

UNL Formularios

# Instructivo Evaluación de Respuestas

---

| Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación |  
| Secretaría General | Universidad Nacional del Litoral | Santa Fe, Argentina |  
| 03-2025 |



## Índice de Contenidos

<b>Índice de Contenidos</b>	<b>1</b>
¿Cómo solicitar un formulario?	2
¿Cómo acceder al formulario?	2
¿Cómo acceder a las respuestas de un formulario?	3
¿Cómo utilizar el Panel de Filtros?	5
Acciones que se pueden realizar con el filtrado:	7
¿Cómo modificar el estado de un registro?	10
¿Cómo ponderar las respuestas de un formulario?	11
¿Cómo exportar las respuestas de un formulario?	13
¿Cómo se visualizarán las respuestas exportadas?	17
Mensaje recibido por el inscripto vía mail	18

## ¿Cómo solicitar un formulario?

El solicitante debe ser usuario del Sistema de Gestión de Proyectos y estar vinculado al Proyecto “Solicitudes de Formularios”. En dicho proyecto deberá iniciar una nueva petición y detallar en la misma un boceto con las preguntas que conformarán el modelado del formulario, fecha de inicio/fin de difusión, mensajes, etc.

En caso de no tener usuario en dicho sistema, comunicarse con [mesadeayuda@rectorado.unl.edu.ar](mailto:mesadeayuda@rectorado.unl.edu.ar)

## ¿Cómo acceder al formulario?

Se puede acceder al formulario mediante los siguientes links:

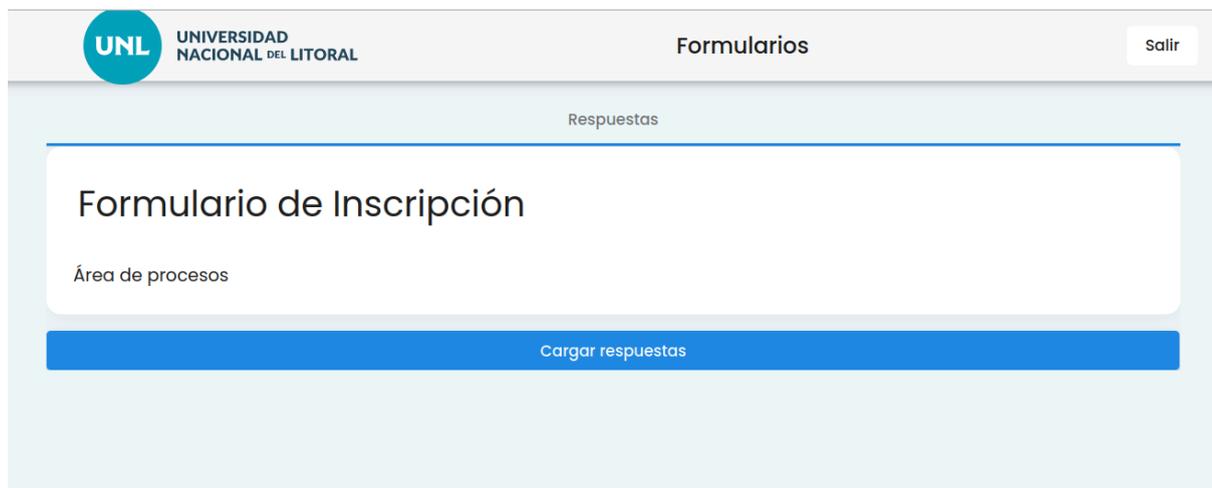
- Difusión: es el publicado a través de una página web, portal, mail, etc., para que los interesados en la propuesta ingresen y puedan completar las respuestas dentro del periodo indicado por el responsable de la misma.
- Respuestas: es el que utilizará aquella persona responsable de la evaluación de las respuestas obtenidas en los formularios. Este link no debe ser publicado para evitar inconvenientes y la exposición de los registros relevados, ya que son respuestas personales.
- Edición: es el que utilizará la persona encargada del modelado del formulario, en el cuál podrá detallar distintos tipos de preguntas y configuraciones de fecha de inicio/fin del formulario y mensajes a los destinatarios.

