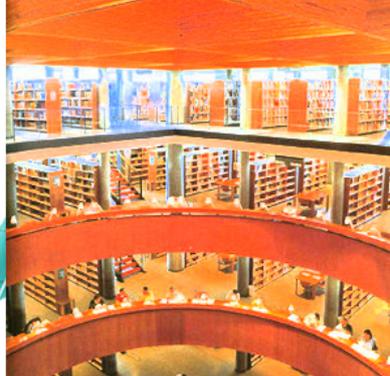
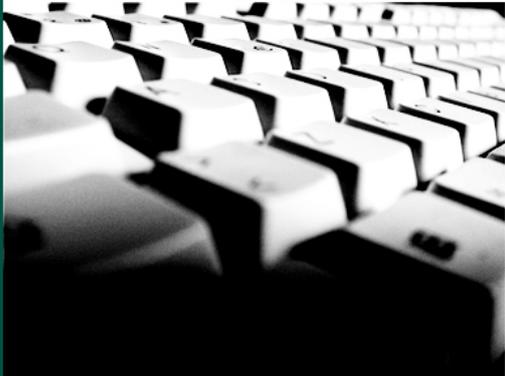


Herramientas  
Didácticas



# Usos de Google Docs: Encuestas de Opinión y Cuestionarios de Investigación

Juan Carlos Martínez Modia

©Universidad Nacional de Educación a Distancia

©Instituto Universitario de Educación a Distancia

Juan Carlos Martínez Modia

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

 Licencia Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0 España de Creative Commons. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/>

1ª Edición: Madrid, noviembre de 2011



# Usos de Google Docs: Encuestas de Opinión y Cuestionarios de Investigación

*Pág.*

1.	Introducción .....	3
2.	Accediendo a Google Docs.....	3
3.	Dentro de Google Docs .....	3
3.1.	Configurando Idioma y Zona Horaria .....	3
3.2.	Creando el Formulario.....	4
3.3.	Título e Información Adicional .....	4
3.4.	Elegir un TEMA para el Diseño .....	4
3.5.	Añadir Elementos .....	5
3.6.	Editar, Eliminar, Duplicar y Mover Elementos .....	6
3.7.	Añadir un Mensaje de Confirmación Personalizado .....	7
4.	La Hoja de Cálculo asociada a cada Cuestionario .....	7
4.1.	Configuración de Uso Compartido: Propietario, Editores y Permisos .....	8
4.2.	Menús de Hoja de Cálculo: FORMULARIOS .....	11
4.3.	Menús de la Hoja de Cálculo: HERRAMIENTAS.....	13
4.4.	Menús de la Hoja de Cálculo: ARCHIVO .....	13
5.	Páginas Webs Oficiales para ampliar Información.....	14



# Usos de Google Docs: Encuestas de Opinión y Cuestionarios de Investigación

## 1. Introducción

Para crear y administrar cuestionarios con Google Docs es **imprescindible** disponer de una **Cuenta Google** (*Google Account*) que obtendremos automáticamente si a través de una cuenta Gmail gratuita, o también asociando nuestro e-mail habitual (no tiene que ser Gmail) a una Cuenta Google.

Sea cual sea el método para disponer de Cuenta Google, podremos acceder al producto Google Docs, que en su versión gratuita permite un **almacenamiento de hasta 1 GB** (1.024 MB) **entre todos los Google Docs** (documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujos) que tengamos.

- Para obtener (o acceder) a una cuenta Gmail: <http://gmail.google.es>
- Para asociar nuestro e-mail a una Google Account: <https://accounts.google.com/NewAccount?hl=es>

## 2. Accediendo a Google Docs

Toda vez que hayamos accedido a nuestra cuenta Google encontraremos en la esquina superior izquierda los productos y servicios asociados a los que tendremos acceso:

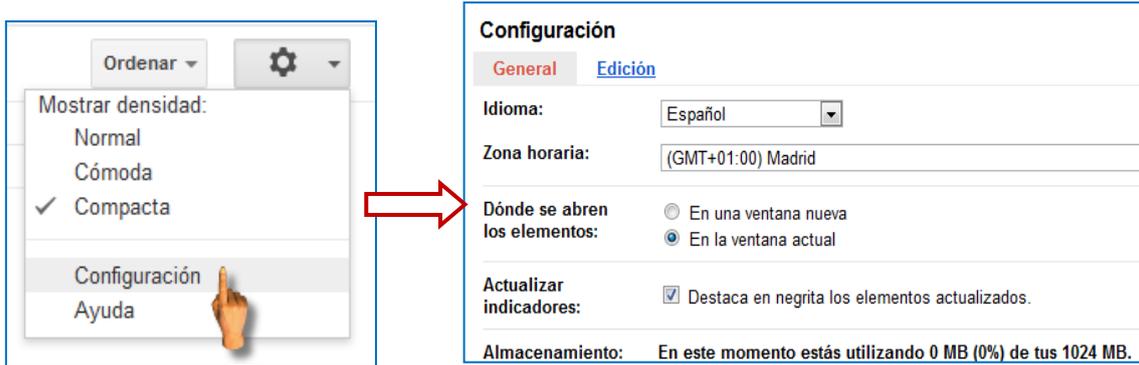


Otra forma de acceder es directamente a través del enlace directo: <http://docs.google.com> donde se nos pedirá que iniciemos sesión con nuestra Cuenta Google. Si **Docs** no estuviera directamente visible (tal y como se muestra en la imagen anterior) entonces lo encontraremos entre las opciones que hay bajo el desplegable **Más**.

## 3. Dentro de Google Docs

### 3.1. Configurando Idioma y Zona Horaria

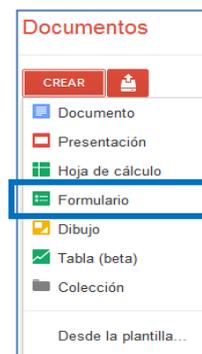
Si es la primera vez que accedemos a Google Docs, conviene configurar tanto el idioma como (sobre todo) nuestra zona horaria. Para ello, observaremos la parte superior derecha hasta que localicemos un icono con aspecto de tuerca.



También observaremos los MB utilizados con respecto a los 1024 MB de almacenamiento

### 3.2. Creando el Formulario

Al pulsar en el botón CREAR veremos los tipos de Documentos que podemos crear, bien desde cero, o bien desde una plantilla. En este caso, vamos a crear un cuestionario y para ello seleccionaremos el elemento Formulario



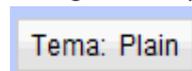
### 3.3. Título e Información Adicional

Tras crear el formulario, llegaremos entonces a la primera pantalla en la que pondremos el título a nuestro formulario o cuestionario y la información que, a modo de subtítulo, deseamos indicar a los usuarios.



### 3.4. Elegir un TEMA para el Diseño

En cualquiera de las fases podremos seleccionar el "Tema" del diseño gráfico de nuestro cuestionario. Actualmente hay 20 diseños disponibles en la versión gratuita de Google Docs, y no se pueden añadir diseños propios ni personalizar los existentes. Tampoco está contemplado, de momento, que se puedan añadir imágenes en los formularios.



### 3.5. Añadir Elementos

Los elementos que podemos añadir son de tres tipos:

- **PREGUNTAS.** La base de todo cuestionario.

The image shows a dropdown menu titled 'Añadir elemento' with the following options and their descriptions:

- Preguntas**
  - Texto**: Cuando el usuario debe escribir una respuesta corta.
  - Texto de párrafo**: Pensadas para escribir respuestas largas.
  - Tipo test**: Para elegir solo una de las respuestas posibles.
  - Casillas de verificación**: Para elegir más de una respuesta.
  - Elegir de una lista**: Para elegir solo una de las respuestas a partir de una lista desplegable.
  - Escala**: Para crear una escala Likert, con rango máximo de 0 a 10.
  - Cuadrícula**: Para crear una escala Likert, con rango máximo de 0 a 10.
- Otro**
  - Encabezado de sección**: Crea una cuadrícula con múltiples filas (ítems) y 5 columnas máximo (escala Likert de rango 1 a 5).
  - Salto de página**: (No has a description box in the image)

Podremos definir, pregunta por pregunta, si el usuario estará obligado a contestarla para que pueda enviar su cuestionario.

