

# TUTORIAL

## FORMULARIO DE GOOGLE

### I OBJETIVOS

- Mostrar al Docente cómo Usar un Formulario.

### II ACTIVIDADES

1. Entramos a nuestro Drive y luego hacemos click en **Nuevo** en la parte superior Izquierda como se muestra en la Figura 1.

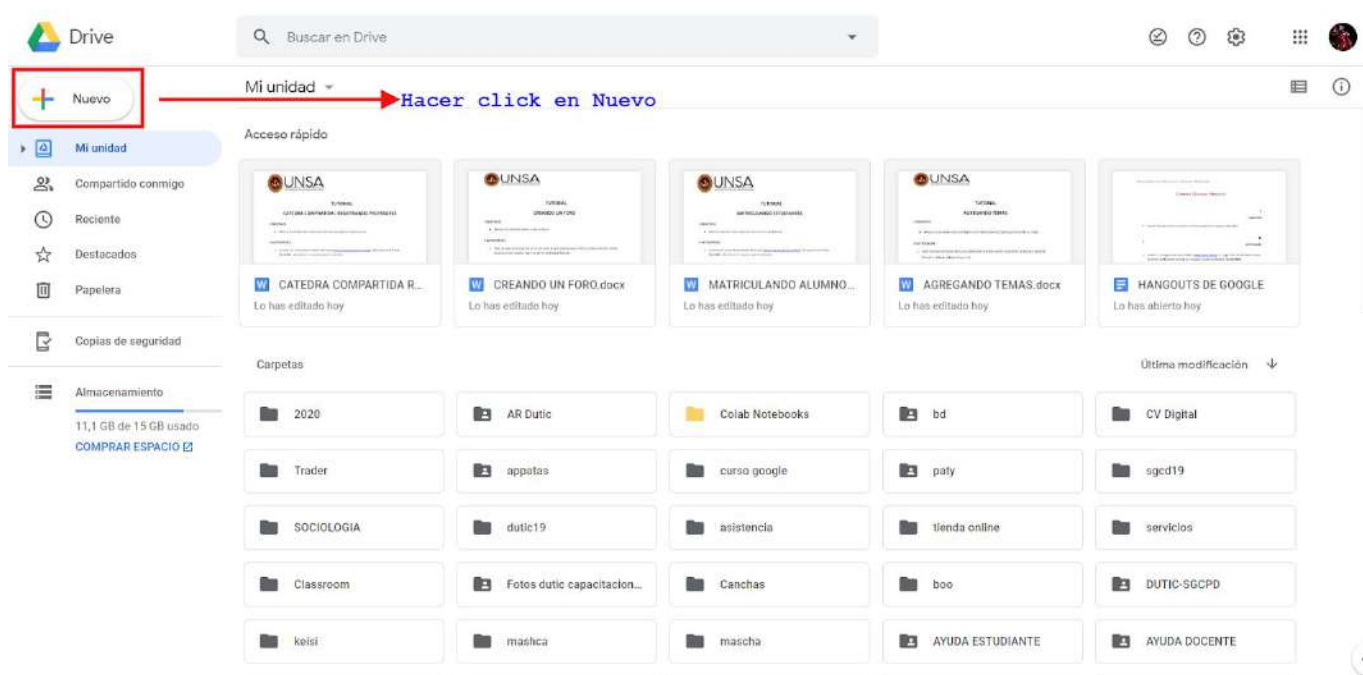


Figura 1: Ventana para crear formulario  
Fuente: DUTIC

2. Se despliega varias opciones vamos a **Más->Formularios de Google->Formulario en blanco** como se muestra en la Figura 2.

