PRÁCTICA EN CLASE · GUÍA 3 DE 6

Cuestionario definitivo y Google Forms

El cuestionario cerrado por el profesorado y los pasos para crear tu formulario individual.

Cuando se cierra el cuestionario y el profesorado lo incorpora a EncuestaLab, cada estudiante lo crea en Google Forms y lo usa para recoger sus encuestas. La guía parte de cero, aunque nunca hayas usado Google Forms. Las capturas son de Google Forms con un cuestionario de ejemplo: la numeración y el contenido de tus preguntas son los del cuestionario definitivo.

Índice

1. El cuestionario definitivo
2. Crear el formulario
3. Título y descripción
4. Añadir preguntas y tipos
5. Numera cada pregunta
6. Opciones, «Otra», N.C. y «Obligatorio»
7. Secciones e itinerario
8. Correo electrónico y anonimato
9. Aspecto: tema y cabecera
10. Vista previa
11. Publicar, copiar y probar el enlace
12. Lista final

1. El cuestionario definitivo

Es igual para todos. Tiene tres partes y se cierra antes de que lo crees: no se edita ni se cambia el orden de las preguntas.

1. **Encuesta base:** siete preguntas sobre práctica deportiva y vida cotidiana (1 a 7).
2. **Preguntas de grupo:** cinco preguntas propuestas por los grupos temáticos (8 a 12), a continuación de la encuesta base.
3. **Datos de clasificación:** sexo, grupo de edad y nivel de estudios (13 a 15), al final.

Encuesta base

N.º	Pregunta	Opciones de respuesta
1	¿Practica actualmente algún deporte o ejercicio físico?	Sí; No; N.C.
2	¿Con qué frecuencia practica deporte o ejercicio físico?	3 o más veces por semana; 1 o 2 veces por semana; Con menos frecuencia; N.C.
3	¿Cuál es la actividad que más practica?	Caminar o senderismo; Correr; Gimnasia o fitness; Natación; Deporte de equipo o de raqueta; Ciclismo; Otra; N.C.
4	¿Dónde practica habitualmente?	En espacios públicos al aire libre; En una instalación deportiva; En casa; Otro lugar; N.C.
5	¿Con quién practica habitualmente?	Solo/a; Con amistades; Con familiares; En un grupo organizado; N.C.
6	¿Cuál es la razón principal por la que no practica? (solo quien no practica)	Falta de tiempo; No me gusta; Falta de instalaciones o de dinero; Cansancio o desgana; Otra razón; N.C.
7	¿Cuántos días a la semana se desplaza a pie o en bici (trabajo, estudios, compras)?	Ninguno; 1 o 2 días; 3 a 5 días; 6 o 7 días; N.C.

Preguntas de grupo y datos de clasificación

Las preguntas 8 a 12 son las de los grupos temáticos. Cada grupo vota sus propuestas y la ganadora es la propuesta para el cuestionario (guía 2). El profesorado publica su redacción y sus opciones al cerrar el cuestionario.

N.º	Pregunta	Opciones de respuesta
13	¿Cuál es su sexo?	Mujer; Hombre; N.C.
14	¿En qué grupo de edad está? (solo personas adultas)	18 a 29; 30 a 44; 45 a 64; 65 o más
15	¿Cuál es su nivel de estudios más alto terminado?	Hasta ESO; Bachillerato o FP; Universitarios

Cabecera del formulario

Encuesta sobre hábitos de actividad física y deporte. Es un ejercicio docente del Máster; la participación es voluntaria y anónima, no se pide el nombre ni ningún dato que permita identificar a la persona, y las respuestas se usan solo para el ejercicio de clase. Es solo para personas adultas (18 años o más). No hay respuestas correctas ni incorrectas. N.C. significa «no contesta». Mensaje al enviar: «Gracias por su colaboración».

