Módulo 5: Formularios de Google - Crea Encuestas y Cuestionarios Accesibles

¡Bienvenido al módulo de Formularios de Google! Esta es una de las herramientas más versátiles y poderosas del ecosistema de Google. Los formularios son ideales para crear encuestas, exámenes, formularios de inscripción o simplemente para recoger información de manera ordenada. Con un lector de pantalla, son increíblemente eficientes tanto para crear como para responder.

Objetivos de aprendizaje:

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

•

Navegar con fluidez por la interfaz de creación de Formularios.

•

Crear un formulario básico con diferentes tipos de preguntas.

•

Revisar el formulario usando la vista previa.

•

Enviar el formulario a otras personas.

•

Revisar las respuestas recibidas.

•

Convertir un formulario en un cuestionario autocorregible.

Guía paso a paso para Formularios de Google

1.

### Crear un Nuevo Formulario

Empecemos por lo básico: abrir un lienzo en blanco para tu proyecto.

•

Desde Google Drive:

•

Método con NVDA: Una vez en la lista de archivos de Google Drive, presiona la tecla B hasta que NVDA anuncie "Botón Nuevo". Pulsa

Enter, luego baja con la flecha hasta "Formularios de Google" y pulsa Enter de nuevo.

•

Atajo Rápido de Google: La forma más directa y universal es

Pulsar Alt+c y luego o.

### 2. Navegación Básica por la Interfaz

Antes de añadir contenido, familiarízate con las zonas de trabajo. La interfaz de Formularios es sencilla y se divide en tres áreas principales:

•

Pestañas Principales: En la parte superior encontrarás las pestañas "Preguntas" , "Respuestas" y "Configuración".

•

Método con NVDA: Puedes usar la tecla Tab para moverte entre ellas y pulsar Enter para activarlas.

•

Atajo Rápido de Google: Usa Ctrl + Alt + Shift + G para ir a la pestaña "Preguntas" y Ctrl + Alt + Shift + H para saltar a "Respuestas".

•

Área de Contenido: Es la zona central donde editas tus preguntas o ves las respuestas.

•

Barra de Herramientas: Una barra de botones que te permite añadir elementos.

•

Método con NVDA: Presiona la tecla B para moverte por sus botones, como "Añadir pregunta", "Importar preguntas", etc.

### 3. Añadir Título y Descripción

Un buen formulario empieza con un título claro. Al crear el formulario, el foco ya está en el campo "Título del formulario".

•

Escribe un nombre claro, por ejemplo: "Inscripción al Taller de Oratoria".

•

Presiona Tab para moverte al campo "Descripción del formulario". Aquí puedes añadir instrucciones adicionales.

### 4. Añadir y Configurar Preguntas

Aquí es donde creas el contenido de tu encuesta o examen. Esta sección es la más importante, ya que una pregunta bien formulada y del tipo correcto te dará la información que necesitas.

1.

Añadir la primera pregunta: Tras la descripción del formulario, presiona Tab para situarte en la primera pregunta sin título. Escribe el texto de tu pregunta.

2.

Elegir el tipo de pregunta adecuado: Por defecto, Google Forms suele elegir "Opción múltiple". Sin embargo, puedes cambiarlo para que se ajuste a la respuesta que esperas.

•

Método con NVDA: Presiona Tab hasta que NVDA anuncie el tipo de pregunta actual y pulsa Enter para abrir el menú. Usa las flechas arriba y abajo para escuchar las distintas opciones y pulsa

Enter en la que desees seleccionar.

Tipos de preguntas más comunes y su uso:

•

Respuesta corta: Ideal para respuestas de una sola línea, como nombres, correos electrónicos o números de teléfono.

•

Párrafo: Úsalo cuando necesites una respuesta larga y detallada, como comentarios o sugerencias.

•

Opción múltiple: Permite al usuario elegir una sola respuesta de una lista de opciones. Es perfecto para preguntas de "elige una".

•

Casillas de verificación: Similar a la opción múltiple, pero permite al usuario seleccionar varias respuestas de la lista.

•

Lista desplegable: Muestra las opciones en un menú que se despliega. Es muy útil cuando tienes muchas opciones y quieres mantener el formulario limpio.

