Encuestas: lista, alta, edición y eliminación

Descripción

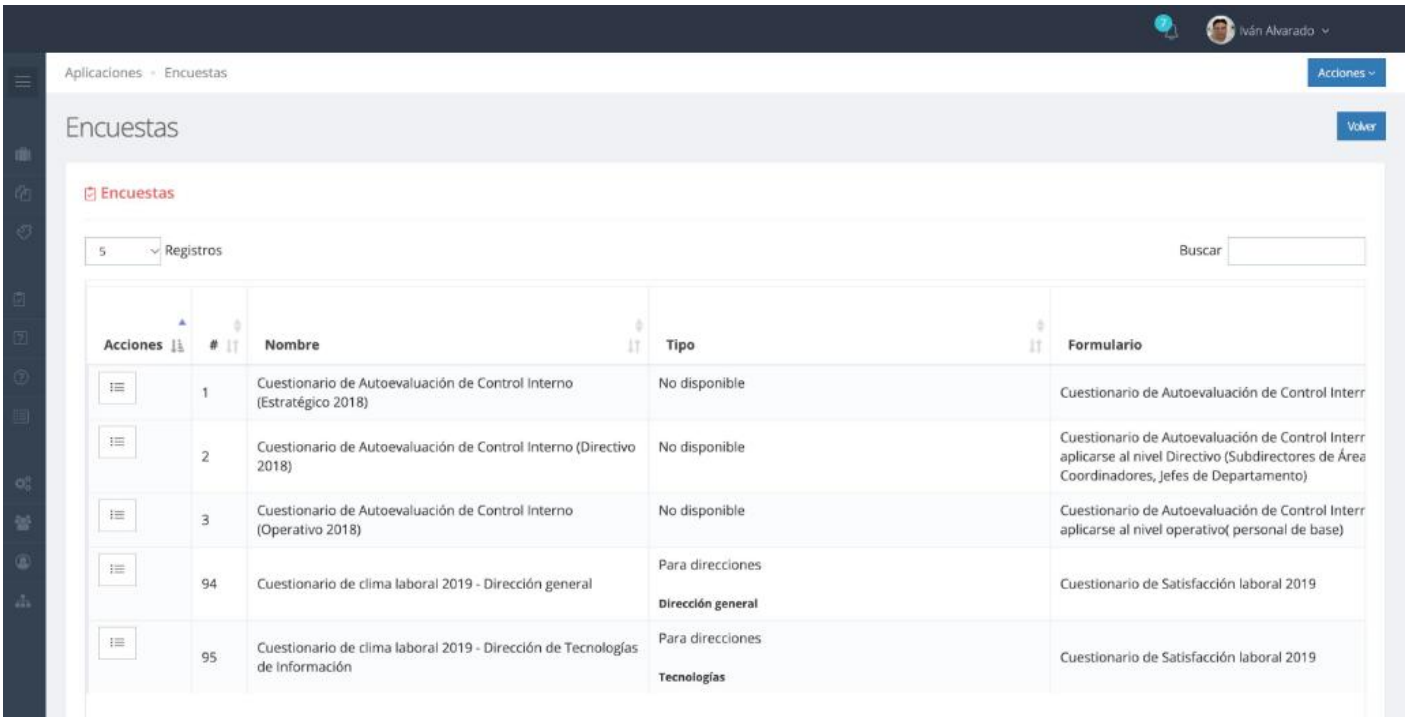
Una **encuesta** es la aplicación de un **formulario** (un cuestionario ya armado, ver *Formularios*) a un público y durante un **periodo**. Aquí se crean, editan y eliminan las encuestas. Ejemplos reales del sistema: *Cuestionario de clima laboral* (una por dirección y por año), *Desempeño laboral*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

