

**MANUAL
SISTEMA
DE
FORMULARIOS**

MANUAL SISTEMA DE FORMULARIOS

Índice	Página
	7
1. Objetivos del sistema	
	7
2. Conceptos general	
2.1. Áreas	7
2.2. Tipos de formularios	8
2.2.1. Formularios convencionales	8
2.2.2. Formularios tipo examen	8
2.3. Banco de Preguntas	9
2.4. Preguntas	9
2.5. Elementos	10
2.5.1. Secciones	10
2.5.2. Información	10
2.6. Intentos	10
2.7. Formularios activos e inactivos	11
2.7.1. Activo	11
2.7.2. Inactivo	11
2.8. Historial de cambios	11
	11
3. Perfiles del sistema	
3.1. Perfil Usuario Público	11
3.1.1. Funciones disponibles	12
3.1.2. Restricciones	12
3.2. Perfil Responsable de Área	12
3.2.1. Funciones disponibles	12
3.2.2. Restricciones	13
3.3. Perfil Moderador	13
3.3.1. Funciones disponibles	13
3.3.2. Restricciones	13
3.4. Identificación del perfil activo	14
	14
4. Acceso al sistema	
4.1. Acceso mediante hipervínculo – Perfil Usuario Público	14
4.2. Formularios convencionales	15

4.2.1. Funcionalidades generales y componentes	15
4.2.2. Validación de preguntas obligatorias	15
4.2.3. Envío de formulario	15
4.2.4. Finalización del formulario	16
4.3. Formularios tipo examen	16
4.3.1. Registro de datos personales	17
4.3.2. Validación de usuario habilitado	17
4.3.3. Inicio de examen	17
4.3.4. Temporizador	18
4.3.5. Resultado del examen	18
4.4. Acceso de Perfil Responsable de Área y Moderador	19
4.4.1. Gestión de Formularios – Inicio de Sesión	20
4.4.2. Mesa de Ayuda	20
4.4.3. Manual y Documentación	20
5. Administración de áreas	
5.1. Visualización de áreas	21
5.2. Perfil Responsable de Área	21
5.3. Perfil Moderador	21
5.4. Configuración del área	22
5.5. Listado de formularios del área	22
5.5. Acciones disponibles sobre formularios	23
5.6. Seguridad y restricciones	23
6. Administración de formularios	
6.1. Filtro “Solo activos	24
6.2. Información del Listado	24
6.3. Crear formulario	25
6.4. Selección del modo de formulario	25
6.5. Creación inicial	26
6.6. Filtros y búsquedas	26
6.7. Estado del formulario	26
6.7.1. Activos	26
6.7.2. Inactivo	26
6.8. Seguridad y permisos de acceso	26

	27
7. Visualización y previsualización de formularios	
7.1. Abrir formulario	27
7.2. Componentes de la visualización	28
7.3. Organización mediante secciones	28
7.4. Elementos informativos	28
7.5. Preguntas obligatorias	28
7.6. Diferencias según el modo de formulario	28
7.6.1. Formularios convencionales	28
7.6.2. Formularios tipo examen	29
7.7. Validaciones visuales previas a la publicación	29
7.8. URL pública y restricciones de acceso	29
	30
8. Respuestas y resultados	
8.1. Número de seguimiento de las respuestas	30
8.1.1. Visualización de respuestas	31
8.2. Filtros	31
8.2.1. Búsqueda por número de seguimiento	31
8.3. Formularios convencionales	32
8.3.1. Consulta de preguntas actuales e históricas	32
8.3.2. Archivos adjuntos en las respuestas	32
8.4. Formularios tipo examen	34
8.5. Detalle de intentos en formularios tipo examen	34
8.6. Corrección automática	35
8.7. Exportación de resultados	35
8.7.1. Exportación de respuestas a Excel	36
8.8. Protección de Información	36
8.9. Recomendaciones de uso	36
	37
9. Gestión de preguntas	
9.1. Organización del módulo	38
9.1.1. Constructor	38
9.1.2. Datos del Formulario	48
9.1.3. Listado / Edición	53
9.2. Recomendaciones de uso	54

	54
10. Formularios Tipo Examen	
10.1. Flujo general del examen	55
10.2. Validación de usuarios habilitados	56
10.3. Generación automática de preguntas	56
10.4. Temporizador	57
10.5. Puntaje mínimo de aprobación	57
10.6. Corrección automática	58
10.7. Resultado final	58
10.8. Intentos del usuario	58
10.9. Previsualización administrativa	59
10.10. Restricciones del usuario durante el examen	60
10.11. Entrega automática	60
10.12. Recomendaciones para Administradores	60
	61
11. Banco de preguntas	
11.1. Listado de preguntas	62
11.2. Filtros y búsquedas	62
11.3. Agregar pregunta manualmente	62
11.4. Configuración de opciones	63
11.5. Tipos de preguntas disponibles	63
11.6. Edición de preguntas	63
11.7. Activar y desactivar preguntas	64
11.8. Importación masiva de preguntas	64
11.8.1 Plantilla de importación	65
11.8.2. Validación del archivo	65
11.8.3. Importación de preguntas	66
11.9. Uso de preguntas en exámenes	66
11.10. Recomendaciones de uso	66
	67
12. Configuración de exámenes	
12.1. Organización del módulo	67
12.1.1. Configuración general	68
12.1.2. DNI habilitados	69
12.2. Preguntas asignadas	70
12.3. Banco disponible	71

12.3.1. Selección de preguntas	72
12.4. Historial de cambios	72
12.5. Recomendaciones de configuración	73
12.6. Generar hipervínculo	74
12.6.1. Funcionamiento del hipervínculo	74
12.6.2. Acceso público	74
12.6.3. Comportamiento según el tipo de formulario	74
12.7. Restricciones de acceso	75
12.8. Compartición institucional	75
12.9. Seguridad del hipervínculo	76
	76
13. Activación y desactivación de formularios	
13.1. Formularios activos	76
13.2. Formularios inactivos	76
13.3. Desactivar un formulario	77
13.4. Reactivar un formulario	77
13.5. Filtro “Solo activos”	77
13.6. Permisos según el perfil del usuario	78
13.7. Recomendaciones de uso	78
13.8. Conservación de la información	78
	79
14. Perfil Moderador	
14.1. Descripción del perfil	79
14.2. Alcance del rol	79
14.3. Acceso a las áreas	79
14.4. Administración de formularios	80
14.5. Acceso a resultados	80
14.6. Supervisión de exámenes	81
14.7. Historial de cambios	81
14.8. Administración de usuarios	81
14.9. Configuración del área	82
14.9.1. Datos generales	82
14.9.2. Subáreas	83
14.9.3. Formularios asignados al área	84
14.10. Restricciones del Moderador	85
14.11. Diferencias con el Responsable de Área	85

14.12. Seguridad y auditoría	85
14.13. Recomendaciones de uso	85
	86
15. Buenas prácticas de usos	
15.1. Organización de formularios	86
15.2. Revisión antes de publicar	86
15.3. Uso de secciones y elementos informativos	86
15.4. Administración del Banco de Preguntas	87
15.5. Gestión de formularios tipo examen	87
15.6. Exportación y resguardo de información	87
15.7. Formularios inactivos	87
15.8. Control de permisos	88
15.9. Mantenimiento general	88
	88
16. Consideraciones finales	

1. Objetivo del sistema

El Sistema de Formularios ANMAT es una plataforma institucional diseñada para centralizar la creación, administración y gestión de formularios digitales dentro del organismo.

El sistema permite reemplazar el uso de herramientas externas para la creación y gestión de formularios, centralizando la información en un entorno institucional seguro, controlado y administrado por la ANMAT.

A través del sistema es posible:

- Crear formularios convencionales y formularios tipo exámenes.
- Gestionar preguntas y estructuras dinámicas.
- Centralizar las respuestas obtenidas y gestionar los intentos de evaluación.
- Administrar usuarios, perfiles y permisos según las áreas correspondientes.
- Exportar resultados y realizar seguimientos históricos de formularios y respuestas.
- Mantener la trazabilidad de todas las modificaciones efectuadas sobre cada formulario.

Asimismo, el sistema permite administrar evaluaciones mediante funcionalidades específicas, tales como:

- Selección aleatoria de preguntas.
- Configuración de temporizador.
- Definición de puntaje mínimo de aprobación.
- Validación de usuarios habilitados.
- Registro historial de intentos y resultados obtenidos.

Toda la información generada y administrada por el sistema permanece almacenada dentro del entorno institucional de la ANMAT, contribuyendo a mejorar la organización, seguridad y auditoría de los datos.

2. Conceptos generales del sistema

El Sistema de Formularios ANMAT se encuentra organizado mediante áreas, formularios y diferentes componentes que permiten diseñar, administrar y gestionar formularios y evaluaciones de manera dinámica y centralizada.

A continuación, se describen los principales conceptos y elementos utilizados dentro del sistema.

2.1. Áreas

Las áreas representan los distintos sectores funcionales definidos dentro del sistema.

Cada formulario debe estar asociado obligatoriamente a un área específica. La administración y gestión de dichos formularios estará disponible únicamente para los usuarios que cuenten con permisos asignados sobre el área correspondiente.

Algunos ejemplos de áreas son:

- Capacitación.
- Sistemas.
- Recursos Humanos.
- Fiscalización.

Cada área podrá contener uno o varios formularios, permitiendo organizar y administrar la información de acuerdo con la estructura funcional del organismo.

2.2. Tipos de Formularios

El sistema permite crear y gestionar diferentes tipos de formularios, adaptados a las necesidades de cada área.

Actualmente se encuentran disponibles:

- Formularios convencionales.
- Formularios tipo examen.

Cada modalidad posee funcionalidades específicas de acuerdo con su objetivo y forma de utilización.

2.2.1. Formularios Convencionales

Los formularios convencionales son formularios dinámicos destinados a la recopilación de información mediante encuestas, relevamientos, consultas, solicitudes o evaluaciones simples.

Estos formularios permiten configurar diferentes elementos, entre ellos:

- Múltiples tipos de preguntas.
- Organización del contenido mediante secciones.
- Definición de preguntas obligatorias.
- Incorporación de textos informativos.
- Exportación de las respuestas registradas.

Las respuestas ingresadas por los usuarios quedan almacenadas en el sistema para su posterior consulta y análisis.

2.2.2. Formularios Tipo Examen

Los formularios tipo examen están orientados a la realización de evaluaciones con

corrección automática.

A diferencia de los formularios convencionales, incorporan funcionalidades específicas para la gestión de evaluaciones, tales como:

- Utilización de preguntas provenientes de un Banco de Preguntas.
- Definición de un puntaje mínimo de aprobación.
- Configuración de un temporizador para limitar el tiempo de resolución.
- Selección aleatoria de preguntas.
- Registro de intentos y resultados obtenidos.
- Validación de usuarios habilitados mediante DNI.

El sistema realiza la corrección automática de las respuestas y determina el resultado final de la evaluación, indicando si el usuario ha aprobado o desaprobado, de acuerdo con los criterios configurados.

2.3. Banco de Preguntas

El Banco de Preguntas es un repositorio centralizado que permite administrar preguntas reutilizables para formularios tipo examen.

Las preguntas almacenadas en el banco podrán:

- Reutilizarse en múltiples exámenes.
- Activarse o desactivarse según su disponibilidad.
- Importarse masivamente mediante archivos Excel/CSV.
- Configurarse con sus respectivas respuestas.
- La utilización de un banco centralizado permite evitar la duplicación de contenido

y facilita la administración de las evaluaciones institucionales.

2.4. Preguntas

Las preguntas constituyen los campos que el usuario deberá completar al responder un formulario.

El sistema dispone de los siguientes tipos:

- Texto corto.
- Párrafo.
- Número.
- Fecha.
- Hora.
- Selección múltiple.
- Checkbox.

- Lista desplegable.
- Escala.
- Preguntas de examen.

Cada pregunta permite:

- Editarse.
- Ordenarse.
- Definirse como obligatoria.
- Activarse o desactivarse.
- Asociarse a una sección.

2.5. Elementos

Los elementos son componentes que permiten organizar y estructurar el contenido del formulario.

El sistema dispone de los siguientes elementos:

2.5.1. Secciones

Permiten agrupar preguntas relacionadas dentro de un mismo bloque visual.

2.5.2. Información

Permiten incorporar textos descriptivos, instrucciones o aclaraciones para orientar al usuario.

Estos elementos cumplen una función organizativa e informativa y no generan respuestas por parte del usuario.

2.6. Intentos

En los formularios tipo examen, cada vez que un usuario completa una evaluación, el sistema registra un intento.

Cada intento almacena información como:

- Fecha y hora de inicio.
- Fecha y hora de finalización.
- Respuestas realizadas.
- Cantidad de respuestas correctas.
- Resultado obtenido.
- Estado de aprobación o desaprobación.

2.7. Formularios Activos e Inactivos

Los formularios podrán encontrarse en dos estados:

2.7.1. Activo

El formulario se encuentra disponible para su visualización y respuesta por parte de los usuarios.

2.7.2. Inactivo

El formulario deja de estar disponible públicamente, aunque permanece almacenado en el sistema para su administración, consulta y auditoría.

Los responsables de Área y Moderadores podrán visualizar formularios inactivos deshabilitando el filtro “Solo activos”.

2.8. Historial de cambios

El sistema mantiene un historial de modificaciones realizadas sobre los formularios.

En el historial podrán registrarse:

- Creación de preguntas.
- Modificaciones.
- Eliminaciones o desactivaciones.
- Cambios de configuración.
- Usuarios responsables.
- Fecha y hora de cada acción.

Esta funcionalidad permite mantener trazabilidad de las acciones realizadas sobre cada formulario.

3. Perfiles del Sistema

El sistema cuenta con diferentes perfiles de usuario, que determinan los niveles de acceso y las funcionalidades disponibles.

Los principales perfiles son:

- Usuario Público.
- Responsable de Área.
- Moderador.

Cada perfil posee permisos específicos de acuerdo con las responsabilidades asignadas

3.1. Perfil Usuario Público

El Usuario Público es la persona que accede al sistema para completar y enviar un

formulario o realizar un examen mediante un hipervínculo (URL) proporcionado por el organismo.

Este perfil no requiere autenticación mediante usuario y contraseña y no posee acceso a los módulos administrativos.

3.1.1. Funciones disponibles

El Usuario Público podrá realizar las siguientes acciones:

- Acceder a formularios o evaluaciones activos mediante un hipervínculo (URL).
- Completar formularios convencionales.
- Realizar evaluaciones configuradas como examen.
- Visualizar el resultado final de un examen.
- Enviar formularios o exámenes.
- Finalizar la sesión y salir del formulario.

3.1.2. Restricciones

El Usuario Público:

- No podrá acceder a los módulos de administrativos.
- No podrá acceder a formularios o exámenes inactivos.
- No podrá modificar las respuestas una vez enviado el formulario o el examen.
- No dispone de la opción “Volver” durante el desarrollo del examen.

3.2. Perfil Responsable de Área

El Responsable de Área es el usuario encargado de administrar los formularios pertenecientes al área que tenga asignadas.

Podrá visualizar y gestionar únicamente los formularios correspondientes a las áreas sobre las cuales posee permisos.

3.2.1 Funciones disponibles

El Responsable de Área podrá realizar las siguientes acciones:

- Crear nuevos formularios.
- Editar formularios existentes.
- Configurar formularios convencionales y tipo exámenes.
- Crear y editar preguntas.
- Organizar formularios mediante secciones.
- Visualizar respuestas.

- Exportar resultados.
- Configurar usuarios habilitados para exámenes.
- Activar o desactivar formularios.
- Acceder al historial de cambios.
- Administrar preguntas asignadas a examen.
- Generar hipervínculos públicos de acceso.

