PCMP_RI_CLASS	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Estado de Clasificación, Estado de Clasificación	Definición de la clasificación de una persona evaluada.

**Definición de clasificaciones de personas evaluadas**

Acceda a la página Estado de Clasificación.

The screenshot shows the 'Estado de Clasificación' page. At the top, there is a header 'Estado de Clasificación'. Below it, the following information is displayed:

- ID Empleado:** HGPC02, **Barry Theakston**, **Nº Reg Empl:** 0
- Tp Conformidad Profsn:** KG1, **Financial**, **Estado PE:** Activo
- Autoridad Reguladora:** KG01, **Standard Financial Regulatory Authority**

Below this information is a 'Clasificación' section with a search bar and navigation controls. The search results show:

- \*Fecha Efectiva:** 09/07/2001
- Clasificación:** LEVEL1, **New Entrant**

Página Estado de Clasificación

**Inscripción de personas evaluadas en planes de desarrollo**

En ese apartado se ofrece una descripción general del proceso de inscripción de personas en planes de desarrollo y se explican las siguientes tareas:

- Creación de registros de desarrollo.
- Consulta e introducción de áreas de desarrollo.

## Concepto de proceso de inscripción de personas en planes de desarrollo

Una vez asignado un supervisor a una persona evaluada y especificada la clasificación de conformidad de ésta, puede inscribirla en un plan de desarrollo.

Pasos para inscribir a personas en un plan de desarrollo:

1. En la página Registro de Desarrollo, especifique el ID de la persona que desee inscribir en un plan de desarrollo.

Debe haber especificado ya el tipo de conformidad profesional de la persona (mediante la página Persona Evaluada o Conformidad p/Código de Puesto), definido su autoridad reguladora en la página Persona Evaluada e introducido su clasificación en la página Clasificación.

2. Introduzca la fecha de creación y de finalización prevista del plan de desarrollo.
3. Cargue un plan existente con todos sus elementos de área de desarrollo asociados mediante la página Área de Desarrollo.

Al crear planes de desarrollo en la página Plan de Desarrollo, asocie cada plan, así como sus elementos de área relacionados, con un tipo de conformidad profesional y un nivel de clasificación. De este modo, podrá cargar de forma automática todos los elementos del plan asociado con la clasificación de la persona, por lo que pasarán a formar parte del curso de desarrollo de dicha persona.

---

**Nota:** puede personalizar o añadir nuevas áreas de desarrollo al plan por defecto creado para cada nivel de clasificación. Para ello, cree nuevas filas en la página Registro de Desarrollo.

Si desea personalizar un plan de desarrollo por defecto para que se adapte a las necesidades específicas de una determinada persona evaluada, puede añadir o eliminar tipos y áreas de desarrollo del plan por defecto en la página Área de Desarrollo.

---

## Páginas utilizadas para inscribir a personas evaluadas en planes de desarrollo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Registro de Desarrollo	PCMP_RI_DEV_REC	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Asignación Plan de Desarrollo, Registro de Desarrollo	Creación de registros de desarrollo.
Área de Desarrollo	PCMP_RI_DEVAREA	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Asignación Plan de Desarrollo, Área de Desarrollo	Consulta e introducción de áreas de desarrollo asociadas a un plan de desarrollo por defecto.

## Creación de registros de desarrollo

Acceda a la página Registro de Desarrollo.

Registro de Desarrollo
Área de Desarrollo

**ID Empleado:** HGPC02      Barry Theakston      **Nº Reg Empl:** 0

**Tp Conformidad Profsn:** Financiam      **Estado PE:** Activo

**Autoridad Reguladora:** Standard Financial Regulatory Authority

Detalles Registro Desarrollo
Buscar | Ver Todo
Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

**Clasificación:** New Entrant + -

**Fecha Creación:**  31

**Fecha Finalización Prevista:**  31

**Fecha Finalización Real:**

**Estado:**

Página Registro de Desarrollo

**ID Empleado** Muestra el ID de empleado de la persona evaluada que desea inscribir en un plan de desarrollo. Se trata del ID introducido para acceder a la página.

### Detalles Registro Desarrollo

**Fecha Creación** Introduzca la fecha de inscripción de la persona evaluada en el plan de desarrollo.

**Fecha Finalización Prevista** Introduzca la fecha de finalización prevista del plan.

**Fecha Finalización Real** Muestra la fecha que se introdujo en el campo Fecha Finalización Real de la página Revisión de Desarrollo.

**Estado** Muestra el estado introducido en la página Revisión de Desarrollo.

Consulte [Capítulo 5, “Control de Personas Evaluadas,” Introducción de detalles de revisión de desarrollo, página 46.](#)

## Consulta e introducción de áreas de desarrollo

Acceda a la página Área de Desarrollo.

The screenshot displays the 'Área de Desarrollo' interface. At the top, there are tabs for 'Registro de Desarrollo' and 'Área de Desarrollo'. Below the tabs, the following information is shown:

- ID Empleado:** HGPC03    Stephanie Andrews    **Nº Reg Empl:** 0
- Tp Conformidad Profsn:** UK Health & Safety    **Estado PE:** Activo
- Autoridad Reguladora:** UK First Aid Regulatory Authority

The main content area is titled 'Detalles Registro Desarrollo' and includes a search bar and pagination controls (1 de 1). The details shown are:

- Clasificación:** Non Qualified First Aider
- Fecha Creación:** 07/05/2007
- Cargar Plan Desarrollo:** A yellow button to load the development plan.

Below this, there is another section titled 'Área Desarrollo' with its own search and pagination controls. It contains:

- \*Tipo Desarrollo:** A dropdown menu set to 'Curso Formación'.
- \*Área Desarrollo:** A search box containing 'K005' and a magnifying glass icon, with the text 'Professional Presentations' displayed below it.

Página Área de Desarrollo

**ID Empleado** Muestra el ID de empleado de la persona evaluada que desea inscribir en un plan de desarrollo. Se trata del ID introducido para acceder a la página.

### Detalles Registro Desarrollo

**Fecha Creación** Se muestra la fecha de creación introducida en la página Registro de Desarrollo.

**Cargar Plan Desarrollo** Haga clic en este botón para cargar los elementos por defecto asociados con el nivel de clasificación de la persona evaluada.

Al crear el plan de desarrollo, éste se asoció, junto con sus áreas de desarrollo relacionadas, con un tipo de conformidad profesional y un nivel de clasificación. Ahora puede cargar de forma automática todos los elementos del plan asociado con la clasificación de la persona, por lo que pasarán a formar parte del curso de desarrollo de dicha persona.

### Área Desarrollo

**Tipo Desarrollo** Seleccione el tipo de elemento de desarrollo que compone el plan: *Actividad Común, Competencia, Curso Formación o Logro.*

**Área Desarrollo** Introduzca el elemento de desarrollo específico (dentro de cada uno de los tipos de desarrollo) que desee incluir en el plan.

## Reasignación de personas evaluadas a nuevos gerentes o supervisores de conformidad

Inicialmente se asignan personas evaluadas a gerentes y supervisores de conformidad en la página Gerente /Supervis PE. Si necesita volver a asignar una persona a otro gerente o supervisor, debe utilizar la página Reasignación de PE.

En este apartado se describe cómo se reasignan personas evaluadas.

### Consulte también

Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Asignación de personas evaluadas a gerentes y supervisores de conformidad, página 15

## Páginas utilizadas para reasignar personas evaluadas a nuevos gerentes o supervisores de conformidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reasignación de PE	RUN_CNTL_PCMP1	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Mantenimiento de Programas, Reasignación de PE	Reasignación de personas evaluadas a nuevos gerentes o supervisores de conformidad.

## Reasignación de personas evaluadas

Acceda a la página Reasignación de PE.

**Reasignación de PE**

ID Ctrl Ejec: TEST

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

**Selección Reasignación**

**Personas Evaluadas**
 **Supervisores Conformidad**

**Opción Reasignación**

**Persona Concreta**
 **Todas Personas**

<b>*ID Empl:</b>	<input type="text" value="HGPC03"/>	🔍	Stephanie Andrews
<b>Aut Regu:</b>	<input type="text" value="KG02"/>	🔍	<b>Nº Reg Empleado:</b> 0
<b>Supervisor:</b>	KG0009		Robin de la Camara

**Reasignación A**

<b>*Supervisor:</b>	<input type="text" value="KC0031"/>	🔍	Marcel Saint-Amand
---------------------	-------------------------------------	---	--------------------

Página Reasignación de PE

## Selección Reasignación

### Personas Evaluadas

Seleccione para asignar una persona evaluada a un nuevo gerente o supervisor de conformidad. Cuando seleccione esta opción, debe realizar las siguientes acciones:

1. En el cuadro de grupo Opción Reasignación, especifique si desea reasignar una persona concreta a un nuevo supervisor, o bien todas las personas bajo el control del supervisor actual.
2. Si va a reasignar sólo a una persona, se activará el campo ID Empl. Introduzca un ID de empleado para identificar a la persona evaluada a la que va a reasignar.
3. Si está reasignando a una persona concreta, se mostrarán los campos Aut Regu, Nº Reg Empleado y Supervisor al introducir el ID de empleado de la persona.

Para asignar la persona a un nuevo supervisor, debe identificar el puesto específico que desea reasignar, ya que puede haber un supervisor distinto para cada puesto. Para ello, introduzca la autoridad reguladora que rige el puesto e introduzca el puesto en el campo Nº Reg Empleado. El sistema muestra el supervisor actual del puesto en el campo Supervisor.

4. Si va a reasignar a todas las personas bajo el control de un supervisor de conformidad, introduzca dicho supervisor en el campo Supervisor del cuadro de grupo Opción Reasignación.

Este campo se activará únicamente en caso de que se seleccione Todas Personas.

5. Para finalizar la reasignación de una persona concreta, identifique el nuevo supervisor en el campo Supervisor del cuadro de grupo Supervisor.

El campo Supervisor se activa al seleccionar Personas Evaluadas en el cuadro de grupo Selección Reasignación.

6. Para finalizar la reasignación de todas las personas, identifique el nuevo supervisor en el campo Supervisor del cuadro de grupo Supervisor.
7. Ejecute el proceso de reasignación.

### **Supervisores Conformidad**

Seleccione esta opción si desea someter un supervisor de conformidad a la tutela de un nuevo gerente. Cuando seleccione esta opción, debe realizar las siguientes acciones:

1. En el cuadro de grupo Opción Reasignación, seleccione Persona Concreta para reasignar un único supervisor a un nuevo gestor de conformidad, o bien seleccione Todas Personas para reasignar todos los supervisores bajo el control del gerente actual.

2. Si está reasignando una persona concreta, el campo Supervisor del cuadro de grupo Opción Reasignación se activará.

Este campo se utiliza para identificar el supervisor que desee reasignar.

3. Si está reasignando todos los supervisores bajo el control de un gerente de conformidad, introduzca el gerente actual de estos supervisores mediante el campo Gerente del cuadro de grupo Opción Reasignación.

Este campo se activará únicamente en caso de que se seleccione la opción Todas Personas.

4. Para finalizar la reasignación de un supervisor concreto, identifique el nuevo gerente de conformidad en el campo Gerente del cuadro de grupo Gerente.

El campo Gerente se activa cuando se selecciona Supervisores Conformidad como selección de reasignación.

5. Para realizar la reasignación de todos los supervisores bajo el control de un gerente de conformidad, introduzca el nuevo gerente en el campo Gerente del cuadro de grupo Gerente.

6. Ejecute el proceso de reasignación.

---

## **Consulta de referencias e información sobre experiencia profesional (GBR)**

En el Reino Unido, puede ser necesario que las personas evaluadas proporcionen referencias e información sobre la experiencia profesional a los empleadores. El proceso de gestión de Conformidad Profesional recupera esta información a partir de los detalles de solicitudes de empleados o trabajadores introducidos en PeopleSoft Recursos Humanos y la muestra en las páginas Perfil de Referencias, Dirección de Referencias y Experiencia Profesional PE.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Consulta de perfiles de referencias.
- Consulta de direcciones de referencias.
- Consulta de experiencia profesional.