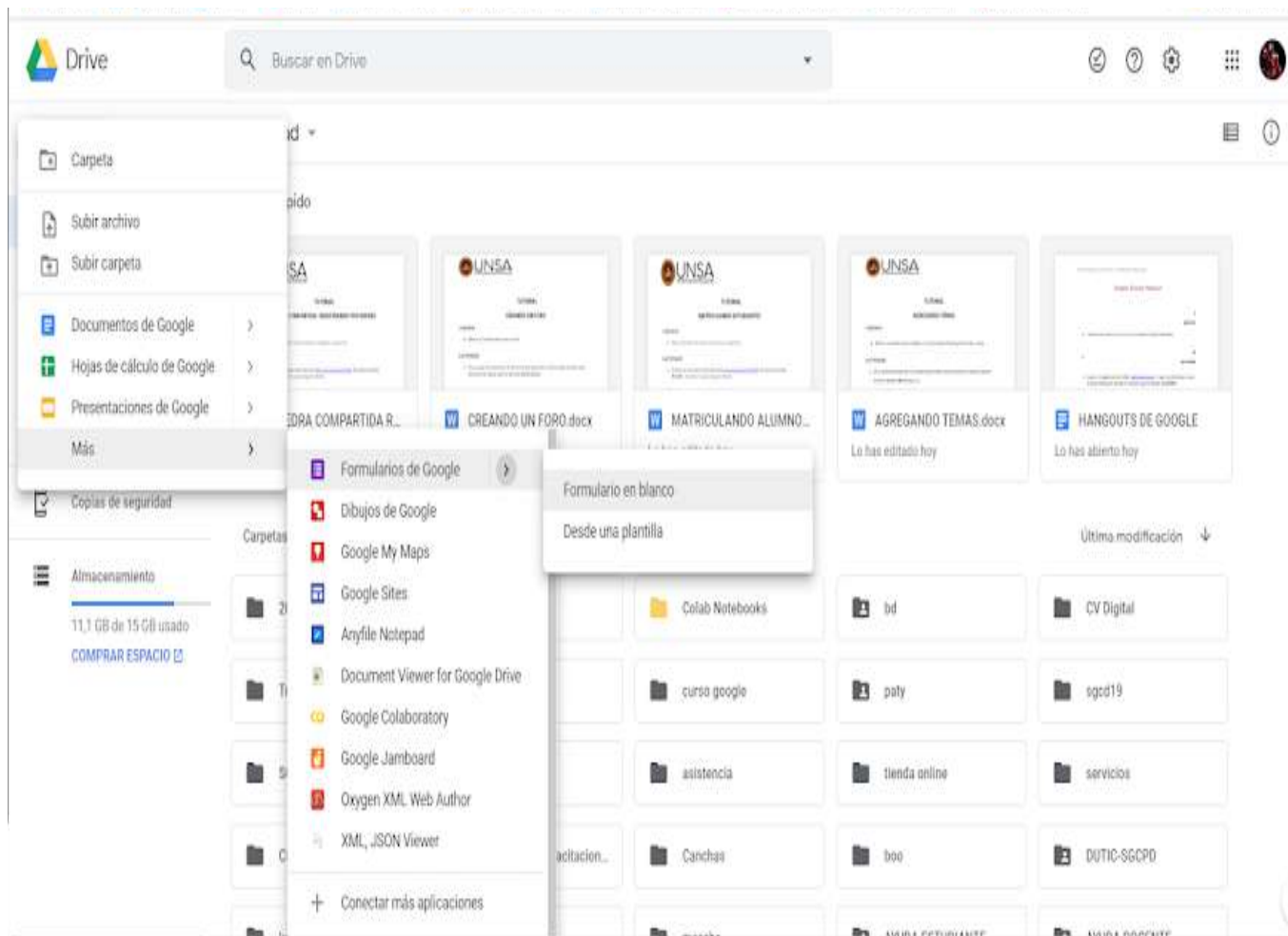
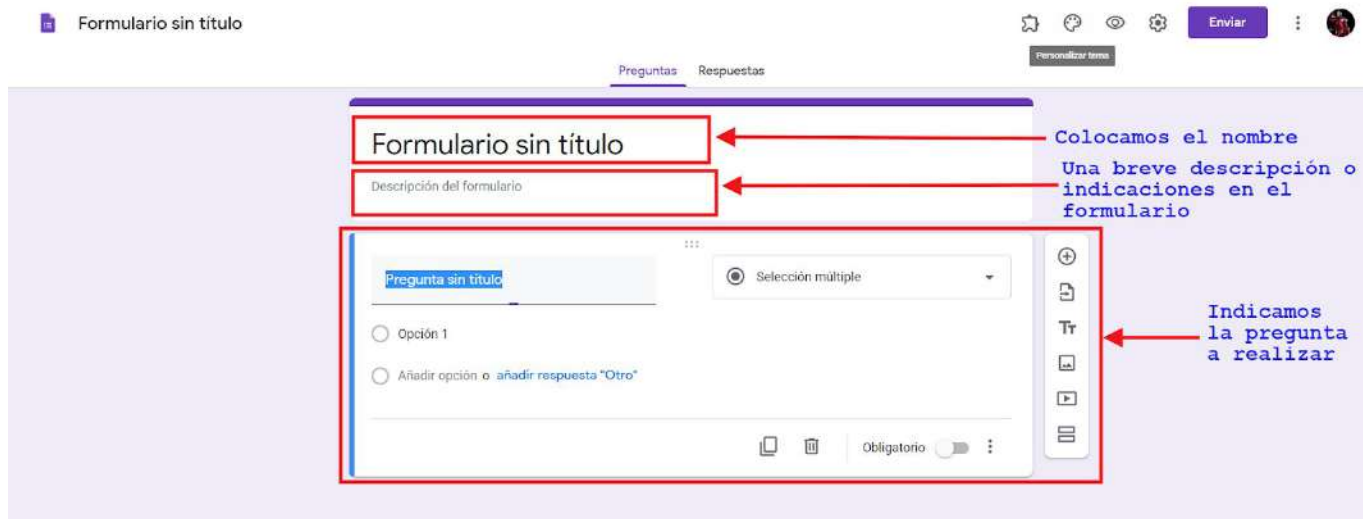