Secciones e itinerario

Sección	Preguntas	Quién la contesta
1. Práctica deportiva	1	Todas las personas.
2. Si practica	2 a 5	Quien contesta «Sí» en la pregunta 1. Después, sección 4.
3. Si no practica	6	Quien contesta «No» en la pregunta 1. Después, sección 4.
4. Vida cotidiana	7	Todas las personas. Quien contesta N.C. en la pregunta 1 pasa aquí directamente.
5. Preguntas de grupo	8 a 12	Todas las personas.
6. Datos de clasificación	13 a 15	Todas las personas.

Pautas

- Respeta el orden y la redacción del cuestionario definitivo.
- Una pregunta aceptada queda cerrada y no se edita.
- Las preguntas que solo corresponden a una parte de las personas (2 a 5 y 6) se saltan con el itinerario.
- Ninguna pregunta recoge nombre, correo u otro identificador.

2. Crear el formulario

1. Entra en forms.google.com con tu cuenta. Arriba verás la franja «Crear un formulario».
2. Elige «Formulario en blanco» (el cuadro con el signo +).
3. Se abre el editor, con tres pestañas arriba: «Preguntas», «Respuestas» y «Configuración».
4. Cambia «Formulario sin título» por el título de la encuesta, arriba a la izquierda y también en la cabecera.



Página de inicio de Google Forms: «Formulario en blanco».

3. Título y descripción

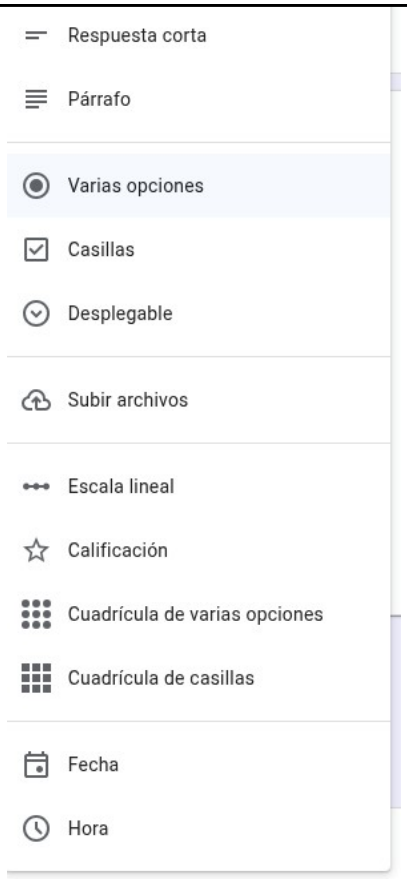
La cabecera es la primera tarjeta del formulario: tiene un título y una descripción que ven las personas encuestadas. Copia en la descripción el texto de la cabecera del apartado 1: quién hace la encuesta, que la participación es voluntaria y anónima, que solo participan personas adultas y que no hay respuestas correctas o incorrectas.

4. Añadir preguntas y tipos

1. En la barra lateral derecha, pulsa «Añadir pregunta» (el círculo con +). La nueva pregunta aparece debajo de la seleccionada.
2. Escribe el enunciado en el campo «Pregunta».
3. Elige el tipo de pregunta en el desplegable de la derecha.
4. Escribe las opciones, una por línea.
5. Activa «Obligatorio» si todas las personas deben contestarla.

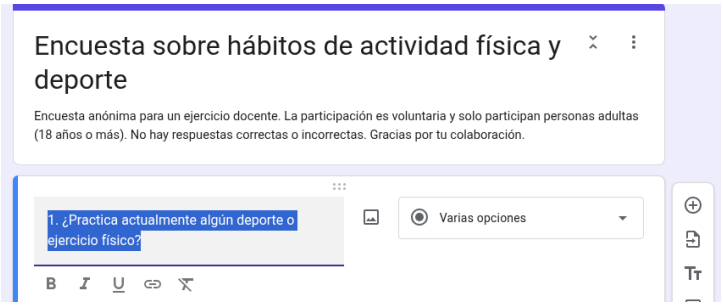
Una pregunta nueva hereda el tipo de la anterior: comprueba el tipo antes de escribir las opciones.

Tipo	Cuándo usarlo	Respuestas posibles
Varias opciones	Respuesta única con pocas opciones (hasta 5 o 6).	Una sola opción. Se ven todas a la vez.
Desplegable	Respuesta única con muchas opciones, como la actividad que más se practica.	Una sola opción. Se elige en un menú.
Casillas	No se usa en esta práctica.	No se admite.