•

Escala lineal: Se usa para que los usuarios califiquen algo en una escala numérica (por ejemplo, del 1 al 5).

3.

Hacer una pregunta obligatoria: Para asegurarte de que una pregunta no se quede sin responder, es crucial marcarla como obligatoria.

•

Método con NVDA: Después de configurar tu pregunta, presiona Tab hasta escuchar "Interruptor de palanca no pulsado, Obligatorio". Presiona la Barra espaciadora para activarlo.

4.

Añadir más preguntas: Para continuar construyendo tu formulario:

•

Método con NVDA: Presiona la tecla B hasta que escuches "Botón Añadir pregunta" y pulsa Enter.

•

Atajo Rápido de Google:

Tabula una vez para salir del cuadro de edición de la pregunta y

Presiona Ctrl + Shift + Enter.

5.

Desplazarse rápidamente entre preguntas: Cuando tu formulario tenga muchas preguntas, moverte con Tab puede ser lento. Usa estos métodos para ser más eficiente:

•

Método con NVDA: Cada pregunta es un encabezado. Presiona la tecla H para saltar de una pregunta a la siguiente o Shift + H para volver a la anterior.

•

Atajo Rápido de Google: Usa la tecla J para ir a la pregunta siguiente y la tecla K para ir a la pregunta anterior.

Cambiar el orden de las preguntas:

Subir el elemento

Ctrl+Mayús+K

Bajar el elemento

Ctrl + Mayús +J

Duplicar elemento

Ctrl+ Mayús +D

Borrar elemento

Alt+ Mayús +D

### 5. Ver la Vista Previa de tu Formulario

Es fundamental revisar cómo verán tu formulario las personas que lo respondan.

•

Método con NVDA: Presiona la tecla K hasta que encuentres el enlace "Vista previa" y pulsa Enter.

•

Atajo Rápido de Google: La forma más directa es pulsar Ctrl + Mayús + P.

Esto abrirá una nueva pestaña en tu navegador mostrando el formulario final. Cuando termines de revisarlo, cierra la pestaña con Ctrl + W para volver a la pantalla de edición.

### 6.Configurar y Enviar tu Formulario

Cuando tu formulario esté listo, es hora de compartirlo.

1.

Acceder al diálogo de envío:

•

Método con NVDA: Presiona la tecla B hasta llegar al botón "Enviar" y pulsa Enter.

Atajo Rápido de Google: La forma más directa es pulsar Ctrl + Enter.

2. Obtener el enlace:

•

Dentro del diálogo, presiona

Tab hasta que escuches "Pestaña Enlace" y pulsa Enter.

•

Encontrarás un enlace que puedes copiar y compartir. Te recomiendo tabular hasta la casilla "Acortar URL" y marcarla con la

Barra espaciadora para obtener un enlace más corto y fácil de compartir.

### 7.Revisar las Respuestas

Para ver los resultados, ve a la pestaña "Respuestas" en la parte superior de tu formulario. NVDA te leerá un resumen de las respuestas.

•

La forma más accesible: Vincular a una Hoja de Cálculo:

•

En la pestaña "Respuestas", presiona la tecla

B hasta que escuches "Botón Crear hoja de cálculo" y pulsa Enter.

•

Esto creará una hoja de cálculo en tu Drive con todas las respuestas perfectamente organizadas, lo que es muy accesible.

### 8. ¡A Examen! Convierte tu Formulario en un Cuestionario (Función Avanzada)

Finalmente, puedes darle una puntuación a las preguntas para crear una evaluación.

1.

Activar el modo Cuestionario: Ve a la pestaña "Configuración" (Ctrl + e)y presiona Tab hasta "Interruptor de palanca no pulsado, “Convertir en cuestionario. Asigna puntuaciones, establece las respuestas y envía comentarios”. Púlsalo con la Barra espaciadora.

2. Asignar Puntos y Respuestas Correctas:

•

Regresa a la pestaña "Preguntas".

•

Selecciona una pregunta y presiona Tab hasta el botón "Clave de respuestas". Pulsa Enter.

•

Escribe los puntos para la pregunta, luego usa Tab para navegar a las opciones y marca la correcta con la Barra espaciadora.

•

Cuando termines, pulsa Tab hasta el botón "Hecho" y dale a Enter.