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.

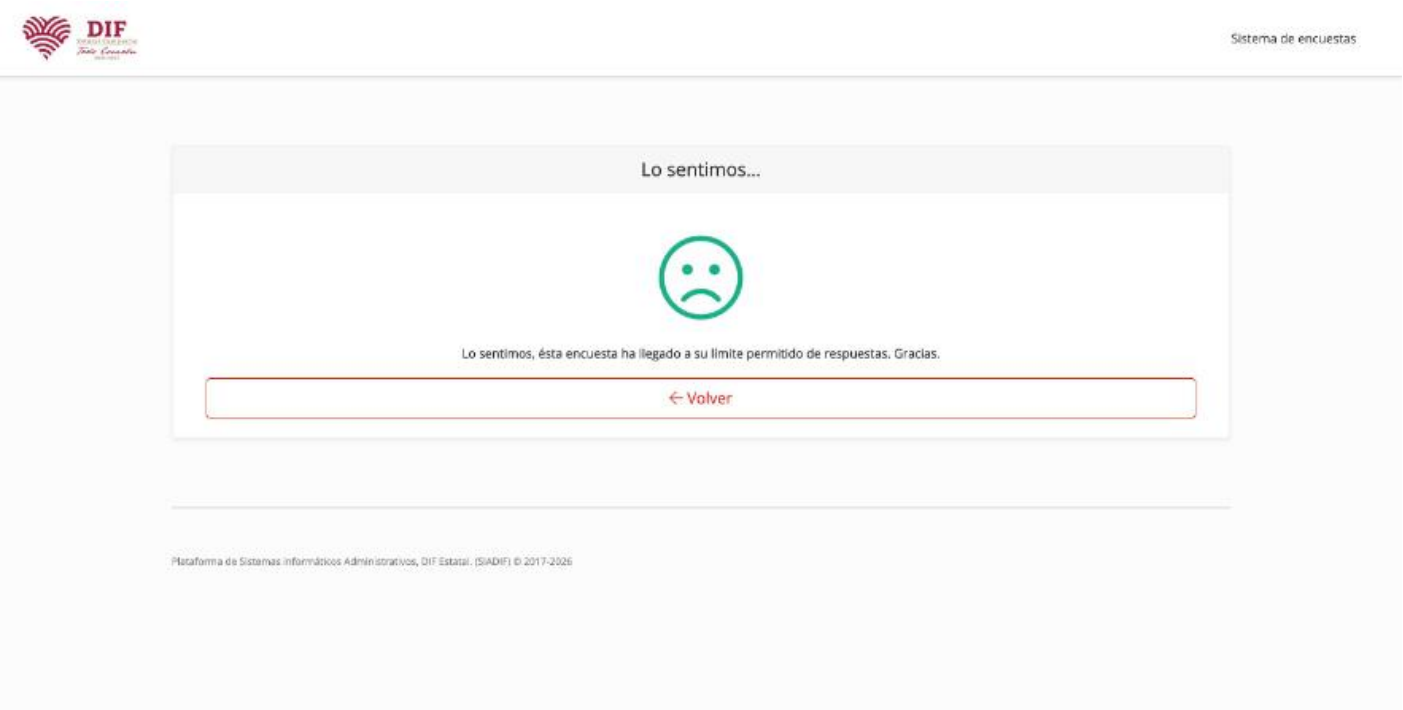
Las encuestas se contestan **sin iniciar sesión**, en el mismo dominio de SIADIF. Pero no todas se contestan igual: hay **tres modelos de acceso**.

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**.