**Hacer que esta pregunta sea obligatoria**

- **ENCABEZADOS DE SECCIÓN.** Puede interesarnos tener las preguntas agrupadas por secciones o bloques. Por ejemplo, una sección para preguntas de tipo demográfico (sexo, edad, nivel de estudios, nacionalidad, etc.) y otra, u otras, secciones que aglutinen preguntas temáticas.

The form has two main sections:

- Texto de encabezado**: A text input field containing 'Título de la sección'.
- Descripción (opcional)**: A larger text area for additional details.

There are also three icons on the right: a pencil (edit), a document (copy), and a trash can (delete).

- **SALTOS DE PÁGINA.** Muy útiles si queremos que en función de una determinada respuesta se pase automáticamente a otra página del cuestionario donde tendremos otras preguntas relacionadas con la respuesta previamente seleccionada. Por ejemplo, si ante una pregunta tipo test *¿Qué medio de transporte utiliza más frecuentemente para desplazarse por la ciudad?* el usuario selecciona la opción **Vehículo propio** entonces podríamos provocar un salto de página en la que estaría la pregunta *¿Qué marca de vehículo es?*

Creando una página nueva

### 3.6. Editar, Eliminar, Duplicar y Mover Elementos

Antes de comenzar con la inserción de preguntas, es conveniente que hayamos planificado en qué SECCIÓN y en qué PÁGINA van a estar. Tanto las preguntas, como las secciones y páginas se podrán eliminar, mover, o duplicar. La duplicación tiene su utilidad cuando una pregunta se parecerá mucho a otra ya creada, de modo que duplicamos la pregunta “molde” y sobre la “duplicada” editamos los cambios necesarios. Sería algo parecido al *copy + paste*, de modo que tras el *paste* hacemos las modificaciones necesarias.

**Cómo modificar la pregunta de un formulario**

A continuación indicamos algunas de las cosas que se pueden hacer con las preguntas:

- **Editar:** para editar una pregunta existente, basta con hacer clic en el botón **Editar** situado a la derecha de la pregunta que desees editar.



- **Eliminar:** para suprimir una pregunta, basta con hacer clic en el botón **Suprimir** situado a la derecha de la pregunta que desees suprimir.



- **Duplicar:** para duplicar una pregunta, basta con hacer clic en el botón para **duplicar** situado a la derecha de la pregunta en cuestión.



<https://docs.google.com/support/bin/answer.py?hl=es&answer=87809>

Lo indicado en la imagen precedente es válido también para los elementos “Encabezado de sección” y “Página”.

Para mover un elemento, reubicarlo en otra parte del cuestionario, se seleccionará con doble clic en el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, se desplazará/arrastrará hasta su nueva posición.

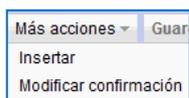
Google Docs realiza guardados parciales cada cierto tiempo cuando estamos trabajando en la creación de un formulario. No obstante, conviene asegurarse de pulsar sobre el botón Guardar.



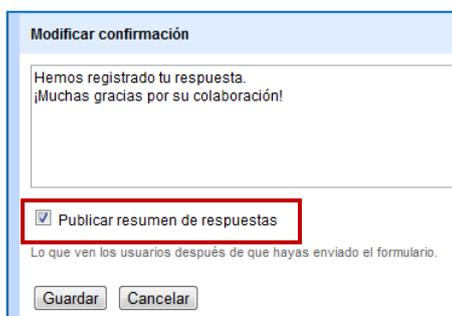
*El resto de botones de esta barra los analizaremos posteriormente*

### 3.7. Añadir un Mensaje de Confirmación Personalizado

Cuando el usuario ha pulsado el botón **ENVIAR** y si todas las preguntas de respuesta obligatoria han sido contestadas, se presentará un mensaje de confirmación que podremos personalizar. Para ello pulsaremos el botón **Más acciones** y seleccionamos **Modificar confirmación**.



En la pantalla que surgirá podremos personalizar el mensaje final y deberemos tener cuidado de **desmarcar** la casilla **Publicar resumen de respuestas** para que los usuarios no puedan ver dicho resumen.



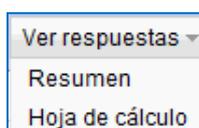
*Modo edición*



*Vista y opciones del usuario tras el envío del cuestionario*

## 4. La Hoja de Cálculo asociada a cada Cuestionario

Cada cuestionario o formulario tiene asociada una hoja de cálculo donde se recogerán automáticamente, y en tiempo real, las respuestas que han enviado los usuarios que ya han contestado. Se accederá a la hoja de cálculo pulsando en **Ver respuestas** -> **Hoja de Cálculo**.



