Encuestas

Categorías, preguntas, formularios y encuestas: cómo se arman los cuestionarios, cómo se publican y cómo se consultan sus resultados.

- Categorías de preguntas
- Banco de preguntas
- Formularios: lista, alta y datos generales
- Formularios: secciones, preguntas y puntuación
- Encuestas: lista, alta, edición y eliminación
- Enlace y pantalla pública de una encuesta
- Respuestas y descargas de una encuesta

Categorías de preguntas

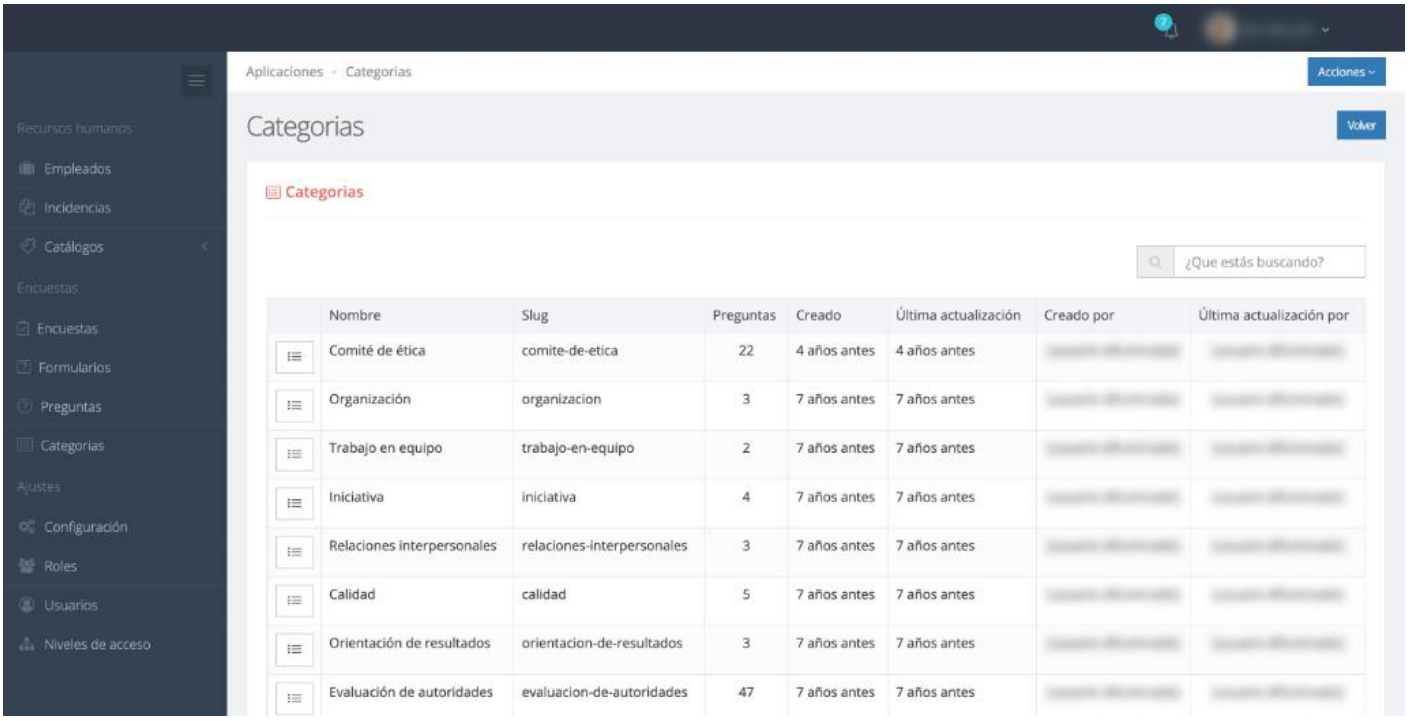
Descripción

Una **categoría** es una etiqueta temática (por ejemplo *Ambiente de control* o *Calidad*) que sirve para organizar el banco de preguntas. Se asigna a las **preguntas** (una pregunta puede tener varias) y a las **secciones** de un formulario: al armar un formulario, una sección solo ofrece las preguntas de sus categorías (ver *Formularios: secciones, preguntas y puntuación*).

Acceso

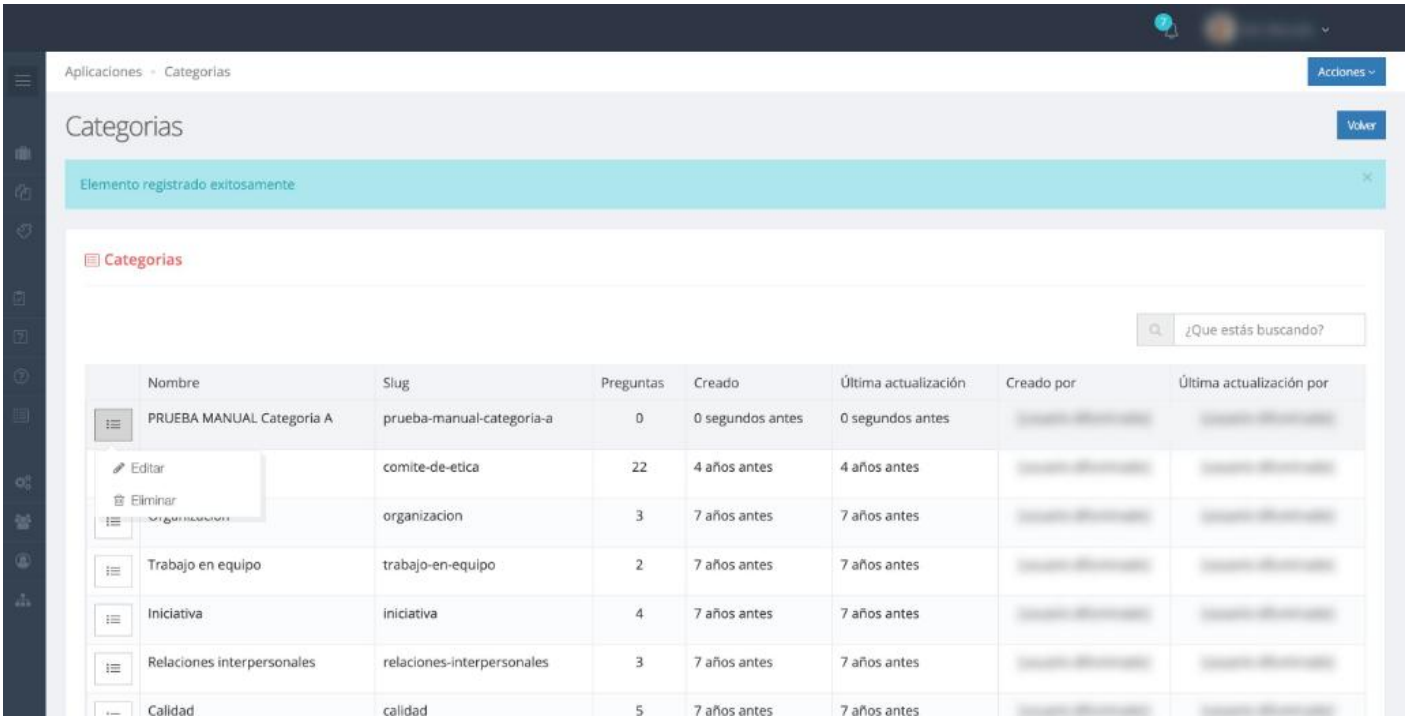
Menú lateral → **Encuestas** → **Categorías** (ruta `encuestas/categorias`). Los botones dependen de los permisos del rol: *Acceso al módulo*, *Agregar*, *Editar* y *Eliminar* (ver *Roles*).

La lista de categorías



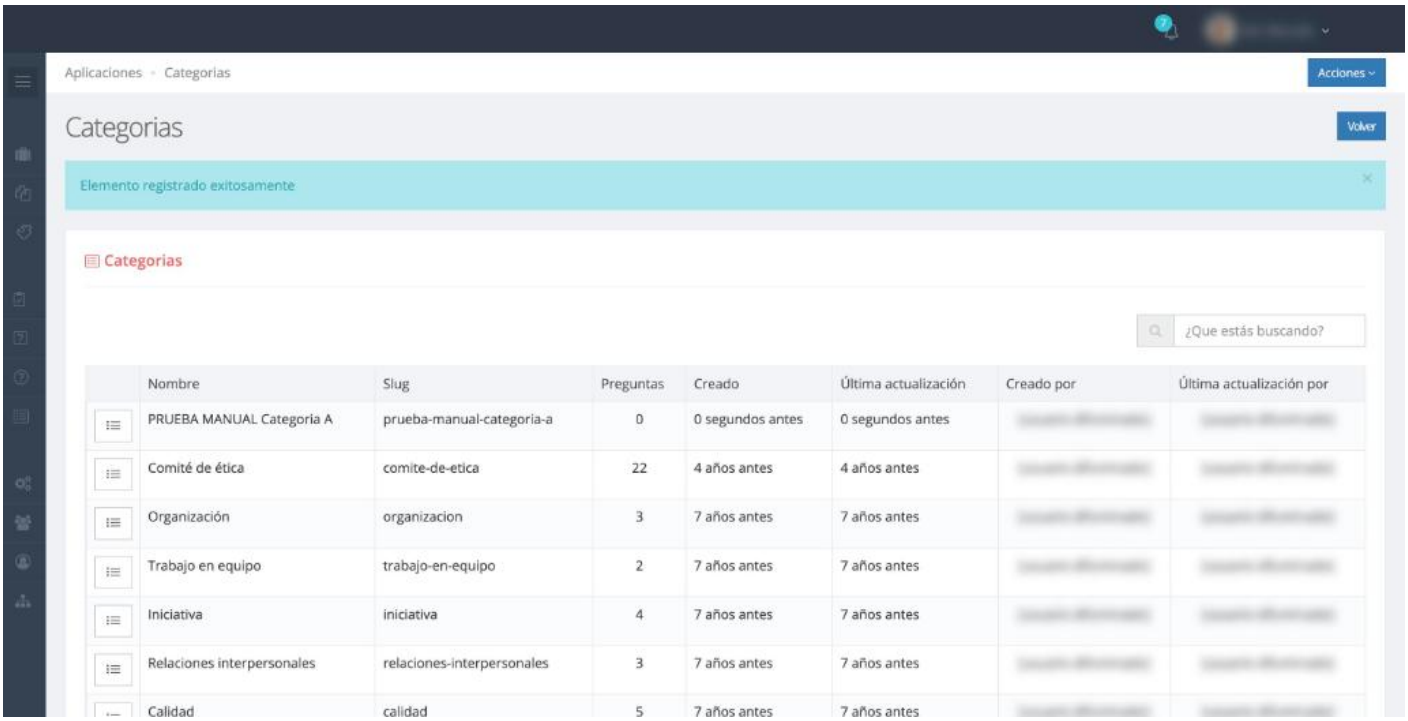
- Muestra **10 categorías por página**, de la más reciente a la más antigua.

- **Buscador** (*¿Qué estás buscando?*, se envía con Enter): busca solo en el **nombre**, sin distinguir mayúsculas ni acentos. Para buscar varias categorías a la vez sepárelas con coma (*calidad,organi*). Sin resultados dice *Sin elementos registrados*. Después de buscar, el cuadro queda vacío; pulse **Volver** para regresar a la lista completa.
- **Columnas:** Nombre, Slug (identificador interno, se genera solo), **Preguntas** (cuántas preguntas tienen esa categoría), Creado, Última actualización, Creado por y Última actualización por.
- **Acciones → Agregar** (arriba a la derecha) abre el alta. El menú de cada renglón ofrece **Editar** y **Eliminar**.

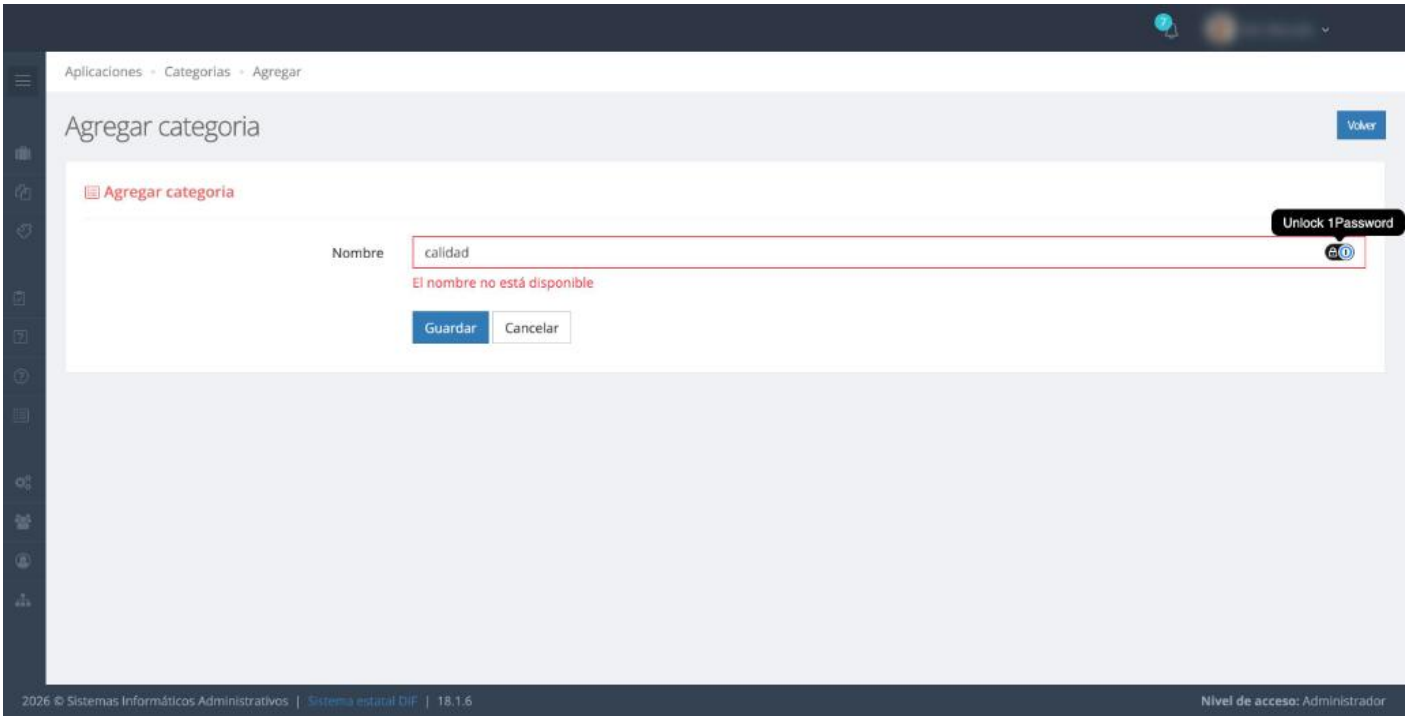


Agregar una categoría

1. Pulse **Acciones → Agregar**.
2. Escriba el **Nombre** (único campo, obligatorio).
3. Pulse **Guardar**. Regresa a la lista con el aviso **Elemento registrado exitosamente**.



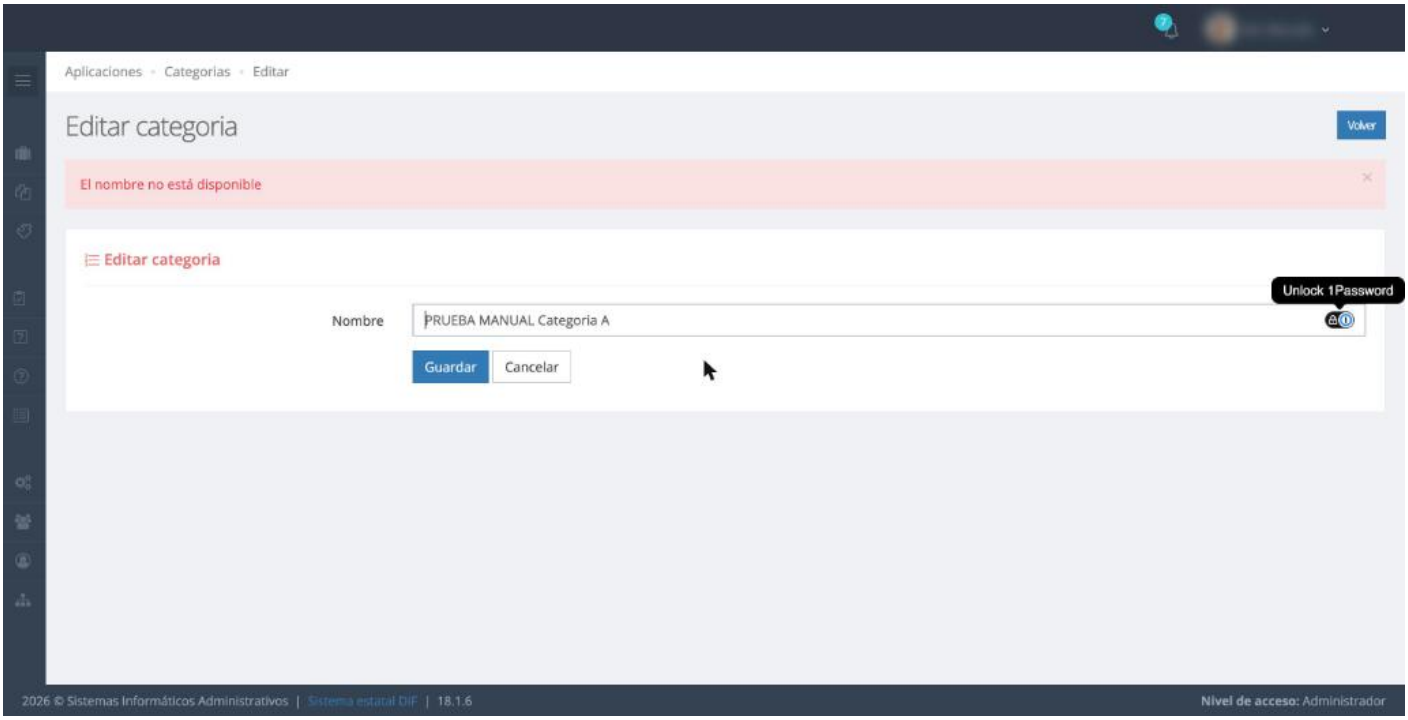
Mensaje	Cuándo
Este campo es obligatorio.	El nombre está vacío.
El nombre no está disponible	Ya existe una categoría con ese nombre. La comparación ignora mayúsculas, acentos y espacios (*Calidad* y *calidad* son el mismo nombre) y se avisa mientras escribe.



Editar una categoría

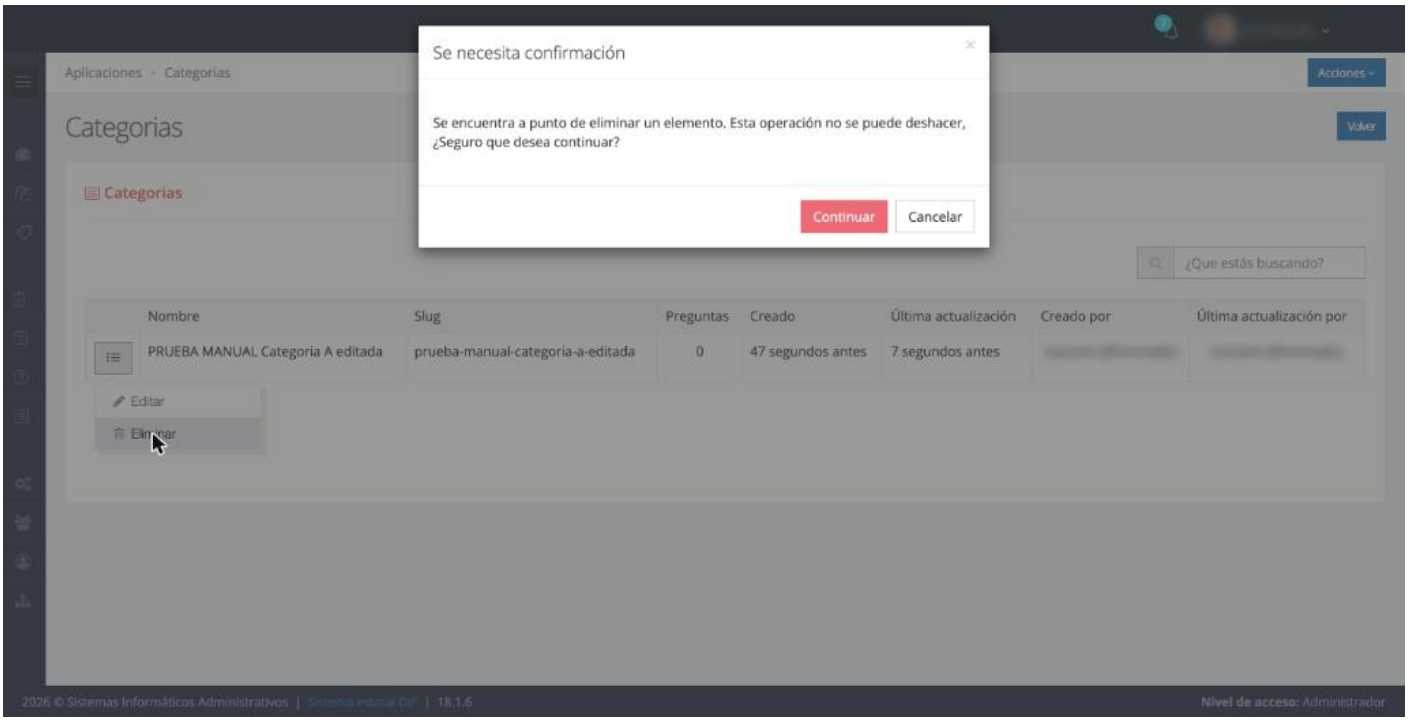
Menú → **Editar**. Cambie el nombre y pulse **Guardar**: aparece **Elemento actualizado exitosamente**. Las preguntas y secciones conservan la categoría aunque cambie su nombre.

> **Defecto conocido:** si pulsa **Guardar** sin cambiar el nombre (o cambiando solo mayúsculas, acentos o espacios) el sistema responde *El nombre no está disponible*, porque lo compara contra la propia categoría. Solo guarda si el nuevo nombre es realmente distinto. Si no necesita cambiarlo, pulse **Cancelar**.



Eliminar una categoría

Menú → **Eliminar** → **Continuar** en el aviso *Se necesita confirmación — Se encuentra a punto de eliminar un elemento. Esta operación no se puede deshacer, ¿Seguro que desea continuar?*. Aparece **Elemento eliminado exitosamente**.



> **Cuidado:** la categoría deja de verse en todas las pantallas y **no existe forma de recuperarla** desde el sistema. Las preguntas que la tenían la pierden en su columna *Categorías*, y una sección que solo tenía esa categoría queda sin categorías. El sistema **no avisa ni impide** eliminar una categoría que tiene preguntas.

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
El nombre no está disponible al guardar	El nombre ya existe o (en edición) no cambió.
Una pregunta ya no aparece en las secciones de un formulario	Se eliminó la categoría con la que la sección la filtraba.

Banco de preguntas

Descripción

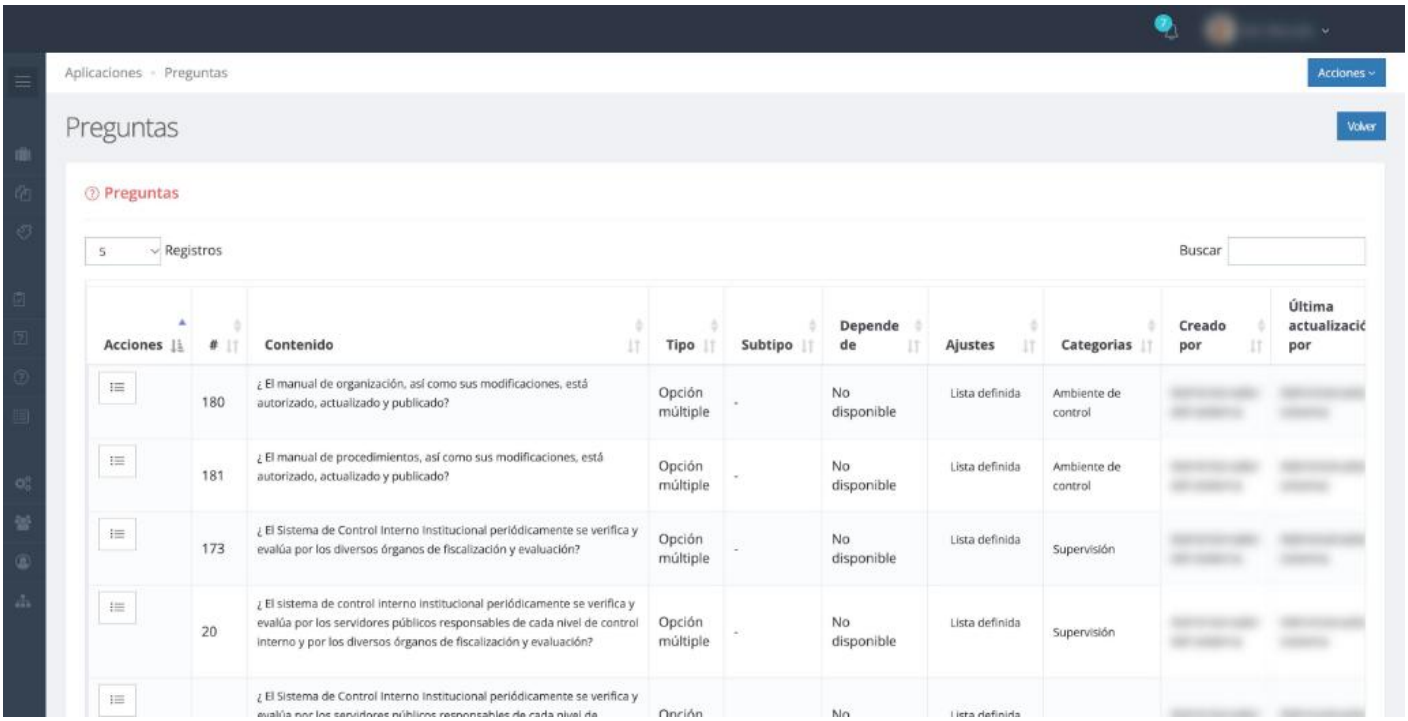
El **banco de preguntas** es el conjunto de preguntas reutilizables del sistema. Cada pregunta se crea una vez aquí y después se agrega a las secciones de uno o varios formularios (ver *Formularios: secciones, preguntas y puntuación*). Hoy el banco tiene cientos de preguntas, todas de tipo *Opción múltiple* con lista definida (escalas como *Muy bajo … Muy alto*, *Sí/No*, etc.).

