

Transmisión a Gizarte de la Ficha Social

Fecha: 28/06/2015

Referencia:

EJIE S.A.
Mediterráneo, 14
Tel. 945 01 73 00*
Fax. 945 01 73 01
01010 Vitoria-Gasteiz
Posta-kutxatila / Apartado: 809
01080 Vitoria-Gasteiz
www.ejie.es

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Título de documento: **Transmision ficha social.doc**

Histórico de versiones

Versión: 1.0

Fecha: 13/12/2013

Versión inicial

Versión: 2.0

Fecha: 20/03/2014

Se hace referencia a los documentos adjuntos a la Transmisión de Ficha Social

Versión: 3.0

Fecha: 08/04/2014

Modificada la descripción del log de respuesta para carga masiva y definición de respuesta de log en XML

Versión: 4.0

Fecha: 30/04/2014

Se incluyen códigos de error para errores propios del envío por carga masiva

Versión: 5.0

Fecha: 20/05/2014

Nuevos códigos de error y warning y modificación de descripciones de error

Versión: 6.0

Fecha: 04/07/2014

Se incluye descripción del método para bajas y nuevos códigos de error

Versión: 7.0

Fecha: 01/12/2014

Se hace obligatorio rellenar todos los datos sociobiográficos y al menos un motivo de atención y una valoración profesional

Se incorpora una nueva opción en el indicador de "Habilidades de interacción"

Se incorpora un nuevo ámbito entre los motivos de atención y valoración profesional

Versión: 8.0

Fecha: 27/01/2015

Se hace opcional el campo DNI (por el tema de menores de 14 y extranjeros)

Se hace obligatoria la Nacionalidad tanto en el primer como segundo nivel
El numero de UC se cambia a máximo 8 caracteres.

Versión: 9.0

Fecha: 03/02/2015

Se actualiza el código de error 037 ya que ahora también informa de que el titular de expediente tiene que venir obligatoriamente con campo DNI (no puede ser vacío).

Cambios producidos desde la última versión

Se actualiza la información referente al punto 3.3.3.1. Nacionalidad y al punto 3.3.3.4. Indicadores para Diagnóstico.

Se indica la necesidad de que los datos enviados sean actuales.

Control de difusión

Responsable: Susana Lizaranzu

Aprobado por: Fede Barandiaran

Firma:

Fecha: 28/06/2016

Distribución: GV- Dirección de Servicios Sociales

Referencias de archivo

Autor: EJIE

Nombre archivo: Transmisión Ficha Social.doc

Localización: N:\APP_EJIE\O76\o76inf\02_O76ASI\02_Ficha_Social

Versión: 10.0

Fecha: 28/06/2016

Se actualiza la información referente al punto 3.3.3.1. Nacionalidad y al punto 3.3.3.4. Indicadores para Diagnóstico.

Se indica la necesidad de que los datos enviados sean actuales.

Contenido

	Capítulo/sección	Página
1	Introducción	8
2	Métodos de envío	9
2.1	Web service (WS)	9
2.1.1.	URL	9
2.1.2.	Ejemplo de llamada de envío	10
2.2	Carga masiva de expedientes de ficha social	10
2.2.1.	Métodos de envío	10
3	Descripción del esquema de definición	12
3.1	Datos del hogar	12
3.1.1.	Dirección	12
3.1.2.	Datos del hábitat	13
3.1.3.	Número de expediente de ayuntamiento	6
3.2	Datos de la unidad de convivencia	6
3.2.1.	numeroUC	6
3.2.2.	tipoUC	7
3.2.3.	fechaConstituciónUC	7
3.2.4.	pensionista	7
3.2.5.	hayMiembroRGI	7
3.2.6.	hayMiembroTrabajo	7
3.2.7.	hayParentescoArrendador	7
3.2.8.	esUCMonoparental	8
3.2.9.	esColectividadVasca	8
3.2.10.	inscritoEtxebide	8
3.2.11.	excepcionEtxebide	8

3.3	Datos de los miembros	8
3.3.1.	Datos Básicos	9
3.3.2.	Datos de la Persona de referencia	13
3.3.3.	Datos Sociobiográficos	13
3.3.4.	Motivo de atención y valoración	15
4	Ciclo de vida de los expedientes	16
4.1	Alta Expedientes	16
4.2	Modificación Expedientes	16
4.3	Baja Expedientes	18
5	Respuesta de la carga: Códigos de errores y avisos	19
5.1	Respuesta del ServicioWeb	19
5.2	Respuesta del Proceso Masivo	20
5.3	Tabla de Errores (Webservice y Carga Masiva)	22
6	ANEXO	26
6.1	Ventanas de los datos de Ficha Social en Gizarte.eus	26
6.2	TERMINOLOGÍA	29
6.3	ACRÓNIMOS/ABREVIATURAS	29

1 Introducción

Tras la adaptación de la aplicación de Gizarte al nuevo modelo de diagnóstico definido por la Dirección de Asuntos Sociales, surge la necesidad de ofrecer un método de comunicación con Gizarte.eus para entidades de la CAPV (Comunidad Autónoma de País Vasco) que trabajan con sus propios sistemas informáticos.

El propósito de esta comunicación es doble:

1. Ofrecer a los profesionales de asuntos sociales de dichas entidades la posibilidad de utilizar la herramienta de diagnóstico social de Gizarte.eus sin necesidad de registrar los datos de ficha social dos veces: en su sistema y en Gizarte.eus
2. Disponer en la base de datos de Gizarte.eus de información completa del trabajo social en la CAPV para su análisis estadístico

NOTA: Parea facilitar la lectura del documento se ha añadido en el anexo un glosario de términos técnicos.

Para poder enviar los datos de FS(Ficha Social) desde las distintas entidades al Gobierno Vasco, se ofrecen dos métodos de comunicación:

A. Acceso mediante WS (WebService)

Este acceso está pensado para integrar las aplicaciones de los ayuntamientos o diputaciones con Gizarte.eus de modo que sea posible que cualquier alta, modificación o baja de la ficha social en el ayuntamiento/diputación se traslade automáticamente a Gizarte.eus, permitiendo así trabajar de inmediato con esta aplicación.

Este modelo de comunicación requiere desarrollar un fichero (xml) según la definición que se describe más adelante (página 9) y modificar las aplicaciones de los ayuntamientos/diputaciones de modo que se haga la llamada al Webservice (envío de datos) cada vez que se haga un alta, baja o modificación de los datos de ficha social.

Otra de las ventajas que ofrece el webservice es que da una respuesta inmediata que permite a la aplicación del ayuntamiento/diputación tratarla automáticamente en función de si ha ido bien o se produce un error.

B. Acceso mediante carga de fichero (xml) y procesamiento posterior

Este método permite enviar lotes de fichas sociales del mismo modo que se envían trimestralmente lotes de AES actualmente (bien a través de Gizarte.es|us o bien a través de Editran IP)

Como ventaja, es importante indicar que utilizar este modelo de comunicación **no requiere hacer cambios en la aplicación del ayuntamiento/diputación** ya que, sólo es preciso generar un fichero(xml) de acuerdo con el esquema de definición que se describe en este documento ([Descripción del esquema de definición](#)).

Con este método, Gizarte.eus procesará todas las noches **los ficheros enviados** de modo que **estén disponibles al día siguiente**, y se enviará al ayuntamiento/diputación un informe con el resultado de la ejecución para su análisis y recuperación en caso de haber algún problema.

2 Métodos de envío

A continuación se describe detalladamente los pasos a seguir para realizar el envío mediante cada uno de los métodos propuestos:

2.1 Webservice (WS)

El Gobierno Vasco (GV) ofrece un servicio seguro (WS-Security) para la carga automática de datos de ficha social en Gizarte.eus

La entidad que solicite trabajar con el WS se lo deberá indicar a GV para que se le proporcione un usuario/contraseña con el que realizará las llamadas al webservice.