## ¿Cómo acceder a las respuestas de un formulario?

1. Ingresar con el link de Respuestas indicado por los administradores de la DIGETIC:

Ejemplo:

<https://servicios.unl.edu.ar/formularios/#/e/l/7834265e0ba15716f43b124119d7eb4b4b4dd7805889e7b70b63f4475a23440a/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJyZWZyZXNodG9rZW4iOmZhbHNILCJ1c3VhcmVljoyLCJpYXQiOiE3NDA2NTUwMzk1NjlsInJvbCI6ImVkaXRvciJ9.vg7NuSNdsdJI6INWCI3IE5BR5rHENol1Ni1siFVY1Nc>



2. Hacer click en el botón “Cargar respuestas” , donde luego se podrán visualizar los registros ingresados al formulario y el Panel de Filtros:

UNL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

Formularios

Respuestas

Formulario de Inscripción

Área de procesos

Filtro

#ID	Email	Fecha	Finalizado	Estado
91428	andreaofd3@gmail.com	18/11/22 - 09:35 Hs		Controlado
90456	carolinasuarez@gmail.com	08/11/22 - 00:10 Hs		Controlado
81682	andreaofd3@gmail.com	21/09/22 - 23:52 Hs		Aceptado

Panel de filtro

Registro de respuestas / inscripciones

Al accionar el lápiz, se abre el registro con los campos completados

Los registros de los inscriptos están ordenados según fecha y hora de inscripción, su **“Estado”** inicial será **“PreInscripto”** y el mail es aquél que completó al final del formulario como referencia para recibir las notificaciones y confirmación de haber completado con éxito la propuesta de dicho formulario. Los Registros de inscripciones (ítems) se podrán visualizar por página, seleccionando la cantidad de ítems a contener cada una de ellas y navegando (anterior/posterior) entre las mismas mediante flechas de navegación.

140125	andreaofd3@gmail.com	02/02/24 - 12:10 Hs	PreInscripto
140123	andreaofd3@gmail.com	02/02/24 - 12:08 Hs	PreInscripto
140097	andreaofd3@gmail.com	02/02/24 - 11:08 Hs	PreInscripto
129451	andreaofd3@gmail.com	27/09/23 - 07:19 Hs	PreInscripto
129223	andreaofd3@gmail.com	26/09/23 - 13:27 Hs	PreInscripto
110867	andreaofd3@gmail.com	08/05/23 - 12:10 Hs	PreInscripto
110865	andreaofd3@gmail.com	08/05/23 - 12:07 Hs	Controlado
92833	andreaofd3@gmail.com	05/12/22 - 12:25 Hs	Aceptado
91433	andreaofd3@gmail.com	18/11/22 - 09:37 Hs	Controlado

Cantidad de registros por páginas

Total de registros o inscriptos

Flechas de navegación: inicio, anterior, posterior, final.

129451	andreadfmd3@gmail.com	27/09/23 - 07:19 Hs	PreInscrito
129223	andreadfmd3@gmail.com	26/09/23 - 13:27 Hs	PreInscrito
110867	andreadfmd3@gmail.com	08/05/23 - 12:10 Hs	Inscrito
110865	andreadfmd3@gmail.com	08/05/23 - 12:07 Hs	Controlado
92833	andreadfmd3@gmail.com	05/12/22 - 12:25 Hs	Aceptado
91433	andreadfmd3@gmail.com	18/11/22 - 09:37 Hs	Controlado

Items per page: 5, 10, 20, 30, 40, 50 | 1 - 10 of 151 | < > >|

Desde este desplegable se puede elegir la cantidad de registros por página

## ¿Cómo utilizar el Panel de Filtros?

Para realizar una búsqueda más selectiva de registros se deben utilizar los filtros, los cuales se pueden utilizar de acuerdo a las siguientes opciones:

**Filtro** ^

Registro

Email

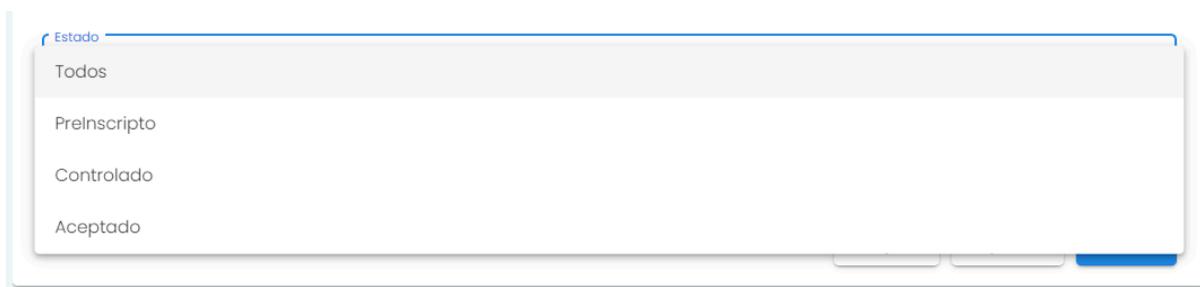
Estado

Finalizado

Rango de fechas

- **Registro:** es el número de registro que recibe la persona vía mail una vez que haya completado y enviado con éxito el formulario.
- **Email:** es el email que consignó la persona al final del formulario como para recibir notificaciones sobre la propuesta y confirmación de suscripción a la misma. Éste email es el que se observa en el panel de registro de inscripciones.
- **Estado:** es el estado que posee el inscrito (PreInscrito – Controlado – Aceptado), el estado inicial o predeterminado del registro es PreInscrito y

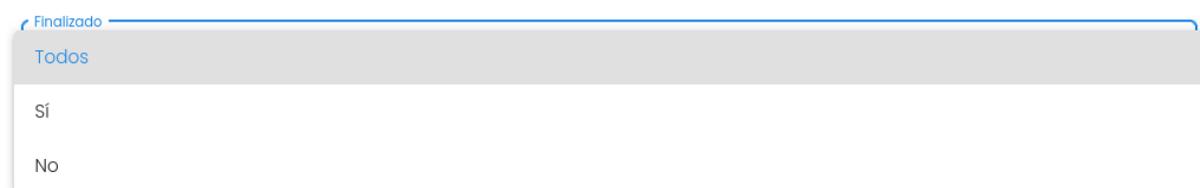
puede ser modificado por el evaluador. Se pueden seleccionar un estado de los disponibles o Todos los estados a visualizar.



Estado

- Todos
- PreInscrito
- Controlado
- Aceptado

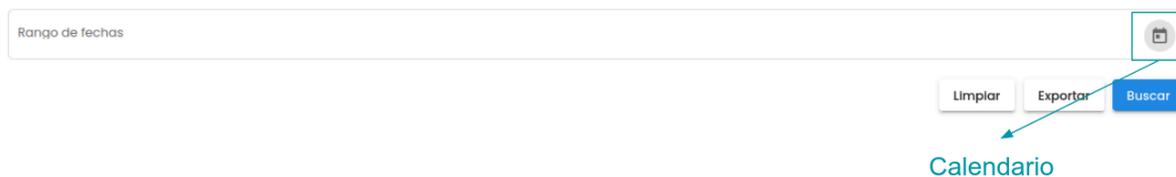
- **Finalizado:** estado que toma el formulario cuando la persona finalizó el formulario presionando el botón “Enviar”. (Se recomienda evaluar los mismos una vez que expire el formulario ya que a pesar de estar finalizado el formulario, el mismo puede seguir editándose por el usuario hasta la fecha de deshabilitación del mismo).



Finalizado

- Todos
- Sí
- No

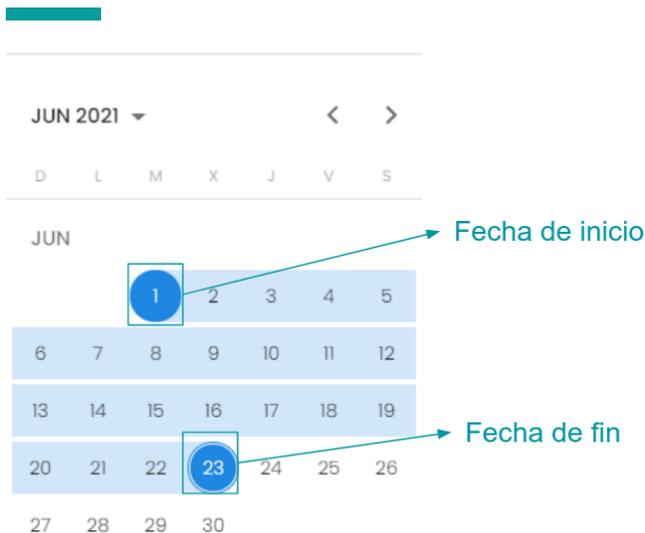
- **Rango de Fechas:** es el rango de fechas en las que el inscripto inició su inscripción en el formulario. Se debe presionar el icono del calendario de fechas y cuando se despliega la ventana se debe seleccionar fecha inicial (desde) y fecha final (hasta)



Rango de fechas

Limpiar Exportar Buscar

Calendario



## Acciones que se pueden realizar con el filtrado:

A filter panel titled 'Filtro' with a dropdown arrow. It contains the following fields:

- Registro: A text input field.
- Email: A text input field.
- Estado: A dropdown menu.
- Finalizado: A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Rango de fechas: A date range selector with a calendar icon.