> **Antes de usar el módulo, lea las secciones *Tipos de pregunta* y *Defectos conocidos*:** de los cuatro tipos que ofrece la pantalla solo **Opción múltiple** funciona de punta a punta (se dibuja en la encuesta pública y se califica), y una pregunta ya guardada **no se puede editar** desde la pantalla.

Acceso

Menú lateral → **Encuestas** → **Preguntas** (ruta `encuestas/preguntas`). Los botones dependen de los permisos del rol: *Acceso al módulo*, *Agregar*, *Editar* y *Eliminar*.

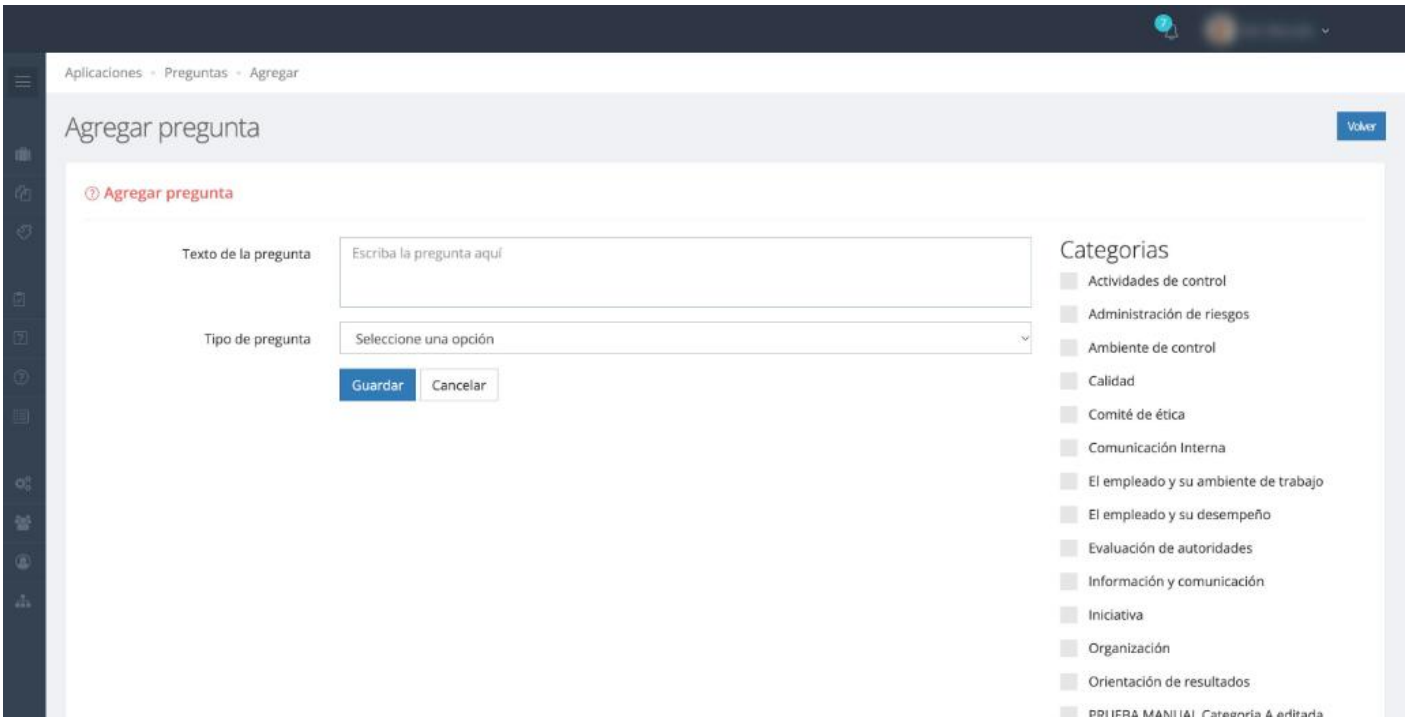
La lista de preguntas



- Muestra **5 preguntas por página** (selector *Registros*: 5, 10, 15, 30 o 50), ordenadas por texto. El pie dice, por ejemplo, *Mostrando del 1 al 5 de 253 registros*.
- **Buscar** filtra por el texto de la pregunta. Si escribe varias palabras separadas por coma deben aparecer **todas**. Sin resultados dice *Sin resultados para tu búsqueda*.
- **Columnas:** Acciones, # (número), Contenido, **Tipo** (Cerrada, Abierta, Opción múltiple, Selección múltiple), **Subtipo** (solo en las abiertas: Texto, Fecha, Markdown, Archivo, Imagen, Intervalo de fechas), Depende de (siempre *No disponible*: esa función no tiene pantalla), Ajustes (*Lista definida* en las de opción o selección), **Categorías**, Creado por, Última actualización por, Fecha de registro y Fecha de última actualización.
- **Acciones → Agregar** abre el alta; el menú de cada renglón ofrece **Editar** y **Eliminar**.

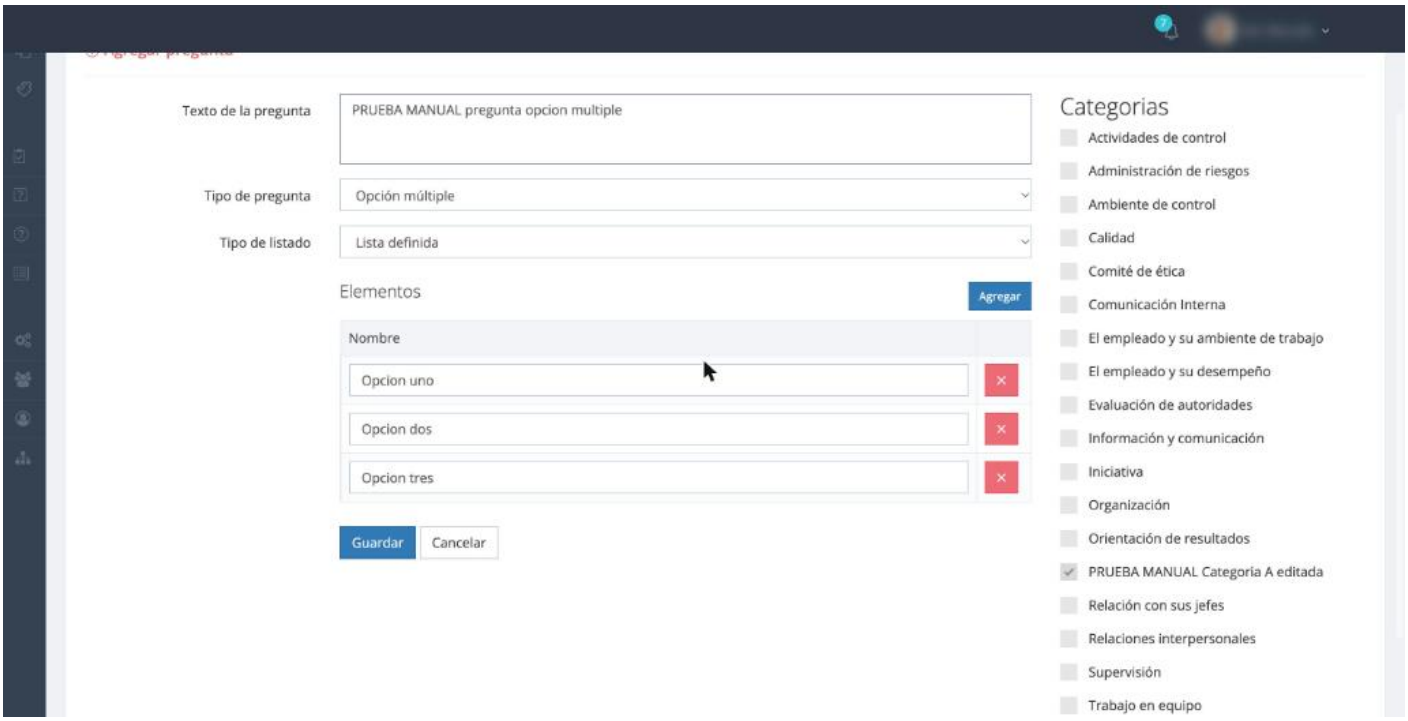
Agregar una pregunta

1. Pulse **Acciones → Agregar**.

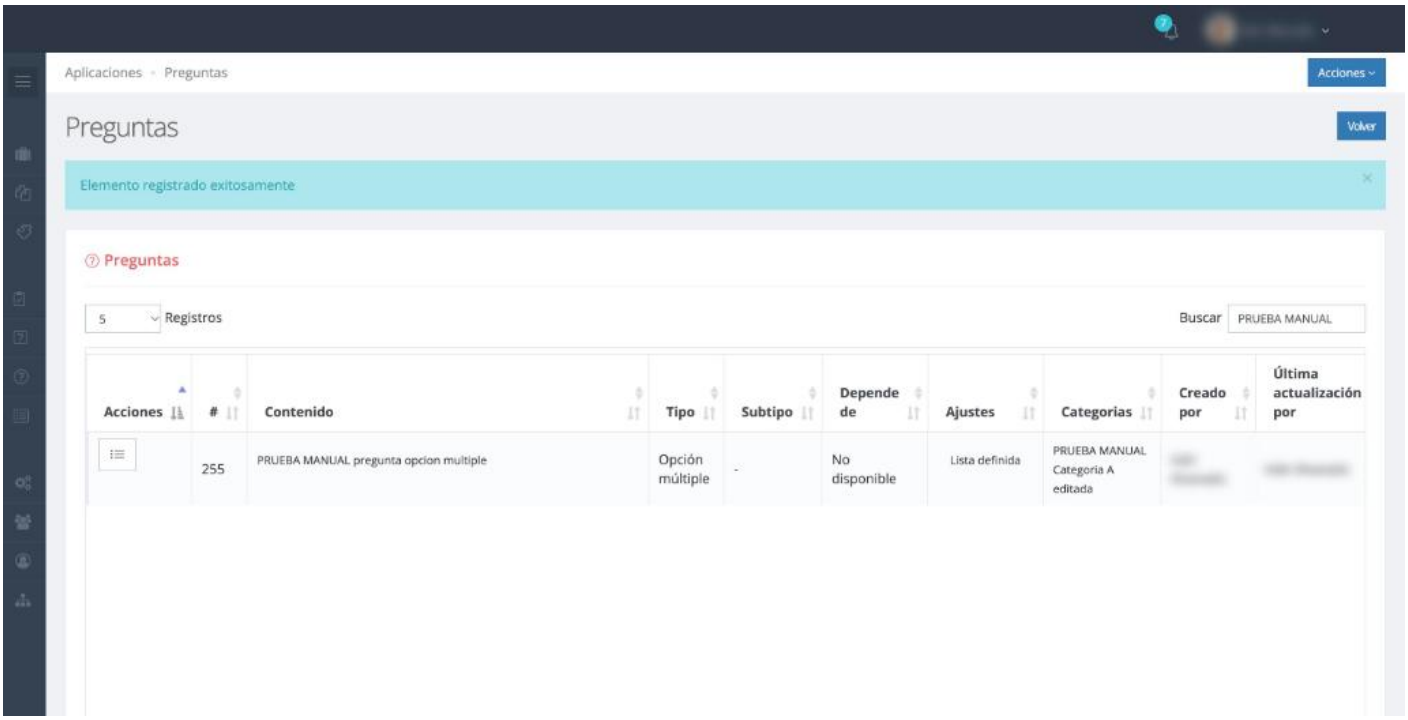


2. Llene los campos:

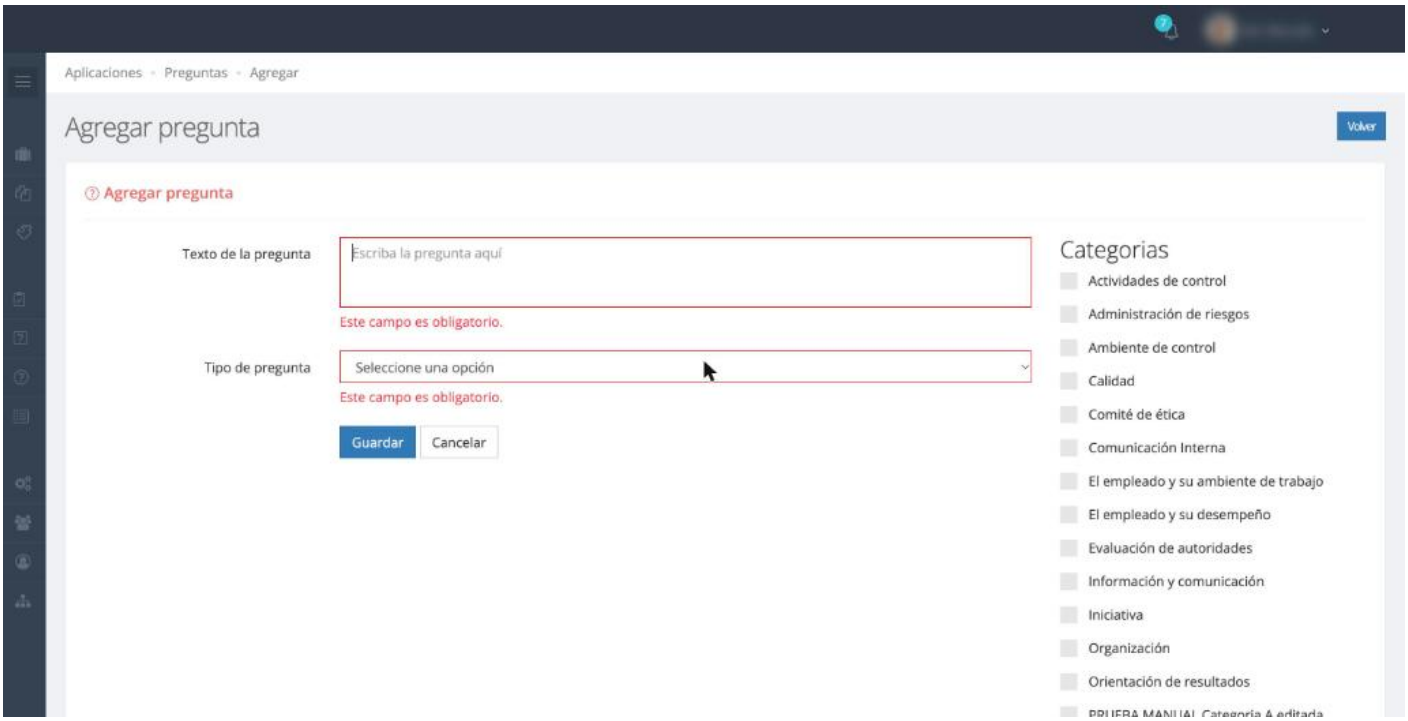
Campo	Obligatorio	Qué es
Texto de la pregunta	Sí	Lo que verá el encuestado.
Tipo de pregunta	Sí	*Cerrada*, *Abierta*, *Opción múltiple* o *Selección múltiple*. Según el tipo aparecen los campos siguientes.
Tipo de respuesta (solo *Abierta*)	Sí	Texto, Fecha, Markdown, Archivo, Imagen o Intervalo de fechas. Con *Archivo* aparece **Archivos soportados** (PDF, Excel, Word, Imagen, Zip/Winrar/7Zip; al menos uno). *Imagen* acepta jpg, png, jpeg y svg.
Tipo de listado (solo *Opción múltiple* y *Selección múltiple*)	Sí	*Lista definida* o *Consulta ajax*. Con *Lista definida* aparece la tabla **Elementos**.
Elementos	Sí (cada uno)	Las opciones de respuesta. Escriba el texto y pulse **Agregar**; la **X** roja quita una opción. Debe tener al menos 2 (ver *Defectos conocidos*).
Categorías (casillas a la derecha)	No	Una o varias; sirven para que la pregunta aparezca en las secciones de esas categorías.



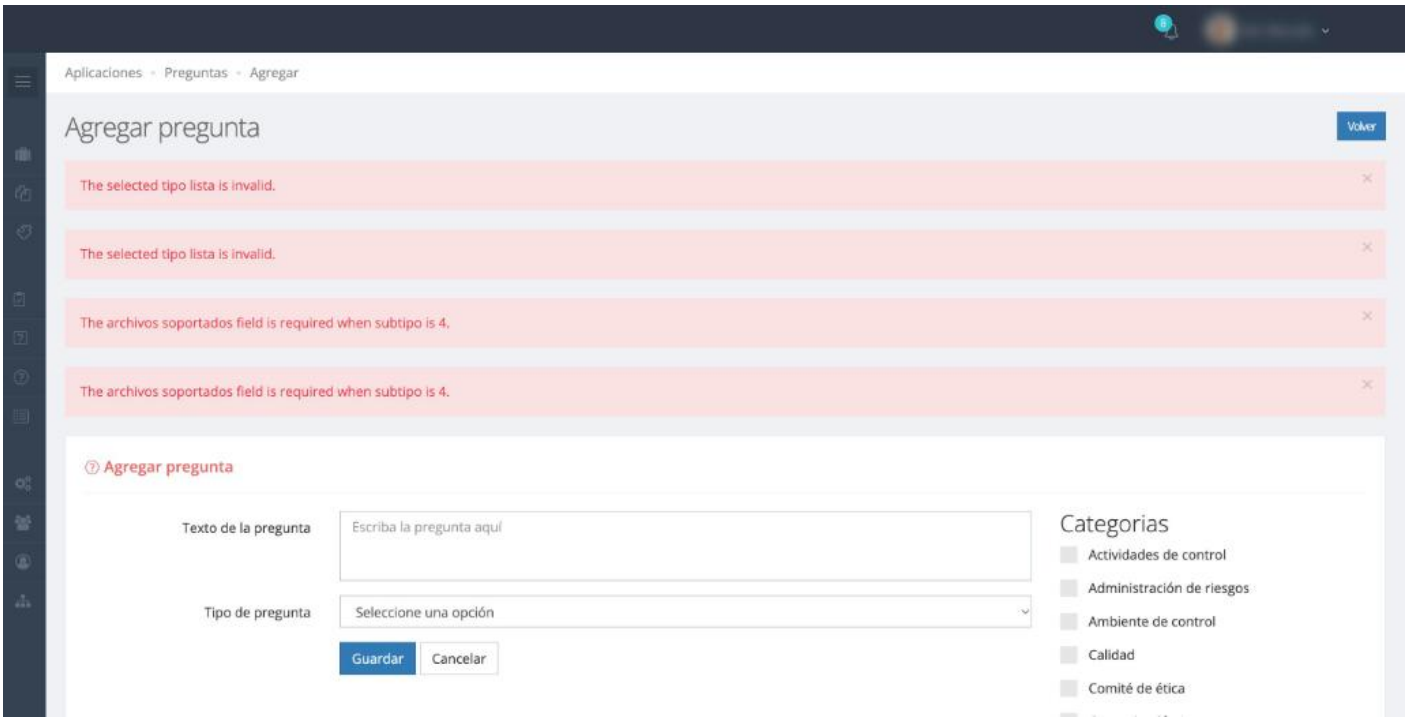
3. Pulse **Guardar**. Regresa a la lista con **Elemento registrado exitosamente**.



Validaciones



- *Este campo es obligatorio.* Falta el texto, el tipo, el tipo de respuesta o el tipo de listado. Cada elemento de la lista también es obligatorio.
- Avisos rojos **en inglés**, que salen duplicados y borran lo capturado: *The selected tipo lista is invalid.*, *The selected subtipo is invalid.*, *The archivos soportados field is required when subtipo is 4.* (falta marcar un archivo soportado) y *The elementos field is required when tipo is 3.* (falta la lista de elementos).

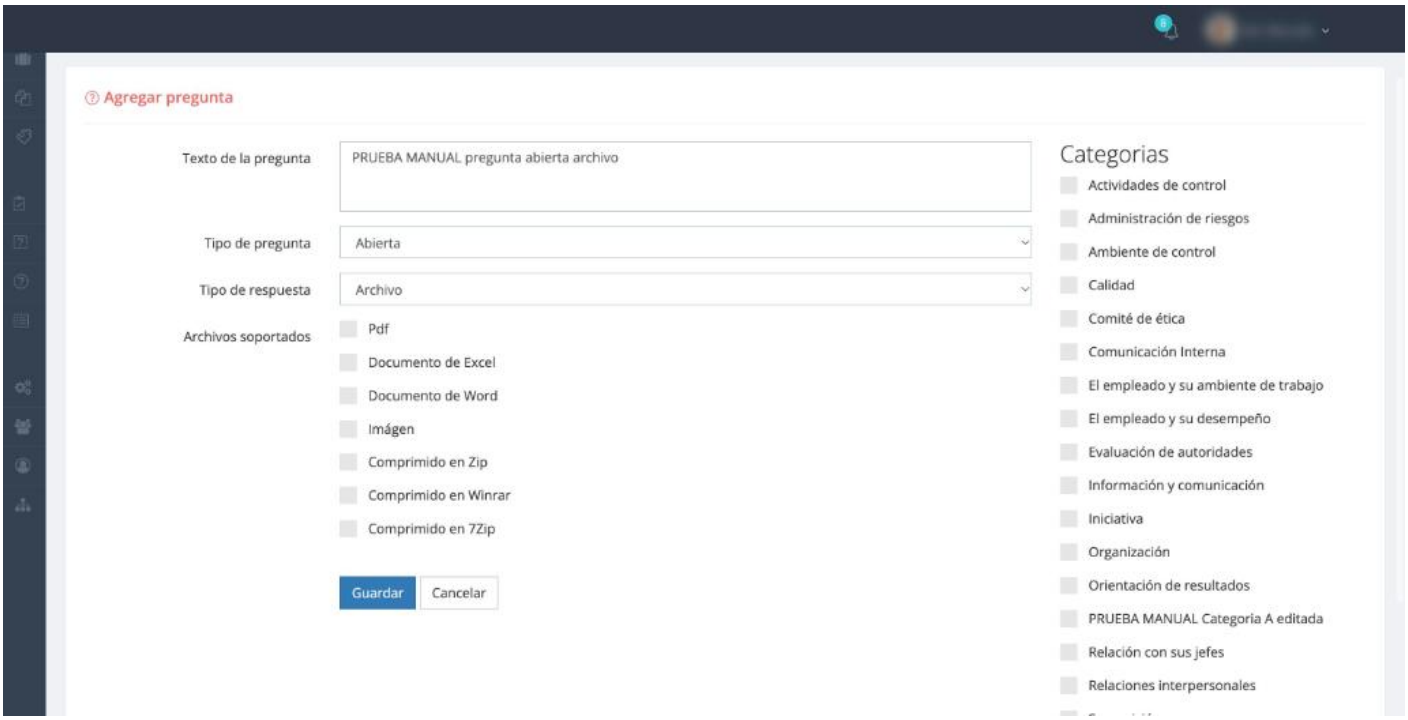


> Cada opción se guarda con una **clave** que sale del texto (*Sí* y *sí* dan la misma clave y se funden en una sola opción). La clave es lo que se compara al calificar.

Tipos de pregunta

Tipo	Qué hace	Estado
Opción múltiple	El encuestado elige **una** opción de una lista desplegable (*Seleccione una opción*) y puede añadir una observación.	**Es el único tipo que se dibuja en la encuesta pública y el único que se califica** (puntos por opción). Úselo siempre.
Selección múltiple	Pensada para marcar varias opciones.	No se dibuja en la encuesta pública (solo aparece el número 4) y no puntúa.
Cerrada	Pensada para Sí/No.	No se dibuja en la encuesta pública y no puntúa. Además no se puede guardar normalmente.
Abierta	Respuesta libre (texto, fecha, archivo…).	No se dibuja en la encuesta pública y no puntúa. Además no se puede guardar normalmente.

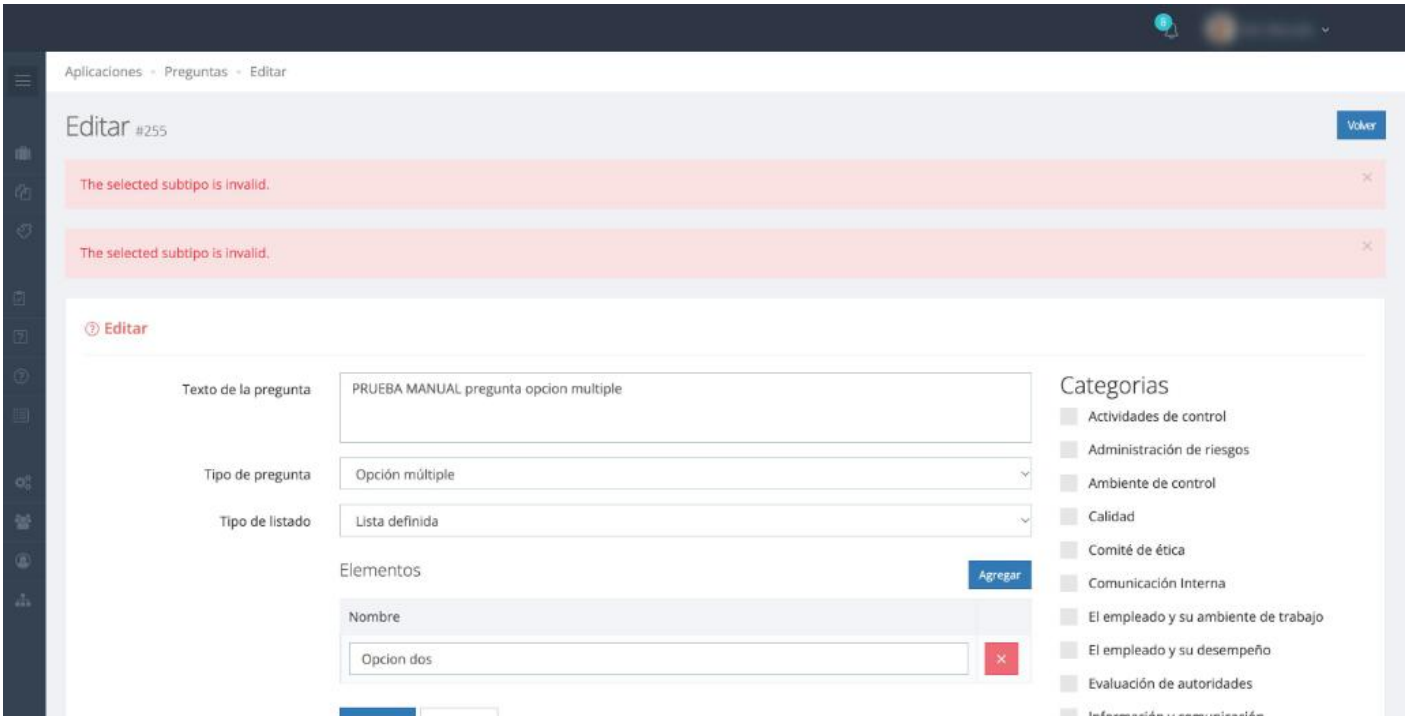
La opción **Consulta ajax** del tipo de listado no está implementada: la pantalla oculta la lista de elementos y el servidor la exige, así que siempre falla.