El desarrollador del ayuntamiento/diputación con estos datos de usuario/contraseña los deberá incorporar en la cabecera del mensaje tal como aparece en el ejemplo de llamada del envío (punto 2.1.2 [Ejemplo de llamada de envío](#))

El webservice ofrece dos métodos:

1. **altaFichaSocial** : Se utilizará este método cuando se envíe un expediente por primera vez.
2. **modificacionFichaSocial** : Se utilizará este método para modificar datos de expedientes ya cargados en Gizarte.eus

Por el momento no se ofrece un método específico de baja. El modo de que un expediente quede en Gizarte.eus dado de baja lógica está descrito en el [Punto 4.3: Baja de expedientes](#)

Es importante recordar que con este método se enviarán de una en una las fichas sociales.

2.1.1.URL

URL del webservice en el entorno productivo :

https://svc.integracion.euskadi.net/ctxweb/secured_ssl/o76FichaSocial?WSDL

La URL del servicio para hacer pruebas:

https://svc.integracion.test.euskadi.net/ctxweb/secured_ssl/o76FichaSocial?WSDL

NOTAS:

- Para utilizar el servicio de pruebas se ha de solicitar previamente un usuario/contraseña para este entorno
- Antes de hacer uso de cualquiera de las dos URL´s es recomendable que se pongan en contacto con los técnicos del departamento de Políticas Sociales.

2.1.2. Ejemplo de llamada de envío



LlamadaSOAPWSFichaSocial.xml

Cuando se utilice el WebService habrá que sustituir del ejemplo el CODIGO_USUARIO_AYUNTAMIENTO y CONTRASEÑA_AYUNTAMIENTO

2.2 Carga masiva de expedientes de ficha social

La carga de expedientes de ficha social está preparada para que se envíen un conjunto de expedientes de ficha social y sean cargados en la aplicación de Gizarte.eus durante la tarde-noche.

La manera en la que se cargarán estos datos es mediante un proceso planificado que tiene GV y que se ejecutará todos los días fuera de horas laborales, de modo que los expedientes enviados estén disponibles en Gizarte.eus al día siguiente (siempre y cuando se haya dejado el fichero antes de las 20:00).

La ejecución del proceso devolverá un fichero de log que indicará los expedientes que se han cargado correctamente y los que no, indicando además el motivo del error ([Respuesta de la carga: Códigos de errores y avisos](#))

2.2.1. Métodos de envío

Los ayuntamientos y diputaciones van a disponer de dos modos de enviar un fichero (xml) de ficha social a Gizarte.eus:

1. EditranIP:

Los ayuntamientos que dispongan de EditranIP pueden utilizar esta opción solicitándolo al GV.

Se establecerá una comunicación entre la entidad que envía y GV de modo que el proceso descrito anteriormente recoja automáticamente los ficheros enviados mediante EditranIP y por la misma vía se devolverá el fichero de log con el resultado de la ejecución ([Respuesta de la carga: Códigos de errores y avisos](#)).

Actualmente ya están funcionando algunos ayuntamientos/diputaciones por este camino para el envío trimestral de las AES.

2. Subida de fichero entrando en la aplicación de Gizartenet:

Al igual que el sistema de carga AES tradicional, un usuario del ayuntamiento (este sistema no está habilitado para otro tipo de entidades) con permiso de responsable municipal accederá a la aplicación de Gizarte.eus para dejar un fichero que contenga el XML de carga.

La entrada a Gizarte.eus se hace a través de la URL del portal de aplicaciones de GV:

<http://xlnets.servicios.euskadi.net/n38a/N38servletPortal>

Esta entrada dirige a una pantalla en la que se ha de introducir el usuario y contraseña proporcionado por GV para el responsable municipal. Una vez identificado aparecerá la pantalla con las aplicaciones de GV a las que el usuario tiene acceso. Para subir el fichero de Ficha social hay que entrar en la opción de "Carga del Banco de Datos"



Este enlace redirige a la pantalla de carga del fichero, que requiere adjuntar un fichero en el campo de Ficha social y en el envío se firmará digitalmente utilizando un tarjeta de ciudadano o DNI electrónico del usuario que se ha identificado en Gizarte.eus

Gizarte.net Carga de Datos

Euskera Buzón

Consulta de Envíos Carga de Datos Salir

Carga de Datos

AES: Examinar...

Ficha Social: Examinar...

Entidad: Ayuntamiento de Urkabustaiz

☒ Enviar

SUBIR

Además de los requisitos anteriormente descritos, este método de envío requiere que:

- La extensión de los ficheros de FS enviados será .zip o .xml (Se recomienda ficheros cuyo tamaño no superen los 10Mb)
- El formato de los ficheros será XML. La estructura de dichos XML deberá estar bien formada en base a esquemas previamente establecidos.
- Los responsables municipales deben revisar el log de la carga accediendo a la pestaña "consulta de envíos" y se deberán solucionar los errores y volver a subir el fichero de FS corregido.

Gizarte.net Carga de Datos

Euskera Buzón

Consulta de Envíos Carga de Datos Salir

Consulta de Envíos | Listado Logs

	Territorio	Municipio	Fecha envío	Descargar Log
<input type="radio"/>	BIZKAIA	BERMEO	2008-10-03 11:32:53.0	
<input type="radio"/>	BIZKAIA	BERMEO	2008-10-03 00:11:10.0	

Página 1 de 1
2 registros encontrados

☒ Cancelar

SUBIR

3 Descripción del esquema de definición

El webservice recibirá como parámetro un XML descriptivo del expediente definido por el esquema ficha_social.xsd



ficha_social.xsd

La carga masiva de expedientes se realizará enviando un XML que contendrá un lote de fichas sociales y está definido por el esquema lote_fichasocial.xsd que importa el esquema mencionado anteriormente:

lote_ficha_social.xsd



lote_ficha_social.xsd

A continuación se detallan uno a uno todos los datos que puede contener el XML:

3.1 Datos del hogar

3.1.1.Dirección

Dirección completa del Hogar. El territorio y municipio son obligatorios, el resto no lo son, pero en algunos de estos campos debe existir la dirección.

Posibles campos a completar:

tipoDireccion	Descripción	Tamaño Máximo
Territorio (*)	Según tablas eustat	2
municipio	Según tablas eustat	3
calle		100
caserio		4
bloque		10
portal		4
bis		1
kmt	Kilómetro en el que se encuentra el hogar	10
escalera		5
piso		5

mano		5
puerta		3
codigoPostal		5
otrosDatosDireccion	En este campo podrán venir datos que no se pueden rellenar en los campos anteriormente descritos	255
telefono1		25
telefono2		25

(*)Territorio:

01 Araba
48 Bizkaia
20 Gipuzkoa

3.1.2.Datos del hábitat

Son datos que indican el régimen de tenencia, el gasto mensual, así como otros datos relativos a la vivienda necesarios para cálculos de AES.

3.1.2.1. Tenencia

Dato opcional.

La tenencia viene codificada según la tabla de tenencia del documento FS V9. En función del régimen de tenencia, existen una serie de datos obligatorios que a continuación se indican:

Cod	Reg. Tenencia Vivienda	Campos Obligatorios (para calculo AES)	Descripción/Valores	Tamaño Máximo
1	Sin Vivienda			
2	Infravivienda	gastosViviendaMes	Gastos Mensuales de vivienda	12
		proteccionOficial	Valor booleano que indica si se trata de una vivienda de protección oficial	1
3	Vivienda en propiedad	gastosViviendaMes		12
		proteccionOficial		1
4	Vivienda en alquiler	gastosViviendaMes		12
		proteccionOficial		1
5	Vivienda cedida en uso			

6	Subarriendo	numeroHabitaciones	Numero de habitaciones de la vivienda	2
		numeroUCConvivencia	Número de unidades de convivencia	2
		gastosViviendaMes		12
7	Pluralidad de coarrendatarios	numeroHabitaciones		2
		numeroUCConvivencia		2
		gastosViviendaMes		12
8	Alojamiento turístico	gastosViviendaMes		12
		identificacionAlojamiento		255
		numeroHabitacionesLegalmenteReconocido		2
		UCsAlojadas	UCs alojadas en la fecha de la solicitud	2
9	Residencia de acogida			
10	Hospedaje o pupilage	numeroHabitaciones		2
		numeroHabitacionesOcupadas	Número de habitaciones ocupadas por el propietario	2
		numeroHabitacioesHospedaje	Número de habitaciones destinadas a hospedaje o pupilage	2
		gastosViviendaMes		12
11	Interna/o: Servicio doméstico			

3.1.2.2. Tipo Hogar

Dato opcional

Dato que clasifica los hogar según la definición ofrecida en la siguiente tabla. Los números entre paréntesis indican el código a enviar.

DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LOS DISTINTOS TIPOS DE HOGARES

Niveles de subdivisión

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Definición operacional
No familiares					Cuando no existen relaciones de parentesco entre las personas que conviven en el hogar
	Unipersonales (1)				Una sola persona en el hogar
	Pluripersonales (2)				Varias personas no emparentadas
Familiares					Varias personas entre las que al menos dos están emparentadas
	No nucleares (3)				No existe relación conyugal ni de filiación entre ningún par de las personas convivientes en el hogar
	Nucleares				Cuando al menos dos de las personas convivientes en el hogar están vinculadas por relación de conyugalidad o de filiación
	Uninucleares				Cuando existe un solo núcleo familiar (pareja con o sin hijos o un adulto con su hijo o hijos). Si hay más de una pareja o si uno de los hijos de la pareja, aunque sea soltero, tiene, a su vez, un hijo o hija, entonces el hogar es polinuclear.
		Conyugales(Parejas originarias o reconstruidas)			Pareja de adultos con relación conyugal o análoga, sin hijos convivientes en el hogar, con o sin compañía de terceras personas. Los hijos pueden ser comunes o exclusivos de cualquiera de los miembros de la pareja actual
			Preparentales (4)		Si la mujer tiene todavía menos de 45 años
			Parentales		Pareja de adultos con relación conyugal o análoga, con algún hijo cohabitante en el hogar, con o sin compañía de terceras personas
				Con prole dependiente (5)	Cuando alguno de los hijos convivientes en el hogar tiene menos de 18 años o hay algún hijo de 18 a 29 años sin ocupación laboral, o mayor de 29 años discapacitado.
				Con prole no dependiente (6)	Cuando sólo hay en el hogar hijos con 30 años o más no discapacitados, o hijos de 18 a 29 años con ocupación laboral
			Postparentales (7)		Si la mujer ha cumplido los 45 años
		Postconyugales(tras ruptura de la pareja por fallecimiento, divorcio o separación legal o de hecho)			Cuando no existe en el hogar una pareja de adultos sexualmente relacionada, pero existe relación de filiación con un adulto no soltero, con o sin compañía de terceras personas
			Con prole dependiente (8)		Cuando alguno de los hijos convivientes en el hogar tiene menos de 18 años o hay algún hijo de 18 a 29 años sin ocupación laboral, o mayor de 29 años discapacitado.
			Con prole no dependiente (9)		Cuando sólo hay en el hogar hijos con 30 años o más no discapacitados, o hijos de 18 a 29 años con ocupación laboral
		No conyugales(sin existencia de pareja previa)			Cuando no existe en el hogar una pareja de adultos sexualmente relacionada, pero existe relación de filiación con un adulto que se declara soltero
			Con prole dependiente (10)		Cuando alguno de los hijos convivientes en el hogar tiene menos de 18 años o hay algún hijo de 18 a 29 años sin ocupación laboral, o mayor de 29 años discapacitado.
			Con prole no dependiente (11)		Cuando sólo hay en el hogar hijos con 30 años o más no discapacitados, o hijos de 18 a 29 años con ocupación laboral
	Polinucleares (12)				Cuando existen dos o más núcleos familiares

Distribución de los hogares y personas en los 12 tipos de hogares según la EPV96

3.1.3. Número de expediente de ayuntamiento

Dato opcional. Tamaño máximo: 15 caracteres.

Es el número interno que utiliza cada ayuntamiento para identificar los expedientes.

3.2 Datos de la unidad de convivencia

Cada unidad de convivencia dentro del hogar vendrá identificada por un número correlativo que comienza a partir de 1: **númeroUC (dato obligatorio)**

Este número es con el que se asocia a cada miembro del hogar a su UC.

Como se explica más adelante en la descripción del campo “parentesco”, hay que tener en cuenta que **únicamente podrá existir una persona de referencia en todo el Hogar**, por lo que sólo existirá la persona de referencia (parentesco=1) en una de las UC y las relaciones de parentesco de todas las UCs se establecen respecto a esa persona

Cada unidad de convivencia, además de los miembros que la componen, consta de los siguientes datos:

3.2.1. numeroUC

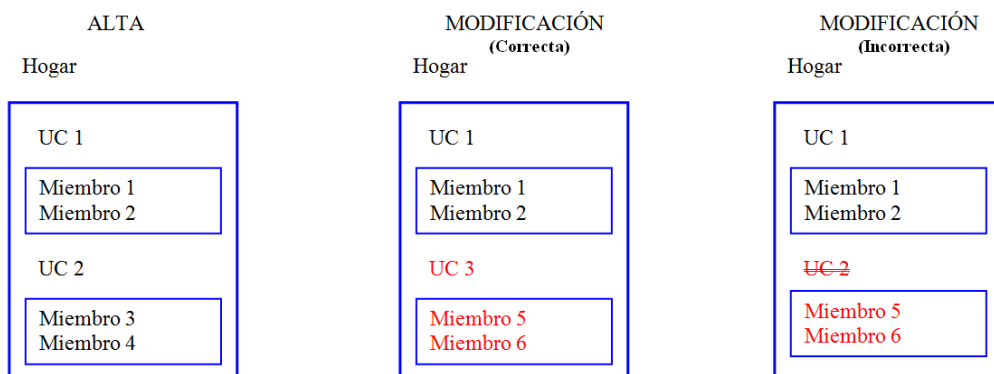
Dato obligatorio.

Tamaño máximo: 8 caracteres

Correlativo que identifica el número de UC del hogar.

Es importante tener en cuenta que a lo largo del ciclo de vida de un expediente se pueden incorporar o ir unidades de convivencia del hogar.

Este número debe identificar unívocamente a una UC de modo que si se va del hogar, ninguna nueva UC que se incorpore utilice este número para ese expediente



Este ejemplo describe cómo se deben enviar nuevas UCs: No se puede reutilizar el número de UC para la nueva UC que se incorpora al expediente(UC3) aunque la UC2 se haya dado de baja.

3.2.2.tipoUC

Dato opcional.

Tipo de unidad de convivencia codificado según la siguiente tabla:

Código	Descripción
1	Unipersonales
2	Matrimonio o relación permanente, por adopción, consanguinidad o afinidad
3	Extrema necesidad
4	UC Especial: Víctimas maltrato integradas en otro domicilio
5	UC Especial: Con menores a cargo, residentes con otras personas
6	UC Especial: Extrema necesidad acogidas

3.2.3.fechaConstituciónUC

Dato obligatorio. Tamaño máximo: 10 caracteres

En caso de no disponer de este dato, se indicará por defecto 01/01/1900

3.2.4.pensionista

Dato obligatorio booleano, que indica si la Unidad de convivencia está integrada por al menos un pensionista.

3.2.5.hayMiembroRGI

Dato opcional booleano, que indica si hay algún miembro de la Unidad de convivencia perceptor de RGI

3.2.6.hayMiembroTrabajo

Dato opcional booleano.

Se marca si hay algún miembro que perciba rendimientos de trabajo

3.2.7.hayParentescoArrendador

Dato opcional booleano.