At the bottom right, there are three buttons: 'Limpiar' (Clear), 'Exportar' (Export), and 'Buscar' (Search).

- **Limpiar:** borra los datos seleccionados o detallados en los campos superiores para realizar una nueva búsqueda.
- **Exportar:** exporta la lista de las inscripciones seleccionadas en una planilla de Excel según el filtro utilizado. En caso de no realizar algún filtro en especial se exportarán todos los registros.
- **Buscar:** lista los registros que cumplen con el filtro seleccionado.

## ¿Cómo visualizar las respuestas de un formulario?

1. Para poder visualizar dentro del formulario las respuestas de las personas inscriptas, utilizando o no el Filtro, se debe ingresar con el “lápiz” que se encuentra en el lateral derecho de cada registro, el cual aparece cuando se pasa el cursor del mouse sobre dicho lateral:

50876	andreaofd3@gmail.com	14/02/22 - 12:30 Hs	14/02/22 - 12:30 Hs	Controlado	
49586	andreaofd3@gmail.com	16/12/21 - 08:13 Hs	16/12/21 - 08:15 Hs	Controlado	
46739	andreaofd3@gmail.com	09/11/21 - 08:03 Hs	09/11/21 - 08:03 Hs	Preinscripto	
46699	andreaofd3@gmail.com	08/11/21 - 08:06 Hs	08/11/21 - 08:07 Hs	Controlado	
22765	andreaofd3@gmail.com	23/06/21 - 09:22 Hs	23/06/21 - 09:22 Hs	Controlado	
22657	andreaofd3@gmail.com	22/06/21 - 10:09 Hs	22/06/21 - 10:09 Hs	Controlado	
969	juanfecaman@gmail.com	07/10/20 - 23:47 Hs	07/10/20 - 23:47 Hs	Aceptado	
271	juanfecaman@gmail.com	28/09/20 - 11:02 Hs	28/09/20 - 11:03 Hs	Preinscripto	
12	juanfecaman@gmail.com	20/09/20 - 18:05 Hs	20/09/20 - 18:06 Hs	Aceptado	
11	agustincandioti@gmail.com	20/09/20 - 18:05 Hs	20/09/20 - 18:05 Hs	Preinscripto	

Items per page: 10 141 - 150 of 151 |< < > >|

Fecha de guardado      Fecha de envío      Visualizador del registro

2. Haciendo click en el “lápiz” se observarán las distintas secciones del formulario en las cuales se debe ingresar para visualizar las respuestas del registro seleccionado:

Registro #ea5ccfe6b7caf13ba5cfba7039668da498c1e359f34cc136a195d3a9a80f33ec

Fecha 02/02/24 - 12:45 Hs  
Email andreaofd3@gmail.com

Respuestas

Secciones

DATOS PERSONALES	▼
Seccion 2	▼
Otros datos	▼

Estado  
Preinscripto      Cerrar

3. Para ingresar a cada sección se debe presionar la flecha para desplegar la lista de preguntas:

Registro #ea5ccfe6b7caf13ba5cfba7039668da498cle359f34cc136a195d3a9a80f33ec

Fecha 02/02/24 - 12:45 Hs  
Email andreaofd3@gmail.com

**Respuestas**

DATOS PERSONALES	▼
Seccion 2	▼
Otros datos	▼

Estado: Preinscripto Cerrar



Registro #110d34776ee458d06efed7d4737955fffb9788c19c3f7ee7657d674fdeb42352

Fecha 27/02/25 - 12:12 Hs  
Email lauracaceres@gmail.com

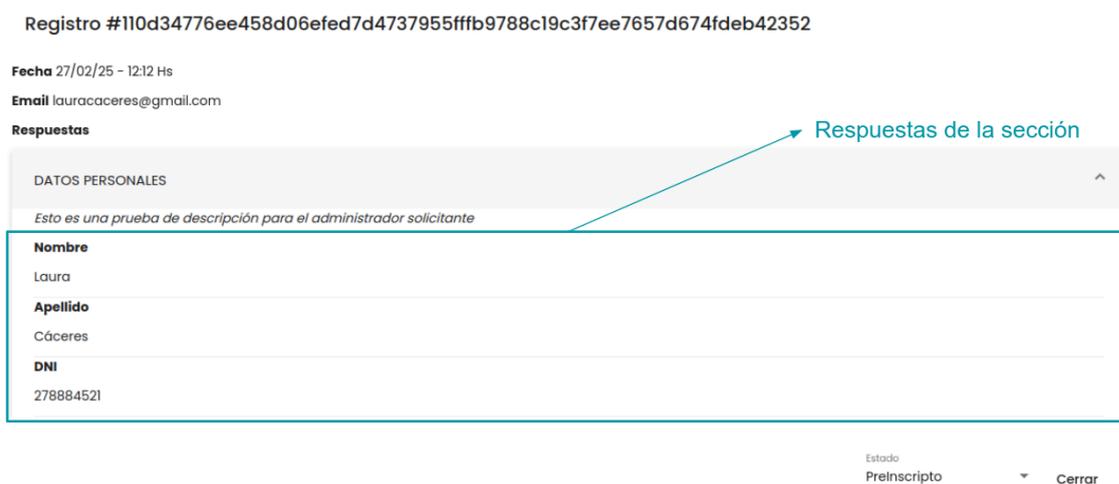
**Respuestas**

DATOS PERSONALES ^

*Esto es una prueba de descripción para el administrador solicitante*

<b>Nombre</b>	Laura
<b>Apellido</b>	Cáceres
<b>DNI</b>	278884521

Estado: Preinscripto Cerrar



**Aclaración:** las preguntas cuyas respuestas son archivos adjuntos **no son exportables**, pueden visualizarse al momento de chequeo de dicha respuesta o descargando el archivo. Los adjuntos deben descargarse, si es necesario, en la PC de trabajo.

Registro #bf0980512e65755e9316dc00651fba4380fb7a147c46591a53b64f6c83413952 → N° de registro

**Respuestas**

DATOS PERSONALES

Seccion 2

Otros datos

**Facultad**  
FADU

**Adjuntar DNI frente y dorso**

DNI FRENTEYDORSO.pdf → Archivo adjunto (abrir y luego guardar)

Estado  
Preinscripto Cerrar

## ¿Cómo modificar el Estado de un registro?

Una vez evaluadas las respuestas del inscripto se puede modificar su “**Estado**” de inscripción, el cual inicialmente será “**Preinscripto**” y el mismo podrá ser modificado por el estado “**Controlado**” o “**Aceptado**” según corresponda:

Registro #771c24bdb387cc0fb95ffe9d791965059b740bb5a5a9a30b5a9a54933e23884

**Fecha** 08/05/23 - 12:10 Hs

**Email** andreaofd3@gmail.com

**Respuestas**

DATOS PERSONALES

Seccion 2

Otros datos

Estado inicial → Estado  
Preinscripto Cerrar

Registro #bf0980512e65755e9316dc00651fba4380fb7a147c46591a53b64f6c83413952

Fecha 27/02/25 - 12:28 Hs  
Email lauracaceres@gmail.com

**Respuestas**

DATOS PERSONALES	▼
Seccion 2	▼
Otros datos	▼

Tipo de estados

Preinscripto

Controlado

Aceptado

Cerrar

Items per page: 10

## ¿Cómo ponderar las respuestas de un formulario?

Ingresar a la pestaña “Respuestas”, luego seleccionar el registro a evaluar con el “lápiz” del lateral derecho y allí se observarán: las secciones con su puntaje máximo y las preguntas a ponderar numéricamente. Además se observará el puntaje obtenido del total de puntos a evaluar en el formulario.

Registro #14db0db4190d850771686e8ebef125a53217b6244666fde4b662ca5789acd348

Fecha 07/10/20 - 23:47 Hs

Email juanfrecaman@gmail.com

**Respuestas**

Primera Sección	Subtotal 0 / 60	▼
Segunda Sección	Subtotal 0 / 30	▼
Archivos		▼
Fecha		▼

Sección con puntajes

Puntaje obtenido: 0 / 90

Puntaje obtenido sobre el total de puntos del formulario

Estado  
Preinscripto

▼ Cerrar

Al ingresar a cada sección o pregunta con puntaje se observará el valor máximo de las mismas y el puntaje obtenido en el total del formulario de acuerdo a la evaluación.