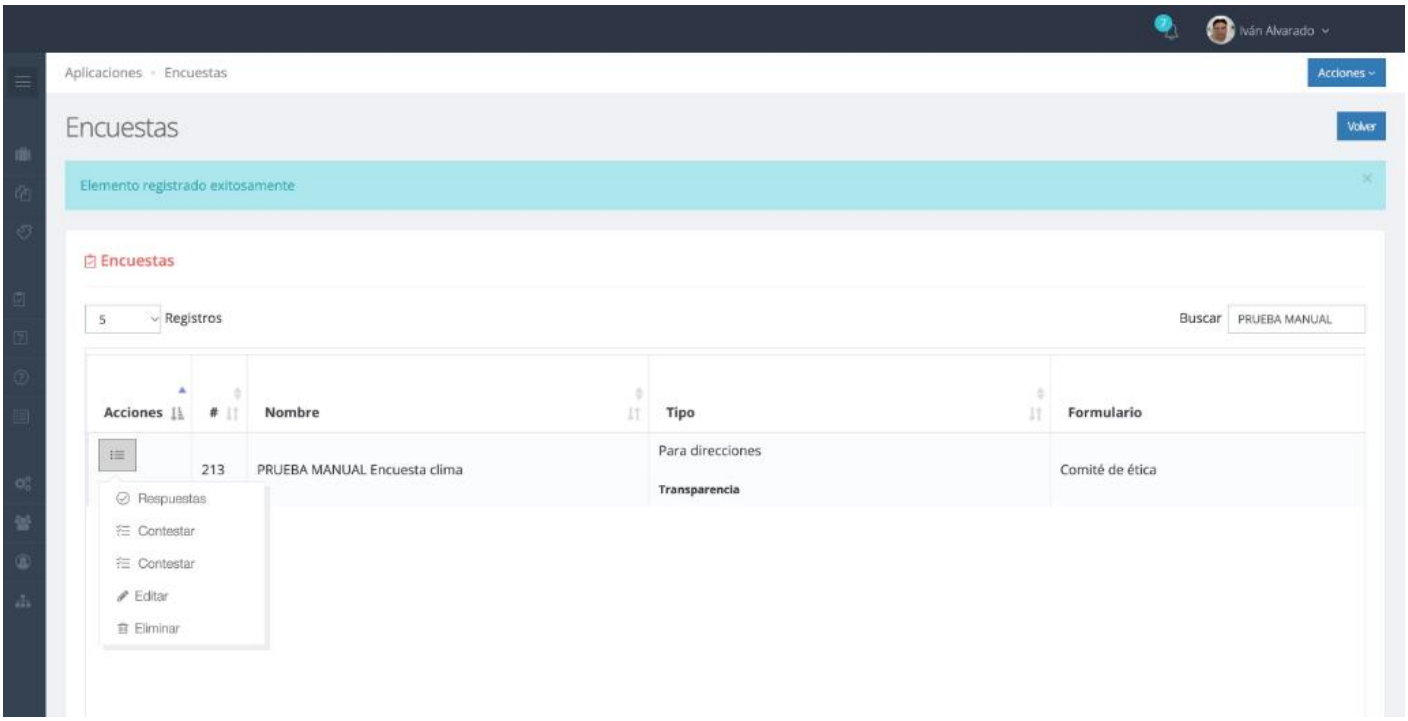
Menú lateral → **Encuestas** → **Encuestas** (ruta `encuestas/encuestas`). Los botones dependen de los permisos del rol: *Acceso al módulo*, *Agregar*, *Editar*, *Eliminar* y *Respuestas* (ver *Roles*).

