**Plataforma de Administración Electrónica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Análisis de implementación del procedimiento 04-03 Certificado de resultado de encuestas | | | | | | |
|  | **Versión:** | 1.0 | **Fecha:** | 04/02/2020 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de Comprobación y Aprobación** | |
| **Documento**: | cGS-UAM-Análisis de implementación 04-03 Certificado de resultado de encuestas.docx |
| **Revisión**: | 1.1 |
| **Fecha**: | 04/02/2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Realizado** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
| 04/02/2020 | César Mayoral |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprobado por UAM** | |  |
| **Fecha** | **Autor** | **Cargo** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro de cambios** | | |  |
|  | **Fecha** | **Descripción** | |
| 1 | 04/02/2020 | Generación del documento que incluye la modificación de la versión 1.0 | |
|  |  |  | |

ÍNDICE

[ÍNDICE 3](#_Toc33521396)

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc33521397)

[2. ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc33521398)

[1. Actores 5](#_Toc33521399)

[2. Sistemas externos 5](#_Toc33521400)

[3. Tipos de Inicio 5](#_Toc33521401)

[3. FLUJO DE TRABAJO 6](#_Toc33521402)

[4. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO 11](#_Toc33521403)

# INTRODUCCIÓN

Las encuestas de actividad docente son una fuente de información sobre la calidad de la docencia impartida. En esta Universidad, estas encuestas se empezaron a realizar en 1986 y, a partir del curso 1989/1990, se generalizó su uso. Actualmente, son exigidas por la legalidad vigente.

El objeto de este procedimiento es gestionar la expedición de los certificados de encuestas del personal docente para obtenerlos a través de la Sede Electrónica.

# ELEMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

## Actores

Los actores involucrados en este procedimiento son:

* Interesado: El programa está abierto al personal docente de la UAM. Por ello el acceso al procedimiento se restringe al colectivo de PDI.
* Administración del Gabinete de Estudios (Rol *GABINETEESTUDIOS\_ADM*) encargado de gestionar la petición y generar el certificado.

## Sistemas externos

* Gestión de Identidades de la UAM: es un sistema LDAP que contiene toda la información institucional acerca de cada identidad activa de la comunidad universitaria.

También mantiene una rama donde se replica la estructura jerárquica de la Universidad en clave de roles. En esta estructura se encuentran todos los roles que utiliza la PAe, junto con los usuarios asignados a cada uno de ellos.

* ERP de Recursos Humanos (Universitas XXI-RRHH): es el Gestor de Recursos Humanos de la Universidad. La PAe recupera información de las Bases de Datos institucionales utilizando los Servicios Web que UXXI-RRHH pone a su disposición.
* Cl@ve: la PAe utiliza Cl@ve para la autenticación por parte de todo aquel usuario que no pertenezca a la comunidad universitaria de la UAM o que, perteneciendo a ella, desee utilizar este método de autenticación.

Para ello, se debe disponer de DNI electrónico, certificado electrónico reconocido o utilizar las credenciales obtenidas mediante registro presencial en el sistema Cl@ve Identificación.

## Tipos de Inicio

* Electrónico: A través de la Sede Electrónica de la UAM: (<https://sede.uam.es/sede/certificadoencuestas>)

# FLUJO DE TRABAJO

Al iniciar el procedimiento, el sistema comprobará, mediante una llamada al Gestor de Identidades, si cumple los requisitos para autenticarse.

Una vez autenticado, la PAe se conectará al ERP de Recursos Humanos mediante la llamada al servicio web “*FacetasActivo*”. Este servicio web devolverá todas las facetas que posee el solicitante, detallando en cuales está activo o inactivo.

