



**MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE
FORMULARIOS FORMIX
(ROL ADMINISTRADOR)**

Aprobado con Resolución Administrativa

AGETIC/RA/0059/2025, de 07 de Julio de 2025

**UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA
TECNOLÓGICA (UGAT)**

 <p>AGETIC Digitalizando Bolivia</p>	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

CONTENIDO

1. Introducción	2
2. Ingreso a la Plataforma.....	3
2.1. Usuarios.....	5
2.2. Inactivación de usuarios y restablecimiento de contraseñas	5
3. Registro de Usuarios.....	6
4. Roles	7
4.1. Registro de Roles	7
5. Planes.....	8
5.1. Registro de Planes.....	9
6. Asociación de Temas y Componentes	10
7. Suscripciones.....	12
7.1. Registro de Suscripciones	13
8. Temas	14
8.1. Añadir un Nuevo Tema.....	15
9. Mis formularios.....	16
9.1. Apariencia del Formulario.....	18
9.2. Configuración del Formulario.....	19
9.3. Condiciones	20
9.4. Compartir Formulario	20
9.5. Publicar Formulario	21
10. Verificar Respuestas de Formularios	22
11. Plantillas Generales	24
12. Papelera.....	25
13. Formularios Reportados.....	26

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

1. Introducción

Formix, es una plataforma digital desarrollada por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), que ofrece una solución ágil y accesible para la creación de formularios en línea. Su principal objetivo es facilitar la recolección de información a través de formularios totalmente personalizables y adaptables, sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

Los usuarios pueden diseñar, configurar y distribuir formularios para distintos fines (como encuestas, registros, solicitudes o trámites), utilizando una interfaz intuitiva y en español, además, la plataforma permite compartir fácilmente los formularios mediante enlaces directos y acceder a reportes en tiempo real de las respuestas recibidas.

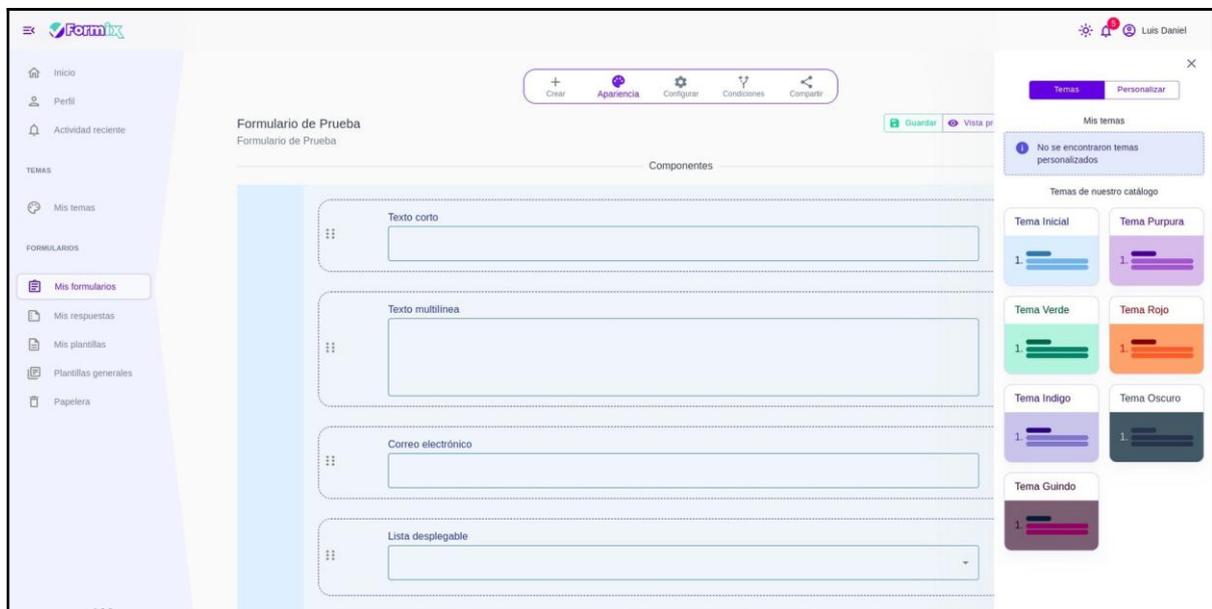


Imagen 1.

Este manual rápido, está diseñado para acompañar paso a paso en el uso básico de la herramienta, desde el acceso inicial hasta la publicación y análisis de los formularios, permitiéndole aprovechar al máximo las funcionalidades que ofrece Formix.

2. Ingreso a la plataforma

Para ingresar a la Plataforma Formix, debe ingresar a la url "<https://formix.bo/inicio>" mediante su navegador web ya sea Google Chrome, Firefox, Edge, Safari y Opera, una vez cargada la página se mostrará lo siguiente:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Imagen 2.

Para acceder a la plataforma, se debe seleccionar a la opción **“Ingresar”** o **“Empezar a usar Formix”** y se mostrará lo siguiente:

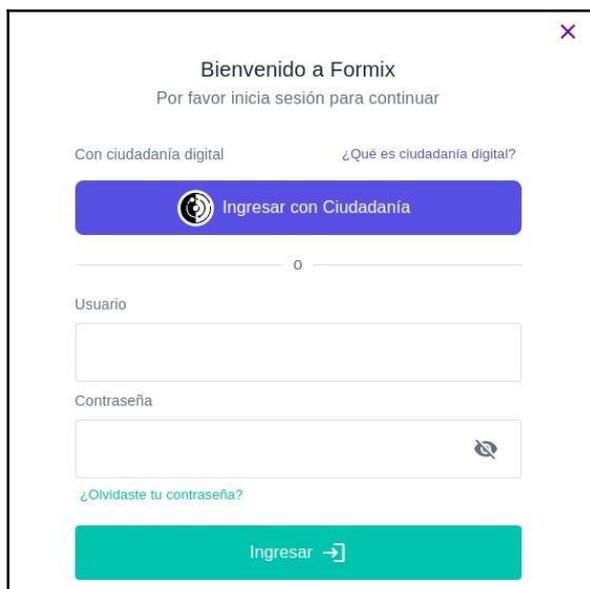


Imagen 3.

Se solicita ingresar mediante su Ciudadanía Digital o mediante sus credenciales de acceso definidas (Usuario y Contraseña), si usted cuenta con un usuario y contraseña definidos, debe ingresar los mismos y posteriormente seleccionar la opción **“Ingresar”**.

Para ingresar mediante su Ciudadanía Digital, debe seleccionar la opción **“Ingresar con Ciudadanía”** y se mostrará lo siguiente:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Imagen 4.

Debe ingresar su usuario y contraseña de Ciudadanía Digital y posteriormente seleccionar la opción **“Ingresar”**, si usted no cuenta con su registro en Ciudadanía Digital, debe ingresar a <https://preregistro.ciudadaniadigital.bo/> para realizar su registro en cuestión.