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

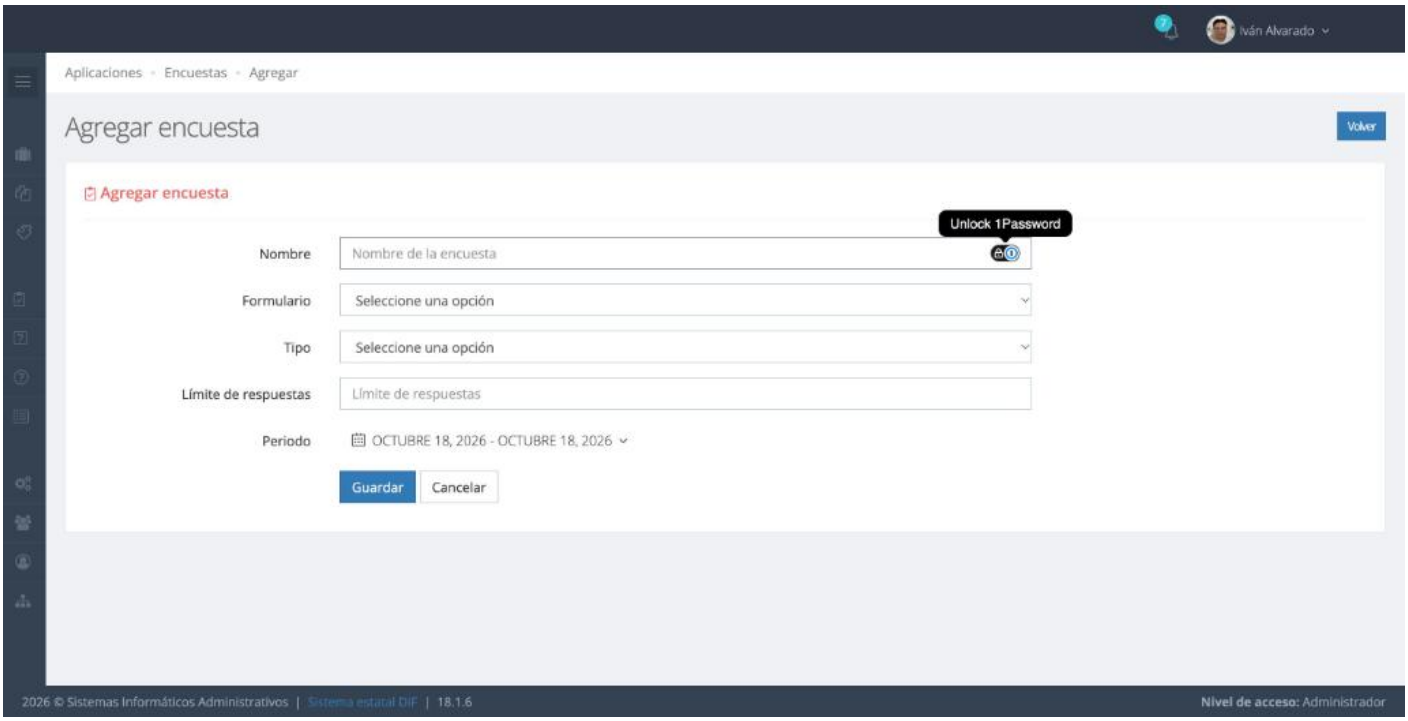


Opción	Cuándo aparece
Respuestas	En todas las encuestas **excepto** las de *Desempeño laboral* (sus resultados se ven en el reporte *Evaluaciones laborales*). Ver *Respuestas y descargas de una encuesta*.
Contestar	Solo si la encuesta está **vigente** (hoy dentro de su periodo). Abre la pantalla pública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