Editar una pregunta

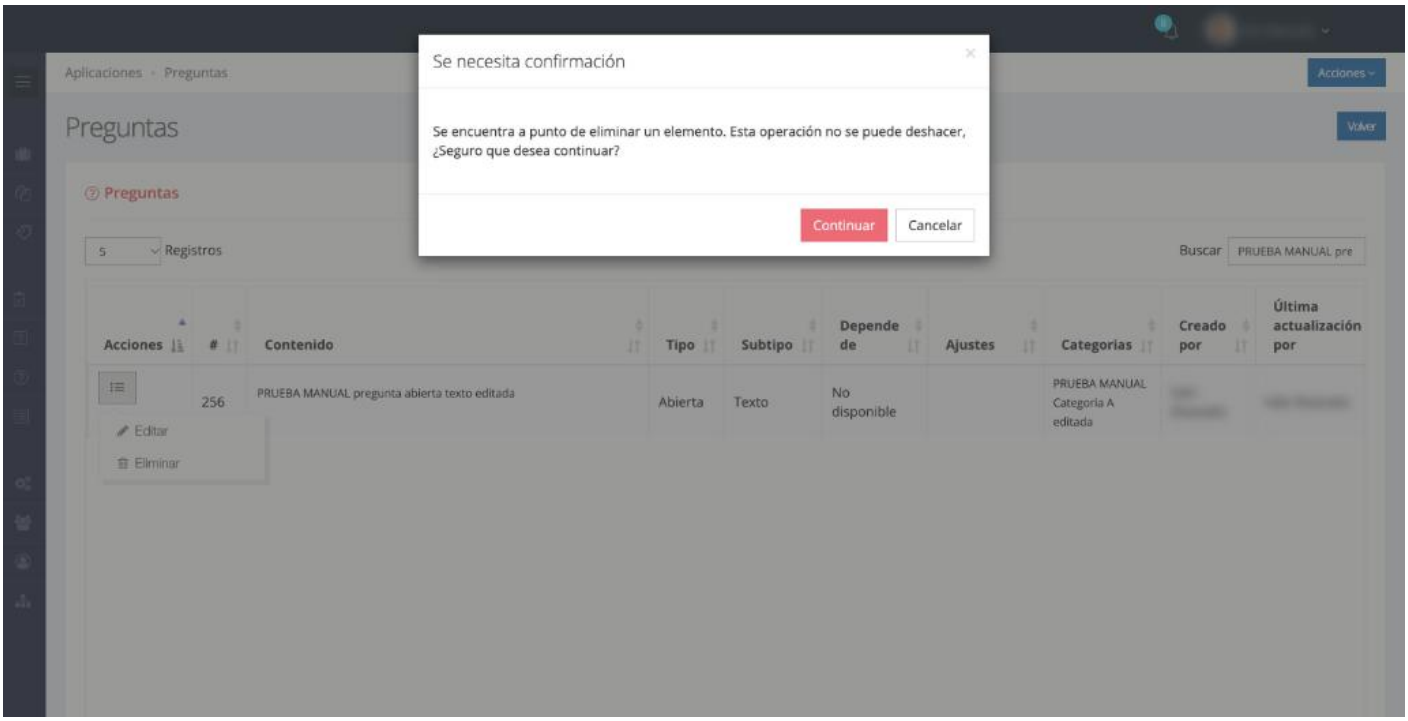
Menú → **Editar** abre el mismo formulario con los datos cargados (título *Editar #número*).

> **Defecto conocido — no se puede guardar:** al pulsar **Guardar** en una pregunta existente el sistema responde *The selected subtipo is invalid.* (opción múltiple, selección múltiple y cerrada) o *The selected tipo lista is invalid.* (abierta) y **no guarda nada**. Hoy ninguna pregunta del banco se puede editar desde la pantalla. Si necesita corregir una pregunta, **cree una nueva** con el texto correcto, agréguela a los formularios y quite la anterior de las secciones (no la elimine del banco, vea el aviso de *Eliminar*). Pida a Sistemas la corrección si requiere cambios directos.



Eliminar una pregunta

Menú → **Eliminar** → **Continuar** en el aviso de confirmación. Aparece **Elemento eliminado exitosamente**.



> **Cuidado — borrado definitivo y en cascada:** eliminar una pregunta la borra del sistema (no hay forma de recuperarla), la quita de todas las secciones de todos los formularios **y borra también las respuestas que cualquier encuesta tenga de esa pregunta**, lo que cambia las calificaciones históricas. El sistema **no avisa ni impide** eliminar una pregunta en uso. **No elimine preguntas que ya se hayan contestado.**

Defectos conocidos (resumen)

- Las preguntas existentes no se pueden editar (arriba).
- Los tipos *Cerrada* y *Abierta* solo se guardan si antes de elegirlos se eligió *Opción múltiple* con *Lista definida*; aun así, no se dibujan en la encuesta pública. Por eso todas las preguntas reales son de opción múltiple.
- La regla de "al menos 2 elementos" no se aplica (se pudo guardar una pregunta con un solo elemento).
- En la tabla de elementos, si quita una opción y luego edita otra y pulsa **Agregar**, la lista se desordena. Cree o quite opciones sin mezclar las dos acciones.
- Los textos con comillas dobles pueden romper el campo del elemento.
- Los mensajes de error del servidor salen en inglés.

Formularios: lista, alta y datos generales

Descripción

Un **formulario** es la plantilla de un cuestionario: tiene un nombre, uno o más **secciones**, las **preguntas** (tomadas del banco) de cada sección y, opcionalmente, una **puntuación**. Una **encuesta** (ver *Encuestas: lista, alta, edición y eliminación*) aplica un formulario; un mismo formulario puede usarse en muchas encuestas (por ejemplo, el de clima laboral se usa en una encuesta por dirección).

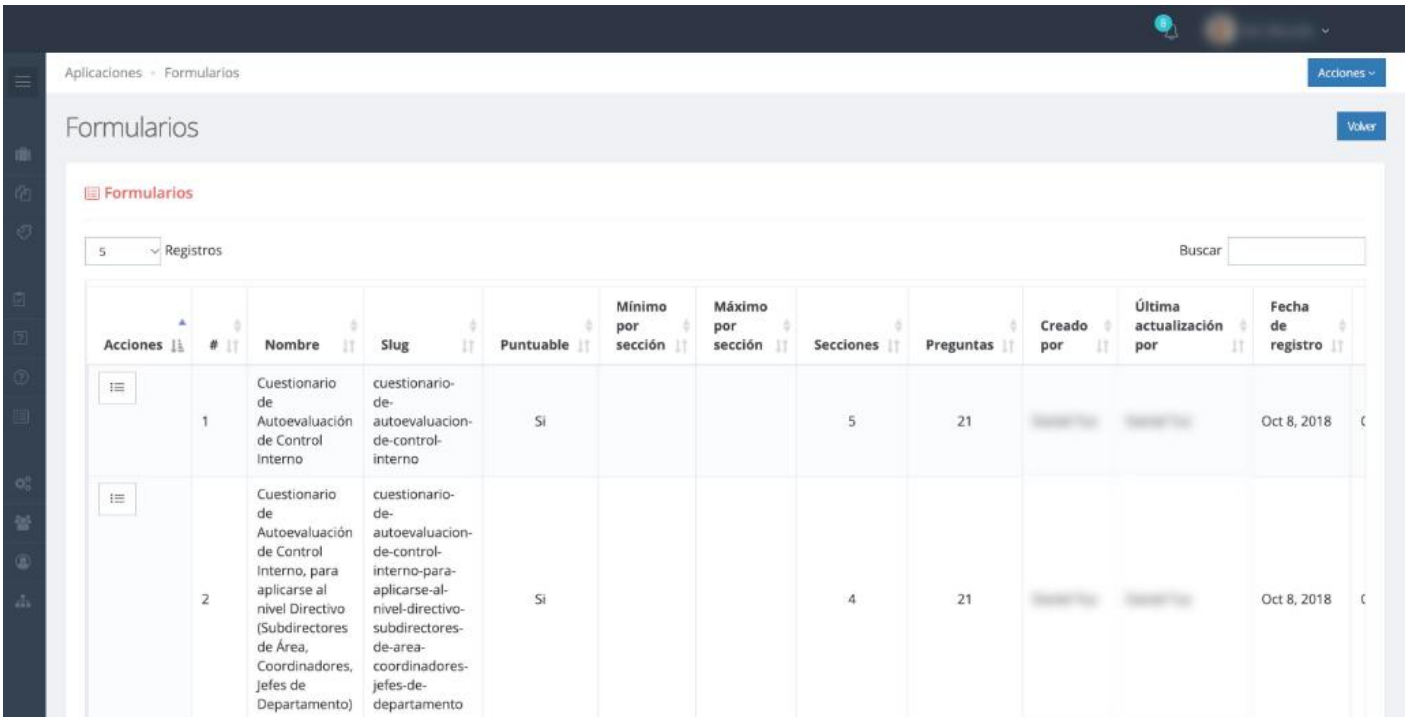
Esta página explica la **lista**, el **alta**, los **datos generales** y la **eliminación**. El armado de secciones y preguntas está en *Formularios: secciones, preguntas y puntuación*.

> Cambiar las secciones, preguntas o puntos de un formulario que ya se usa en encuestas contestadas **cambia cómo se calculan las respuestas anteriores** . Si una encuesta ya tiene respuestas, no modifique su formulario: cree uno nuevo.

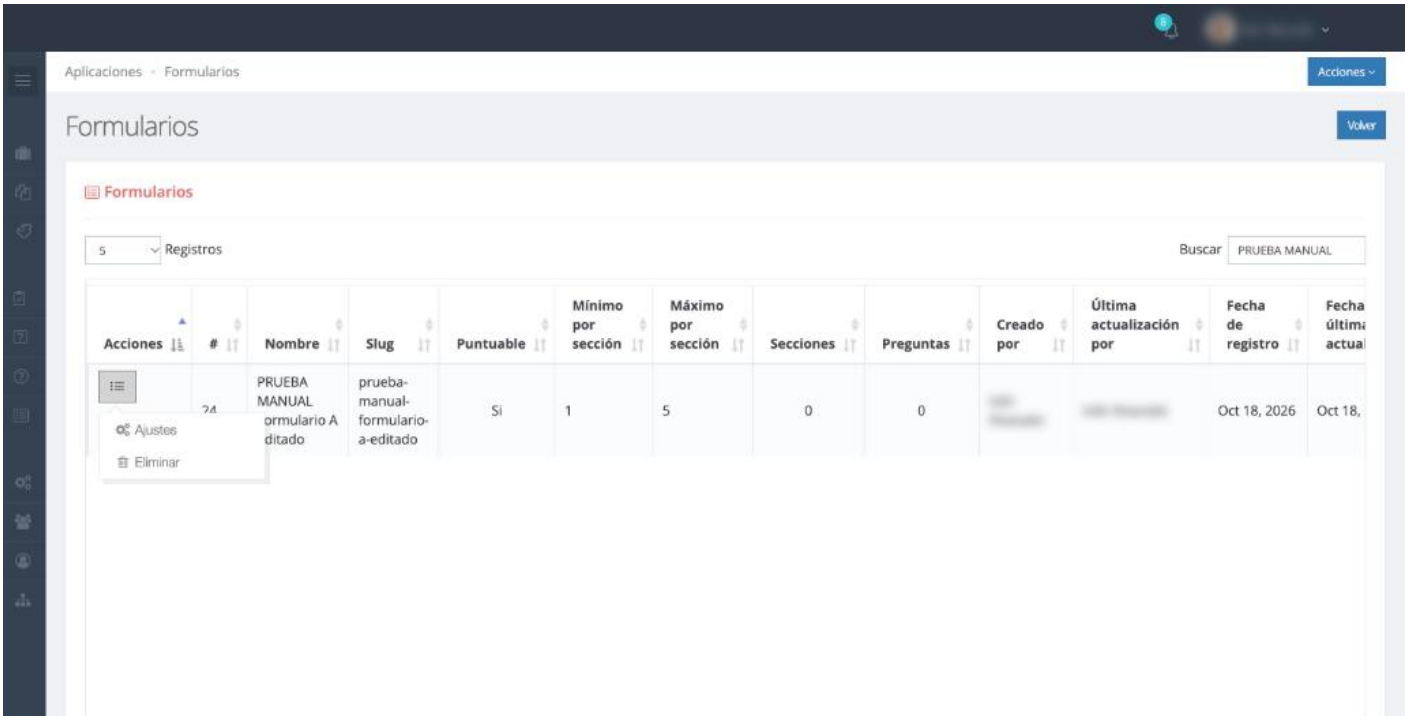
Acceso

Menú lateral → **Encuestas** → **Formularios** (ruta `encuestas/formularios`). Los botones dependen de los permisos del rol: *Acceso al módulo*, *Agregar*, *Editar* (da acceso a **Ajustes**) y *Eliminar*.

La lista de formularios

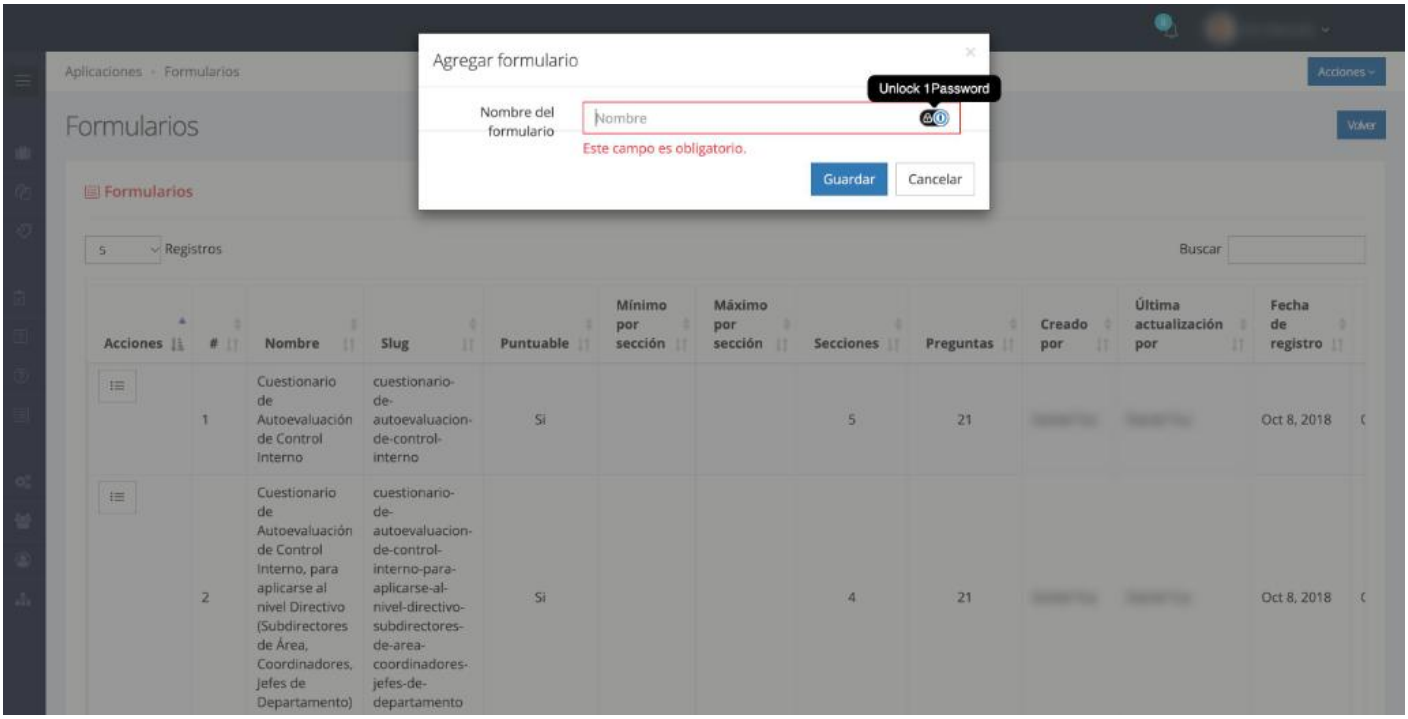


- Muestra **5 formularios por página** (selector *Registros*: 5, 10, 15, 30 o 50), ordenados por número ascendente.
- **Buscar** filtra por nombre o por *slug*. Con varios términos separados por coma el resultado mezcla condiciones Y/O y puede traer filas inesperadas: busque con un solo término.
- **Columnas:** Acciones, #, Nombre, Slug, **Puntuable** (Sí/No), Mínimo por sección, Máximo por sección, **Secciones** (cuántas), **Preguntas** (total), Creado por, Última actualización por, Fecha de registro y Fecha de última actualización.
- El menú de cada renglón tiene solo **Ajustes** (la pantalla de armado; no hay un "Editar" aparte) y **Eliminar**.



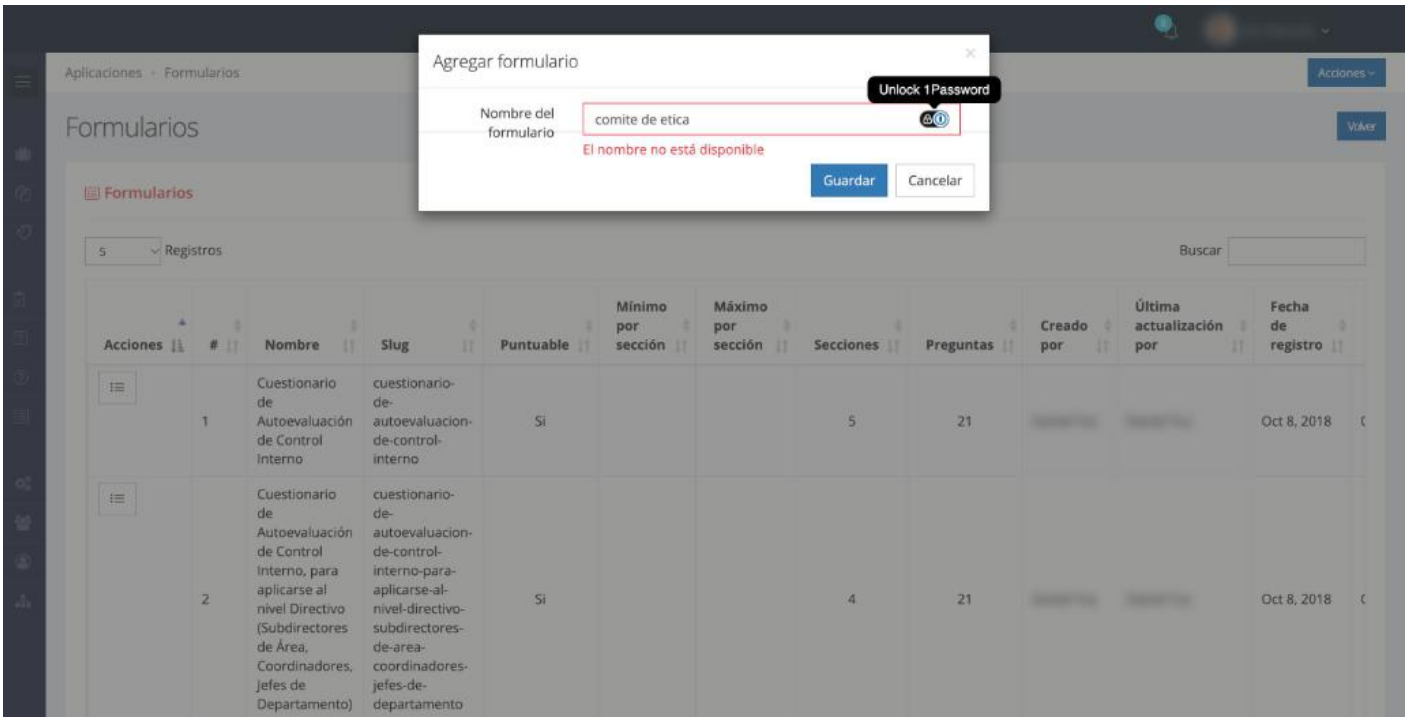
Agregar un formulario

1. Pulse **Acciones → Agregar**. Se abre una ventana (no una pantalla).
2. Escriba el **Nombre del formulario** (obligatorio).



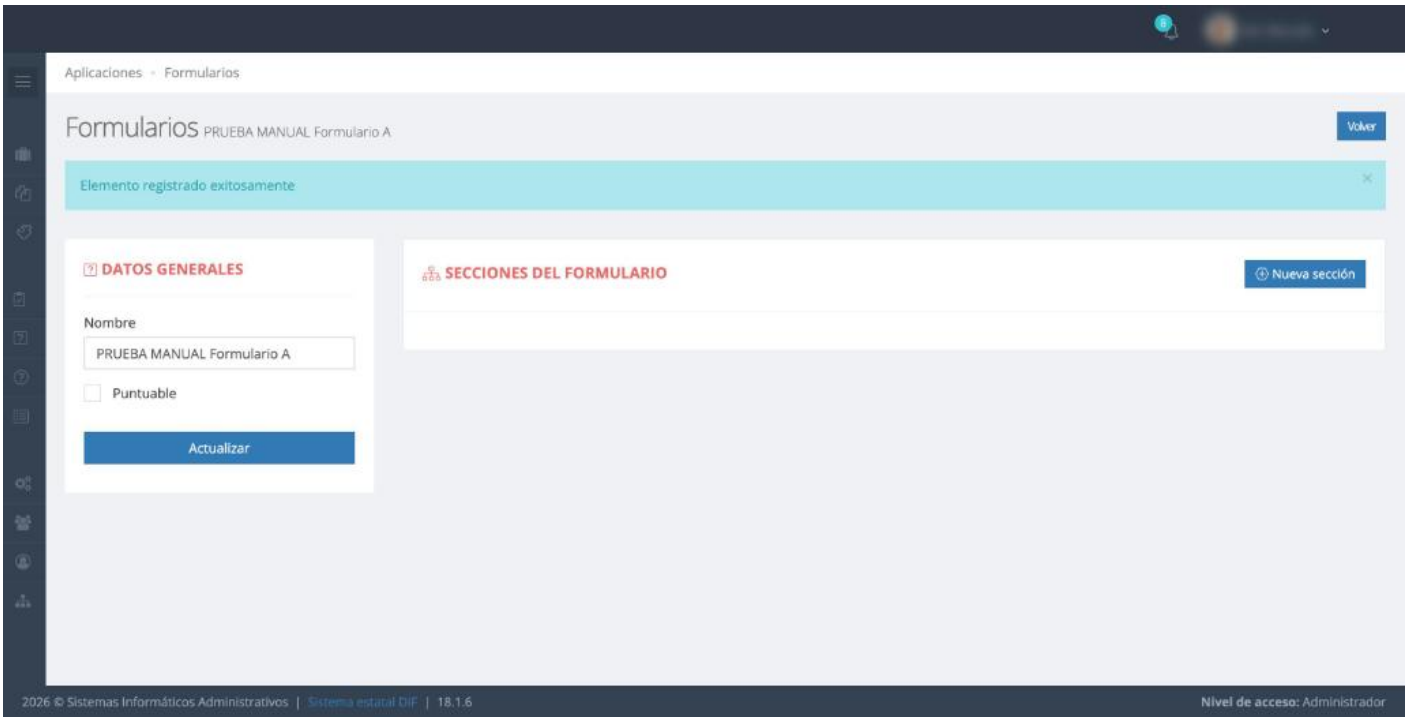
3. Pulse **Guardar**. Aparece **Elemento registrado exitosamente** y el sistema lo lleva **directo a la pantalla de Ajustes** del nuevo formulario, que nace **no puntuable** y **sin secciones**.

Mensaje	Cuándo
Este campo es obligatorio.	El nombre está vacío.
El nombre no está disponible	Ya existe un formulario con ese nombre (se compara sin distinguir mayúsculas ni acentos).