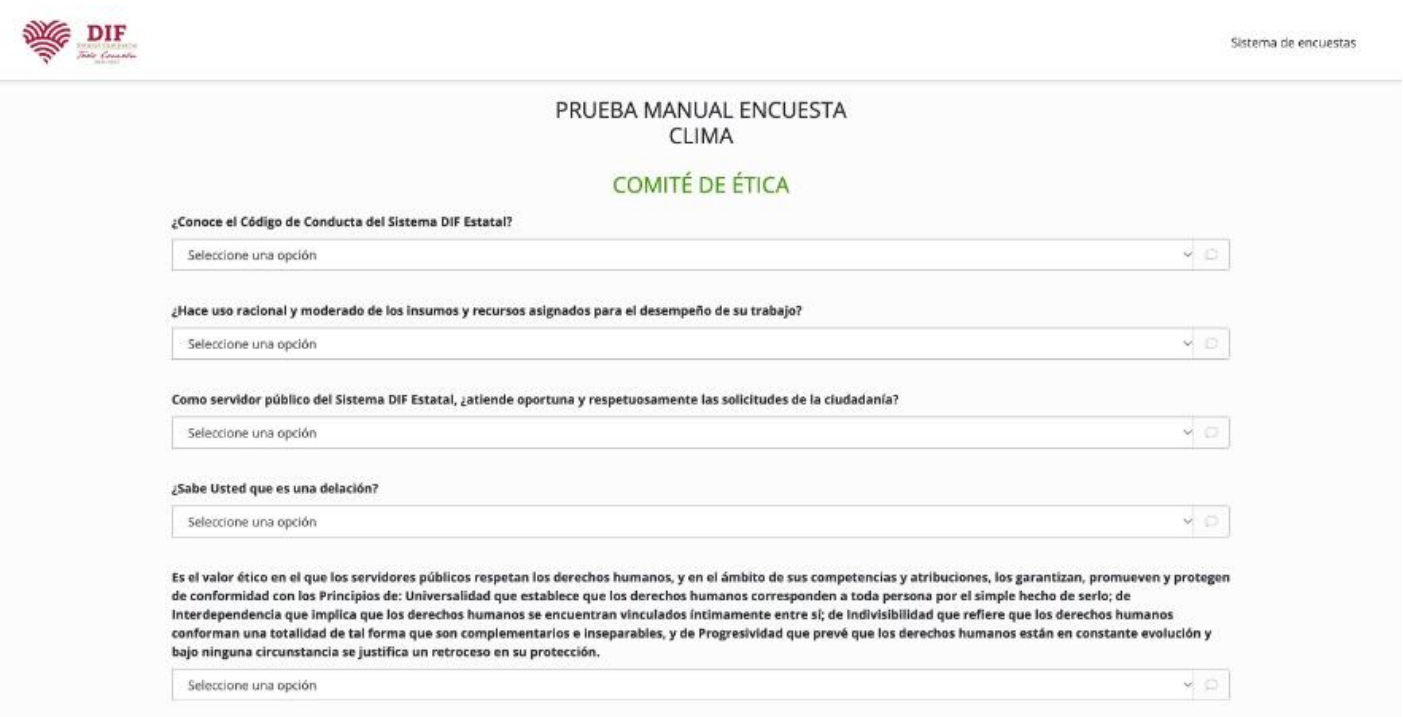
> **Solo aparecen en el portal** las encuestas vigentes de tipo **Pública**, **Para empleados** o **Por dirección** que tengan una dirección asociada. Como el alta solo pide direcciones en los tipos *Desempeño*, *Satisfacción* y *Por dirección*, las encuestas Pública o Para empleados **nunca salen en 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