Registro #14db0db4190d850771686e8ebef125a53217b6244666fde4b662ca5789acd348

Email [juanfrecaman@gmail.com](mailto:juanfrecaman@gmail.com)

#### Respuestas

Primera Sección Subtotal 0 / 60 ^

**Pregunta 1**  
asdfsaf Puntaje máximo de la sección

Puntaje obtenido 0 / 10

**Pregunta 2**  
asdfsasdfsaf Puntaje máximo de la pregunta

Puntaje obtenido 0 / 20

Puntaje obtenida: 0 / 90 Puntaje obtenido sobre el total de puntos del formulario

Estado PreInscrito Cerrar

Para ponderar (asignarle un valor numérico) la respuesta del inscrito se debe ingresar a la pregunta y modificar su puntaje con las flechas como se indica a continuación:

Primera Sección Subtotal 0 / 40 ^

**Pregunta 1**  
preguntital

Puntaje obtenido 0 / 10

Título

Puntaje obtenido: 0 / 70

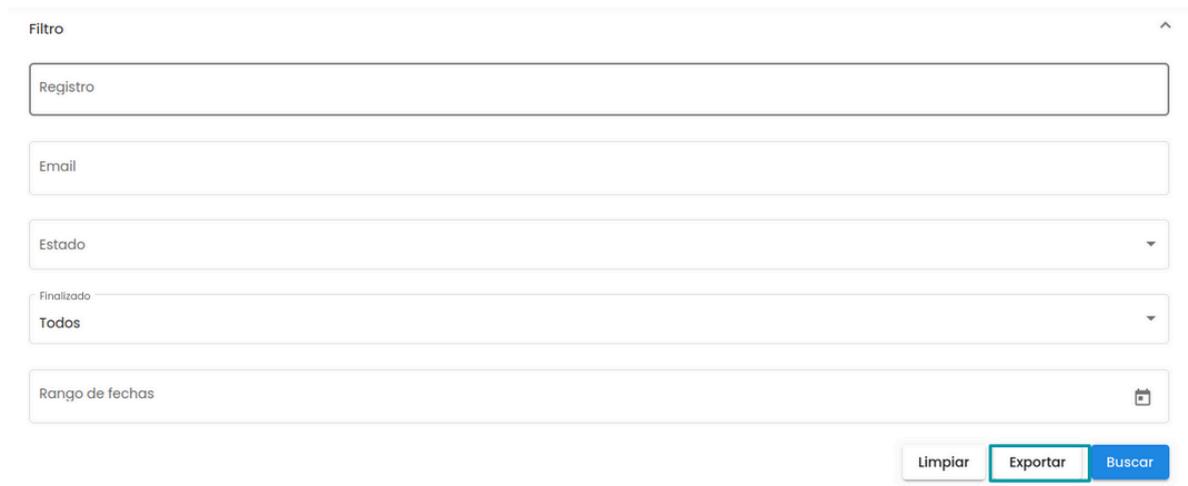
Estado PreInscrito Cerrar

El puntaje **no toma números negativos**, debe ser de 0 (cero) al valor máximo que indica cada pregunta. La opción de puntajes es configurada por el administrador del formulario.

Una vez evaluadas las respuestas presionar el botón **“Cerrar”**.

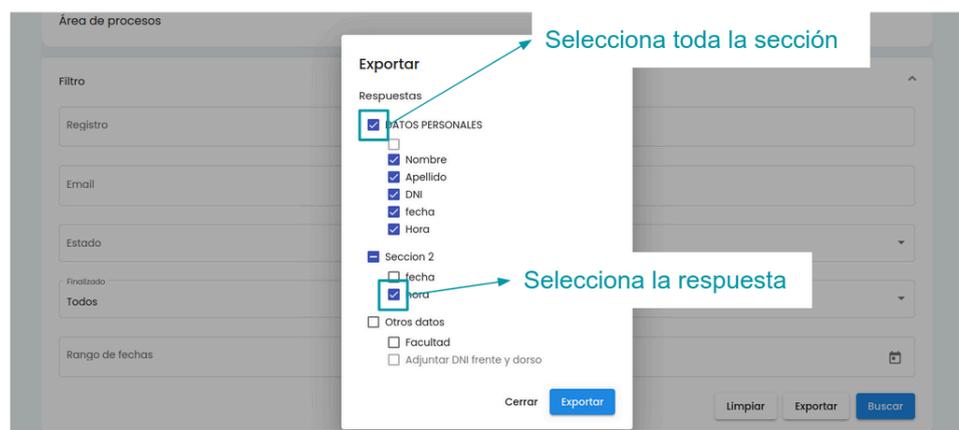
## ¿Cómo exportar las respuestas de un formulario?