Datos generales (pantalla de Ajustes)

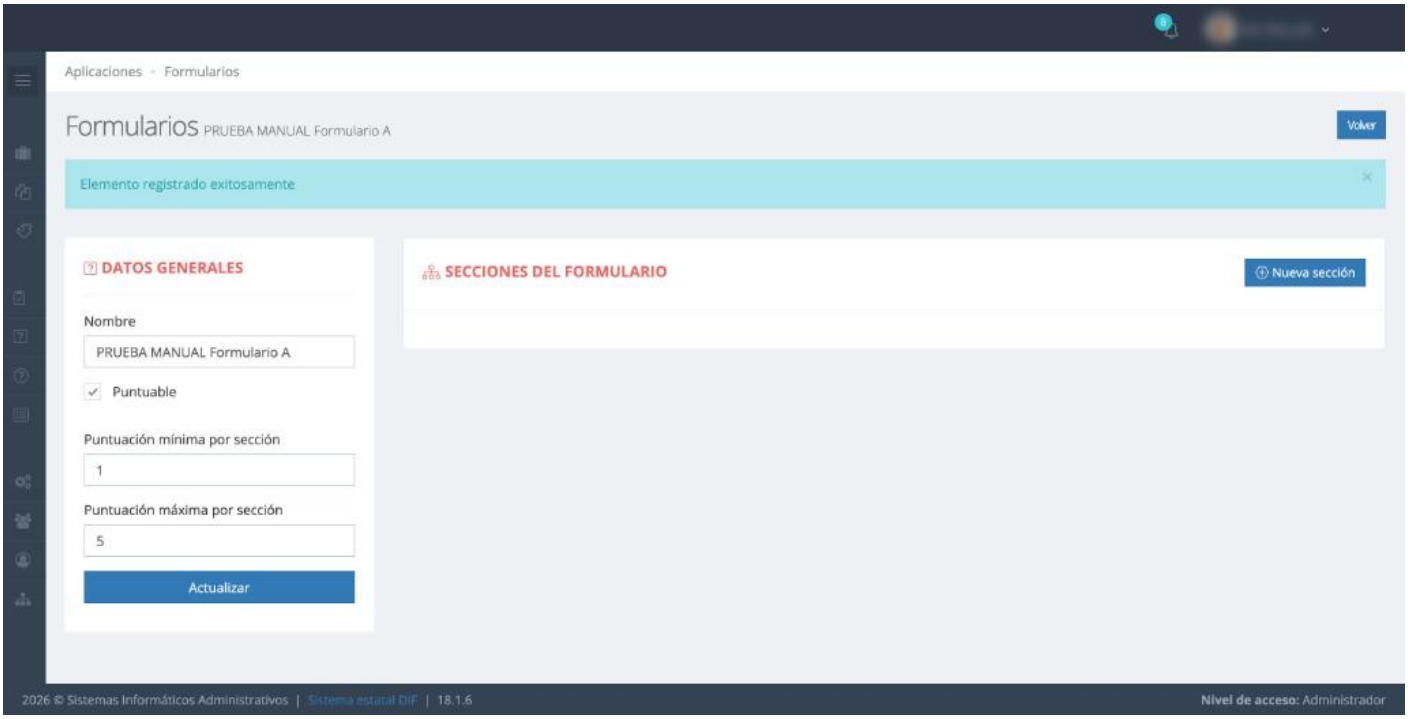
En **Ajustes** (menú del renglón, o automáticamente tras el alta) la tarjeta izquierda **DATOS GENERALES** contiene:

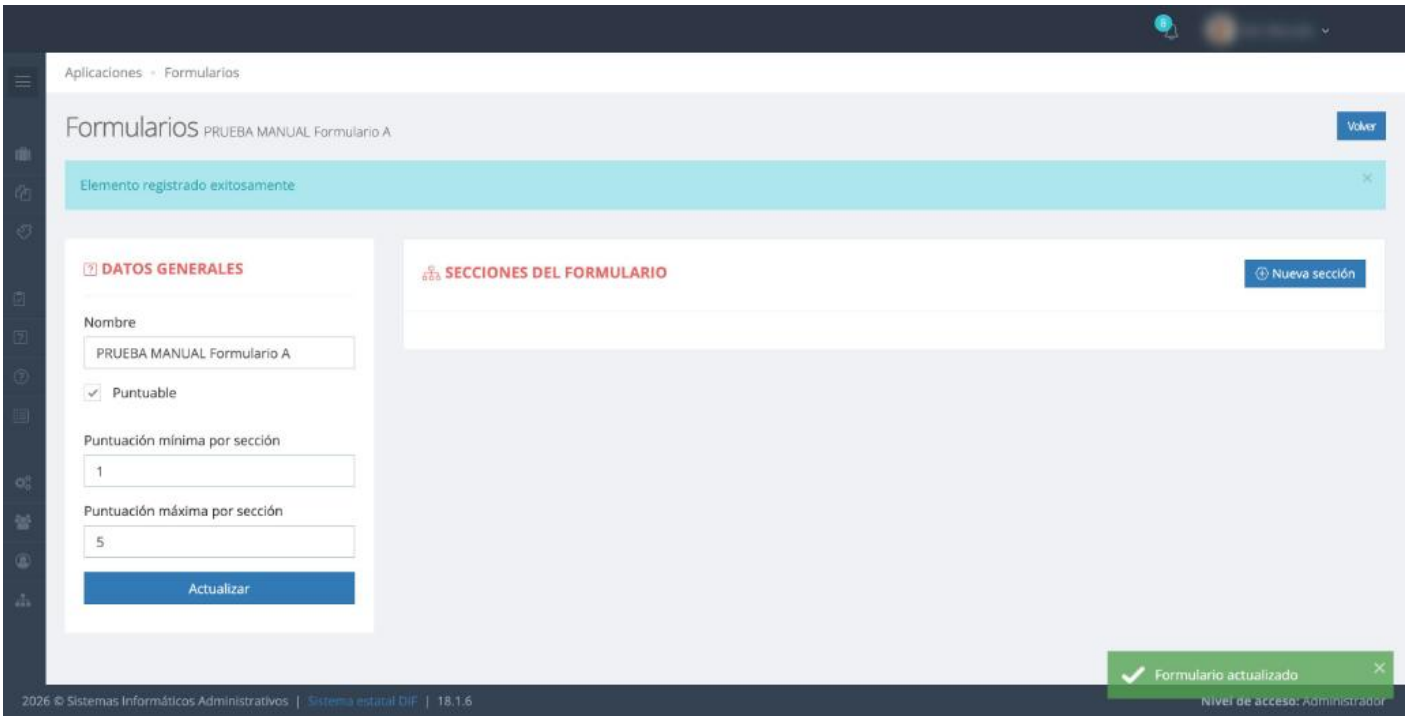


Campo	Qué es

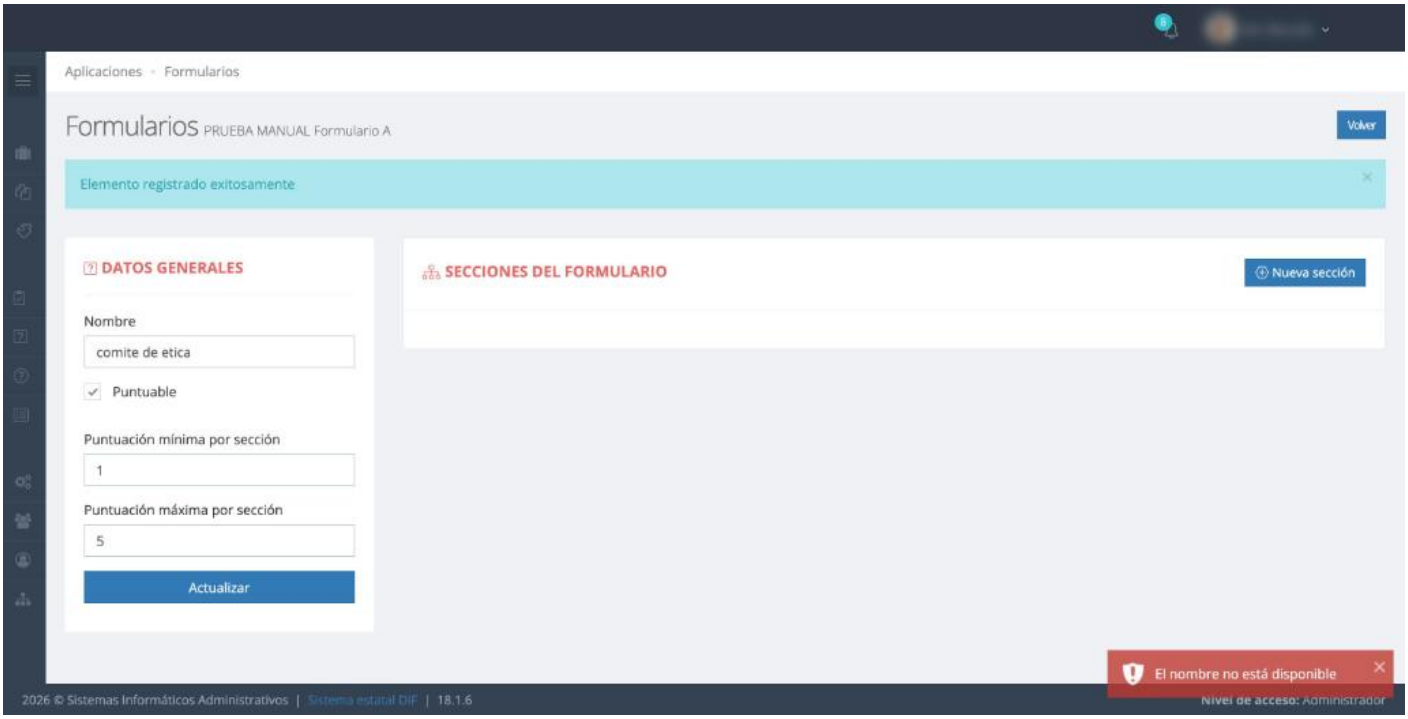
Nombre	El nombre del formulario. El título de la pantalla no se actualiza hasta recargar la página.
Puntuable	Casilla. Si se marca, el formulario permite asignar puntos a las respuestas y aparecen los dos campos siguientes.
Puntuación mínima por sección / **Puntuación máxima por sección**	Números opcionales, sin validación de rango. **Son solo informativos** (se muestran en la lista): no intervienen en ningún cálculo de calificación.

Pulse **Actualizar** (se deshabilita si el nombre queda vacío): aparece el aviso verde **Formulario actualizado**.





Si el nombre ya existe, un aviso rojo dice **El nombre no está disponible** (el propio nombre del formulario sí se permite).



> **Defecto conocido:** si el nombre se deja con solo espacios, el aviso muestra un texto técnico de PHP (*Cviebrock\EloquentSluggable... Argument #3 ($fromString) must be of type string, null given*) en lugar de un mensaje claro. Capture siempre un nombre con letras.

Eliminar un formulario

Menú → **Eliminar** → **Continuar** en el aviso *Se necesita confirmación...*. Aparece **Elemento eliminado exitosamente**.

> **Cuidado:** el formulario desaparece de la lista y del selector de *Encuestas*, y **no hay pantalla para recuperarlo**. El sistema **no impide** eliminar un formulario que usan encuestas: esas encuestas dejan de poder calcular y mostrar resultados (*El formulario de la encuesta seleccionada es nulo*). Las secciones, preguntas y respuestas siguen guardadas, pero ya no son accesibles.

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
El nombre no está disponible	Ya hay un formulario con ese nombre.
El formulario no aparece al crear una encuesta	Se eliminó, o aún no se ha creado.
Una encuesta no muestra resultados	Su formulario fue eliminado.

Formularios: secciones, preguntas y puntuación

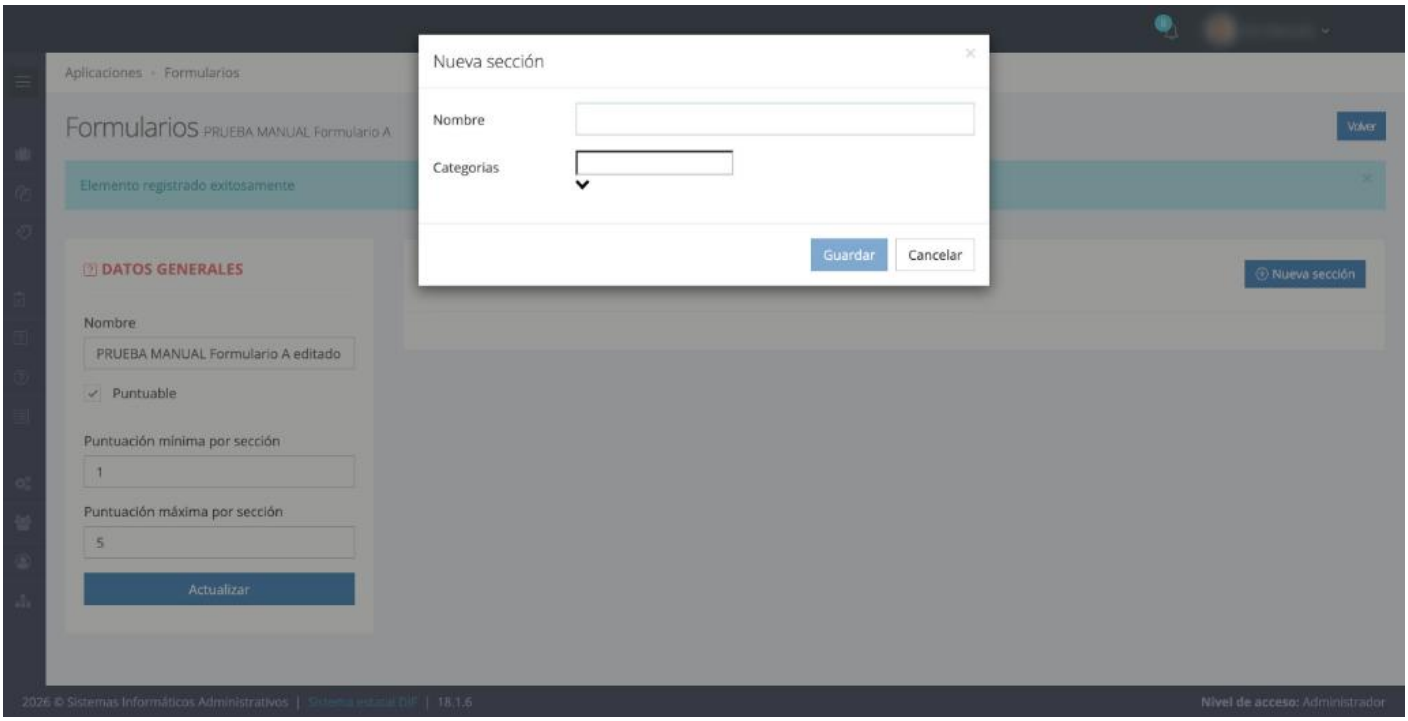
Descripción

En la pantalla de **Ajustes** de un formulario (menú del renglón en *Formularios* → **Ajustes**) se arma el cuestionario: se crean **secciones**, se agregan **preguntas** del banco a cada sección y, si el formulario es puntuable, se asignan los **puntos** de cada respuesta. A la derecha de **DATOS GENERALES** (ver *Formularios: lista, alta y datos generales*) está la tarjeta **SECCIONES DEL FORMULARIO**.

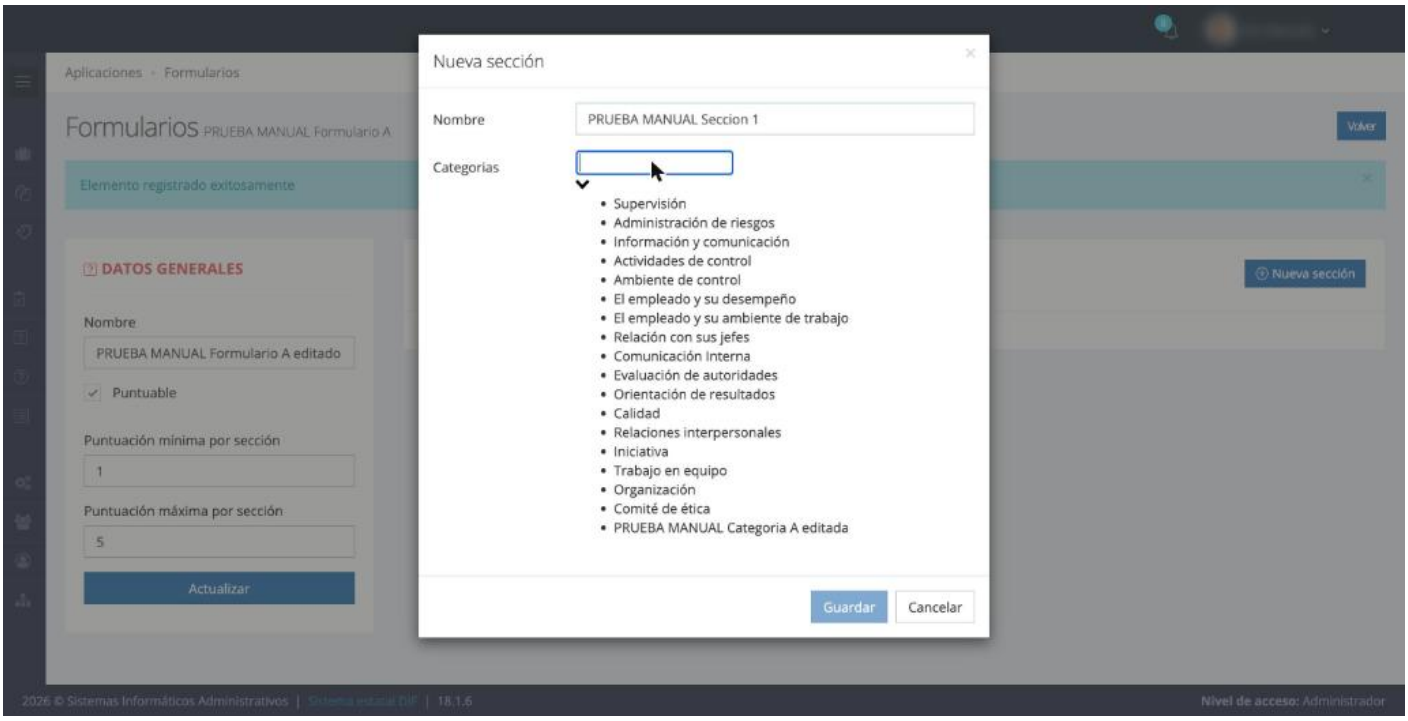
> Si el formulario ya está en uso por encuestas contestadas, **no lo modifique**: quitar una pregunta o sección borra también las respuestas que se dieron a ella. Cree un formulario nuevo.

Nueva sección

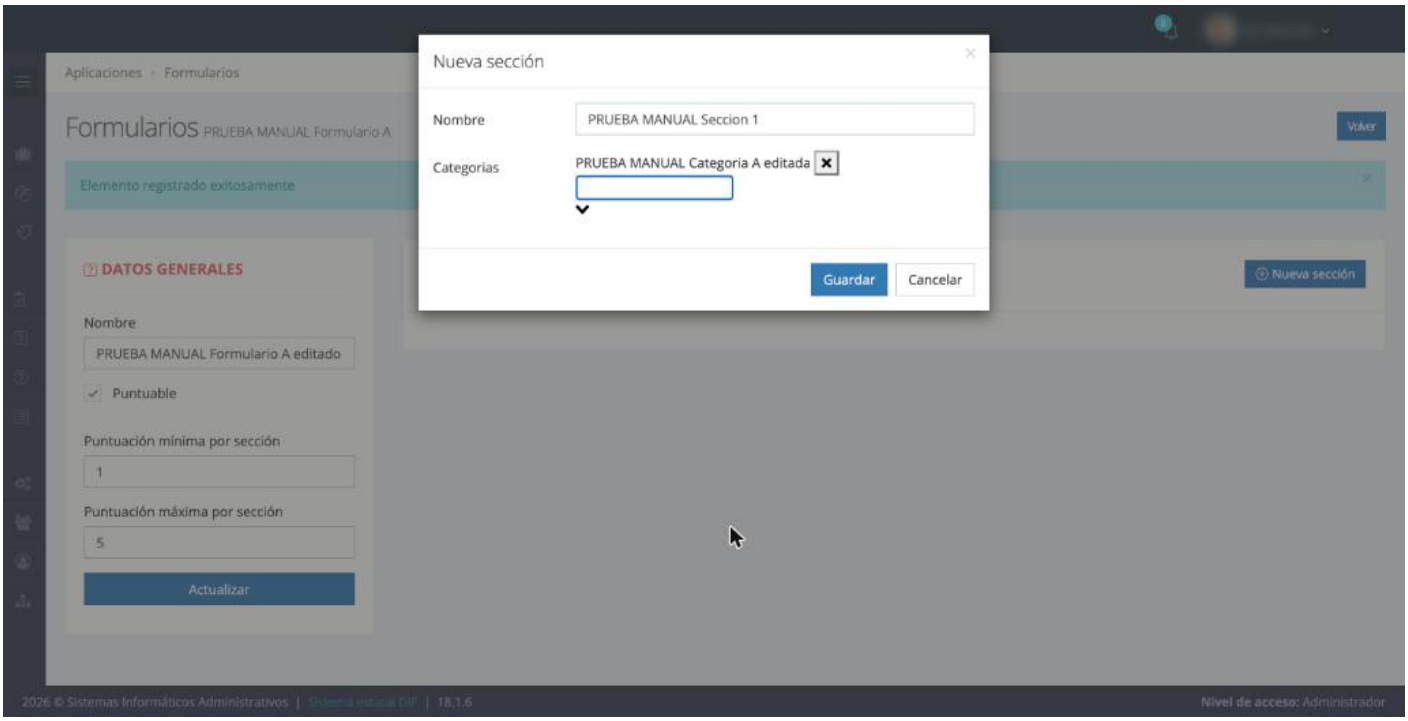
1. En **SECCIONES DEL FORMULARIO** pulse **Nueva sección**.

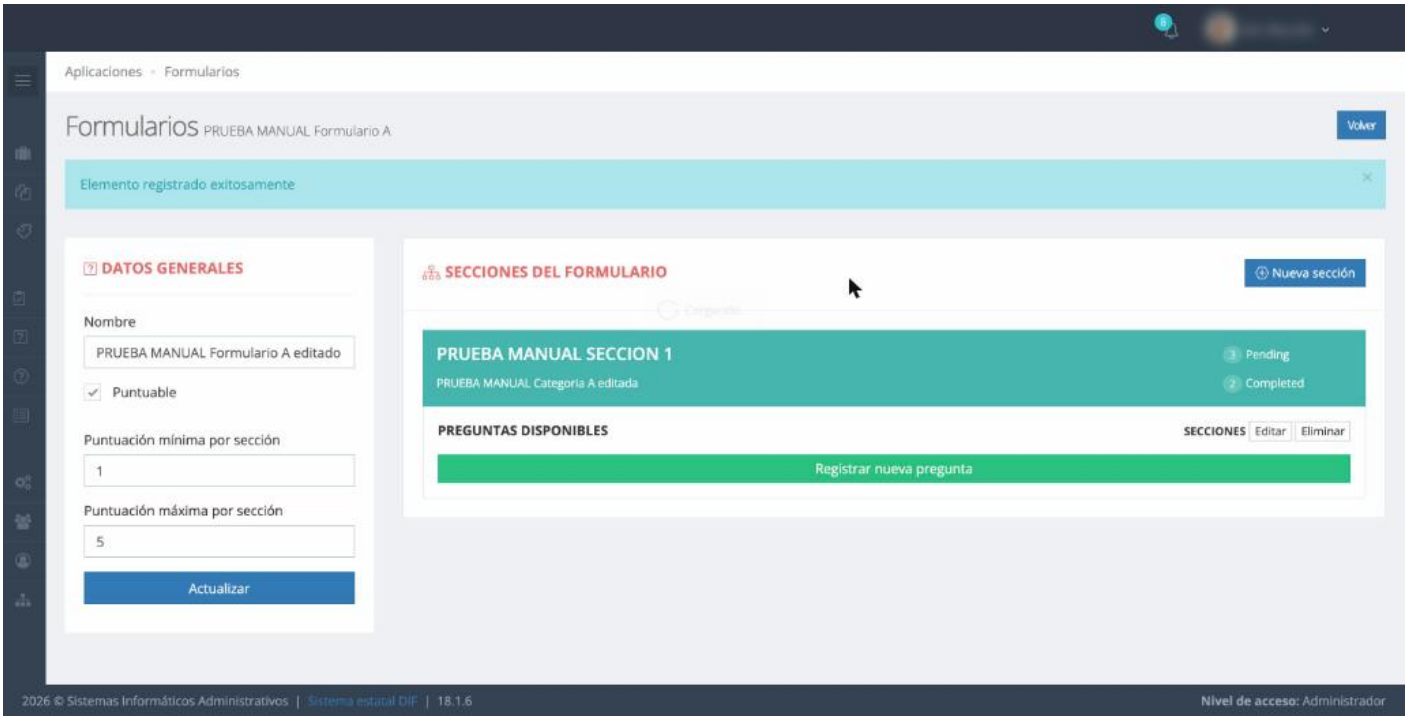


2. Capture el **Nombre** y elija una o más **Categorías**. El selector de categorías se ve sin estilo (lista de puntos) y sus opciones van por número, no alfabéticas.



3. **Guardar** se habilita hasta tener nombre y al menos una categoría. Al guardar aparece la sección (una franja verde con el nombre en mayúsculas y sus categorías), **sin aviso de éxito**.





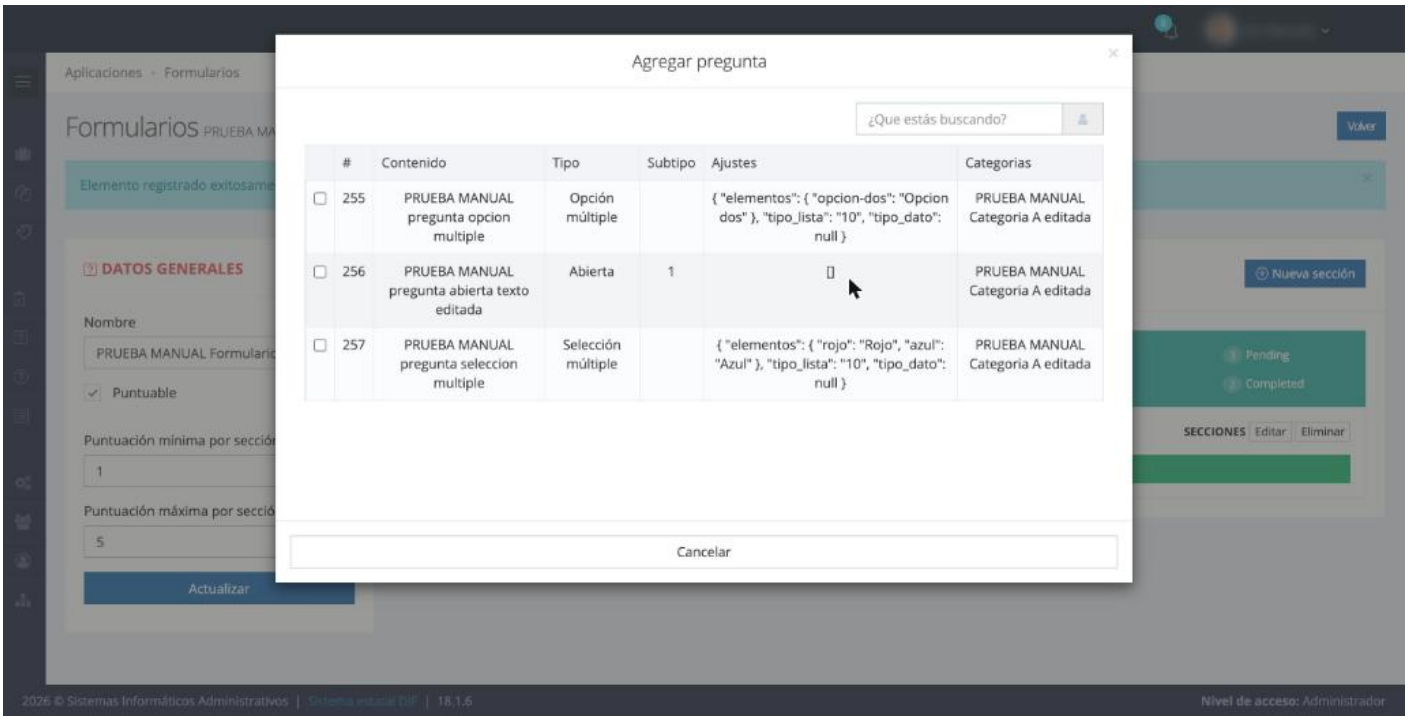
- El nombre debe ser único **dentro del formulario**. Si se repite, un aviso rojo dice **El nombre no está disponible** y la ventana se cierra perdiendo lo escrito.
- Las categorías de la sección determinan qué preguntas se ofrecen (siguiente apartado).