3.2.2. Restricciones

El Responsable de Área:

- No podrá modificar información correspondiente a áreas ajenas.
- No podrá administrar permisos generales del sistema.
- No podrá modificar configuraciones institucionales del sistema.

3.3. Perfil Moderador

El Moderador es el perfil destinado a tareas de supervisión y administración general del sistema.

Este usuario podrá visualizar y administrar los formularios de las distintas áreas registradas en la plataforma.

3.3.1. Funciones disponibles

El Moderador podrá realizar las siguientes acciones:

- Acceder a todas las áreas del sistema.
- Visualizar formularios de todas las áreas.
- Crear formularios.
- Editar preguntas.
- Administrar formularios configurados tipo examen.
- Visualizar respuestas e intentos realizados.
- Exportar resultados.
- Visualizar historiales de cambios.
- Supervisar configuraciones generales.

3.3.2. Restricciones

El Moderador:

- No podrá modificar la configuración interna de las áreas.

- No podrá modificar los permisos institucionales que se encuentren fuera del alcance definido para su perfil.
- No podrá desactivar determinados formularios.

3.4. Identificación del Perfil Activo

Una vez iniciada la sesión, el sistema mostrará en la parte inferior de la pantalla la información correspondiente al usuario autenticado:

- Nombre del usuario.
- Perfil asignado.
- Área asociada.

Esta información permite identificar de manera rápida el rol activo y el alcance de las funcionalidades disponibles dentro del sistema.

4. Acceso al sistema

4.1 Acceso mediante hipervínculo - Perfil Usuario Público

Los usuarios públicos acceden a los formularios mediante un hipervínculo (URL) generado por el sistema, sin requerir usuario ni contraseña.

Cada formulario o evaluación dispone de una URL propia, la cual podrá distribuirse a través de:

- Correo electrónico.
- Publicada en medios institucionales.
- Otros canales de comunicación.

Al ingresar al hipervínculo, el sistema mostrará directamente el formulario o la evaluación correspondiente.

The screenshot shows a web form titled "Prueba" with the instruction "Complete el formulario y presione 'Enviar respuestas'". A progress bar at the top indicates "Progreso del formulario" at 0%. The form contains four numbered input fields: "1. Nombre", "2. Apellido", "3. Ingrese su CUIL", and "4. Ingrese su mail". The fourth field has the placeholder text "ejemplo@correo.com". A blue button labeled "Enviar respuestas" is at the bottom, with a note below it: "Al enviar, la respuesta quedará registrada en el sistema."

4.2. Formularios convencionales

Los formularios convencionales permiten al usuario registrar información de acuerdo con la configuración definida por el administrador.

4.2.1. Funcionalidades generales y componentes

Durante su utilización, el usuario podrá:

- Visualizar preguntas.
- Completar las respuestas solicitadas.
- Navegar entre secciones.
- Enviar el formulario una vez finalizado.

Según la configuración, los formularios podrán contener:

- Preguntas obligatorias.
- Textos informativos o instrucciones.
- Secciones destinadas a organizar las preguntas del formulario.

4.2.2. Validación de preguntas obligatorias

Antes de registrar el formulario, el sistema verificará automáticamente que todas las preguntas obligatorias hayan sido respondidas.

Si el usuario intenta enviar el formulario sin completar algún campo requerido, el sistema mostrará un mensaje de advertencia e impedirá el envío hasta que la información obligatoria sea completada.

4.2.3. Envío del formulario

Una vez completadas las respuestas, el usuario deberá seleccionar el botón **“Enviar”**.

Al confirmar el envío:

- Las respuestas quedarán registradas en el sistema.
- No será posible modificar la información enviada.
- El sistema mostrará una pantalla de confirmación.

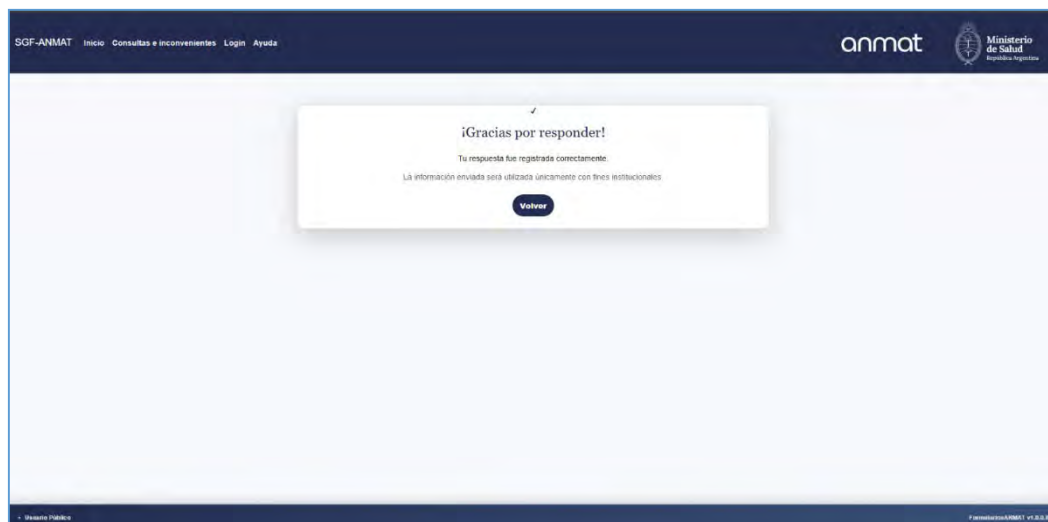
4.2.4. Finalización del formulario

Luego del envío correcto del formulario, el usuario visualizará una pantalla de confirmación indicando que la respuesta ha sido registrada correctamente.

En esta instancia:

- El usuario dispondrá únicamente de la opción **“Salir”**.
- El formulario quedará finalizado y no permitirá realizar nuevas modificaciones sobre la información enviada.
- No se mostrará la opción **“Volver”**.

Estas restricciones tienen por finalidad evitar reingresos accidentales y modificaciones posteriores a la presentación del formulario.



4.3. Formularios tipo exámenes

4.3.1. Registro de datos personales

Antes de iniciar el examen, el sistema solicitará el ingreso de datos personales del usuario, de acuerdo con la configuración establecida por el administrador, tales como:

- Nombre.
- Apellido.
- Correo electrónico.

- DNI/CUIL.



Datos previos del examen

Complete sus datos para iniciar el examen. El sistema verificará automáticamente si ya realizó un intento en el período actual o si ya aprobó esta evaluación.

Nombre	Apellido
Correo electrónico	DNI
ejemplo@correo.com	

4.3.2. Validación de usuario habilitado

Una vez ingresados los datos, el sistema verificará que el usuario se encuentre habilitado para realizar el examen. En caso de utilizar una lista de participantes autorizados, se validará la información ingresada (por ejemplo: DNI).

Si el usuario no se encuentra habilitado:

- El acceso al examen será rechazado.
- El sistema mostrará un mensaje indicando la falta de permisos para realizar la evaluación.

4.3.3. Inicio del examen

Al comenzar el examen, el sistema podrá:

- Generar las preguntas automáticamente.
- Seleccionar preguntas de forma aleatoria desde un banco de preguntas.
- Iniciar un temporizador (en caso de contar con un tiempo límite configurado).

Durante el desarrollo del examen:

- No estará disponible opción “**Volver**”, si dicha restricción fue configurada.
- El usuario no tendrá acceso a funciones administrativas ni a configuraciones del sistema.

SGF-ANMAT Inicio Consultas e inconvenientes Login Ayuda

anmat Ministerio de Salud República Argentina

Examen de GDE

Complete la encuesta y presione "Enviar respuestas"

Preguntas: 5	Puntaje máximo: 3	Modalidad: Examen semanal
--------------	-------------------	---------------------------

Progreso de la encuesta 0%

Tiempo restante
Tiempo disponible para completar el examen: 00:19:45

Correo electrónico

1. ¿A qué temperaturas deben conservarse los alimentos de alto riesgo dentro de la heladera?

- ☐ Entre 0°C y 5°C
- ☐ Entre -18°C y 0°C
- ☐ Por encima de 10°C

4.3.4. Temporizador

Si el examen posee un tiempo límite, el sistema mostrará un contador visible durante todo el proceso.

Al finalizar el tiempo establecido:

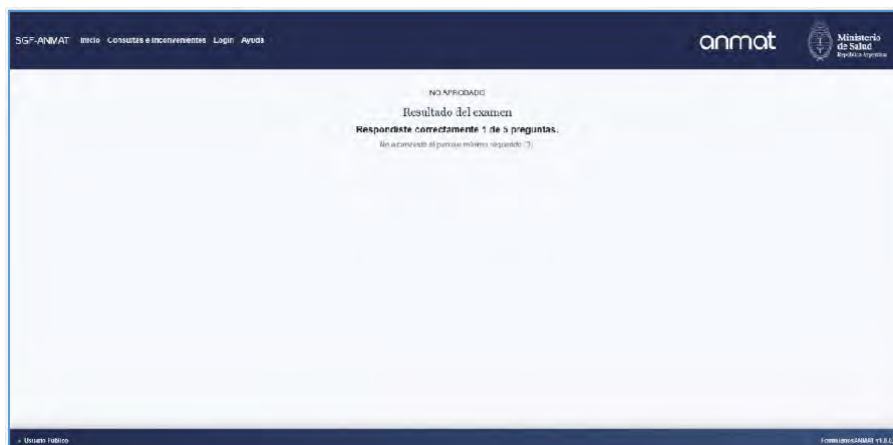
- El examen será enviado automáticamente.
- Las respuestas quedarán registradas.
- El sistema iniciará la corrección.

4.3.5. Resultado del examen

Una vez finalizado el examen, el sistema mostrará el resultado obtenido.

Según la configuración definida por el administrador, podrá visualizarse:

- Cantidad de respuestas correctas.
- Puntaje obtenido.
- Estado de aprobación o desaprobación.
- Información adicional sobre el intento realizado.



4.4. Acceso de Perfil Responsable de Área y Moderador

Al ingresar al Sistema, el usuario accederá a la pantalla principal de la aplicación, desde la cual podrá navegar por los distintos módulos y funcionalidades habilitados según los permisos asociados a su perfil.

Desde la página inicial podrá acceder a los siguientes módulos:

- Gestión de Formularios.
- Mesa de Ayuda.
- Manual y documentación del sistema.
- Autenticación de usuarios.

La pantalla inicial presenta una estructura similar a la que se muestra a continuación.



4.4.1. Gestión de Formularios – Inicio de sesión

El módulo Gestión de Formularios - Inicio de sesión permite el acceso administrativo del sistema.

Para autenticarse, el usuario deberá ingresar:

- CUIL.
- Contraseña correspondiente al sistema RESU (Recibo de Sueldos).

Una vez validadas las credenciales, el sistema habilitará automáticamente las funcionalidades correspondientes al perfil y a los permisos asignados.

4.4.2. Mesa de Ayuda

La opción Mesa de Ayuda redirige al Sistema de Tickets, recurso orientado principalmente a los usuarios con perfiles de Responsable de Área y Moderador.

Desde este módulo allí los usuarios podrán:

- Reportar errores e informar inconvenientes.
- Solicitar asistencia técnica o funcional.
- Realizar consultas.
- Efectuar el seguimiento de solicitudes registradas.

4.4.3. Manual y documentación

La página principal cuenta con un acceso directo al Manual del Sistema:

La documentación podrá:

- Consultar la información en línea.
- Descargar el manual en formato PDF.
- Utilizarse como documentación institucional de consulta y referencia.

5. Administración de áreas

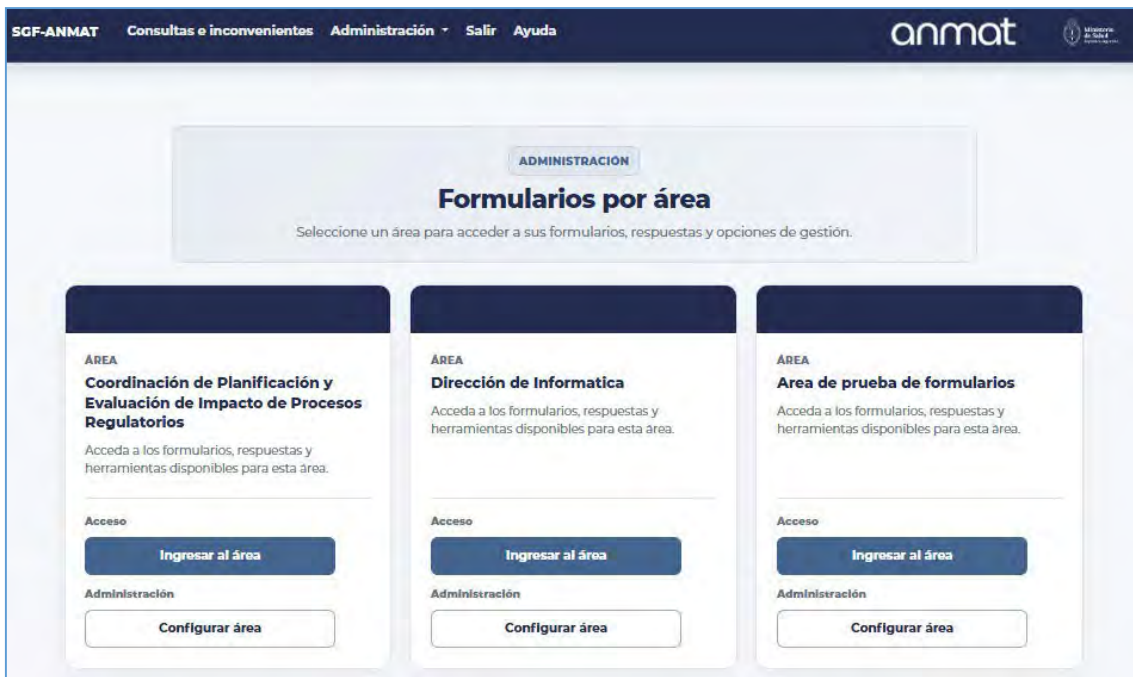
La Administración de Áreas es el módulo principal desde el cual los usuarios administrativos gestionan los formularios disponibles dentro del sistema.

El alta de una nueva área deberá ser solicitada formalmente mediante un ticket dirigido al desarrollador del sistema.

La visibilidad de la información dependerá del perfil asignado al usuario:

- Perfil Responsable de Área: Podrá visualizar únicamente sus áreas asignadas.
- Perfil Moderador: Podrá visualizar todas las áreas registradas dentro de la plataforma.

Al ingresar a este apartado se visualizará una pantalla similar a la siguiente:



5.1. Visualización de Áreas

Cada área representa un sector organizacional dentro del sistema y contiene:

- Formularios asociados.
- Configuraciones propias.
- Responsables asignados.

Cada bloque de área permite acceder rápidamente a:

- Administración de formularios.
- Configuraciones.
- Gestión de exámenes.
- Respuestas.

5.2. Perfil Responsable de Área

El Responsable de Área podrá acceder únicamente a las áreas que tenga asignadas.

Dentro de ellas podrá realizar las siguientes acciones:

- Visualizar las áreas asignadas.
- Administrar formularios pertenecientes a dichas áreas.

No podrá acceder ni administrar información de áreas que no tenga asignadas.

5.3. Perfil Moderador

El Moderador podrá acceder a las áreas que se encuentren dentro de su alcance de permisos. Este perfil podrá realizar las siguientes acciones:

- Visualizar áreas.
- Acceder a los formularios de las áreas autorizadas.
- Supervisar la configuración de los formularios.
- Consultar las respuestas registradas.

Determinadas funcionalidades administrativas podrán encontrarse restringidas según los permisos asignados a cada usuario.

5.4. Configuración del Área

Cada área dispone de un apartado de configuración. Desde allí podrá:

- Modificar el nombre del área.
- Visualizar los formularios asociados.
- Consultar la información general del área.

Configuración de Área
Modificá el nombre del área y revisá los formularios asignados.