Para exportar las respuestas del formulario, se debe ingresar al Panel de Filtros y se puede utilizar el mismo para hacer una búsqueda selectiva de inscriptos y luego presionar el botón **“Exportar”**, o presionar directamente dicho botón para exportar todos los registros de las inscripciones:

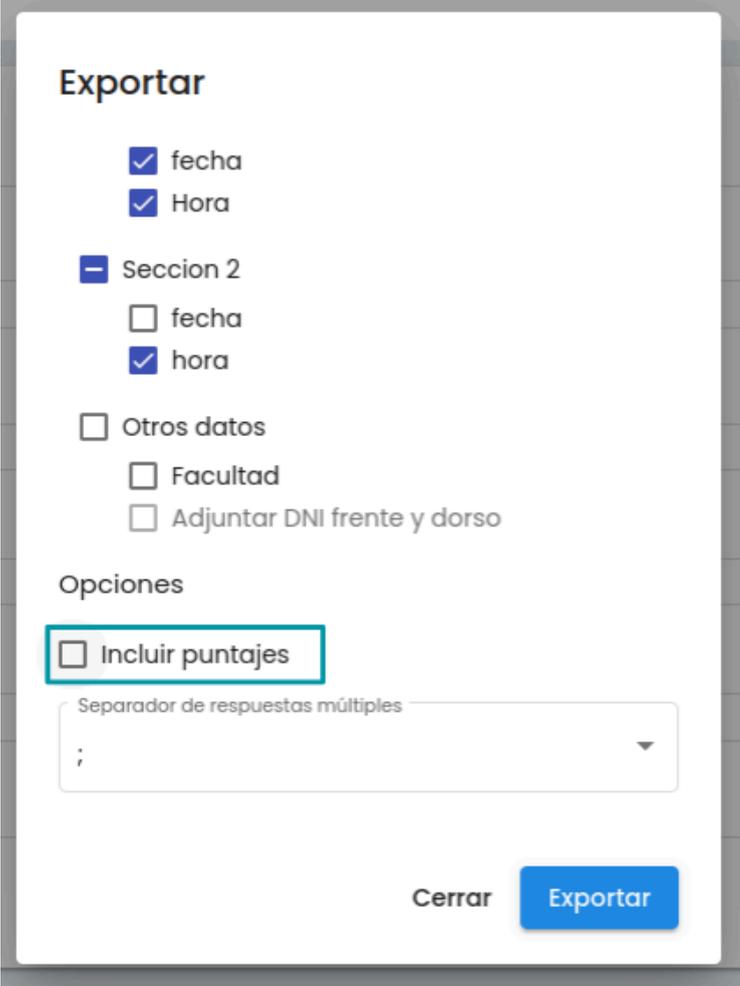


Al presionar el botón **“Exportar”** se abre una ventana donde se deben seleccionar:

1. Las secciones o respuestas a exportar



2. Si las respuestas tienen puntajes se pueden exportar los mismos tildando la casilla “**Incluir puntajes**” :



**Exportar**

- fecha
- Hora
- Seccion 2
  - fecha
  - hora
- Otros datos
  - Facultad
  - Adjuntar DNI frente y dorso

Opciones

Incluir puntajes

Separador de respuestas múltiples

:

Cerrar Exportar

3. En caso de tener respuestas de selección múltiple, es decir, con varias respuestas para la misma pregunta, se debe seleccionar el separador de las mismas (“**Separador de respuestas múltiples**”: “; , -”):

## Exportar

- fecha
- Hora
- Seccion 2
  - fecha
  - hora
- Otros datos
  - Facultad
  - Adjuntar DNI frente y dorso

### Opciones

- Incluir puntajes

Separador de respuestas múltiples

;

,

-

Ejemplo:

#### 1. Tipo de Pregunta en el formulario:

Medio de Información:

- Mail
- WhatsApp
- Instagram
- Facebook
- Twitter

#### 2. Exportación

Exportar

Respuestas

- DATOS PERSONALES
  - Medio de Información:
  - Nombre
  - DNI

- ESTUDIOS CURSADOS
  - Estudios completos
- Mail de contacto

Opciones

- Incluir puntajes

Separador de respuestas múltiples

;

Cerrar

Exportar

#### 3. Datos exportados en el Excel/Calc:

**DATOS PERSONALES - Medio de Información:**

WhatsApp;Instagram;Facebook;

El separador de las opciones seleccionadas por el usuario es el que selecciona el evaluador antes de la exportación

4. Recordar que los archivos adjuntos “no se pueden exportar” aunque se haya seleccionado la pregunta en la exportación, sólo pueden observarse en línea o se pueden descargar.