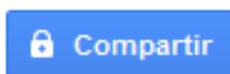
En toda hoja de cálculo asociada a un cuestionario se reserva automáticamente la 1ª columna de la izquierda (columna A), rotulada **Marca temporal**, para recoger la fecha (dd/mm/aaaa) y hora (hh:mm:ss) en la que se ha recibido cada entrega. El resto de columnas llevarán el título de las preguntas que hemos incluido. Cada fila representa un registro o cuestionario enviado.

Por tanto, la hoja de cálculo se rellenará automáticamente. No obstante podremos añadir manualmente registros en filas vacías siempre y cuando sean adyacentes a otras filas con datos incorporados.

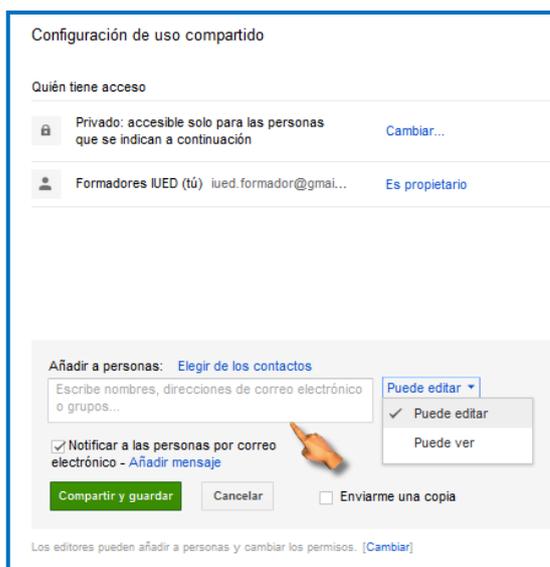
#### 4.1. Configuración de Uso Compartido: Propietario, Editores y Permisos

Cada formulario tendrá **siempre un único propietario**. No obstante, el propietario actual podrá ceder la propiedad a otra persona cuando así lo desee. El propietario es el que tiene los derechos universales sobre el cuestionario, sea o no el creador del mismo.

Desde la hoja de cálculo asociada al cuestionario observaremos en la parte superior derecha el **importantísimo** botón Compartir:



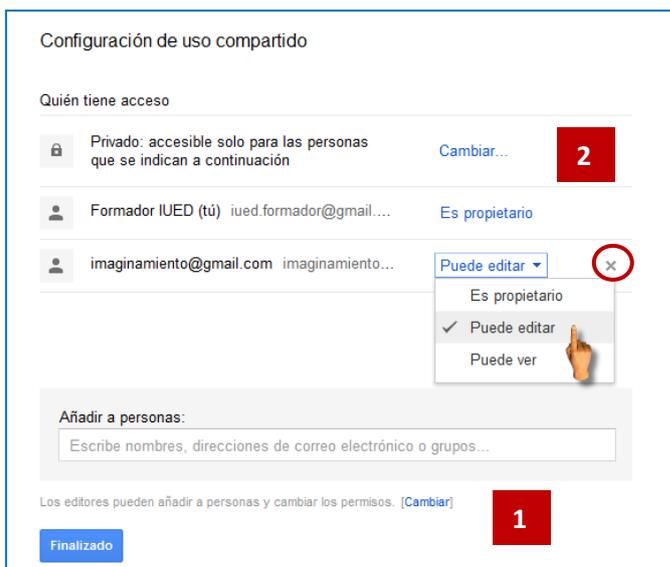
Por defecto, todo formulario es Privado (de ahí el candado que figura a la izquierda del literal *Compartir*, aunque más adelante volveremos sobre esta cuestión) y sin editores que compartan el uso del mismo. Pulsando sobre el botón podremos ver y configurar las opciones de uso compartido con otras personas que podrán tener derechos de edición (editores) o derechos exclusivamente para “ver”.



Podemos añadir personas, escribiendo sus direcciones e-mail, a las que podremos otorgar el derecho “Puede editar” o “Puede ver”.