Una vez completado su ingreso mediante Ciudadanía Digital, se le mostrará lo siguiente:



Imagen 5.

Como **ADMINISTRADOR** podrá visualizar gráficamente el detalle de la cantidad de formularios, usuarios y respuestas registradas por mes a través de la Plataforma de Formularios Formix.

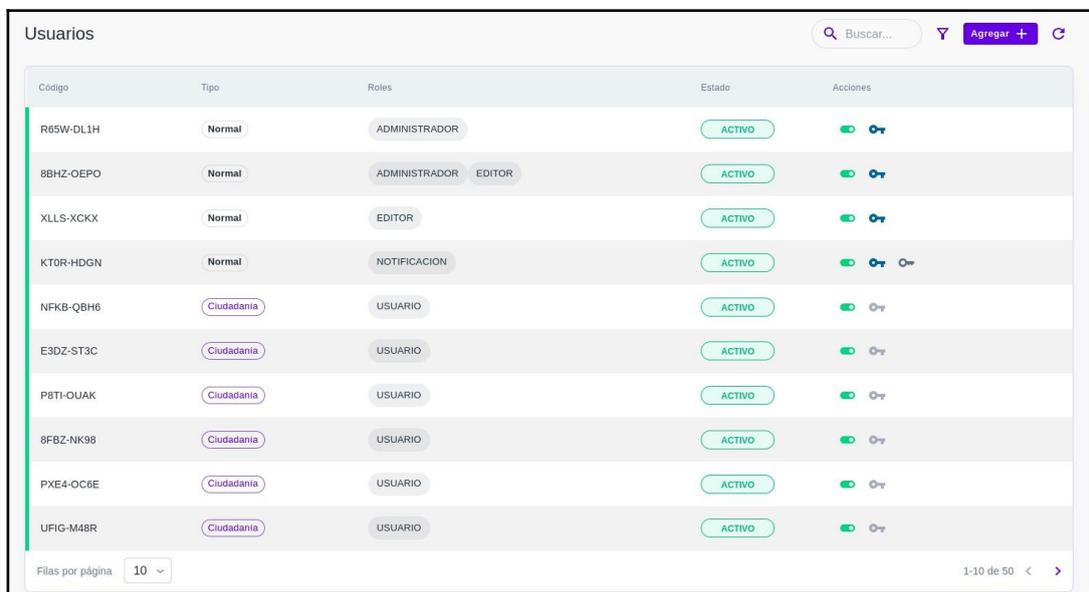
2.1. Usuarios

Para el registro de usuarios, debe seleccionar la opción **“Usuarios”**, del menú asociado al módulo de configuración, que se muestra en la parte izquierda de la pantalla (Imagen 6).



Imagen 6.

Una vez selecciona dicha opción, se mostrará la lista general de usuarios registrados en la plataforma, con su correspondiente código de asignación, tipo, rol, estado y acciones.



Código	Tipo	Roles	Estado	Acciones
R65W-DL1H	Normal	ADMINISTRADOR	ACTIVO	
8BHZ-OEPO	Normal	ADMINISTRADOR EDITOR	ACTIVO	
XLLS-XCKX	Normal	EDITOR	ACTIVO	
KT0R-HDGN	Normal	NOTIFICACION	ACTIVO	
NFKB-QBH6	Ciudadanía	USUARIO	ACTIVO	
E3DZ-ST3C	Ciudadanía	USUARIO	ACTIVO	
P8TI-OUAK	Ciudadanía	USUARIO	ACTIVO	
8FBZ-NK98	Ciudadanía	USUARIO	ACTIVO	
PXE4-OC8E	Ciudadanía	USUARIO	ACTIVO	
UFIG-M48R	Ciudadanía	USUARIO	ACTIVO	

Imagen 7.

2.2. Inactivación de usuarios y restablecimiento de contraseñas

Para realizar la inactivación de usuarios ya registrados en la plataforma, debe seleccionar el panel de inactivación  que se encuentra habilitado para cada usuario mostrado.

Para restablecer la contraseña de un usuario, debe seleccionar el icono de restablecimiento  y se le mostrará el siguiente mensaje:

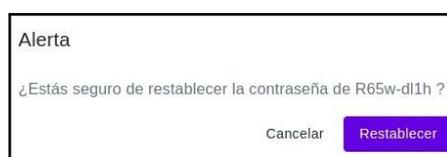


Imagen 8.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

Para confirmar el correspondiente restablecimiento, únicamente debe seleccionar la opción **“Restablecer”** para consolidar la acción.

3. Registro de Usuarios

Para el registro de usuarios, debe seleccionar la opción **“Agregar”** que se muestra en la parte superior derecha del listado de usuarios correspondiente. Una vez seleccionada dicha opción se le mostrará lo siguiente:

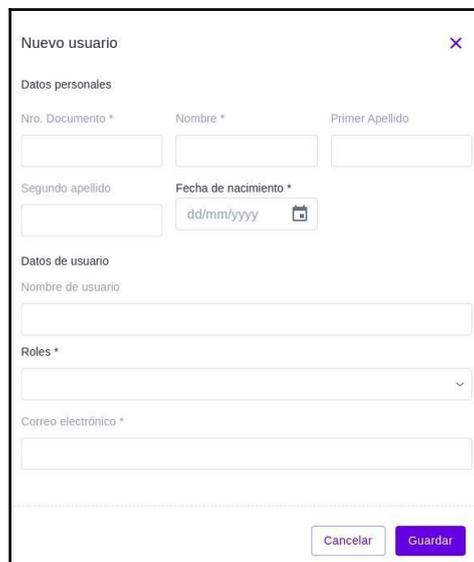


Imagen 9.

En ese sentido, debe registrar los datos solicitados y asignar el rol correspondiente al usuario en cuestión, una vez registrados los datos solicitados, debe seleccionar la opción **“Guardar”** para completar el registro del usuario en cuestión.

4. Roles

A través de la plataforma podrá realizar la revisión y registro de roles según lo vea conveniente, para verificar la sección de roles registrados debe seleccionar la opción **“Roles”** que se encuentra ubicada en el módulo de configuración del menú principal mostrado en la parte izquierda:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Imagen 10.

Una vez seleccionada dicha opción, se le mostrará lo siguiente:

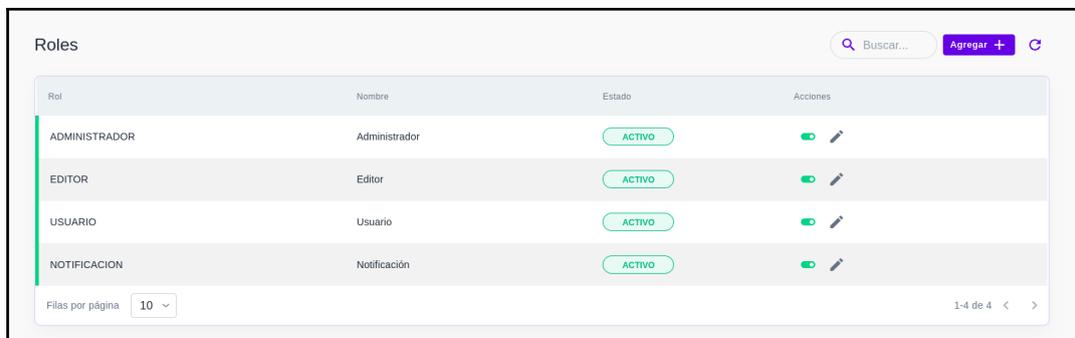


Imagen 11.