Nombre del área
Coordinación de Planificación y Evi...
Máximo 120 caracteres. [Guardar nombre](#)

Formularios del área
6 formulario(s) en esta área.

Formulario	Preguntas activas
Encuesta de Prueba	0
Encuesta de Prueba 2	0
Encuesta de Prueba 3	2
Encuesta de satisfacción de Auditorías Internas de calidad	6
Nuevo formulario 05/02/2026 14:03	0
Sistema Gestión Documental ANMAT	5

[← Volver](#)

D'Agata, Luciano Julian (Administrador) FormulariosANMAT v1.0.0.0

5.5. Listado de Formularios del Área

Dentro de cada área el sistema mostrará:

- Formularios activos.
- Formularios inactivos.
- Modalidad del formulario.
- Acciones disponibles.

El listado puede incluir:

- Filtros.
- Búsquedas.
- Opciones de administración.

5.6. Acciones Disponibles sobre Formularios

Dependiendo del perfil y de los permisos asignados, cada formulario podrá disponer de acciones, entre ellas:

- Abrir formulario.
- Ver respuestas.
- Editar preguntas.
- Configurar examen.
- Generar hipervínculo.
- Activar/Desactivar formulario.
- Ver historial.

Estas acciones se describirán en detalle en los apartados correspondientes del manual.

5.7. Seguridad y Restricciones

El acceso a las áreas y funcionalidades del sistema se encuentra controlado mediante permisos internos.

De acuerdo con las autorizaciones asignadas, un usuario podrá:

- Visualizar áreas.
- Editar información
- Administrar formularios

Las funcionalidades disponibles podrán variar según el perfil y los permisos asignados a cada usuario.

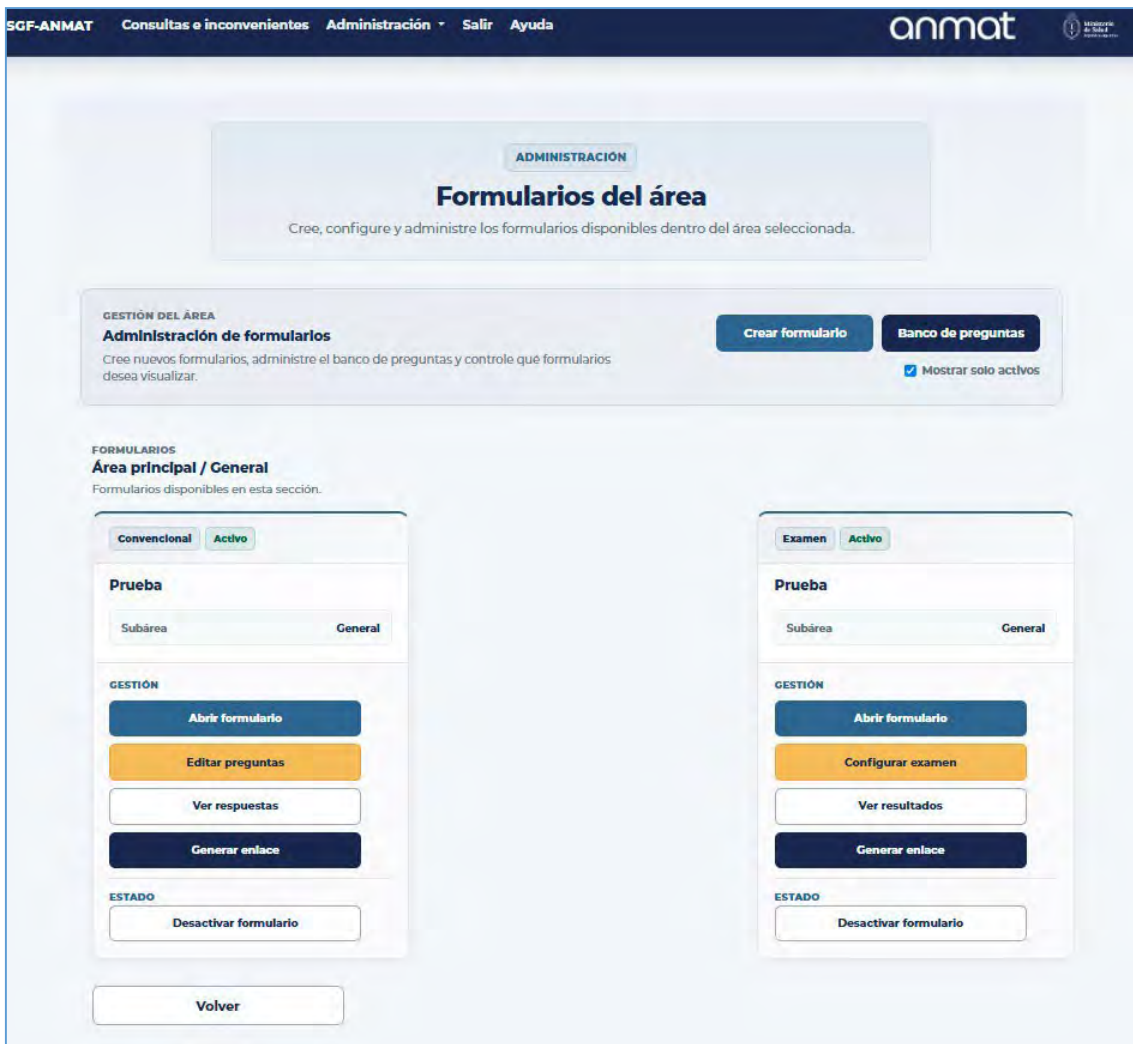
6. Administración de Formularios

La Administración de Formularios es el módulo principal desde la cual los usuarios gestionan los formularios pertenecientes a un área específica dentro del sistema.

Desde este módulo es posible:

- Crear formularios.
- Editar preguntas.
- Visualizar respuestas.
- Administrar exámenes.
- Generar enlaces (URL).
- Activar o desactivar formularios.

Al ingresar a un área, el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:



6.1. Filtro “Solo activos”

Por defecto, el sistema mostrará únicamente los formularios activos.

Al desactivar el filtro “**Solo activos**”, también podrán visualizarse los formularios inactivos.

Los usuarios que cuenten con los permisos correspondientes podrán administrarlos o reactivarlos.

6.2. Información del Listado

Dentro del listado de formularios, el sistema mostrará información como:

- Nombre del formulario.
- Tipo de formulario.
- Estado.

- Fecha de creación.
- Acciones disponibles.

Las opciones administrativas disponibles podrán variar de acuerdo con el perfil y los permisos asignados al usuario.

6.3. Crear Formulario

Desde la parte superior del módulo, el usuario podrá seleccionar la opción “Crear Formulario”.

El sistema solicitará:

- Nombre del formulario.
- Modo del formulario.

The screenshot shows the 'Crear formulario' (Create form) page in the ANMAT system. The page has a dark blue header with navigation links: 'SGF-ANMAT', 'Consultas e inconvenientes', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The ANMAT logo is on the right. Below the header, there's a light blue box with the title 'NUEVO FORMULARIO' and 'Crear formulario'. A subtitle says 'Defina el nombre, el modo, el acceso y la configuración general del formulario.' The main form area is titled 'FORMULARIO Datos generales' and includes a description: 'Configure la identidad y modalidad principal del formulario.' There are two main sections: 'Nombre del formulario' with a text input field containing 'Ej.: Encuesta de satisfacción de' and a note 'Este título es el que verá el usuario final.'; and 'Modo del formulario' with a dropdown menu set to 'Convencional' and a note 'El modo examen habilita una configuración orientada a evaluaciones aleatorias.' To the right of the dropdown is a 'Modalidad' section with a description: 'En modo convencional, el formulario utiliza preguntas fijas. En modo examen, se configura una evaluación con banco de preguntas.'

6.4. Selección del modo

Durante la creación del formulario, el usuario deberá seleccionar el tipo de formulario:

5.4.1. Formulario convencional

Permite construir formularios dinámicos de manera manual.

5.4.1. Formulario tipo examen

Permite crear evaluaciones utilizando preguntas previamente configuradas en Banco de Preguntas.

El sistema mostrará información descripción de cada modalidad para la selección.

6.5. Creación Inicial

Una vez completados los datos requeridos, el usuario deberá confirmar la creación del formulario.

Al finalizar, el sistema:

- Generará el formulario.
- Redirigirá al módulo de edición correspondiente.

Desde este módulo podrán configurarse, según el modo seleccionado:

- Preguntas.
- Secciones.
- Configuraciones generales.
- Elementos visuales.
- Exámenes.

6.5. Filtros y Búsquedas

El listado de formularios podrá disponer de:

- Filtros por estado.
- Búsqueda por nombre.
- Visualización de formularios activos e inactivos.

Esto facilita la administración cuando existen múltiples formularios dentro de un área.

6.6. Estado del Formulario

Cada formulario podrá encontrarse en alguno de los siguientes estados:

6.6.1. Activo

El formulario se encuentra habilitado y disponible para los usuarios.

6.6.2. Inactivo

El formulario no se encuentra disponible para los usuarios públicos, pero permanece almacenado y accesible desde el módulo de administración.

Los formularios inactivos podrán ser reactivados posteriormente, de acuerdo con los permisos asignados.

6.7. Seguridad de Acceso

El acceso a los formularios se encuentra controlado mediante los permisos internos del sistema.

De acuerdo con el perfil y los permisos asignados, el usuario podrá:

- Visualizar formularios.
- Editar formularios.
- Administrar formularios.

Estas acciones estarán disponibles únicamente para los formularios pertenecientes a las áreas habilitadas para su perfil.

7. Visualización y previsualización de formularios

7.1. Abrir Formulario

La opción “Abrir Formulario” permite visualizar el formulario tal como será presentado al usuario final.

Esta funcionalidad permite:

- Verificar la estructura.
- Validar las preguntas.
- Revisar las secciones.
- Comprobar las configuraciones visuales.
- Realizar pruebas antes de compartir el formulario.

Al acceder, se visualizará una pantalla similar a la siguiente modalidad formularios Tipo Examen

The screenshot shows the 'Datos previos del examen' (Previous exam data) form in the SGF-ANMAT system. The form is titled 'Datos previos del examen' and includes a sub-header: 'Complete sus datos para iniciar el examen. El sistema verificará automáticamente si ya realizó un intento en el período actual o si ya aprobó esta evaluación.' (Complete your data to start the exam. The system will automatically verify if you have already attempted this evaluation in the current period or if you have already passed it.)

The form contains four input fields:

- Nombre** (Name): A text input field.
- Apellido** (Surname): A text input field.
- Correo electrónico** (Email): A text input field with the placeholder 'ejemplo@correo.com'.
- DNI** (DNI): A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons:

- Comenzar examen** (Start exam): A blue button.
- Previsualizar formulario** (Preview form): A white button with a blue border.

The form is part of a larger interface with a dark blue header containing the 'SGF-ANMAT' logo and navigation links: 'Consultas e Inconvenientes', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The 'anmat' logo is also visible in the top right corner.

7.2. Componentes de la visualización

La visualización podrá incluir componentes cuya estructura dependerá de la configuración establecida previamente por el administrador:

- Preguntas.
- Secciones.
- Elementos informativos.
- Campos obligatorios.
- Botones de envío.

7.3. Organización mediante secciones

Cuando el formulario contiene secciones:

- Las preguntas aparecerán agrupadas visualmente.
- Cada sección podrá identificarse mediante un bloque diferenciado.
- La organización facilitará la comprensión y navegación del formulario.

Las secciones permiten:

- Separar consignas.
- Dividir temáticas.
- Mejorar la experiencia del usuario.

7.4. Elementos informativos

Los elementos informativos permiten incorporar:

- Aclaraciones.
- Instrucciones.
- Advertencias.
- Textos complementarios.

No requieren respuesta por parte del usuario.

7.5. Preguntas obligatorias

Las preguntas configuradas como obligatorias serán identificadas visualmente.

El sistema no permitirá enviar el formulario hasta que todos los campos requeridos hayan sido completados.

7.6. Diferencias según el Modo de Formulario

7.6.1. Formularios convencionales

En este modo:

- El formulario podrá ser respondido normalmente.
- Las respuestas quedarán registradas.
- El usuario podrá enviar el formulario una vez completados los campos requeridos.

7.6.2. Formularios tipo examen

En este modo:

- Al administrador podrá realizar una vista previa.
- Las respuestas no serán guardadas durante dicha vista.
- El objetivo es validar estructura y funcionamiento.

La vista previa permite verificar, según la configuración del examen:

- Orden de las preguntas.
- Selección de preguntas aleatorias.
- Funcionamiento del temporizador.
- Presentación visual.
- Funcionamiento general del examen.

7.7. Validaciones visuales recomendadas

Antes de publicar un formulario, se recomienda verificar:

- Ortografía y redacción.
- Orden de las preguntas.
- Funcionamiento de las secciones.
- Configuración de las preguntas obligatorias.
- Configuración del temporizador, cuando corresponda.
- Puntaje mínimo, cuando corresponda.
- Preguntas asignadas al examen.
- Elementos informativos.
- Hipervínculos de retorno, cuando correspondan.

7.8. URL pública y restricciones de acceso

Cada formulario activo dispone de un hipervínculo público único, que permite a los usuarios acceder directamente al formulario sin necesidad de autenticarse ni contar con los permisos administrativos.

7.8.1. Restricciones de seguridad y estado:

- Formularios Inactivos: no se encuentran disponibles para el acceso al público. Permanecen almacenados en el sistema y solo pueden ser visualizados y administrados desde el módulo de administración, de acuerdo con los permisos asignados al usuario.

- Usuarios públicos: no tienen acceso al módulo de administración, ni pueden modificar la configuración del formulario o acceder a funcionalidades internas de gestión.

8. Ver respuestas y resultados

La opción “**Ver Respuestas**” permite consultar las respuestas registradas en un formulario.

De acuerdo con los permisos asignados, los usuarios autorizados podrán:

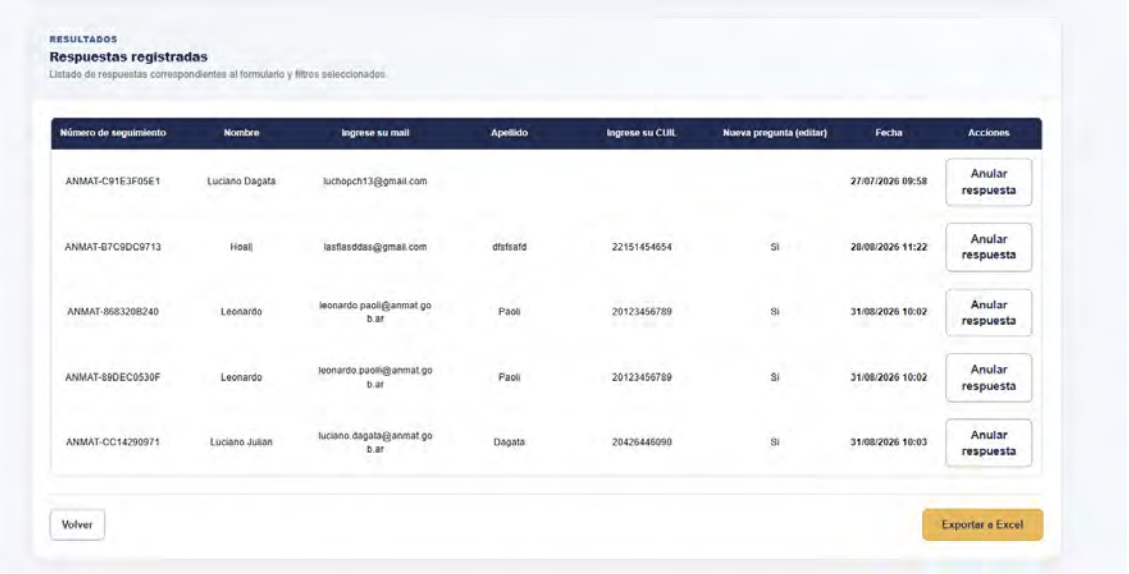
- Consultar las respuestas enviadas.
- Filtrar resultados.
- Visualizar los intentos.
- Exportar la información registrada.
- Realizar el seguimiento de las evaluaciones.