## Páginas utilizadas para consultar referencias y experiencia profesional

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil de Referencias	PCMP_RI_REFERENCE1	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Referencias (GBR), Perfil de Referencias	Consulta de perfiles de referencias. Esta página es sólo de consulta.
Dirección de Referencias	PCMP_RI_REFERENCE2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Referencias (GBR), Dirección de Referencias	Consulta de direcciones de referencias. Esta página es sólo de consulta.
Experiencia Profesional PE (GBR)	PCMP_RI_PREV	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Experiencia Profesional (GBR), Experiencia Profesional PE	Consulta de información sobre experiencia profesional y registro de la clasificación anterior de una persona evaluada.

## Consulta de perfiles de referencias

Acceda a la página Perfil de Referencias.

**Perfil de Referencias**
**Dirección de Referencias**

**ID Empleado:** KU0015      Carmichael Espinosa

Buscar | Ver Todo
Primero
1 de 1
Último

**Nº Referencia:** 1 + -

**\*Fecha Contacto:** 26/08/2004 BY      **\*Tipo Referencia:** Profsn

**Nombre:**

**Título:**

**Empleador:**

**Comentario:**

Página Perfil de Referencias

## Consulta de direcciones de referencias

Acceda a la página Dirección de Referencias.

Perfil de Referencias
Dirección de Referencias

**ID Empleado:** KU0015      Carmichael Espinosa

Buscar | Ver Todo
Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

<b>N° Referencia:</b>	1	<b>Nombre:</b>		<b>Fecha Contacto:</b>	26/08/2004	+ -
<b>País:</b>	GBR	Reino Unido				
<b>Dirección:</b>						<a href="#">Editar Direc</a>
<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>					

Página Dirección de Referencias

## Consulta de experiencia profesional

Acceda a la página Experiencia Profesional PE (GBR).

Experiencia Profesional PE		
<b>ID Empleado:</b> HGPC03	Stephanie Andrews	<b>Nº Reg Empl:</b> 0
<b>Tp Conformidad Profsn:</b> UK Health & Safety		<b>Estado PE:</b> Activo
<b>Autoridad Reguladora:</b> UK First Aid Regulatory Authority		
Experiencia Profesional		
<a href="#">Buscar</a>   <a href="#">Ver Todo</a> Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último		
<b>Nº Secuencia:</b>	1 <span style="float: right;">+ -</span>	
<b>*Fecha Inicial/Final:</b>	05/08/2002 <span style="font-size: small;">31</span> 29/04/2004 <span style="font-size: small;">31</span> <input type="checkbox"/> <b>Experiencia Sector</b>	
<b>Empleador:</b>	Auto Care, Ltd.	
<b>País:</b>	GBR <span style="font-size: small;">🔍</span> Reino Unido	
<b>Ciudad:</b>	London	
<b>Condado:</b>	GT LON <span style="font-size: small;">🔍</span> Gran Londres	
<b>Teléfono:</b>		
<b>Último Puesto:</b>	Customer Service Manager	
<b>Última Remuneración:</b>	4.000,00 <span style="font-size: small;">🔍</span> GBP <span style="font-size: small;">🔍</span> <b>*Frecuencia Pago:</b> Mensual <span style="font-size: small;">▼</span>	
	<input type="checkbox"/> <b>Empresa Ant Regulada</b>	
<b>Clasificación Anterior:</b>		
<b>Motivo Salida:</b>	Company merger	
<b>Descripción Puesto:</b>	Responsible for managing the Total Quality customer service for all dealerships within the sales territory.	

Página Experiencia Profesional PE (GBR)

Esta página muestra las fechas de inicio y finalización de cada posición anterior ocupada por la persona evaluada, los nombres y direcciones de los empleadores anteriores, el título del puesto e información sobre el salario. Además, se puede añadir información específica de conformidad en el registro de la persona evaluada, como puede ser el nivel de clasificación anterior obtenido, los motivos de la baja en una posición y descripciones de trabajos anteriores.

## CAPÍTULO 5

# Control de Personas Evaluadas

Este capítulo contiene una descripción general del proceso de control y desarrolla los siguientes temas:

- Consulta de personas evaluadas.
- Control de personas evaluadas.
- Control de indicadores de rendimiento (KPI) para el Reino Unido.
- Definición e introducción de detalles de comprobación.
- Consulta de información relacionada.

---

## Concepto del proceso de control

Un paso clave en la configuración de Conformidad Profesional implica la definición de un proceso que permita controlar el progreso de las personas en el cumplimiento de los requisitos necesarios para obtener la certificación profesional.

En Conformidad Profesional, la tarea de control se compone de las siguientes funciones, procedimientos y vistas:

- Revisiones

Las revisiones, junto con los controles y los indicadores de rendimiento (KPI), forman parte del proceso de control y permiten valorar el progreso de la persona evaluada.

Las revisiones se asocian directamente a planes de desarrollo y tienen como finalidad evaluar grupos y personas con respecto a los elementos del plan. Si, como resultado de la revisión, se determina que la persona no cumple los requisitos en ciertas áreas, se pueden definir otros planes de desarrollo. Sin embargo, si la persona aprueba cada elemento del plan, puede pasar a la siguiente categoría de clasificación, o bien puede significar que está plenamente cualificado o capacitado.

- Controles

Los controles se diferencian de las revisiones en que no se asocian directamente a un plan de desarrollo.

Los controles garantizan que la persona sigue un determinado proceso predefinido, ya sea en el entorno laboral o cuando se encuentra con un cliente. Por ejemplo, una persona debe seguir el proceso de asesoramiento de la empresa al vender asesoría financiera a un cliente. La empresa puede configurar estos procesos predefinidos en forma de modelos de control, que establecen cada uno de los pasos específicos que se observarán. Como ocurre con las revisiones, los controles pueden indicar que la persona precisa más formación.

- Indicadores de rendimiento (KPI)

Los indicadores de rendimiento (KPI) permiten controlar el rendimiento de las personas evaluadas con respecto a estándares predeterminados. Se proporcionan cinco KPI como parte del proceso de conformidad financiera profesional del Reino Unido:

- Reclamaciones: número de reclamaciones contra la persona frente a las cursadas contra la empresa.

- Duración (de negocio vendido): porcentaje de ventas aún vigente.
- Rango de Productos: variedad de productos que vende la persona.
- Ventas no realizadas: número de propuestas enviadas pero que no se han hecho efectivas.
- Finalización de investigación: comprobación de la precisión, integridad y calidad del servicio.

---

**Nota:** estos KPI están destinados específicamente al sector financiero de Reino Unido. Sin embargo, la estructura clave de los registros KPI y la forma en que la funcionalidad se incorpora en Conformidad Profesional sirven como referencia para crear KPI adicionales.

---

- **Comprobaciones**

Permiten definir verificaciones de antecedentes de los trabajadores evaluados y supervisar la conformidad con estas comprobaciones.

Por ejemplo, puede definir una comprobación para los trabajadores del sector financiero por la que se les requiera la presentación de un extracto global de sus finanzas para poder certificarles.

- **Consultas**

Las páginas de consulta de Conformidad Profesional para gerentes y supervisores muestran información relacionada con el resto de elementos de control que se han explicado en el apartado. Los supervisores y gerentes pueden consultar o revisar el historial de evaluaciones, controles y comprobaciones de una persona evaluada.

## Consulte también

Capítulo 7, “Utilización de Páginas de Consulta,” página 73

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

### **Clasificación**

Categoría que utiliza una autoridad reguladora para definir personas dentro del proceso de conformidad. Los niveles de clasificación pueden ser sencillos o complejos, reflejando distintos niveles de conformidad con los requisitos necesarios para realizar diferentes tipos de actividades profesionales. Por ejemplo, una persona puede cumplir con el nivel uno o tres, o bien estar clasificado como competente, y cada una de estas clasificaciones se podría asociar a un conjunto distinto de requisitos de certificación.

Defina las clasificaciones en la página Clasificación.

### **Tipo Conformidad Profesional**

Grupos de profesionales sujetos a los requisitos de conformidad de la empresa. Por ejemplo, puede definir tipos de conformidad profesional para grupos de asesores financieros, ingeniería y seguridad e higiene, cada uno con sus propios requisitos de conformidad.

Defina los tipos de conformidad profesional en la página Tipo de Conformidad.

### **Autoridad Reguladora**

Cuerpo u organización que define la normativa y las reglas de conformidad que certifican la cualificación de las personas en una determinada disciplina.

Dichas autoridades se definen en la página Autoridad Reguladora.

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Utilización de la Regulación de Datos del Sistema en HRMS”

---

## Revisión de personas evaluadas

En este apartado se ofrece una descripción general de la revisión de personas evaluadas, además de desarrollar las cuestiones siguientes:

- Introducción de detalles de revisión de desarrollo.
- Revisión de áreas de desarrollo.

### Concepto de revisiones de personas evaluadas

Antes de revisar a una persona evaluada, debe definir un plan de desarrollo para dicha persona. Esto se debe a que un trabajador se revisa con respecto a los elementos de su plan. Si aún no ha definido el plan, acceda a la página Plan de Desarrollo para definirlo y utilice los logros, competencias, cursos y actividades que haya creado como partes integrantes del plan.

Pasos para revisar una persona evaluada:

1. Defina el plan mediante la página Plan de Desarrollo.
2. Inscriba a la persona en un plan mediante las páginas Registro de Desarrollo y Área de Desarrollo.
3. Introduzca una revisión de la persona en las páginas Revisión de Desarrollo y Revisión Área de Desarrollo.
4. Consulte el historial de revisiones de la persona en la página Historial de Revisiones de PE.
5. Utilice la página de informe Revisión de PE para generar informes de los historiales de revisión de los trabajadores a fin de comprobar cómo se han evaluado con respecto a los elementos del plan de desarrollo.

### Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Planes de Desarrollo,” página 19

Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” página 27

Capítulo 7, “Utilización de Páginas de Consulta,” página 73

## Páginas utilizadas para revisar personas evaluadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Desarrollo	PCMP_RI_DEVREVV	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Revisión de Desarrollo, Revisión de Desarrollo	Introducción de detalles de revisión de desarrollo.
Revisión Área de Desarrollo	PCMP_RI_DEVREVV2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Revisión de Desarrollo, Revisión Área de Desarrollo	Revisión de áreas de desarrollo.
Revisión de PE	RUN_CNTL_PCMP4	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Informes, Revisión de PE	Utilización del informe Revisión de PE (PCMP004) para obtener detalles de la revisión de una persona evaluada.

## Introducción de detalles de revisión de desarrollo

Acceda a la página Revisión de Desarrollo.

Revisión de Desarrollo
Revisión Área de Desarrollo

**ID Empleado:** KG0004      Matabele Brooke      **Nº Reg Empl:** 0

**Tp Conformidad Profsn:** UK Health & Safety      **Estado PE:** Activo

**Autoridad Reguladora:** UK First Aid Regulatory Authority

**Detalles Revisión Desarrollo**
Buscar | Ver Todo
Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

**Clasificación:** Non Qualified First Aider

**Fecha Creación:** 03/01/2000      **Fecha Finalización Prevista:** 31/01/2000

**Fecha Finalización Real:**  31      **Estado:**

**Comentarios**

Matabele has now qualified as a first aider.

Página Revisión de Desarrollo

**Fecha Creación** Muestra la fecha de creación del plan de desarrollo de la persona evaluada introducida en la página Registro de Desarrollo.

**Fecha Finalización Prevista** Muestra la fecha de finalización prevista del plan de desarrollo de la persona evaluada introducida en la página Registro de Desarrollo.

- Fecha Finalización Real**      Introdúzca la fecha de finalización real del plan de desarrollo de la persona evaluada.
- Estado**                              Seleccione el estado de la persona evaluada en relación con los distintos objetivos del plan.
- Comentarios**                      Introdúzca comentarios acerca del rendimiento de la persona evaluada.

## Revisión de áreas de desarrollo

Acceda a la página Revisión Área de Desarrollo.