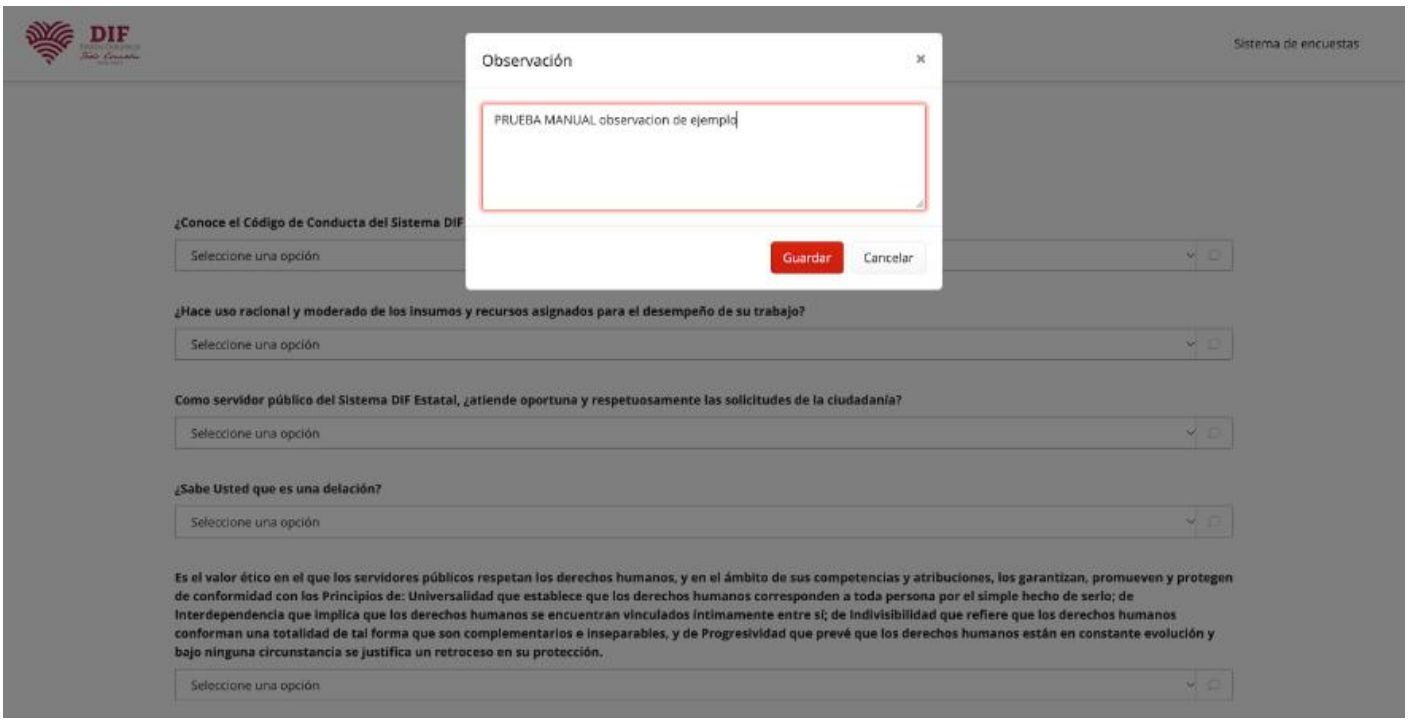


En `/encuestas/responder-por-puesto` hay tres tarjetas (**Directores**; **Subdirectores, coordinadores y jefes de departamento**; **Personal operativo**). Cada una, con **Ver encuestas disponibles**, lista las encuestas vigentes de tipo *Para puestos en específico* marcadas con esa categoría. El título 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.