8.1. Número de seguimiento de las respuestas

Cada respuesta enviada a través de un formulario cuenta con un **Número de Seguimiento único** generado automáticamente por el sistema.

Este número permite identificar una respuesta de manera sencilla y facilita su posterior localización desde el módulo de Estadísticas.

El número de seguimiento se encuentra disponible para los usuarios internos encargados de administrar y consultar las respuestas del formulario.



RESULTADOS
Respuestas registradas
Listado de respuestas correspondientes al formulario y filtros seleccionados.

Número de seguimiento	Nombre	Ingrese su mail	Apellido	Ingrese su CUIL	Nueva pregunta (editar)	Fecha	Acciones
ANMAT-C91E3F05E1	Luciano Dagata	luchopch13@gmail.com				27/07/2026 09:58	Anular respuesta
ANMAT-B7C9DC9713	Hosli	lastfasddas@gmail.com	dfsfstfd	22151454654	Si	28/08/2026 11:22	Anular respuesta
ANMAT-868320B240	Leonardo	leonardo.paoli@anmat.gov.ar	Paoli	20123456789	Si	31/08/2026 10:02	Anular respuesta
ANMAT-89DEC0530F	Leonardo	leonardo.paoli@anmat.gov.ar	Paoli	20123456789	Si	31/08/2026 10:02	Anular respuesta
ANMAT-CC14290971	Luciano Julian	luciano.dagata@anmat.gov.ar	Dagata	20426446099	Si	31/08/2026 10:03	Anular respuesta

[Volver](#) [Exportar a Excel](#)

8.1.1. Visualización de respuestas

El sistema mostrará las respuestas registradas dentro de una grilla organizada.

Dependiendo del tipo de formulario, podrán visualizarse:

- Nombre del usuario.
- Correo electrónico.
- Fecha de respuesta.
- Estado del intento.
- Resultado.
- Puntaje obtenido.
- Datos personales ingresados.
- Tiempo de realización.

8.2. Filtros

El sistema podrá disponer de filtros como:

- Búsqueda por texto.
- Filtrado por fechas.
- Filtrado por usuario.
- Filtrado por estado.
- Filtrado por resultado.

Estos filtros permiten localizar rápidamente respuestas específicas.

8.2.1. Búsqueda por número de seguimiento

Desde la pantalla **Estadísticas de encuesta** es posible localizar una respuesta utilizando su número de seguimiento.

Para realizar la búsqueda, ingrese el número correspondiente en el campo **Número de seguimiento** y seleccione **Filtrar**.

Este criterio puede combinarse con los demás filtros disponibles, como el período de fechas y la búsqueda de texto.

El botón **Limpiar filtros** permite restablecer todos los criterios de búsqueda y volver a visualizar los resultados sin los filtros aplicados.

CONSULTA
Filtros de búsqueda
Limite los resultados por fecha, busque texto o incluya preguntas históricas del formulario

CONSULTA
Filtros de búsqueda
Limite los resultados por fecha, número de seguimiento o busque texto dentro de las respuestas registradas.

Fecha desde
dd/mm/aaaa

Fecha hasta
dd/mm/aaaa

Buscar texto
Buscar en todas las respuestas

Número de seguimiento
Ej.: ANMAT-82DA1193AF
Puede ingresar el número completo o una parte del mismo

☒ Solo preguntas activas

Filtrar **Limpiar**

PREGUNTAS
Estado de las preguntas
Al desactivar este filtro también se mostrarán preguntas inactivas que tengan respuestas dentro del período seleccionado.

☒ **Mostrar solo preguntas activas**

8.3. Formularios convencionales

En los formularios convencionales:

- Se visualizarán las respuestas enviadas.
- Consulta la información registrada.
- Los resultados podrán exportarse.

8.3.1. Consulta de preguntas actuales e históricas

Los formularios pueden modificarse con el tiempo, por lo que una pregunta que actualmente no se encuentra activa puede formar parte de respuestas registradas anteriormente.

Desde Estadísticas se puede seleccionar si se desean visualizar solamente las **preguntas actualmente activas** o incluir también aquellas que fueron utilizadas anteriormente.

Esto permite conservar y consultar correctamente las respuestas históricas aun cuando posteriormente se haya modificado la estructura del formulario.

Al utilizar filtros por fecha, el sistema contempla las preguntas correspondientes a las respuestas existentes en el período seleccionado.

Archivos adjuntos en las respuestas

Cuando un formulario contiene una pregunta que permite adjuntar archivos, los documentos enviados por los participantes pueden consultarse directamente desde el módulo de Estadísticas.

Para este tipo de preguntas se presentan las opciones:

Ver archivo: abre el documento adjunto para su consulta.

Descargar: permite descargar el archivo correspondiente.

De esta manera, no es necesario acceder manualmente a la ubicación donde se almacenó el documento.

Número de seguimiento	Ingrese su Nombre y Apellido	Quiere explayarse sobre su respuesta	Nueva pregunta (editar)	Nueva pregunta (editar)	Fecha	Acciones
ANMAT-4ADB932757	lasdasdasd		atafafs@anmat.gob.ar	Sin archivo	28/08/2026 11:26	Anular respuesta
ANMAT-41DE63318C	hola		lasdiasd@anmat.gob.ar	Sin archivo	28/08/2026 11:45	Anular respuesta
ANMAT-9E0C67239A	Pablo Di Lorenzo		pablo@anmat.gob.ar	Sin archivo	31/08/2026 10:40	Anular respuesta
ANMAT-181E14EC75	Prueba		prueba@anmat.gob.ar	Ver archivo Descargar	31/08/2026 10:55	Anular respuesta

1

2

8.4. Formularios tipo examen

En los formularios tipo examen, además de las respuestas registradas, podrán visualizarse datos asociados a la evaluación, tales como:

- Intentos realizados.
- Puntaje obtenido.
- Estado de aprobación.

Según la configuración del examen, también podrán visualizarse:

- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.
- Tiempo utilizado.
- Cantidad de respuestas correctas.

SGF-ANMAT
Consultas e Inconvenientes
Administración
Salir
Ayuda
anmat

EVALUACIONES

Resultados de examen

Visualice los intentos registrados, aplique filtros y exporte la información del examen seleccionado.

CONSULTA

Filtros de búsqueda

Limite los intentos por fecha o busque por nombre, apellido, correo o CUIL.

Fecha desde
dd/mm/aaaa

Fecha hasta
dd/mm/aaaa

Buscar participante
Nombre, apellido, mail o CUIL

Filtrar

EVALUACIÓN

Intentos registrados

Resultados individuales registrados para el examen seleccionado.

Nombre	Apellido	Mail	CUIL	Inicio	Fin	Año	Sema
Luciano Julian	Dagata	luciano.dagata@anmat.gob.ar	41212321	11/05/2026 10:30		2026	20
Luciano Julian	Dagata	lucianodagata@gmail.com	21345461	11/05/2026 10:26		2026	20

8.5. Detalle de intentos en formularios tipo examen

Los usuarios con permisos administrativos podrán acceder al detalle del intento.

Podrán visualizar:

- Datos personales del usuario.
- Preguntas realizadas.
- Respuestas seleccionadas.
- Respuesta correcta.
- Estado de la respuesta (correcta/incorrecta).
- Puntaje final obtenido.
- Resultado de aprobación.

SGF-ANMAT
Consultas e inconvenientes
Administración
Salir
Ayuda
anmat
Ministerio de Salud

DETALLE DE INTENTO

Resultado detallado del examen

Visualice los datos del intento, el resultado general y el detalle de respuestas del participante.

INFORMACIÓN
Datos del Intento
Información general del examen y del participante.

Datos del examen	
Examen	Prueba
Intento	21
Año	2026
Semana	19
Inicio	07/05/2026 14:12
Fin	07/05/2026 14:13

Datos del participante	
Nombre	Luciano Julian
Apellido	Dagata
Mail	luciano.dagata@anmat.gob.ar
CUIL	12345678

RESULTADO
Resumen del Intento

Correctas 8	Total 20	Puntaje mínimo 16	Porcentaje 40,00 %	Aprobado No	Timeout No
-----------------------	--------------------	-----------------------------	------------------------------	-----------------------	----------------------

RESPUESTAS
Detalle de respuestas
Comparación entre la respuesta seleccionada y la respuesta correcta de cada pregunta.

#	Pregunta	Respuesta elegida	Respuesta correcta	Resultado
1	¿Cómo se debe enfriar de forma rápida y segura una olla de sopa caliente?	Tapándola y dejándola sobre hornalla hasta que se enfrie completamente	Dividiendo en porciones pequeñas en recipientes poco profundos y revolviendo con frecuencia	Incorrecta

8.6. Corrección automática

En los formularios tipo examen, el sistema realiza automáticamente la corrección.

Este proceso permite:

- Calcular el puntaje final obtenido.
- Determinar si el usuario aprobó o desaprobó según la configuración.

8.7. Exportación de resultados

El sistema permite descargaren un archivo Excel con todas las respuestas registradas.

La exportación podrá incluir:

- Respuestas completas.
- Datos del usuario.
- Resultados obtenidos.
- Puntajes.

- Fechas.
- Intentos realizados.

Esta funcionalidad facilita:

- Auditorías.
- Análisis estadísticos.
- Almacenamiento externo de información.
- Generación de reportes.

8.7.1. Exportación de respuestas a Excel

La información visualizada puede exportarse mediante el botón **Exportar a Excel**.

El archivo generado incluye las respuestas correspondientes a los filtros aplicados y utiliza como encabezados los textos de las preguntas del formulario.

El sistema también contempla las modificaciones históricas del formulario, permitiendo incluir las preguntas correspondientes al período consultado.

El **Número de Seguimiento** se incorpora como parte de la información exportada.

Cuando una respuesta contiene un archivo adjunto, el Excel presenta la opción **Ver archivo** mediante un vínculo que permite acceder al documento correspondiente.

ANMAT-E2907C5C50	lasdasdasd	afafafs@sadsasd		28/8/2026 11:26
ANMAT-4AD8932757	lasdasdasd	afafafs@anmat.gob.ar		28/8/2026 11:26
ANMAT-41DE63318C	hola	lasdasd@anmat.gob.ar		28/8/2026 11:45
ANMAT-9E0C67239A	Pablo Di Lorenzo	pablo@anmat.gob.ar		31/8/2026 10:40
ANMAT-181E14EC75	Prueba	prueba@anmat.gob.ar	Ver archivo	31/8/2026 10:55

8.8. Protección de Información

El acceso a las respuestas se encuentra restringido a usuarios autorizados, de acuerdo con los permisos asignados.

Los usuarios públicos:

- No podrán visualizar respuestas.
- No podrán acceder al detalle de intentos.
- No podrán descargar información.

8.9. Recomendaciones de uso

Para garantizar una adecuada gestión y seguimiento de la información registrada, se recomienda:

- Exportar periódicamente los resultados.
- Revisar intentos desaprobados.
- Validar datos cargados.

- Verificar preguntas con mayor cantidad de respuestas incorrectas.
- Controlar la consistencia de las evaluaciones.

Estas acciones contribuyen a mejorar continuamente la calidad de los formularios y exámenes.

9. Gestión pregunta

Para acceder a la Gestión de Preguntas, seleccionar la opción **“Editar de Preguntas”**. Este módulo permite administrar la estructura y contenido de las preguntas de un formulario.

Desde este módulo, el usuario podrá:

- Crear preguntas.
- Editar preguntas existentes.
- Agregar secciones.
- Incorporar elementos informativos.
- Ordenar contenidos.
- Configurar preguntas obligatorias.
- Visualizar el historial de cambios.

Esta funcionalidad constituye uno de los principales módulos para la configuración y administración de formularios.

Al ingresar, el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:



9.1. Organización del módulo

El módulo se encuentra organizado en diferentes secciones que facilitan la administración del formulario.

Entre sus principales componentes se encuentran:

- Constructor.
- Datos del formulario.
- Listado/Edición

9.1.1. Constructor

El **Constructor** permite agregar nuevos componentes al formulario.

Desde esta sección podrán agregarse:

- Preguntas.
- Elementos.
- **Agregar pregunta**

Al seleccionar la opción “Agregar Pregunta”, el sistema permitirá crear una nueva pregunta dentro del formularios.

Cada pregunta podrá configurarse mediante los siguientes datos:

- Texto.

- Tipo de respuesta.
- Obligatoriedad.
- Sección asociada.

Una vez guardada, la pregunta pasará a formar parte de la estructura del formulario.

• Editar preguntas

Cada pregunta dispone de una opción “Editar”, desde la cual podrán modificarse sus propiedades:

Entre ellas:

- Texto.
- Tipo de respuesta.
- Opciones.
- Obligatoriedad.
- Sección asociada.

1. ¿Cómo calificaría el sistema Helena para la gestión de trámites de productos médicos?

Tipo: Escala (1–N) - Obligatoria

Sección: Sin sección

Activa

Editar

Subir Bajar

Contenido

Texto de la pregunta

¿Cómo calificaría el sistema Helena para la gestión de trámites de productos médicos?

Configuración general

Tipo de pregunta

Escala (1–N)

Escala del 1 al 5

Cambiar el tipo puede limpiar escala u opciones.

Sección contenedora

Sin sección

Si seleccionas una sección, la pregunta se mostrará dentro de ese bloque.

Dato asociado

Ninguno

Permite identificar esta respuesta como Nombre, Apellido o CUIL del participante para utilizarla en mensajes y funciones automáticas.

Pregunta obligatoria

Si está marcada, el usuario deberá responderla antes de enviar el formulario.

Configuración de escala

Escala máxima

5

Etiqueta para 1

Nada satisfecho

Etiqueta para 5

Totalmente satisfecho

Guardar Cancelar

• Tipos de preguntas disponibles

El sistema dispone de distintos tipos de preguntas, cada uno adaptado a una modalidad específica de respuesta

Entre ellos se encuentran:

- Texto corto.
- Párrafo.
- Número.
- Fecha.
- Hora.
- Opción múltiple.
- Checkbox.
- Desplegable.
- Escala.
- Email.
- Preguntas de examen.

Cada tipo de pregunta determina el formato y la modalidad de respuesta que utilizará el usuario al completar el formulario.

Importante: Cuando se requiera registrar una dirección de correo electrónico, se deberá utilizar el tipo de pregunta “**Email**”, ya que este tipo de campo cuenta con una validación que evita el registro de correos electrónicos duplicados.

Contenido

Texto de la pregunta

¿Cómo calificaría el sistema Helena para la gestión de trámites de productos médicos?

Configuración general

Tipo de pregunta

Escala (1–N)

Archivo

Checkbox

Desplegable

Email

Escala (1–N)

Fecha

FechaHora

Opcion multiple

Párrafo

RespCorta

opciones.

Nombre, Apellido o CUIL del participante automáticas.

ponderla antes de enviar el formulario.

Configuración de escala

• Preguntas obligatorias

Una pregunta podrá configurarse como obligatoria.

Cuando una pregunta se encuentra configurada de esta manera:

- El usuario deberá completarla antes de enviar el formulario.
- El sistema no permitirá enviar el formulario mientras la pregunta permanezca sin responder.

Contenido

Texto de la pregunta

¿Cómo calificaría el sistema Helena para la gestión de trámites de productos médicos?

Configuración general

Tipo de pregunta

Escala (1–N)

Escala del 1 al 5

Cambiar el tipo puede limpiar escala u opciones.