> **Limitaciones:** el enlace **Editar** de la sección **no hace nada**, así que no se puede renombrar ni cambiar sus categorías (hay que eliminarla y crearla otra vez). Los contadores *3 Pending / 2 Completed* son texto fijo sin significado. **No hay forma de ordenar** secciones ni preguntas: se muestran en el orden en

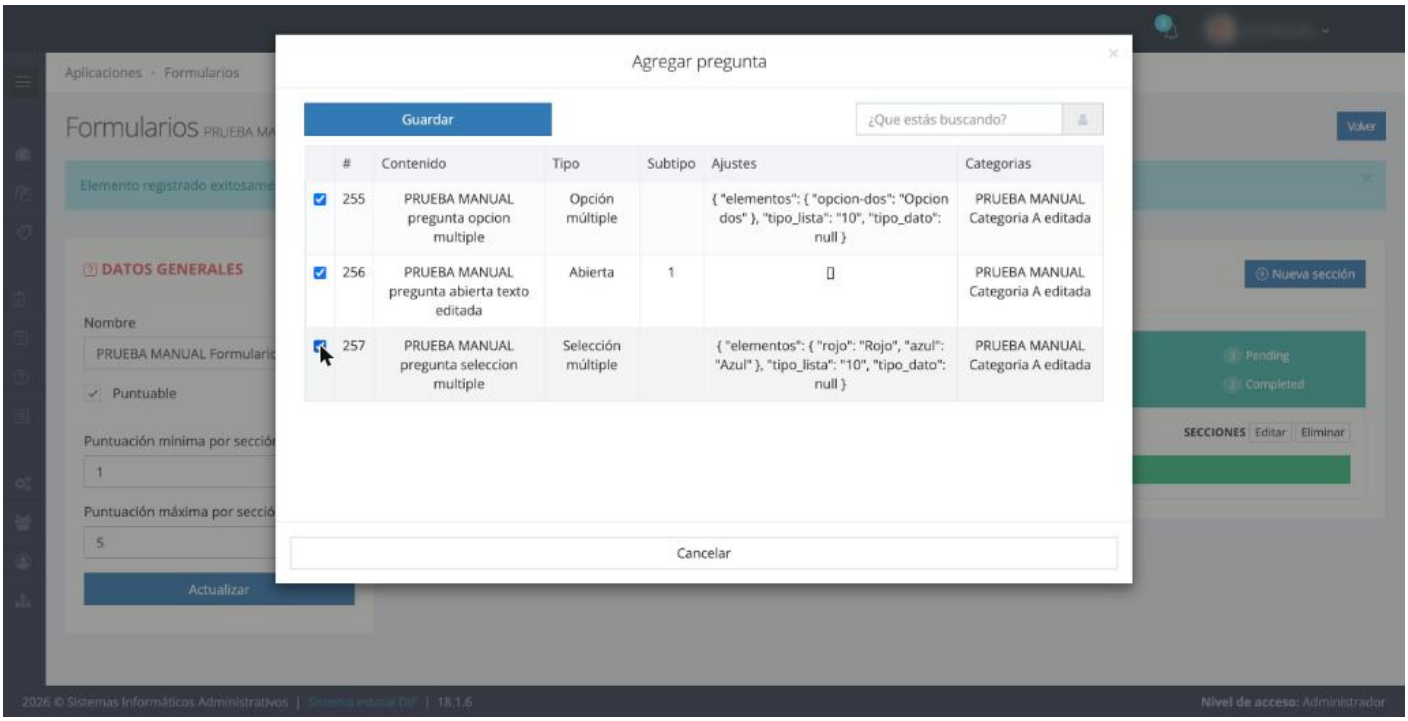
> que se dieron de alta.

Agregar preguntas a una sección

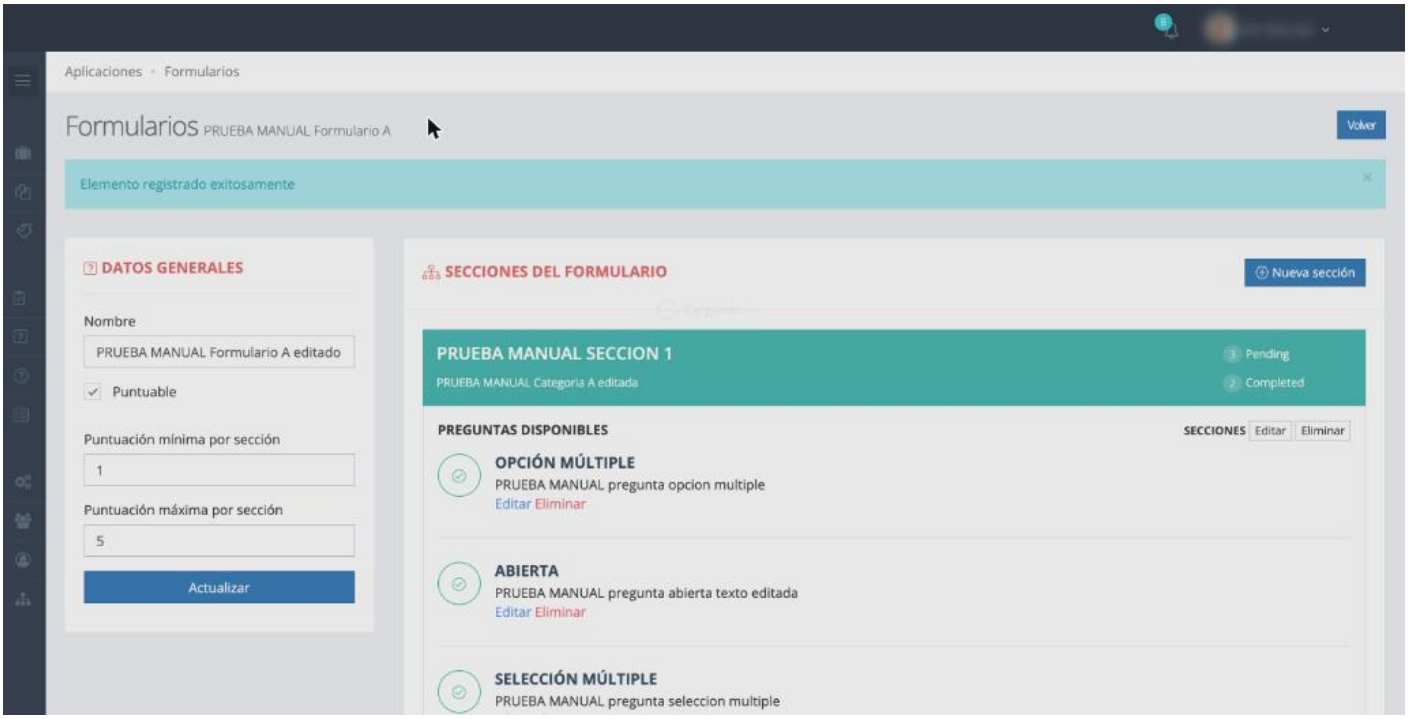
1. Dentro de la sección pulse el botón verde **Registrar nueva pregunta**. Se abre la ventana *Agregar pregunta* con un buscador (*¿Qué estás buscando?*) y una tabla con #, Contenido, Tipo, Subtipo, Ajustes y Categorías.



2. Solo se listan las preguntas del banco que pertenecen a **alguna de las categorías de la sección** y que aún no están en ella. Si la sección no tiene categorías vivas (por ejemplo, porque se eliminó la categoría) se ofrece **todo el banco**.
3. Marque las casillas de las preguntas y pulse el botón azul **Guardar**.



4. Las preguntas se agregan como **requeridas** y con puntuación vacía. Cada una se muestra con un icono (✓ verde = requerida, ✗ gris = opcional), su tipo en mayúsculas, el texto y los enlaces **Editar** y **Eliminar**.

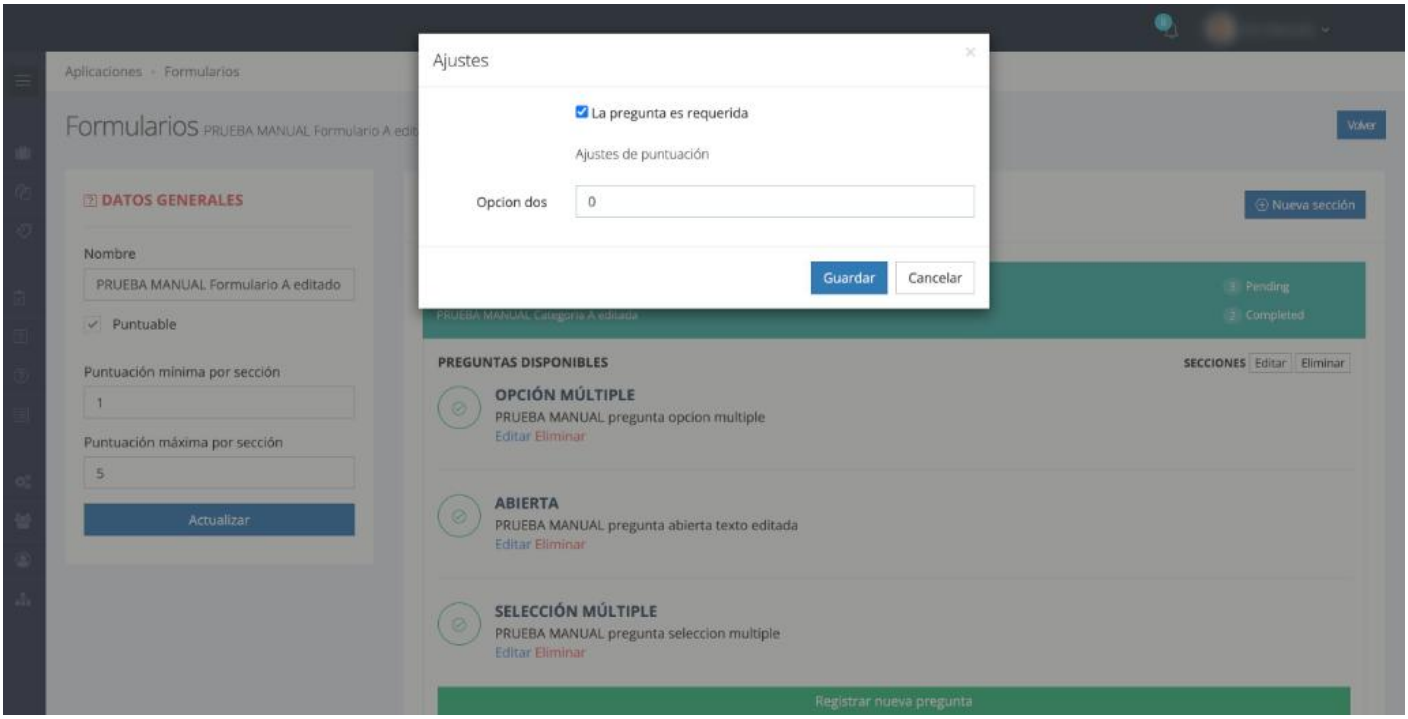


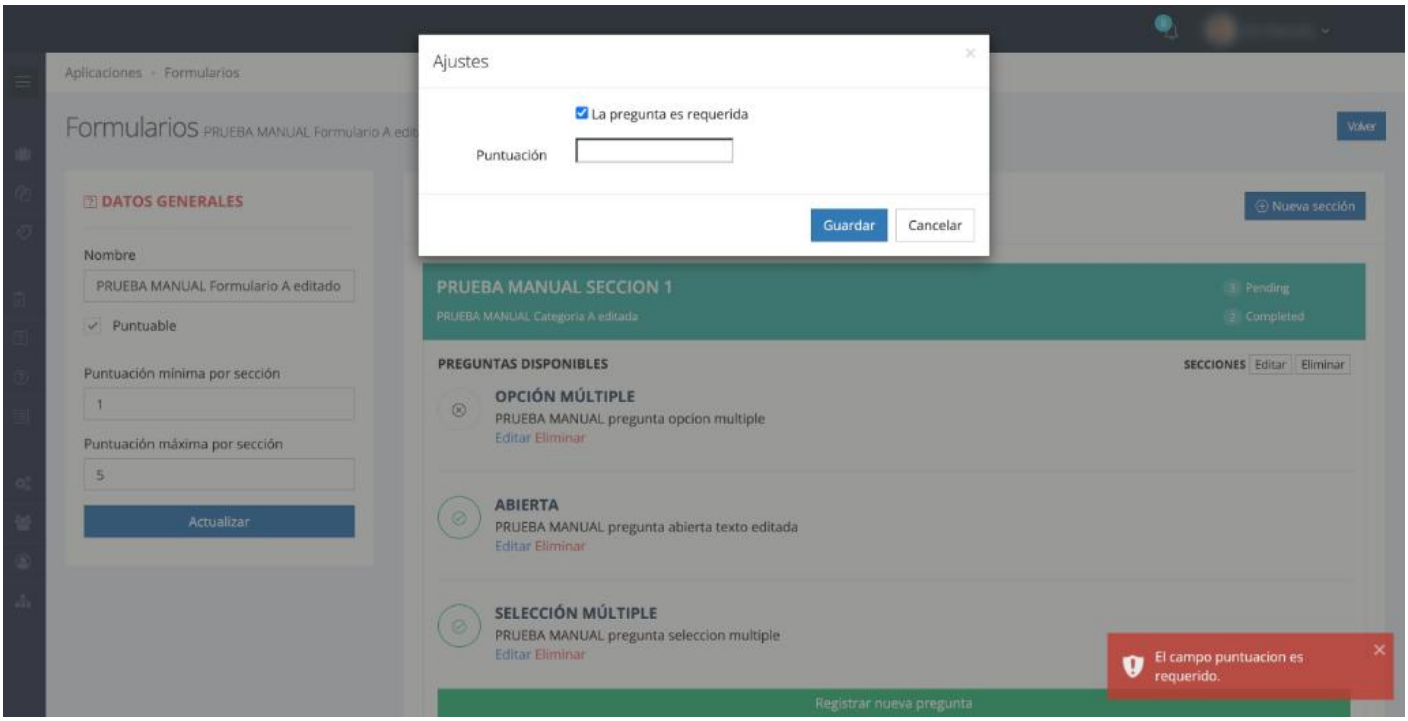
Si intenta agregar una pregunta que ya está en la sección, el sistema responde *El elemento ya ha sido registrado con anterioridad*.

Ajustes de una pregunta (requerida y puntos)

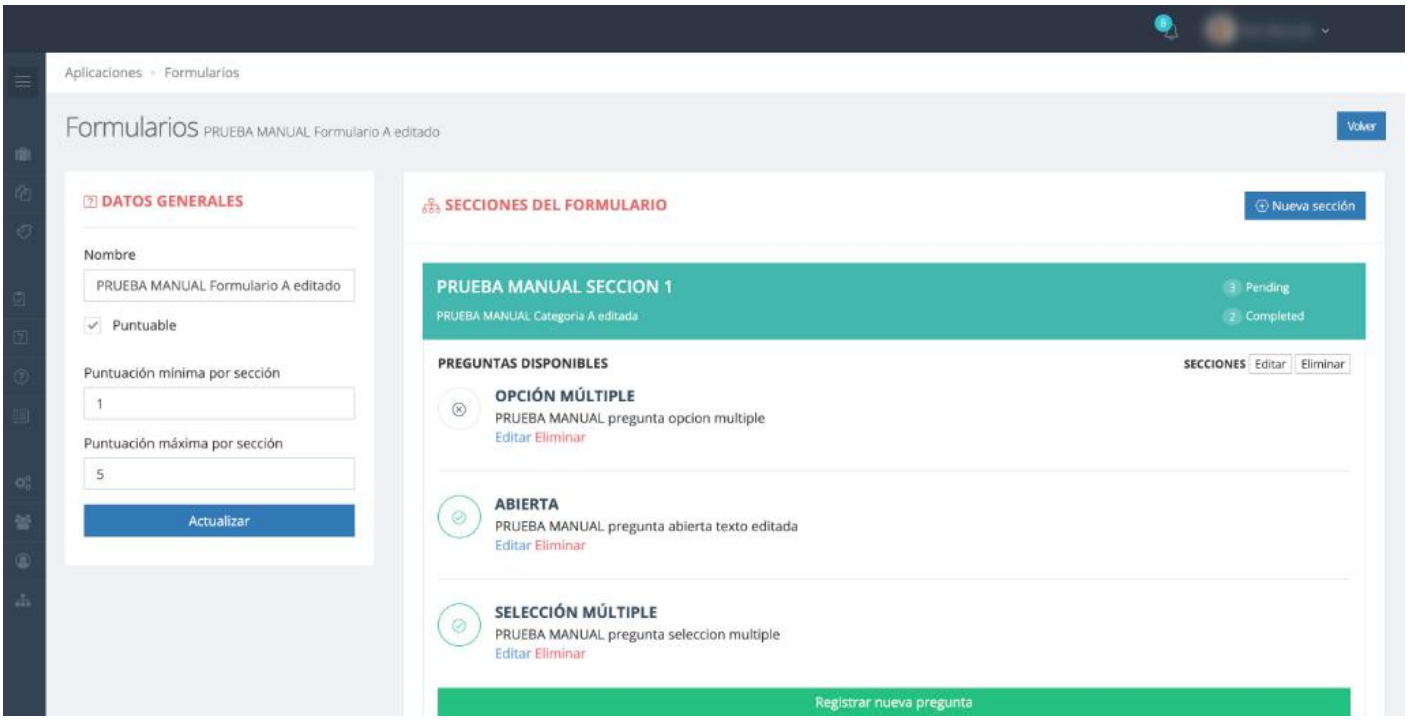
El enlace **Editar** de cada pregunta de la sección abre la ventana **Ajustes**:

Campo	Cuándo aparece	Qué hace
La pregunta es requerida	Siempre	Si está activa, el encuestado debe contestarla.
Ajustes de puntuación (un campo por opción, inicia en 0)	Solo si el formulario es **Puntuable** y la pregunta es de **opción o selección múltiple**	Puntos que vale elegir esa opción.
Puntuación	Solo si el formulario es **Puntuable** y la pregunta es *Cerrada* o *Abierta*	Número obligatorio; si se deja vacío: *El campo puntuación es requerido.* y la ventana no cierra. (Estos tipos no se califican en la práctica.)

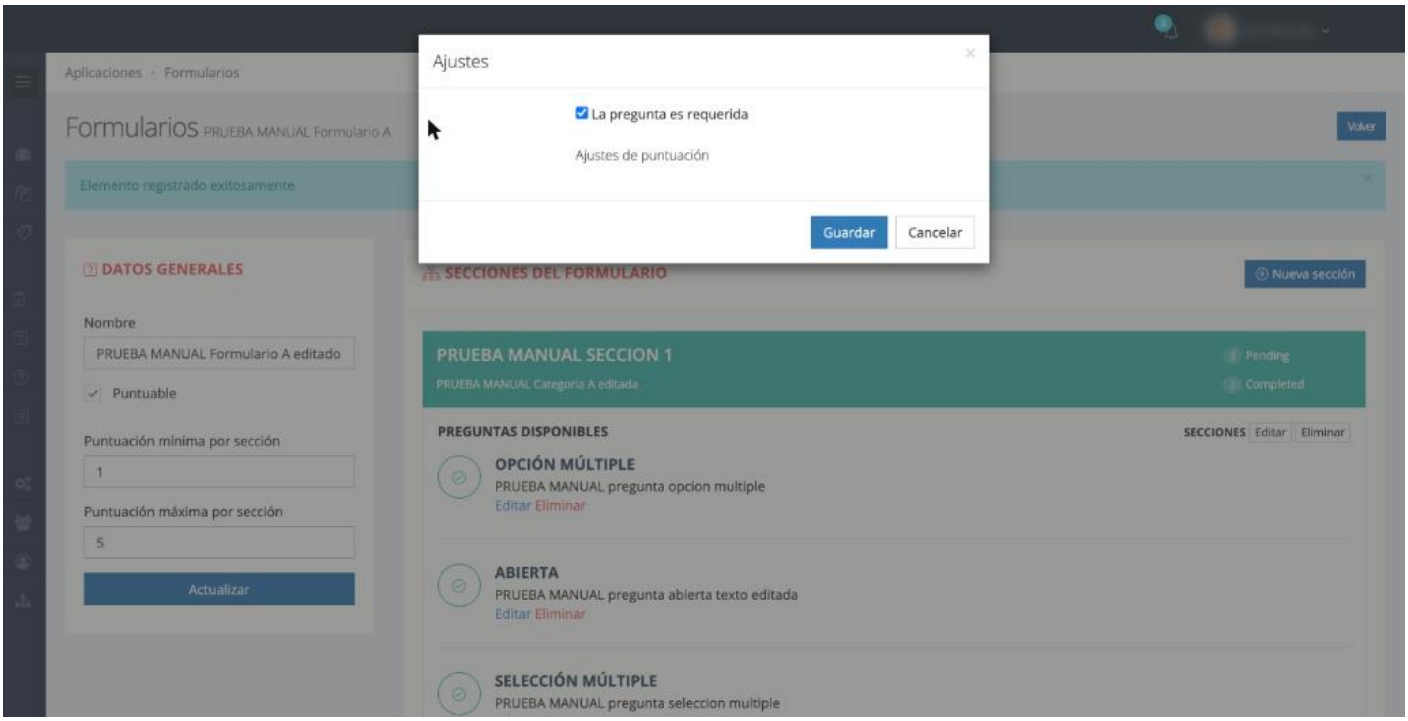




Guardar cierra la ventana sin aviso. Los íconos de la sección reflejan el cambio.

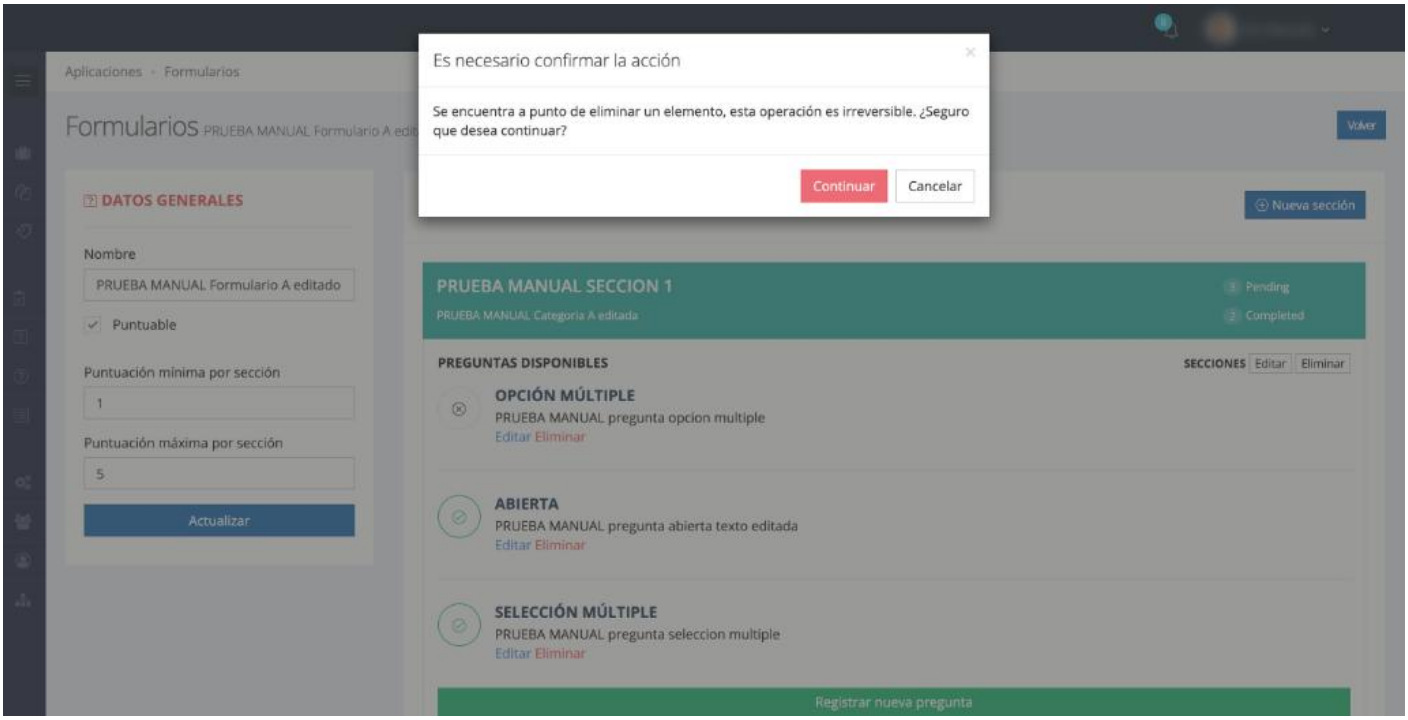


> **Rareza:** si agrega preguntas y abre de inmediato su **Editar**, la ventana *Ajustes de puntuación* sale **vacía** (sin campos por opción). Recargue la página (F5) y ábrala de nuevo.



Quitar una pregunta o eliminar una sección

Ambos enlaces **Eliminar** del constructor piden confirmar (*Es necesario confirmar la acción: Se encuentra a punto de eliminar un elemento, esta operación es irreversible. ¿Seguro que desea continuar?*) y **no muestran aviso de éxito**.



- **Eliminar una pregunta de la sección** solo la quita de esa sección: la pregunta sigue en el banco.
- **Eliminar una sección** borra la sección y sus preguntas asignadas (la relación, no las preguntas del banco).
- En ambos casos, por la forma en que está guardado, **también se borran las respuestas que las encuestas hayan dado a esas preguntas o secciones**. Hágalo solo en formularios sin respuestas.

Cómo se calcula la puntuación

1. Solo las preguntas de **Opción múltiple** se califican: cada respuesta vale los puntos configurados para la opción elegida. Una pregunta sin puntos configurados, o de otro tipo, vale 0.
2. La calificación de una sección es la suma de los puntos de sus respuestas; el total es la suma de las secciones.
3. El **máximo posible** de una pregunta es la opción de mayor puntuación; el de una sección, la suma de esos máximos; el del formulario, la suma de las secciones. Tras cambiar puntos, el máximo del formulario puede tardar hasta **10 minutos** en actualizarse (se guarda en memoria temporal).
4. En el reporte **Evaluaciones laborales** (pantalla y Excel) el porcentaje se calcula como *total de puntos* × *100* ÷ *(número de respuestas* × *5)*: es decir, sobre **5 puntos fijos por pregunta contestada**. No usa la *Puntuación máxima por sección* del formulario.
5. Ejemplo real: el formulario de evaluación de desempeño laboral (#12) tiene 6 secciones puntuables con preguntas de opción múltiple de 5 niveles: *Muy bajo = 1, Bajo = 2, Moderado = 3, Alto = 4, Muy alto = 5*. Máximos por sección: Orientación de resultados 15, Calidad 25, Relaciones interpersonales 15, Iniciativa 20, Trabajo en equipo 10, Organización 10 (total 95).

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
No aparece la pregunta que busco al agregar	No pertenece a ninguna categoría de la sección o ya está en ella.
Ajustes de puntuación vacíos	Recargue la página (F5) y vuelva a abrir.
El nombre no está disponible al crear una sección	Ya existe una sección con ese nombre en el formulario.
Se perdieron respuestas de una encuesta	Se quitó una pregunta o sección del formulario.

