

# ¿Cómo crear, configurar y administrar formularios?



## 1. Objetivo

El presente instructivo es continuación del **I SIG 017/1 Introducción al editor de formularios** y tiene el objetivo de describir los pasos a seguir para la creación, configuración general y administración de un formulario de e-trámite.

## 2. Desarrollo

### 2.1. Creación y configuración general de un formulario.

#### 2.1.1. Creación de un formulario.

Una vez que el usuario obtiene permisos de autor para una aplicación (Ver: 2. Solicitud de creación de una nueva aplicación y permisos de autor), el usuario podrá comenzar con la creación de un formulario. El editor generará el formulario en estado **“Borrador”** por defecto. Después de ser completado, el e-trámite podrá evolucionar hasta llegar al estado **“Publicado”** para ser visualizado por el ciudadano. Para esto último, el usuario deberá solicitar la publicación del formulario (será detallado más adelante en el presente instructivo).

Para comenzar, el usuario debe estar posicionado en la bandeja del editor y hacer clic sobre el signo más, en la parte superior derecha como se muestra en la siguiente imagen:

#### Administrar Formularios

Aplicación	Formulario	Título	Autor	Estado	
RRHH	PGestante	Dispensa - Persona Gestante o con Discapacidad	27213982643	Borrador	
FID	ESTUDIANTE	ALTA DE ESTUDIANTE	27213982643	Inhabilitada	
EMPLEO	AltaTemp	ALTA TEMPRANA DE BENEFICIARIOS	27256986081	Borrador	
AMDG	FORM1	AMDG TEST1	20208046854	Confirmado	
AGRICULTUR	F_AF	ASESORES FITOSANITARIOS	20169039594	Borrador	
EMPLEO	NO_Baja1	AVISO DE BAJA DE BENEFICIARIOS	27256986081	Borrador	
PAmbiental	DPA-1	Acompaña Autorización/Licencia (Cese...	20396211174	Borrador	
PAmbiental	DPA-2	Acompaña Comprobante de Pago - POLICIA AMBIENTAL	20396211174	Borrador	
PAmbiental	DPA-3	Acompaña Prueba - POLICIA AMBIENTAL	20396211174	Borrador	
BOSQUENAT	AcoFor	Acopio Forestal	27213982643	Borrador	

Al hacer clic en el cuadro con el signo más se abrirá la siguiente pantalla donde el usuario puede empezar a construir el formulario.

Notar que:

- A la izquierda se visualiza el panel que contiene todos los elementos que se pueden sumar al formulario.
- A la derecha se visualiza el panel de configuración GENERAL para el formulario que se está creando.



*Nota: Mientras el e-trámite permanezca en estado borrador, éste puede ser modificado cuantas veces se precise.*

## 2.1.2. Configuración general del formulario.

A continuación se observa el panel de configuración general del formulario. (Notar que el panel de configuración general aparece cuando no está ningún elemento seleccionado en el e-trámite).

Campos a completar:

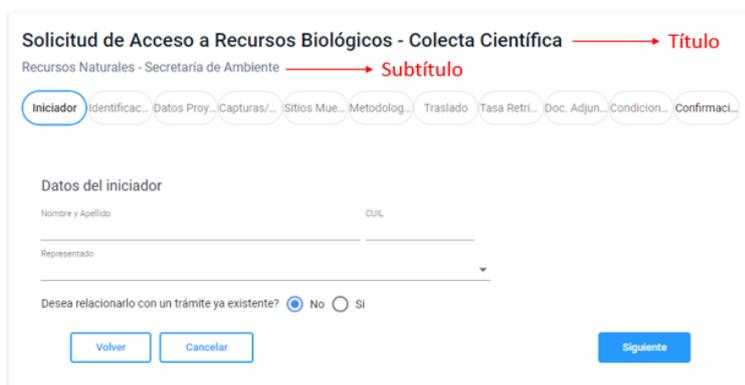
Campos que componen la identificación unívoca de un formulario:

- **Cod. Aplicación:** aquí el usuario debe escribir el *código de la aplicación* para la cual se le otorgó permiso. Por ejemplo, si el usuario tiene permiso para la aplicación “PruebaMP”, tiene que escribirlo en este campo. El código de la aplicación debe solicitarse por ticket en la sección de gestiones innovacion asistencia (fid).
- **Cod. Formulario:** aquí el usuario debe ingresar un código para identificar el trámite que está generando. Por ejemplo: Para un e-trámite de Plan de Manejo, podría colocar “PlanMan”. Puede escribir un máximo de 10 caracteres.