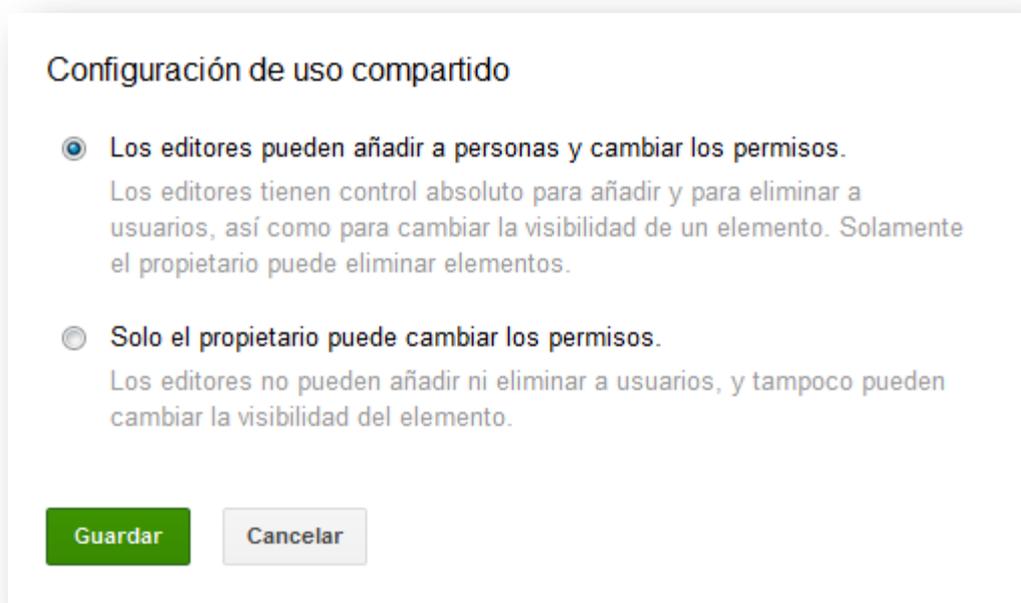
También seleccionaremos si queremos que les llegué un correo electrónico a su buzón comunicándoles la adquisición de derecho, al tiempo que podemos marcar “Enviar una copia”. Con esto lo que hacemos es compartir el formulario, ya sea para ver o editar (incluye ver).

Supongamos ahora que ya hemos autorizado a compartir el cuestionario con el titular de la cuenta imaginamiento(arroba)gmail.com. Entonces veremos que esta pantalla habrá cambiado a:



Podremos modificar sus permisos (de editar a ver, o viceversa) e incluso hacerlo propietario (en cuyo caso nosotros seremos editores mientras no nos elimine el nuevo propietario. También (equis en círculo rojo) podemos eliminar a esta persona del uso compartido en cualquiera de sus formas.

**1** A su vez, podremos definir si los editores (además de permisos de edición) pueden añadir a otras personas y cambiar los permisos, o decidir que solo lo pueda hacer el propietario.



2

La configuración del uso compartido nos permite hasta 3 opciones de visibilidad distintas y mutuamente excluyentes:

Configuración de uso compartido

Opciones de visibilidad:

 **Público en la Web**  
Cualquier usuario de Internet puede encontrar el elemento y acceder a él; no es necesario iniciar sesión.

 **Cualquier usuario que reciba el enlace**  
Cualquier usuario que reciba el enlace puede acceder al elemento; no es necesario iniciar sesión.

 **Privado**  
Solo pueden acceder a los elementos las personas a quienes se les haya otorgado permisos de forma explícita. Se requiere iniciar sesión.

Nota: los elementos sin opción de visibilidad pueden seguir publicándose en la Web. [Más información](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Más información acerca de la visibilidad](#)

- Público en la Web permite que cualquier persona pueda encontrar el cuestionario ya que estará indexado en los motores de búsqueda de páginas web, y un formulario lo es. Sería equivalente a permitir que nuestro nº de teléfono saliera en la guía telefónica. También se podrá incrustar dicho cuestionario en nuestro blog.
- Cualquier usuario que reciba el enlace viene a ser como un nº de teléfono que no figura en la guía telefónica. Solo los usuarios que conozcan el enlace podrán llegar al cuestionario. No hay que olvidar que estos documentos se alojan en la red, a través de Google y, por tanto, les corresponde una dirección de internet específica para cada formulario.
- Privado, tiene sentido cuando estamos en fase de desarrollo y aún no queremos darlo a conocer, o bien cuando está terminado pero queremos que solo lo puedan cumplimentar las personas que especifiquemos y que además deberán tener Cuenta Google (de ahí que se diga “Se requiere iniciar sesión”).

Para aclaraciones sobre cómo cambiar la configuración de visibilidad de un documento conviene visitar el enlace oficial:

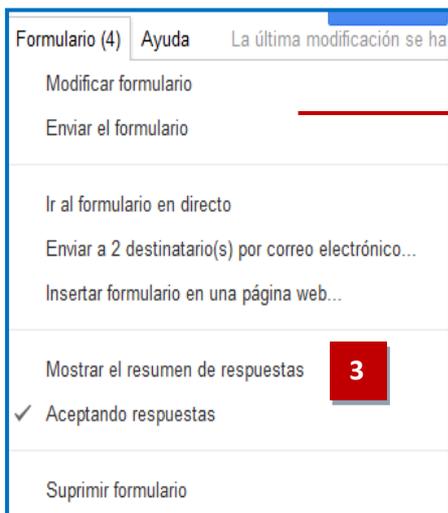
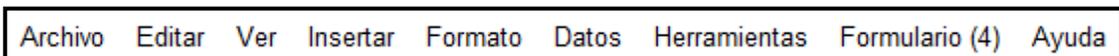
<https://docs.google.com/support/bin/answer.py?answer=184006>



¿No quieres que alguien vea versiones anteriores de tu documento? Haz una copia del documento y, después, comparte esa versión. El historial de revisiones no se copiará.

## 4.2. Menús de Hoja de Cálculo: FORMULARIOS

La barra de menús presenta el siguiente aspecto, con un elemento de menú llamado **Formulario** (entre paréntesis se indica el nº de cuestionarios recibidos hasta ese instante).



**Formulario (4)** nos indica que, de momento, hemos recibido 4 cuestionarios.

**Modificar formulario**, para entrar en modo edición y modificar el aspecto, orden de preguntas, añadir o eliminar nuevas preguntas y/o secciones, etc.

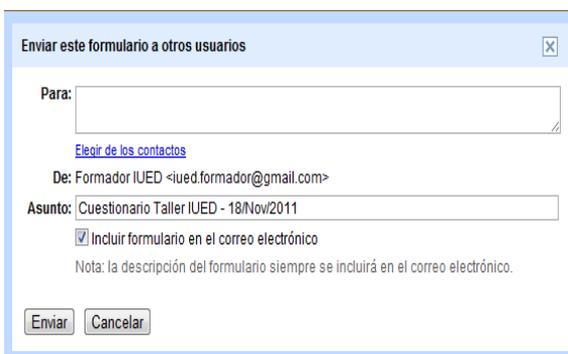
**Ir al formulario en directo**, para comprobar cómo lo verán los usuarios cuando lancemos el cuestionario. Imprescindible para testarlo.

**Insertar formulario en una página web...** por si queremos incrustar el cuestionario en un blog o sitio web.

**Mostrar el resumen de respuestas**, para ver las estadísticas y gráficos generados automáticamente (lo veremos con más detalle).