Página Revisión Área de Desarrollo

- Tipo Desarrollo**                      Muestra el tipo de actividad de desarrollo motivo de la evaluación de la persona. Los valores son *Logro*, *Compet* (competencia), *Curso* y *Actividad*.
- Área Desarrollo**                      Muestra la actividad específica dentro del área de desarrollo (logro, competencia, curso o actividad) con respecto a la que se evalúa el rendimiento de la persona.
- Estado**                                  Seleccione el estado de rendimiento de la persona evaluada en relación con la actividad específica mostrada en el campo Área Desarrollo.
- Comentarios**                      Introdúzca comentarios acerca del rendimiento de la persona evaluada.

## Consulte también

Capítulo 3, “Definición de Planes de Desarrollo,” página 19

---

# Control de personas evaluadas

Si desea controlar a personas evaluadas, utilice los componentes Elementos (PCMP\_OBS\_ELEM), Modelos (PCMP\_OBS\_MODEL) y Registro de Control PE (PCMP\_RI\_OBS).

En este apartado se ofrece una descripción general de la observación y control de personas evaluadas, además de desarrollar las cuestiones siguientes:

- Definición de elementos de control.
- Creación de modelos de control.
- Introducción de elementos de control en un modelo.
- Introducción de controles.
- Introducción de detalles de control.

## Concepto de control de personas evaluadas

A diferencia de las revisiones, los controles no se vinculan a planes de desarrollo, por lo que no es necesario definir un plan para poder controlar personas evaluadas. Sin embargo, debe realizar varios pasos de definición con el fin de poder introducir datos de observación. Una vez realizados dichos pasos, podrá introducir observaciones, revisar historiales y generar informes de observación.

Pasos para realizar observaciones:

1. (Definición) Determine los elementos de control mediante la página Elemento de Control.  
Los elementos de control son las actividades individuales que se desean controlar. Una vez definidos, estos elementos se pueden utilizar de nuevo y combinarse de distintas formas para crear modelos de control (como los que se explican en los pasos 2 y 3).
2. (Definición) Introduzca el nombre y la descripción del modelo de control que está creando en la página Modelo de Control.  
Un modelo de control organiza elementos de control individuales en un proceso o procedimiento que puede ser necesario que sigan las personas evaluadas. Por ejemplo, puede ser obligatorio que un asesor financiero informe a los clientes acerca de los cargos que se podrían aplicar en el momento de comprar acciones y, posteriormente, asesorarles sobre los riesgos conocidos relativos a la inversión bursátil antes de que vendan acciones específicas. Los pasos de negociación de cargos, valoración de riesgos y venta forman parte de un proceso que se puede controlar y estructurar como modelo de control.
3. (Definición) Añada elementos al modelo de control en la página Elementos de Modelo.
4. Asigne personas evaluadas a uno de los modelos de control e introduzca los comentarios sobre dichas personas en relación con los elementos que forman parte del modelo de control en las páginas Control de PE y Elemento de Control.
5. Muestre el historial de revisiones de la persona mediante la página de historial de control de personas evaluadas.
6. Mediante la página de informe Control de PE, genere informes del historial de observaciones de un empleado para comprobar cómo han puntuado en relación con los elementos del modelo de control.

**Consulte también**

Capítulo 7, “Utilización de Páginas de Consulta,” página 73

**Páginas utilizadas para definir elementos de control y controlar personas evaluadas**

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Elemento	PCMP_OBS_ELEM	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Definición Información Control, Elementos, Elemento de Control	Definición de elementos de control.
Modelo de Control	PCMP_OBS_MODEL	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Definición Información Control, Modelos, Modelo de Control	Creación de modelos de control.
Elementos de Modelo	PCMP_OBS_MODEL2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Definición Información Control, Modelos, Elementos de Modelo	Introducción de elementos de control en un modelo.
Control de PE (persona evaluada)	PCMP_RI_OBS	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Registro de Control PE, Control de Persona Evaluada	Introducción de observaciones respecto a personas evaluadas.
Elemento de Control	PCMP_RI_OBS2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Registro de Control PE, Elemento de Control	Introducción de detalles de control.
Control de PE (persona evaluada)	RUN_CNTL_PCMP3	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Informes, Control de PE	Utilización del informe Control de PE (PCMP003) para obtener detalles del control de una persona evaluada.

**Definición de elementos de control**

Acceda a la página Elemento de Control.

**Elemento de Control**

ID Set: AUS Australia

*Elemento Control	*Descripción

Página Elemento de Control

### Elemento Control y Descripción

Introduzca el nombre y la descripción de los elementos que va a utilizar en el modelo de control.

## Creación de modelos de control

Acceda a la página Modelo de Control.

**Modelo de Control** Elementos de Modelo

ID Set: GBR01 Set ID for GBR01

**Modelo Control** KG01

Fecha Efectiva: 01/01/2000 Estado: Activo

Descripción: Financial Observation 1

Comentarios:

This observation model applies to individuals who are dealing directly with customers and ensure that they are following best practice methods, as defined by the company. This process is designed to protect both the individual and customer by specifying all necessary information that must be given to and obtained from the customer.

Página Modelo de Control

### Modelo Control

Introduzca el nombre del modelo.

### Comentarios

Introduzca comentarios acerca del modelo.

## Introducción de elementos de control en un modelo

Acceda a la página Elementos de Modelo.

The screenshot displays a web interface for managing control models. At the top, there are two tabs: 'Modelo de Control' and 'Elementos de Modelo'. The 'Elementos de Modelo' tab is active. Below the tabs, the 'ID Set' is 'GBR01' with the label 'Set ID for GBR01'. A sub-section titled 'Modelo Control' shows 'Modelo Control: KG01', 'Fecha Efectiva: 01/01/2000', and 'Estado: Activo'. Below this, the 'Elemento Control' section shows '\*Elemento Control: KG01' with a search icon and the description 'Reason for meeting'. There are '+', '-' icons to the right. A checkbox labeled 'Obligatorio' is checked. A text area labeled 'Comentarios:' contains the text: 'Did the individual explain everything to the customer so that there was a mutual understanding for the meeting?'.

Página Elementos de Modelo

- Elemento Control**                      Introduzca los elementos que desee incluir en el modelo de control.
- Obligatorio**                              Seleccione esta casilla si el elemento especificado requiere obligatoriamente el estado de “aprobado”.
- Comentarios**                              Introduzca comentarios acerca de los elementos.

## Introducción de controles

Acceda a la página Control de Persona Evaluada.

Control de Persona Evaluada		Elemento de Control	
<b>ID Empleado:</b>	KG0004	Matabele Brooke	<b>Nº Reg Empl:</b> 0
<b>Tp Conformidad Profsn:</b>	UK Health & Safety	<b>Estado PE:</b>	Activo
<b>Autoridad Reguladora:</b>	UK First Aid Regulatory Authority		
<b>Detalles Control</b>			
		Buscar   Ver Todo	Primero 1 de 1 Último
<b>Clasificación:</b>	Qualified First Aider		
<b>*Fecha Control:</b>	07/05/2007		
<b>*Modelo Control:</b>		<b>Estado:</b>	
<b>Comentarios</b>			
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			

Página Control de Persona Evaluada

- Fecha Control**                      Introduzca la fecha en la que se ha realizado el control.
- Modelo Control**                    Introduzca el modelo con respecto al cual se evalúa la persona cuyo ID de empleado se muestra en la parte superior de la página.
- Estado**                                Seleccione el estado de rendimiento general de la persona evaluada en relación con el modelo.
- Comentarios**                        Introduzca comentarios acerca del rendimiento de la persona evaluada.

## Introducción de detalles de control

Acceda a la página Elemento de Control.

Control de Persona Evaluada
Elemento de Control

**ID Empleado:** KG0004      Matabele Brooke      **Nº Reg Empl:** 0

**Tp Conformidad Profsn:** UK Health & Safety      **Estado PE:** Activo

**Autoridad Reguladora:** UK First Aid Regulatory Authority

Detalles Control
Buscar | Ver Todo
Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

**Clasificación:** Qualified First Aider

**Fecha Control:** 07/05/2007      **Modelo Control:**

Elemento Control
Buscar | Ver Todo
Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

**Elemento Control:**

Obligatorio      **Estado:** Aprobado

**Comentarios:**

Página Elemento de Control

- Elemento Control**      Se trata de la actividad individual que se está evaluando o controlando.
- Obligatorio**      Esta casilla se selecciona cuando el elemento mostrado en la página Elementos de Modelo requiere el estado de “aprobado”.
- Estado**      Seleccione el estado de rendimiento de la persona evaluada en relación con el elemento de control.
- Comentarios**      Introduzca comentarios acerca del rendimiento de la persona evaluada.

## Control de indicadores de rendimiento (KPI) para el Reino Unido

Si desea controlar KPI, utilice los componentes Tipo de Reclamación (PCMP\_COMPL), Reclamaciones de PE (PCMP\_RI\_COMPL), Tipo de Producto (PCMP\_PROD\_TYPE) y Revisión KPI Persona Evaluada (PCMP\_RI\_KPI\_REV).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de tipos de reclamación.
- Registro de reclamaciones.
- Definición de productos.
- Asociación de productos con empresas.
- Introducción de detalles de revisión de KPI.

- Definición de estadísticas de KPI.

## Concepto de control de KPI

Si desea evaluar el progreso de una persona en relación con los indicadores de rendimiento (KPI), debe definir en primer lugar indicadores específicos. PeopleSoft incluye las siguientes categorías generales de indicadores de rendimiento como parte de la aplicación; sin embargo, debe elegir (y en ciertos casos definir) dentro de estas categorías los indicadores exactos que desee utilizar:

---

**Nota:** los siguientes KPI están destinados específicamente al sector de servicios financieros del Reino Unido. Sin embargo, la estructura clave de los registros KPI y la forma en que la funcionalidad se incorpora en Conformidad Profesional sirven como referencia para crear KPI adicionales y configurados.

---

Las categorías de indicadores de rendimiento son las siguientes:

- Reclamaciones: número de reclamaciones contra la persona frente a las cursadas contra la empresa.
- Duración (de negocio vendido): porcentaje de ventas aún vigente.
- Rango de Productos: variedad de productos que vende la persona.
- Ventas no realizadas: número de propuestas enviadas, pero que no se han hecho efectivas.
- Finalización de investigación: comprobación de la precisión, integridad y calidad del servicio.

Pasos para definir y utilizar indicadores de rendimiento:

1. Defina tipos de reclamación en la página Tipo de Reclamación.

Los tipos de reclamación son quejas que los clientes pueden cursar contra una persona evaluada. Por ejemplo, las reclamaciones pueden ser “mal asesoramiento”, “venta de producto inadecuado”, etc.

2. Registre las reclamaciones cursadas contra una persona en la página Reclamaciones de PE.
3. Defina los productos y los tipos de productos en la página Tipo de Producto.

Es importante porque la mayoría de los KPI suministrados, por ejemplo, duración, rango de productos y ventas no realizadas, miden el éxito obtenido por una persona en la venta o en el mantenimiento de la satisfacción del cliente respecto a los productos.

---

**Nota:** antes de que pueda medir la duración, el rango de productos y las ventas no realizadas, debe definir productos y tipos de producto. Vincule dichos productos y tipos a una empresa y, a continuación, asocie los productos y servicios a las personas evaluadas que los proporcionan.

---

4. Asocie los productos y los tipos a empresas en la página Conformidad Empresa - Productos.

Con el fin de controlar estos indicadores de rendimiento, debe especificar los tipos o clases de productos y servicios que proporciona su empresa y, a continuación, asociar los productos y servicios a las personas responsables de su venta.

5. Asocie los productos y servicios a las personas evaluadas responsables de su venta en la página Producto Persona Evaluada.

Los productos que identifique en esta página corresponderán a los definidos anteriormente en la página Tipo de Producto.

6. Introduzca detalles de las revisiones de KPI, como la fecha de revisión y el tipo de frecuencia, en la página Revisión de KPI.

