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 + e para ir a la pestaña "configuración " saltar con tab a "Respuestas" y “preguntas”.

•

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. Verificar la configuración del formulario

Se aplicará la configuración predeterminada, a menos que la personalices. Obtén más información para editar tu formulario.

1. Abre un archivo en Formularios de GoogleOpens in new window.

2. En la parte superior, haz clic en Configuración.

3. Selecciona la configuración que quieras para tu formulario.

\* configuración de respuestas.

\* configuración} de presentación}.

\* Ver configuración predeterminada de preguntas.

\* Ver configuración predeterminada de preguntas.

[Mas información](https://support.google.com/docs/answer/2839588?sjid=15563200591468082515-SA#zippy=%2Climit-users-to-one-response)

### 7. Publica el formulario

Cuando publicas un formulario, las personas que lo responden pueden acceder a él. Si el formulario no está publicado, las personas que tengan el vínculo no podrán acceder a él.

1. En la esquina superior derecha, haz clic en Publicar.(ctrl + enter)

2. Para seleccionar quiénes pueden responder el formulario, haz clic en Administrar(“Manage responders”).

3. Para otorgarles acceso de personas que responden a los usuarios, agrégalos a tu formulario.

a. Haz clic en Compartir.

b. Opcional: Para notificar a las personas que responden, haz clic en Notificar a estas personas.

•También puedes incluir un mensaje.

c. Haz clic en Publicar o Publicar y notificar.

4. Opcional: En “Acceso general”, puedes otorgar acceso a cualquier persona que tenga un vínculo o a usuarios objetivo.

5. Haz clic en Listo y, luego, Publicar.

•Una vez que se publique el formulario, aparecerá el mensaje “Publicado” en la parte superior derecha.

•Para cambiar las opciones de publicación, haz clic en Publicado.

### 8. 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.

#### 8.1 Cómo encontrar las respuestas de tu formulario

1. Abre un archivo en Formularios de GoogleOpens in new window.

2. En la parte superior, haz clic en Respuestas.

3. En la pestaña “Resumen”, puedes encontrar la lista de personas que respondieron tu formulario.

Nota: La pestaña “Resumen” se muestra en un formulario solo cuando hay una o más respuestas.

### 9. Cómo mostrar preguntas en función de las respuestas

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

1. Abre un archivo en Formularios de GoogleOpens in new window.

2. En la esquina inferior derecha, haz clic en Más Más. Icono de los tres puntos, que puede ser de más y, luego, Ir a la sección según la respuesta. Si deseas que la encuesta finalice en función de una determinada respuesta, también puedes elegir la opción Enviar formulario.

3. Elige las secciones específicas a las que quieres enviar a las personas.

Sugerencia: La opción “Ir a la sección según la respuesta” solo está disponible para los tipos de preguntas de opción múltiple y con lista desplegable.

### 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.