Otros campos:

- **Nivel CiDi requerido:** Seleccionar el nivel CiDi que debe tener el ciudadano para poder realizar el trámite.
- **Título:** Es el título que tendrá el e-trámite, es decir, el título que visualizará el ciudadano al hacer clic en el botón “**Iniciar online**”. Ver ejemplo a continuación. Se sugiere replicar el mismo nombre que el trámite posee en la Guía Única de Trámites. Ejemplo de un título: Solicitud de Acceso a Recursos Biológicos - Colecta Científica.
- **Subtítulo:** Es el subtítulo que visualizará el ciudadano. El subtítulo se posicionará debajo del título. Ver ejemplo a continuación. Ejemplo de un subtítulo: Recursos Naturales - Secretaría de Ambiente.
- **Etiqueta:** Este es un campo para uso interno. Al ser obligatorio, se sugiere colocar el mismo texto que se colocó en el título.
- **Descripción:** Toda información aclaratoria que se precise adicionar para facilitar la comprensión del ciudadano, aportando valor al título y subtítulo.

- Url Imagen: no desarrollado.
- **Tipo:** Si el trámite una vez publicado se procesará vía expediente digital, el usuario deberá seleccionar la opción “**Trámite**”. Para el caso de las dependencias que procesen el trámite con algún sistema vertical propio, primero se deberá realizar la consulta vía portal tecnológico acerca de qué opción se debe seleccionar aquí.
- Nombre del dato xml: debe ser referente al título. Se construye concatenando palabras resumidas que hagan referencia al título. **Importante:** Se debe redactar la nomenclatura estándar para los xml como sigue: Se comienza la primera palabra con minúscula y las siguientes palabras deben comenzar con mayúscula sin separadores ni espacios. Se sugiere que no contenga más de 8 caracteres. No debe contener espacios, acentos u otro tipo de caracteres especiales. Ejemplo: si el título fuera “Consulta de Viabilidad de Intervención” un nombre xml del dato acertado podría ser “viablnt”.
- **Tipo de trámite:** Típear y seleccionar el tipo de trámite creado para éste e-trámite en particular. (Importante: En caso de no existir un tipo específico para el trámite que se está creando, el usuario deberá solicitarlo previo a la creación del e-trámite vía portal Tecnológico).
- **SubTipo de trámite:** Típear y seleccionar el subtipo de trámite creado para éste e-trámite en particular. (Importante: En caso de no existir un subtipo específico para el trámite que se está creando, el usuario deberá solicitarlo previo a la creación del e-trámite vía portal Tecnológico).



*Ejemplo de Título y Subtítulo para un e-trámite de la Secretaría de Ambiente.  
Sección Iniciador.*

Nota: Los campos que poseen un asterisco (\*) toman carácter de obligatorios. Esto significa que deberán ser completados de forma obligatoria por el ciudadano para poder grabar el formulario y avanzar.

Una vez que se completaron los datos de los campos obligatorios se debe hacer clic en “**Aceptar**”.



### Configuración

Cod. Aplicación *	Prueba
Cod. Formulario *	1/10 pruebaEdit
Nivel Cid requerido *	1/10 2
Título *	Pruebas Editor Formularios
Sub título *	1/256 Pruebas - Mejora Pública
Etiqueta *	1/100 Pruebas Editor Formularios
Descripción	1/400
Url de la imagen	1/400
Tipo *	Trámite
Nombre del dato (xml) *	pruebaEditForm
Tipo de Trámite *	NOTA DIGITAL
Subtipo de Trámite *	NOTA DIGITAL