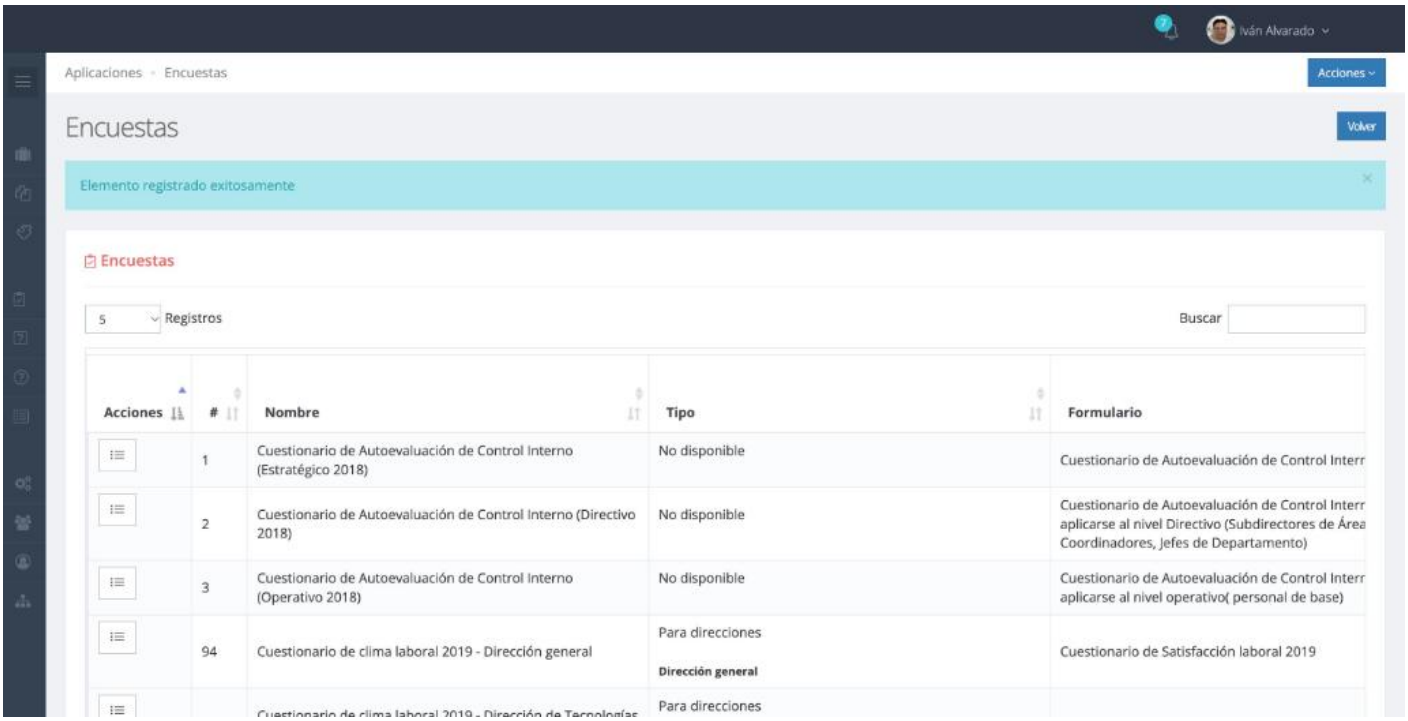
Agregar una encuesta

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



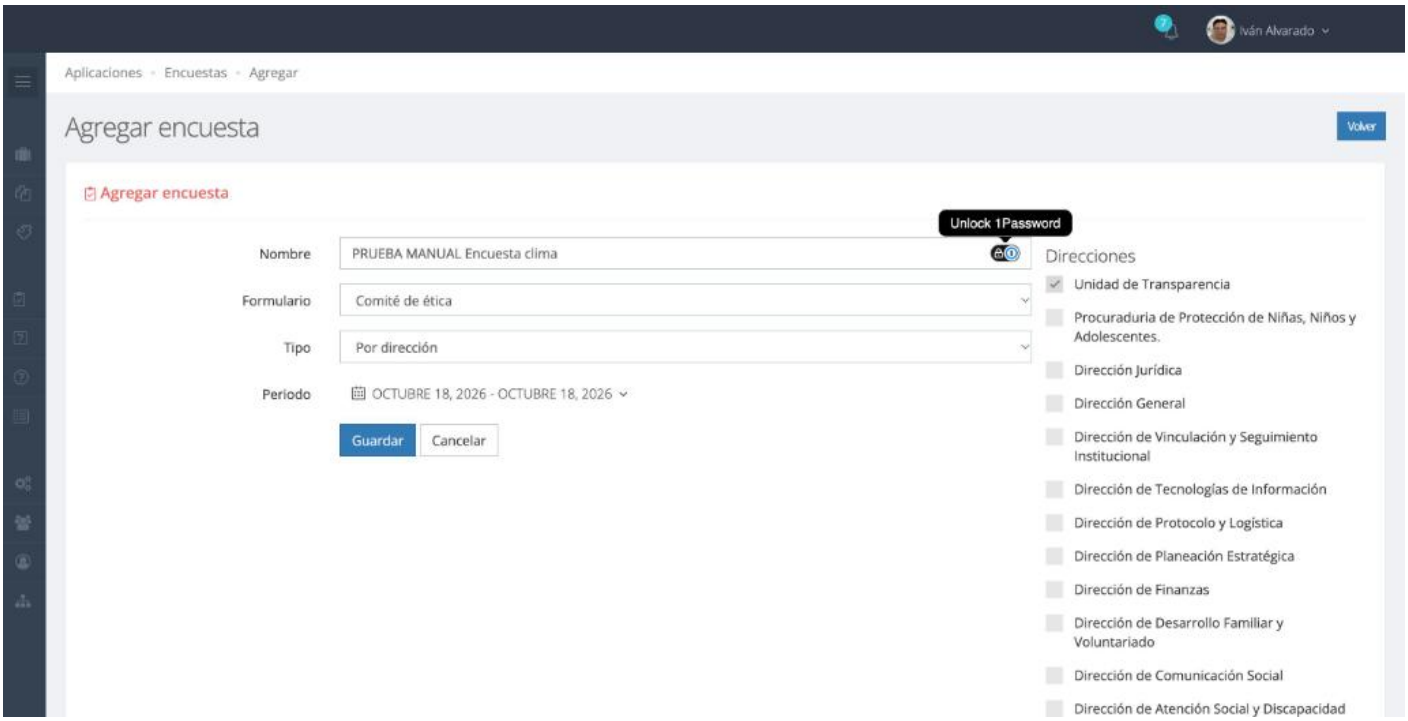
Campo	Obligatorio	Qué es
Nombre	Sí	Debe ser único (no distingue mayúsculas ni acentos): *El nombre no está disponible* si ya existe.
Formulario	Sí	El cuestionario que se aplicará (lista de los formularios existentes).
Tipo	Sí	Define quién puede contestar y qué campos adicionales aparecen. Ver la tabla 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.