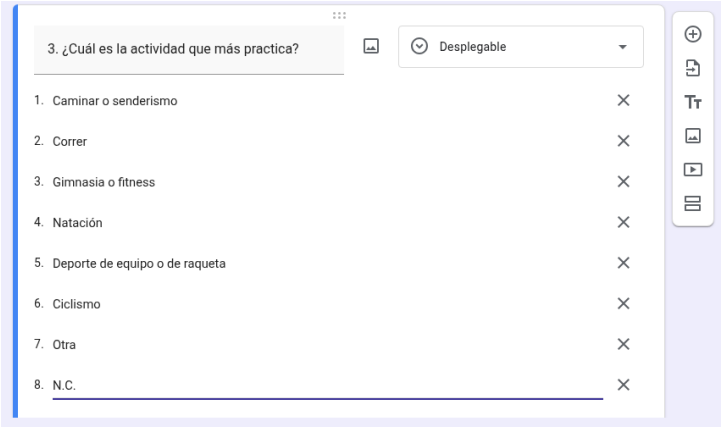


Lista de tipos de pregunta.

Atención al nombre. «Varias opciones» es de selección única (botones redondos). La selección múltiple es «Casillas» (cuadrados) y no se usa: las variables del cuestionario no pueden ser de respuesta múltiple, porque la aplicación no las analiza.



Cabecera con título, descripción y la pregunta 1 de tipo «Varias opciones».



Pregunta de tipo «Desplegable» con ocho opciones.

5. Numera cada pregunta

Escribe el número al principio de cada enunciado: «1. ¿Practica actualmente algún deporte o ejercicio físico?». Google Forms usa el enunciado como cabecera de columna al exportar las respuestas, de modo que el número indica a qué pregunta del cuestionario corresponde cada columna del Excel. Usa los números del cuestionario definitivo, aunque no sean correlativos en el formulario: si una pregunta se salta con el itinerario, su número sigue siendo el suyo.

6. Opciones, «Otra», N.C. y «Obligatorio»

- Escribe cada opción tal como figura en el cuestionario definitivo, incluida «N.C.» (no contesta).
- Si el cuestionario tiene una opción «Otra», créala como una opción más. No uses «añadir respuesta Otro» de Forms: deja una caja de texto libre y complica el análisis.
- Pulsa Intro al final de una opción para pasar a la siguiente. La cruz de la derecha elimina una opción.
- Activa «Obligatorio» en cada pregunta que todas las personas deban contestar. Déjalo desactivado en las que solo contestan algunas, como la 6.
- Para cambiar el orden de las opciones, arrástralas desde el icono de seis puntos de su izquierda.
- Duplicar y eliminar una pregunta están en el pie de su tarjeta, junto a «Obligatorio».

7. Secciones e itinerario

Una sección agrupa preguntas en una página. Se crea con el icono «Añadir sección» de la barra lateral y sirve para que algunas preguntas las conteste solo una parte de las personas. Crea las seis secciones del apartado 1 y dirige a cada persona a la suya:

1. En la pregunta 1 (tipo «Varias opciones»), cada opción tiene a su derecha un desplegable con «Ir a la siguiente sección», «Ir a la sección N» o «Enviar formulario».
2. Elige para «Sí» la sección 2, para «No» la sección 3 y para «N.C.» la sección 4.
3. Al final de cada sección verás «Después de la sección N» con otro desplegable. Después de la sección 2 elige «Ir a la sección 4», para que quien practica deporte se salte la pregunta 6. Después de la sección 3 elige la sección 4.