Figura 2: Ventana para crear Formulario en blanco.  
Fuente: DUTIC

3. Se nos mostrará un formulario vacío para empezar a crear, como se muestra en la Figura 3.



Formulario sin título

Descripción del formulario

Pregunta sin título

Selección múltiple

Opción 1

Añadir opción o: añadir respuesta "Otro"

Obligatorio

Colocamos el nombre

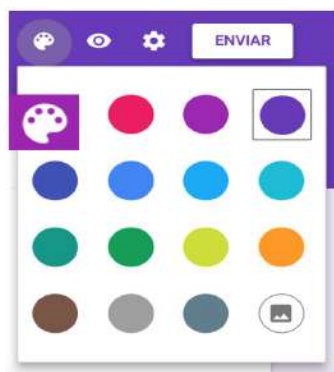
Una breve descripción o indicaciones en el formulario

Indicamos la pregunta a realizar

Figura 3. Ventana para llenar el formulario

Fuente: DUTIC

- Estos son los iconos que tenemos en los formularios en la parte superior derecha:



**Paleta de colores.** Podemos **personalizar** nuestro formulario usando diferentes conjuntos de colores. También podemos **usar una imagen** que tengamos en el PC o alguna de las que ofrece Google.



Para **elegir una imagen** en vez de un color plano, hay que utilizar el icono de abajo a la derecha.

Google ofrece muchas imágenes organizadas por temas, si no encontramos ninguna que nos guste, siempre tenemos la opción de subirla desde nuestro PC, de este modo las opciones de personalización son muy grandes.



**Vista previa.** Se usa para ver cómo nos va quedando el formulario y como lo verán nuestros usuarios. Este icono es muy importante ya que hay que mirar continuamente el formulario cuando se está haciendo.



**Icono de configuración.** Este icono tiene tres pestañas, general, presentación y exámenes.

- Se nos mostrará un cuadro donde creamos nuestra pregunta, como se muestra en la Figura 4. Esto se realizará repetidamente por cada pregunta a realizar, lo unico diferente es la selección del tipo de pregunta a escoger.



Encuesta de Satisfacción

En esta encuesta se medirá su nivel de satisfacción del curso.

Que le pareció el curso?

Selección múltiple

bueno

Regular

Añadir opción o añadir respuesta \*Otro\*

El (x) es para quitar la opción

Eliminar Pregunta

Copiar la Pregunta

Obligatorio

Si queremos la pregunta sea obligatorio activamos el circulo

Seleccionar el tipo de Pregunta, hay diferentes tipos de preguntas.

Nueva Pregunta

Importar Preguntas

Añadir Título

Añadir Imagen

Añadir Vídeo

Añadir Sección

Figura 4. Ventana para crear una pregunta.  
Fuente: DUTIC

## 5. Tipos de Pregunta que nos brinda el formulario.

❖ **Texto para respuesta corta.** Sirve para poner texto corto como nombres, apellidos, números de identificaciones, etc.