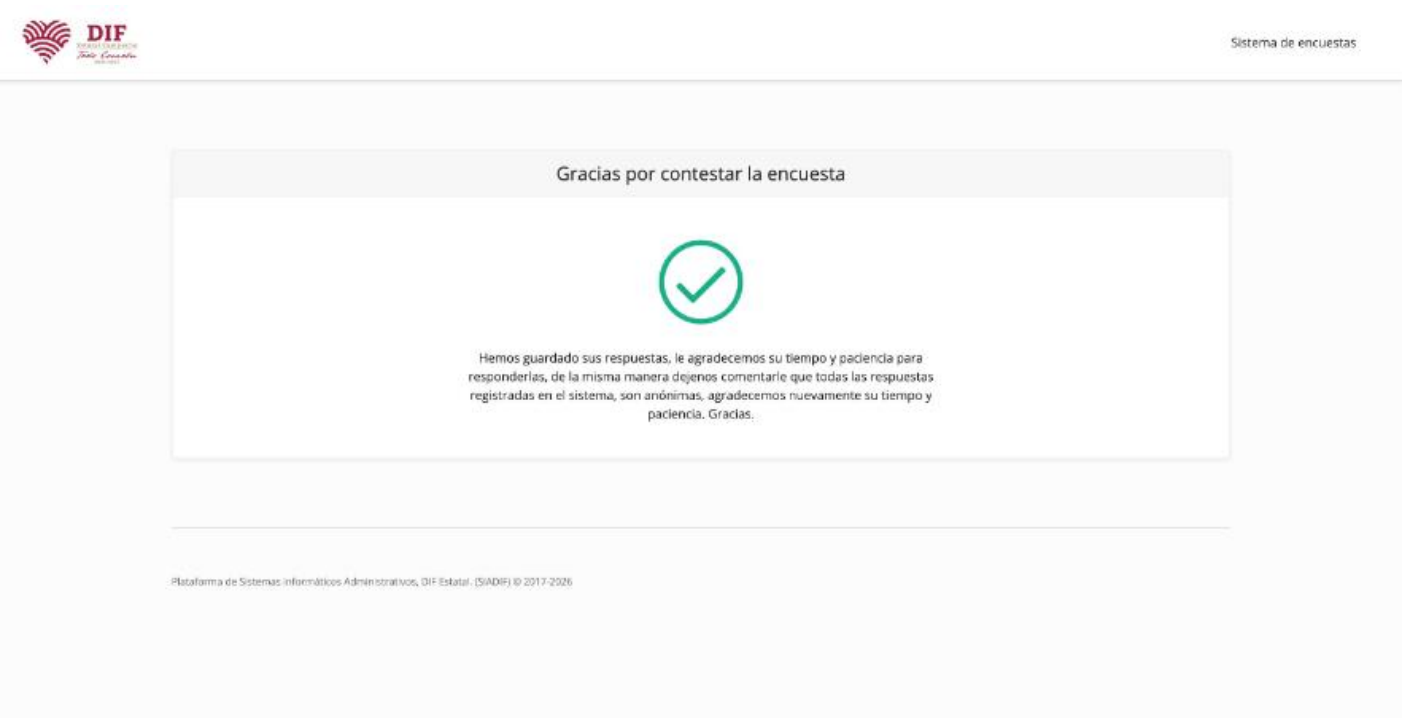
Contestar el formulario



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*.