Llamada:

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:dat="http://uxxirrhh.ocu.es/ws/DatosAdministrativosEmpleado">

   <soapenv:Header/>

   <soapenv:Body>

      <dat:facetasActivoRequest>

         <dat:tipoDocumento>**NIF**</dat:tipoDocumento>

         <dat:numeroDocumento>**00000000T**</dat:numeroDocumento>

      </dat:facetasActivoRequest>

   </soapenv:Body>

</soapenv:Envelope>

Respuesta:

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">

   <soapenv:Header xmlns:dat="http://uxxirrhh.ocu.es/ws/DatosAdministrativosEmpleado"/>

   <soapenv:Body xmlns:dat="http://uxxirrhh.ocu.es/ws/DatosAdministrativosEmpleado">

      <tns:facetasActivoResponse xmlns:tns="http://uxxirrhh.ocu.es/ws/DatosAdministrativosEmpleado">

         <tns:faceta id="**PDI**">

            <tns:descripcion>**PDI**</tns:descripcion>

            <tns:activo>**S**</tns:activo>

         </tns:faceta>

      </tns:facetasActivoResponse>

   </soapenv:Body>

</soapenv:Envelope>

Una vez obtenida la respuesta, se comprueba que el solicitante tenga activa la faceta PDI para permitirle iniciar el procedimiento. Si este requisito no se cumple, se le denegará el acceso al procedimiento mostrando el siguiente aviso:

"No pertenece al colectivo al que está destinado este procedimiento."

Al acceder al procedimiento, la PAe se conectará al ERP de Recursos Humanos mediante la llamada a la función “*fuConsultaDatosPersonales*” perteneciente al Servicio Web “*DatosPersonales*”. Este Servicio Web devuelve los datos personales del empleado:

Llamada:

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:dat="http://www.ocu.es/xsd/DatosPersonales">

   <soapenv:Header/>

   <soapenv:Body>

      <dat:fuConsultaDatosPersonalesRequest>

         <dat:PV2\_I\_TIPO\_DOC>**NIF**</dat:PV2\_I\_TIPO\_DOC>

         <dat:PV2\_I\_NIF>**00000000T**</dat:PV2\_I\_NIF>

         <dat:PV2\_I\_LANGISO>**ESP**</dat:PV2\_I\_LANGISO>

      </dat:fuConsultaDatosPersonalesRequest>

   </soapenv:Body>

</soapenv:Envelope>

Respuesta:

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">

   <soap-env:Body xmlns:soap-env="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">

      <dat:fuConsultaDatosPersonalesResponse TOTAL="1" LANG="ESP" xmlns:dat="http://www.ocu.es/xsd/DatosPersonales">

         <dat:PERSONALES>

            <dat:DOCUMENTO TIPO="NIF">**00000000T**</dat:DOCUMENTO>

            <dat:NOMBRE>**NOMBRE**</dat:NOMBRE>

            <dat:APELLIDO1>**APELLIDO1**</dat:APELLIDO1>

            <dat:APELLIDO2>**APELLIDO2**</dat:APELLIDO2>

            <dat:ESTADO ID="S">**Soltero**</dat:ESTADO>

            <dat:SEXO ID="M">**Mujer**</dat:SEXO>

            <dat:NACIONALIDAD ID="724">**ESPAÑA**</dat:NACIONALIDAD>

         </dat:PERSONALES>

         <dat:NACIMIENTO>

            <dat:FECHA>**1975-03-21**</dat:FECHA>

            <dat:PAIS ID="724">**Spain**</dat:PAIS>

            <dat:PROVINCIA ID="28">**MADRID**</dat:PROVINCIA>

            <dat:MUNICIPIO ID="28001">**MADRID**</dat:MUNICIPIO>

         </dat:NACIMIENTO>

         <dat:RESIDENCIA>

            <dat:TIPO\_VIA ID="CL">**CALLE**</dat:TIPO\_VIA>

            <dat:DOMICILIO>**DOMICILIO, 4 1A**</dat:DOMICILIO>

            <dat:PAIS ID="724">**Spain**</dat:PAIS>

            <dat:PROVINCIA ID="28">**MADRID**</dat:PROVINCIA>

            <dat:MUNICIPIO ID="28001">**MADRID**</dat:MUNICIPIO>

            <dat:CP>**28888**</dat:CP>

         </dat:RESIDENCIA>

         <dat:OTROS>

            <dat:CORREO\_ELECTRONICO>**nombre.apellido@uam.es**</dat:CORREO\_ELECTRONICO>

            <dat:TELEFONO/>

            <dat:CORREO\_ELECTRONICO2>**nombre.apellido@gmail.com**</dat:CORREO\_ELECTRONICO2>