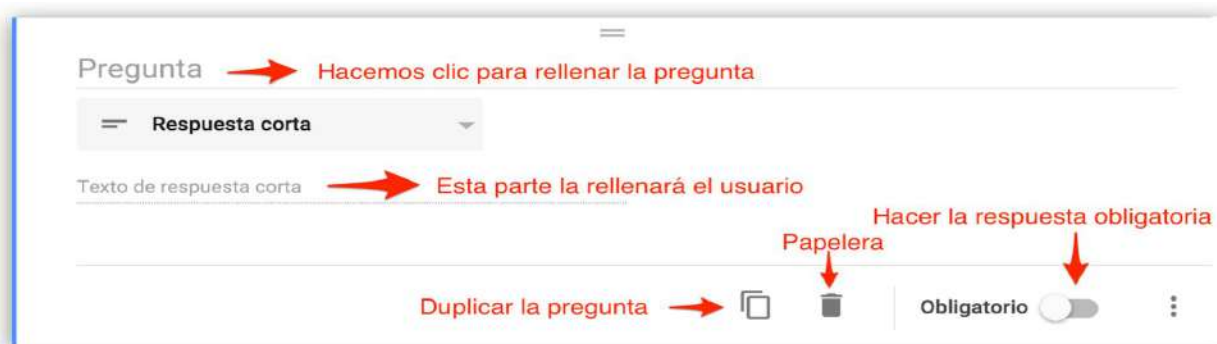


Figura 5. Ventana tipo de pregunta respuesta corta.

❖ **Texto de párrafo.** Sirve para poner texto largo como por ejemplo observaciones o comentarios. El formato para rellenar es exactamente igual al anterior pero en la visualización del formulario aparece el campo más grande.

❖ **Elección múltiple.** Es la opción predeterminada que aparece al hacer clic en añadir elemento, sirve para escoger entre una serie de puntos que establecemos nosotros. Con este elemento **sólo se puede escoger una respuesta** entre las opciones.

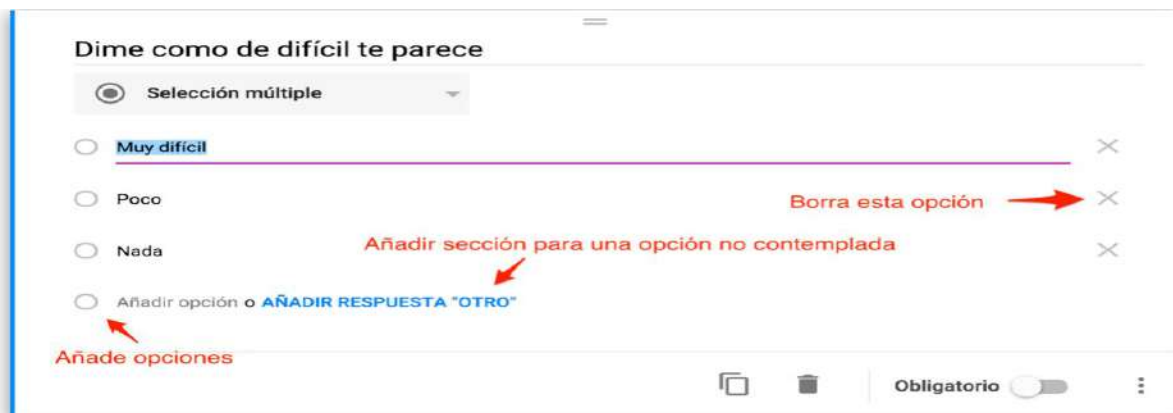


Figura 6. Ventana tipo de pregunta elección múltiple.

❖ **Añadir respuesta “otro”** sirve para poner como opción otra respuesta no contemplada entre las preguntas.



Figura 7. Ventana de añadir respuesta otro.

❖ **Casillas de verificación.** Son botones que se pueden marcar o desmarcar; **podemos seleccionar varios, uno o ninguno.**