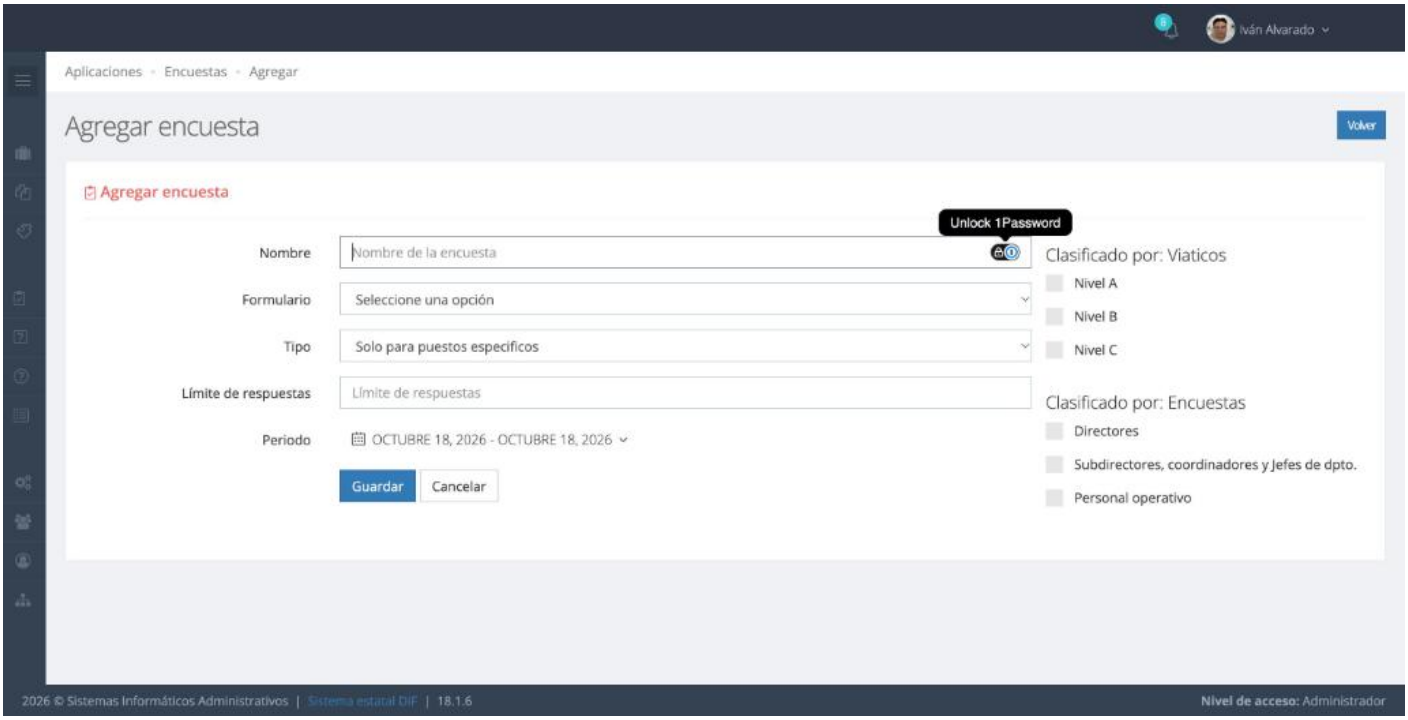
3. Pulse **Guardar**. Aparece **Elemento registrado exitosamente**.



