

¿Cómo configurar las secciones de un formulario?



1. Objetivo

El presente instructivo es continuación del **I SIG 017/2 ¿Cómo crear, configurar y administrar los formularios?** y tiene el objetivo de describir los pasos a seguir para configurar las secciones de un formulario de e-trámite.

2. Desarrollo

2.1. Secciones del formulario.

2.1.1. Características de las secciones.

Al ingresar a la edición de un formulario nuevo existen dos secciones por defecto para editar.

Secciones por defecto



Pruebas Editor Formularios
Pruebas - Mejora Pública

Sección — Confirmación

Grabar Cancelar Ir a Administración Exportar Importar

Ver xml

*Nota: Tener en cuenta que todos los e-trámites **publicados** tienen la sección "Iniciador" por defecto. Esta sección no aparece en el editor de formularios, por defecto es igual para todos los trámites y no puede ser editada. La misma toma los datos automáticamente del iniciador desde CiDi. Allí el ciudadano podrá seleccionar si el trámite lo realiza en representación de sí mismo o de otra persona física o jurídica, además de indicar si desea relacionarlo con un trámite ya existente.*

Pruebas Editor Formularios (El tramite no esta Publicado)

Pruebas - Mejora Pública



Datos del iniciador

Nombre y Apellido

[Nombre del iniciador], [Apellido del iniciador]

CUIL

[N° CUIL del iniciador]

Representado

A sí mismo

Desea relacionarlo con un trámite ya existente? No Si

Volver

Cancelar

Siguiente

Las secciones se utilizan para agrupar las funcionalidades. Algunos ejemplos:

- Generar una sección de *Documentación Adjunta* que agrupe todos los botones que permiten adjuntar documentos, para los casos donde el ciudadano debe adjuntar documentación específica.
- Generar una sección llamada *Datos Inmueble*, si el trámite debe solicitar información relativa a inmuebles, se puede agrupar toda en una misma sección.
- Generar una sección llamada *Datos del Proyecto* para consolidar campos que debe completar un ciudadano sobre las características de un proyecto a evaluar.

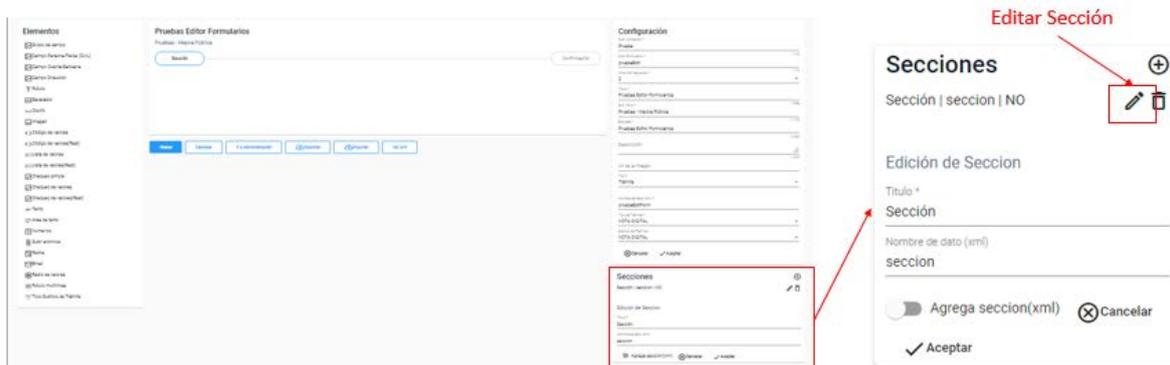
Los elementos se comienzan agregando en la sección que por defecto recibe el nombre de “**Sección**”. Ésta se puede renombrar, además se pueden adicionar secciones acordes a las necesidades particulares del trámite.

También existe una sección por defecto llamada “**Confirmación**”. Ésta no puede ser editada en el editor de formulario. Básicamente, es una sección para que el ciudadano pueda verificar todos los datos que fueron cargados en las secciones anteriores del formulario antes de confirmar el envío del trámite definitivamente. De esta manera si el ciudadano visualiza un dato cargado erróneamente, puede regresar a la sección donde se encuentra el error, corregir el dato y volver a esta sección para confirmar el trámite. Una vez confirmado el trámite, éste ingresará a la unidad respectiva de Gobierno para ser procesado.

2.1.2. Configuración de las secciones.

Para editar los datos de las secciones, en el bloque inferior derecho, el usuario debe hacer clic en

el botón **Editar** () cómo se indica en la siguiente imagen:



En este panel se debe editar:

- **Título:** Título de la sección acorde a la información que contendrá la misma. Notar que los títulos deben ser breves para que luego sean visibles en las pastillas (botón de la sección) que lo contienen. También considerar que si el e-trámite contiene muchas secciones el tamaño de cada una de las pastillas (botón de la sección) se reduce, con lo cual disminuye el espacio que hace legible el título.
- **Nombre de 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 10 caracteres. No debe contener espacios, acentos u otro tipo de caracteres especiales. Ejemplo: si el título fuera “Información de Proyecto” un nombre xml del dato acertado podría ser “infoProy”.

Una vez editada esta sección, se debe hacer clic en “**Aceptar**”. Automáticamente se visualizará el cambio en el nombre de la pastilla (botón de la sección) que muestra el nombre de la sección.



Finalmente se debe hacer clic en “**Grabar**” para que el cambio impacte en el formulario. A partir de este momento, el usuario puede comenzar a agregar los elementos.

3. Documentación asociada

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

[I SIG 017/2 ¿Cómo crear, configurar y administrar los formularios?](#)

[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?](#)