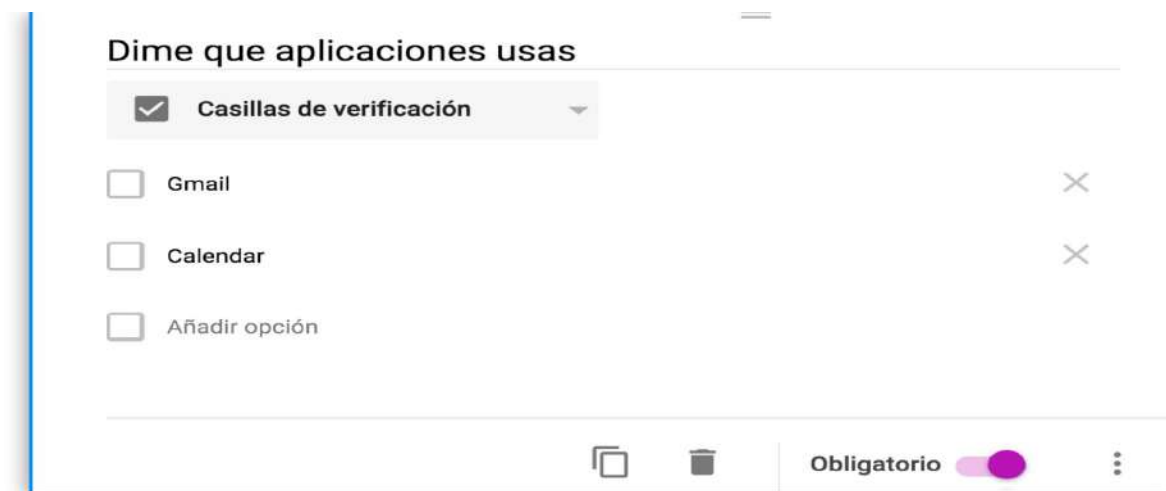


Figura 8. Ventana tipo de pregunta casillas de verificación.

❖ **Desplegable.** Con este elemento ofrecemos a nuestros usuarios un desplegable para escoger entre las distintas opciones.



Figura 9. Ventana tipo de pregunta desplegable.

❖ **Escala lineal.** Sirve para valorar en una escala numérica.

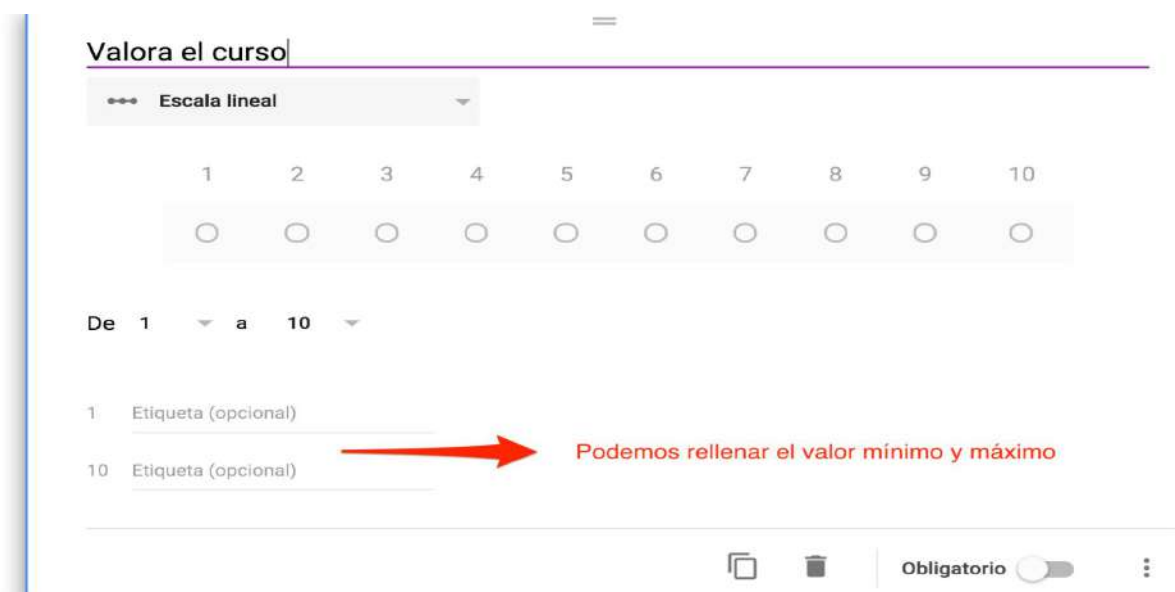



Figura 10. Ventana tipo de pregunta escala lineal.





❖ **Cuadrícula de varias opciones.** Con este elemento podemos hacer lo mismo que la anterior pero dentro de una tabla.

**Valora las asignaturas**

 Cuadrícula de varias opciones ▾

Fila 1. Matemáticas	×	Columna 1. 1	×
Fila 2. Sociales	×	Columna 2. 2	×
Fila 3. Lengua	×	Columna 3. 3	×
Fila 4. Literatura	×	Columna 4. 4	×
Fila 5. Historia	×	Columna 5. 5	×
Fila 6. Añadir opción		Columna 6. Añadir opción	