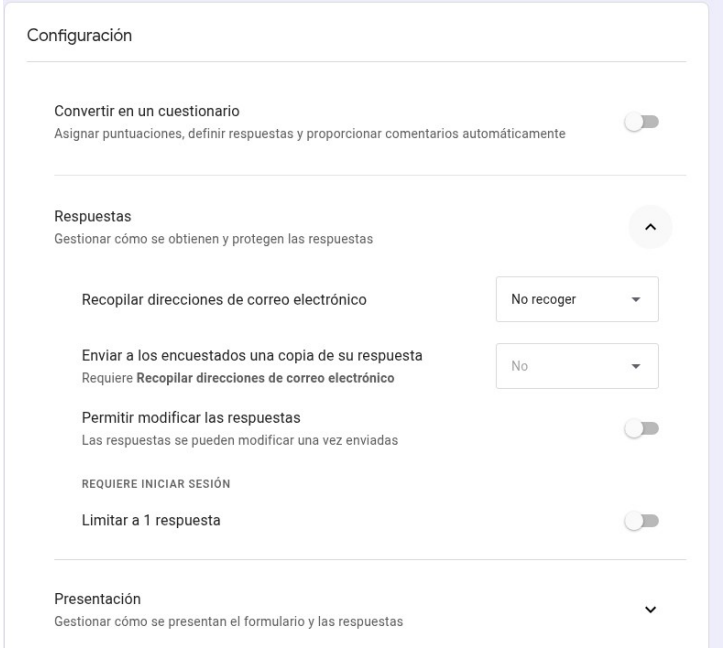
El itinerario por respuesta funciona en «Varias opciones» y «Desplegable», los dos tipos que se usan.

Dónde	Respuesta o final de sección	Destino
Pregunta 1	Sí	Sección 2
Pregunta 1	No	Sección 3
Pregunta 1	N.C.	Sección 4
Después de la sección 2	-	Sección 4
Después de la sección 3	-	Siguiente sección (4)
Después de las secciones 4 y 5	-	Siguiente sección
Después de la sección 6	-	Enviar formulario

8. Correo electrónico y anonimato

Google Forms puede recoger el correo de cada persona que responde. Eso une cada respuesta a una dirección que identifica a la persona. El cuestionario es anónimo y no se debe recoger ningún dato identificable.

1. Abre la pestaña «Configuración» y despliega «Respuestas».
2. En «Recopilar direcciones de correo electrónico» elige «No recoger». No uses «Verificadas» ni «Introducción del encuestado».
3. Deja desactivado «Limitar a 1 respuesta»: aparece bajo «Requiere iniciar sesión» y obliga a las personas encuestadas a iniciar sesión.
4. Deja desactivado «Permitir modificar las respuestas».



Configuración, Respuestas: «No recoger» y «Limitar a 1 respuesta» desactivado.

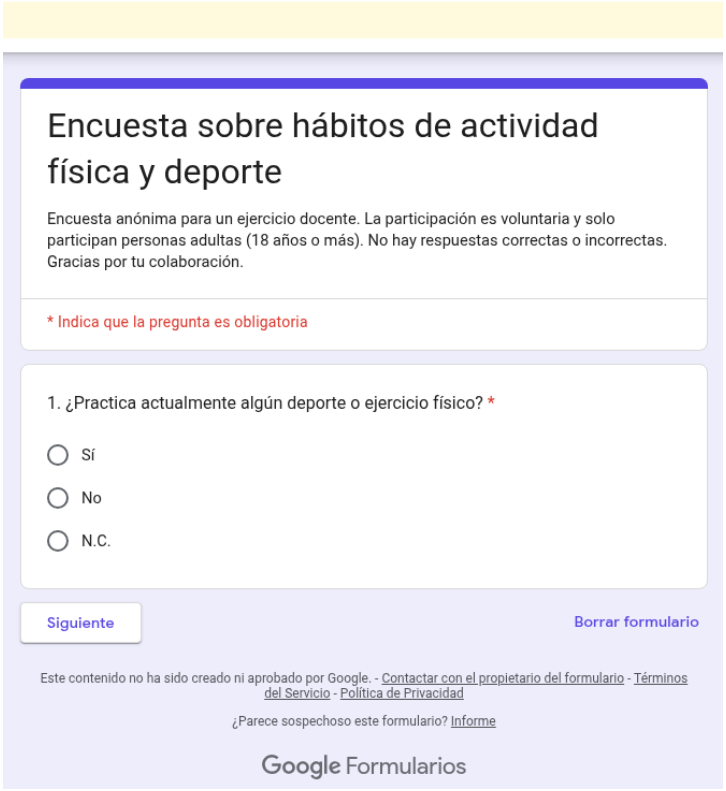
En «Presentación» puedes activar «Mostrar barra de progreso» y editar el «Mensaje de confirmación». No cambies lo demás sin necesidad.