Encuestas: lista, alta, edición y eliminación

Descripción

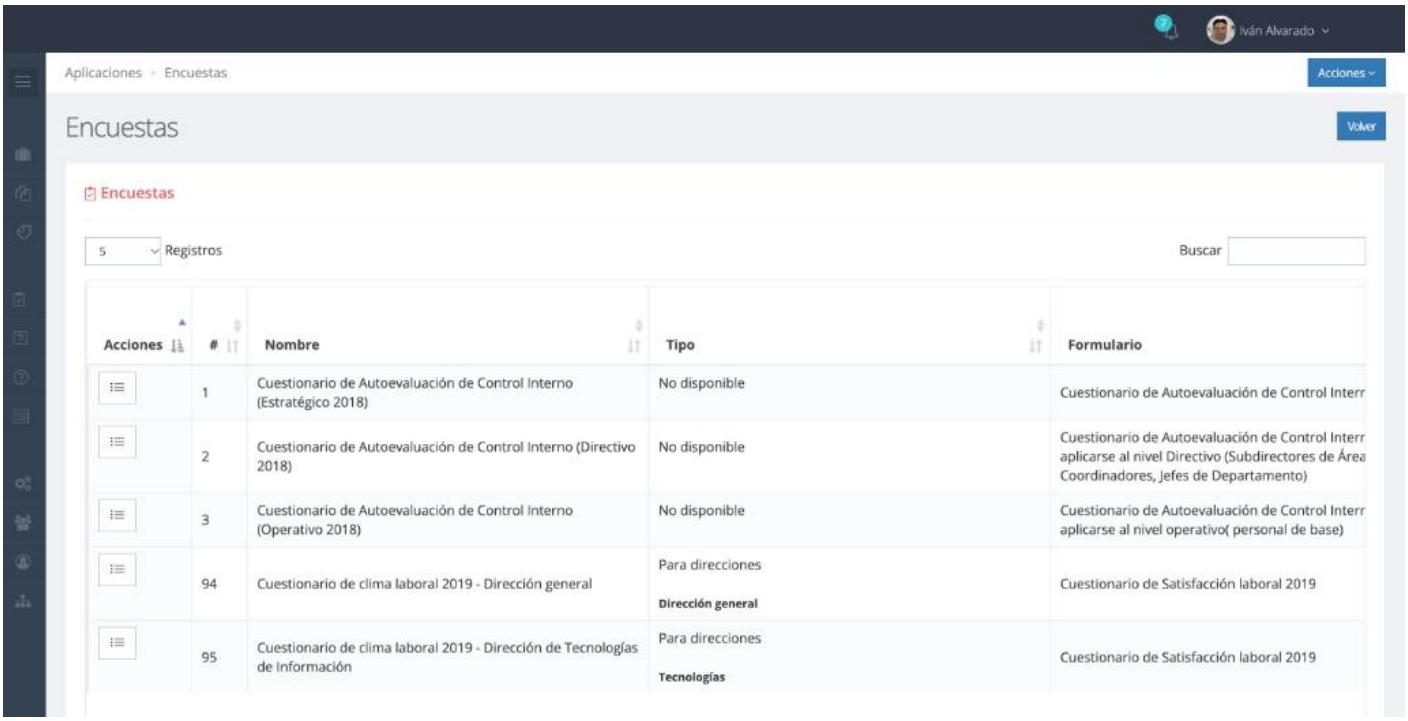
Una **encuesta** es la aplicación de un **formulario** (un cuestionario ya armado, ver *Formularios*) a un público y durante un **periodo**. Aquí se crean, editan y eliminan las encuestas. Ejemplos reales del sistema: *Cuestionario de clima laboral* (una por dirección y por año), *Desempeño laboral* (una por año), *Autoevaluación de Control Interno* y *Comité de ética*.

> En SIADIF una encuesta no tiene un estado "activa/inactiva": **está disponible mientras la fecha de hoy cae dentro de su periodo** (de las 00:00 del primer día a las 23:59 del último). Para habilitarla o cerrarla se cambian las fechas del periodo.

Acceso

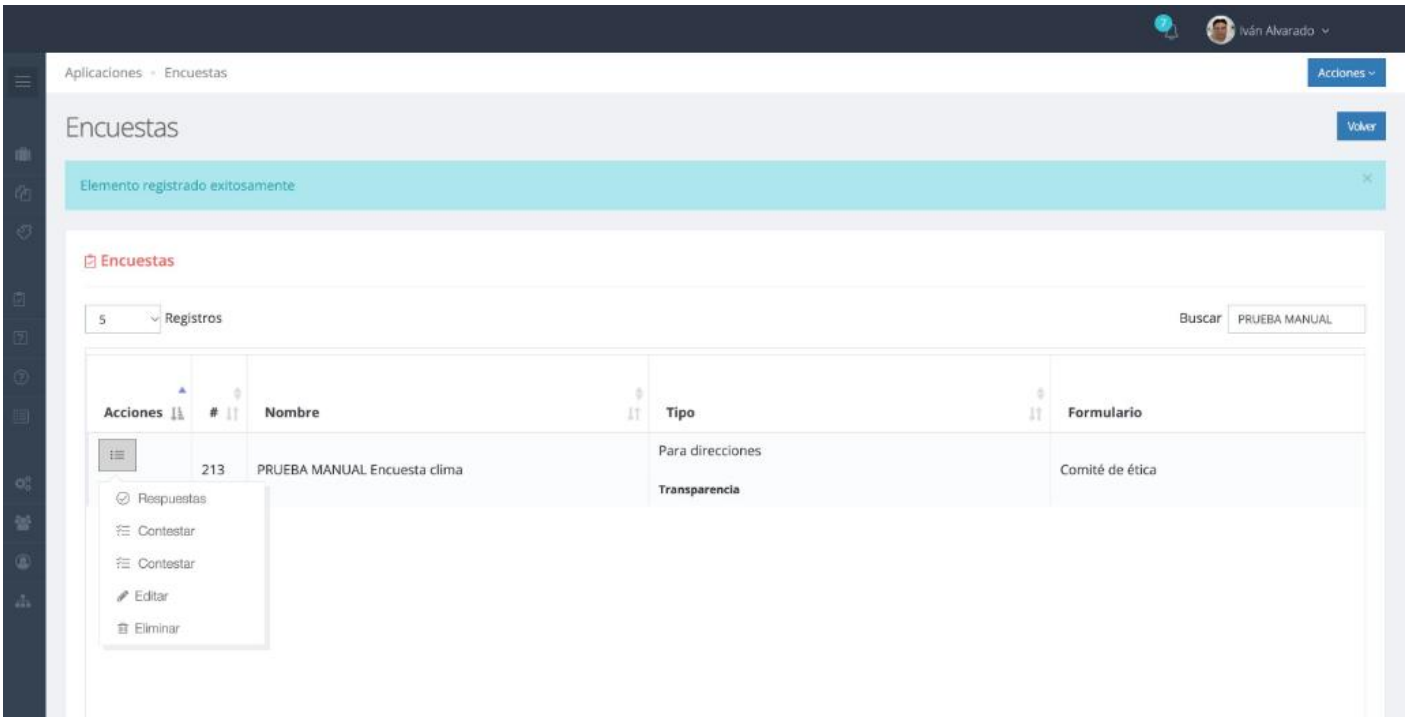
Menú lateral → **Encuestas** → **Encuestas** (ruta `encuestas/encuestas`). Los botones dependen de los permisos del rol: *Acceso al módulo*, *Agregar*, *Editar*, *Eliminar* y *Respuestas* (ver *Roles*).

La lista de encuestas



- Muestra **5 encuestas por página** (selector *Registros*: 5, 10, 15, 30 o 50). El orden inicial es por número (**#**) ascendente, así que las más nuevas están en la última página: pulse el encabezado **#** para ordenarlas de la más reciente a la más antigua.
- **Buscar** (arriba a la derecha) filtra por nombre de la **encuesta** o del **formulario**, sin distinguir mayúsculas; puede separar varios términos con coma. Sin resultados dice *Sin resultados para tu busqueda*.
- **Columnas:** Acciones, #, Nombre, **Tipo** (con las direcciones o categorías participantes debajo), Formulario, Puntuable, **Límite de respuestas**, **Formularios contestados**, Inicio de periodo, Fin de periodo, Creado por, Última actualización por, Fecha de registro y Fecha de última actualización (la tabla tiene barra de desplazamiento horizontal).
- **Acciones → Agregar** (arriba a la derecha) abre el alta.

Menú de cada encuesta

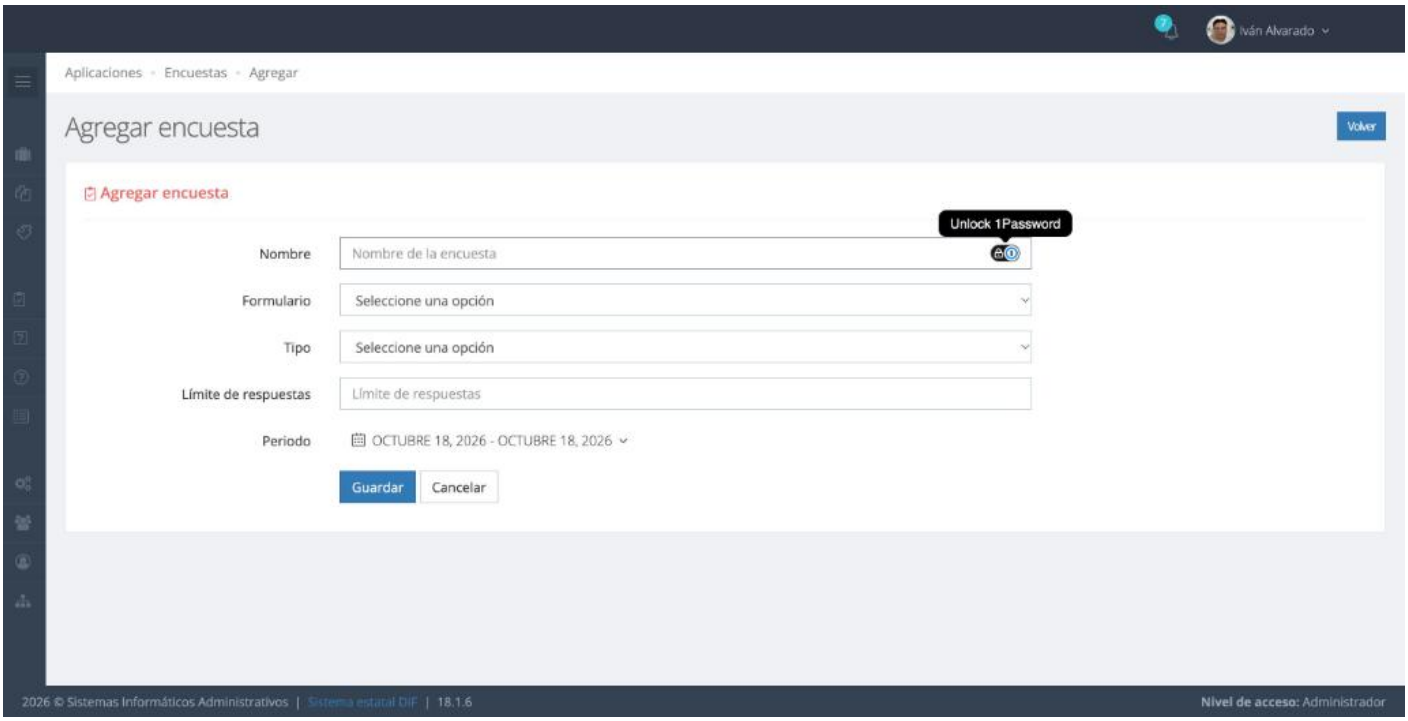


Opción	Cuándo aparece
Respuestas	En todas las encuestas **excepto** las de *Desempeño laboral* (sus resultados se ven en el reporte *Evaluaciones laborales*). Ver *Respuestas y descargas de una encuesta*.
Contestar	Solo si la encuesta está **vigente** (hoy dentro de su periodo). Abre la pantalla pública para contestarla. Ver *Enlace y pantalla pública de una encuesta*.
Editar	Siempre.
Eliminar	Siempre.

> En las encuestas vigentes que no son de desempeño el menú muestra **dos botones "Contestar"**. El primero abre el formulario directamente; **use el primero**. El segundo funciona solo con encuestas por dirección.

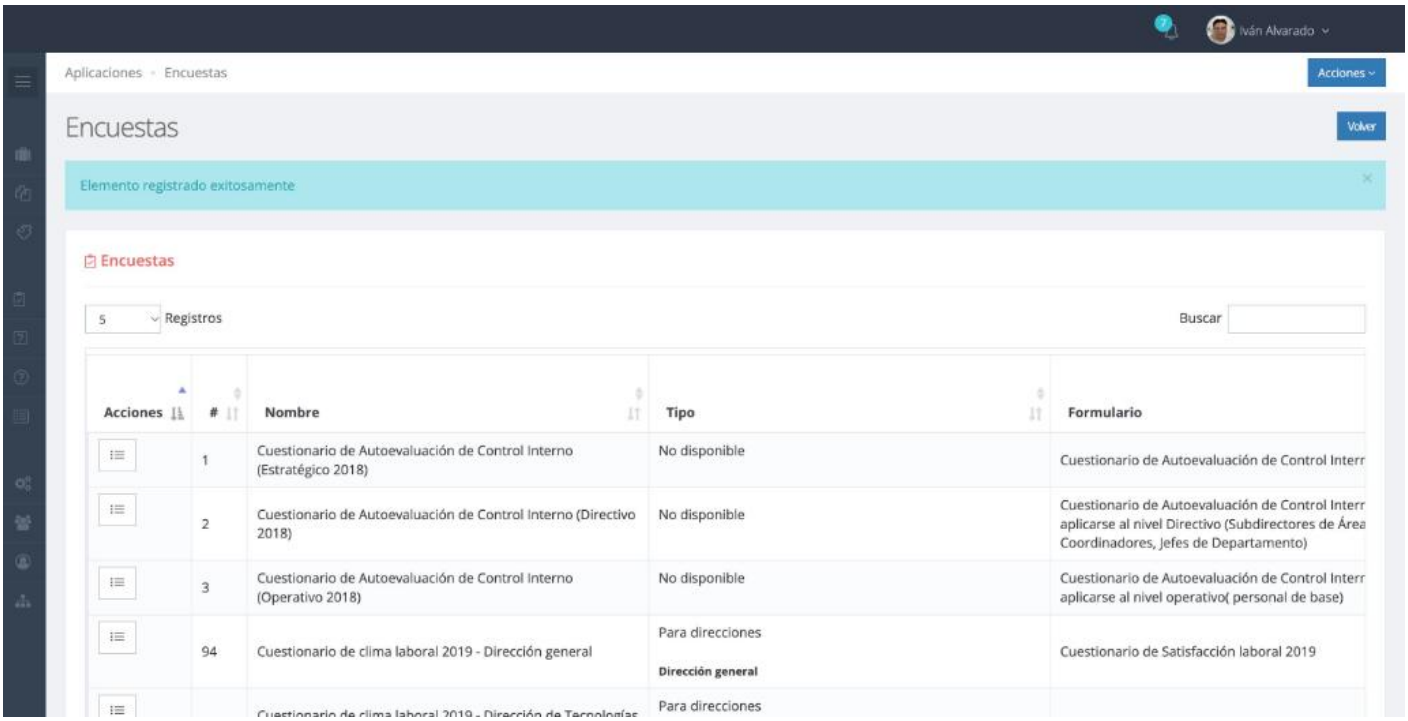
Agregar una encuesta

1. Pulse **Acciones → Agregar**.
2. Llene el formulario:



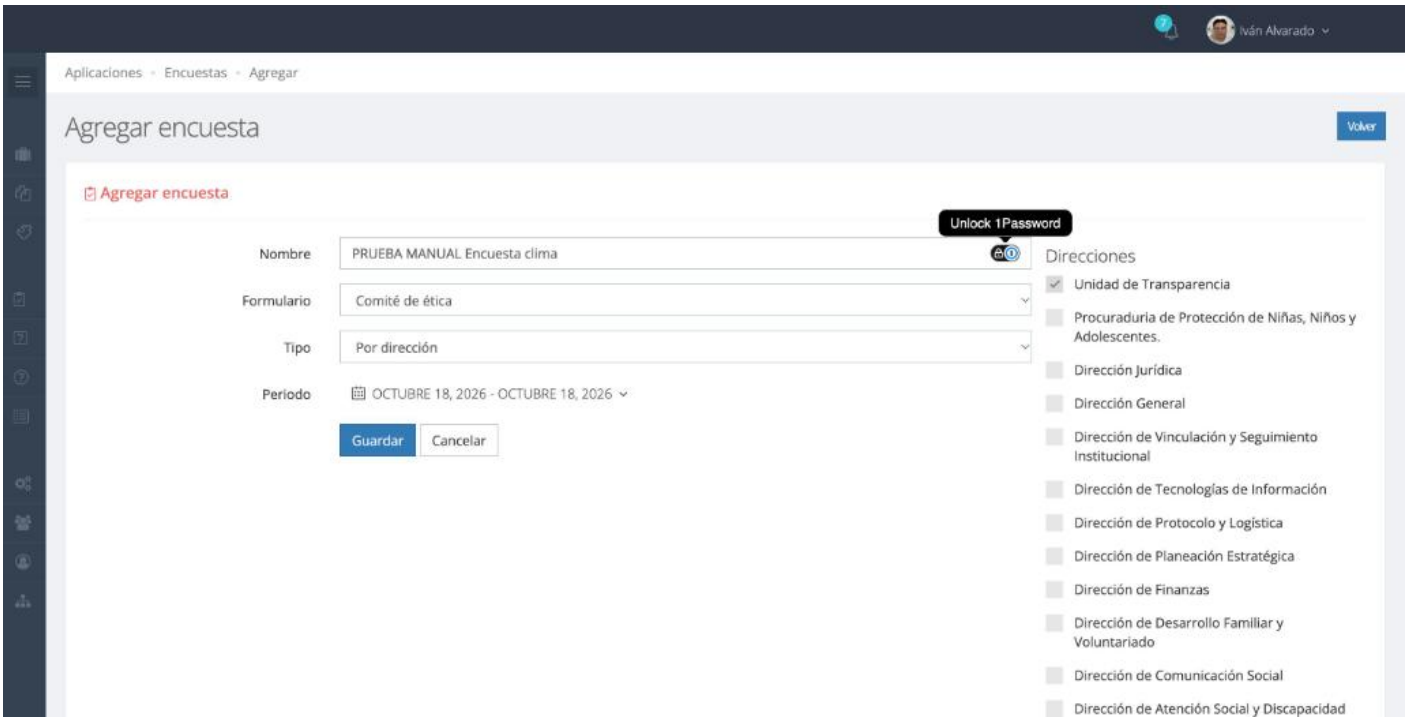
Campo	Obligatorio	Qué es
Nombre	Sí	Debe ser único (no distingue mayúsculas ni acentos): *El nombre no está disponible* si ya existe.
Formulario	Sí	El cuestionario que se aplicará (lista de los formularios existentes).
Tipo	Sí	Define quién puede contestar y qué campos adicionales aparecen. Ver la tabla siguiente.
Límite de respuestas	Sí en los tipos 1 a 6 (solo dígitos)	Cuántos formularios se aceptan. En los tipos 7, 8 y 9 el campo se oculta.
Periodo	Sí	Rango de fechas (*dd/mm/aaaa*). Por defecto es el día de hoy. Es lo que habilita la encuesta.

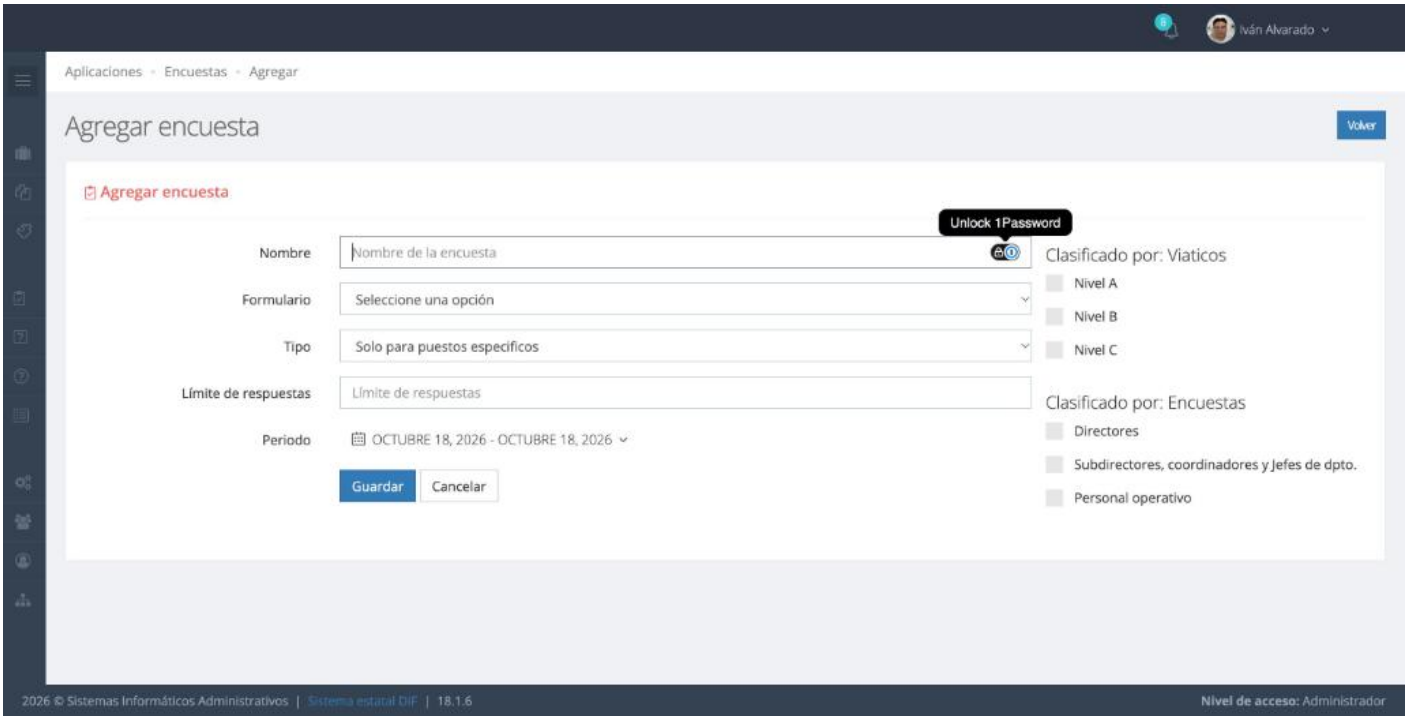
3. Pulse **Guardar**. Aparece **Elemento registrado exitosamente**.



Tipos de encuesta

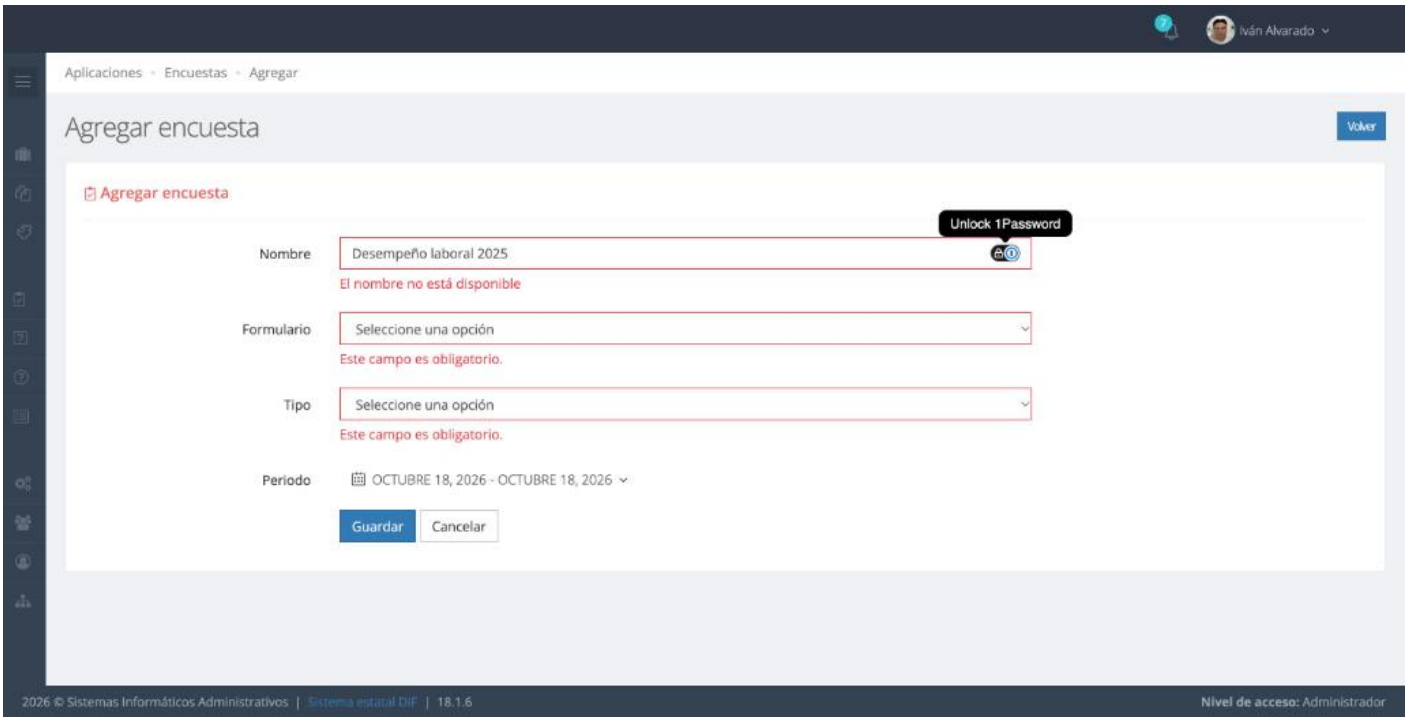
Tipo	Campos adicionales	Para qué se usa
Pública	—	Cualquiera con el enlace la contesta.
Privada	—	Igual, pero no se ofrece en el portal público.
Pública con contraseña / **Privada con contraseña**	**Contraseña** (obligatoria)	La contraseña se captura y se muestra en la columna *Tipo* de la lista (*Contraseña asignada*).
Para empleados	—	Dirigida al personal; el límite es el número de empleados activos.
Para puestos en específico	Casillas de categorías: *Clasificado por: Viáticos* (Nivel A, B, C) y *Clasificado por: Encuestas* (Directores; Subdirectores, coordinadores y jefes de departamento; Personal operativo). Al menos una.	Por ejemplo, la *Autoevaluación de Control Interno*.
Desempeño laboral	**Direcciones** (al menos una)	Evaluación de compañeros dentro de la misma dirección.
Satisfacción laboral	**Direcciones** (al menos una)	Clima laboral por dirección.
Por dirección	**Direcciones** (al menos una)	Una encuesta por dirección; es la que se usa para el *Cuestionario de clima laboral*.