Dato asociado

Ninguno

Permite identificar esta respuesta como Nombre, Apellido o CUIL del participante para utilizarla en mensajes y funciones automáticas.

Si está marcada, el usuario deberá responderla antes de enviar el formulario.

Configuración de escala

Etiqueta para 1

Etiqueta para 5

Guarda

Cancela

Sección contenedora

Sin sección

Si seleccionás una sección, la pregunta se mostrará dentro de ese bloque.

Pregunta obligatoria

- **Asociar preguntas a una sección**

Las preguntas podrán agruparse dentro de secciones disponible en el formulario.

Esta funcionalidad permite:

- Organizar el formulario.
- Dividir contenidos.
- Separar consignas.
- Mejorar la visualización.

El usuario podrá seleccionar la sección correspondiente desde la configuración de cada pregunta.

Contenido

Texto de la pregunta

¿Cómo calificaría el sistema Helena para la gestión de trámites de productos médicos?

Configuración general

Tipo de pregunta

Escala (1–N)

Escala del 1 al 5

Dato asociado

Ninguno

Permite identificar esta respuesta como Nombre, Apellido o CUIL del participante para utilizarla en mensajes y funciones automáticas.

Sección contenedora

Sin sección

Si seleccionás una sección, la pregunta se mostrará dentro de ese bloque.

Pregunta obligatoria

Si está marcada, el usuario deberá responderla antes de enviar el formulario.

Configuración de escala

Escala máxima

5

Etiqueta para 1

Nada satisfecho

Etiqueta para 5

Totalmente satisfecho

Guardar

Cancelar

- Dato asociado**

Cuando una pregunta se utilice para recopilar información correspondiente a **Nombre, Apellido o CUIL**, deberá seleccionarse en el campo “**Dato asociado**” el dato que corresponda.

Contenido

Texto de la pregunta

¿Cómo calificaría el sistema Helena para la gestión de trámites de productos médicos?

Configuración general

Tipo de pregunta

Escala (1–N)

Escala del 1 al 5

Cambiar el tipo puede limpiar escala u opciones.

Dato asociado

Ninguno

Permite identificar esta respuesta como Nombre, Apellido o CUIL del participante para utilizarla en mensajes y funciones automáticas.

Si está marcada, el usuario deberá responderla antes de enviar el formulario.

Configuración de escala

Escala máxima

5

Etiqueta para 1

Nada satisfecho

Etiqueta para 5

Totalmente satisfecho

Pregunta obligatoria

 **Guardar**  **Cancelar**

- **Secciones condicionadas por una respuesta**

El sistema permite configurar formularios dinámicos en los que determinadas secciones se muestran únicamente cuando el participante selecciona una respuesta específica. Esta funcionalidad permite adaptar el contenido del formulario según las respuestas proporcionadas por el usuario, evitando mostrar preguntas que no sean necesarias para su situación.

Por ejemplo, una pregunta de opción múltiple puede consultar:

¿Requiere completar información adicional?

Al seleccionar una determinada opción, el sistema puede habilitar automáticamente una nueva sección con las preguntas adicionales correspondientes.

Si el participante selecciona una opción que no requiere esa información, la sección permanece oculta.

SECCIÓN

Motivo de Queja

Por medio de este canal puedes denunciar o dejar asentada una queja sobre alguna de las siguientes situaciones.

1. Contanos el motivo de tu queja o denuncia:

☐

Una Situación, diferencia de opinión, problema de comunicación o dificultad entre relaciones laborales, te está afectando y considerarás necesaria la intervención del Servicio de Clima Laboral para evaluar conjuntamente la mejor estrategia de abordaje.

☐

Acción inadecuada de un área o deficiencia en la prestación de un servicio dentro de ANMAT.

☐

Posible acto de corrupción para denunciar a través de TAD ante la Oficina Anticorrupción.

Enviar respuestas

Al enviar, la respuesta quedará registrada en el sistema.

1. Contanos el motivo de tu queja o denuncia:

☐

Una Situación, diferencia de opinión, problema de comunicación o dificultad entre relaciones laborales, te está afectando y considerarás necesaria la intervención del Servicio de Clima Laboral para evaluar conjuntamente la mejor estrategia de abordaje.

☒

Acción inadecuada de un área o deficiencia en la prestación de un servicio dentro de ANMAT.

☐

Posible acto de corrupción para denunciar a través de TAD ante la Oficina Anticorrupción.

SECCIÓN

Datos Personales

"Para gestionar el caso, es necesario completar los siguientes datos. La información brindada será tratada de manera confidencial."

2. Nombre y apellido

3. Dirección de correo electrónico

Configuración de la condición

Desde la administración del formulario, el responsable puede establecer la relación entre una opción de respuesta y la sección que debe habilitarse.

De esta manera, la lógica condicional puede configurarse de acuerdo con las necesidades particulares de cada formulario sin modificar su funcionamiento general.

Opciones de respuesta
 Marque las opciones correctas para habilitar la corrección automática del examen.

☒ Una Situación, diferencia de opinión, problema de comunicación o dificultad entre relaciones laborales, te está afectando y considerarás necesaria la intervención del Servicio de Clima Laboral para evaluar conjuntamente la mejor estrategia de abordaje. Activa Editar Desactivar

Una Situación, diferencia de opinión

☐ Opción correcta
☒ Opción activa

(Normal)

Guardar cambios

Sección condicionada

Datos Personales

Cuando el usuario seleccione esta opción, se habilitará la sección indicada.

Guardar sección condicionada

• Elementos

Además de preguntas, el sistema dispone de elementos auxiliares para organizar el formulario.

Actualmente, se encuentran disponibles los siguientes tipos de elementos:

• Sección

El elemento Sección, permite agrupar preguntas relacionadas dentro de un bloque visual.

Cada sección:

- Posee un título.
- Podrá incluir una descripción.
- Permite organiza preguntas asociadas.

Las secciones se visualizarán resaltadas dentro del formulario, facilitando la organización y diferenciación de los contenidos.

Sección 1 Activo

Tipo: Sección

Bloque contenedor

Editar elemento Desactivar

↑ Subir ↓ Bajar

• Información

El elemento Información permite incorporar contenido informativo dentro del formulario, como:

- Instrucciones.
- Aclaraciones.

- Mensajes.
- Advertencias.

Los elementos de información:

- No requieren una respuesta por parte del usuario.
- Se destacan visualmente dentro del formulario.



- **Historial de Cambios**

El sistema mantiene un historial de las modificaciones realizadas sobre el formulario.

Desde este apartado podrán consultarse:

- Acciones realizadas.
- Usuario responsable.
- Fecha y hora.
- Cambios efectuados.

Auditoría del formulario

Historial de cambios de preguntas

Registro de modificaciones realizadas sobre las preguntas del formulario.

50 cambio(s) registrado(s).

Filtros de búsqueda

Utilice uno o más filtros para localizar cambios específicos.

Pregunta

Usuario

Acción

Detalle

ID pregunta

Nombre o CUIL

Todas

Texto dentro del detalle

Buscar

Limpiar

Resultados del historial

Listado de cambios registrados para el formulario seleccionado.

Fecha	Pregunta	Acción	Usuario	CUIL	Detalle
08/04/2026 14:36	37	Edición	Luciano Julian D 'Agata	20426446090	Se cambió el texto de la pregunta de "Pregunta 2" a "Pregunta 4". Se cambió el tipo de pregunta de "Opción múltiple" a "Archivo". Ubicación: sección ID 1.
08/04/2026 14:36	37	Cambio de estado	Luciano Julian D 'Agata	20426446090	Se cambió el estado de la pregunta entre activa e inactiva.
06/04/2026 15:43	37	Edición	Luciano Julian D 'Agata	20426446090	Se cambió el texto de la pregunta de "Pregunta 2" a "Pregunta 4". Se cambió el tipo de pregunta de "Opción múltiple" a "Archivo". Ubicación: sección ID 1.
06/04/2026 15:42	37	Edición	Luciano Julian D 'Agata	20426446090	Se cambió el texto de la pregunta de "Pregunta 2" a "Nueva pregunta (editar)". Se cambió el tipo de pregunta de "Opción múltiple" a "Archivo". Ubicación: sin sección.
06/04/2026 15:42	37	Creación	Luciano Julian D 'Agata	20426446090	Se creó una nueva pregunta con ID 37.
06/04/2026 15:15	32	Edición	Luciano Julian D 'Agata	20426446090	Se guardaron cambios en la pregunta. Ubicación: sección ID 5.
06/04/2026 15:15	0	EDITAR_ELEMENTO	Luciano Julian D 'Agata	20426446090	Elemento ID 5. Se cambió el título del sección de "Nueva sección" a "Sección 3". Ubicación: Sin sección.

Filtros del Historial

El historial dispone de herramientas de búsqueda y filtrado que permite localizar modificaciones específicas.

La información podrá filtrarse por:

- Texto.
- Usuario
- Fecha.
- Tipo de modificación.

50 cambio(s) registrado(s).

Filtros de búsqueda

Utilice uno o más filtros para localizar cambios específicos.

Pregunta

Usuario

Acción

Detalle

ID pregunta

Nombre o CUIL

Todas

Texto dentro del detalle

Buscar

Limpiar

9.1.2. Datos del Formulario

48

La sección Datos del formulario permite configurar la información general del formulario. Desde este apartado, el usuario podrá:

- Modificar el nombre del formulario.
- Configurar una URL de retorno al finalizar el formulario.
- Agregar una pregunta para comentarios adicionales.
- Habilitar el envío de una confirmación por correo electrónico a los usuarios que completen el formulario.

The screenshot displays the 'Gestión de Preguntas' (Question Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'SCF-ANMAT', 'Consultas e inconvenientes', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The 'anmat' logo is on the right. Below the navigation bar, a dark blue header contains the title 'Gestión de Preguntas' and a subtitle 'Editar, configurar y administrar preguntas, secciones y bloques informativos del formulario.'.

The main content area has three tabs: 'Constructor', 'Datos del formulario' (selected), and 'Listado / edición'. Under the 'Datos del formulario' tab, there's a 'Configuración' section with the title 'Datos del formulario' and a subtitle 'Modificá el nombre general y la URL de retorno del formulario.'

The configuration is divided into two columns. The left column contains:

- Nombre del formulario**: A section with a 'Nombre visible' field containing 'Prueba' and a 'Guardar nombre' button.
- Acceso, campos y comunicación**: A section with 'Acceso al formulario' containing a 'Formulario de uso Interno' toggle (checked) and a description: 'Si activa esta opción, únicamente los usuarios autenticados mediante RESU podrán acceder y responder el formulario.'
- Campos adicionales**: A section with a 'Correo electrónico' description: 'Para solicitar un correo al participante, agregue una pregunta de tipo Email desde el constructor del formulario.' and a 'Mostrar comentarios adicionales' toggle (unchecked).
- Confirmación por correo**: A section with a description: 'Envíe una confirmación al participante después de completar correctamente el formulario.' and an 'Enviar confirmación al participante' toggle (checked).

The right column contains:

- Retorno del formulario**: A section with a 'URL de retorno' field containing '/https://tickets.anmat.gob.ar/Ma' and a 'Guardar URL' button. Below the field is a note: 'Puede ser una URL completa o una ruta interna del sistema.'
- Cupo y período de inscripción**: A section with a 'Limitar cupo y período de inscripción' toggle (unchecked) and a 'Guardar configuración' button.

- **URL de retorno**

Permite redirigir automáticamente al usuario hacia otra página una vez finalizado el

formulario.

Confirmación por correo

Envíe una confirmación al participante después de completar correctamente el formulario.

☒ **Enviar confirmación al participante**

☒ **Incluir número de seguimiento**

Si se activa, el correo de confirmación incluirá el número de seguimiento asignado a la respuesta.

Mensaje personalizado

Hola {Apellido}, {Nombre}:

¡Usted se encuentra inscripto/a en el curso de Manipulación Segura de Alimentos!

A partir del día 6 del mes en curso podrá ingresar al Campus de ANMAT para comenzar el curso. No podrá acceder con anterioridad.

Si se deja vacío, se utilizará el mensaje de confirmación predeterminado.

Variables para personalizar el mensaje

Puede utilizar estas variables dentro del mensaje personalizado:

{Nombre} — Nombre del participante

{Apellido} — Apellido del participante

{CUIL} — CUIL del participante sin puntos, espacios ni guiones

Importante: para utilizar una variable, el formulario debe contener una pregunta de tipo **Respuesta corta** configurada con el **Dato asociado** correspondiente.

- **Confirmación por correo y número de seguimiento**

Los formularios pueden configurarse para enviar automáticamente un correo electrónico al participante una vez registrada correctamente su respuesta.

Desde la configuración correspondiente, el responsable puede determinar si desea

enviar esta confirmación y personalizar el mensaje que recibirá el participante. También puede establecer si el correo debe incluir el **Número de Seguimiento** generado para la respuesta. De esta manera, el número puede mantenerse únicamente para gestión interna o ser comunicado al participante cuando las características del formulario así lo requieran.

Variables para personalizar el mensaje

Puede utilizar estas variables dentro del mensaje personalizado:

- {Nombre} — Nombre del participante
- {Apellido} — Apellido del participante
- {CUIL} — CUIL del participante sin puntos, espacios ni guiones.

Importante: para utilizar una variable, el formulario debe contener una pregunta de tipo **Respuesta corta** configurada con el **Dato asociado** correspondiente.

Por ejemplo:

Hola {Apellido}, {Nombre}. Su usuario es {CUIL}.

Agregar hipervínculos

Para agregar un enlace dentro del mensaje, utilice el siguiente formato:

[Texto a mostrar](https://direccion-del-enlace)

Ejemplo:

[Ver tutorial](https://www.ejemplo.com/tutorial)

En el correo, solamente se mostrará **Ver tutorial** como enlace.

Guardar configuración

- **Formularios de uso interno**

El sistema permite configurar un formulario como de **Uso Interno**, restringiendo su acceso exclusivamente a personal autorizado de ANMAT.

Cuando un usuario intenta ingresar a un formulario configurado de esta manera, el sistema solicita previamente la autenticación mediante sus **credenciales institucionales**.

Una vez validadas las credenciales, el usuario puede continuar normalmente con la carga del formulario.

Esta autenticación se utiliza únicamente para habilitar el acceso al formulario y no otorga

permisos administrativos dentro del Sistema de Formularios.

ACCESO INSTITUCIONAL

Gestión de Formularios

Ingrese con sus credenciales institucionales de ANMAT.

Iniciar sesión

Complete sus datos para acceder al sistema.

CUIL

Ingrese los 11 dígitos sin guiones.

Clave

Ingresar al sistema

Credenciales RESU

Utilice los mismos datos que emplea para acceder a **Recibos de Sueldo**. Si necesita recuperar o modificar su clave, deberá realizarlo desde esa aplicación.

El administrador establece que es de **Uso Interno**, si esa opción queda suficientemente clara visualmente.

Acceso, campos y comunicación

Acceso al formulario

☒ **Formulario de uso interno**

Si activa esta opción, únicamente los usuarios autenticados mediante RESU podrán acceder y responder el formulario.

- **Cupo y período de disponibilidad**

Permite configurar la cantidad máxima de usuarios que podrán inscribirse y establecer el período durante el cual el formulario permanecerá habilitado.

- Cupo máximo: permite establecer el número máximo de usuarios que podrán inscribirse
- Período de disponibilidad: establece la fecha de apertura y cierre durante las cuales el formulario permanecerá habilitado.

El formulario de configuración de cupo y período de inscripción contiene los siguientes elementos:

- Cupo y período de inscripción:** Encabezado de la sección.
- Limitar cupo y período de inscripción:** Botón de toggle activado.
- Cupo máximo:** Campo de texto con el ejemplo "Ej: 10000".
- Fecha de apertura:** Campo de fecha con el formato "dd/mm/aaaa" y un icono de calendario.
- Fecha de cierre:** Campo de fecha con el formato "dd/mm/aaaa" y un icono de calendario.
- El formulario permitirá inscripciones únicamente entre la fecha de apertura y la fecha de cierre configuradas, ambas inclusive.** Texto explicativo.
- Mensaje cuando la inscripción no esté disponible:** Campo de texto con el ejemplo "Ej: La inscripción no se encuentra disponible en este momento."
- Guardar configuración:** Botón de acción.