Se marca si cualquiera de los miembros de la UC tiene una relación de parentesco con el arrendador de la vivienda que esté en la siguiente lista:

Parentescos afectados
Conyuge/Pareja
Hijo/a, Hijastro/a
Yerno, Nuera

Padre, Madre
Suegro/a
Hermano/a
Cuñado/a
Abuelo/a
Nieto/a
Tio/a
Sobrino/a
Bisabuelo/a
Bisnieto/a
Tutor o representante legal

3.2.8.esUCMonoparental

Dato opcional booleano.

Se marca si la UC es monoparental

3.2.9.esColectividadVasca

Dato opcional booleano.

Se marca si algún miembro pertenece a colectividades vascas

3.2.10. inscritoEtxebide

Dato opcional booleano.

Se marca si algún miembro de la UC está inscrito en Etxebide

3.2.11. excepcionEtxebide

Dato opcional.

Indica las excepciones a la obligación de estar inscrito en Etxebide para tener derecho a percibir AES por alquiler. Puede tener los siguientes valores:

- 1- Cumple requisitos para PCV/AES de alquiler, pero no los exigidos por Etxebide
- 2- Mayores de 65 años con informe de SSB

3.3 Datos de los miembros

Los datos de los Miembros contiene:

- Datos Basicos
- Datos de la Persona de referencia
- Datos Sociobiográficos

- Motivo de atención y valoración

3.3.1. Datos Básicos

Son los datos que identifica al miembro (Nombre, Apellidos, DNI, Fecha Nacimiento, Sexo, Provincia Nacimiento, País Nacimiento, etc)

3.3.1.1. Nombre

Dato obligatorio. Tamaño máximo: 30 caracteres.

Nombre del miembro

3.3.1.2. Apellido1

Dato obligatorio. Tamaño máximo: 30 caracteres.

Primer apellido del miembro

3.3.1.3. Apellido2

Dato obligatorio. Tamaño máximo: 30 caracteres.

Segundo apellido del miembro

3.3.1.4. DNI-NIE

Dato opcional. Tamaño máximo: 15 caracteres.

Documento identificativo del miembro.

Será necesario enviarlo siempre y cuando se disponga y en el caso de menores de edad no es necesario su envío.

En este campo se pueden enviar los números de Pasaporte y otros tipos de documentos.

3.3.1.5. fechaNacimiento

Dato obligatorio.

Fecha de nacimiento del miembro

3.3.1.6. Sexo

Dato obligatorio.

Sexo del miembro: 1 – Hombre 2 – Mujer

3.3.1.7. provinciaNacimiento

Dato opcional. .Número máximo de caracteres: 2

Provincia de nacimiento del miembro codificado según las tablas del Eustat.

3.3.1.8. paísNacimiento

Dato opcional. Número máximo de caracteres: 4

Provincia de nacimiento del miembro codificado según las tablas del Eustat.

3.3.1.9. fechaEmpadronamientoMunicipio

Dato opcional.

Fecha en la que el miembro se empadrona en el municipio.

3.3.1.10. fechaEmpadronamientoTH

Dato opcional.

Fecha en la que el miembro se empadrona en el territorio histórico.

3.3.1.11. idioma

Dato opcional.

Idiomas que habla el miembro codificados según la siguiente tabla

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 | Castellano |
| 2 | Euskera |
| 3 | Ambos |
| 4 | Dificultades comunicación |
| 5 | Ninguno |

3.3.1.12. estadoCivil

Dato opcional. Número máximo de caracteres: 4.

Codificado según la siguiente tabla:

- | | |
|----|--------------------------------|
| 1- | Soltero/a |
| 2- | Casado/a |
| 3- | Viudo/a |
| 4- | Divorciado. Matrimonio anulado |
| 5- | Separado (legal) |
| 6- | Separado (de hecho) |
| 7- | En trámite de separación |
| 8- | Unión consensuada con registro |
| 9- | Unión consensuada sin registro |

3.3.1.13. parentesco

Dato obligatorio. Número máximo de caracteres: 3.

Todas las relaciones de parentesco se establecen respecto a la persona principal del expediente y sólo puede haber una persona principal en cada expediente. En el caso de que haya más de una UC en el hogar

no se marcará una persona principal por UC, sino que se marcarán las relaciones de parentesco con la persona principal aunque pertenezca a otra UC

Codificado según la siguiente tabla:

- 01- Persona Principal
- 02- Cónyuge/Pareja
- 03- Hijo/a, Hijastro/a
- 04- Yerno, Nuera
- 05- Padre, Madre
- 06- Suegro/a
- 07- Hermano/a,
- 08- Cuñado/a
- 09- Abuelo/a
- 10- Nieto/a
- 11- Tío/a
- 12- Sobrino/a
- 13- Bisabuelo/a
- 14- Bisnieto/a
- 15- Primo/a
- 16- Tutor o representante legal
- 17- Otro Pariente de la Persona Principal
- 18- Otras personas no emparentadas con la Persona Principal

3.3.1.14. nivelEstudios

Dato opcional. Número máximo de caracteres: 3

Codificado según la siguiente tabla:

- 1. Sin alfabetización
- 2. Estudios primarios sin finalizar
- 3. Certificado de estudios primarios E.G.B. sin título
- 4. Graduado escolar/Bachiller elemental con reválida
- 5. F.P. primer grado (técnico auxiliar)/oficialía industrial
- 6. F.P. segundo grado (técnico especialista)/maestría industrial
- 7. BUP/COU/PREU, Bachiller superior con reválida
- 8. Titulación universitaria primer ciclo (Diplomatura)
- 9. Titulación universitaria segundo ciclo (Licenciatura)
- 10. Titulación universitaria tercer ciclo (Doctorado)
- 11. Otros

3.3.1.15. situación

Dato opcional. Tamaño máximo 3 caracteres.

Codificado según la siguiente tabla:

1. Ocupado, cuenta propia, autónomo (incluye la ayuda familiar)
2. Ocupado, cuenta propia, empresario con asalariados
3. Ocupado, cuenta propia, socio cooperativista
4. Ocupado, cuenta ajena con contrato fijo (indefinido)
5. Ocupado, cuenta ajena con contrato temporal
6. Ocupado, cuenta ajena sin contrato
7. Parado en búsqueda de primer empleo
8. Parado que ha trabajado antes
9. Inactivo
10. Ocupado: Trabajo Protegido
11. Otros

3.3.1.16. ocupación

Dato opcional. Tamaño máximo 3 caracteres.

Codificado según la siguiente tabla:

1. Dirección de empresas y Administraciones Públicas
2. Técnicos profesionales científicos e intelectuales
3. Técnicos y profesionales de apoyo
4. Empleados de tipo administrativo
5. Trabajadores servicios de restauración, personales
6. Trabajadores cualificados en agricultura y pesca
7. Artesanos y trabajadores cualificados de industrias
8. Operadores de instalaciones, maquinaria y montadores
9. Trabajadores no cualificados
10. Fuerzas armadas
11. Otros

3.3.1.17. gradoDiscapacidad

Dato opcional. Tamaño máximo 3 caracteres

.Indicado en porcentaje.

3.3.1.18. fechaAlta

Dato obligatorio.

Es la fecha en la que se da de alta el miembro en el expediente. Este dato es importante porque se tiene en cuenta en intervenciones, diagnósticos, PAPs, etc. Para que un miembro está incluido en una intervención, la fecha de alta del miembro ha de ser anterior o igual a la fecha de apertura de la intervención. Si un miembro no está incluido en una intervención, no se pueden hacer sobre él diagnóstico ni PAPs

3.3.1.19. fechaBaja

Dato opcional.

Es la fecha en la que un miembro se da de baja del expediente. Se realiza una baja lógica, de modo que el miembro queda inactivo pero se conserva su histórico en el expediente. Para más información ver el punto 3: Ciclo de vida del expediente

3.3.2.Datos de la Persona de referencia

Agrupar una serie de datos de la persona de referencia en caso de que exista

3.3.2.1. nombrePersonaRef

Dato opcional. Tamaño máximo: 100 caracteres.