**Aceptando respuestas**, si lo desmarcamos los usuarios ya no podrán enviar el cuestionario.

**Suprimir formulario**, para eliminarlo (operación irreversible).

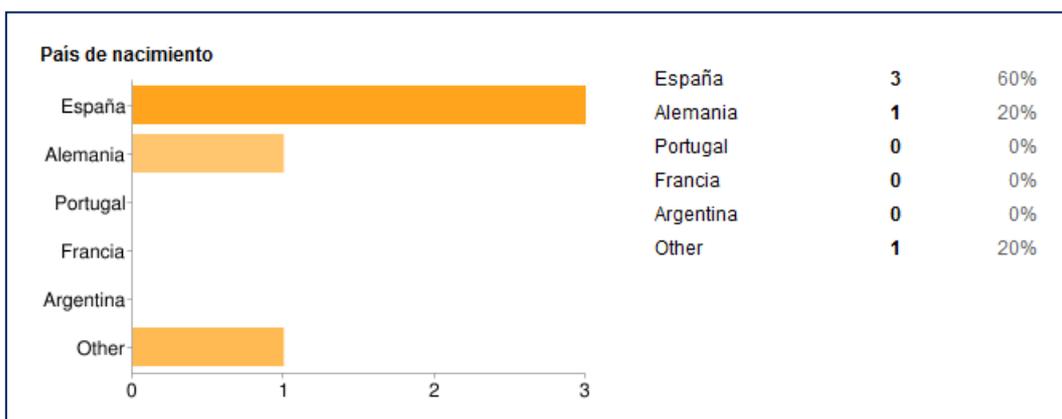
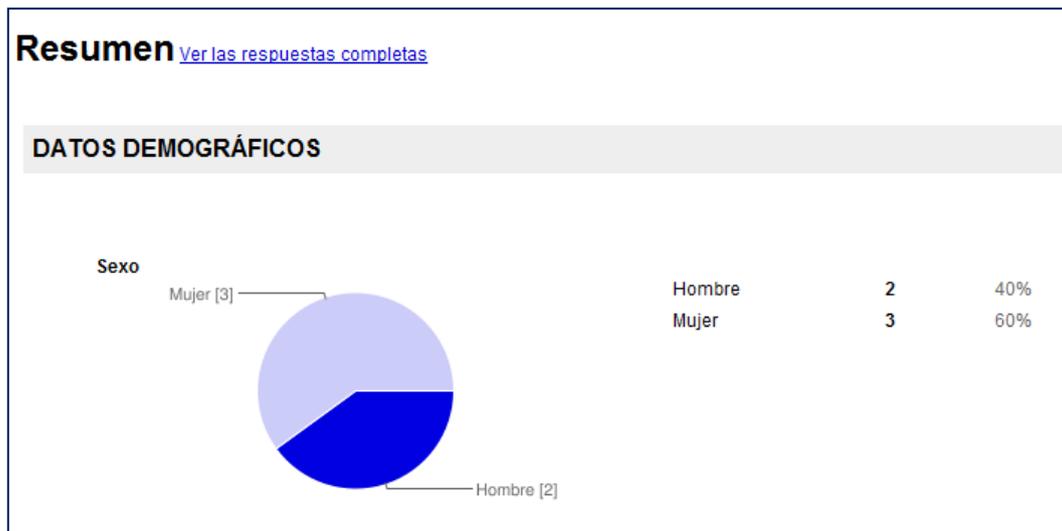


Con esta opción se generará un correo electrónico a cada uno de las direcciones e-mail que pongamos en el campo "Para".

Si además, como es este ejemplo, tenemos marcada la opción "Incluir formulario en el correo electrónico" se intentará que en el cuerpo del mensaje vaya incrustado el formulario y si, por los motivos que fuesen, no respondiera el botón "Enviar" entonces saltarán directamente a la URL donde está el cuestionario original para que lo rellenen allí.

3

A través de esta opción "Mostrar el resumen de respuestas" llegaremos a los gráficos y estadísticas que se generan automáticamente en función de las respuestas recibidas. Ante preguntas tipo test se generarán gráficos circulares o de barras (dependiendo del nº de opciones) con la correspondiente tabla de frecuencias.

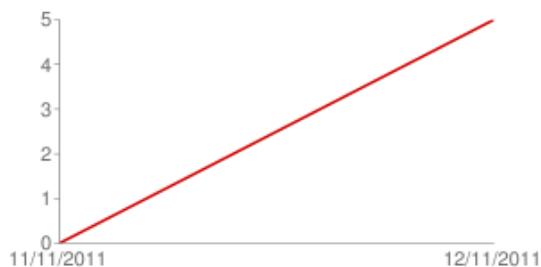


Si se trata de una pregunta abierta (Texto), surgirán las respuestas dadas, ya que se trata de una variable que puede tomar cualquier valor:

**Nombre**  
 pepe Lucía Cristina Manuel ana

**Apellido 1**  
 perez Sánchez Román Álvarez Iopez

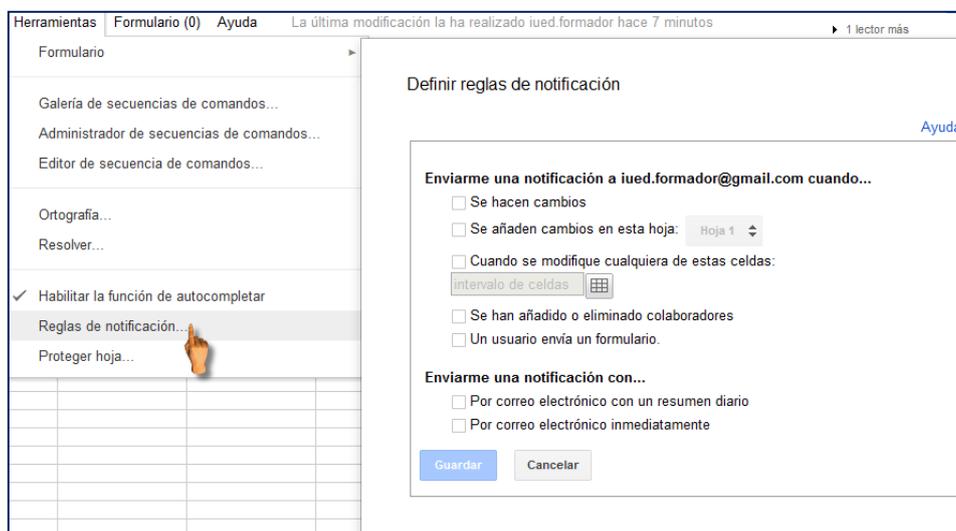
El último gráfico nos aportará una estadística de respuestas diarias recibidas:



Todos los gráficos son imágenes individuales que se pueden copiar y pegar en otros documentos (Word, etc.).

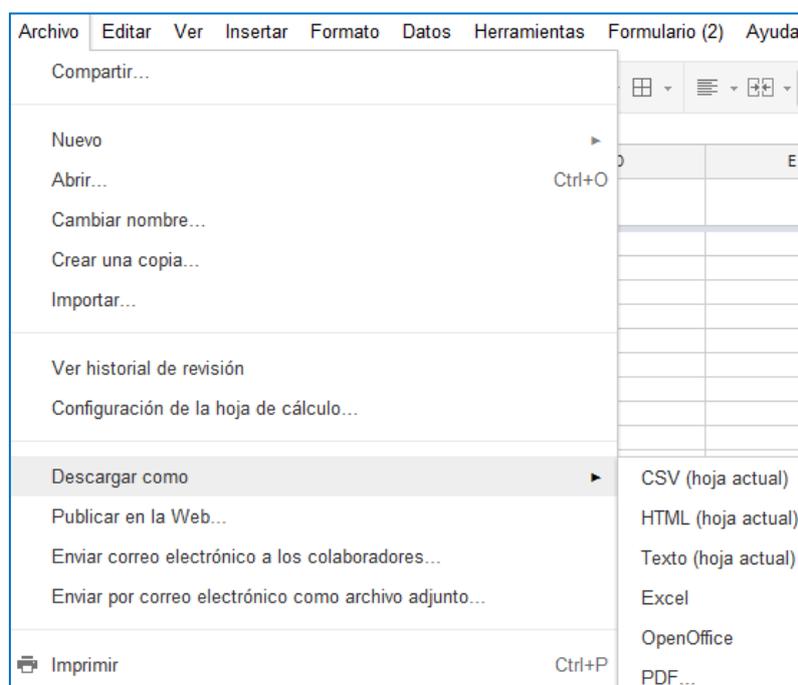
### 4.3. Menús de la Hoja de Cálculo: HERRAMIENTAS

Cabe destacar el menú **Herramientas** cuya opción Reglas de notificación nos permitirá establecer dichas reglas:



### 4.4. Menús de la Hoja de Cálculo: ARCHIVO

La opción para descargar la hoja de cálculo a fichero Excel, por ejemplo, la encontramos disponible a través del menú **Archivo**.



## 5. Páginas Webs Oficiales para ampliar Información

- Soporte oficial de Google Docs:  
<https://docs.google.com/support/?hl=es>
- Foros de ayuda de Google Docs:  
<http://www.google.com/support/forum/p/docs?hl=es>
- Página oficial de ayuda con Formularios:  
<https://docs.google.com/support/bin/topic.py?topic=1360904>