The screenshot shows a form titled "Exportar" with the following elements:

- Checked options:  fecha,  Hora.
- Section 2:  fecha,  hora.
- Other data:  Otros datos,  Facultad,  Adjuntar DNI frente y dorso.
- Options:  Incluir puntajes.
- Separator of multiple answers: A dropdown menu showing a semicolon (;).
- Buttons: "Cerrar" and "Exportar".

A red box highlights the "Adjuntar DNI frente y dorso" option, with a red arrow pointing to the text "No se exportan" next to it.

5. Una vez señaladas las opciones deseadas presionar el botón “**Exportar**” con el cual se generará un archivo Excel donde se podrán observar los registros de los inscriptos con las respuestas a las preguntas seleccionadas:

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the "Exportar" button at the bottom right of the form.

## ¿Cómo se visualizarán las respuestas exportadas?

El documento Excel exportado constará de datos fijos de exportación del inscripto, y datos opcionales como las secciones o preguntas específicas del formulario que hayan sido seleccionadas para visualizar en el momento de la exportación con el puntaje de las mismas en el caso de tenerlo. Los registros estarán ordenados de acuerdo a la fecha y hora de inscripción del interesado.

Fecha y hora de inscripción, email del inscripto.

Nombre de la sección

Nombre de la pregunta

# Registro	Estado	Fecha	Email Contacto	Primera Sección - Apellido	Primera Sección - Cursos	Pts Máx. (20)	F. Eval.
1	Preinscripto	07/10/2020 - 23:47Hs	lucia@gmail.com	Sosa	Informática	8	22/06/2021
2	Preinscripto	28/09/2020 - 11:02Hs	juan@gmail.com	Lopez	Idiomas	16	22/06/2021
3	Preinscripto	20/09/2020 - 18:05Hs	pueba@gmail.com	Suarez	Deportivos	9	
4	Preinscripto	20/09/2020 - 18:05Hs	pedro@hotmail.com	Paris	Mecánica	10	
5	Preinscripto	19/09/2020 - 22:08Hs	juan@hotmail.com	Leguizamón	Talleres generales	12	

Respuestas

Puntajes

Fecha de evaluación

# Registro	Estado	Fecha	Email Contacto	Segunda Sección - Selección	Pts Máx. (10)	F. Eval.
1	Controlado	23/06/2021 - 09:22Hs	andresmki@gmail.com	Respuesta Opción2-Opción3-	9	23/06/2021

Fecha y Hora de inscripción, email del inscripto.

Respuesta múltiple con separador “-“

Fecha de evaluación

## Mensaje final del formulario completado por el inscripto



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL LITORAL

### Atención

Registro enviado con éxito.

Se ha enviado un correo a [victoriaamarillo@gmail.com](mailto:victoriaamarillo@gmail.com) con el comprobante de inscripción.

El usuario deberá verificar el correo detallado en la última sección del formulario antes de enviar el mismo, ya que las direcciones de correos no tienen validaciones.

## Mensaje recibido por el inscripto vía mail

El inscripto recibirá el siguiente mensaje en su bandeja de entradas del correo detallado en el final del formulario, donde se observarán:

### Correo de Envío:

- Nombre del Formulario
- Detalle de las respuestas realizadas



### Correo de Guardado:

- Nombre del Formulario
- Botón EDITAR
- Detalle de las respuestas realizadas



### Tenga en cuenta que:

El inscripto no podrá corregir ni modificar las respuestas del formulario **enviado**, salvo que este haya sido configurado por el administrador para que se puedan realizar **guardados parciales**, en tal caso el usuario podrá ingresar a editar sus respuestas desde el botón **EDITAR** que recibe en su correo y luego de enviar el mismo ya no podrá seguir editando sus respuestas.

En caso de haber faltado información o si hubiese información errónea en el formulario enviado, el inscripto deberá comunicarse con el **administrador** para que le indique cómo proseguir según su criterio.

El formulario está **activo o vigente** en un período de tiempo establecido por el administrador, tanto para el envío o el guardado parcial de las respuestas.