  Exigir una respuesta por fila ☒

**Valora las asignaturas \***

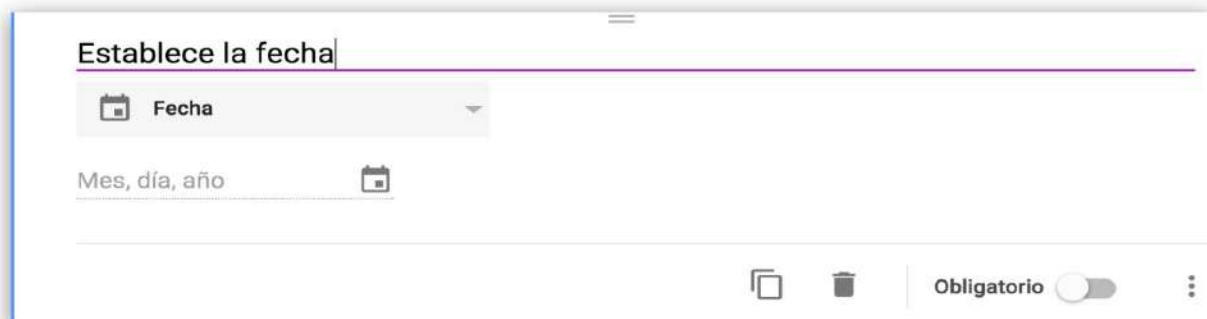
	1	2	3	4	5
Matemáticas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sociales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lengua	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Literatura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Historia	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 11. Ventana tipo de pregunta cuadrícula de varias opciones.

En la imagen superior se ve como se edita la cuadrícula y como queda rellena en el formulario.



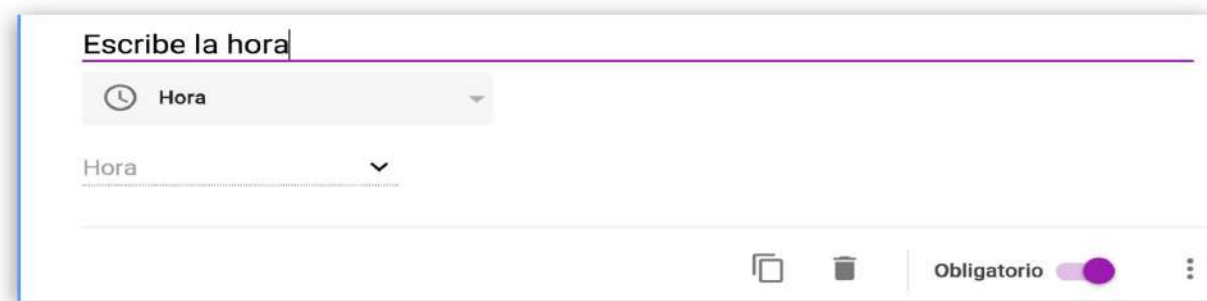
❖ **Fecha.** Podemos añadir la fecha a nuestro formulario.



The screenshot shows a form titled "Establece la fecha" (Set the date). Below the title is a dropdown menu with a calendar icon and the text "Fecha". Below this is a text input field with the placeholder "Mes, día, año" and a calendar icon. At the bottom right, there are icons for a document, a trash can, and a toggle switch labeled "Obligatorio" (Mandatory), which is currently turned off.

Figura 12. Ventana tipo de pregunta fecha.

❖ **Hora.** Podemos añadir la hora a nuestro formulario.



The screenshot shows a form titled "Escribe la hora" (Write the time). Below the title is a dropdown menu with a clock icon and the text "Hora". Below this is a text input field with the placeholder "Hora" and a dropdown arrow. At the bottom right, there are icons for a document, a trash can, and a toggle switch labeled "Obligatorio" (Mandatory), which is currently turned on.

Figura 13. Ventana tipo hora.

Estos son todos los tipos de elementos que tenemos para hacer las preguntas a nuestros usuarios.

6. Enviar el formulario con nuestros participantes o invitados.



Figura 14. Ventana para enviar.

Desde este botón podemos mandar el formulario para que lo contesten nuestros usuarios por correo electrónico o incrustar en una página web cualquiera. Solo tenemos que rellenar los destinatarios y éstos recibirán un enlace con la dirección al formulario.