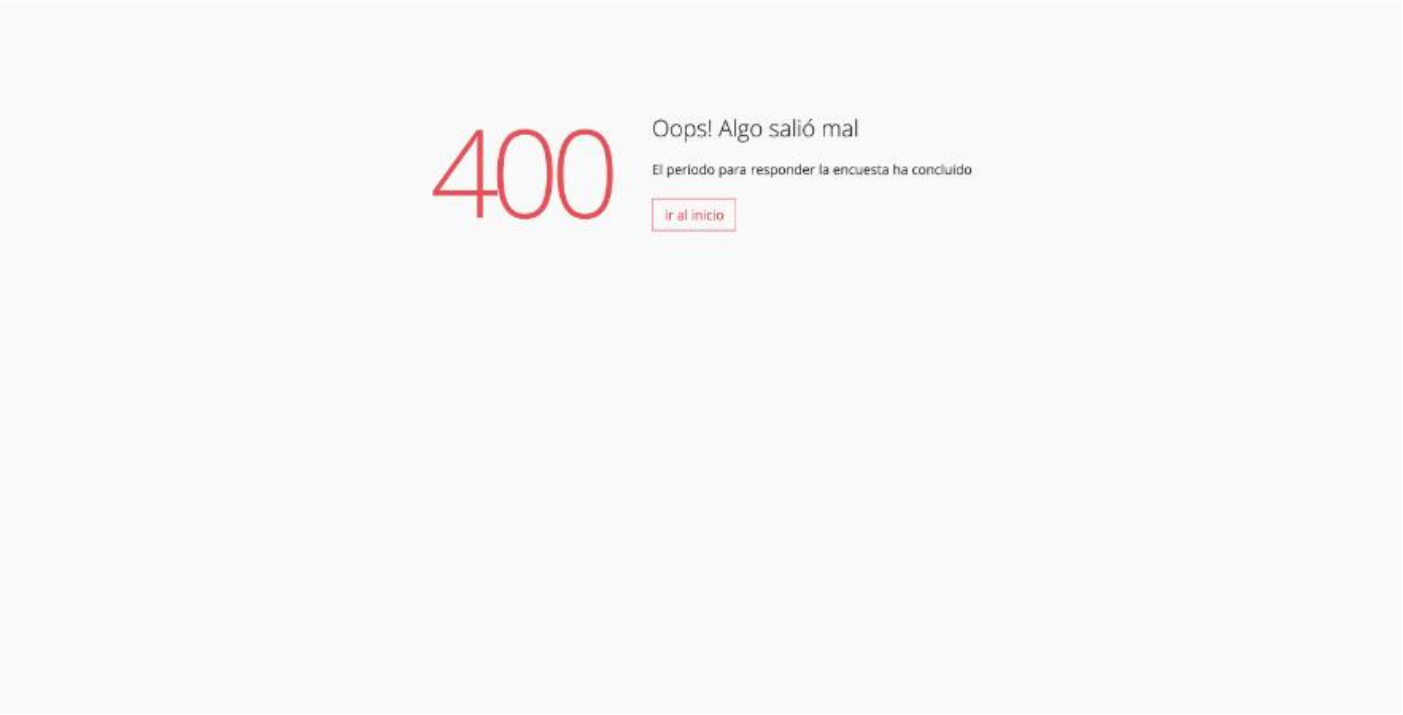


> **Solo se dibujan las preguntas de opción múltiple.** Las de otros tipos (selección múltiple, cerrada, abierta) no se pueden contestar (ver *Banco de preguntas*).

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*.

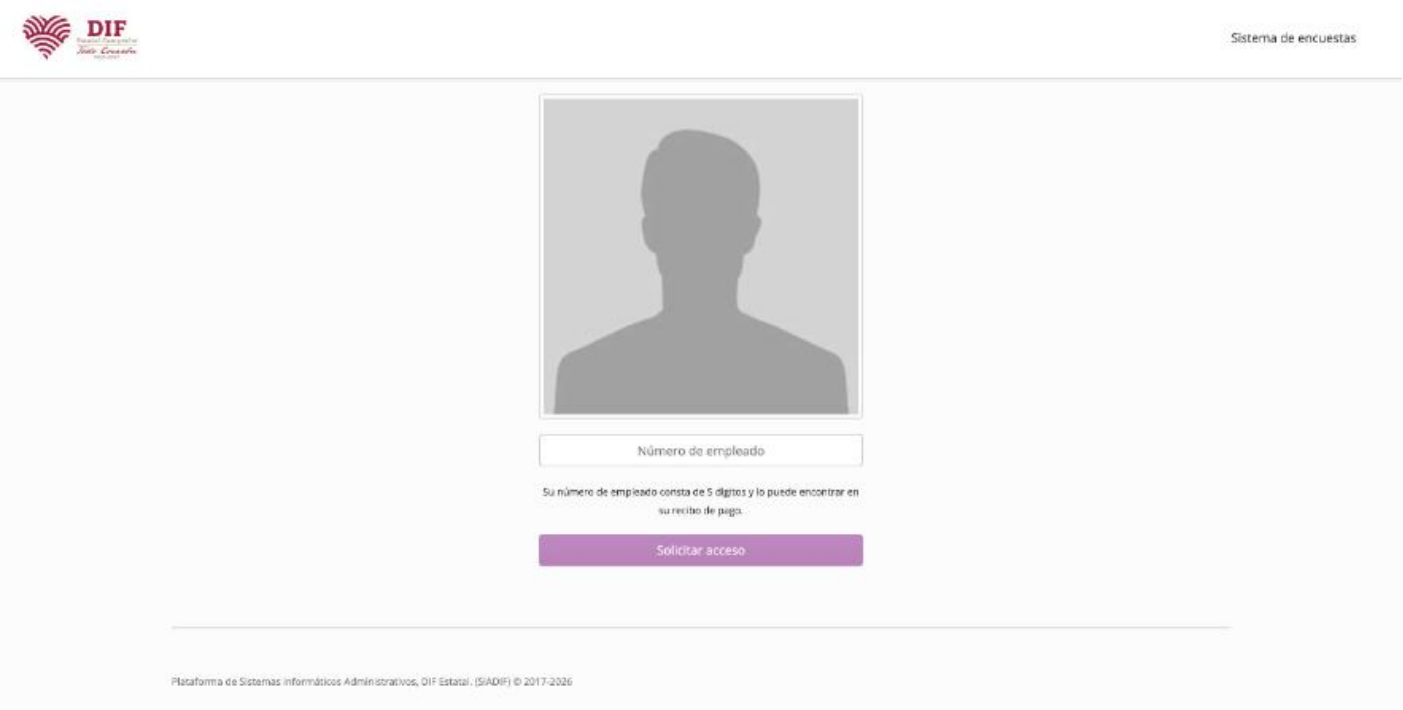


Lo que NO está terminado en estos tipos

- **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.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 20:14:06 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 20:16:05 UTC por Ivan Alvarado