La imagen 11, muestra todos los roles asignados con su correspondiente nombre y estado, cada rol puede ser inactivado o editado seleccionando los iconos de inactivación y edición



4.1. Registro de Roles

Para el registro de roles debe seleccionar la opción “**Agregar**” y se mostrará lo siguiente:

The 'Nuevo rol' form contains two input fields: 'Rol' and 'Nombre'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Imagen 12.

Se debe registrar el rol con su denominación y seleccionar la opción “**Guardar**” para completar el registro, una vez completado el registro, el rol registrado se podrá visualizar en el listado de roles correspondiente.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

5. Planes

Para revisar los planes registrados en la plataforma, debe seleccionar la opción “Planes” que se encuentra descrita en el módulo de suscripciones del menú principal como se muestra a continuación:



Imagen 13.

Una vez seleccionada dicha opción, se mostrará lo siguiente:



Nombre	Descripción	Cuota Formularios	Cuota Temas	Cuota Respuestas	Tipo	Estado	Acciones
GRATIS	Empieza tu viaje sin costo	5	5	100	PLAN	ACTIVO	 
ADMIN		100000	100000	100000000	CONVENIO	ACTIVO	 
AGETIC-UPAT	UPAT	100000	1000	1000000	CONVENIO	ACTIVO	 
PLAN MINIMO	PRUEBA DE PLAN MINIMO	2	2	5	CONVENIO	ACTIVO	 

Imagen 14.

Se visualizará el detalle de todos los planes registrados en la plataforma detallando su descripción, cantidad de cuota de formularios, cuota de temas, cuota de respuestas y tipo de plan en cuestión. Cada plan puede editarse e inactivarse de acuerdo a lo que usted vea conveniente utilizando las opciones descritas mediante los iconos .

5.1. Registro de planes

A través de la plataforma, podrá realizar el registro de planes de acuerdo a su necesidad limitando el número de cuotas de la cantidad de formularios, temas y de respuestas admitidas.

Para registrar un nuevo plan únicamente debe seleccionar la opción “Agrega” y se le mostrará lo siguiente:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0

Nuevo tipo de suscripción ✕

Nombre

Descripción

Cuota de formularios Cuota de temas personalizados

Cuota de respuestas por formulario

Imagen 15.

Deberá registrar los datos solicitados: nombre, descripción y cantidad de cuotas en formato numérico tanto para formularios, temas personalizados y cuotas de respuestas. Una vez completado el registro debe seleccionar la opción “**Guardar**” y el registro se mostrará en el listado de planes correspondiente.

Tipos de suscripción

Nombre	Descripción	Cuota Formularios	Cuota Temas	Cuota Respuestas	Tipo	Estado	Acciones
GRATIS	Empieza tu viaje sin costo	0	0	0	PLAN	ACTIVO	🔌 ✎
ADMIN		100000	100000	100000000	CONVENIO	ACTIVO	🔌 ✎
AGETIC-UPAT	UPAT	100000	1000	1000000	CONVENIO	ACTIVO	🔌 ✎
PLAN MINIMO	PRUEBA DE PLAN MINIMO	0	0	0	CONVENIO	ACTIVO	🔌 ✎
PLAN DE PRUEBA	PLAN DE PRUEBA	500	500	500	CONVENIO	ACTIVO	🔌 ✎

Filas por página: 1-5 de 5 < >

Imagen 16.

6. Asociación de Temas y Componentes

Podrá realizar la asociación de temas y componentes a un plan ya registrado, para eso debe seleccionar la opción “**Asociar**” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez seleccionada dicha opción, se le mostrará lo siguiente:

Asociar características a tipo de suscripción ✕

Tipos de suscripción Catálogo

Imagen 17.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

Como se puede ver en la imagen 17, deberá seleccionar en el campo “**Tipo de suscripción**” los planes registrados hasta la fecha, para posteriormente seleccionar en el campo “**Catálogo**” si se asociarán “**Temas**” o “**Componentes**” como se muestra en la imagen 18:

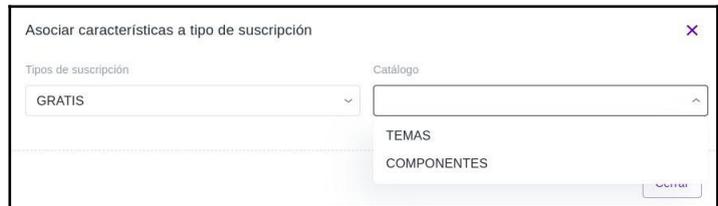


Imagen 18.

Si desea asociar temas a un plan ya registrado, se mostrarán todos los temas registrados en la plataforma con el fin de que pueda activar o inactivar cada tema para que el mismo esté asociado al plan seleccionado.



Imagen 19.

Para activar o inactivar un tema para el plan asociado, únicamente debe seleccionar el ícono de activación  de acuerdo a su necesidad.

Para realizar la asociación de componentes, de igual forma se mostrará el listado de componentes habilitados en la plataforma, por lo que únicamente deberá activarlos o inactivarlos de acuerdo a su necesidad para que los mismos se encuentren habilitados para el plan seleccionado.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

Asociar características a tipo de suscripción ✕

Tipos de suscripción Catálogo

GRATIS COMONENTES

i **IMPORTANTE!** Ten en cuenta que al activar o desactivar un tema o componente en cualquier catálogo, este cambio afectará a todos los usuarios actuales y futuros que se encuentren en el tipo de suscripción seleccionado.

<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> Subtitulo	<input checked="" type="checkbox"/> Párrafo
<input checked="" type="checkbox"/> Texto corto	<input checked="" type="checkbox"/> Texto multilínea	<input checked="" type="checkbox"/> Números
<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/> Selección desplegable	<input checked="" type="checkbox"/> Selección única
<input checked="" type="checkbox"/> Selección múltiple	<input checked="" type="checkbox"/> Términos y condiciones	<input checked="" type="checkbox"/> Enlace
<input checked="" type="checkbox"/> Divisor	<input checked="" type="checkbox"/> Espacio en blanco	<input checked="" type="checkbox"/> Calificación
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Hora	<input checked="" type="checkbox"/> Ubicación
<input checked="" type="checkbox"/> Selección de imagen	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar imagen	<input checked="" type="checkbox"/> Cargar archivo
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre completo	<input checked="" type="checkbox"/> Rango de fechas	<input checked="" type="checkbox"/> Departamento, provincia y municipio
<input checked="" type="checkbox"/> Selección única de audio	<input checked="" type="checkbox"/> Selección única de video	<input checked="" type="checkbox"/> Selección única de audio o video
<input type="checkbox"/> Datos de usuario (CD)	<input checked="" type="checkbox"/> Tabla	<input checked="" type="checkbox"/> Escala lineal
<input checked="" type="checkbox"/> Matriz de decisión		

Imagen 20.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

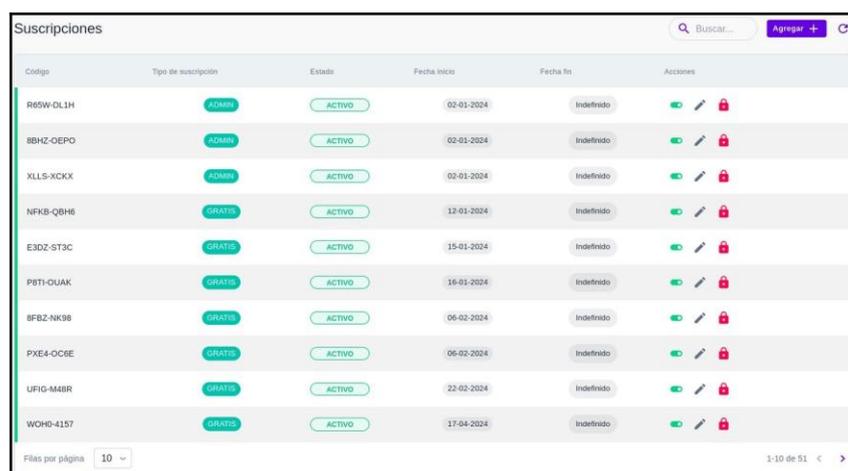
7. Suscripciones

Para realizar la verificación de suscripciones registradas en la plataforma, debe seleccionar la opción **"Suscripción"** del menú de opciones:



Imagen 21.

Una vez seleccionada dicha opción, podrá visualizar el detalle de todas las suscripciones registradas en la plataforma:



Código	Tipo de suscripción	Estado	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
R65W-DL1H	GRABES	ACTIVO	02-01-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
8BHZ-OEPO	GRABES	ACTIVO	02-01-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
XLLS-XCKX	GRABES	ACTIVO	02-01-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
NFKB-QBHS	GRABES	ACTIVO	12-01-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
E3DZ-ST3C	GRABES	ACTIVO	15-01-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
PBT1-OUAK	GRABES	ACTIVO	16-01-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
8FBZ-NK98	GRABES	ACTIVO	06-02-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
PXE4-OC6E	GRABES	ACTIVO	06-02-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
UFIG-M4BR	GRABES	ACTIVO	22-02-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]
WOHD-4157	GRABES	ACTIVO	17-04-2024	Indefinido	[Iconos de activación, edición, bloqueo]

Imagen 22.

Como se puede ver en la imagen 22, podrá visualizar el detalle de todas las suscripciones registradas en la plataforma, con su correspondiente código de suscripción, tipo de suscripción, estado, fecha de inicio, fecha fin y acciones. Por otro lado, de igual forma para cada suscripción se habilita un panel de acciones descritas bajo el siguiente detalle:



Panel de activación e inactivación para cada suscripción.



Modulo edición de datos registrados.



Bloqueo de suscripción. Si se diera el caso, usted podrá realizar el bloqueo de una suscripción, para eso una vez seleccionada la opción en cuestión se le pedirá lo siguiente:

 AGETIC <small>Digitalizando Bolivia</small>	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0

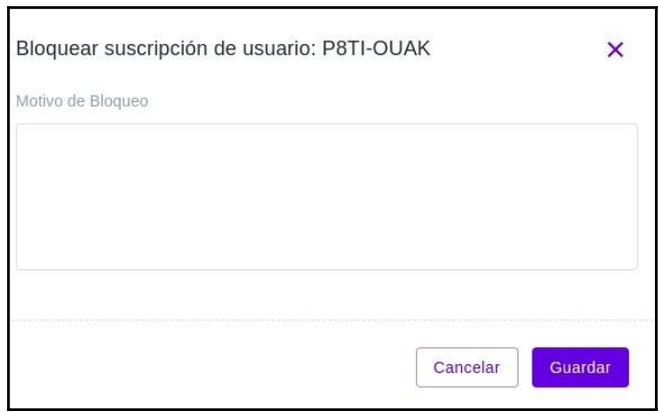


Imagen 23.

Únicamente deberá ingresar el motivo del bloqueo y para consolidar la acción debe seleccionar la opción **“Guardar”**.

7.1. Registro de Suscripciones

Para realizar el registro de una nueva suscripción debe seleccionar la opción **“Agregar”** que se encuentra ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Posteriormente, se le mostrará lo siguiente:

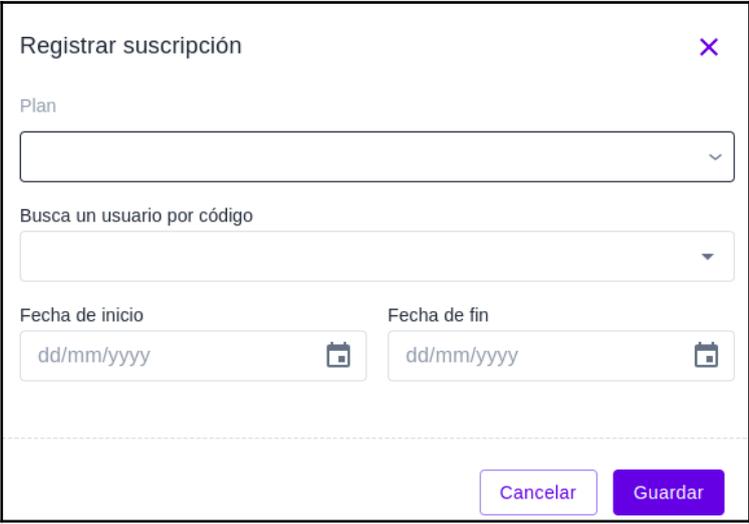


Imagen 24.

Para realizar el registro de una suscripción, inicialmente deberá seleccionar el plan que quiere asociar a la misma, en ese sentido, se mostrará la lista de los planes registrados en la plataforma como se puede ver a continuación:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Imagen 25.

Una vez seleccionado el plan solicitado, debe continuar con el llenado del código de usuario, fecha de inicio y fecha fin. Para completar el registro de la suscripción debe seleccionar la opción **“Guardar”**.

8. Temas

Para realizar el registro de un tema personalizado para los formularios mediante la plataforma, debe seleccionar la opción **“Mis Temas”** del menú principal:



Imagen 26.

Una vez seleccionada dicha opción, podrá visualizar todos los temas personalizados registrados en la plataforma, como se muestra a continuación:

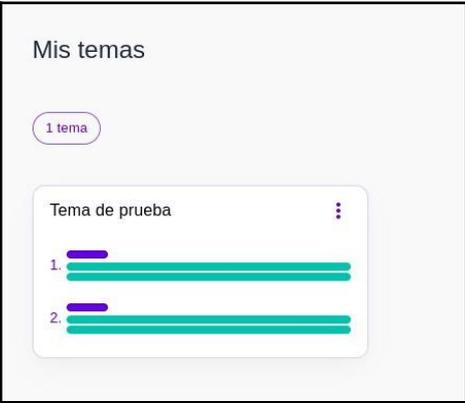


Imagen 27.

Para realizar la edición, ver una vista previa o eliminar el tema, debe seleccionar el panel de opciones  y se mostrará el panel de acciones correspondiente:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0

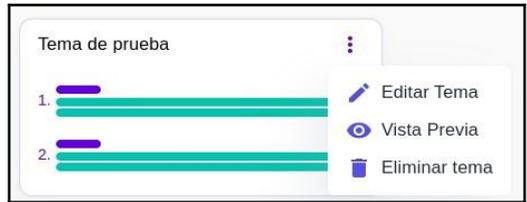


Imagen 28.

8.1. Añadir un Nuevo Tema

Para agregar un nuevo tema personalizado, debe seleccionar la opción **“Nuevo”** y se le mostrará lo siguiente:

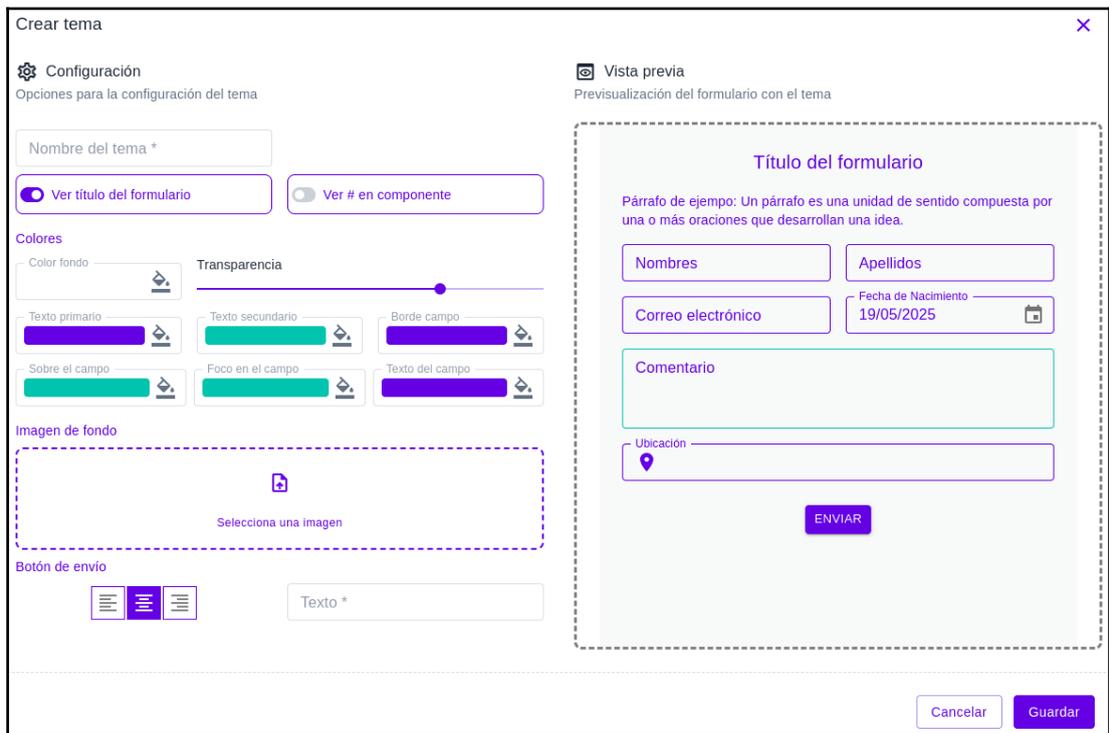


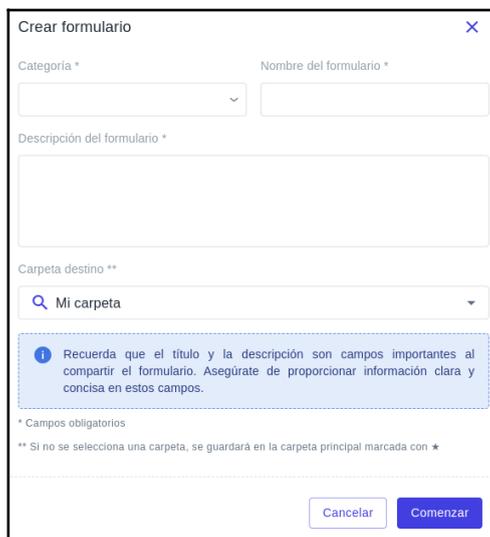
Imagen 29.

En esta sección, podrá configurar el tema en cuestión en base a colores, imagen de fondo y texto de envío. Podrá revisar la vista previa de la configuración realizada en todo momento, para consolidar y guardar los cambios realizados únicamente deberá seleccionar la opción **“Guardar”**.

9. Mis Formularios

Podrá realizar la revisión de todos los formularios registrados en la plataforma, seleccionando la opción **“Mis Formularios”** en el menú principal. Para registrar un nuevo formulario, debe seleccionar la opción **“Nuevo”** y posteriormente seleccionar la opción **“Formulario”**:

 AGETIC <small>Digitalizando Bolivia</small>	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Crear formulario

Categoría * Nombre del formulario *

Descripción del formulario *

Carpeta destino **

Mi carpeta

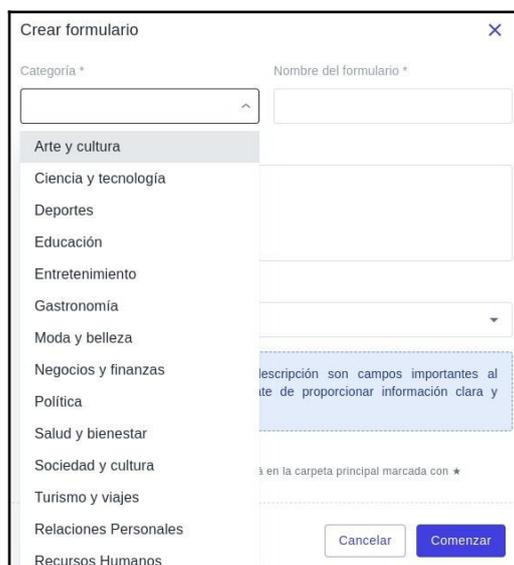
Recuerda que el título y la descripción son campos importantes al compartir el formulario. Asegúrate de proporcionar información clara y concisa en estos campos.

* Campos obligatorios
** Si no se selecciona una carpeta, se guardará en la carpeta principal marcada con *

Cancelar Comenzar

Imagen 30.

Para registrar un nuevo formulario, inicialmente debe registrar la categoría en cuestión seleccionado la misma del listado como se muestra a continuación:



Crear formulario

Categoría * Nombre del formulario *

Arte y cultura

Ciencia y tecnología

Deportes

Educación

Entretenimiento

Gastronomía

Moda y belleza

Negocios y finanzas

Política

Salud y bienestar

Sociedad y cultura

Turismo y viajes

Relaciones Personales

Recursos Humanos

Descripción son campos importantes al compartir el formulario. Asegúrate de proporcionar información clara y concisa en estos campos.

* Campos obligatorios
** Si no se selecciona una carpeta, se guardará en la carpeta principal marcada con *

Cancelar Comenzar

Imagen 31.

Posteriormente, debe registrar el nombre del formulario y la descripción del mismo para finalmente seleccionar la opción “**Comenzar**”. Una vez seleccionada la mencionada opción, se le mostrará lo siguiente:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Imagen 32.

En esta sección usted deberá construir la estructura de su formulario mediante componentes, para agregar un componente debe seleccionar la opción “**Agregar componente +**”:



Imagen 33.

En base a lo que usted necesite, debe armar la estructura de su formulario en base a los componentes mostrados en la imagen 33. Únicamente debe seleccionar el componente requerido y este se mostrará como parte de su formulario como se muestra a continuación:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

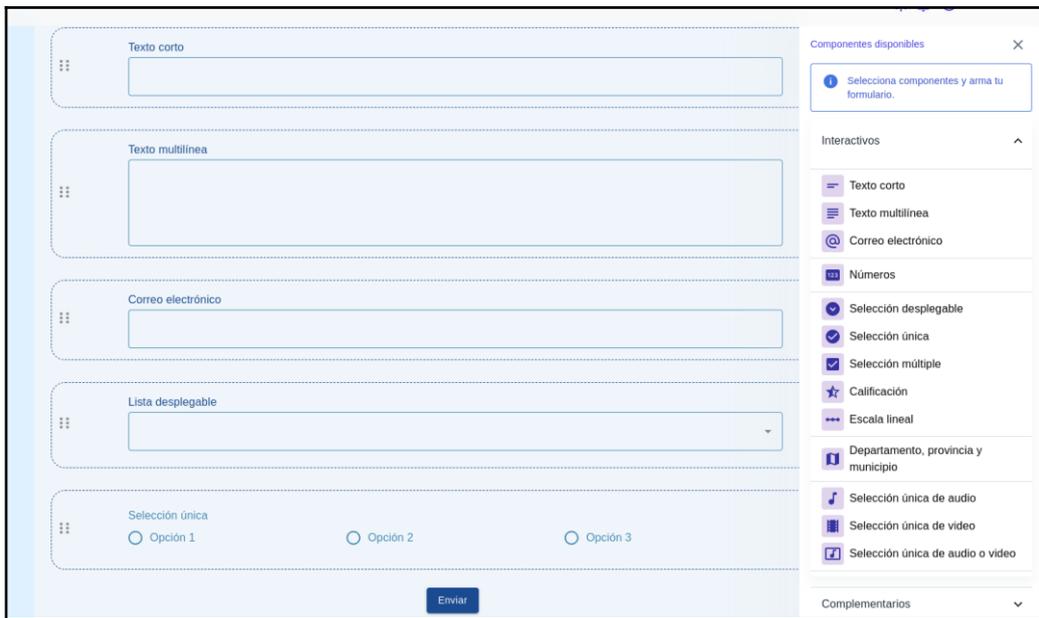


Imagen 34.

Usted podrá editar y eliminar cada componente de acuerdo a sus necesidades, cuando termine de construir la estructura de su formulario puede visualizar el mismo mediante la opción **“Vista previa”** que se encuentra en la parte superior derecha:



Imagen 35.

9.1. Apariencia del Formulario

Para modificar la apariencia del formulario, usted debe seleccionar la opción **“Apariencia”** que se encuentra ubicada en el panel de opciones en la parte superior del formulario como se ve a continuación:



Imagen 36.

Usted podrá definir la apariencia de su formulario de acuerdo a los temas disponibles según se muestra a continuación:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Imagen 37.

9.2. Configuración del Formulario

Para verificar la configuración general de su formulario, debe seleccionar la opción **“Configurar”** en el panel de opciones en la parte superior del formulario como se ve a continuación:



Imagen 38.

En esta sección, podrá verificar toda la configuración general de su formulario como se muestra a continuación:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

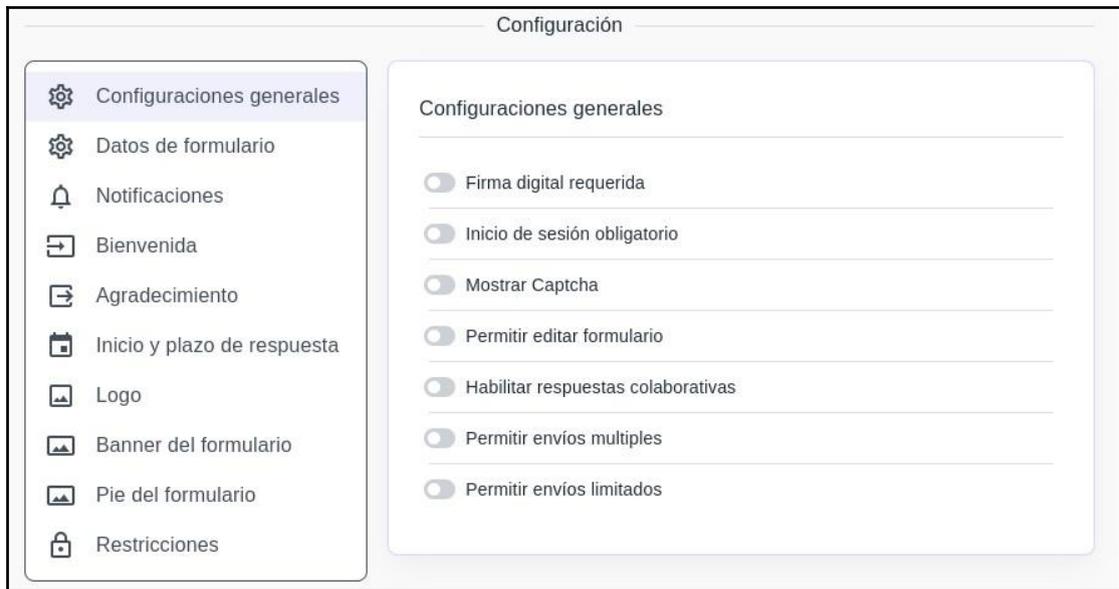


Imagen 39.

9.3. Condiciones

De igual forma podrá realizar la configuración de condiciones específicas para su formulario, para eso debe seleccionar la opción “**Condiciones**” en el panel de opciones en la parte superior del formulario como se ve a continuación:



Imagen 40.



Imagen 41.

9.4. Compartir formulario

Para verificar y personalizar la url de su formulario debe seleccionar la opción “**Compartir**” en el panel de opciones en la parte superior del formulario, a través de esta opción usted podrá configurar y personalizar la url de su formulario para que la misma pueda ser distribuida con el personal que usted defina para el llenado correspondiente.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Imagen 42.



Imagen 43.

9.5. Publicar Formulario

Una vez concluida toda la estructura y configuración del formulario, debe realizar la publicación oficial del mismo seleccionando la opción **“Publicar”** en el panel de opciones de la parte superior izquierda como se muestra a continuación:

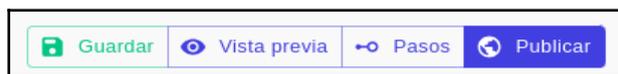


Imagen 44.

Una vez seleccionada dicha opción, se le mostrará lo siguiente:

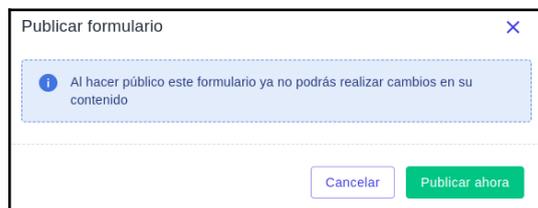


Imagen 45.

Como se puede ver en la imagen 45, antes de realizar la publicación oficial del formulario en cuestión, se pide realizar la confirmación correspondiente seleccionando la opción **“Publicar ahora”**. En ese sentido, el formulario se encontrará correctamente publicado a través del enlace configurado anteriormente.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0

10. Verificar Respuestas de Formularios

Para verificar las respuestas de sus formularios, primeramente debe ingresar a la sección principal de la plataforma y seleccionar la opción **“Mis formularios”** que se encuentra en el menú de opciones como se ve a continuación:

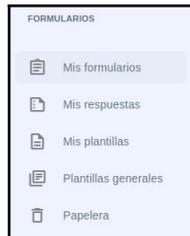


Imagen 46.

Posteriormente podrá visualizar todos sus formularios registrados:



Imagen 47.

Por lo que debe seleccionar el formulario a revisar, para posteriormente visualizar lo siguiente:

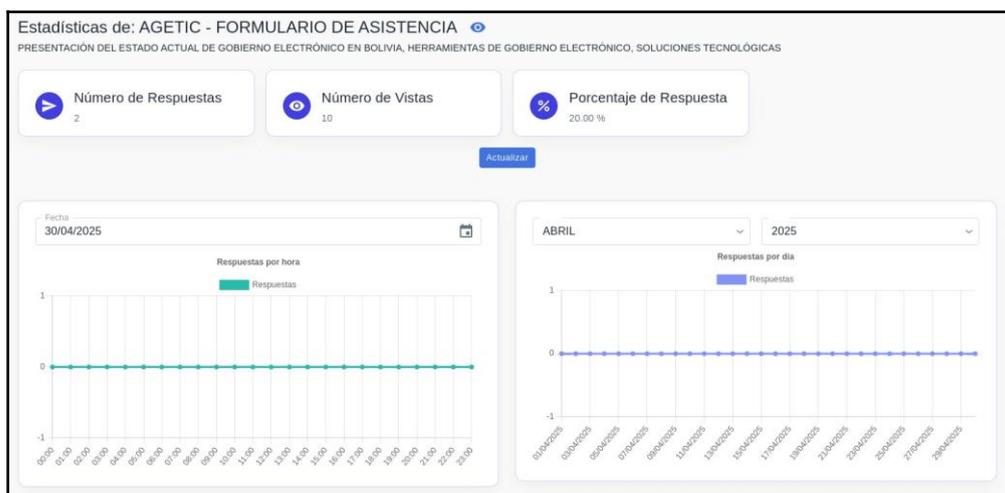


Imagen 48.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

Podrá visualizar la cantidad de respuestas por un rango específico de fechas y horas, además podrá verificar el número de respuestas, número de vistas y porcentaje de respuesta de su formulario. Para verificar las respuestas específicas de su formulario debe seleccionar la opción **“Respuestas”** que se encuentra en la parte superior de las estadísticas mostradas en la imagen 49:



Imagen 49.

En esta sección podrá revisar todas las respuestas registradas de su formulario, de igual forma pueda descargar las mismas en formato CSV:

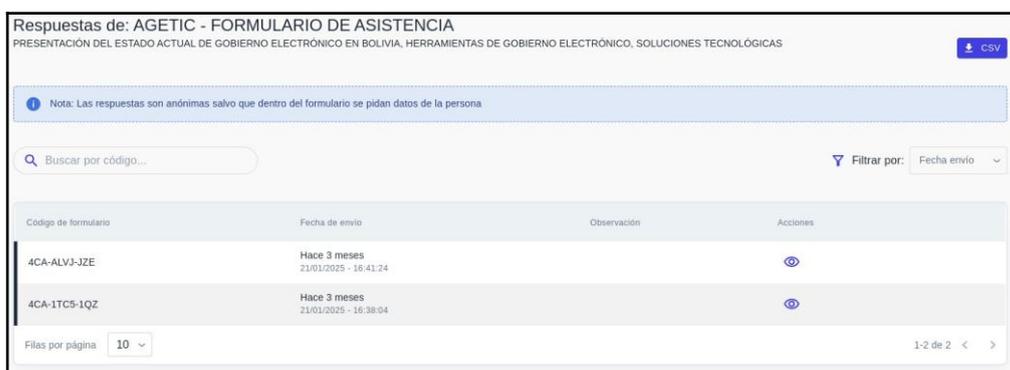


Imagen 50.

11. Plantillas Generales

Para verificar el detalle de las plantillas registradas en la plataforma, debe seleccionar la opción **“Plantillas generales”** en el menú de opciones como se muestra a continuación:

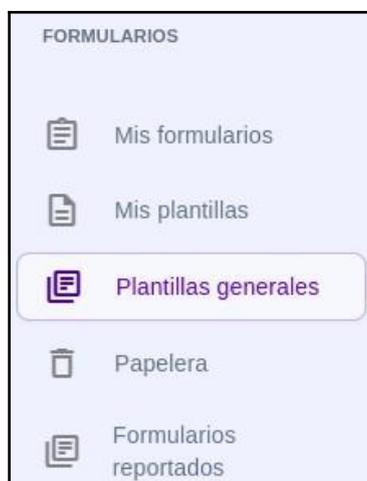


Imagen 51.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

Posteriormente, se mostrará lo siguiente:

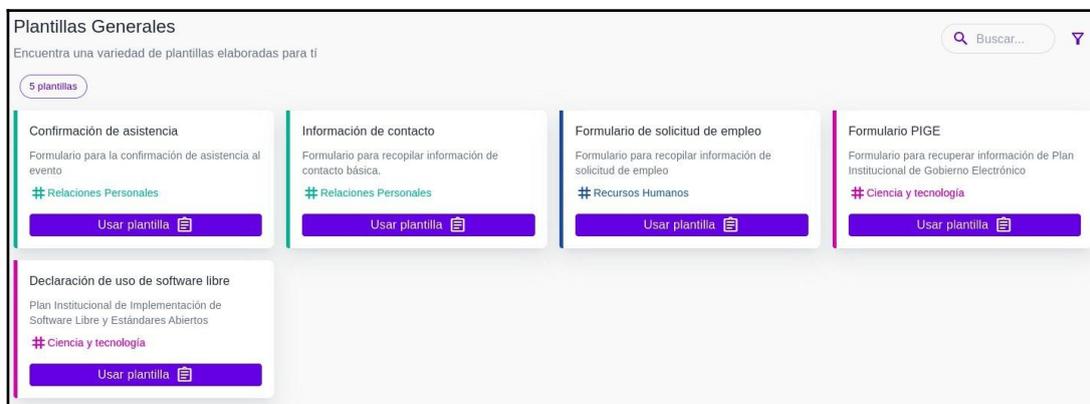


Imagen 52.

Como se puede ver en la imagen 52, podrá visualizar todas las plantillas generales registradas en la plataforma, por lo que para editar o visualizar cada una, únicamente debe seleccionar la opción **“Usar Plantilla”** y se le mostrará lo siguiente:

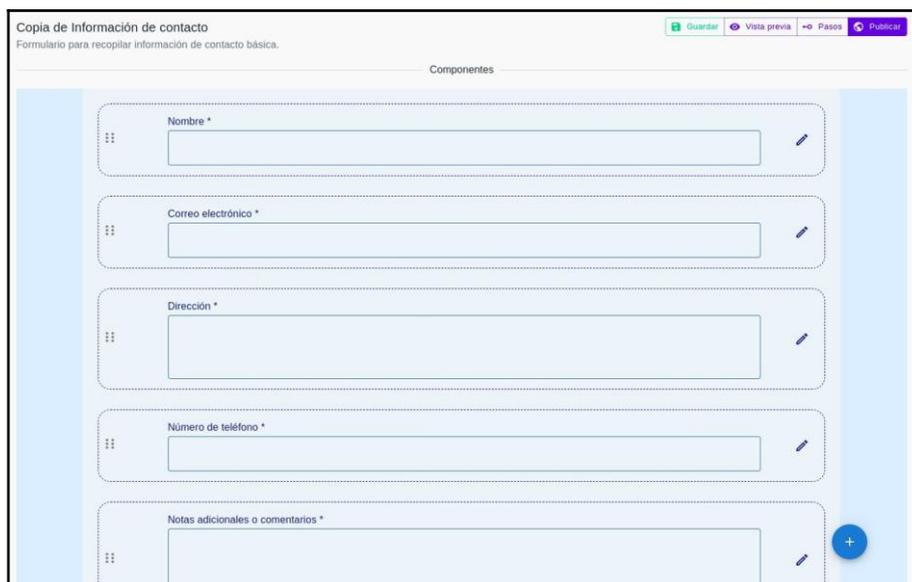


Imagen 53.

Usted podrá realizar la edición de la plantilla en cuestión con el fin de modificar algún componente si fuera necesario.

12. Papelera

Para verificar el detalle de los formularios eliminado, debe seleccionar la opción **“Papelera”** del menú principal y se mostrará lo siguiente:

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025



Imagen 54.

Como se puede ver en la imagen 54, podrá realizar la revisión y posterior restauración de formularios que hayan sido eliminados a través de la plataforma.



Para realizar la restauración de un formulario eliminado, debe seleccionar la opción  y seleccionar la opción **“Restaurar”**.

13. Formularios Reportados

Para verificar los formularios que fueron reportados con algún tipo de observación por cualquier usuario, debe seleccionar la opción **“Formularios Reportados”** en el menú principal:

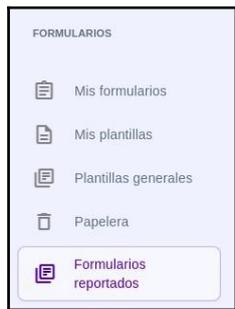


Imagen 55.

Una vez seleccionada dicha opción, se mostrará el listado de reportes registrados por los usuarios de cualquiera de los formularios publicados a través de la plataforma:

Formularios reportados									
Se muestran los formularios que se han reportado como ofensivos o contrarios a las normas del sistema									
Categoría	Nombre	Descripción	Respuestas recibidas	Vistas	Veces reportado	Enlace	Estado	Acciones	
Deportes	Ejemplo sin matrices	Ejemplo sin matrices	8	24	1		ACTIVO		

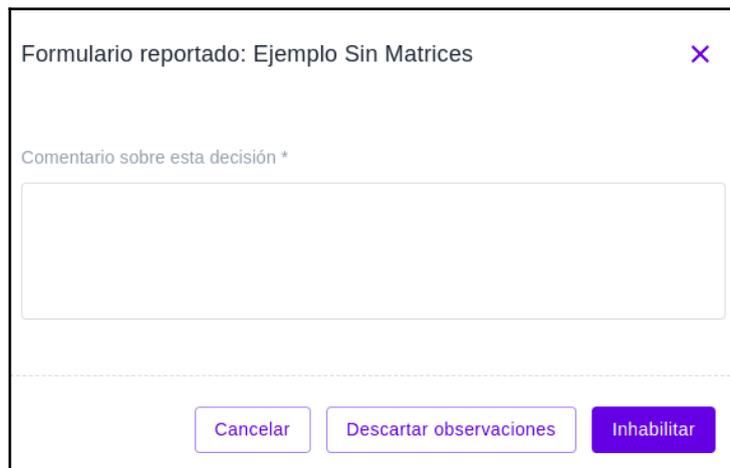
Filas por página: 10

1-1 de 1

Imagen 56.

	MANUAL DE USUARIO - PLATAFORMA DE FORMULARIOS FORMIX (ROL ADMINISTRADOR)	
	Código: UGAT/AIT-M28	Versión: 0 Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0059/2025 de 07/07/2025

Podrá visualizar el detalle del formulario reportado con su nombre, descripción, cantidad de respuestas recibidas, cantidad de visitas y cantidad de veces reportado. En ese sentido, para visualizar el formulario en cuestión, debe seleccionar el icono  , para inhabilitar el formulario reportado debe seleccionar el icono  y para revisar la observación registrada por el usuario debe seleccionar el icono . Una vez seleccionada la opción, se le mostrará lo siguiente:



Formulario reportado: Ejemplo Sin Matrices ✕

Comentario sobre esta decisión *

Imagen 57.

Como se puede ver en la imagen 57, podrá visualizar el detalle de la observación y proceder con descartar dicha observación o inhabilitar directamente el formulario seleccionando la opción **"Inhabilitar"**.