9. Aspecto: tema y cabecera

El icono de la paleta («Personalizar tema») abre un panel con el estilo del texto, una imagen de cabecera, el color del tema y el color de fondo. Es opcional: elige un color y una tipografía legibles y no añadas elementos que distraigan.

10. Vista previa

El icono del ojo abre la vista previa, que indica «Sin publicar». Responde como lo haría una persona que practica deporte, otra que no y otra que contesta N.C. en la pregunta 1, y comprueba que cada una ve solo sus preguntas. En la vista previa, «Siguiente» lleva a la sección que marca el itinerario. Los desplegables se abren con «Elige».

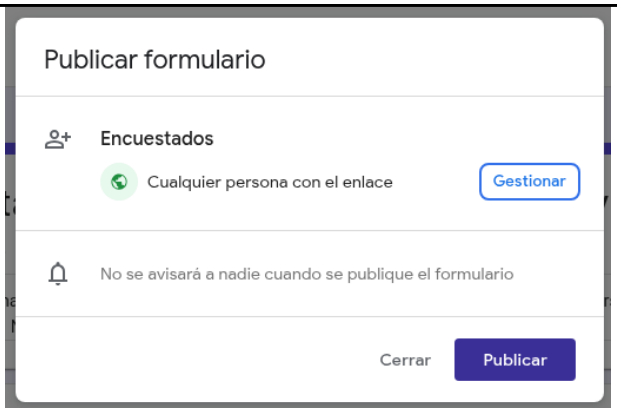


Vista previa: cabecera y pregunta 1.

11. Publicar, copiar y probar el enlace

Mientras el formulario está sin publicar, la vista previa avisa de que no admite respuestas. Cuando el cuestionario sea definitivo y lo hayas revisado:

1. Pulsa «Publicar» (botón morado de la barra superior). Se abre «Publicar formulario», que indica «Cualquier persona con el enlace».
2. Deja el acceso en «Cualquier persona con el enlace» y pulsa «Publicar». Arriba a la derecha aparece «Publicado».
3. Copia el enlace de encuestado/a: pulsa «Publicado» y «Copiar enlace de encuestado/a». También está en «Compartir».
4. Pruébalo en una ventana privada del navegador y envía una respuesta completa.
5. Comprueba en la pestaña «Respuestas» que llega.
6. Borra los datos de prueba antes de recoger datos reales. En «Respuestas», abre «Individual», busca la respuesta de prueba y pulsa la papelera. Si has hecho varias pruebas, usa «Más opciones de respuestas» y «Eliminar todas las respuestas». Si ya habías vinculado una hoja de cálculo, comprueba que no quedan filas de prueba y bórralas si quedan.
7. Envía el enlace a las personas encuestadas por correo electrónico o por WhatsApp. Como el acceso es «Cualquier persona con el enlace», no necesitan cuenta de Google.
8. Cuando tengas las respuestas que necesitas, cierra el formulario: pulsa «Publicado» y desactiva «Se aceptan respuestas».



Cuadro «Publicar formulario».

Cómo recoger las diez encuestas y descargar el archivo Excel: guía 4.

Lista final

- El formulario es tuyo e individual.
- Las preguntas, opciones y números coinciden con el cuestionario definitivo.
- Todas las preguntas son de selección única («Varias opciones» o «Desplegable»); no se usan «Casillas».
- El itinerario funciona en la vista previa para quien practica, quien no practica y quien contesta N.C.
- Correo en «No recoger» y «Limitar a 1 respuesta» desactivado.
- No se pide nombre ni ningún dato que identifique a la persona.
- El enlace funciona en una ventana privada, está abierto a cualquier persona con el enlace y no queda ninguna respuesta de prueba.