Tipos de encuesta

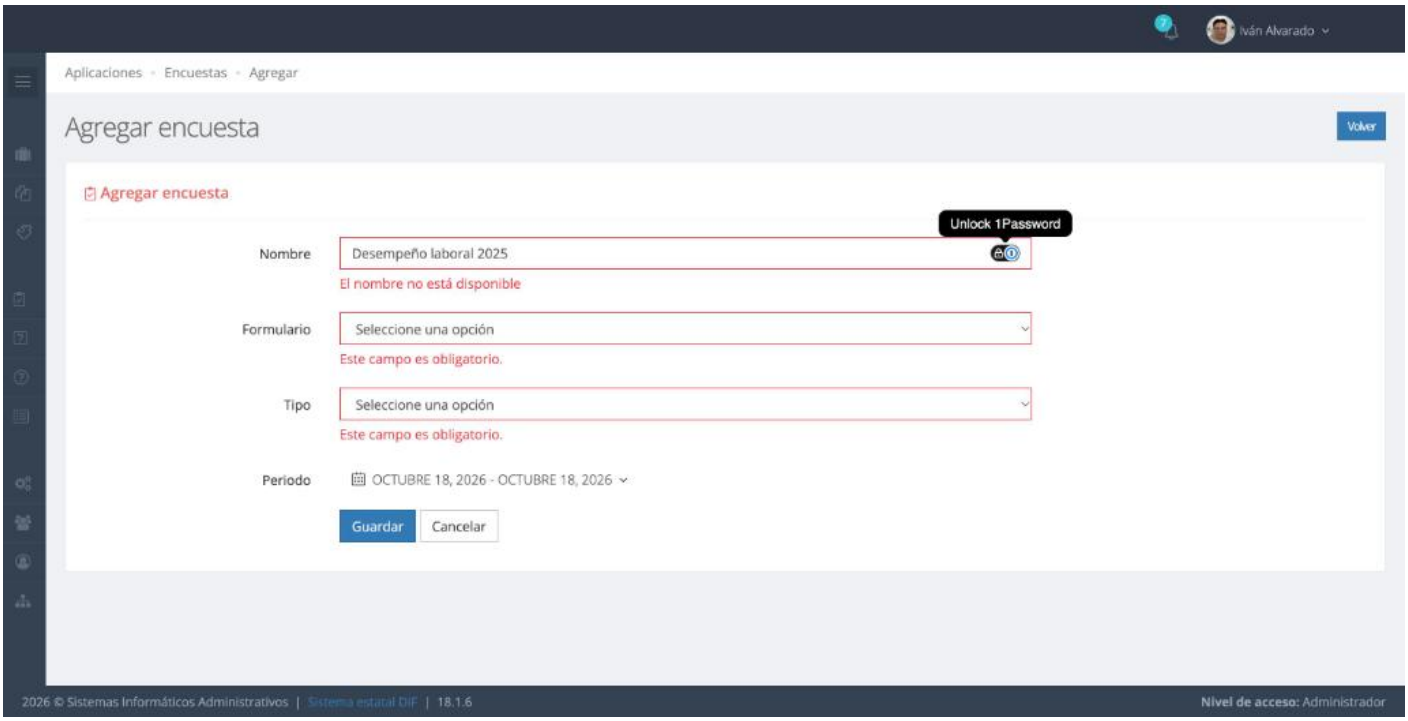
Tipo	Campos adicionales	Para qué se usa
Pública	—	Cualquiera con el enlace la contesta.
Privada	—	Igual, pero no se ofrece en el portal público.
Pública con contraseña / **Privada con contraseña**	**Contraseña** (obligatoria)	La contraseña se captura y se muestra en la columna *Tipo* de la lista (*Contraseña 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).