Nombre y apellidos de la persona de referencia

3.3.2.2. DNIPersonaRef

Dato opcional. Tamaño máximo: 15 caracteres.

Documento identificativo de la persona de referencia

3.3.2.3. direcciónPersonaRef

Dato opcional. Tamaño máximo: 200 caracteres.

Dirección completa de la persona de referencia

3.3.2.4. telefonoPersonaRef

Dato opcional. Tamaño máximo: 40 caracteres.

Teléfono de la persona de referencia

3.3.2.5. esRepresentanteLegal

Dato opcional booleano.

Indica si la persona de referencia es representante legal

3.3.3.Datos Sociobiográficos

Agrupación de datos básicos necesarios para cumplimentar el diagnóstico. Es obligatorio marcar un valor para cada uno de los datos sociobiográficos

3.3.3.1. Nacionalidad

Dato obligatorio

Codificado según la siguiente tabla:

Valor 1	Valor 2		
1		No extranjera	
	1	·	Del mismo municipio
	2	·	De otro municipio de la CAPV
	3	·	De otra Comunidad Autónoma
2		Doble Nacionalidad	
3		Extranjera	
	1	·	UE
	2	·	No UE
4		Apátrida	

Es obligatorio introducir siempre el primer nivel. En caso de que el valor establecido en el primer nivel tenga asociadas opciones del segundo nivel, éste también será obligatorio. En el caso de que el valor establecido en el primer nivel no tenga asociadas opciones del segundo nivel, no habrá que enviar la etiqueta <valor2>.

3.3.3.2. Situación de alojamiento

Dato obligatorio

Codificado según la siguiente tabla:

1. Vivienda o alojamiento familiar particular
2. Vivienda colectiva no institucional
3. Vivienda colectiva institucional
4. Vivienda colectiva institucional restrictiva de libertad
5. Sin Alojamiento

3.3.3.3. Grupo de convivencia

Dato obligatorio

Codificado según la siguiente tabla:

1. Institucional o de establecimiento colectivo
2. Hogar unipersonal
3. Con grupo convivencial

3.3.3.4. Indicadores para diagnóstico

Empadronamiento (Indicador 3.1)

Dato obligatorio (sólo valor1).

Codificado según la siguiente tabla:

Valor 1	Valor2		
1		Persona empadronada	
	1	·	Empadronada en el municipio del expediente
	2	·	Empadronada en otro municipio del territorio histórico

	3	·	Empadronada en otro municipio de la CAPV
	4	·	Empadronada en municipio de otra Comunidad Autónoma
2			Dificultades con el empadronamiento/empadronamiento ficticio
	1	·	En trámite, con expectativa positiva de conseguirlo
	2	·	Empadronada en establecimiento colectivo
3			No está empadronada
	1	·	Lo ha estado. Ahora carece de la documentación precisa
	2	·	Expectativa negativa de resolución de la solicitud de inscripción
	3	·	Se ha resuelto negativamente la solicitud de inscripción

En caso de que no se informe del valor2, la etiqueta <valor2> no debe ser enviada.

Habilidades interacción (Indicador 9.A.1)

Dato obligatorio

Codificado según la siguiente tabla:

1. Desempeño y puesta en práctica
2. Dificultad y escaso desempeño
3. No se manifiesta el desempeño
4. No procede (Este valor no se traslada al diagnóstico, sólo se debe marcar cuando se trata de miembros de la UC no involucrados en la intervención)

3.3.4.Motivo de atención y valoración

Dato obligatorio

Indica dentro de los ámbitos generales de actuación, cuales son los motivos de atención de la persona (por lo que se acude al servicio) y los ámbitos que la persona precisa según la valoración profesional

Los ámbitos generales de actuación se codifican según la siguiente tabla:

1. Información sobre el sistema de servicios sociales
2. Información sobre otros sistemas
3. Dependencia
4. Desprotección
5. Exclusión
6. Medios de subsistencia
7. Participación social
8. Intervención de aproximación diagnóstica
9. Persona actualmente no involucrada en la intervención

Se ha de indicar al menos un ámbito en el motivo de atención y uno en la valoración profesional (pueden coincidir o no)

4 Ciclo de vida de los expedientes

IMPORTANTE: Los envíos realizados mediante *WebService* o envío masivo deben ser exclusivamente de fichas sociales en vigor en el momento en el que se envían. Es decir, el ayuntamiento debe contrastar con su padrón antes de realizar el envío y excluir las fichas sociales de personas que no consten en dicho padrón.

Gizarte.eus al procesar las fichas que recibe, contrasta en su sistema si la persona se encuentra dada de alta en otro ayuntamiento y, si fuera así, se da de baja en ese otro ayuntamiento para darla de alta en el que está enviando. De ahí la importancia de que se envíen sólo fichas sociales de personas empadronadas en el momento del envío. En caso contrario se podrían dar de baja erróneamente fichas de ayuntamientos que están trabajando con la herramienta de Gizarte.eus

Los envíos de expedientes de ficha social que se reciban pueden ser de tres tipos: altas, modificaciones y bajas.

Los tres tipos de envíos utilizan el mismo esquema de definición

4.1 Alta Expedientes

Para las altas en el caso del webservice se utilizará el método **altaFichaSocial** y en el caso de carga masiva, los expedientes se enviarán contenidos en la etiqueta **<altas>**.

Si el envío es de alta y el titular del expediente está ya dado de alta en Gizarte.eus, se rechazará la carga.

4.2 Modificación Expedientes

Para las modificaciones en el caso del webservice se utilizará el método **modificacionFichaSocial** y en el caso de carga masiva, los expedientes se enviarán contenidos en la etiqueta **<modificaciones>**.

En el caso de las modificaciones Gizarte.eus al recibir el expediente detectará si existe y lo tratará como modificación, y si no existe lo tratará como alta.

Para las modificaciones es necesario tener en cuenta una serie de criterios que se aplican en su tratamiento para realizar correctamente los envíos.

En general en las modificaciones se ha de enviar el estado actual del expediente completo.

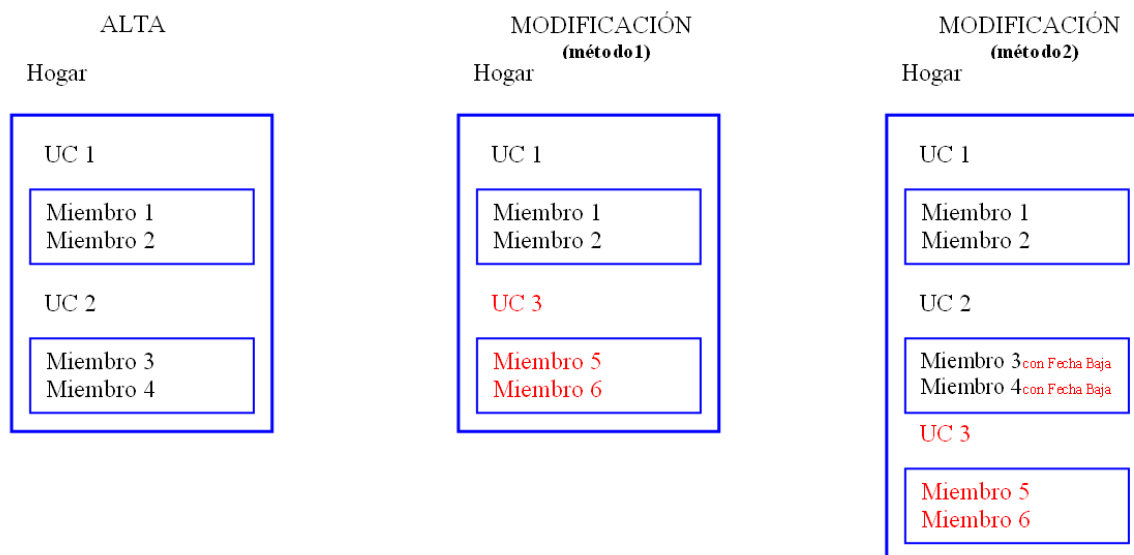
De este modo:

1. Si en la modificación se envían menos miembros de los que llegaron en el alta, los miembros que llegaron en el alta pero no están en la modificación serán dados de baja con la fecha en la que llega la modificación. Si se quiere **dar de baja un miembro con una fecha determinada**, habrá que enviar los datos de ese miembro con la etiqueta **fechaBaja** rellena.
2. Para **dar de baja una unidad de convivencia** basta con poner fecha de baja a todos los miembros que la componen. En caso de que en la modificación no venga una unidad de convivencia, será dada de baja con todos sus miembros con la fecha en la que llega la modificación.
3. Si se envía una modificación en la que entran nuevos miembros y desaparecen otros, se podría enviar de dos modos:

Método1: Se envía directamente el expediente en la modificación como si de un alta se tratara, con la situación actual: los miembros que había en el expediente se dan automáticamente de baja lógica y se incorporan los nuevos miembros

Método 2: En el envío de modificación se envían todos los miembros, los que se han dado de baja y los que se incorporan al hogar

Las dos formas de envío dejan el expediente igual en Gizarte.eus con la excepción de que si no se indica la fecha de baja, los miembros que se dan de baja lo harán con la fecha en la que se realiza el envío, y si no con la fecha que se indica



- **NOTA:** Todas las bajas que se tratan en este punto, son bajas lógicas, es decir, el usuario de la herramienta podrá ver en algún momento que ese expediente, ese hogar, ese miembro, etc existió. Es decir, se podrá consultar el histórico.

Caso de envío de expedientes incompletos

Para contemplar la posibilidad de que algunas entidades no registren los datos sociobiográficos([Punto 3.3.3](#)) y la valoración profesional([Punto 3.3.4](#)) en sus aplicaciones de origen, se ha dado un tratamiento diferente a los datos sociobiográficos y de valoración profesional respecto a los datos básicos.

Normalmente en un envío de modificación se reemplazan todos los datos ya cargados en Gizarte por los enviados. Pero en el caso de que en un envío de modificación lleguen sin contenido los datos sociobiográficos y de valoración profesional, no se actualizarán los datos en Gizarte.eus. Es decir, no se vaciará de contenido este grupo de datos.

Este modo de actuar permite que se utilice el envío de ficha social sólo para enviar datos de hogar y datos básicos de los miembros. El registro de los datos sociobiográficos y valoración profesional se realizaría en este caso por parte de los profesionales directamente a través de la aplicación de Gizarte.eus

En cualquier caso, los usuarios de Gizarte.eus cuya información de origen proceda de otra aplicación, deben tener en cuenta que cualquier modificación de datos básicos de miembros, UCs y hogar que se realice directamente en la aplicación de Gizarte.eus no tendrá efecto en la aplicación de origen, y que una modificación enviada posteriormente desde la aplicación de origen hará que se pierdan esos cambios en Gizarte.eus.

4.3 Baja Expedientes

Para dar de baja un expediente se debe utilizar el método **bajaFichaSocial** y en el caso de carga masiva, los expedientes se enviarán contenidos en la etiqueta **<bajas>**.

El XML a enviar en el caso de bajas viene definido por el esquema baja_ficha_social.xsd:



baja_ficha_social.xsd

En el XML se indicará la fecha de cierre y se identificará el expediente por los datos de su titular.

Las bajas en Gizarte.eus son bajas lógicas, es decir, el expediente queda inactivo pero se guarda su información.

Por el momento no se ofrece un método de baja física.

5 Respuesta de la carga: Códigos de errores y avisos

5.1 Respuesta del ServicioWeb

La respuesta del servicio web será un XML en el que se indica si la inserción se ha efectuado o si ha habido algún error.

El XML de respuesta viene definido según el siguiente esquema:



respuestaFichaSocial.xsd

Esta definición permite el tratamiento automático de errores en el caso de que los haya, ya que cada error viene definido por un código y se indica a qué miembro y/o UC pertenece.

1. Ficha social insertada correctamente:

Siempre que la carga se haya efectuado, el xml de respuesta devolverá el código de expediente generado en Gizarte.eus. Ejemplo:

```
<respuesta>
  <codigoExpediente>199005242POTA0105901</codigoExpediente>
  <DNITitular>11111111H</ DNITitular>
</respuesta>
```

En ocasiones aunque la carga haya sido correcta, el XML de respuesta puede devolver advertencias indicando el efecto que ha tenido la carga en el expediente de Gizarte.eus, de modo que se puede comprobar si el resultado es el esperado. Ejemplo:

```
<respuesta>
  <codigoExpediente>199005242POTA0105901</codigoExpediente>
  <DNITitular>11111111H</ DNITitular>
  <warnings>
    <warning>
      <codigoWarning>002</codigoWarning>
      <dniTitular>12345678Z</dniTitular>
      <numeroUC>1</numeroUC>
      <dniMiembro>48484848C</dniMiembro>
      <descripcionWarning>DNI persona: 48484848C Warning: Se han modificado los datos
de una persona que estaba dada de baja, se le da de alta y se modifican los datos</descripcionWarning>
    </warning>
    <warning>
      <codigoWarning>005</codigoWarning>
      <dniTitular>12345678Z</ dniTitular >
      <numeroUC>1</numeroUC>
      <dniMiembro/>
      <descripcionWarning>Número de UC: 1 Warning: La UC ya no tiene todos sus
miembros de baja.</descripcionWarning>
    </warning>
  </warnings>
</respuesta>
```

2. Error en la inserción de la ficha social:


Si se rechaza la inserción el xml de respuesta no incluirá código de expediente y enumerará el error o errores que han provocado el rechazo. Ejemplo:

[illegible]

5.2 Respuesta del Proceso Masivo

El proceso Masivo devolverá un fichero de log con el resultado de la carga de cada expediente de ficha Social.

Este fichero lo encontrarán en la aplicación de Gizarte.eus, los usuarios de ayuntamientos que hayan decidido este camino:



Carga de Datos

Euskera

Buzón



Consulta de Envíos

Carga de Datos

Salir


Consulta de Envíos

Listado Logs

	Territorio	Municipio	Fecha envío	Descargar Log
<input type="radio"/>	BIZKAIA	BERMEO	2008-10-03 11:32:53.0	
<input type="radio"/>	BIZKAIA	BERMEO	2008-10-03 00:11:10.0	


Página 1 de 1

2 registros encontrados



Cancelar

SUBIR



O bien les llegará por EDITRAN IP a los usuarios que hayan elegido este otro camino.

Dicho fichero será un zip que contendrá dos archivos:

1. Log de texto plano(extensión .log). Ejemplo:

```
COMIENZA LA LECTURA 10:46:07 FS2014030401059_0.XML
***** Bloque de ALTAS *****
CODIGO EXPEDIENTE:197505042GTUS0105901 - DNI TITULAR: 11111111H - OK

CODIGO EXPEDIENTE:195809241ARGI0105901 - DNI TITULAR: 11111111H - OK
WARNING: 002 --> DNI TITULAR: 48484848C - NUMERO DE UC: 1 - DNI DEL MIEMBRO: 48484849K - Descripción: DNI
persona: 48484849K Warning: Se han modificado los datos de una persona que estaba dada de baja, se le da de alta y
se modifican los datos

ERROR: 004 --> DNI TITULAR: 48484849K - NUMERO DE UC: 1 - DNI DEL MIEMBRO: 48484849K - Campo:
/fichaSocial/datosExpediente/datosUC/miembro/DNI-NIE, Valor: 48484849K. Error: Ya existe una persona dada de alta en
el sistema con el mismo DNI.

ERROR: 004 --> DNI TITULAR: 48484849K - NUMERO DE UC: 1 - DNI DEL MIEMBRO: 48484847L - Campo:
/fichaSocial/datosExpediente/datosUC/miembro/DNI-NIE, Valor: 48484847L. Error: Ya existe una persona dada de alta en
el sistema con el mismo DNI.

ERROR: 004 --> DNI TITULAR: 48484842Z - NUMERO DE UC: 1 - DNI DEL MIEMBRO: 48484842Z - Campo:
/fichaSocial/datosExpediente/datosUC/miembro/DNI-NIE, Valor: 48484842Z. Error: Ya existe una persona dada de alta en
el sistema con el mismo DNI.

***** FIN Bloque de ALTAS *****
Fin de FICHERO: 10:46:16 FS2014030401059_0.XML
```