7. En la página Estadísticas de KPI, introduzca los datos de reclamación, duración, rango de productos, ventas no realizadas e investigación correspondientes a la persona.

## Páginas utilizadas para controlar indicadores de rendimiento

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Reclamación	PCMP_COMPL	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Tipo de Reclamación	Definición de los tipos de reclamaciones que los clientes pueden cursar contra una persona evaluada.
Reclamaciones de PE	PCMP_RI_COMPL	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Reclamaciones de PE, Reclamaciones de PE	Registro de reclamaciones cursadas contra una persona.
Tipo de Producto	PCMP_PROD_TYPE	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Tipo de Producto	Definición de productos y tipos de producto para evaluar la duración, rango de productos y ventas no realizadas.
Productos	PCMP_COMPANY_TBL2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Defin Información Conformidad, Conformidad de Empresa, Productos	Asociación de productos con las empresas que los suministran.
Revisión de KPI	PCMP_RI_KPI_REV	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Revisión KPI Persona Evaluada, Revisión de KPI	Introducción de detalles de revisión de KPI.
Estadísticas de KPI	PCMP_RI_KPI_REV2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Revisión KPI Persona Evaluada, Estadísticas de KPI	Definición de estadísticas de KPI para las personas cuyo rendimiento se va a evaluar.

## Definición de tipos de reclamaciones

Acceda a la página Tipo de Reclamación.

**Tipo de Reclamación**

**ID Set:** GBR01 Set ID for GBR01

*Tipo Reclamación	*Descr Reclamación		
KG01	Gave wrong advice	+	-
KG02	Mis-diagnosis	+	-
KG03	Not qualified	+	-
KG04	Slow response	+	-
KG05	Did not explain conditions	+	-
KG06	Did not explain next steps	+	-
KG07	Continued without instruction	+	-

Página Tipo de Reclamación

**Tipo Reclamación y Descr Reclamación** Introduzca un código de tipo de reclamación y una descripción.

## Registro de reclamaciones

Acceda a la página Reclamaciones de PE.

**Reclamaciones de PE**

**ID Empleado:** KG0004 Matabele Brooke **Nº Reg Empl:** 0

**Tp Conformidad Profsn:** UK Health & Safety **Estado PE:** Activo

**Autoridad Reguladora:** UK First Aid Regulatory Authority

**Reclamación Persona Evaluada**

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

**Clasificación:** Qualified First Aider + -

Supervisor: Robin de la Camara

**\*Tipo Reclamación:**  Not qualified

**\*Fecha Reclamación:**

**Comentarios:**

Assigned to First Aid training program.

Página Reclamaciones de PE

- Supervisor** Muestra el nombre del supervisor de la persona evaluada.
- Tipo Reclamación** Introduzca el tipo de reclamación que desee registrar contra la persona cuyo ID de empleado se muestra en la parte superior de la página. Los valores son los tipos de reclamación definidos en la página Tipo de Reclamación.
- Fecha Reclamación** Introduzca la fecha en la que se ha registrado la reclamación.

## Definición de productos

Acceda a la página Tipo de Producto.

The screenshot shows the 'Tipo de Producto' page. At the top, there is a tab labeled 'Tipo de Producto'. Below the tab, there are three form fields: 'ID Set' with the value 'GBR01' and a sub-label 'Set ID for GBR01', '\*Tipo Producto' with the value 'KG01', and '\*Descripción' with the value 'Mortgages'. Below these fields is a table with the following data:

*Producto	*Descripción		
KG01	Capital Repayment	+	-
KG02	Endowment	+	-
KG03	Pension linked endowment	+	-

Página Tipo de Producto

- Tipo Producto** Se muestra la categoría de tipo de producto introducida para acceder al componente.
- Producto** Introduzca y describa los productos que pertenecen a la categoría de tipo de producto.

## Asociación de productos a empresas

Acceda a la página Productos.

Página Productos

**Tipo Producto** Introdúzca una de las categorías generales de producto definidas en la página Tipo de Producto.

**Producto** Introdúzca uno de los productos que pertenezca a la categoría general de producto.

## Introducción de detalles de revisión de KPI

Acceda a la página Revisión de KPI.

Página Revisión de KPI

**Fecha Revisión** Introdúzca la fecha en que se realiza la revisión.

**Tipo Frecuencia** Seleccione la frecuencia de la revisión.

**Comentarios**

Introduzca comentarios acerca de la persona evaluada.

## Definición de estadísticas de KPI

Acceda a la página Estadísticas de KPI.

Revisión de KPI
**Estadísticas de KPI**

**ID Empleado:** KG0004      **Matabele Brooke**      **Nº Reg Empl:** 0

**Detalles Revisión KPI** Buscar | Ver Todo    Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

**Fecha Revisión:** 07/05/2007

**Reclamaciones**

**De Fecha:**  31    **A Fecha:**  31    **Nº Reclamaciones:**

**Duración**

**De Fecha:**  31    **A Fecha:**  31

Tipo Producto	Producto	Porcentaje
		<input type="text"/>

**Rango Productos**

**De Fecha:**  31    **A Fecha:**  31

Tipo Producto	Saldo
	<input type="text"/>

**Ventas No Realizadas**

**De Fecha:**  31    **A Fecha:**  31

Tipo Producto	Producto	Porcentaje
		<input type="text"/>

**Finalización Investigación**

**De Fecha:**  31    **A Fecha:**  31    **Porcentaje:**

Página Estadísticas de KPI

**Fecha Revisión**

Se muestra la fecha de la revisión de KPI.

## Reclamaciones

**De Fecha y A Fecha** Introduzca el rango de fechas correspondiente a la introducción del número de reclamaciones dirigidas contra la persona evaluada.

**Nº Reclamaciones** Introduzca el número de reclamaciones dirigidas contra la persona evaluada en ese rango de fechas.

## Duración

**De Fecha y A Fecha** Introduzca el rango de fechas para el que está especificando la duración de los productos vendidos.

**Tipo Producto** Este campo muestra el tipo de producto cuya duración está evaluando.

**Producto** Muestra el producto específico cuya duración está evaluando.

**Porcentaje** Introduzca el porcentaje de cada producto vendido aún vigente.

## Rango Productos

**De Fecha y A Fecha** Introduzca el rango de fechas correspondiente al rango de productos que esté evaluando.

**Tipo Producto** Este campo muestra el tipo de producto cuyo saldo está evaluando (rango de productos).

**Saldo** Seleccione una calificación del saldo correspondiente a cada producto.

## Ventas No Realizadas

**De Fecha y A Fecha** Introduzca el rango de fechas correspondiente a las ventas no realizadas que esté evaluando.

**Tipo Producto** Muestra el tipo de producto correspondiente al porcentaje de ventas no realizadas que está midiendo.

**Producto** Muestra los productos específicos correspondientes al porcentaje de ventas no realizadas que está evaluando.

**Porcentaje** Introduzca el porcentaje de propuestas de ventas que no se han realizado correspondiente a cada producto.

## Finalización Investigación

**De Fecha y A Fecha** Introduzca el rango de fechas para el que está evaluando la precisión, integridad y calidad del servicio que proporciona la persona evaluada.

**Porcentaje** Introduzca un porcentaje que represente la evaluación de la investigación de la persona evaluada.

## Definición e introducción de detalles de comprobación

Si desea definir detalles de comprobación, utilice los componentes Comprobaciones de PE (PCMP\_RI\_CHK) y Tipo de Comprobación (PCMP\_CHK\_TYPE).

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición e introducción de detalles de comprobaciones, además de desarrollar los siguientes temas:

- Definición de tipos de comprobación.
- Introducción de datos de comprobación.

### Concepto de definición y utilización de detalles de comprobaciones

El proceso de gestión de Conformidad Profesional permite controlar la conformidad con distintos tipos de comprobaciones necesarias para obtener la certificación profesional. Por ejemplo, puede ser necesario que determinados grupos de trabajadores de la compañía se sometan a una revisión de su historial financiero o a comprobaciones de seguridad para obtener la certificación.

Para ello, se deben definir primero los tipos de comprobaciones que se deseen realizar y, a continuación, introducir los datos sobre cada persona a medida que aprueban o suspenden las comprobaciones necesarias. Posteriormente, se puede revisar el estado de conformidad de cada persona mediante una página de consulta.

Pasos para definir y utilizar comprobaciones:

1. Defina los tipos de comprobaciones que desee utilizar en la página Tipo de Comprobación.
2. En la página Comprobaciones de PE, introduzca, para cada persona, si ha superado la comprobación así como la fecha en que se ha realizado.
3. Revise el historial de comprobaciones de la persona en la página Historial de Comprobaciones PE.

#### Consulte también

[Capítulo 7, “Utilización de Páginas de Consulta,” página 73](#)

### Páginas utilizadas para definir e introducir detalles de comprobaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Comprobación	PCMP_CHK_TYPE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Tipo de Comprobación	Definición de tipos de comprobaciones que debe superar una persona evaluada.
Comprobaciones de PE	PCMP_RI_CHK	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Comprobaciones de PE, Comprobaciones de PE	Introducción de datos de comprobación.

## Definición de tipos de comprobación

Acceda a la página Tipo de Comprobación.

**Tipo de Comprobación**

**ID Set:** C Contract Employee

*Tipo Comprobación	*Descripción		
KG01	Financial background check	+	-
KG02	Security check	+	-
KG03	Financial stability check	+	-

Página Tipo de Comprobación

### Tipo Comprobación

Introduzca los tipos de comprobación (por ejemplo, de estabilidad financiera, salud o seguridad) que desea llevar a cabo.

## Introducción de datos de comprobación

Acceda a la página Comprobaciones de PE.

**Comprobaciones de PE**

**ID Empleado:** KG0004 Matabele Brooke **Nº Reg Empl:** 0

**Tp Conformidad Profsn:** KG2 UK Health & Safety **Estado PE:** Activo

**Autoridad Reguladora:** KG02 UK First Aid Regulatory Authority

**Comprobación Persona Evaluada**

**Clasificación:** Qualified First Aider

**Supervisor:** Robin de la Camara

**\*Fecha:** 07/05/2007

**\*Tipo Comprobación:** KG01 Financial Background Check

**Estado:** Aprobado

**Comentarios:**

Página Comprobaciones de PE

<b>Supervisor</b>	Muestra el nombre del supervisor de la persona evaluada.
<b>Fecha</b>	Introduzca la fecha en la que se ha realizado la comprobación.
<b>Tipo Comprobación</b>	Seleccione uno de los tipos de comprobación definidos en la página Tipo de Comprobación.
<b>Estado</b>	Seleccione el estado de la persona en relación con la comprobación que se está realizando.
<b>Comentarios</b>	Introduzca comentarios acerca de la comprobación.



## CAPÍTULO 6

# Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional

En este capítulo se ofrece una descripción general de las notificaciones en el proceso de gestión de Conformidad Profesional y se explica cómo definir notificaciones.

---

## Concepto de notificaciones en el proceso de gestión de Conformidad Profesional

Los gerentes y supervisores encargados de que los trabajadores cumplan los requisitos de certificación profesional deben realizar acciones a tal efecto con frecuencia; por ejemplo, cuando una empresa contrata a una persona y le asigna a un plan de desarrollo, puede ser necesario que el supervisor registre a esa persona con la autoridad reguladora responsable de la certificación de miembros de su grupo profesional. Por esta razón, PeopleSoft ha integrado una forma flexible de notificación en el proceso de gestión de Conformidad Profesional, que incluye el workflow necesario para que el sistema informe a los gerentes y supervisores acerca de las acciones fundamentales que deban realizar.

Las notificaciones en Conformidad Profesional se asocian a las siguientes seis actividades y procesos:

- **Contratación**

Cuando se añaden personas al proceso de Conformidad Profesional mediante la ruta Administración de Personal, Información Personal, Incorporación de Personas, se puede configurar el sistema para que informe al supervisor general sobre las acciones necesarias en relación con la conformidad profesional.

- **Introducción de personas evaluadas**

Cuando se introducen personas manualmente en el proceso de conformidad profesional (es decir, sin utilizar el componente Incorporación de Personas de Administración de Personal, Información Personal), el sistema se puede configurar para que informe al supervisor de esa persona acerca de las acciones posteriores que deba realizar.

- **Cambio de clasificación**

Cuando cambie la clasificación de una persona dentro del proceso de conformidad profesional (es decir, cuando modifique su tipo de clasificación de no conformidad a conformidad, o de conformidad en el nivel 1 al 2, etc.), se puede configurar el sistema para que le informe sobre las acciones posteriores que deba realizar.

- **Cambio de puesto**

Puede configurar el sistema para que le avise de las acciones que tenga que realizar en respuesta a un cambio de puesto. Por ejemplo, tal vez tenga que inscribir al empleado en un plan de desarrollo distinto adecuado a su nueva posición.

- **Bajas**

Puede configurar al sistema para que le avise de las acciones que tenga que realizar cuando un empleado deje la empresa. Por ejemplo, es posible que tenga que informar a la autoridad reguladora que certifica a los miembros del grupo profesional del empleado que éste ha causado baja.

- Recertificación

El sistema se puede configurar para que le notifique las acciones que deba realizar a la hora de volver a certificar a las personas cuando la certificación anterior esté próxima a su vencimiento.

### Consulte también

Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” página 27

## Identificación de formatos y mensajes de notificación

En este apartado se explica la identificación de formatos y mensajes de notificación.

Una notificación es un mensaje de correo electrónico que se compone de tres elementos:

- Texto de mensaje.
- Línea de acción.
- Requisito de tiempo.

Aunque los tres componentes son opcionales, las notificaciones serán más efectivas si se combinan. Puesto que las notificaciones tienen la forma de mensajes de correo electrónico, es importante que los destinatarios del mensaje (es decir, supervisores, gerentes y supervisores de conformidad) dispongan de direcciones de correo electrónico válidas definidas en sus perfiles de usuario. Igualmente, se debe activar el workflow para cada uno de los empleados y para el sistema en general.

Observe que la casilla Contratación está seleccionada, lo que indica que el mensaje y la acción de notificación, así como el límite de tiempo, que aparecen en la captura se deben enviar como respuesta a una nueva contratación.

En la siguiente tabla se muestra el formato de un mensaje de notificación, junto con el mensaje de correo electrónico de ejemplo:

Línea de mensaje	Formato de mensaje
Uno	ID de empleado; nombre; tipo de conformidad profesional.
Dos	Mensaje: mensaje de texto de la notificación
Tres	Acción/Motivo: texto de acción de la notificación
Cuatro	Límite de tiempo (días): límite de tiempo de acción

### Consulte también

Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” página 27

## Definición de notificaciones

Si desea definir notificaciones, utilice los componentes Tipo de Conformidad (PCMP\_TYPE), Autoridad Reguladora (PCMP\_REG\_AUTH) y Recertificaciones (PCMP\_RECERT\_AE). Utilice las interfaces de componente CI\_PCMP\_JOBCHG, CI\_PCMP\_JOBTER y CI\_PCMP\_RECERT para cargar datos en las tablas para los componentes de notificación.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Creación de notificaciones de contratación.
- Creación de notificaciones de inclusión de personas evaluadas.
- Creación de notificaciones de cambio de clasificación.
- Creación de notificaciones de cambio de puesto.
- Creación de notificaciones de baja.
- Creación de notificaciones de recertificación.

**Nota:** puesto que todas las páginas de notificación son iguales, excepto las utilizadas para crear avisos de recertificación, las únicas páginas que se explican en este apartado son las relacionadas con las recertificaciones.

### Consulte también

Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional,” Concepto de notificaciones en el proceso de gestión de Conformidad Profesional, página 65

## Páginas utilizadas para definir notificaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Conformidad - Notificación	PCMP_TYPE_NOTIFY	Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Tipo de Conformidad, Notificación	Creación de notificaciones de contratación.
Autoridad Reguladora - Notificaciones	PCMP_REGAUTH_NOTIF	Definición de HRMS, Datos de Productos, Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Autoridad Reguladora, Notificaciones	Creación de las siguientes notificaciones: inclusión de personas evaluadas, cambio de clasificación, cambio de puesto o baja.
Recertificaciones	PCMP_RECERT_AE	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Control de Progresos, Aviso de Recertificaciones, Recertificaciones	Creación de notificaciones de recertificación.

## Creación de notificaciones de contratación

Acceda a la página Tipo de Conformidad - Notificación.

Tipo de Conformidad	Notificación
<b>Tipo Conformidad Profesional:</b>	KG1 Financiamiento
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Contratación</b>	
<b>Mensaje Notificación</b>	<input type="text" value="Employee/Non-Employee has entered financial compliance programme."/>
<b>Acción Notificación</b>	<input type="text" value="Set regulatory authority."/>
<b>Tm (Días):</b>	<input type="text" value="1"/>

Página Tipo de Conformidad - Notificación

Durante el proceso de contratación, en el proceso de gestión de Administración de Personal, se realiza una comprobación para ver si existen tipos de conformidad profesional por defecto asociados al código de puesto del empleado o no empleado que se contrata. Dicha comprobación se realiza dentro del gestor de Conformidad Profesional de la operación de servicio WORKFORCE\_SYNC, que está asociada a los cambios realizados en el registro JOB. Si la acción se establece como *HIR* o *ADD* y existen tipos por defecto asociados al código de puesto, el empleado o no empleado se incluirá en el proceso de gestión de Conformidad Profesional.

**Nota:** en esta fase del proceso, aún no se ha introducido ninguna autoridad reguladora y la persona evaluada no se ha asignado a ningún supervisor de conformidad. Por esta razón, las notificaciones de contratación no se envían a los supervisores de conformidad, sino al supervisor general del empleado, tal y como se ha definido en la página Lugar de Trabajo del componente Datos de Puesto. El sistema crea una entrada en la lista de trabajos del supervisor general, en la que se incluye la ruta a la página Persona Evaluada, para que el supervisor pueda introducir una autoridad reguladora. A continuación, se puede asignar un supervisor de conformidad a la persona evaluada.

Las notificaciones de contratación utilizan la consulta de rol de supervisor (sin gestión de posiciones) para determinar el supervisor del empleado o no empleado. Las consultas de rol alternativas se pueden sustituir (como puede ser: gestión de posiciones total) si, por ejemplo, se utiliza la gestión de posiciones.

## Consulte también

[Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” página 27](#)

## Creación de notificaciones de inclusión de personas evaluadas

Acceda a la página [Autoridad Reguladora - Notificaciones](#).

Autoridad Reguladora	Dirección	Clasificación	Notificaciones
<b>Tipo Conformidad Profesional:</b>	KG1	Financiamiento	
<b>Autoridad Reguladora:</b>	KG01		
<b>Descripción:</b>	Standard Financial Regulatory Authority		
<b>Añadir</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Añadir</b>			
<b>Mensaje Notificación</b>			
<input type="text" value="Employee/Non-Employee has begun SFRA compliance."/>			
<b>Acción Notificación</b>			
<input type="text" value="Assign Compliance Supervisor &amp; set classification level. Form SFRA01 to be sent."/>			
<b>Límite Tiempo Acción (Días):</b> <input type="text" value="7"/>			
<b>Cambio Clasificación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cambio Clasificación</b>			
<b>Mensaje Notificación</b>			
<input type="text" value="New SFRA classification level set for individual."/>			
<b>Acción Notificación</b>			
<input type="text" value="Form SFRA02 needs to be sent."/>			
<b>Límite Tiempo Acción (Días):</b> <input type="text" value="10"/>			

Página Autoridad Reguladora - Notificaciones (1 de 2)

Cambiar Puesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cambiar Puesto</b>
<b>Mensaje Notificación</b>	
<input type="text" value="Change of responsibilities for SFRA individual."/>	
<b>Acción Notificación</b>	
<input type="text" value="Form SFRA03 must be sent giving details."/>	
<b>Límite Tiempo Acción (Días):</b>	<input type="text" value="5"/>

Baja de Puesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Baja de Puesto</b>
<b>Mensaje Notificación</b>	
<input type="text" value="Employee/Non-Employee no longer part of SFRA compliance programme."/>	
<b>Acción Notificación</b>	
<input type="text" value="Form SFRA04 needs to be sent."/>	
<b>Límite Tiempo Acción (Días):</b>	<input type="text" value="3"/>

Página Autoridad Reguladora - Notificaciones (2 de 2)

Cuando se incluye manualmente una persona evaluada en el proceso de gestión de Conformidad Profesional (en oposición al proceso de contratación), se introducen el tipo de conformidad profesional y la autoridad reguladora, pero no se realiza la asignación a un supervisor de conformidad. Por esta razón, las notificaciones de inclusión de personas evaluadas no se envían a los supervisores de conformidad, sino al supervisor general del empleado, tal y como se ha definido en la página Lugar de Trabajo del componente Datos de Puesto, junto con el mensaje apropiado mediante el cual se puede asignar la persona a un supervisor de conformidad.

### Consulte también

[Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” Definición de clasificaciones de personas evaluadas, página 32](#)

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Incremento de Personal,” Introducción de información de puesto*

## Creación de notificaciones de cambio de clasificación

Acceda a la página Autoridad Reguladora - Notificaciones.

Durante un cambio de clasificación, la persona evaluada ya se encuentra en el proceso de gestión de Conformidad Profesional y está asignada a un supervisor de conformidad. Al crear una notificación de cambio de clasificación, se envía un mensaje de correo electrónico al supervisor de conformidad informándole de la nueva clasificación, con el fin de que pueda realizar la acción correspondiente.

### Consulte también

[Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” Definición de clasificaciones de personas evaluadas, página 32](#)

## Creación de notificaciones de cambio de puesto

Acceda a la página Autoridad Reguladora - Notificaciones.

Cuando una persona evaluada cambia de puesto, ya se encuentra en el proceso de Conformidad Profesional y está asignada a un supervisor de conformidad. Al crear una notificación de cambio de puesto, se envía un mensaje de correo electrónico al supervisor de conformidad informándole del cambio, con el fin de que pueda realizar la acción correspondiente.

---

**Nota:** los cambios de puesto se realizan en el componente Datos de Puesto de Administración de Personal. Cuando una persona evaluada cambia de puesto, el gestor de Conformidad Profesional de la operación de servicio WORKFORCE\_SYNC inicia la notificación en función de los valores de acción XFR y POS.

---

### Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Actualización de Datos Personales y de Puesto,” Modificación de datos de puesto

## Creación de notificaciones de baja

Acceda a la página Autoridad Reguladora - Notificaciones.

En el momento de la baja o jubilación, la persona evaluada debe quedar desactivada en el proceso de gestión de Conformidad Profesional. La información histórica no se elimina del sistema, sino que se conserva para todas las personas evaluadas. Al crear una notificación, se envía un mensaje de correo electrónico al supervisor de conformidad y se crea una entrada en su lista de trabajos, en la que se incluye la ruta a la página de gerentes y supervisores, con el fin de que el supervisor pueda definir el estado de la persona evaluada como *Inactivo*.

---

**Nota:** las bajas se realizan en el componente Datos de Puesto de Administración de Personal. Cuando una persona evaluada causa baja o se jubila, el gestor de Conformidad Profesional de la operación de servicio WORKFORCE\_SYNC inicia la notificación en función de los valores de acción TDL, TER, TWB y TWP.

---

### Consulte también

[Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” Asignación de personas evaluadas a gerentes y supervisores de conformidad, página 15](#)

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Actualización de Datos Personales y de Puesto,” Modificación de datos de puesto

## Creación de notificaciones de recertificación

Acceda a la página Recertificaciones.

**Recertificaciones**

**ID Ctrl Ejec:** TEST

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

**Unidad Negocio:**  Educ & Govt/State

**Fecha Final:**

#### Página Recertificaciones

Esta página permite generar una notificación de correo electrónico de las fechas de recertificación próximas o vencidas (si existen) correspondientes a las personas evaluadas de una determinada unidad de negocio. No se puede configurar ni modificar el texto del mensaje de un aviso de recertificación.

Si desea crear una notificación de recertificación, ejecute el proceso Recertificaciones de PE en la página Recertificaciones.

Dicho proceso se divide en dos pasos:

1. El sistema busca en la tabla de licencias y certificados las fechas de vencimiento de las licencias y los certificados (logros) que posee cada una de las personas evaluadas.
2. El proceso de gestión de Conformidad Profesional consulta los datos de fechas de recertificación próximas o vencidas y los envía al gerente o supervisor de conformidad, mediante un mensaje de correo electrónico.

**Unidad Negocio** Aparece la unidad de negocio para la que se desean generar datos de recertificación correspondientes a personas evaluadas.

**Fecha Final** Introduzca la fecha hasta la que desee generar los datos de requisitos de recertificaciones próximas o vencidas. No se generarán informes de requisitos de recertificación posteriores a dicha fecha.

---

**Nota:** como gerente o supervisor de conformidad, también puede consultar fechas de recertificaciones próximas o vencidas (si existen) correspondientes a personas evaluadas en la ficha Recertificación de la página Recertificaciones de PE.

---

## CAPÍTULO 7

# Utilización de Páginas de Consulta

Este capítulo ofrece una descripción general de las páginas de consulta así como una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de datos de personas evaluadas por parte de los supervisores.
- Consulta de datos de personas evaluadas por parte de los gerentes.

---

## Concepto de páginas de consulta

El proceso de gestión de Conformidad Profesional incluye varios grupos de páginas de consulta. Un grupo de páginas proporciona a los supervisores y gerentes información que genera el proceso de control respecto a las personas evaluadas:

- Historial de revisiones.
- Historial de control.
- Historial de comprobaciones.

Otras páginas de consulta permiten a los gerentes y supervisores acceder a información adicional acerca de las personas evaluadas, como por ejemplo:

- Estado de desarrollo (vistas de gerente y supervisor independientes).
- Estado y requisitos de recertificación (vistas de gerente y supervisor independientes).
- Información sobre personas evaluadas sin supervisores asignados (sólo vista de gerente).

Ciertas páginas de consulta permiten a los supervisores ver información relacionada únicamente con las personas que se encuentren bajo su supervisión. A otras páginas, en cambio, sólo pueden acceder los gerentes y en ellas pueden consultar el estado de todas las personas evaluadas de una unidad de negocio, independientemente de quién las supervise.

Los supervisores pueden consultar la siguiente información acerca de las personas evaluadas que se encuentren bajo su supervisión:

- Estado (página Estado de PE).
- Historial de revisiones (página Historial de Revisiones de PE).
- Historial de control (página Historial de Controles de PE).
- Historial de comprobaciones (página Historial de Comprobaciones PE).
- Recertificaciones (página Recertificaciones de PE).

Los gerentes pueden consultar la siguiente información correspondiente a todas las personas evaluadas:

- Personas evaluadas no asignadas (página Persona Evaluada sin Asignar).

- Estado (página Administración de Estado de PE).
- Recertificaciones (página Admón de Recertificaciones PE).

---

**Nota:** el acceso a las páginas de consulta y a otras páginas está determinado por el rol. Un supervisor de conformidad que no tenga el rol de administrador de conformidad profesional sólo podrá utilizar las páginas de consulta de supervisor para ver la información sobre las personas evaluadas a su cargo. Un gerente que tenga el mismo rol podrá consultar la información acerca de todas las personas evaluadas en las páginas de consulta de gerente, e igualmente podrá acceder a las páginas de supervisor (siempre que tenga el rol de conformidad profesional).

---

## Consulte también

*Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration*

Capítulo 5, “Control de Personas Evaluadas,” página 43

## Elementos comunes utilizados en este capítulo

<b>Clasificación</b>	<p>Categoría que utiliza una autoridad reguladora para definir personas dentro del proceso de conformidad. Los niveles de clasificación pueden ser sencillos o complejos, reflejando distintos niveles de conformidad con los requisitos necesarios para realizar diferentes tipos de actividades profesionales. Por ejemplo, una persona puede cumplir con el nivel uno o tres, o bien estar clasificado como competente, y cada una de estas clasificaciones se podría asociar a un conjunto distinto de requisitos de certificación.</p> <p>Defina las clasificaciones en la página Clasificación.</p>
<b>Tipo Conformidad Profesional</b>	<p>Grupos de profesionales sujetos a los requisitos de conformidad de la empresa. Por ejemplo, puede definir tipos para grupos de asesores financieros, ingeniería y seguridad e higiene, cada uno con sus propios requisitos de conformidad.</p> <p>Defina los tipos de conformidad profesional en la página Tipo de Conformidad.</p>
<b>Autoridad Reguladora</b>	<p>Cuerpo u organización que define la normativa y las reglas de conformidad que certifican la cualificación de las personas en una determinada disciplina.</p> <p>Dichas autoridades se definen en la página Autoridad Reguladora.</p>

## Consulte también

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Utilización de la Regulación de Datos del Sistema en HRMS”

---

## Consulta de datos de personas evaluadas por parte de supervisores

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Consulta del estado de desarrollo.
- Consulta de historiales de revisiones.

- Consulta de historiales de control.
- Consulta de historiales de comprobaciones.
- Consulta del estado de recertificación.

## Páginas utilizadas para consultar datos de personas evaluadas para supervisores

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado de PE	PCMP_RISTAT_INQ2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Estado de PE, Estado de PE	Consulta del estado de desarrollo.
Historial de Revisiones de PE	PCMP_RIREV_INQ	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Historial de Revisiones de PE, Historial de Revisiones de PE	Consulta de historiales de revisiones.
Historial de Controles de PE	PCMP_RIOBS_INQ	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Historial de Controles de PE, Historial de Controles de PE	Consulta de historiales de control.
Historial de Comprobaciones PE	PCMP_RICLK_INQ	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Historial de Comprobaciones PE, Historial de Comprobaciones PE	Consulta de historiales de comprobaciones.
Recertificaciones de PE	PCMP_RI_RECERT_INQ	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Recertificaciones de PE, Recertificaciones de PE	Consulta del estado de recertificación.

### Consulta del estado de desarrollo

Acceda a la página Estado de PE.

Estado de PE

---

Nombre

Autoridad Reguladora

Clasificación

[Personalizar](#) | [Buscar](#) |

Primero 1 de 1 Último

ID Empleado	Nº Registro Empl	Nombre	Fecha Efectiva
0			

Página Estado de PE

## Ficha Nombre

En la ficha Nombre aparecen el ID, número de registro, nombre y fecha efectiva del empleado.

## Ficha Autoridad Reguladora

Muestra el tipo de conformidad profesional y la autoridad reguladora del empleado.

## Ficha Clasificación

Muestra la clasificación de la persona cuyo registro está revisando.

## Consulte también

[Capítulo 2, “Definición de Conformidad Profesional,” página 5](#)

[Capítulo 3, “Definición de Planes de Desarrollo,” página 19](#)

## Consulta del historial de revisiones

Acceda a la página Historial de Revisiones de PE.

**Historial de Revisiones de PE**

**ID Empleado:** KG0004      Matabele Brooke

**Tp Conformidad Profsn:** UK Health & Safety      **Estado PE:** Activo

**Autoridad Reguladora:** UK First Aid Regulatory Authority

Fecha Creación	Fecha Finalización Prevista	Fecha Finalización Real	Estado
03/01/2000	31/01/2000	28/01/2000	Aprobado

Personalizar | Buscar | Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Página Historial de Revisiones de PE

**Fecha Creación**      Muestra la fecha de creación del plan de desarrollo de la persona evaluada introducida en la página Registro de Desarrollo.

**Fecha Finalización Prevista**      Muestra la fecha de finalización prevista del plan de desarrollo de la persona evaluada introducida en la página Registro de Desarrollo.

**Fecha Finalización Real**      Muestra la fecha de finalización real del plan de desarrollo de la persona evaluada introducida en la página Revisión de Desarrollo.

**Estado**      Muestra el estado de la persona evaluada en relación con los objetivos de desarrollo del plan que se introdujeron en la página Revisión de Desarrollo.

## Consulte también

[Capítulo 3, “Definición de Planes de Desarrollo,” página 19](#)

[Capítulo 5, “Control de Personas Evaluadas,” página 43](#)

[Capítulo 4, “Introducción y Mantenimiento de Datos de Personas Evaluadas,” página 27](#)

## Consulta del historial de control

Acceda a la página Historial de Controles de PE.

**Historial de Controles de PE**

**ID Empleado:** KG0004      Matabele Brooke

**Tp Conformidad Profsn:** UK Health & Safety      **Estado PE:** Activo

**Autoridad Reguladora:** UK First Aid Regulatory Authority

Fecha Control	Modelo Control	Descripción	Estado
07/05/2007			

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Página Historial de Controles de PE

- Fecha Control**                      Muestra la fecha del control, introducida en la página Control de PE.
- Modelo Control**                    Aparece el modelo de control especificado en la página Control de PE.
- Estado**                                Aparece el estado de la persona evaluada en relación con el control definido en la página Control de PE.

### Consulte también

[Capítulo 5, “Control de Personas Evaluadas,” página 43](#)

## Revisión del historial de comprobaciones

Acceda a la página Historial de Comprobaciones PE.

**Historial de Comprobaciones PE**

**ID Empleado:** KG0005      Seamus O’Flaherty

**Tp Conformidad Profsn:** Financial      **Estado PE:** Activo

**Autoridad Reguladora:** Standard Financial Regulatory Authority

Tipo Comprobación	Descripción	Fecha Comprobación	Estado
KG03	Financial Stability Check	05/01/2001	Aprobado
KG01	Financial Background Check	21/01/2000	Aprobado
KG02	Security Check	21/01/2000	Aprobado

Personalizar | Buscar | Primero 1-3 de 3 Último

Página Historial de Comprobaciones PE

- Tipo Comprobación**                Aparece el tipo de comprobación que se va a realizar respecto a la persona evaluada. El tipo de comprobación se ha introducido en la página Comprobaciones de PE.
- Fecha Comprobación**              Aparece la fecha en que se ha realizado la comprobación.
- Estado**                                Muestra el estado de la persona evaluada en relación con la comprobación que se realiza. El estado se ha introducido en la página Comprobaciones de PE.

## Consulte también

[Capítulo 5, “Control de Personas Evaluadas,” página 43](#)

## Consulta del estado de recertificación

Acceda a la página Recertificaciones de PE.

The screenshot shows a web interface for 'Recertificaciones de PE'. At the top, there is a search filter for 'Hasta Fecha' with the value '01/01/2004'. Below this is a table with a header row containing 'Nombre' and 'Recertificación'. The table body has three columns: 'ID Empleado', 'Nombre', and 'Unidad Negocio'. The table is currently empty. Navigation buttons like 'Personalizar', 'Buscar', 'Primero', '1 de 1', and 'Último' are visible at the top of the table area.

Página Recertificaciones de PE

### Ficha Nombre

En la ficha Nombre aparece el ID de empleado, el nombre y la unidad de negocio de la persona evaluada cuyo estado de recertificación se está consultando.

### Ficha Recertificación

Muestra el ID de empleado, el área de desarrollo, el logro (licencia o certificado) y la fecha de vencimiento relativos a la persona evaluada. En primer lugar, debe definir en la página Licencias y Certificados el logro que aparece aquí. La fecha de vencimiento del logro es la fecha de vencimiento que se ha introducido para esta persona en la página Licencias y Certificados.

---

**Importante:** debe definir en Formación y en Gestión de Competencias los logros que desee utilizar en el proceso de gestión de Conformidad Profesional.

---

## Consulte también

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

*PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Formación*

[Capítulo 3, “Definición de Planes de Desarrollo,” página 19](#)

[Capítulo 6, “Definición de Notificaciones en el Proceso de Conformidad Profesional,” página 65](#)

---

## Consulta de datos de personas evaluadas para gerentes

En este apartado se describe cómo identificar personas evaluadas que no están asignadas.