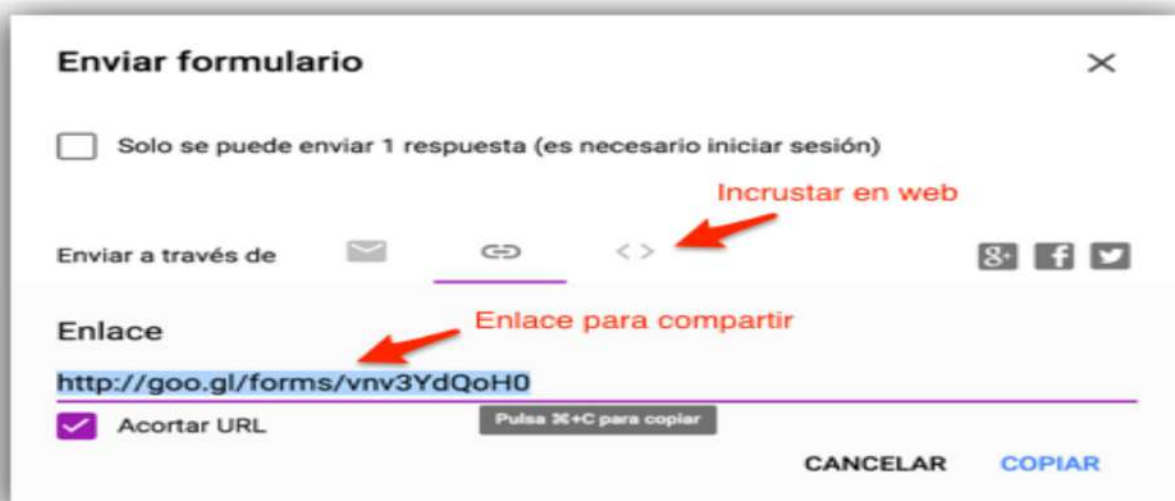


Figura 15: Ventana emergente para configurar el envío  
Fuente: DUTIC

El enlace para compartir lo podemos copiar en el portapapeles para usarlo como enlace a nuestro formulario en cualquier documento o página web. Como la dirección de esta página es muy larga, Google nos ofrece la opción de acortar.

7. Ver las Respuestas de los participantes o invitados que realizaron el formulario.

Desde la pestaña de **RESPUESTAS** podemos ver **un resumen y gráficos** de lo que han ido rellenando nuestros usuarios pero para saber **realmente** lo que ha contestado cada usuario tenemos que **vincular nuestro formulario a una Hoja de Cálculo**.



Figura 16. Ventana de respuestas.

El proceso es muy sencillo, no hay más que hacer **clik en el icono verde** de la parte superior derecha. Una vez que lo hagamos aparecerá una ventana en la que escoger entre **Crear una Hoja de Cálculo** para este formulario o utilizar una existente.

Normalmente **elegiremos la primera opción** y desde ese momento se nos **alojará en Drive** un archivo de Hoja de Cálculo con las respuestas; ahí es donde se **almacenarán** todas las contestaciones de nuestros usuarios.

Una vez que hemos vinculado el formulario a la Hoja de Cálculo con las respuestas, si volvemos a hacer clic en el icono verde, se nos abrirá una nueva ventana o pestaña en el navegador con las respuestas en **formato de Hoja de Cálculo**.

Las hojas de cálculo de Google funcionan de forma muy parecida a Excel o Numbers, podemos hacer gráficas con los resultados, emplear fórmulas, ordenarlos y en definitiva tratar los datos.

Para **acceder de nuevo a la configuración** del vínculo con la Hoja de Cálculo tenemos que hacer clic en el icono de tres puntos. Si queremos, podemos **descargarnos el archivo con las respuestas** para abrirlo con Excel o un programa similar y editarlo.



Figura 16. Ventana de respuestas.

8. El resumen de respuestas de los participantes que respondieron el formulario.

Además de poder vincular el formulario a la Hoja de Cálculo, Google nos ofrece un **resumen de las respuestas** en modo gráfico.

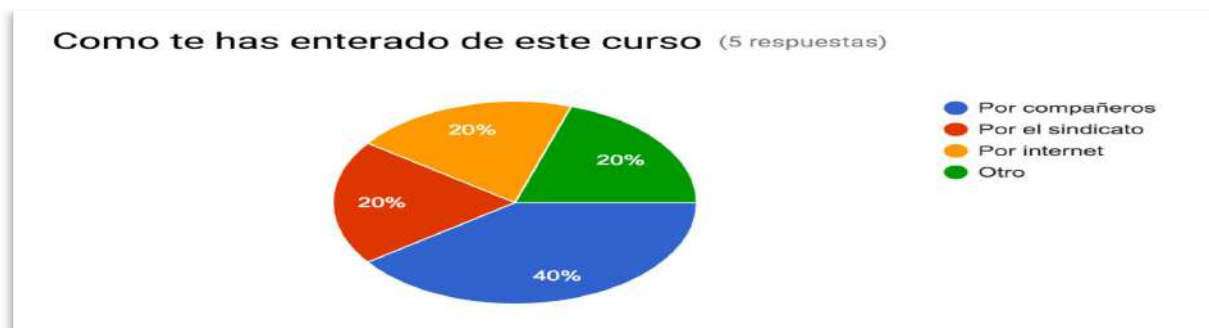


Figura 17. Ventana de respuestas gráficas.