9.1.3. Listado / Edición

- **Ordenamiento de preguntas**

El sistema permite modificar el orden en que se visualizan las preguntas dentro del formulario.

Para reorganizarlas, se dispone de las siguientes opciones:

- Botón "Subir".
- Botón "Bajar".

Estas opciones permiten reorganizar fácilmente la estructura del formulario.

• Activar y desactivar preguntas

Las preguntas podrán activarse o desactivarse según las necesidades del formulario.

Cuando una pregunta se encuentra desactivada:

- No será visible para el usuario público.
- Continuará almacenada en el sistema.

Los usuarios con permisos de administración podrán visualizar las preguntas desactivadas al desactivar el filtro **“Solo activas”**.

9.2. Recomendaciones de Uso

Se recomienda:

- Verificar preguntas antes de publicar.
- Mantener una estructura organizada.
- Utilizar secciones en formularios extensos.
- Utilizar elementos informativos para aclaraciones.
- Revisar periódicamente el historial de cambios.

Estas recomendaciones contribuyen a mejorar la experiencia de los usuarios y facilitan la administración del formulario.

10. Formularios Tipo Examen

Los formularios Tipo Examen constituyen una modalidad especializada del sistema, orientado a la realización de evaluaciones automáticas.

Este tipo de formulario podrá utilizarse para:

- Capacitaciones.
- Evaluaciones institucionales.
- Certificaciones.
- Exámenes internos.

A diferencia de los formularios convencionales, los formularios tipo examen incorporan funcionalidades específicas para la configuración, administración y evaluación de los exámenes.

- **Diferencias con formularios convencionales**

Los formularios tipo examen disponen de funcionalidades adicionales, entre ellas:

- Utilización de preguntas provenientes del Banco de Preguntas.
- Selección aleatoria de preguntas.
- Temporizador configurable.
- Configuración puntaje mínimo de aprobación.
- Corrección automática.
- Registro de intentos y resultados.
- Validación de usuarios habilitados.
- Resultados automáticos.

10.1. Flujo general del examen

El funcionamiento general del examen comprende las siguientes etapas:

- Acceso mediante hipervínculo.
- Carga de datos personales.
- Validación del usuario.
- Generación del examen.
- Resolución de las preguntas.
- Corrección automática.
- Visualización del resultado final.

- **Datos Personales del Usuario**

Antes de iniciar el examen, el sistema podrá solicitar los datos personales del usuario, de acuerdo con la configuración establecida.

Entre los datos que podrán requerirse se encuentran:

- Nombre.
- Apellido.
- Correo electrónico.
- DNI.
- CUIL.

Los datos ingresados quedarán asociados al intento realizado.

SGF-ANMAT Consultas e Inconvenientes Administración Salir Ayuda anmat Ministerio de Salud

+ Volver a gestión

Datos previos del examen

Complete sus datos para iniciar el examen. El sistema verificará automáticamente si ya realizó un intento en el periodo actual o si ya aprobó esta evaluación.

Nombre

Apellido

Correo electrónico

DNI

Comenzar examen **Previsualizar formulario**

10.2. Validación de Usuarios Habilitados

El sistema podrá restringir el acceso al examen a determinados usuarios.

Para ello:

- Se utiliza un listado de DNI habilitados.
- El sistema valida automáticamente si el usuario se encuentra habilitado para realizar la evaluación.

Si el DNI ingresado:

- No existe en el listado de usuarios habilitados.
- No se encuentra habilitado.
- Se encuentra restringido.

El sistema impedirá iniciar la evaluación.

10.3. Generación automática de preguntas

Una vez validado el usuario:

- El sistema genera automáticamente el examen.
- Selecciona preguntas asignadas previamente.

Dependiendo de la configuración, las preguntas podrán:

- Mostrarse siempre en el mismo orden.
- Seleccionarse aleatoriamente desde el Banco de Preguntas.

10.4. Temporizador

El examen podrá disponer de un límite de tiempo configurable.

Cuando el temporizador se encuentra habilitado:

- El usuario visualizará un contador en pantalla.
- El tiempo comenzará a contabilizarse al iniciar la evaluación.

Cuando el tiempo finalice, el sistema:

- Entregará automáticamente el examen.
- Registrará las respuestas ingresadas hasta ese momento.
- Procederá con la corrección automática.

Vista previa interna del formulario.

Exámen de GDE
Complete la encuesta y presione "Enviar respuestas".

Preguntas
5

Puntaje mínimo
3

Modalidad
Examen semanal

Progreso de la encuesta

0%

Tiempo restante
Tiempo disponible para completar el examen.

00:09:57

Correo electrónico

1. ¿Cómo se debe enfriar de forma rápida y segura una olla de sopa caliente?

☐ Tapándola y dejándola sobre hornalla hasta que se enfrie completamente

☐ Colocándola directamente en la heladera

☐ Dividiendo en porciones pequeñas en recipientes poco profundos y revolviendo con frecuencia

2. ¿Cómo puede prevenirse el botulismo?

10.5. Puntaje mínimo

Cada examen podrá configurarse con un puntaje mínimo de aprobación.

Este valor establece el resultado mínimo que deberá alcanzar el usuario para aprobar la evaluación.

Una vez finalizado el examen, el sistema calculará automáticamente:

- Respuestas correctas.
- Respuestas incorrectas.
- Puntaje final obtenido.

- Estado de aprobación.

10.5. Corrección automática

Una vez entregado el examen, el sistema realizará la corrección automáticamente.

Para ello:

- Comparará cada respuesta ingresada con la opción correcta configurada.
- Calculará el puntaje final obtenido.

No será necesaria la intervención manual del administrador, para realizar la corrección.

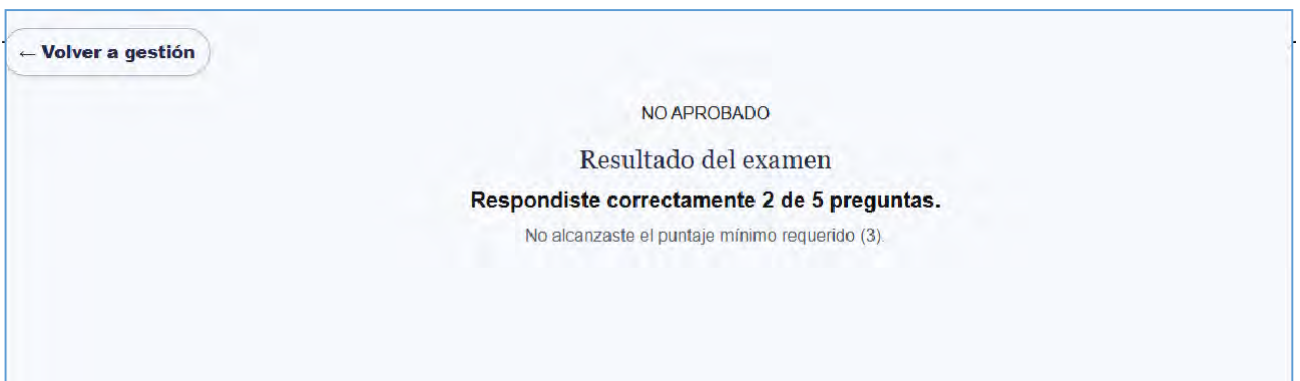
10.7. Resultado final

Una vez finalizada la corrección, el usuario podrá visualizar el resultado obtenido:

La información disponible podrá incluir:

- Cantidad de respuestas correctas.
- Puntaje obtenido.
- Estado de Aprobado / Desaprobado.

Dependiendo de la configuración del examen, también podrán mostrarse detalles adicionales relacionadas con el examen.



10.8. Intentos del usuario

Cada evaluación realizada genera un intento, que queda registrado en el sistema.

Cada intento registra:

- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.
- Respuestas seleccionadas.
- Puntaje obtenido.
- Resultado.

- Tiempo utilizado.

El registro de los intentos permite realizar auditorías y efectuar el seguimiento de las evaluaciones realizadas.

• Previsualización administrativa

Los usuarios con perfil Responsable de Área y Moderador podrán realizar una previsualización del examen para verificar su configuración antes de ponerlo a disposición de los usuarios.

La modalidad de previsualización permite:

- Validar la presentación y el funcionamiento general del examen.
- Revisar las preguntas.
- Verificar el funcionamiento del temporizador.
- Validar la estructura del examen.
- Comprobar la selección aleatoria de las preguntas.

La previsualización no genera registros en los resultados del examen, por lo que:

- No registra respuestas.
- No genera un intento.
- No modifica las estadísticas de los exámenes.

Vista previa interna del formulario.

Exámen de GDE

Complete la encuesta y presione "Enviar respuestas".

Preguntas	Puntaje mínimo	Modalidad
5	3	Examen semanal

0%

Progreso de la encuesta

Tiempo restante

Tiempo disponible para completar el examen.

00:09:57

Correo electrónico

1. ¿Cómo se debe enfriar de forma rápida y segura una olla de sopa caliente?

☐ Tapándola y dejándola sobre hornalla hasta que se enfríe completamente

☐ Colocándola directamente en la heladera

☐ Dividiendo en porciones pequeñas en recipientes poco profundos y revolviendo con frecuencia

2. ¿Cómo puede prevenirse el botulismo?

- **Restricciones del Usuario durante el examen**

Durante la realización del examen, el usuario tendrá restringido el acceso a determinadas funcionalidades del sistema

En particular, no podrá:

- Utilizar el botón “**Volver**”.
- Acceder a las configuraciones del sistema.
- Modificar las preguntas.
- Acceder a otros módulos del sistema.

Estas restricciones permiten preservar la integridad de la evaluación y evitar modificaciones durante su realización.

- **Entrega automática**

El examen podrá finalizar de las siguientes maneras :

- Manualmente por el usuario.
- Automáticamente por vencimiento de tiempo límite configurado.

En ambos casos:

- Las respuestas ingresadas quedarán registradas.
- El intento quedará almacenado en el sistema.
- El sistema realizará la corrección automática.

- **Recomendaciones para Administradores**

Antes de publicar un examen, se recomienda verificar:

- Preguntas asignadas.
- Preguntas correctas configuradas.
- Puntaje mínimo de aprobación.
- Temporizador.
- Usuarios habilitados.
- Selección aleatoria de preguntas.
- Funcionamiento general del examen.
- Resultados finales.

Estas verificaciones permite detectar posibles errores antes de poner el examen a disposición de los usuarios.

11. Banco de Preguntas

El Banco de Preguntas es un repositorio centralizado destinado a almacenar preguntas que podrán ser reutilizables en diferentes formularios Tipo Examen.

Las preguntas almacenadas en el banco:

- Podrán reutilizarse en múltiples exámenes.
- Permanecen almacenadas dentro del sistema.
- podrán activarse o desactivarse.
- Podrán importarse masivamente mediante archivos Excel/CSV.

Este módulo permite centralizar y organizar las preguntas utilizadas en los exámenes institucionales.

Al ingresar, el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Banco de Preguntas

Administre las preguntas reutilizables disponibles para los formularios configurados en modo examen.

BÚSQUEDA
Filtros
Busque preguntas del banco o limite el listado según su estado.

Buscar pregunta
☒Mostrar solo activas

ADMINISTRACIÓN
Acciones del banco
Cree nuevas preguntas reutilizables o incorpore preguntas de forma masiva.

BANCO
Preguntas disponibles
Estas preguntas podrán reutilizarse posteriormente en formularios configurados como examen.



Nueva pregunta de banco (editar)
Tipo: Opción múltiple Sin configuración adicional

☒Activa



Amalia es repostera en un servicio de catering. Mientras deja mezclando la masa del bizcochuelo en la batidora eléctrica, se retira los guantes de nitrilo y saca el celular del bolsillo del pantalón para ver una receta nueva que quiere aprender. Luego, lo guarda, se coloca los guantes y continúa con la elaboración de la torta. ¿Podría ser ésta una práctica de riesgo?
Tipo: Opción múltiple Sin configuración adicional

☒Activa

11.1. Listado de Preguntas

Dentro del módulo se visualizará un listado de las preguntaas almacenadas en el Banco de Preguntas.

El listado mostrará:

- Texto de la pregunta.
- Estado.
- Tipo de pregunta.
- Acciones disponibles.

Dependiendo de la configuración, también podrán visualizarse:

- Fecha de creación.
- Usuario creador.
- Cantidad de exámenes asociados.

11.2. Filtros y Búsquedas

El sistema dispone de herramientas de búsqueda y filtrado para localizar preguntas específicas.

La búsqueda podrá realizarse por:

- Texto.
- Estado.
- Tipo de pregunta.
- Contenido parcial.

Estas herramientas facilitan la administración del banco cuando existe una gran cantidad de preguntas.

11.3. Agregar Pregunta Manualmente

El usuario podrá crear preguntas individuales mediante la opción “Agregar pregunta al banco”.

Al ingresar, deberá:

- Ingresar el texto de la pregunta.
- Seleccionar el tipo de respuesta.
- Configurar las opciones disponibles.
- Indicar cuál es la respuesta correcta.

Activa

Editando Nueva pregunta de banco (editar)

Tipo: Opción múltiple

Sin configuración adicional

Editar Desactivar

Contenido

Texto de la pregunta

Nueva pregunta de banco (editar)

Configuración general

Tipo de pregunta

Opcion multiple

Opciones de respuesta

Para preguntas multiple choice debe cargar al menos 2 opciones activas y marcar 1 como correcta.

Nueva opción

Opciones cargadas: 0

Correcta

Agregar opción

Guardar Cancelar

11.4. Configuración de Opciones

En preguntas de **Opción múltiple**:

- Podrán cargarse diferentes opciones.
- Deberá indicarse cuál es la respuesta correcta.

El sistema utilizará esta información para realizar la corrección automática de los exámenes.

11.5. Tipos de Preguntas Disponibles

Actualmente, el sistema se encuentra orientado principalmente a preguntas de:

- Opción múltiple.

En futuras ampliaciones del sistema, podrán incorporarse nuevos tipos de preguntas compatibles con evaluaciones automáticas.

11.6. Edición de Preguntas

Las preguntas cargadas podrán modificarse posteriormente.

El usuario podrá editar:

- Texto de la pregunta.
- Opciones de respuesta.

- Respuesta correcta.
- Estado de activación.

Los cambios realizados se aplicarán a las futuras evaluaciones en las que se utilice la pregunta.

11.7. Desactivar Preguntas

Las preguntas podrán desactivarse cuando:

- Ya no deban utilizarse.
- Requieran revisión.
- Se encuentren obsoletas.

Cuando una pregunta se encuentra desactivada:

- No estará disponible para su selección en nuevos exámenes.
- Continuará almacenada dentro del sistema.

11.8. Importación Masiva de Preguntas

El sistema permite importar preguntas mediante archivos Excel/CSV.

Esta funcionalidad facilita:

- La carga masiva de preguntas.
- La migración de información.
- La creación rápida de bancos de preguntas extensos.

Importar preguntas

Incorpore preguntas de forma masiva mediante una plantilla Excel validada por el sistema.

PROCESO

Cómo Importar preguntas

Complete los siguientes pasos para realizar una importación correcta.

01

Descargar plantilla

Utilice la plantilla oficial para evitar errores de estructura.

02

Completar preguntas

Complete la hoja **Preguntas** sin modificar los nombres de las columnas.

03

Validar archivo

El sistema verificará el contenido antes de habilitar la importación.

04

Importar

Si no se detectan errores, las preguntas podrán incorporarse al banco.