## Páginas utilizadas para consultar datos de personas evaluadas (vistas de gerentes)

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Persona Evaluada sin Asignar	PCMP_UNASS_RI	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Persona Evaluada sin Asignar, Persona Evaluada sin Asignar	Identificación de personas evaluadas que no están asignadas.
Administración Estado de PE	PCMP_RISTAT_INQ	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Administración de Estado de PE, Administración Estado de PE	Consulta del estado de desarrollo de todas las personas evaluadas.
Admón de Recertificaciones PE	PCMP_RI_RECERTINQ2	Supervisión de Personal, Conformidad Profesional, Revisión Info Conformidad, Admón de Recertificaciones PE, Admón de Recertificaciones PE	Consulta del estado de recertificación de todas las personas evaluadas.

### Identificación de personas evaluadas sin asignar

Acceda a la página Persona Evaluada sin Asignar.

Persona Evaluada sin Asignar		
Nombre	Autoridad Reguladora	
ID Empleado	Nº Reg Empl	Nombre
KG0012	0	David Barnes

Página Persona Evaluada sin Asignar (1 de 2)

Persona Evaluada sin Asignar			
Nombre	Autoridad Reguladora		
ID Empleado	Nº Reg Empl	Tipo Conformidad Profesional	Autoridad Reguladora
KG0012	0	Financial	

Página Persona Evaluada sin Asignar (2 de 2)

### Ficha Nombre

Muestra los IDs y números de registro de empleado, así como los nombres de las personas que no están asignadas.

## Ficha Autoridad Reguladora

Muestra los IDs y números de registro de empleado, los tipos de conformidad profesional y las autoridades reguladoras de las personas que no están asignadas.

---

**Nota:** esta consulta no debería recuperar filas. En caso afirmativo, asigne las personas evaluadas que se identifican en esta página a una autoridad reguladora y a un supervisor de conformidad.

---

# Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

<b>derecho a ausencias</b>	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.
<b>uso de ausencias</b>	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
<b>grado académico</b>	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.).
<b>institución académica</b>	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.
<b>organización académica</b>	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.
<b>plan académico</b>	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.
<b>programa académico</b>	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.
<b>clase contable</b>	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.
<b>fecha contable</b>	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.
<b>desdoblamiento contable</b>	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
<b>acumulador</b>	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.
<b>acción / motivo</b>	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.
<b>plantilla de acciones</b>	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.
<b>actividad</b>	<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>
<b>uso de dirección</b>	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.
<b>calendario de ajustes</b>	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.
<b>función administrativa</b>	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.
<b>tipo de admisión</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.
<b>acuerdo</b>	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.
<b>regla de asignación</b>	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.
<b>cuenta alternativa</b>	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.
<b>base de datos de análisis</b>	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.
<b>Mensajería</b>	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.
<b>especialista en AR</b>	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.
<b>plan de arbitraje</b>	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.
<b>regla de evaluación</b>	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.
<b>clase de activos</b>	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.
<b>atributo/valor</b>	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
<b>evento de subasta</b>	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
<b>destinatarios</b>	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.
<b>servidor de identificación</b>	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
<b>periodo base</b>	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
<b>puesto patrón</b>	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.
<b>respuesta oferta</b>	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
<b>grado de facturación</b>	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.
<b>nota o perfil biográfico</b>	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.
<b>libro</b>	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.
<b>rama</b>	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

<b>sólo cuenta presupuestaria</b>	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".
<b>control de presupuestos</b>	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.
<b>control de presupuestos</b>	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.
<b>periodo presupuestario</b>	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.
<b>actividad de gestión</b>	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.
<b>evento de gestión</b>	<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>
<b>proceso de gestión</b>	<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>
<b>restricciones de unidad de negocio</b>	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.
<b>tarea de gestión</b>	El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.
<b>unidad de negocio</b>	Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.
<b>comprador</b>	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.
<b>evento de compra</b>	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.
<b>campus</b>	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.
<b>caja de efectivo</b>	El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

<b>elemento de catálogo</b>	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.
<b>mapa de catálogo</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.
<b>socio de catálogo</b>	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.
<b>clasificación</b>	Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.
<b>categoría</b>	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.
<b>canal</b>	En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.
<b>clave contable</b>	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.
<b>cuadre de claves contables</b>	En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.
<b>validación de combinaciones de claves contables</b>	Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.
<b>combinación de clave contable y valor</b>	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.
<b>registro</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.
<b>código de lista de control</b>	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.
<b>reclamación de devolución</b>	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.
<b>clase</b>	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> .
<b>clave contable de clase</b>	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> .
<b>autorización</b>	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.

<b>clonación</b>	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.
<b>cohorte</b>	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> .
<b>grupo</b>	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.
<b>regla de cobro</b>	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.
<b>clave</b>	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
<b>clave de comunicación</b>	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.
<b>objeto de compensación</b>	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.
<b>estructura de compensación</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.
<b>interfaz de componente</b>	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.
<b>condición</b>	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.
<b>catálogo de parámetros de configuración</b>	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.
<b>plan de configuración</b>	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.
<b>componentes</b>	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).
<b>restricción</b>	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.
<b>referencia de contenido</b>	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.
<b>contexto</b>	<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>
<b>tabla de control</b>	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.
<b>línea de contrato de margen sobre coste</b>	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.
<b>coste más tarificación</b>	En PeopleSoft Tarifificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.
<b>perfil de costes</b>	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.
<b>fila de costes</b>	Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.
<b>venta de mostrador</b>	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.
<b>curso</b>	<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>
<b>función de curso compartido</b>	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.
<b>formación actual</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.
<b>adquisición de datos</b>	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).

<b>cubo de datos</b>	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.
<b>elementos de datos</b>	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.
<b>conjunto de datos</b>	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.
<b>método de enseñanza/envío</b>	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.
<b>tipo de método de enseñanza</b>	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.
<b>proceso de gestión detallado</b>	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.
<b>dimensión</b>	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.
<b>recepción directa</b>	Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.
<b>envío directo</b>	Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como <i>drop ship</i> ).
<b>árbol de información de directorios</b>	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.
<b>división</b>	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> .

<b>secuencia de documentos</b>	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.
<b>árbol dinámico detallado</b>	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.
<b>tabla de validación</b>	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.
<b>fecha efectiva</b>	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.
<b>contabilidad EIM</b>	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.
<b>conjunto de eliminación</b>	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.
<b>evento de entrada</b>	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.
<b>compensación de resultados</b>	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.
<b>límite de ítem de equidad</b>	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.
<b>evento</b>	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.
<b>restricciones de evento</b>	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.
<b>proceso de difusión de eventos</b>	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.
<b>excepción</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
<b>tarificación exclusiva</b>	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.
<b>hechos</b>	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.
<b>ciclo lectivo de beca</b>	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.
<b>sanciones financieras</b>	<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>
<b>ítem de previsión</b>	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.
<b>fondo</b>	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.
<b>brecha</b>	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.
<b>tipo de proceso genérico</b>	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.
<b>tabla de donaciones</b>	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.
<b>GDS</b>	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.

<b>unidad de negocio de GL</b>	<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>
<b>plantilla de asiento GL</b>	<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>
<b>interfaz con GL</b>	<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>
<b>restricciones globales</b>	<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>
<b>grupo</b>	<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>
<b>respuesta ideal</b>	<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>
<b>objeto de incentivos</b>	<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>
<b>regla de incentivos</b>	<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>
<b>incurrir</b>	<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>
<b>iniciativa</b>	<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>

<b>acceso de consulta</b>	<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>
<b>institución</b>	<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>
<b>integración</b>	<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>
<b>punto de integración</b>	<p>Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.</p>
<b>set de integración</b>	<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>
<b>artículo/ítem</b>	<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>
<b>reestructuración de ítems</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.</p>
<b>itinerario</b>	<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>
<b>comunicación conjunta</b>	<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>
<b>palabra clave</b>	<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>
<b>KPI</b>	<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>
<b>KVI</b>	<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>
<b>Arrendador</b>	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.</p>

<b>Archivo LDIF</b>	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.
<b>grupo de alumnos</b>	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.
<b>componentes de formación</b>	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.
<b>entorno de formación</b>	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.
<b>historial de formación</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.
<b>leasing</b>	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.
<b>resumen de leasing</b>	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.
<b>mapa de contabilidades</b>	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.
<b>sección de la biblioteca</b>	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.
<b>línea</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.
<b>sección vinculada</b>	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.
<b>variable vinculada</b>	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.

<b>LMS</b>	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.
<b>carga</b>	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.
<b>funciones locales</b>	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.
<b>ubicación</b>	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.
<b>tarea logística</b>	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.
<b>plantilla de mercado</b>	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.
<b>cambio masivo</b>	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> .
<b>grupo de paridad</b>	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.
<b>servidor MCF</b>	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.
<b>actividad de comercialización</b>	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.
<b>meta SQL</b>	Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

<b>metacadena</b>	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.
<b>MultiLibro</b>	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.
<b>MultiMoneda</b>	Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.
<b>bonificación nacional</b>	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.
<b>NDP</b>	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.
<b>necesidad</b>	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> .
<b>árbol de nodos</b>	Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.
<b>motor de optimización</b>	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.
<b>pagelet</b>	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.
<b>participante</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.
<b>objeto de participante</b>	Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación. Consulte también <i>objeto de compensación</i> .
<b>socio</b>	Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.
<b>ciclo de pago</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.
<b>reestructuración de pagos</b>	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.
<b>ítem pendiente</b>	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.
<b>PeopleCode</b>	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.

<b>evento de PeopleCode</b>	Consulte <i>evento</i> .
<b>Arquitectura Internet de PeopleSoft</b>	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.
<b>gestión de rendimiento</b>	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.
<b>contexto del periodo</b>	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.
<b>persona de interés</b>	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
<b>dossier personal</b>	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.
<b>fase</b>	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtareas, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
<b>cantidad de acopio</b>	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
<b>plan</b>	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.
<b>contexto del plan</b>	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.
<b>plantilla del plan</b>	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.
<b>formación planificada</b>	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
<b>instancia de planificación</b>	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.

<b>población</b>	<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</i> y <i>cohorte</i>.</p>
<b>registro de portal</b>	<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>
<b>tarea anterior</b>	<p>Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.</p>
<b>intervalos de precios</b>	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.</p>
<b>componentes de precio</b>	<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>
<b>lista de precios</b>	<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>
<b>política de precios</b>	<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>
<b>condiciones de política de precios</b>	<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>
<b>clave de política de precios</b>	<p>Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.</p>
<b>número de prioridad</b>	<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>
<b>tipo de nombre principal</b>	<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>
<b>categoría de proceso</b>	<p>En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.</p>
<b>grupo de procesos</b>	<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>
<b>definición de proceso</b>	<p>Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.</p>
<b>instancia de proceso</b>	<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>

<b>job de proceso</b>	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.
<b>petición de proceso</b>	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.
<b>control de ejecución de proceso</b>	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.
<b>producto</b>	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.
<b>introducción productos</b>	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> ).
<b>categoría de producto</b>	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.
<b>familia de productos</b>	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.
<b>línea de producto</b>	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.
<b>programas</b>	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.
<b>registro de progreso</b>	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.
<b>transacción de proyecto</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.
<b>promoción</b>	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.
<b>potenciales</b>	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.
<b>oferta supervisor</b>	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.
<b>publicación</b>	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.
<b>componentes de calificación</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.
<b>grupo de registros</b>	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.
<b>indicador de registro de IVA soportado</b>	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.
<b>indicador de registro de IVA repercutido</b>	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido</i> . Consulte <i>indicador de registro de IVA soportado</i> .
<b>rename</b>	El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.
<b>acreditación</b>	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.
<b>datos de referencia</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.
<b>objeto de referencia</b>	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.
<b>transacción de referencia</b>	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.
<b>asignación regional</b>	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.
<b>objeto de relación</b>	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.
<b>datos de origen remoto</b>	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
<b>servidor REN</b>	Abreviatura de <i>servidor de notificación de eventos en tiempo real</i> en PeopleSoft Entorno Multicanal.
<b>solicitante</b>	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.
<b>reservas</b>	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
<b>indicador de reversión</b>	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
<b>evento RFI</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
<b>evento RFX</b>	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.
<b>rol</b>	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.
<b>usuario de rol</b>	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.
<b>agregar</b>	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
<b>control de ejecución</b>	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.
<b>ID de control de ejecución</b>	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
<b>contexto del nivel de ejecución</b>	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.
<b>oferta guardada</b>	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

<b>puntuación</b>	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.
<b>mensaje SCP SCBM XML</b>	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.
<b>consulta de búsqueda</b>	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.
<b>búsqueda/cotejo</b>	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.
<b>dirección temporal</b>	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.
<b>sección</b>	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.
<b>evento de seguridad</b>	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.
<b>evento venta</b>	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.
<b>genealogía de serie</b>	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.
<b>serie en producción</b>	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.
<b>efecto de servicio</b>	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.
<b>indicador de servicio</b>	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.
<b>sesión</b>	<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.
<b>plantilla de sesión</b>	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.
<b>relación de definición</b>	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
<b>expresión de inductor compartido</b>	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.
<b>cliente ocasional</b>	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
<b>conexión única</b>	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.
<b>proceso clave origen</b>	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.
<b>transacción de origen</b>	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.
<b>objetivo asignación</b>	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
<b>clave de entrada rápida</b>	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
<b>código CCV múltiple</b>	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.
<b>código CCV</b>	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
<b>ubicación temporal</b>	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
<b>código de cartas estándar</b>	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.
<b>cuenta oficial</b>	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).
<b>paso</b>	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.

<b>nivel de almacenamiento</b>	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.
<b>clasificador de subcliente</b>	Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.
<b>clave contable resumida</b>	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).
<b>contabilidad resumida</b>	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.
<b>periodo resumen</b>	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.
<b>árbol resumen</b>	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 específica los detalles para la creación de los árboles resumen.
<b>distribución</b>	Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.
<b>función de sistema</b>	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.
<b>sistema origen</b>	<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>
<b>TableSet</b>	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.
<b>uso compartido de TableSets</b>	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.
<b>moneda de destino</b>	Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a un moneda única para consultas y visualización de presupuestos.
<b>tarea</b>	Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

<b>administración fiscal</b>	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.
<b>plantilla</b>	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.
<b>arrendatario</b>	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.
<b>territorio</b>	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.
<b>terceros</b>	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.
<b>tarificación por niveles</b>	Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.
<b>intervalo</b>	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.
<b>coste total</b>	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.
<b>grupo de viajes</b>	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.
<b>sistema de viajes</b>	En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.
<b>motor 3C</b>	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.
<b>grupo 3C</b>	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.
<b>trazabilidad</b>	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.
<b>asignación de transacciones</b>	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.

<b>estado de transacción</b>	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.
<b>tabla de xlat</b>	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.
<b>árbol</b>	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.
<b>congelación de matrícula</b>	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.
<b>transacción independiente</b>	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.
<b>cabecera de navegación universal</b>	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.
<b>acceso de actualización</b>	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> .
<b>objeto de interacción de usuario</b>	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).
<b>variable</b>	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.
<b>excepción de IVA</b>	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.
<b>exento de IVA</b>	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.

<b>exoneración de IVA</b>	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.
<b>suspensión de IVA</b>	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.
<b>almacén de datos</b>	Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.
<b>peso o ponderación</b>	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.
<b>orden de servicio</b>	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.
<b>trabajador</b>	Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.
<b>grupo de trabajo</b>	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.
<b>hoja de trabajo</b>	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.
<b>lista de trabajos</b>	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.
<b>vínculo XML</b>	El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.
<b>esquema XML</b>	Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.
<b>XPI</b>	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.
<b>rendimiento por operación</b>	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.
<b>IVA de tipo cero</b>	Abreviatura del <i>impuesto sobre el valor añadido de tipo cero</i> . Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.

# Índice

## A

Actividades de Desarrollo, página 21, 23  
Administración Estado de PE, página 79  
administrador de configuración,  
    *Consulte* PeopleSoft Administrador  
    de Configuración  
Admón de Recertificaciones PE,  
    página 79  
Área de Desarrollo, página 34, 35  
área de desarrollo, revisión 47  
Asignación Plan de Desarrollo, página 34  
autoridad reguladora  
    definición 12  
    definición de clasificaciones 13  
Autoridad Reguladora - Notificaciones,  
    página 67  
Autoridad Reguladora, página 11, 12  
avisos xv

## C

Clasificación, página 11, 13  
claves gráficas xv  
comentarios, envío xvi  
Competencias de Desarrollo, página 21,  
    22  
competencias, identificación 22  
comprobaciones  
    definición 61  
    definición de tipos 62  
    introducción de datos 62  
comprobaciones de antecedentes, *Consulte*  
comprobaciones  
Comprobaciones de PE, página 61, 62  
conformidad de empresa, introducción 14  
Conformidad p/Código de Puesto,  
    página 30, 31  
conformidad profesional  
    definición de notificaciones 65  
    definición del proceso de control 43  
    definición e introducción de detalles de  
    comprobación 61  
    implantación 2  
    integración 2  
    interfaces de componente 2

    procesos de gestión 1  
consultas  
    relacionadas con el estado de  
    desarrollo 73  
    relacionadas con el estado de  
    recertificación 73  
    relacionadas con historiales de  
    comprobación 73  
    relacionadas con historiales de  
    control 73  
    relacionadas con historiales de  
    revisión 73  
    relacionadas con personas no  
    asignadas 73  
Control de Persona Evaluada, página 49,  
    51  
controles 48  
    creación de modelos 50  
    definición de elementos 49  
    introducción de datos 51  
    introducción de detalles 52  
    introducción de elementos en  
    modelos 50  
convenciones tipográficas xiv  
Curso de Formación Desarrollo,  
    página 21, 23  
Customer Connection xii

## D

definición de tablas  
    tablas obligatorias 9  
desarrollo  
    creación de actividades 23  
    identificación de cursos 23  
Dirección de Referencias, página 40, 41  
Dirección, página 11  
documentación  
    actualizaciones xii  
    impresa xii  
    relacionada xii  
documentación adicional xii  
documentación impresa xii  
documentación relacionada xii  
duración, estadísticas de KPI 60

**E**

Elemento de Control, página 49, 52  
 elementos comunes xvi  
 Elementos de Modelo, página 49, 50  
 Estadísticas de KPI, página 55, 59  
 Estado de Clasificación, página 33  
 Estado de PE, página 75  
 experiencia profesional 39, 41  
 Experiencia Profesional PE (GBR),  
 página 40, 41

**F**

Finalización Investigación 60

**G**

Gerente/Supervis Conformidad,  
 página 11  
 Gerente/Supervis PE, página 15  
 gerentes  
 asignación de personas 37  
 consulta de datos de PE 78  
 identificación de personas evaluadas sin  
 asignar 79  
 glosario 81

**H**

Historial de Comprobaciones PE,  
 página 75, 77  
 Historial de Controles de PE, página 75,  
 77  
 Historial de Revisiones de PE, página 75,  
 76

**I**

indicadores de rendimiento (KPI)  
 control (GBR) 53  
 definición de estadísticas 59  
 definición de tipos de reclamación 55  
 introducción de detalles de revisión 58  
 información de contacto xvi  
 informe de plan de conformidad 25  
 Integración con Mensajería 30  
 integraciones 2  
 interfaces de componente 2  
 introducción  
 automática 30  
 manual 30

**K**

KPI, *Consulte* indicadores de rendimiento  
 (KPI)

**L**

Logro de Desarrollo, página 21  
 logros, identificación 21

**M**

Modelo de Control, página 49, 50

**N**

notas xv  
 Notificación, página 67  
 notificaciones  
 concepto 65  
 creación de cambios de clasificación 70  
 creación de cambios de puesto 71  
 creación de notificaciones de baja 71  
 creación de notificaciones de  
 contratación 67  
 creación de notificaciones de  
 recertificación 71  
 definición 67  
 identificación de formatos 66  
 identificación de mensajes 66  
 inclusión de personas evaluadas 68

**P**

PCMP\_DEV\_ACPS, página 21  
 PCMP\_DEV\_ACT, página 21  
 PCMP\_DEV\_COMP, página 21  
 PCMP\_DEV\_CRSE, página 21  
 PCMP\_DEV\_PLAN, página 21  
 PCMP\_RI\_RECERT\_INQ, página 75  
 PCMP\_RI\_RECERTINQ2, página 79  
 PCMP\_RICLK\_INQ, página 75  
 PCMP\_RIOBS\_INQ, página 75  
 PCMP\_RIREV\_INQ, página 75  
 PCMP\_RISTAT\_INQ, página 79  
 PCMP\_RISTAT\_INQ2, página 75  
 PCMP\_TYPE, página 11  
 PCMP\_UNASS\_RI, página 79  
 PE, *Consulte* persona evaluada (PE)  
 PeopleBook de Conformidad Profesional  
 definición 5  
 implantación 2  
 interfaces de componente 2  
 procesos de gestión 1

PeopleBook de Conformidad Profesional.  
 procesos de gestión 5  
 PeopleBooks  
 solicitud xii  
 PeopleCode, convenciones  
 tipográficas xiv  
 PeopleSoft Administrador de  
 Configuración 2  
 Perfil de Referencias, página 40  
 persona evaluada (PE)  
 asignación a gerente/supervisor 15, 38  
 concepto de datos 27  
 control 43, 48  
 definición de clasificación 32  
 inscripción en plan de desarrollo 33  
 introducción y mantenimiento de  
 datos 27  
 reasignación a gerentes/supervisores 37  
 revisión 45  
 Persona Evaluada sin Asignar, página 79  
 Persona Evaluada, página 30, 31  
 Plan Conformidad, página 16, 25  
 Plan de Desarrollo, página 21, 24  
 planes de desarrollo  
 concepto 19  
 consulta de áreas de desarrollo 35  
 creación 24  
 creación de registros de desarrollo 34  
 definición 19, 20  
 inscripción de personas 33  
 requisitos 19  
 principios básicos xi  
 proceso de conformidad  
 Integración con Mensajería 30  
 introducción de personas evaluadas 29  
 proceso de control 43  
 procesos de gestión 1, 5  
 productos, definición 57  
 Productos, página 55, 57  
 puntos de integración 8

**R**

Reasignación de PE, página 37  
 Recertificaciones de PE, página 75, 78  
 Recertificaciones, página 67, 71  
 Reclamaciones de PE, página 55, 56  
 reclamaciones, estadísticas de KPI 60  
 referencias  
 consulta (GBR) 39  
 consulta de direcciones 41

consulta de perfiles 40  
 referencias cruzadas xv  
 Referencias, página 40  
 Registro de Desarrollo, página 34  
 Regulación, página 11, 14  
 Reino Unido (GBR)  
 control de KPI 53  
 definición de tablas adicionales 16  
 enumeración de referencias y experiencia  
 profesional 39  
 requisitos xi  
 Revisión Área de Desarrollo, página 46,  
 47  
 Revisión de Desarrollo, página 46  
 Revisión de KPI, página 55, 58  
 Revisión de PE, página 46  
 RUN\_CNTL\_PCMP2 25

**S**

sugerencias, envío xvi  
 supervisores  
 asignación de personas 37  
 comprobación del historial de revisiones  
 de PE 76  
 consulta de datos de personas  
 evaluadas 74  
 consulta del estado de desarrollo de  
 PE 75  
 consulta del estado de recertificación de  
 PE 78  
 consulta del historial de control 77  
 revisión del historial de  
 comprobaciones 77

**T**

tablas, definición  
 tablas adicionales (GBR) 16  
 términos 81  
 Tipo de Comprobación, página 61, 62  
 Tipo de Conformidad - Notificación,  
 página 67  
 tipo de conformidad profesional 11  
 Tipo de Conformidad, página 11  
 Tipo de Producto, página 55, 57  
 Tipo de Reclamación, página 55

**V**

Ventas No Realizadas 60