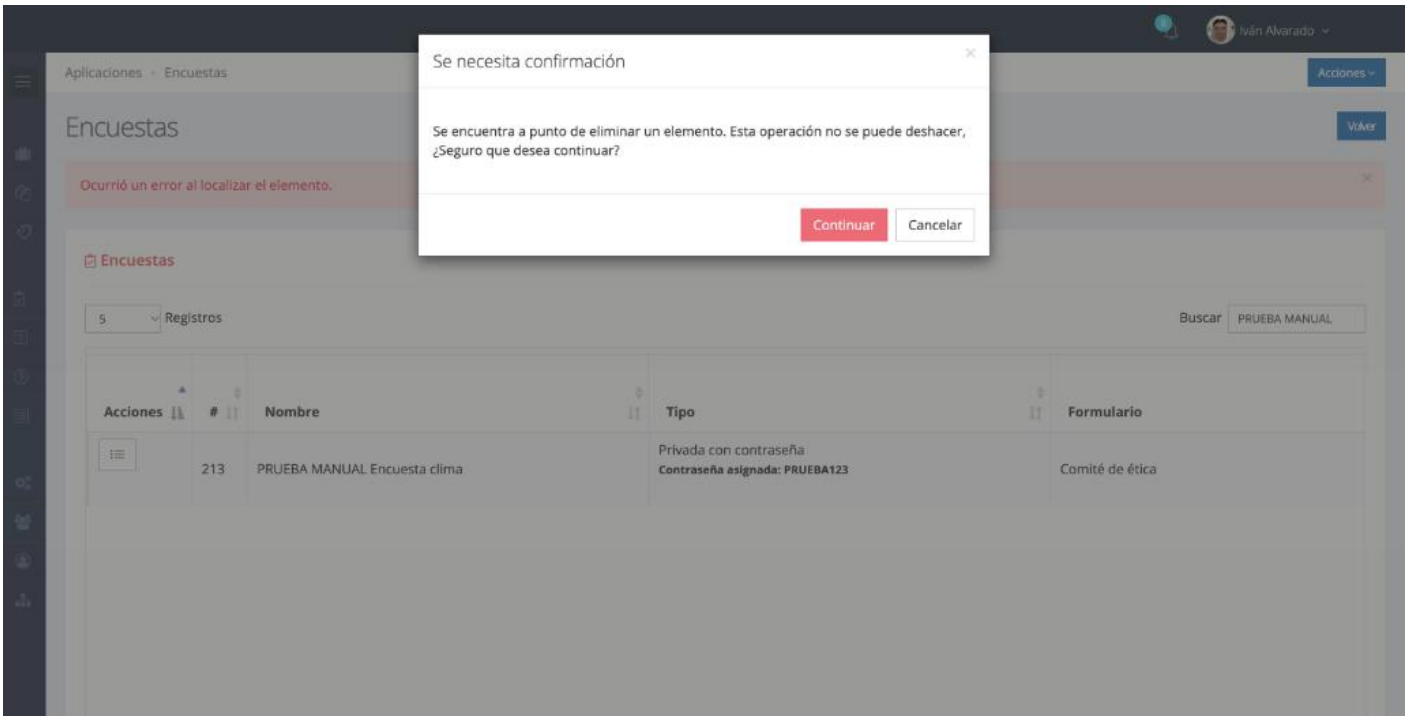
Editar una encuesta

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.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 20:05:37 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 20:16:05 UTC por Ivan Alvarado