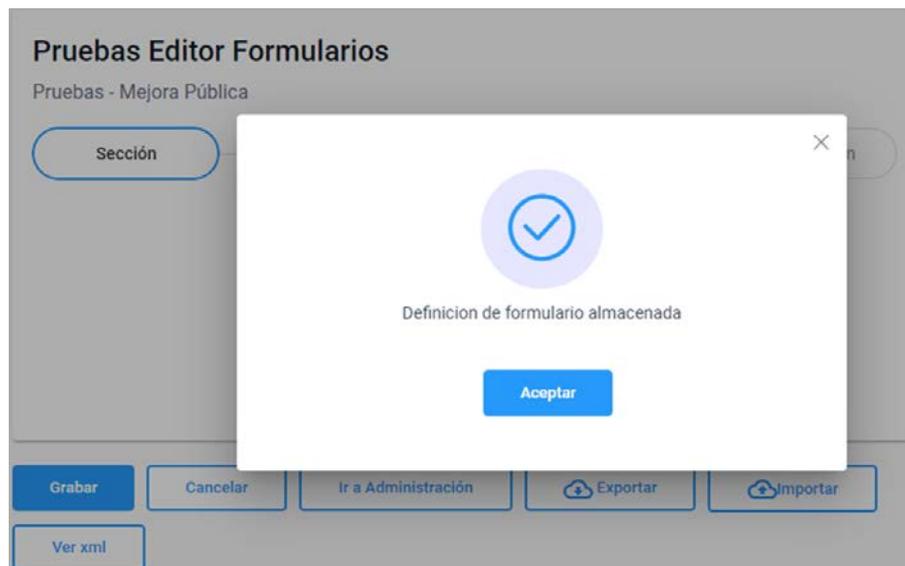
Cancelar  Aceptar

Controlar que los datos sean correctos y luego hacer clic en “**Grabar**”.

### Pruebas Editor Formularios

Pruebas - Mejora Pública

Sección — Confirmación



*Nota: Hasta tanto el usuario no haga clic en “Grabar” no se creará el formulario. Tener presente que cada vez que se ejecute un cambio en el borrador, se debe guardar antes de salir del formulario. De lo contrario, se perderán las modificaciones.*

Una vez que el formulario se encuentre correctamente grabado, el mismo aparecerá en estado **Borrador** en la bandeja.

Administrar Formularios				
Aplicación	Formulario	Título	Autor	Estado
Prueba	EncEscuela	Encuesta de Servicio de Internet en Establecimientos...		Borrador
Prueba	pruebaEdit	Pruebas Editor Formularios		Borrador
Prueba	pruebaMP	Pruebas Educación		Borrador
Prueba	pruebaMP2	Pruebas Industria		Borrador

Una vez guardado el formulario, se puede ingresar al mismo desde la bandeja.

Para comenzar a editar el borrador se debe hacer clic en el botón **Editar** (  ) en el formulario correspondiente.

### Administrar Formularios

Aplicación	Formulario	Título	Autor	Estado	
Prueba	EncEscuela	Encuesta de Servicio de Internet en Establecimientos...		Borrador	 
Prueba	pruebaEdit	Pruebas Editor Formularios		Borrador	
Prueba	pruebaMP	Pruebas Educación		Borrador	
Prueba	pruebaMP2	Pruebas Industria		Borrador	

También se puede borrar el formulario haciendo clic en el botón **Eliminar** ( ).  
Una vez creado el formulario, se puede probar el trámite desde la vista del ciudadano que estará

completando el mismo, haciendo clic en el botón **Probar** ( ).

El botón Confirmar ( ) permite pasar el formulario a estado Confirmado (previo a publicado) pero este botón se mantiene reservado para administradores de la plataforma (no usar).

### 3. Documentación asociada

[I SIG 017/1 Introducción al editor de formularios.](#)

[I SIG 017/3 ¿Cómo configurar las secciones de un formulario?](#)

[I SIG 017/4 ¿Qué elementos se pueden incorporar/insertar en los formularios?](#)

[I SIG 017/5 Propiedades y configuración de los elementos: rótulo, texto, número y fecha.](#)

[I SIG 017/6 Propiedades y configuración de los elementos: grupo de campos y separador.](#)

[I SIG 017/7 Propiedades y configuración de los elementos: chequeo simple y chequeo de valores.](#)

[I SIG 017/8 Propiedades y configuración de los elementos: radio de valores y lista de valores.](#)

[I SIG 017/9 Propiedades y configuración de los elementos: campo de persona física, área texto y botón de subir archivos.](#)

[I SIG 017/10 Propiedades y configuración de los elementos: rótulo multilínea, separadores y campos ocultos.](#)

[I SIG 017/11 ¿Cómo configurar el botón más información?](#)

[I SIG 017/12 ¿Cómo configurar un mensaje de despedida?](#)