2. XML de respuesta (extensión .xml) definido por el siguiente esquema:



lote_respuestas.xsd

Este esquema importa el esquema del webservice y devuelve un lote de respuestas en formato XML que permiten el procesado automático de la respuesta. Ejemplo:



EjemploRespuestaLo
te.xml

5.3 Tabla de Errores (Webservice y Carga Masiva)

La siguiente tabla describe los códigos de errores que puede devolver el servicio:

Código error	Descripción		
	Campo	Dato	Error
001			Al menos debe haber una persona de referencia en el expediente o Solo puede haber una persona de referencia en el expediente.
002	territorio	valor codTerritorio	El código de territorio debe ser 1, 20 o 48.
003	municipio	valor codMunicipio	El código de municipio no es correcto para el código de territorio introducido.
004	DNI	valor dni	Ya existe una persona dada de alta en el sistema con el mismo DNI.
005	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Longitud incorrecta para el dato alfanumérico. La longitud máxima no puede superar los "nLongitudMaxima del campo" caracteres.
006	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Número incorrecto. Campo no numérico.
007	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Longitud incorrecta para el dato numérico. La longitud máxima no puede superar los "nLongitudMaxima de campo" caracteres.
008	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Número decimal incorrecto. Campo no numérico.
009	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Número decimal incorrecto. Tamaño del campo demasiado largo. La longitud máxima no puede superar los "nLongitudMaxima de campo" caracteres.
010	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Número decimal incorrecto. Contiene más decimales de los esperados.
011	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	El dato booleano no viene correcto.
012	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	El dato de fecha no viene correcto.
013	Nombre de campo fecha		La fecha: "nombre campoFecha" no contiene un día válido.
014	Nombre de campo fecha		La fecha: "nombre campoFecha" no viene

			con guiones '-'. La fecha: "nombre campoFecha" no contiene un mes válido.
015	Nombre de campo fecha		La fecha: "nombre campoFecha" no contiene un año válido.
016	Nombre de campo fecha		La fecha: "nombre campoFecha" se esperaba con el siguiente formato aaaa-mm-dd.
017	Nombre de campo fecha		La fecha: "nombre campoFecha" no contiene 10 caracteres.
018	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Tipo de dato no contemplado.
019	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Dato no contemplado en las tablas maestras.
020	Nombre de campo que corresponda	Valor del dato que corresponda	Tipo de dato no válido.
021	Nombre de campo DNI	Valor del campo DNI	Puede dar 4 mensajes diferentes: <ul style="list-style-type: none"> El DNI no contiene 9 caracteres. La letra no es la correcta. No corresponde ni con un NIF ni con un NIE. No corresponde ni con un NIF ni con un NIE.
022	nacionalidad	Valor1: "valor nacionalidadValor1" Valor2: "valor nacionalidadValor2"	El indicador sociobiográfico de 'nacionalidad' es incorrecto.
023	situacionAlojamiento	valor campo situacionAlojamiento	El indicador sociobiográfico de 'situacionAlojamiento' es incorrecto.
024	grupoConvivencia	valor grupoConvivencia	El indicador sociobiográfico de 'grupoConvivencia' es incorrecto.
025	empadronamiento	Valor1: "valor empadronamientoValor1" Valor2: "valor empadronamientoValor2"	El indicador sociobiográfico de 'empadronamiento' es incorrecto.
026	habilidadesInteraccion	valor habilidadesInteraccion	El indicador sociobiográfico de 'habilidadesInteraccion' es incorrecto.
027	ambitoActuacion	Puede contener 2 bloques de valores: <ul style="list-style-type: none"> TipoAmbito: valor tipoAmbito TipoAmbito: "valor tipoAmbito", motivoAtencion: "valor motivoAtencion", valoracionProfesional: "valor valoracionProfesional" 	Puede dar 2 mensajes diferentes: <ul style="list-style-type: none"> El indicador de Diagnóstico es incorrecto. El indicador de Diagnóstico es incorrecto.
028	numUC	valor numUC	Ya existe una UC con ese UCNUMUC para el expediente que se esta dando de alta.
029	Nombre de campo que corresponda		Si se modifica la fecha de nacimiento no se puede modificar ninguno de los apellidos del miembro.
030	excepcionEtxebide	valor dato excepcionEtxebide	El valor campo 'excepcionEtxebide' debe de

			tener valor '1' o '2'.
033			El expediente pertenece a un ayuntamiento y no se puede modificar desde la Diputación
034			Campo obligatorio no enviado
035			No se encuentra ningún expediente que coincida con los datos enviados. DNI-NIE: "valor_DNI_enviado", fecha de nacimiento: "valor_fechaNacimiento_enviado", primer apellido: "valor_apellido1_enviado" y segundo apellido: "valor_apellido2_enviado".
036	Identificador		El DNI-NIE informado no pertenece a ninguna persona dada de alta en el sistema
037			<p>Puede dar 2 mensajes diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona titular del expediente tiene que permanecer activa. No puede tener fecha de baja o de fallecimiento. Es obligatorio informar el campo DNI-NIE para la persona titular del expediente
ERRORES EXCLUSIVOS DEL ENVÍO MEDIANTE CARGA MASIVA			
995			El territorio y municipio asociado al dni 'XC' y el territorio y municipio de la petición no coinciden
996			El usuario que intenta modificar el expediente no es el mismo que lo dio de alta
997			No se ha ejecutado el WS
998			El usuario con el que se intenta acceder no es válido
999			Fichero no valido: Los ficheros deben tener extensión xml o zip

La siguiente tabla describe los códigos de warnings que puede devolver el servicio:

Código warning	Descripción Warning
001	Se han modificado los datos de la persona para el expediente: "códigoExpediente", pero la persona también está duplicada en el expediente abierto: "códigoExpediente2".
002	Se han modificado los datos de una persona que estaba dada de baja, se le da de alta y se modifican los datos.
003	Se ha dado de baja lógica a la persona.
004	La UC tiene ahora todos sus miembros de baja.

005	La UC ya no tiene todos sus miembros de baja.
006	El envío es de modificación y el expediente no existe. Se trata como alta.

6 ANEXO

6.1 Ventanas de los datos de Ficha Social en Gizarte.eus

Datos de la UC

Gizarte.net

Selecc. Munic. Euskera Buzón Agenda Ayuda

Identificación | Expediente Hogar | Intervenciones | Ficha-Diagnóstico | Diagnóstico | Proy. Trab. Comp. | Convenio | Valoración/Seguimiento | Evaluación | Salir

HOGAR | Mantenimiento

Datos hogar Datos UC

DATOS MIEMBROS HOGAR

UC 1 **Borrar U.C.** **Datos UC**

Parentesco	Nombre	Apellido1	Apellido2			
Titular exp.	JOAN	JOAN	JOAN	...		

UC 2 **Trasladar U.C.** **Borrar U.C.** **Datos UC**

Parentesco	Nombre	Apellido1	Apellido2			
Seleccione una opción	JJJJJ	Oria	Fernandez	...		
Seleccione una opción	MMMM	Fernandez	Mintegi	...		
Seleccione una opción	JJJJJ	Oria	De Zarate	...		
Seleccione una opción	BBBBB	Oria	Espartero	...		

UC 3 **Trasladar U.C.** **Borrar U.C.** **Datos UC**

Parentesco	Nombre	Apellido1	Apellido2			
Seleccione una opción	RRRRR	Diaz	De Vivar	...		