El **Límite de respuestas** que muestra la lista se calcula así: en los tipos 1 a 4, el número capturado; en *Para empleados*, los empleados activos; en *Para puestos*, los empleados con esos puestos; en los tipos 8 y 9, **el doble del número de empleados** de las direcciones elegidas; en *Desempeño laboral* queda vacío.

Mensajes de validación



Mensaje	Cuándo
Este campo es obligatorio.	Falta nombre, formulario, tipo, límite (tipos 1 a 6), direcciones o categorías.
El nombre no está disponible	Ya existe una encuesta con ese nombre (se avisa al escribir).
Avisos rojos del servidor en inglés (por ejemplo *The password field is required when type is 4.*)	Falta la contraseña (tipos con contraseña), las categorías (tipo 6) o las direcciones (tipos 7 a 9).

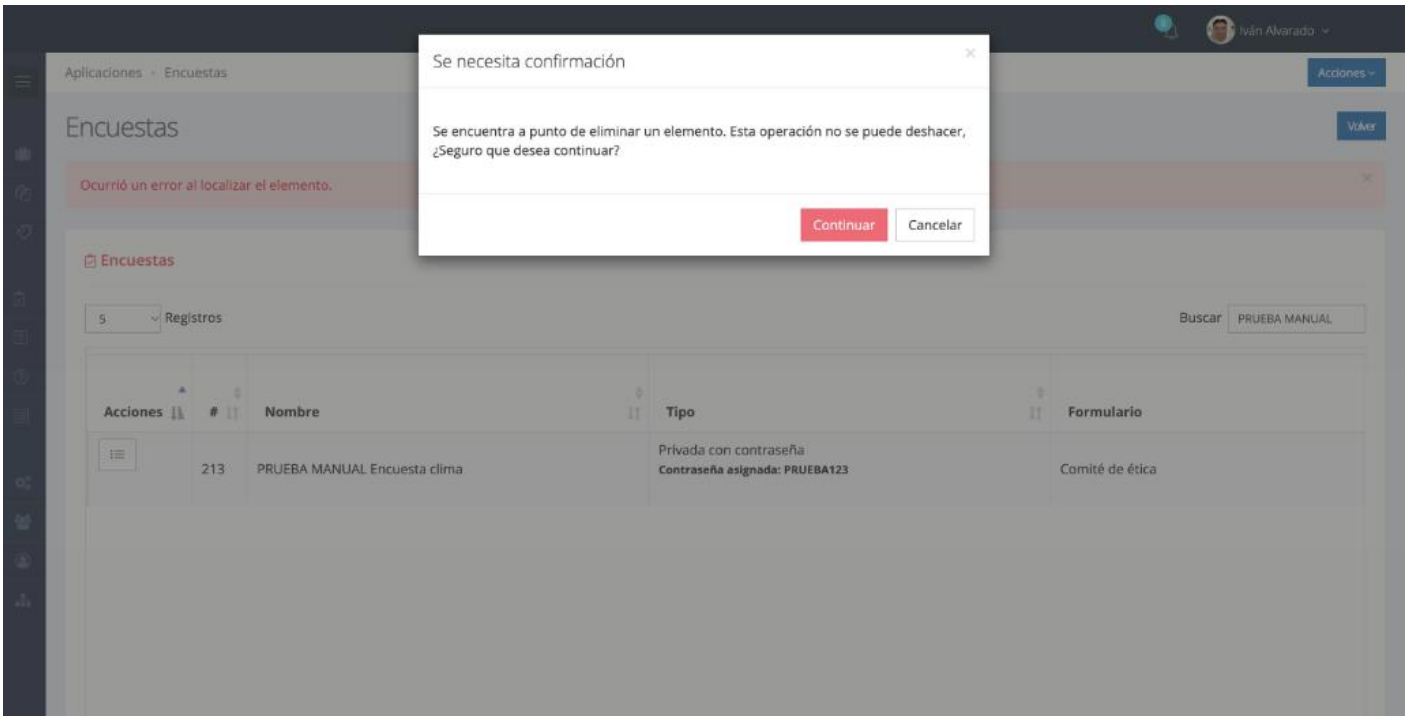
Editar una encuesta

Menú → **Editar**. Es el mismo formulario con los datos cargados. Al guardar aparece **Elemento actualizado exitosamente**.

- Se puede cambiar **todo**, incluso el formulario o el tipo, **aunque la encuesta ya tenga respuestas**. Las respuestas guardadas se calculan contra el formulario **actual**: cambiar el formulario de una encuesta ya contestada puede dar resultados inconsistentes.
- Al cambiar el tipo, los campos adicionales cambian igual que en el alta. Pasar a *Para puestos* borra las direcciones; pasar a los tipos 7, 8 o 9 borra las categorías.
- Para **ampliar o cerrar** el periodo de una encuesta, edite *Periodo*.

Eliminar una encuesta

Menú → **Eliminar** → **Continuar** en el aviso *Se necesita confirmación — Se encuentra a punto de eliminar un elemento. Esta operación no se puede deshacer, ¿Seguro que desea continuar?*. Aparece **Elemento eliminado exitosamente**.



> **Cuidado:** la encuesta desaparece de la lista y ya no se pueden consultar sus respuestas desde la pantalla, aunque las respuestas siguen guardadas en el sistema. El sistema **no avisa ni impide** eliminar una encuesta con respuestas. Para cerrar una encuesta sin perder la consulta de sus respuestas, **edite el periodo** en lugar de eliminarla.

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
Ocurrió un error al localizar el elemento.	Intentó editar o eliminar una encuesta que ya no existe.
No aparece el botón **Contestar**	La encuesta no está vigente: revise su *Periodo*.
No aparece el botón **Respuestas**	La encuesta es de *Desempeño laboral* (ver el reporte *Evaluaciones laborales*).
La encuesta nueva no se ve en la lista	Están ordenadas por número ascendente: ordene por **#** descendente o búsquela por nombre.

Enlace y pantalla pública de una encuesta

Descripción

SIADIF **no tiene un botón "Generar enlace"** para las encuestas. El enlace de una encuesta es simplemente la **dirección pública de su pantalla de respuesta**: existe desde que la encuesta se crea y funciona mientras la fecha de hoy esté dentro de su **Periodo**. Para entregarlo hay que copiar la dirección del botón **Contestar** de la lista (clic derecho → copiar enlace) o armarla con los formatos de esta página. No hay botón de copiar, código QR ni envío masivo por correo desde SIADIF.

Las encuestas se contestan **sin iniciar sesión**, en el mismo dominio de SIADIF. Pero no todas se contestan igual: hay **tres modelos de acceso**.

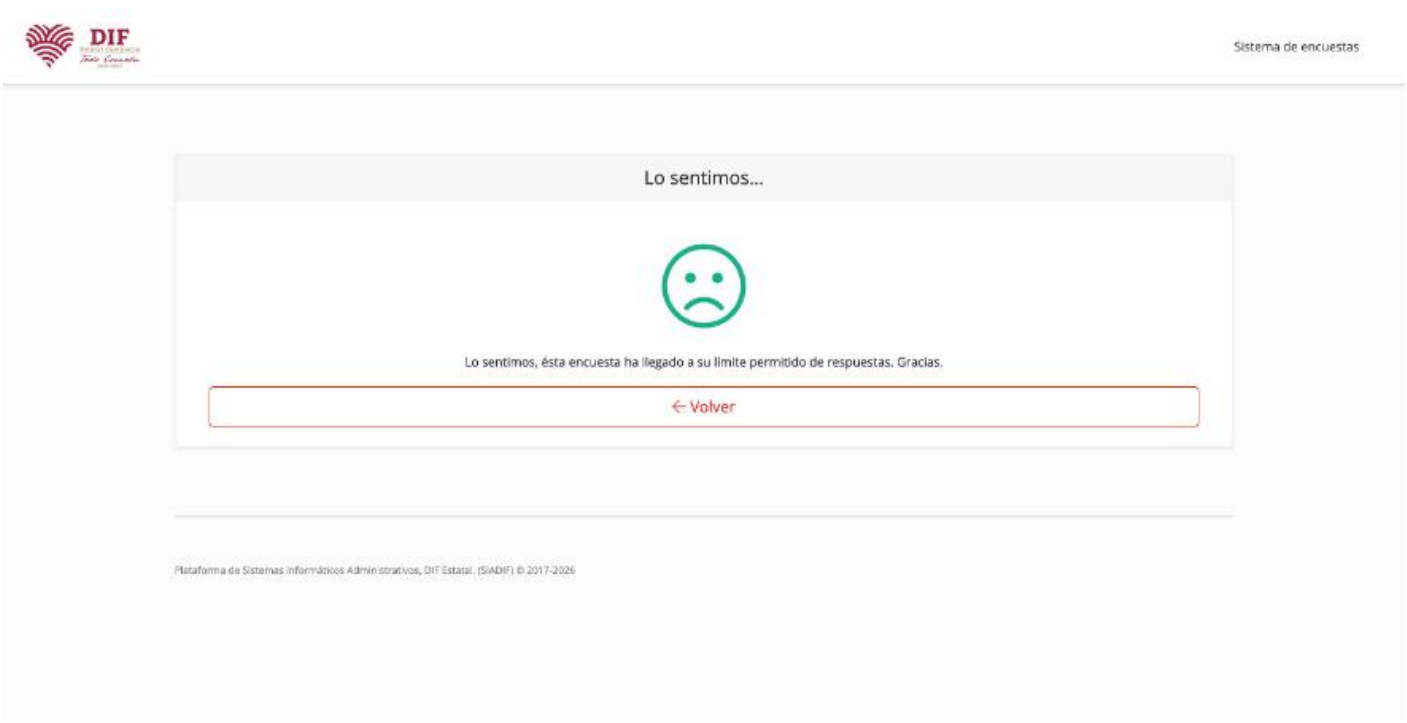
Modelo	Quién lo usa	Cómo entra la persona
A. Enlace directo y anónimo	Clima laboral (por dirección), Control Interno y demás encuestas de los tipos Pública, Privada, Para empleados, Para puestos y Satisfacción laboral	Abre el enlace y contesta. No se identifica.
B. Enlace general + correo con liga personal	**Desempeño laboral**	Abre el enlace general, escribe su número de empleado y SIADIF le **envía un correo** con una liga personal válida 24 horas.
C. Votación con pasos adicionales	**Empleado distinguido** (módulo propio, no son estas encuestas)	Enlace de la votación, número de empleado, correo con liga personal y, según su tipo de contrato, votos por varias categorías. Ver el capítulo *Empleado distinguido*.

Los enlaces (formatos)

Todos son del dominio de SIADIF, por ejemplo `https://<dominio-de-SIADIF>/encuestas/…`.

Enlace	Qué abre

`/encuestas/responder-encuesta/{id}`	El formulario de la encuesta con ese número (**#** de la lista). **Es el enlace que se entrega** para clima laboral, Control Interno y las encuestas anónimas. Es el primer botón **Contestar** del menú.
`/encuestas/responder/{slug}`	Por el nombre de la encuesta en minúsculas, sin acentos y con guiones (por ejemplo `desempeno-laboral-2025`). Es el que se entrega para **Desempeño laboral**. Para tipo *Por dirección* redirige al anterior; para cualquier otro tipo da error (ver más abajo).
`/encuestas/responder`	**Portal por dirección**: se elige una dirección y se listan sus encuestas vigentes.
`/encuestas/responder-por-puesto`	**Portal de Control Interno por nivel de puesto.**



Modelo A: enlace directo y anónimo

Portal por dirección



1. En `/encuestas/responder` elija la dirección y pulse **Ver encuestas disponibles**.
2. Aparecen las encuestas **vigentes** de esa dirección (tarjeta con el nombre y el texto *Tómese su tiempo, las encuestas son completamente anónimas, responda tan sinceramente como sea posible y de manera privada.*). Pulse **Contestar ahora**.
3. Si no hay ninguna: *Sin encuestas disponibles — Lo sentimos, por el momento no se encuentran encuestas disponibles para la categoría seleccionada* y el botón **Volver**.



> **Solo aparecen en el portal** las encuestas vigentes de tipo **Pública**, **Para empleados** o **Por dirección** que tengan una dirección asociada. Como el alta

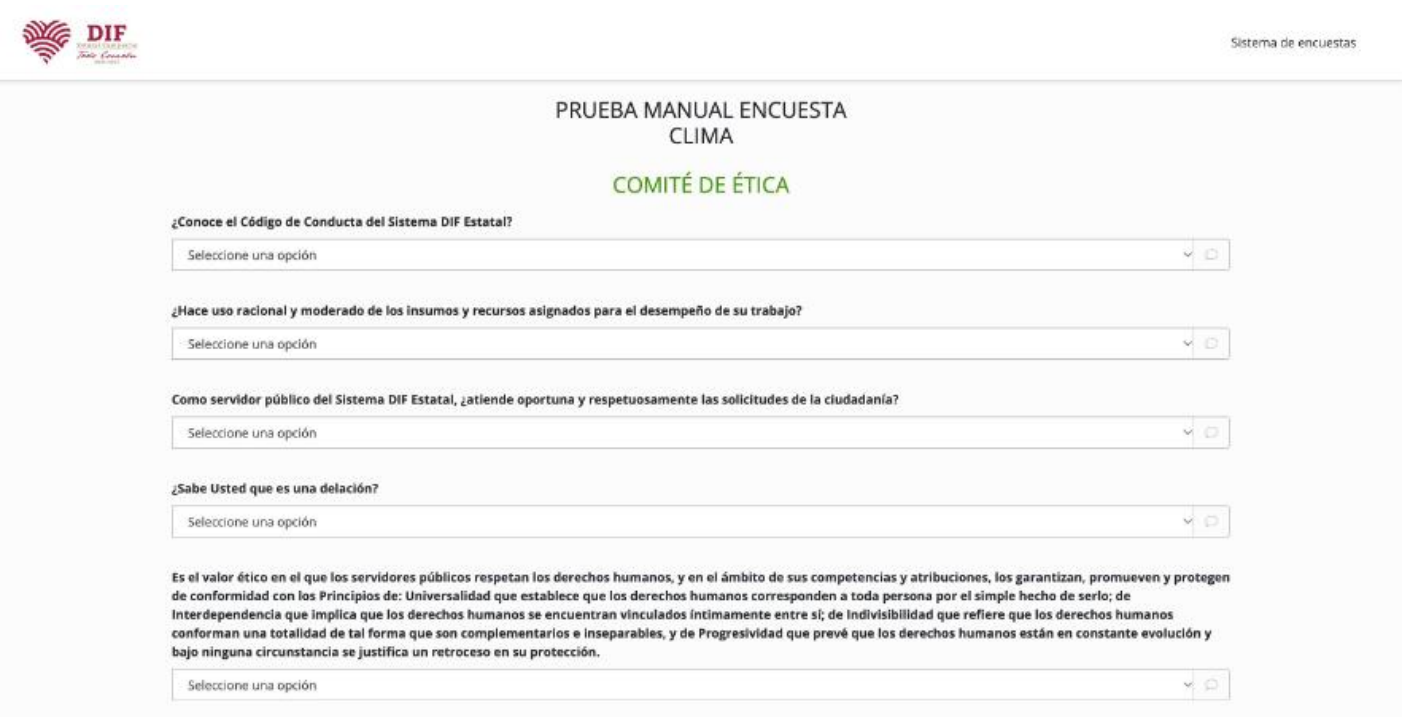
> solo pide direcciones en los tipos *Desempeño*, *Satisfacción* y *Por dirección*, las encuestas Pública o Para empleados **nunca salen en el portal**: se contestan solo con el enlace directo. Las Privadas, con contraseña y Para puestos tampoco salen.

Portal de Control Interno por nivel de puesto

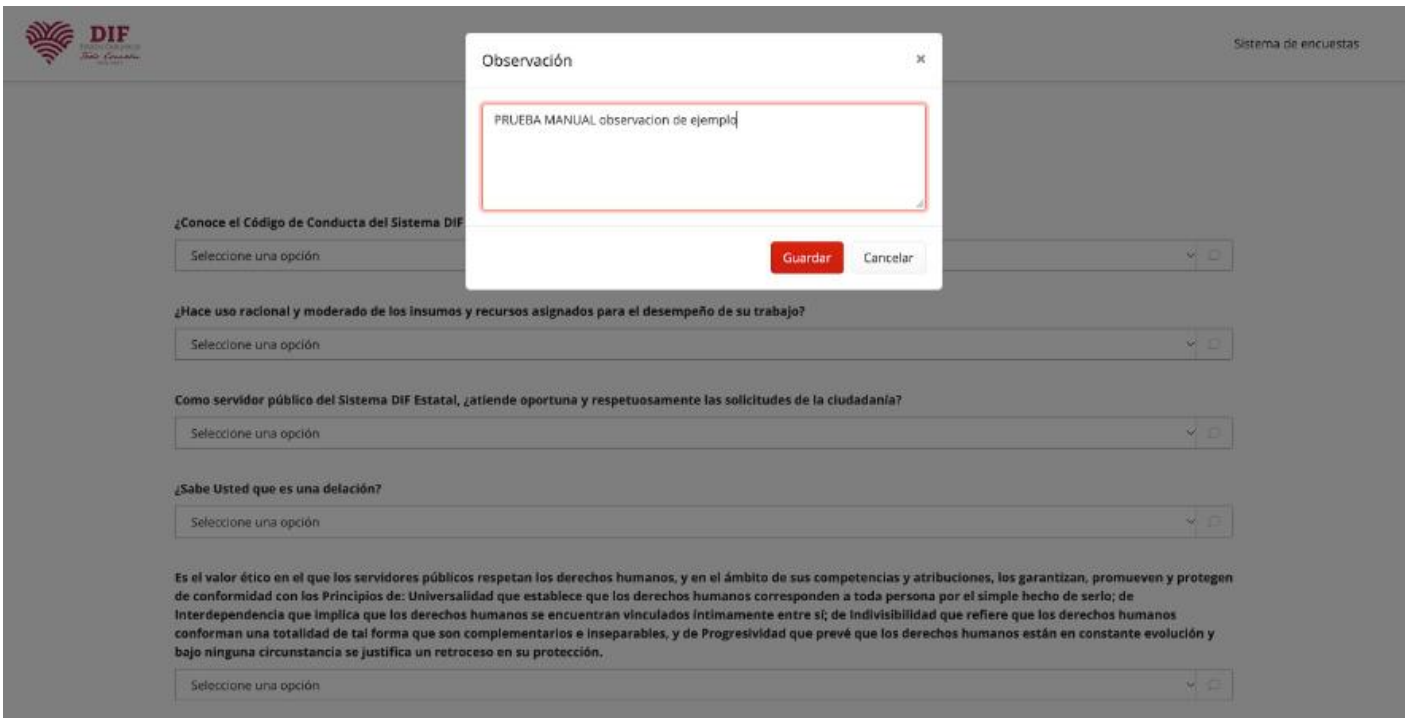


En `/encuestas/responder-por-puesto` hay tres tarjetas (**Directores**; **Subdirectores, coordinadores y jefes de departamento**; **Personal operativo**). Cada una, con **Ver encuestas disponibles**, lista las encuestas vigentes de tipo *Para puestos en específico* marcadas con esa categoría. El título de la pantalla (*Cuestionario de Autoevaluación de Control Interno* y el año actual) está **escrito fijo** y no depende del nombre de la encuesta. Las instrucciones piden anotar, en el botón de comentario junto a cada respuesta, la evidencia documental o electrónica que la sustente.

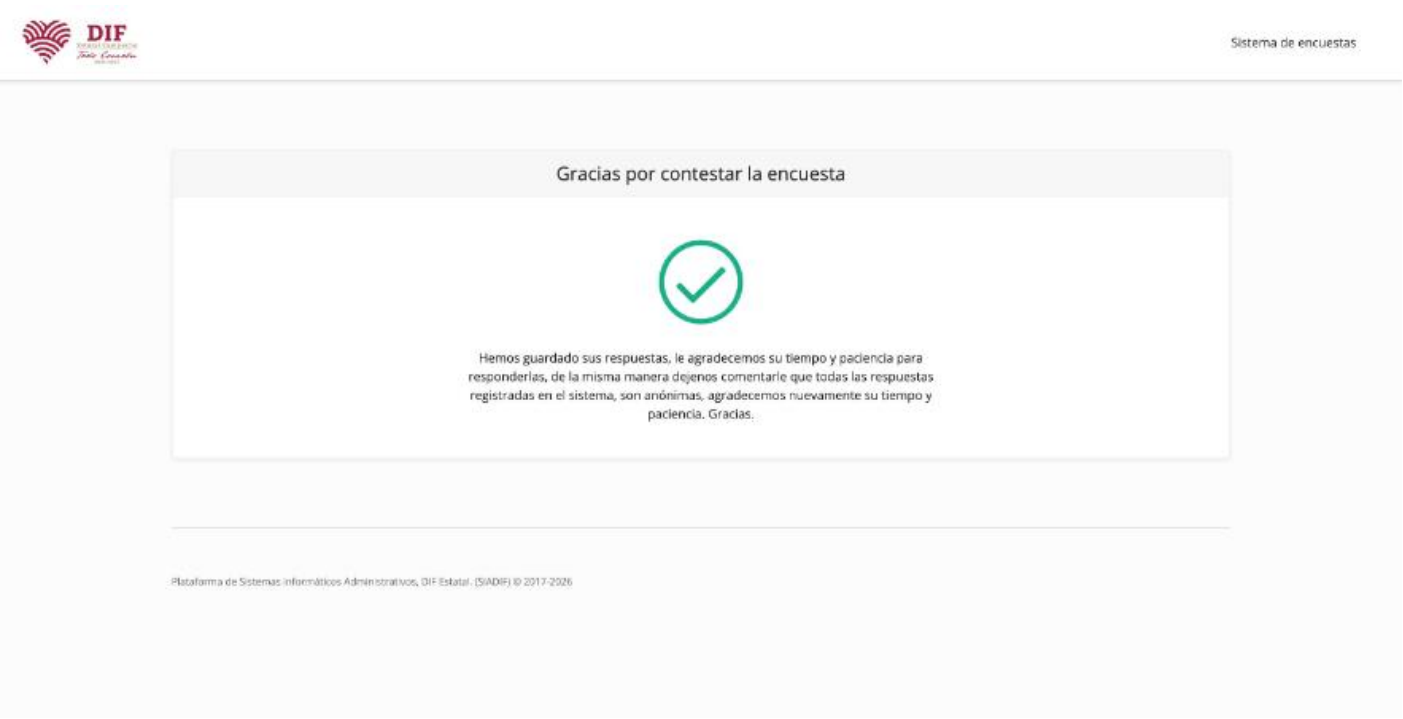
Contestar el formulario



1. Se muestra el nombre de la encuesta en mayúsculas, un título verde por sección y, en cada pregunta, una lista **Seleccione una opción** y un botón de globo para comentar.
2. Las preguntas marcadas como *requeridas* en el formulario obligan a contestar (lo exige el navegador).
3. El botón de globo abre la ventana **Observación** (*Escriba su observación aquí*, **Guardar** / **Cancelar**); el texto queda bajo la pregunta y se guarda con esa respuesta.



4. El botón azul **Guardar** (al final) envía. Aparece **Gracias por contestar la encuesta**: *Hemos guardado sus respuestas... todas las respuestas registradas en el sistema son anónimas*.

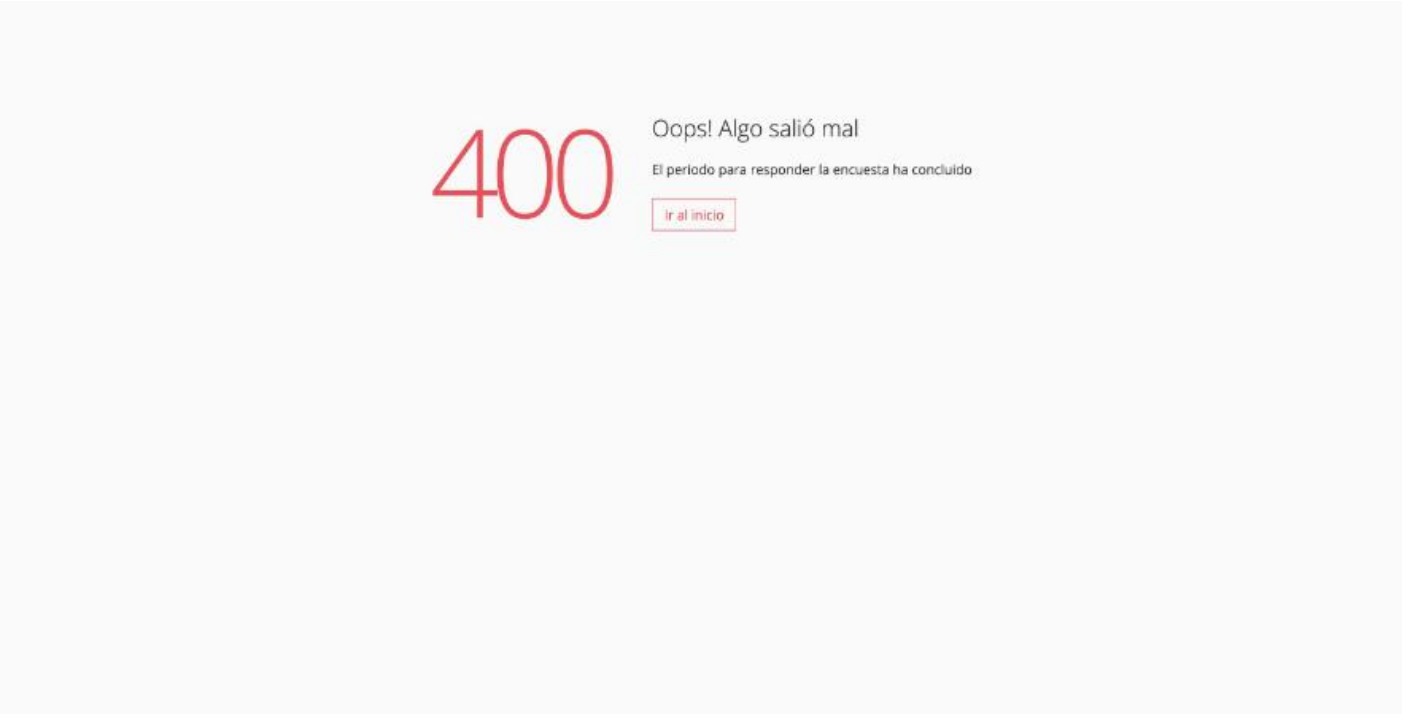


> **Solo se dibujan las preguntas de opción múltiple.** Las de otros tipos (selección múltiple, cerrada, abierta) no se pueden contestar (ver *Banco de preguntas*).