9. Notificaciones del formulario

Podemos estar informados de la actividad del formulario **utilizando las Notificaciones**; el formulario de Google nos mandará un correo electrónico cada vez que alguien use el formulario.

Podemos activar las notificaciones de dos formas:

❖ **Desde la pestaña de Respuestas**, si hacemos clic en los **tres puntitos verticales** situados a la derecha del icono de la Hoja de Cálculo se nos abrirá una ventana desde la que escoger la **activación de las notificaciones**.

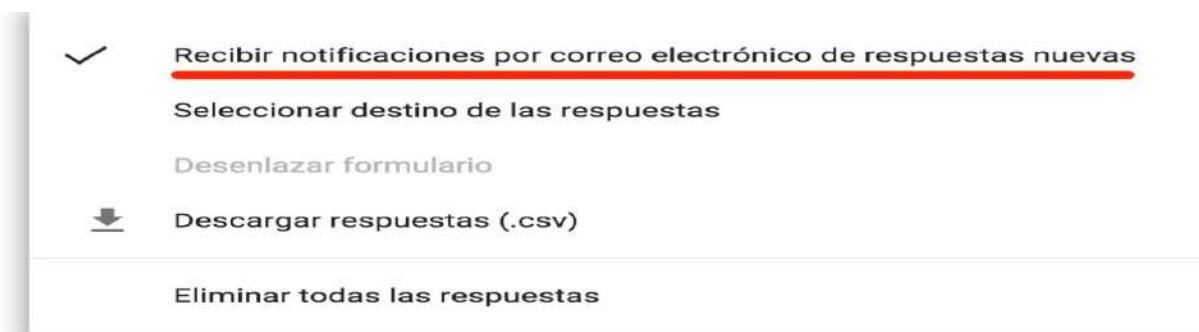


Figura 18. Ventana emergente para recibir notificaciones.

❖ Desde la Hoja de Cálculo asociada a las respuestas, tenemos que seleccionar el menú Herramientas y luego escoger las Reglas de Notificación.

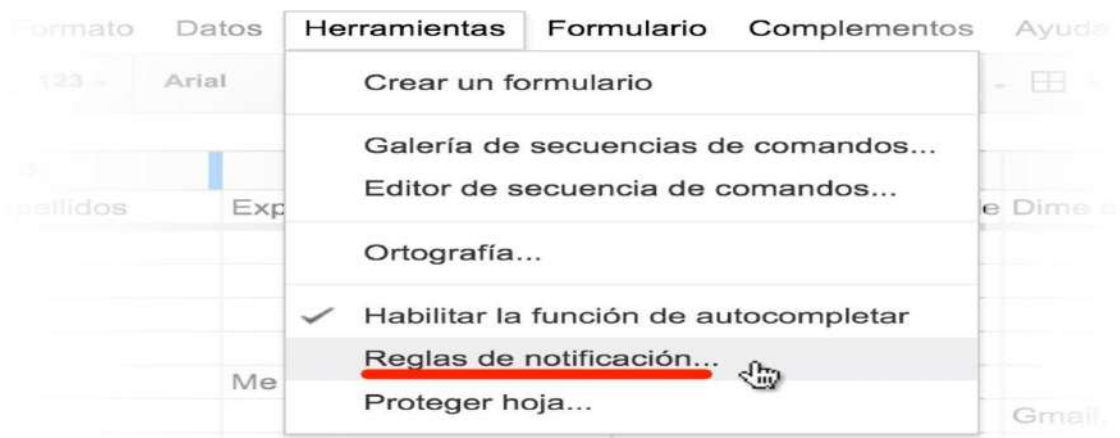


Figura 19. Ventana emergente de herramientas..

Una vez que hayamos definido las **Reglas de Notificación**, cada vez que un usuario rellene el formulario, **recibiremos un correo electrónico**.



Figura 20. Ventana emergente para definir las reglas de notificaciones.