PASO 1

Plantilla de Importación

Descargue la plantilla y complete la hoja **Preguntas** sin alterar su estructura.

Plantilla Excel

Utilice siempre la versión generada por el sistema.

Descargar plantilla

PASO 2

Subir archivo

Seleccione el archivo Excel generado a partir de la plantilla descargada.

Archivo Excel

Formato admitido: .xlsx

Validar archivo

Importar preguntas

Volver

11.8.1. Plantilla de importación

El sistema dispone de una plantilla descargable que especifica:

- Formato requerido.
- Columnas necesarias.
- Estructura correcta de carga.

Se recomienda utilizar siempre la plantilla oficial para evitar errores durante la importación.

11.8.2. Validación del archivo

Antes de realizar la importación, el sistema validará automáticamente el archivo cargado.

La validación verificará:

- Estructura correcta.

- Columnas requeridas.
- Formato válido.
- Integridad de los datos.

Si el sistema detecta errores:

- Mostrará un mensaje descriptivo.
- Impedirá continuar con la importación hasta corregir los errores detectados.

11.8.3. Importación de preguntas

Una vez validado correctamente el archivo:

- Se habilitará la opción “Importar preguntas”.
- El sistema incorporará automáticamente las preguntas al Banco de Preguntas.

Las preguntas importadas quedarán disponibles para:

- Asignación a exámenes.
- Edición.
- Reutilización en futuras evaluaciones.

11.9. Uso de preguntas en exámenes

Las preguntas almacenadas en el Banco de Preguntas podrán:

- Asociarse a distintos formularios Tipo Examen.
- Reutilizarse en múltiples exámenes.
- Combinarse de manera aleatoria.

Esta funcionalidad evita duplicación de contenido y mejora la administración general del sistema.

11.10. Recomendaciones de Uso

Se recomienda:

- Mantener preguntas correctamente redactadas.
- Verificar respuestas correctas.
- Desactivar preguntas obsoletas.
- Utilizar categorías organizadas.
- Validar los archivos antes de realizar una importación.

Una correcta administración del Banco de Preguntas mejora la calidad de las evaluaciones institucionales.

12. Configuración de examen

El módulo “**Configuración de Examen**” permite administrar los parámetros de las evaluaciones automáticas y los formularios tipo examen.

Funcionalidades principales:

- Configuraciones generales.
- Gestión del temporizador.
- Definir puntajes mínimos.
- Administración de los usuarios habilitados para rendir.
- Asignar preguntas.
- Consultar el historial de cambios.

Al ingresar, el sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:

SGF-ANMAT Consultas e Inconvenientes Administración Salir Ayuda anmat

EVALUACIONES

Configuración de examen

Defina la configuración general, los DNI habilitados y las preguntas disponibles para esta evaluación.

Configuración DNI habilitados Preguntas asignadas Banco disponible Historial

Configuración

Configuración general

Definí los datos principales, la evaluación y el comportamiento del examen.

Datos del examen	Evaluación	Comportamiento
Nombre del examen Prueba	Puntaje mínimo 16 El puntaje mínimo indica cuántas respuestas correctas necesita el usuario para aprobar.	Usar timer ☒
Preguntas requeridas 20		Minutos del timer 15
		Randomizar opciones ☒

Guardar configuración

[+ Volver](#)

12.1. Organización del módulo

Para facilitar su administración, el módulo se encuentra dividido en las siguientes pestañas:

- Configuración.
- DNI habilitados.
- Preguntas asignadas.
- Banco disponible.
- Historial.

12.1.1. Configuración General

Desde esta pestaña se administran los parámetros principales del examen.

• **Nombre del examen**

Permite definir el nombre que tendrá el formulario.

Este nombre:

- Se mostrará públicamente,
- Identificará el examen dentro del sistema.
- Se visualizará en listados y resultados.

• **Cantidad de preguntas requeridas**

Permite definir la cantidad mínima de preguntas necesarias para generar el examen.

El sistema utilizará esta cantidad para:

- Generar automáticamente la evaluación.
- Seleccionar las preguntas disponibles del banco asignado.

Si la cantidad de preguntas disponibles supera la cantidad configurada, el sistema seleccionará únicamente el número de preguntas establecido.

• **Puntaje mínimo de aprobación**

Permite establecer el puntaje mínimo para aprobar el examen.

El sistema utilizará este valor para:

- Determinar automáticamente el resultado final.
- Indicar si el usuario aprobó o desaprobó.

• **Preguntas aleatorias**

El sistema permite seleccionar preguntas de manera aleatoria.

Cuando esta opción se encuentra habilitada:

- Cada usuario podrá recibir combinaciones distintas de preguntas.
- El examen se genera dinámicamente.

- Las preguntas se seleccionan desde el banco asignado.

Esta funcionalidad permite mejorar la variabilidad y seguridad de la evaluación.

12.1.2. DNI Habilitados

Sección destinada a administrar los usuarios autorizados para realizar el examen.

Validación: antes de permitir el inicio del examen, el sistema verificará automáticamente que el DNI ingresado por el usuario se encuentre incluido en el listado de usuarios habilitados.

- **Carga manual de DNI**

El usuario podrá:

- Ingresar manualmente un listado de DNI.
- Almacenar los registros en el sistema.

Cada DNI incorporado al listado quedará habilitado para realizar el examen.

- **Importación masiva de DNI**

El sistema permite importar usuarios habilitados mediante un archivo de formato Excel.

- El archivo deberá contener obligatoriamente una columna denominada “DNI”.
- El sistema ignorará columnas adicionales no requeridas para la importación.

- **Opciones de Importación**

Durante la importación podrán seleccionarse las siguientes opciones:

- **Agregar al listado actual**

Permite incorporar nuevos DNI sin eliminar los registros existentes.

- **Reemplazar listado**

Permite eliminar el listado existente y cargar únicamente los DNI incluidos en el archivo importado.

- **Validación del Archivo**

Antes de concretar la importación, el sistema ejecuta una verificación automática para asegurar la consistencia del archivo.

Aspectos que se verifican:

- Existencia de columna obligatoria **“DNI”**.
- Estructura correcta de la plantilla.
- Formato del archivo válido (Excel).
- Integridad de datos.

Si se detecta inconsistencias o errores en la verificación:

- El sistema mostrará un mensaje indicando descriptivo de error.
- No permitirá continuar con el proceso de importación hasta el archivo sea corregido.

12.2. Preguntas asignadas

Esta sección muestra las preguntas actualmente asociadas al examen.

Desde este apartado, el usuario podrá:

- Visualizar las preguntas.
- Desactivar preguntas.
- Quitar preguntas del examen.



- **Desactivar preguntas**

La opción **“Desactivar preguntas”** permite impedir que una pregunta sea utilizada en nuevas evaluaciones.

Cuando una pregunta se encuentra desactivada:

- No será seleccionada por el sistema.
- No aparecerá en nuevas evaluaciones.

La pregunta continuará asociada al examen, pero permanecerá inactiva.

- **Quitar preguntas del examen**

La opción **“Quitar preguntas del examen”** permite eliminar la asociación entre una pregunta y el examen:

Al utilizar esta opción:

- La pregunta dejará de estar asociada al examen.
- La pregunta volverá a estar disponible en el Banco de Preguntas.
- La pregunta no será eliminada del sistema.

12.3. Banco disponible

Desde esta sección, el usuario podrá incorporar preguntas provenientes del Banco de Preguntas.

El sistema mostrará:

- Preguntas disponibles.
- Filtros de búsqueda.
- Opciones de selección individual o múltiple.

The screenshot displays the 'Configuración de examen' (Exam Configuration) page. At the top, there's a navigation bar with 'SGF-ANMAT', 'Consultas e Inconvenientes', 'Administración', 'Salir', and 'Ayuda'. The 'anmat' logo is on the right. Below the navigation bar, a 'EVALUACIONES' button is visible. The main heading is 'Configuración de examen', with a subtext: 'Defina la configuración general, los DNI habilitados y las preguntas disponibles para esta evaluación.' Below this, there are five tabs: 'Configuración', 'DNI habilitados', 'Preguntas asignadas', 'Banco disponible' (selected), and 'Historial'. The 'Banco disponible' section is titled 'Preguntas disponibles del banco' and includes the instruction 'Seleccioná preguntas del banco para agregarlas a este examen.' There is a 'Buscar pregunta' search bar, a 'Buscar' button, and a 'Limpiar' button. A toggle switch for 'Mostrar solo preguntas activas' is also present. Below this, the 'Resultados disponibles' section shows two question cards. The first card is '¿Qué es SQL?' with a checkbox, a menu icon, and a green 'Activa' button. The second card is 'Nueva pregunta de banco (editar)' with a checkbox, a menu icon, and a green 'Activa' button. Both cards have an 'Agregar solo esta' button.

12.3.1. Selección de Preguntas

Las preguntas podrán seleccionarse para su incorporación al examen de la siguiente manera:

- Individualmente.
- Mediante selección múltiple, utilizando casillas de verificación.

Una vez agregadas, las preguntas quedarán disponibles para la generación automática del examen.

12.4. Historial de cambios

El módulo dispone de un historial de modificaciones.

En el historial podrán visualizarse:

- Cambios realizados.
- Usuario responsable.
- Fecha y hora.
- Acciones efectuadas.

El historial permite mantener trazabilidad de las modificaciones realizadas sobre la configuración del examen.



12.5. Recomendaciones de configuración

Antes de habilitar públicamente un examen, se recomienda verificar los siguientes aspectos:

- Puntaje mínimo.
- Tiempo configurado.
- Preguntas asignadas.
- Selección aleatoria de preguntas, cuando corresponda.
- Usuarios habilitados.
- Funcionamiento del temporizador.
- Corrección automática.
- Resultado final.

Estas verificaciones permiten garantizar el correcto funcionamiento de la evaluación y obtener resultados consistentes.

12.6. Generar hipervínculo

La opción “**Generar Hipervínculo**” permite obtener el enlace único (URL) asignado automáticamente por el sistema para compartir el formulario con los usuarios.

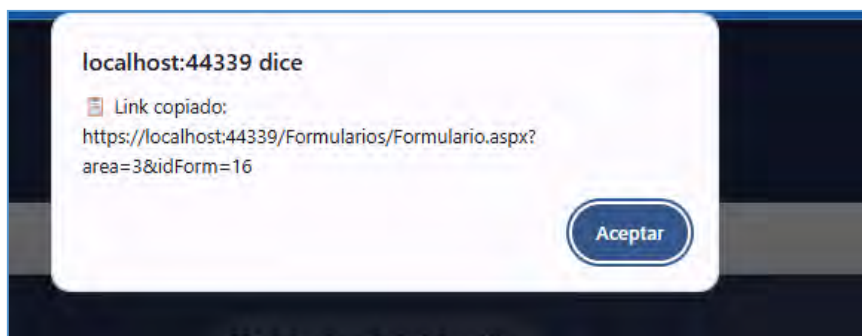
Este hipervínculo permite:

- Acceder directamente al formulario.
- Responder evaluaciones.
- Compartir formularios institucionales.
- Distribuir exámenes o encuestas.

12.6.1. Funcionamiento del hipervínculo

Al seleccionar la opción “**Generar hipervínculo**”, el sistema copiará automáticamente la URL al portapapeles de Windows. El usuario podrá posteriormente:

- Pegar el enlace en el medio que desee.
- Compartirlo por correo electrónico.
- Enviarlo mediante servicio de mensajería.
- Publicarlo en plataformas institucionales.



12.6.2. Acceso público

Los usuarios que accedan al formulario mediante un hipervínculo:

- No necesitarán iniciar sesión.
- Visualizarán directamente el formulario.
- Únicamente podrán responder formularios que se encuentren activos.

El acceso dependerá de:

- Estado del formulario.
- Configuración del examen.
- Validación de usuarios habilitados.

12.6.3. Comportamiento según el tipo de formulario

- **Uso en formularios convencionales**

El hipervínculo permitirá acceder al formulario, completar las respuestas y enviarlas. Las respuestas quedarán registradas automáticamente en el sistema.

- **Uso en formularios tipo examen**

El enlace dirige a la instancia de evaluación. El usuario deberá ingresar sus datos personales para que el sistema valide si su documento se encuentra en la nómina de habilitados. Solo quienes cumplan este requisito podrán iniciar el examen.

12.7. Restricciones de acceso y recomendaciones

- **Restricciones**

El sistema bloqueará el acceso de usuarios si el formulario:

- Se encuentra desactivado.
- Fue eliminado.
- No cumple con las condiciones de acceso configuradas.

- **Recomendaciones de uso antes de compartir el hipervínculo**

- Verificar previamente el funcionamiento del formulario.
- Validar que el formulario se encuentre activo.
- Comprobar configuraciones del examen.
- Revisar los usuarios habilitados.

Estas verificaciones permiten evitar inconvenientes durante el acceso de usuarios externos.

12.8. Compartición institucional

Los hipervínculos podrán utilizarse para:

- Capacitaciones.
- Evaluaciones.
- Encuestas internas.
- Formularios públicos.
- Relevamientos institucionales.

Independientemente del medio utilizado para compartir el enlace, los registros de las respuestas quedarán centralizadas dentro del sistema.

12.9. Seguridad del Hipervínculo

El acceso mediante un hipervínculo no otorga permisos administrativos.

Los usuarios públicos:

- No podrán acceder a las configuraciones administrativas.
- No podrán visualizar respuestas de otros usuarios.
- No podrán modificar el formulario.

El hipervínculo permite únicamente permite acceder y completar el formulario correspondiente.

13. Activar y desactivar formularios

El sistema permite administrar el estado de disponibilidad de cada formulario mediante las opciones “**Activar**” y “**Desactivar**”.

Estas acciones permiten controlar:

- Qué formularios se encuentran visibles públicamente.
- Cuáles permanecen ocultos.
- Cuándo un formulario podrá ser respondido.

13.1. Formularios Activos

Cuando un formulario se encuentra activo:

- Podrá ser accesible mediante su hipervínculo.
- Podrá ser respondido por los usuarios que cumplan con las condiciones de acceso configuradas.
- Permanece disponible para su administración dentro del sistema.

Los formularios activos son accesibles para:

- Usuarios públicos.
- Responsables de Área.
- Moderadores.

13.2. Formularios Inactivos (Desactivados)

Cuando un formulario se encuentra desactivado:

- Dejará de estar disponible para usuarios públicos.
- No podrá ser respondido,
- Permanece almacenado dentro del sistema.

Esto permite:

- Conservar el historial del formulario.

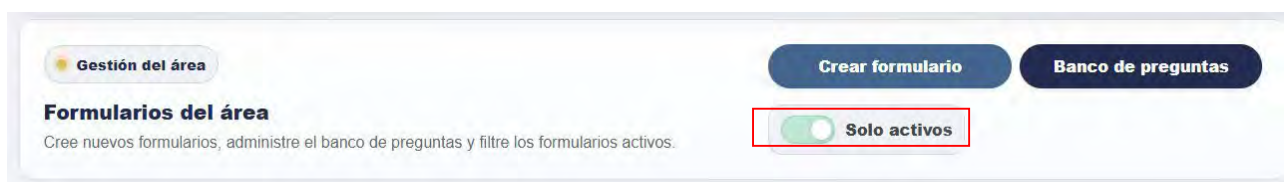
- Mantener las respuestas registradas.
- Realizar modificaciones internas.
- Reutilizar el formulario posteriormente.

13.3. Desactivar un Formulario

La opción “**Desactivar**” permite ocultar temporalmente un formulario.

Esta acción puede utilizarse cuando:

- El formulario finalizó su período de uso.
- Requiere modificaciones.
- Contiene errores.
- Necesita una revisión administrativa.



- **Efectos de la desactivación**

Una vez desactivado el formulario:

- El hipervínculo dejará de estar disponible públicamente,
- Los usuarios no podrán acceder al formulario.
- No se podrán enviar nuevas respuestas.