            <dat:MOVIL>**999999999**</dat:MOVIL>

         </dat:OTROS>

      </dat:fuConsultaDatosPersonalesResponse>

   </soap-env:Body>

</soapenv:Envelope>

Adicionalmente, la PAe se conectará al ERP de Recursos Humanos mediante la llamada al método “*datosAdministrativos*” del servicio web “*ConsultaEmpleados*” para recuperar los datos de ubicación del solicitante.

Llamada:

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:dat="http://uxxirrhh.ocu.es/ws/DatosAdministrativosEmpleado">

   <soapenv:Header/>

   <soapenv:Body>

      <dat:datosAdministrativosEmpleadoRequest lang="es">

         <dat:tipoDocumento>**NIF**</dat:tipoDocumento>

         <dat:numeroDocumento>**00000000T**</dat:numeroDocumento>

         <dat:faceta>**PDI**</dat:faceta>

      </dat:datosAdministrativosEmpleadoRequest>

   </soapenv:Body>

</soapenv:Envelope>

Respuesta:

<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">

   <soapenv:Header xmlns:dat="http://uxxirrhh.ocu.es/ws/DatosAdministrativosEmpleado"/>

   <soapenv:Body xmlns:dat="http://uxxirrhh.ocu.es/ws/DatosAdministrativosEmpleado">

      <dat:datosAdministrativosEmpleadoResponse>

         <dat:categoria id="A0500">**Catedrático de Universidad**</dat:categoria>

         <dat:grupo>**A1**</dat:grupo>

         <dat:tipoRegimenJuridico id="FC">**Funcionario** **de** **carrera**</dat:tipoRegimenJuridico>

         <dat:regimenJuridico id="F">**Funcionario**</dat:regimenJuridico>

         <dat:dedicacionCompleta>**true**</dat:dedicacionCompleta>

         <dat:situacionAdministrativa id="AC">**Activo**</dat:situacionAdministrativa>

         <dat:puestos>

            <dat:puesto>

               <dat:id>**PT-12345-A**</dat:id>

               <dat:Descripcion>**CREC.07 (12-06-02)**</dat:Descripcion>

               <dat:TomaPosesion>**2007-01-13**</dat:TomaPosesion>

               <dat:tipoOcupacion>**POSEE**</dat:tipoOcupacion>

               <dat:nivel>**1**</dat:nivel>

            </dat:puesto>

         </dat:puestos>

         <dat:ubicacion>

            <dat:centro id="0MXX">**CENTRO**</dat:centro>

            <dat:departamento id="M0XX">**DEPARTAMENTO**</dat:departamento>

         </dat:ubicacion>

      </dat:datosAdministrativosEmpleadoResponse>

   </soapenv:Body>

</soapenv:Envelope>

Tanto los datos personales del solicitante, como sus datos administrativos de ubicación obtenidos anteriormente, se incluirán automáticamente en la solicitud y no pueden editarse.

Una vez comprobado el formulario de solicitud por parte del interesado, debe firmarlo, tras lo cual se enviará un correo al rol *GABINETEESTUDIOS\_ADM* informándole de que se ha tramitado una solicitud de resultado de encuestas. El integrante del citado rol deberá generar el certificado pertinente y adjuntarlo a la plataforma.

El Sistema lo firmará con el sello de la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Madrid. Seguidamente, enviará un correo al interesado con el certificado adjunto y le notificará el documento; cerrándose a continuación el expediente.

# ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO

