

Material Imprimible

Curso de Aplicaciones de Google

### **Módulo 8: Formularios (Google Forms)**

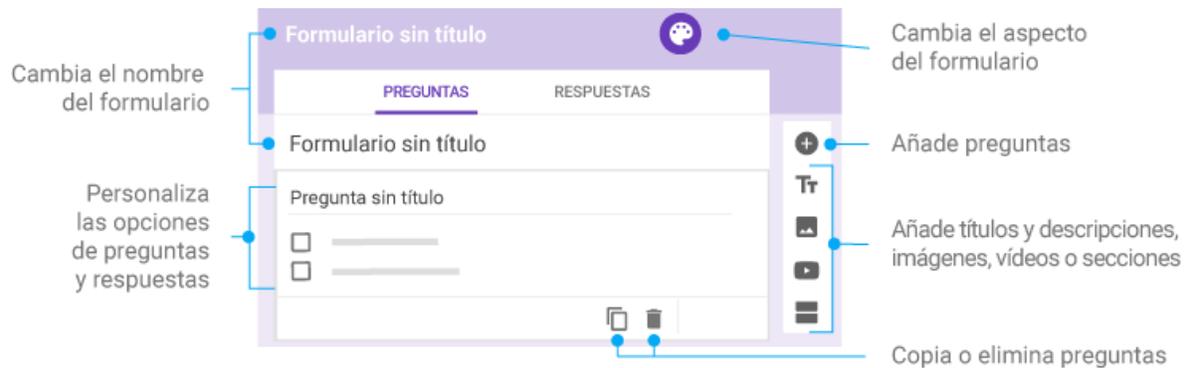
Contenidos:

- Creación de formulario básico – Configuración e interfaz
- Creación de formulario básico - Preguntas
- Formularios basados en intereses
- Formularios autoevaluables
- Envío y análisis de respuestas

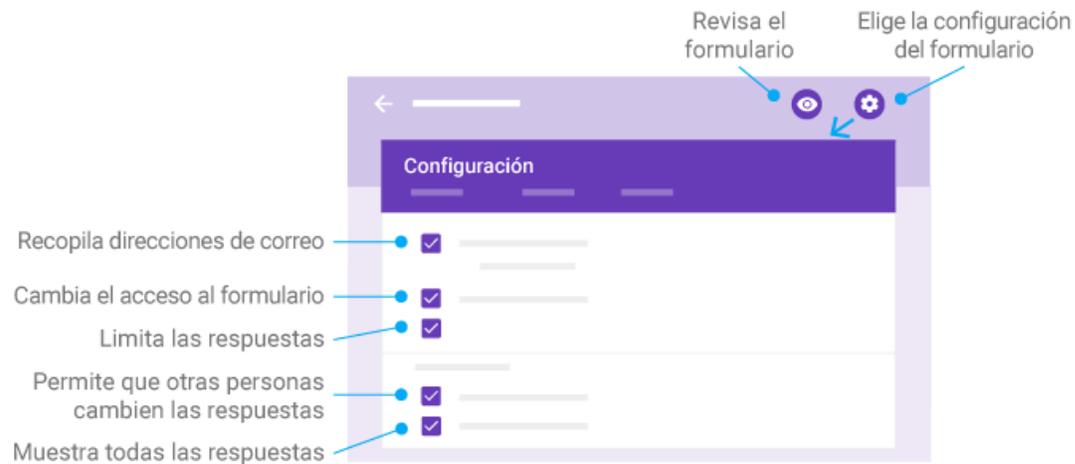
## Formularios

Crea, edita y actualiza formularios y cuestionarios desde un navegador web o móvil. Gestiona registros a eventos, crea breves encuestas de opinión y mucho más con Formularios de Google.

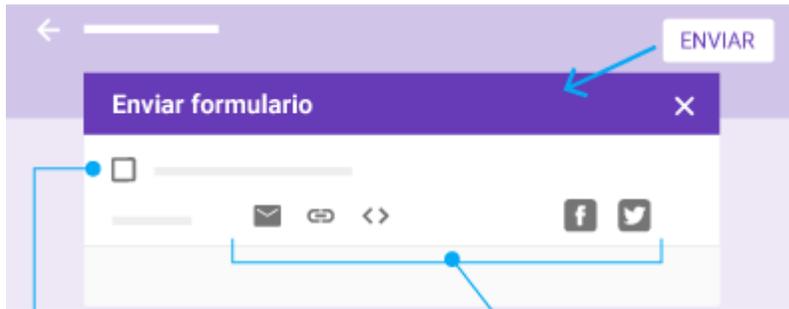
### 1. Crea un formulario.



### 2. Configura y revisa el formulario.



### 3. Envía el formulario.



Recopila direcciones de correo electrónico

Elige cómo vas a enviar el formulario (correo electrónico, enlace, inserción de HTML, redes sociales)

### 4. Analiza las respuestas.



Consulta un resumen de las respuestas o las respuestas una a una

Activa o desactiva la colección de respuestas

Consulta las respuestas del formulario

Envía las respuestas a una hoja de cálculo

Recibe notificaciones cuando lleguen nuevas respuestas

Descarga las respuestas en un archivo CSV

Elimina todas las respuestas

## Cómo usar Formularios de Google

Puedes usar Formularios de Google para crear encuestas y cuestionarios en línea, y enviarlos a otras personas.

### Paso 1: Configura un nuevo formulario o cuestionario

1. Ve a [forms.google.com](https://forms.google.com).
2. Haz clic en En blanco **+**.
3. Se abrirá un nuevo formulario.

### Cómo crear un formulario desde Google Drive

Cuando creas un formulario de Google, este se guarda en Google Drive. Para crear un formulario directamente desde Google Drive, sigue estos pasos:

1. En una computadora, ve a [drive.google.com](https://drive.google.com).
2. En la esquina superior izquierda, haz clic en Nuevo > Formularios de Google.

### **Cómo crear un formulario en Hojas de cálculo de Google**

Cuando creas un formulario en Hojas de cálculo de Google, las respuestas se guardan en una hoja nueva.

1. En una computadora, abre una hoja de cálculo en [sheets.google.com](https://sheets.google.com).
2. Haz clic en Insertar > Formulario.
3. Aparecerá una hoja nueva en la hoja de cálculo y se abrirá el formulario.

### **Paso 2: Edita un formulario o un cuestionario, y aplícales formato.**

En los formularios, puedes agregar texto, imágenes o videos, además de editarlos o aplicarles formato.

#### **Editar un formulario**

Después de crear un formulario, puedes agregar y editar hasta 300 elementos de contenido, como preguntas, descripciones, imágenes y videos. Para organizar el formulario por tema, puedes agregar hasta 75 secciones.

### **Agregar preguntas, encabezados y secciones**

#### **Agregar una pregunta**

1. En [Formularios de Google](#), abre un formulario.
2. Haz clic en Agregar .
3. A la derecha del título de la pregunta, elige el tipo de pregunta que deseas usar.
4. Escribe las posibles respuestas a tu pregunta. Para evitar que las personas no respondan, activa Obligatorio.

#### **Agrega una imagen o un video.**

Cómo agregar una imagen o un video a una pregunta o respuesta

Puedes agregar una imagen a una pregunta o una respuesta en las preguntas de casillas o de opción múltiple.

1. En [Formularios de Google](#), abre un formulario.
2. Haz clic en una pregunta o respuesta.

3. A la derecha, haz clic en Agregar imagen .
4. Sube o elige una imagen.
5. Presiona Seleccionar.

### **Agregar una imagen o un video por sí mismo**

Puedes agregar una imagen o un video de YouTube a tu formulario. No puedes agregar videos a las preguntas, pero sí puedes colocarlos antes o después de ellas.

1. En [Formularios de Google](#), abre un formulario.
2. Para agregar una imagen, haz clic en Agregar imagen . Para agregar un video, haz clic en Agregar video .
3. Elige tu imagen o video y haz clic en Seleccionar.

### **Agregar una sección**

Las secciones pueden hacer que tu formulario sea más fácil de leer y completar.

1. En [Formularios de Google](#), abre un formulario.
2. Haz clic en Agregar sección .
3. Asigna un nombre a la sección nueva.

### **Duplicar una pregunta, imagen o sección**

Preguntas o imágenes

1. Haz clic en una pregunta o imagen.
2. Haz clic en Duplicar .

Secciones

1. Haz clic en el encabezado de una sección.
2. Haz clic en Más .
3. Haz clic en Duplicar sección.

### **Reutilizar preguntas de formularios anteriores**

1. En [Formularios de Google](#), abre un formulario.
2. A la derecha, haz clic en Agregar pregunta  > Importar preguntas .
3. Haz clic en el formulario con las preguntas que deseas importar > Seleccionar.

4. A la derecha, haz clic en la casilla que aparece junto a cada pregunta que deseas agregar.
5. Haz clic en Importar preguntas.

### **Borrar o editar elementos**

Para editar una pregunta, un encabezado o una descripción, haz clic en el texto que deseas cambiar.

### **Eliminar una pregunta, imagen o sección**

*Preguntas o imágenes*

1. Haz clic en una pregunta o imagen.
2. Haz clic en Borrar .

*Sección*

1. Haz clic en el encabezado de una sección.
2. Haz clic en Más .
3. Haz clic en Eliminar sección.

### **Reordenar una sección**

1. Si tienes más de una sección, puedes cambiar el orden.
2. En la esquina superior derecha de cualquier sección, haz clic en Más .
3. Haz clic en Mover sección.
4. Para mover una sección, haz clic en la flecha hacia arriba  o hacia abajo .

### **Deshacer una acción**

1. Si quieres deshacer un cambio reciente, haz lo siguiente:
2. En la esquina superior derecha de tu formulario, haz clic en Más .
3. Haz clic en Deshacer .

### **Ordenar preguntas y respuestas de forma aleatoria**

Puedes ordenar las preguntas y las respuestas de una forma diferente para cada persona que rellene el formulario.

Nota: Las preguntas y respuestas solo se ordenarán aleatoriamente una vez por cada dirección de correo electrónico. Asegúrate de ingresar cada dirección por separado y no enviarla a un Grupo de Google.

### **Ordenar las preguntas de forma aleatoria**

Si tus preguntas están en un orden específico, no deberías ordenar tus preguntas aleatoriamente.

1. En la parte superior, haz clic en Configuración .
2. Haz clic en Presentación.
3. Haz clic en Orden de preguntas aleatorio.

### **Ordenar las respuestas de forma aleatoria**

Puedes ordenar las respuestas de forma aleatoria en las preguntas desplegables, de opción múltiple y con casillas de verificación.

1. Haz clic en la pregunta para la que quieras ordenar las respuestas de forma aleatoria.
2. En la esquina inferior derecha, haz clic en Más .
3. Haz clic en Ordenar las opciones aleatoriamente.

### **Cambiar la configuración predeterminada**

Para que cada formulario nuevo use la misma configuración:

1. En [Formularios de Google](#), abre un formulario.
2. En la parte superior, haz clic en Más  > Preferencias.
3. Cualquier configuración que actives será la predeterminada para los formularios nuevos.

### **Elige dónde guardar las respuestas del formulario**

Cuando envías un formulario, puedes recopilar las respuestas dentro del formulario o por separado en Hojas de cálculo de Google.

### **Elige dónde almacenar las respuestas**

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. En la parte superior izquierda, en "Respuestas", haz clic en Resumen.

3. En la parte superior derecha, haz clic en Más  > Seleccionar el destino de la respuesta.
4. Elige una opción:
  - Crear una nueva hoja de cálculo: crea una hoja de cálculo para las respuestas en Hojas de cálculo de Google.
  - Seleccionar una hoja de cálculo existente: elige entre las hojas de cálculo existentes en Hojas de cálculo de Google para almacenar las respuestas.
5. Haz clic en Crear o Seleccionar.

Sugerencia: Puedes encontrar la hoja de cálculo de respuestas en la [Hoja de cálculo de Google](#), en la aplicación Hojas de cálculo de Google o en [Google Drive](#).

### **Desvincular una hoja de cálculo de un formulario**

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. En la parte superior izquierda, en "Respuestas", haz clic en Resumen.
3. En la parte superior derecha, haz clic en Más  > Desvincular formulario .
4. Haz clic en Desvincular.

### **Paso 3: Envía el formulario para que las personas lo completen.**

Cuando hayas terminado, podrás [enviar el formulario a otras personas](#) y recopilar sus respuestas.

Después de crear un formulario, puedes enviárselo a los encuestados a través del correo electrónico o de las redes sociales, o puedes insertarlo en una página web.

### **Paso 1: Comprobar la configuración del formulario**

Antes de enviar un formulario, comprueba que tiene los ajustes que tú quieres.

### **Limitar a los usuarios a una respuesta**

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración .
3. Marca la casilla situada junto a "Limitar a 1 respuesta".
4. Haz clic en Guardar.

Nota: A los usuarios se les pedirá que inicien sesión en su cuenta de Google para usar el formulario y rellenarlo, pero sus nombres de usuario no se registrarán.

### **Permitir a los encuestados editar las respuestas**

Puedes permitir que alguien edite sus respuestas una vez enviadas.

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración .
3. Marca la casilla situada junto a "Editar después de enviar".
4. Haz clic en Guardar.

### **Ver un resumen de las respuestas**

Cuando una persona termine de rellenar un formulario, verá un enlace a los resultados.

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. Arriba a la derecha, haz clic en Configuración .
3. Marca la casilla situada junto a "Ver gráficos de resumen y respuestas de texto".
4. Haz clic en Guardar.

### **Cambiar el mensaje de confirmación**

Puedes cambiar el mensaje que los encuestados ven después de enviar el formulario.

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. Haz clic en Configuración .
3. Haz clic en Presentación.
4. En "Mensaje de confirmación", escribe tu mensaje.
5. Haz clic en Guardar.

## **Paso 2: Enviar el formulario**

### **Enviar un formulario por correo electrónico**

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. En la parte superior derecha, haz clic en Enviar.
3. Añade las direcciones de correo electrónico a las que quieras enviar el formulario, junto con el asunto del correo y el mensaje.
4. Haz clic en Enviar.

Nota: Si tu formulario incluye una pregunta que requiera subir archivos, no podrás marcar la casilla situada junto a "Incluir formulario en el correo electrónico" al enviar el formulario.

### **Obtener un enlace a un formulario**

Si quieres compartir un formulario por chat o a través de correo electrónico, puedes obtener un enlace al formulario.

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. En la parte superior derecha, haz clic en Enviar.
3. En la parte superior de la ventana, haz clic en Enlace .
4. Para copiar el enlace que aparece, haz clic en Copiar o pulsa Ctrl + c (Windows) o ⌘ + c (Mac) en el teclado.

### **Compartir un formulario en las redes sociales**

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. Arriba a la derecha, haz clic en Enviar.
3. En la parte superior derecha, elige Twitter o Facebook.
4. Sigue las instrucciones para compartir el formulario.

### **Enviar un formulario con las respuestas previamente rellenadas**

Puedes enviar a los encuestados un formulario con algunos de los campos rellenados previamente.

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. Arriba a la derecha, haz clic en Más .
3. Elige Obtener enlace previamente rellenado.
4. Completa los campos de las respuestas que quieras rellenar previamente.
5. Haz clic en Obtener enlace.
6. Para enviar el formulario previamente rellenado, copia el enlace situado en la parte superior y envíaselo a los encuestados.

### **Insertar un formulario en un sitio web o en un blog**

1. Abre un formulario en [Formularios de Google](#).
2. En la parte superior derecha, haz clic en Enviar.
3. En la parte superior de la ventana, haz clic en Insertar .

4. Para copiar el código HTML que aparece, haz clic en Copiar o pulsa Ctrl + c (Windows) o ⌘ + c (Mac) en el teclado.
5. Pega el código HTML en tu sitio web o en tu blog.

### Cómo mostrar preguntas en función de las respuestas

Puedes configurar una encuesta de modo tal que las personas solo vean ciertas secciones en función de sus respuestas.

1. Abre un archivo en [Formularios de Google](#).
2. En la esquina inferior derecha, haz clic en Más  > Ir a la sección según la respuesta.
  - También puedes elegir la opción Enviar formulario si deseas que la encuesta finalice en función de una determinada respuesta.
3. Elige las secciones específicas a las que desees enviar a las personas.

### Cómo omitir secciones en tu formulario

1. Abre un archivo en [Formularios de Google](#).
2. Para agregar un salto de sección, haz clic en Agregar sección .
3. En la parte inferior de cada sección, puedes elegir a qué sección irán las personas a continuación.

### 10 consejos y trucos avanzados para formularios de Google

Si has estado utilizando **Google Forms** para una encuesta ocasional, es posible que ya conozcas algunas buenas razones para usar **Google Forms**, sin embargo, es posible que aún no conozcas algunas de las herramientas más poderosas que ofrece. Aquí te mostramos cómo podés hacer algunas de las cosas más interesantes con los formularios de Google..

#### ***Elegí el destino de respuesta***

Si sos un usuario moderado de **Google Forms**, probablemente ya sepas que podés elegir entre almacenar tus resultados como una hoja de cálculo o mantenerlos dentro del formulario. Sin embargo, es posible que no sepas cuál elegir o por qué. Para empezar, para elegir el destino de tus resultados, hay un botón que dice “*Elija el destino de la respuesta*”. Hacé clic en eso si deseás cambiar el destino de tu respuesta a una hoja de cálculo o volver al almacenamiento de los resultados en los formularios.

## Choose response destination

New spreadsheet

Untitled form (Responses)

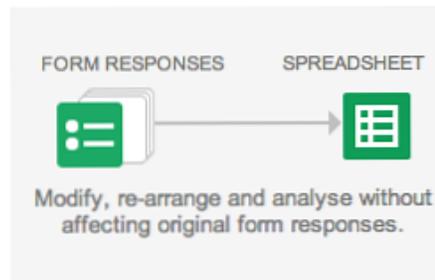
New sheet in an existing spreadsheet...

Always create a new spreadsheet ?

Create

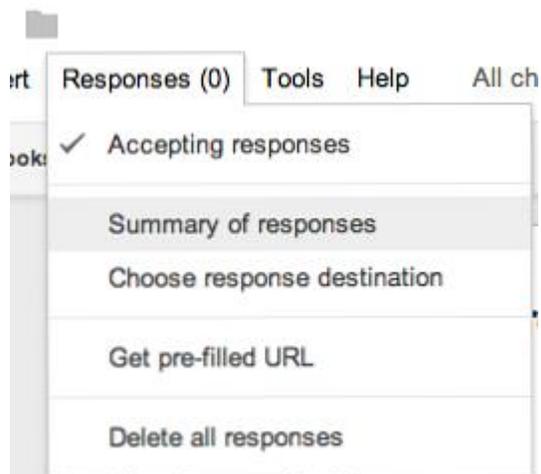
Keep responses only in Forms

[Learn More](#)



Si deseás ver fácilmente los resultados de tu formulario o manipularlos, es posible que quieras utilizar una hoja de cálculo. Sin embargo, si esperás más de 400,000 respuestas esta opción no te servirá ya que ese es el límite de filas en una hoja de cálculo de Google normal. Si, en cambio, tus resultados están en formularios, siempre vas a poder exportarlos como un archivo **.csv** e importarlos en el software de tu hoja de cálculo en cualquier momento.

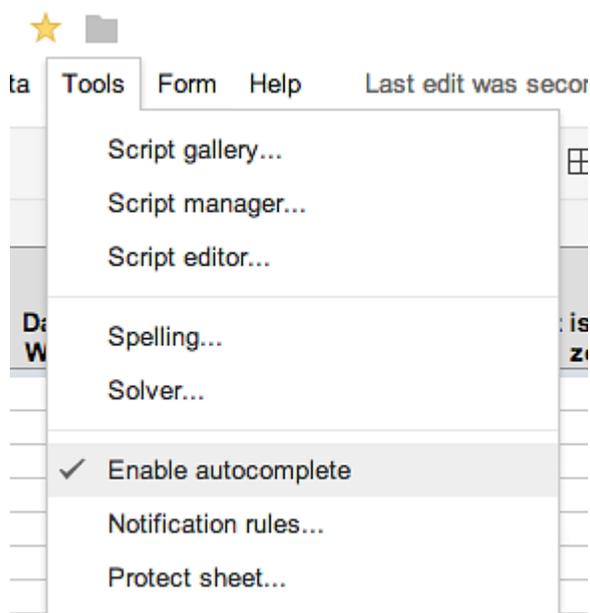
Independientemente del destino que elijas, siempre vas a poder ir a *Respuestas* > *Resumen de Respuestas* para obtener una vista más visual de los resultados, lo cual es perfecto si la mayoría de tus preguntas fueran de opción múltiple o se pudieran graficar de alguna manera.



### **Agregar respuestas de hoja de cálculo a una hoja nueva**

También podés poner los resultados del formulario en una hoja nueva dentro de un archivo existente. Esto significa que si realizás encuestas de personal regulares, podés obtener todos los datos recopilados en las nuevas hojas del mismo archivo, haciendo mucho más fácil comparar tus resultados a lo largo del tiempo. Al elegir su destino de respuesta (como se detalla arriba), simplemente seleccioná una hoja de cálculo existente y se creará una nueva hoja.

### **Reglas de notificación**

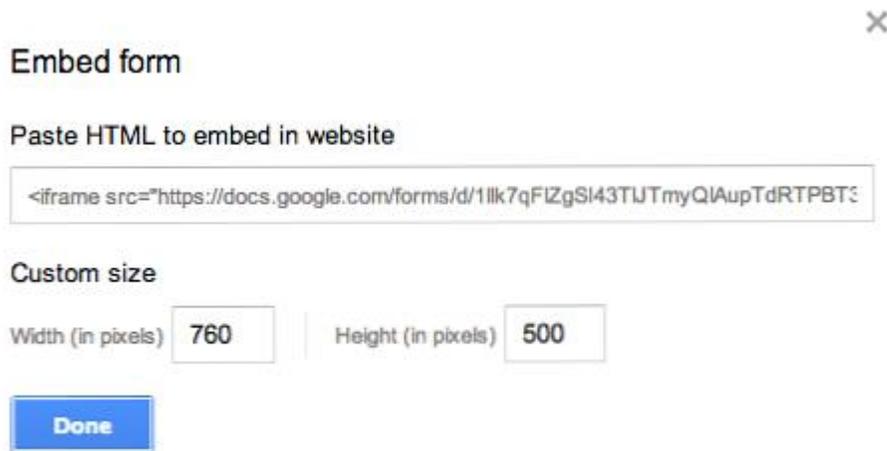


Aunque sabemos que es posible recibir notificaciones cuando alguien haya completado nuestro formulario, no es del todo obvio cómo configurarlas. Para empezar, hay que tener en cuenta que sólo se puede hacer cuando los resultados van a una hoja de cálculo. En la hoja de cálculo, andá a *Herramientas > Reglas de notificación* y seleccioná si deseás ser notificado cada vez o como un lote.

### **Incrustar iFrame de forma con ancho y altura personalizados**

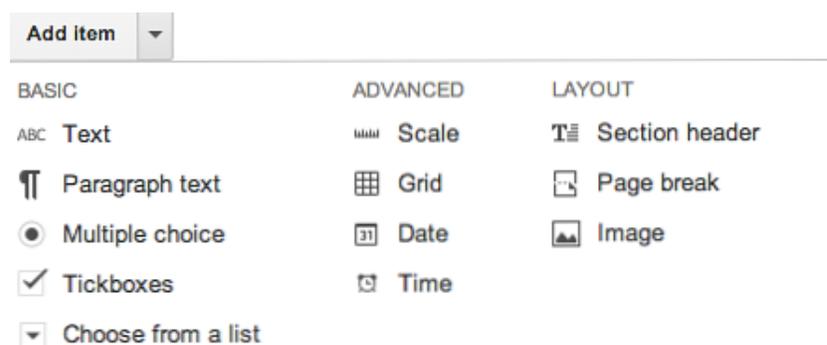
Si deseás utilizar un formulario de Google como un formulario de contacto en tu sitio web, o para algún otro propósito en el que sea útil incrustar el formulario como un iFrame,

es fácil hacerlo. Ir *Archivo > Incrustar* y elegí el ancho y la altura de tu iFrame. Luego simplemente corta y pega el código.



### Añadir saltos de página

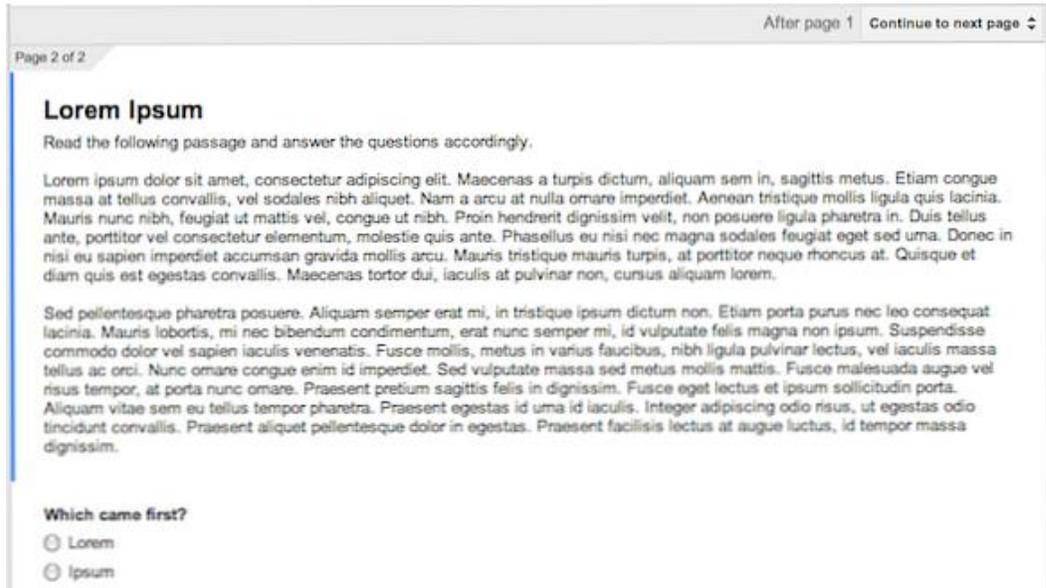
Para poder arreglar tu formulario y hacer que parezca más manejable para las personas que lo completan, es posible agregar saltos de página. Solo hacé clic en “*Añadir artículo*” y elegí el salto de página. Se puede asignar un encabezado y una descripción para cada página, lo que le permite separar claramente cada una de las páginas en preguntas de un determinado tipo o para un determinado tipo de encuestado. Estas páginas se pueden utilizar para el subprocesamiento y la lógica.



### Usar encabezados de sección para agregar pasajes

Para agregar un encabezado de sección, usá exactamente el mismo proceso que para agregar un salto de página. La mejor razón posible para el encabezado de una sección es

separar las preguntas que están relacionadas entre sí, pero que no necesitan una página completamente nueva. Por ejemplo, si sos profesor, podés ingresar un pasaje corto y seguirlo con preguntas relacionadas con el pasaje. Este escenario también se puede hacer usando el salto de página como se muestra..



Page 2 of 2

After page 1 Continue to next page ↕

### Lorem Ipsum

Read the following passage and answer the questions accordingly.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas a turpis dictum, aliquam sem in, sagittis metus. Etiam congue massa at tellus convallis, vel sodales nibh aliquet. Nam a arcu at nulla omare imperdiet. Aenean tristique mollis ligula quis lacinia. Mauris nunc nibh, feugiat ut mattis vel, congue ut nibh. Proin hendrerit dignissim velit, non posuere ligula pharetra in. Duis tellus ante, porttitor vel consectetur elementum, molestie quis ante. Phasellus eu nisi nec magna sodales feugiat eget sed uma. Donec in nisi eu sapien imperdiet accumsan gravida mollis arcu. Mauris tristique mauris turpis, at porttitor neque rhoncus at. Quisque et diam quis est egestas convallis. Maecenas tortor dui, iaculis at pulvinar non, cursus aliquam lorem.

Sed pellentesque pharetra posuere. Aliquam semper erat mi, in tristique ipsum dictum non. Etiam porta purus nec leo consequat lacinia. Mauris lobortis, mi nec bibendum condimentum, erat nunc semper mi, id vulputate felis magna non ipsum. Suspendisse commodo dolor vel sapien iaculis venenatis. Fusce mollis, metus in varius faucibus, nibh ligula pulvinar lectus, vel iaculis massa tellus ac orci. Nunc omare congue enim id imperdiet. Sed vulputate massa sed metus mollis mattis. Fusce malesuada augue vel risus tempor, at porta nunc omare. Praesent pretium sagittis felis in dignissim. Fusce eget lectus et ipsum sollicitudin porta. Aliquam vitae sem eu tellus tempor pharetra. Praesent egestas id uma id iaculis. Integer adipiscing odio risus, ut egestas odio tincidunt convallis. Praesent aliquet pellentesque dolor in egestas. Praesent facilisis lectus at augue luctus, id tempor massa dignissim.

Which came first?

Lorem

Ipsum

## Crear una prueba de auto-calificación

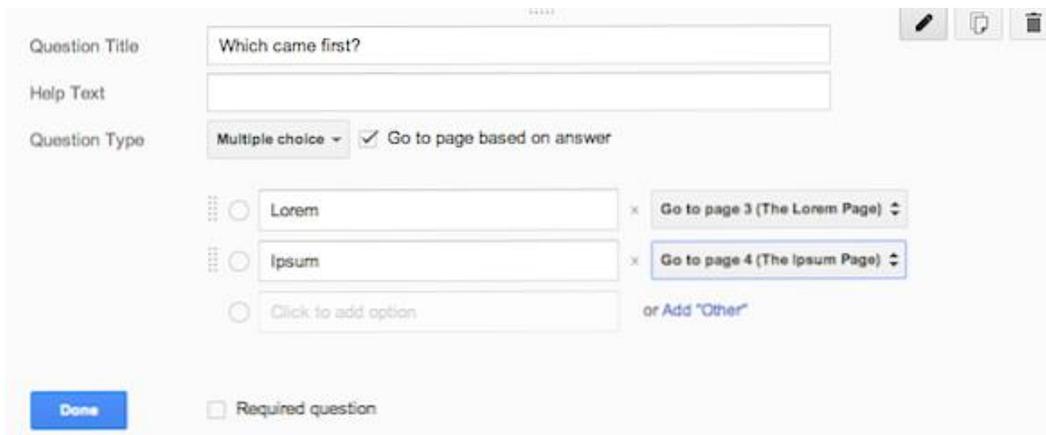
Recientemente cubrimos en detalle cómo podés utilizar los **Formularios de Google** para crear un cuestionario de evaluación, pero también podrás crear tu propio cuestionario de *autoevaluación*.

## Crear una URL rellena previamente

Si deseás completar previamente algunas respuestas para tus encuestados, andá a *Respuestas > Obtener URL rellena*. Luego simplemente completás el formulario como te gustaría que los encuestados hicieran para cualquier pregunta.

## Roscado Y Flujo (Bifurcación Lógica)

La ramificación lógica es una forma elegante de decir que tu encuestado irá a una página en particular según la respuesta que proporcione.



The screenshot shows the Google Forms question editor interface. The question title is "Which came first?". The question type is set to "Multiple choice" and the "Go to page based on answer" checkbox is checked. There are three options listed: "Lorem" with a dropdown menu set to "Go to page 3 (The Lorem Page)", "Ipsum" with a dropdown menu set to "Go to page 4 (The Ipsum Page)", and a "Click to add option" button. There is also an "Add Other" link. At the bottom, there is a "Done" button and a "Required question" checkbox.

Por ejemplo, si decís que sos australiano, las preguntas se relacionarán con las regiones australianas. Si da una cierta edad como respuesta, podría tener preguntas apropiadas para su edad después. Para cualquier pregunta de formulario donde el usuario pueda dar una respuesta de una selección de respuestas establecidas, puede hacer clic en la casilla de verificación para *"ir a la página según su respuesta"* y pasar a la siguiente sección relevante para cada respuesta que elijan. Obviamente, necesitarás configurar las páginas relevantes de antemano.

## Scripting

No hay scripts para los formularios per se, pero hay muchas formas excelentes de usar Google scripting con tu hoja de cálculo de resultados. Si tenés una idea de algo que se pueda escribir en una secuencia de comandos, los tutoriales de Google Script te pondrán al día y podrás crear secuencias de comandos sorprendentes con los resultados de tu formulario como el desencadenante..

Fuentes: <https://es.ephesossoftware.com/articles/internet/10-advanced-tips-tricks-for-google-forms.html>  
<https://support.google.com/a/users/answer/9299716>  
<https://support.google.com/docs/answer/6281888?hl>