Sin embargo:

- Las respuestas registradas anteriormente permanecerán almacenadas.
- Los usuarios administradores podrán seguir visualizando resultados.

- **Reactivar un Formulario**

El sistema permite volver a activar formularios previamente deshabilitados.

Al reactivarlo:

- El formulario volverá a estar disponible públicamente.
- El hipervínculo volverá a funcionar.
- Podrán registrarse nuevas respuestas.

- **Filtro “Solo activos”**

Dentro de los listados administrativos, el sistema dispone del filtro “**Solo activos**”.

Cuando este filtro se encuentra habilitado:

- Únicamente se visualizarán formularios activos.

Al deshabilitarlo:

- También se visualizará los formularios inactivos.
- Los usuarios con permisos correspondientes podrán administrarlos o reactivarlos.

- **Permisos según el perfil del usuario:**

Las acciones disponibles pueden variar según el perfil y los permisos asignados.

Por ejemplo:

- Determinados **Moderadores** podrán visualizar formularios, pero no desactivarlos.
- Los **Responsables de Área** únicamente podrán administrar los formularios correspondientes a las áreas que tengan asignadas.

- **Recomendaciones de uso**

Antes de desactivar un formulario se recomienda verificar:

- Si existen usuarios realizando evaluaciones.
- Si el formulario continúa siendo necesario.
- Si se han exportadas las respuestas que se consideran importantes.

Antes de activar, se recomienda:

- Revisar las preguntas.
- Validar las configuraciones.
- Verificar el funcionamiento general del formulario.

- **Conservación de la información**

La desactivación de un formulario:

- No elimina las respuestas.
- No elimina las configuraciones.
- No elimina el historial.

Toda la información permanece almacenada en el sistema y estará disponible para:

- Auditoría.
- Seguimiento.
- Reutilización futura.

14. Usuario Perfil Moderador

14.1. Descripción del perfil

El Moderador corresponde al perfil con permisos de supervisión general dentro del Sistema de Formularios ANMAT.

Este perfil posee un alcance ampliado sobre las áreas y formularios registrados en el sistema, permitiendo realizar tareas de supervisión, administración y seguimiento institucional.

14.2. Alcance del rol

El Moderador podrá, de acuerdo con los permisos asignados:

- Visualizar las áreas a las que tenga acceso.
- Acceder a formularios de diferentes sectores.
- Supervisar configuraciones.
- Administrar exámenes.
- Consultar respuestas y resultados.

Este perfil está orientado principalmente a usuarios que desempeñan funciones de coordinación o supervisión general del sistema.

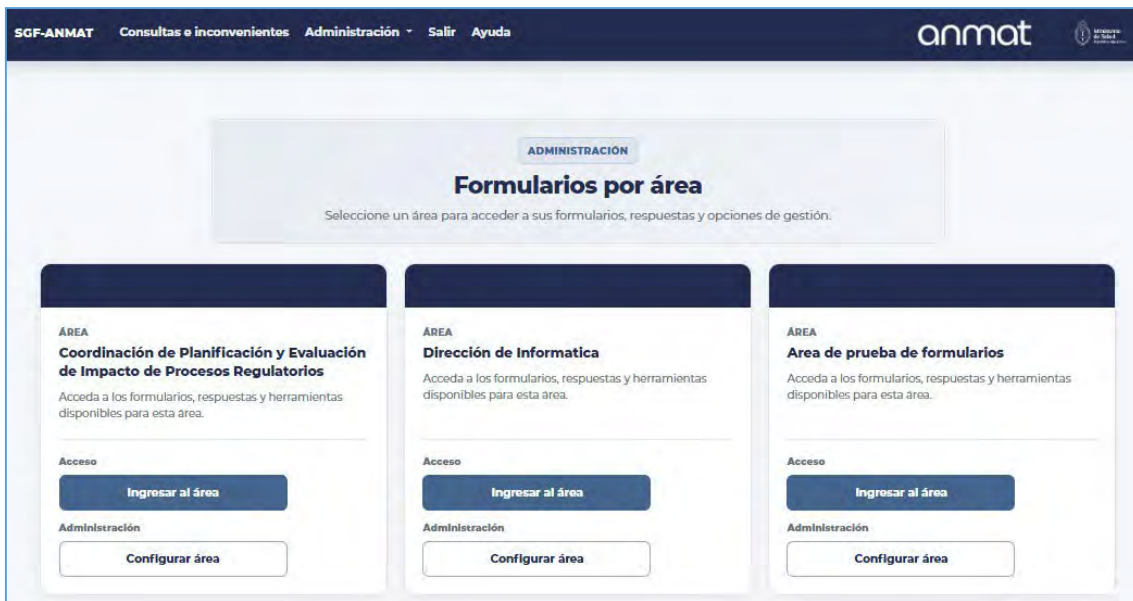
14.3. Acceso a las áreas

A diferencia del Responsable de Área, el Moderador, cuyo acceso se encuentra limitado a las áreas que tenga asignadas, el Moderador puede administrar múltiples áreas.

Las áreas a las que tendrá acceso serán previamente definidas y asignadas por el Administrador del sistema.

De acuerdo con los permisos asignados, podrá:

- Visualizar formularios.
- Acceder a configuraciones.
- Consultar resultados.
- Supervisar evaluaciones.



14.4. Administración de formularios

El Moderador podrá realizar diferentes acciones relacionadas con la administración de formularios, de acuerdo con los permisos asignados.

Entre las principales funcionalidades se encuentran:

- Crear formularios.
- Editar formularios existentes.
- Administrar preguntas.
- Configurar formularios tipo examen.
- Visualizar el historial de cambios.
- Crear subáreas dentro de las áreas asignadas.

Asimismo, podrá:

- Supervisar la estructura de los formularios.
- Validar configuraciones.
- Asignar usuarios.
- Controlar funcionamiento general de los formularios.

14.5. Acceso a resultados

Podrá visualizar:

- Respuestas de formularios.
- Intentos de exámenes.
- Resultados de las evaluaciones.
- Exportaciones en archivo Excel.

El acceso a esta información permite:

- Realizar auditorías.
- Controlar evaluaciones.
- Supervisar estadísticas institucionales.

14.6. Supervisión de exámenes

Dentro de los formularios tipo examen, el Moderador podrá:

- Configurar parámetros.
- Revisar las preguntas asignadas.
- Validar los usuarios habilitados.
- Controlar los temporizadores.
- Revisar los resultados finales.

14.7. Historial de cambios

El Moderador dispone de acceso al historial de modificaciones realizadas sobre los formularios.

Desde allí podrá visualizar:

- Acciones realizadas.
- Usuarios responsables de la modificación.
- Fecha y hora de la acción.
- Cambios efectuados.

El historial permite mantener la trazabilidad de las modificaciones realizadas en el sistema.

14.8. Administración de usuarios

Desde este apartado, el Moderador podrá administrar los usuarios correspondientes a las áreas que tenga asignadas

Las áreas a las que tendrá acceso serán previamente asignadas por el Administrador.

ADMINISTRACIÓN

Gestión de usuarios

Agregue usuarios, asigne perfiles y administre sus áreas de trabajo.

ALTA
Nuevo usuario
Busque el usuario por CUIL y configure su perfil, área, subárea y estado.

CUIL del usuario
Ingrese 11 dígitos

Usuario encontrado
Busque un usuario por CUIL

CONFIGURACIÓN
Datos de acceso

Perfil
Seleccione uno...

Área
Sin área / Global

Subárea
Área principal

Estado
Activo

Agregar usuario

USUARIOS
Usuarios registrados
Modifique perfiles, áreas, subáreas o el estado de los usuarios existentes.

CUIL	Nombre	Área	Subárea	Perfil	Estado
Z7549234276	BANDERA, ANA LAURA	Sin área / Global	Área principal	Administrador	Inactivo

14.9. Configurador del área

El Moderador tendrá acceso a la configuración de las áreas que tenga asignadas.

La configuración se encuentra dividida en tres apartados.

1. Datos Generales
2. Subáreas
3. Formularios Asignados al Área

14.9.1. Datos Generales

Desde este apartado se podrán realizar diferentes acciones relacionadas con la configuración general del área.

Las opciones disponibles son:

- **Nombre del Área:** permite modificar el nombre del área donde se encuentran los formularios.

- **Estado del Área:** permite activar o desactivar el área.

Cuando el área se encuentre desactiva, dejará de estar visible para los usuarios.

- **Email de notificación del Área:** permite configurar la dirección de correo electrónico en la que se recibirán notificaciones generadas cuando un usuario complete un formulario perteneciente al área.

Administración

Configuración del Área

Actualice los datos generales, administre las subáreas y organice los formularios asignados.

Datos generales

Configure el nombre, el estado y el correo de notificación del área.

Nombre del área

Máximo 120 caracteres.

Estado del área

Define si el área se encuentra disponible en el sistema.

Email de notificación del área

Si una subárea no tiene un correo configurado, se utilizará esta dirección.

Guardar cambios

Subáreas

Cree y edite subáreas para organizar los formularios y sus notificaciones.

Crear nueva subárea

Nombre de la subárea

Crear subárea

ID	Subárea	Email de notificación	Acciones
1	Subarea 1	luciano.dagata@anmat.gob.ar	Editar

14.9.2. Subáreas

Desde este apartado el Moderador podrá crear subáreas dentro del área que tiene asignada.

Cada subárea podrá configurarse con:

- **Nombre:** permite definir el nombre de la subárea
 - **Email de notificación:** permite establecer una dirección de correo electrónico para recibir las notificaciones correspondientes a los formularios de la subárea.
- Importante:** Si una subárea no tiene configurada una dirección de correo electrónico, el sistema utilizará el email de notificación asignado al área.

Subáreas

Cree y edite subáreas para organizar los formularios y sus notificaciones.

Crear nueva subárea

Nombre de la subárea

Ej.: Capacitación, Evaluaciones o T

Crear subárea

ID	Subárea	Email de notificación	Acciones
1	Subarea 1	luciano.dagata@anmat.gob.ar	Editar
2	Subarea 2		Editar

14.9.3. Formularios asignados al Área

Desde este apartado, el Moderador podrá visualizar los formularios disponibles dentro del área.

Para cada formulario se podrá visualizar:

- **Subárea actual:** indica el área/subárea en la que se encuentra actualmente el formulario.
- **Mover a:** permite cambiar el formulario de área/subárea actual a otra área/subárea disponible.
- **Preguntas activas:** indica la cantidad de preguntas activas que posee actualmente el formulario.

Formulario	Subárea actual	Mover a	Preguntas activas
Prueba	Área principal	Área principal	0
Prueba	Área principal	Área principal	4
Formulario de Gestión Informática	Subarea 1	Subarea 1	3

14.10. Restricciones del Moderador

Dependiendo de la configuración institucional y de los permisos asignados, el Moderador podrá tener determinadas restricciones en el acceso y uso de las funcionalidades del sistema.

Por ejemplo, podrá estar limitado para:

- Modificar configuraciones sensibles de las áreas.
- Administrar permisos institucionales.
- Desactivar determinados formularios.

Las restricciones disponibles dependerán de los permisos asignados al perfil dentro del sistema.

14.11. Diferencias con Responsable de Área

Responsable de Área

- Administra únicamente las áreas que tenga asignadas.
- Gestiona los formularios correspondientes a su sector.
- Posee un alcance limitado al área asignada.

Moderador

- Podrá visualizar todas las áreas registradas en el sistema.
- Podrá supervisar globalmente los formularios.
- Posee permisos administrativos ampliados.

14.12. Seguridad y auditoría

Las acciones realizadas por el Moderador quedan registradas en el historial del sistema.

Este registro permite:

- Mantienen la trazabilidad institucional.
- Facilitar auditorías posteriores.

El registro de las acciones contribuye a garantizar un adecuado control y seguimiento de las modificaciones realizadas dentro del sistema.

14.13. Recomendaciones de uso

Se recomienda que los usuarios con perfil Moderador:

- Supervisen periódicamente formularios activos.

- Revisen los resultados y exámenes.
- Controlen las configuraciones críticas.
- Validen las preguntas y estructuras de los formularios.
- Mantengan una organización institucional.

Una correcta supervisión contribuye a:

- Mejorar la calidad de las evaluaciones.
- Mantener la consistencia del sistema.
- Facilitar la administración general de formularios.

15. Buenas prácticas para el uso del sistema

Con el objetivo de garantizar una correcta administración de formularios y evaluaciones institucionales, se recomienda seguir las siguientes buenas prácticas.

15.1. Organización de formularios

Se recomienda:

- Utilizar nombres claros y descriptivos.
- Evitar formularios duplicados.
- Organizar los formularios dentro de sus áreas correspondientes.

Esto facilita la búsqueda, administración e identificación del contenido.

15.2. Revisión antes de publicar

Antes de compartir un formulario o examen, se recomienda verificar:

- Ortografía y redacción.
- Orden de preguntas.
- Preguntas obligatorias.
- Respuestas correctas.
- Temporizador.
- Puntaje mínimo.
- Funcionamiento general.

Se recomienda realizar una previsualización completa antes de habilitar el formulario.

15.3. Uso de secciones y elementos informativos

En formularios extensos se recomienda:

- Dividir las preguntas mediante secciones.

- Utilizar elementos informativos para aclaraciones.
- Mantener una estructura visual ordenada.

Estas prácticas contribuyen a mejorar la comprensión y experiencia del usuario.

15.4. Administración del Banco de Preguntas

Se recomienda:

- Evitar preguntas duplicadas.
- Redactar preguntas de manera clara.
- Verificar las respuestas correctas.
- Desactivar preguntas obsoletas.
- Revisar periódicamente el contenido.

Una correcta administración del Banco de Preguntas mejora la calidad de las evaluaciones.

15.5. Gestión de formularios tipo examen

Antes de habilitar un examen, se recomienda verificar:

- Cantidad suficientes de preguntas asignadas.
- Usuarios habilitados.
- Temporizador.
- Puntaje mínimo correcto.
- Selección aleatoriedad de preguntas.

Esto ayuda a evitar inconvenientes durante las evaluaciones.

15.6. Exportación y resguardo de la información

Se recomienda:

- Exportar periódicamente los resultados importantes.
- Conservar los archivos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Revisar intentos y estadísticas.
- Mantener control sobre evaluaciones finalizadas.

15.7. Formularios inactivos

Cuando un formulario deje de utilizarse, se recomienda desactivarlo en lugar de eliminarlo.

Esto permite conservar:

- Respuestas históricas.
- Trazabilidad.
- Configuraciones para su posible reutilización futura.

15.8. Control de permisos

Los usuarios administrativos deberán:

- Utilizar únicamente las áreas asignadas.
- Evitar compartir accesos.
- Mantener la confidencialidad de credenciales institucionales.

El correcto uso de los permisos contribuye a la mejora la seguridad del sistema.

15.9. Mantenimiento general

Se recomienda realizar revisiones periódicas sobre:

- Formularios activos.
- Preguntas cargadas.
- Configuraciones de exámenes.
- Usuarios habilitados.
- Resultados almacenados.

Esto permite mantener el sistema organizado y actualizado.

16. Consideraciones Finales

El Sistema de Formularios ANMAT fue desarrollado para centralizar y optimizar la gestión institucional de formularios y evaluaciones dentro de un entorno seguro, organizado y auditable.

La correcta utilización de las herramientas disponibles permite:

- Mejorar la administración de los formularios.
- Optimizar la gestión evaluaciones.
- Mantener la trazabilidad.
- Centralizar información institucional.

Se recomienda mantener actualizado el contenido de los formularios, revisar periódicamente sus configuraciones y aplicar las buenas prácticas descriptas en este manual, con el objetivo de garantizar un funcionamiento adecuado y una experiencia de uso consistente para todos los usuarios.