Cada envío guarda una fila por pregunta con un identificador común; **no se guarda quién contestó** (empleado y responsable quedan vacíos).

Reglas de disponibilidad

Situación	Lo que ve la persona
Hoy está **antes del inicio o después del fin** del periodo	Página *400 — Oops! Algo salió mal — El periodo para responder la encuesta ha concluido* con el botón **Ir al inicio**.
La encuesta no existe (o fue eliminada)	*No se encontró la encuesta seleccionada*.
La encuesta llegó a su **límite de respuestas**	*Lo sentimos, ésta encuesta ha llegado a su límite permitido de respuestas. Gracias.* con el botón **Volver**.
Se usa `/encuestas/responder/{slug}` con un tipo que no es *Por dirección* ni *Desempeño*	*Lo sentimos, aún no sabemos como manejar la encuesta seleccionada*.

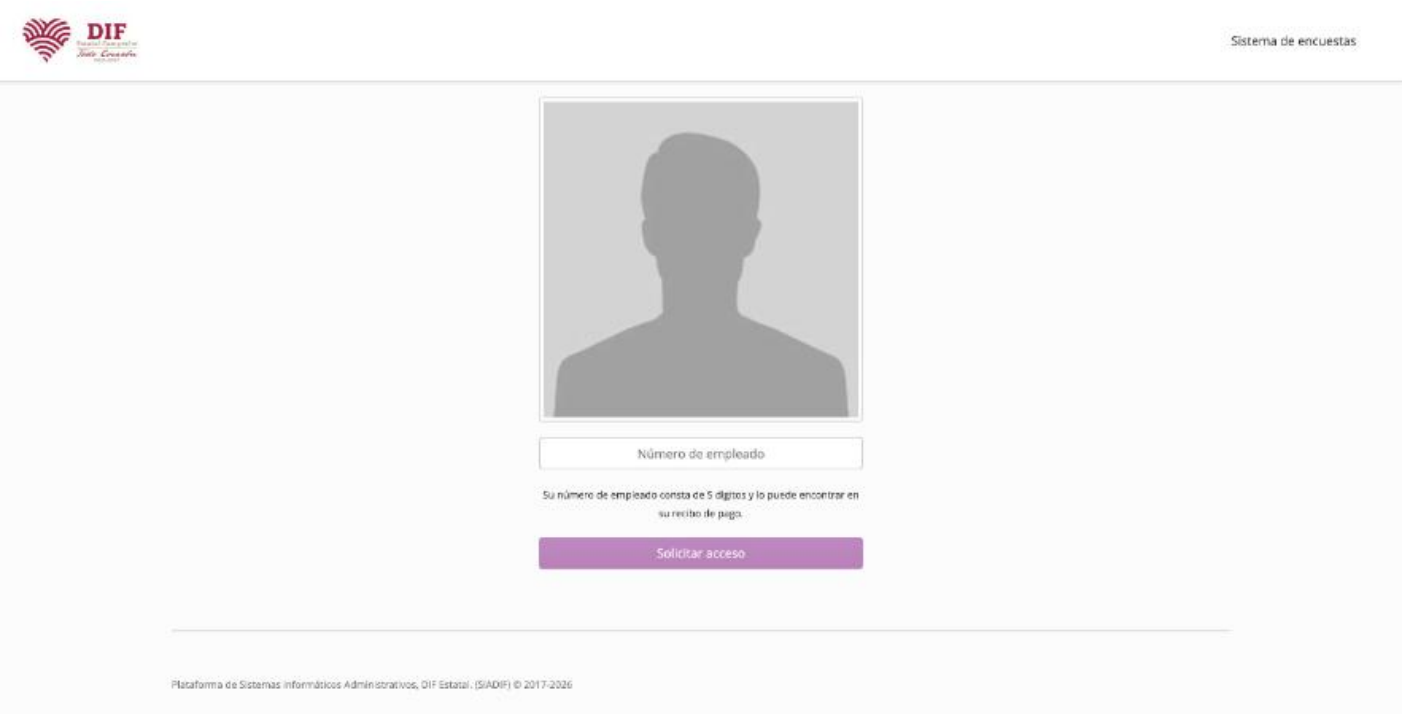


Lo que NO está terminado en estos tipos

- **Privada** y **con contraseña** no restringen nada: la contraseña **no se pide a quien contesta** (cualquiera con el enlace abre el formulario) y solo se muestra en la lista (*Contraseña asignada*). "Privada" solo significa que no sale en el portal.
- **No hay control de "una sola vez"**: en los tipos anónimos la misma persona puede enviar varias veces. La única barrera es el **límite de respuestas** (para *Satisfacción laboral* y *Por dirección* es el doble de los empleados de las direcciones elegidas; al alcanzarlo, la encuesta deja de aceptar respuestas para todos).
- *Para empleados* y *Satisfacción laboral* no tienen una pantalla propia: se contestan igual que las demás, por enlace directo.

Modelo B: Desempeño laboral (enlace general + correo con liga personal)

Es la encuesta en que cada empleado **evalúa a sus compañeros de dirección**. Se entrega **un solo enlace general** (`/encuestas/responder/{slug}` , el segundo botón **Contestar** de la encuesta de tipo Desempeño) y SIADIF se encarga de identificar a cada persona.



1. **Número de empleado.** La pantalla *Evaluación de desempeño laboral* pide el **Número de empleado** (*5 dígitos, lo puede encontrar en su recibo de pago*). Al escribir los 5 dígitos aparece la foto del empleado y se habilita **Solicitar acceso**.
2. **Solicitar acceso.** SIADIF busca al empleado y **envía un correo a la dirección registrada en su ficha** con el asunto *Permiso concedido*: *Se te ha concedido permiso para responder la encuesta… tienes 24 hrs para contestarla, de lo contrario el siguiente enlace expirará*, y el botón **Contestar ahora**. En pantalla se avisa *Se ha enviado un enlace a su correo registrado en el sistema… si no lo encuentra, revise su bandeja de correo no deseado.*
3. **Liga personal (24 horas).** El botón del correo abre `/encuestas/acceder/{token}`. El *token* es una cadena cifrada que identifica a la encuesta, al empleado y a la hora de emisión. Pasadas 24 horas deja de servir: hay que volver a solicitar acceso.
4. **Lista de compañeros.** Se muestra a los empleados **activos de su misma dirección** (sin incluirse a sí mismo) con foto, número, nombre, puesto y área, y un buscador (*¿Busca a alguien en particular?*, por número o nombre). Los compañeros que **ya fueron evaluados** (por cualquier persona) aparecen en gris y no se pueden elegir.
5. **Evaluación.** Al elegir a un compañero, la ventana *¿Desea contestar la encuesta? — Se necesita su confirmación antes de contestar la siguiente encuesta.* da paso al formulario de evaluación; al final dice *Encuesta respondida por: {puesto}*. Al **Guardar** se registra a quién se evaluó y quién evaluó, y aparece **Gracias por contestar la encuesta** con el botón **Volver al listado**, que regresa a la lista de compañeros para evaluar al siguiente.

Los resultados se consultan en el reporte *Evaluaciones laborales* (no en el botón **Respuestas**).

Errores del modelo B

Mensaje	Cuándo

Página en blanco *500 — Server Error*	El número de empleado no existe, la encuesta ya no está vigente o el empleado **no tiene correo** registrado. El mensaje real no se muestra; si una persona no recibe el correo, revise que el empleado exista y tenga correo en su ficha.
Token inválido	La liga está incompleta o alterada.
El token ha expirado	Pasaron más de 24 horas. Solicitar acceso de nuevo.
La encuesta seleccionada ya no está disponible	El periodo de la encuesta terminó.
El empleado no cuenta no una dirección asignada	El empleado no tiene dirección en su ficha: no hay compañeros que mostrar.

Pendientes del modelo B

- El correo solo llega al correo de la ficha del empleado: **si está vacío o mal escrito, esa persona no puede evaluar** hasta que Recursos Humanos lo corrija.
- Cada empleado solicita su acceso; **SIADIF no envía correos masivos**.
- El sistema **no impide evaluar dos veces al mismo compañero** si se abre directamente la liga del formulario, ni comprueba en el envío final que el compañero sea de la misma dirección.

Modelo C: votaciones de Empleado distinguido

Las votaciones de *Empleado distinguido* usan un enlace propio (`/votaciones/responder/{id}`) y **pasos adicionales** antes de poder votar: la votación debe estar **activada** por Recursos Humanos, la persona escribe su número de empleado, el sistema comprueba que **tenga permiso para votar** (empleado activo con puesto de los niveles que participan, de confianza, base o sindicalizado), le envía un **correo con una liga personal válida 24 horas** y, si es **sindicalizado**, vota una vez por cada tipo de puesto (administrativo, técnico y operativo). Todo el procedimiento está en el capítulo **Empleado distinguido**.

Qué responder a quien pide "generar el enlace" o "habilitar la encuesta"

1. Verifique que la encuesta exista (*Encuestas: lista, alta, edición y eliminación*) con el formulario, el tipo, las direcciones y el **Periodo** correctos.
2. Entregue el enlace: `/encuestas/responder-encuesta/{id}` (clima laboral, Control Interno y encuestas anónimas) o `/encuestas/responder/{slug}` (Desempeño laboral).
3. **"Habilitar" o "cerrar"** una encuesta es **editar su Periodo**: solo responde dentro de él (de las 00:00 del primer día a las 23:59:59 del último).
4. Para Desempeño laboral, recuerde que cada empleado necesita **correo registrado** en su ficha.

Respuestas y descargas de una encuesta

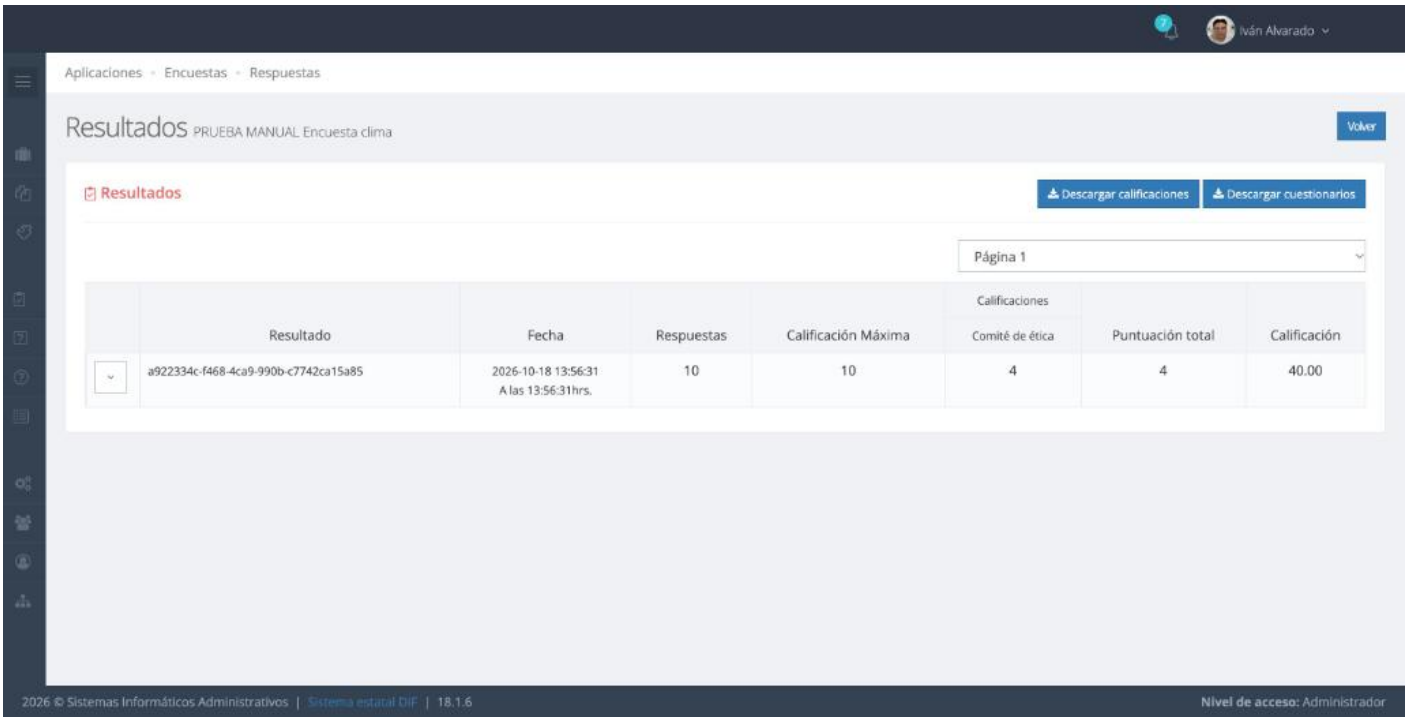
Descripción

Para ver lo que contestaron las personas, el menú de cada encuesta tiene la opción **Respuestas**. Desde ahí se consultan los resultados por envío y se descargan en Excel. Esta opción **no existe en las encuestas de Desempeño laboral**: sus resultados se consultan en los reportes *Evaluaciones laborales* y *Evaluaciones laborales por dirección* (capítulo *Otros reportes*).

Acceso

Menú lateral → **Encuestas** → **Encuestas** → menú del renglón → **Respuestas** (ruta `encuestas/encuestas/respuestas/{id}`). El botón se muestra con el permiso *Acceso al módulo* de Encuestas (el permiso llamado *Respuestas* existe en los roles pero hoy no se usa).

La pantalla de resultados

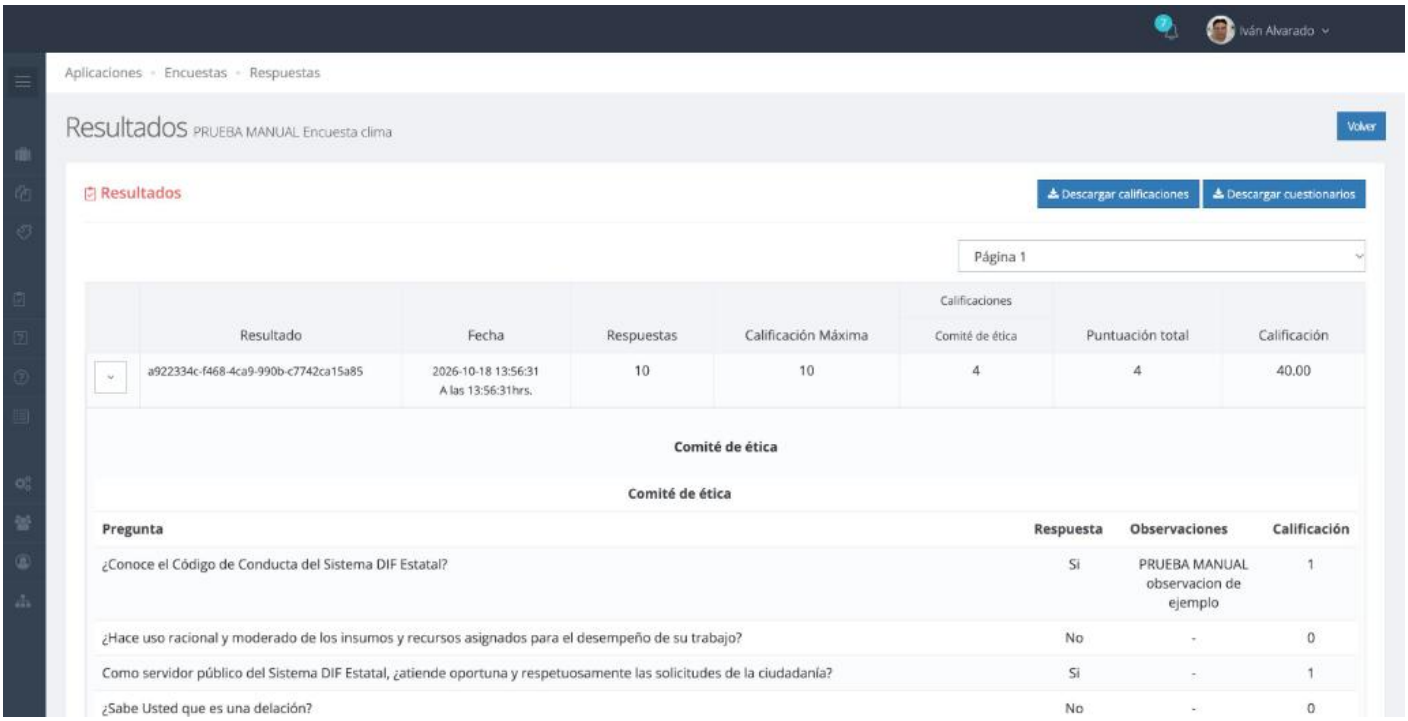


- Título **Resultados** y, debajo, el nombre de la encuesta. Botón **Volver**.
- **Paginación:** se muestran **10 respuestas por página**; la lista **Páginas disponibles** (Página 1, 2…) recarga la pantalla con la página elegida.
- **Columnas:** botón para expandir, **Resultado** (identificador del envío, no el nombre de nadie), **Fecha** (fecha y hora del envío), **Respuestas** (preguntas contestadas), **Calificación máxima**, el grupo **Calificaciones** con una columna por sección del formulario, **Puntuación total** y **Calificación** (porcentaje con 2 decimales).
- No hay filtros ni buscador: solo la lista de páginas.

Ejemplo: 10 respuestas contestadas, calificación máxima 10, puntuación total 4 → calificación 40.00.

Detalle de un envío

La flecha del renglón expande el detalle: el nombre del formulario y, por sección, una tabla **Pregunta / Respuesta / Observaciones / Calificación** de cada pregunta (las observaciones sin texto muestran "-") y un renglón **Total**. Si el formulario no tiene secciones aparece el aviso rojo *El formulario no cuenta con secciones*.



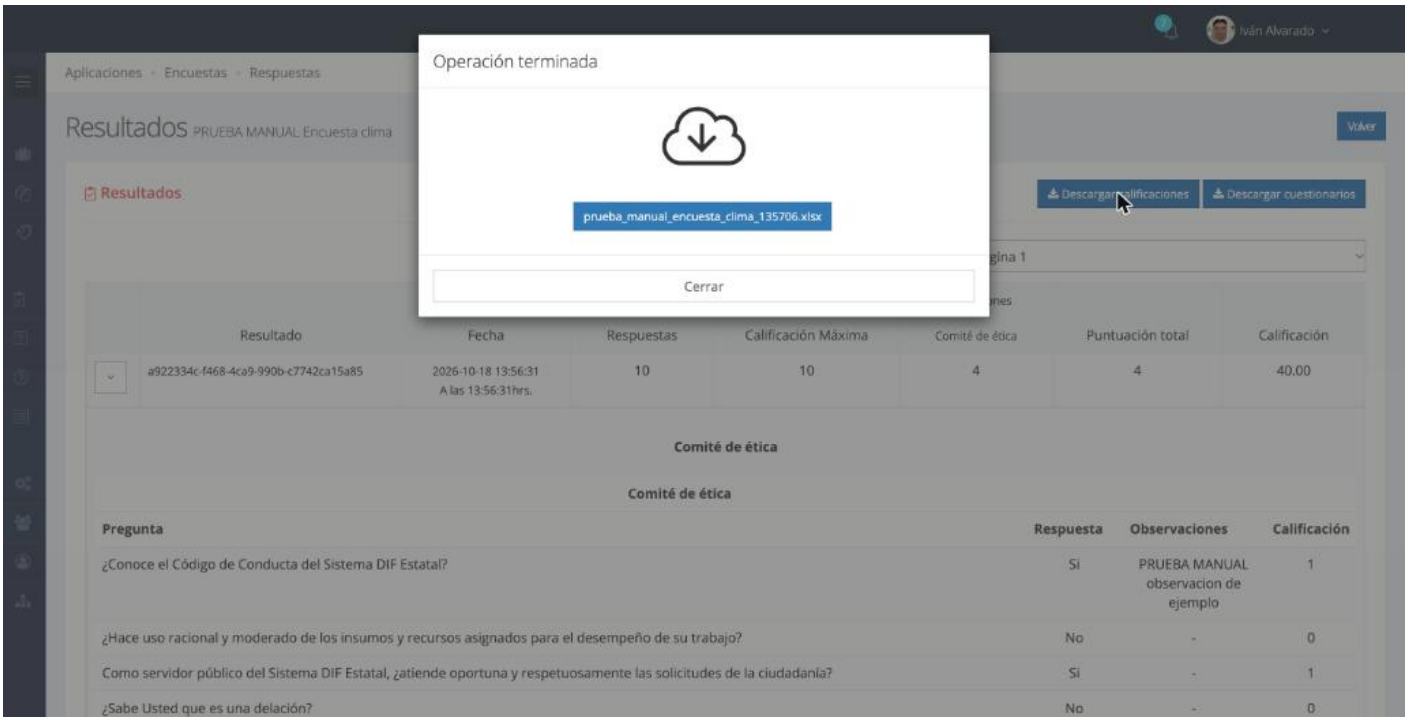
> En las encuestas anónimas no se sabe quién contestó. En las que registran al evaluado (como Desempeño laboral) el detalle muestra el nombre de **a quién se evaluó** y **Por:** quién lo evaluó: son datos personales, compártalos solo con quien corresponda.

Si la encuesta no existe (o ya fue eliminada), el sistema regresa a la lista de encuestas **sin mostrar ningún mensaje**.

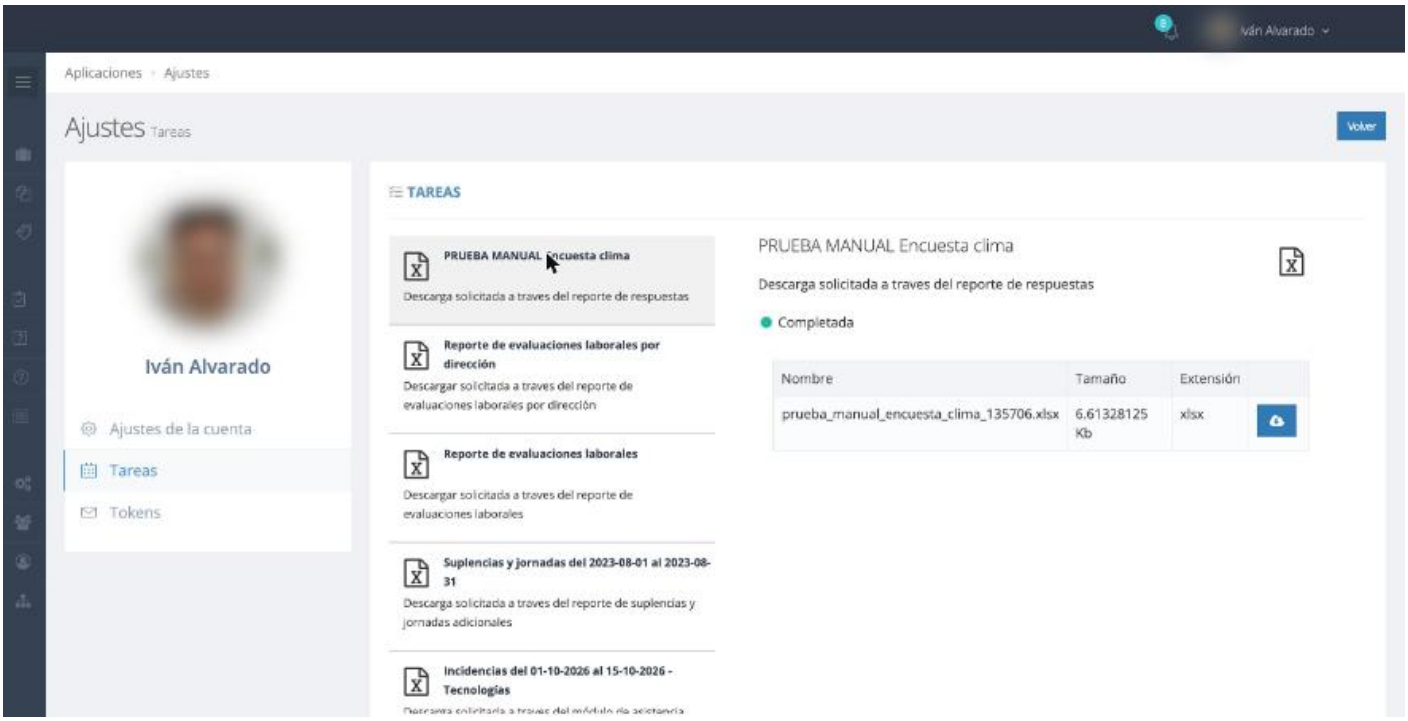
Descargar calificaciones

Botón azul **Descargar calificaciones** (arriba a la derecha). No descarga al momento: crea una **tarea en segundo plano**.

1. Aparece la ventana *Espere un momento, estamos trabajando...* con una barra de progreso.
2. Al terminar cambia a **Operación terminada** con un botón azul con el nombre del archivo (por ejemplo `nombre_de_la_encuesta_135706.xlsx`: nombre en minúsculas con guion bajo y la hora HHMMSS). Púlselo para bajar el Excel y luego **Cerrar**.



- El Excel tiene **una hoja** con una fila por envío: Identificador, Fecha, Respuestas, Calificación máxima, una columna por sección, Puntuación total y Calificación. Incluye **todas** las respuestas, sin importar la página que esté viendo.
- La tarea queda en tu perfil: **Ajustes del usuario → Tareas** (`/profile/tasks`) con su estado, tamaño y botón de descarga, por si cierra la ventana. No hay forma de borrar tareas ni archivos desde la pantalla.



> Si la generación falla, el sistema avisa de todas formas *El reporte está listo* y deja una tarea sin archivo. Si el botón del archivo no aparece o el Excel no abre, repita la descarga y avise a Sistemas.

Descargar cuestionarios

Botón **Descargar cuestionarios**. Abre una pestaña nueva y **descarga al momento** un Excel con el nombre de la encuesta: **una hoja por cada envío** (el nombre de la hoja es la fecha), con el título, la fecha, el identificador y, por sección, la tabla Pregunta / Respuesta / Observaciones / Calificación y su renglón **Total**.

> Con cientos de respuestas el archivo puede tardar mucho o fallar por memoria, porque crea una hoja por envío. En ese caso use **Descargar calificaciones**, que sí es una sola hoja.

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
No aparece **Respuestas** en el menú	La encuesta es de *Desempeño laboral*.
La pantalla regresa a la lista sin mensaje	La encuesta fue eliminada o no existe.
La ventana de descarga no termina	Revise **Ajustes → Tareas**; si no hay archivo, repita la descarga.
Faltan respuestas de una encuesta	Se eliminó una pregunta o sección del formulario (borra también esas respuestas) o se eliminó la encuesta (sus respuestas siguen guardadas pero ya no se pueden consultar).
La calificación no coincide con otra fuente	Cada reporte calcula el máximo a su manera: esta pantalla usa la calificación máxima del formulario; *Evaluaciones laborales* usa 5 puntos por pregunta.