Nuevo Miembro Crear UC

Datos del Hogar

Gizarte.net

Selecc. Munic. Euskera Buzón Agenda Ayuda

Identificación | Expediente Hogar | Intervenciones | Ficha-Diagnóstico | Diagnóstico | Proy. Trab. Comp. | Convenio | Valoración/Seguimiento | Evaluación | Salir

HOGAR | Mantenimiento

Datos hogar Datos UC

Datos hogar:

* Fecha de Alta: 03/09/2009 N° Expediente: 197909192JOJO4801702

N° Expte. Ayuntamiento: AYT0123174

* Territorio: BIZKAIA * Municipio: BERMEO

Calle: C.P.:

Bloque: NUMERO: Bis: KM: Escal.: Piso: Mano: Puerta:

Resto Dirección / Localidad: Teléfonos:

Rég. Tenencia Vivienda: Vivienda en alquiler Gastos de Vivienda (anuales): 12.000,00 (9999,99)

* Tipos de hogar: Familiares uninucleares conyugales preparentales ? N° de miembros del Hogar: 1

* Patrimonio computable: (9999,99)

Ingresos Totales Hogar (Anuales): 0,00 Ingresos Totales Estandarizados Hogar (Anuales): 0,00

*Trabajador/a social: 076-1-1 076-1-1 (076-1-1)

Histórico ingresos

ALQUILER

* Precio mensual alquiler: 1.000,00

Protección oficial: ☐

Aceptar Cancelar

SUBIR

Datos Básicos del miembro

Gizarte.net

Selecc. Munic. Euskera Buzón Agenda Ayuda
Identificación Expediente Hogar Intervenciones Ficha-Diagnóstico Diagnóstico Proy. Trab. Comp. Convenio Valoración/Seguimiento Evaluación Salir
HOGAR MIEMBRO UNIDAD CONVIVENCIAL Mantenimiento Nº Expediente Hogar: 19790919230304801702

Ficha Social	Datos Básicos	* Datos sociobiográficos	* Motivo de atención y valoración
<p>* Parentesco: Titular exp. * Fecha de Alta: 03/09/2009</p> <p>* Nombre: JOAN * Apellido 1: JOAN</p> <p>* Apellido 2: JOAN * Fecha Nac.: 19/09/1979</p> <p>* Sexo: <input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer Idioma: Seleccione una opción.</p> <p>* Doc. 39360504Y <input checked="" type="checkbox"/> D.N.I. (99999999A) Fecha Emp. CAPV:</p> <p>identificativo: <input type="checkbox"/> Comprobado Original</p> <p>* Teléfonos:</p> <p>Origen: Seleccione una opción. Fecha Emp. TH:</p> <p>País Nacimiento: ESPAÑA Prov. Nacimiento: Seleccione una opción.</p> <p>Estado Civil: Seleccione una opción. Nivel Estudios:</p> <p>Ocupación: Profesión:</p> <p>Ingr. Individuales Contrastados (Anuales): (9999,99) Ingr. Individuales sin Contrastar (Anuales): (9999,99)</p> <p>Fecha fallecimiento:</p>			
<p>Persona de referencia</p> <p>Nombre:</p> <p>D.N.I.:</p> <p>Dirección:</p> <p>Teléfono:</p> <p>Representante Legal: <input type="checkbox"/></p>			
<p>Aceptar Cancelar</p>			

Datos sociobiográficos

Ficha Social		Datos Básicos	* Datos sociobiográficos	* Motivo de atención y valoración
Municipio del expediente: BERMEO - BIZKAIA				
Nacionalidad				
<input type="checkbox"/> No extranjera <input checked="" type="checkbox"/> Doble nacionalidad. <input type="checkbox"/> Extranjera <input type="checkbox"/> Apátrida				
Situación de alojamiento				
<input type="checkbox"/> Vivienda o alojamiento familiar particular <input type="checkbox"/> Vivienda colectiva no institucional <input type="checkbox"/> Vivienda colectiva institucional <input checked="" type="checkbox"/> Vivienda colectiva institucional restrictiva de libertad <input type="checkbox"/> Sin Alojamiento.				
Grupo de Convivencia				
<input type="checkbox"/> Institucional o de establecimiento colectivo. <input type="checkbox"/> Hogar unipersonal. <input type="checkbox"/> Con grupo convivencial				
Indicadores para diagnóstico				
★ 3.1	6	Empadronamiento.		
<input checked="" type="checkbox"/> Persona empadronada: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Empadronada en el municipio del expediente. <input checked="" type="checkbox"/> Empadronada en otro municipio del territorio histórico. <input type="checkbox"/> Empadronada en otro municipio de la CAPV. <input type="checkbox"/> Empadronada en municipio de otra Comunidad Autónoma. 				
<input type="checkbox"/> Dificultades con el empadronamiento / empadronamiento ficticio <input type="checkbox"/> No está empadronada ★ 9.A.1 15 Habilidades básicas de interacción y comunicación <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Desempeño y puesta en práctica <input type="checkbox"/> Dificultad y escaso desempeño. <input type="checkbox"/> No se manifiesta el desempeño. 				

Motivo de atención

Ficha Social		Datos Básicos	* Datos sociobiográficos	* Motivo de atención y valoración
Motivo de Atención	Ámbitos generales de actuación	Valoración profesional		
<input type="checkbox"/>	Información sobre el sistema de servicios sociales	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Información sobre otros sistemas	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Dependencia	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Desprotección	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Exclusión	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Medios de subsistencia	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Participación social	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Intervención de aproximación diagnóstica	<input type="checkbox"/>		
Aceptar <input type="button" value="OK"/> Cancelar <input type="button" value="OK"/>				
SUBIR <input type="button" value="OK"/>				

6.2 TERMINOLOGÍA

- **WebService:** Un servicio web (en inglés, Web Service o Web services) es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre distintas aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma, pueden utilizar los servicios web para intercambiar datos en redes de ordenadores como Internet.
- **Warning:** advertencia, advertimiento, apercibimiento, aviso, , notificación, prevención; reprensión, admonición, amonestación
- **URL: localizador de recursos uniforme.** es una secuencia de caracteres, de acuerdo a un formato modélico y estándar, que se usa para nombrar recursos en [Internet](#) para su localización o identificación, como por ejemplo documentos textuales, imágenes, vídeos, presentaciones digitales, etc. El URL de un recurso de información es su dirección en [Internet](#), la cual permite que el [navegador](#) la encuentre y la muestre de forma adecuada. Por ello el URL combina el nombre del ordenador que proporciona la información, el directorio donde se encuentra, el nombre del archivo, y el protocolo a usar para recuperar los datos para que no se pierda alguna información sobre dicho factor que se emplea para el trabajo.
- **EDITRAN: EDI** son las siglas de *Electronic Data Interchange*, **intercambio electrónico de datos**. El sistema EDI permite el intercambio (envío y recepción) de documentos comerciales por vía telemática. El **intercambio electrónico de datos** es la transmisión estructurada de datos entre organizaciones por medios electrónicos. Se usa para transferir documentos electrónicos o datos de negocios de un sistema computacional a otro. El intercambio electrónico de datos puede realizarse en distintos formatos
- **XML:** siglas en inglés de *eXtensible Markup Language* ('[lenguaje de marcas](#) extensible'), es un [lenguaje](#) de marcas desarrollado por el [World Wide Web Consortium](#) (W3C) utilizado para almacenar datos en forma legible. Permite definir la gramática de lenguajes específicos para estructurar documentos grandes.

6.3 ACRÓNIMOS/ABREVIATURAS

- **FS:** Ficha Social
- **CAPV:** Comunidad Autónoma del País Vasco
- **GV:** Gobierno Vasco
- **AES:** Ayudas de Emergencia Social
- **WS:** Webservice
- **IP:** Internet Protocol
- **XML:** *eXtensible Markup Language* → [lenguaje de marcas](#) extensible"