

SUBSECRETARÍA DE POSGRADO · FHyCS · UNJu · JUNIO 2026

UNIDAD 3 · MATERIAL COMPLEMENTARIO**Guía práctica para armar un Formulario de Google***Dr. Javier Altamirano · Mg. Ana María Chalabe*

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales – UNJu

Introducción

Esta guía acompaña el desarrollo de la Parte 1 del Trabajo Práctico N° 3 y profundiza lo trabajado en el Encuentro 3 sobre fuentes primarias. Su objetivo es ofrecer un paso a paso concreto para construir un formulario de Google que sirva como instrumento de recolección de datos para tu proyecto de investigación.

La guía sigue el mismo criterio metodológico que el resto del curso: el formulario no se diseña de manera aislada, sino que se deriva del diccionario de datos que trabajaste en la Unidad 2. Cada pregunta del formulario debe corresponder a una variable definida en ese diccionario, con el tipo de pregunta que garantice el tipo de dato esperado.

El material está organizado en seis secciones: acceso a Google Forms; creación de un formulario nuevo; diseño de preguntas según el tipo de dato; configuración de validaciones; publicación y recolección de respuestas; y exportación de los datos a Excel para su depuración posterior.

UNIDAD 03 — Guía práctica para armar un Formulario de Google

1. Acceso a Google Forms

Google Forms es un servicio gratuito de Google, integrado con Google Sheets, que permite crear formularios en línea sin necesidad de instalar ningún programa. Para usarlo alcanza con una cuenta de Google (la misma que se usa para Gmail o Google Drive).

Si todavía no tenés una cuenta de Google, podés crear una de forma gratuita en accounts.google.com. Este paso es habitualmente innecesario para quienes ya usan Gmail, Google Drive o Google Calendar en su trabajo cotidiano.

1.1 Ingresar a Google Forms

Hay dos formas igualmente válidas de acceder a Google Forms:

Desde el navegador	Ingresar a forms.google.com con la cuenta de Google ya iniciada.
Desde Google Drive	Hacer clic en "Nuevo" → "Más" → "Formularios de Google".

Ambos caminos llevan al mismo panel de formularios, donde se puede ver el historial de formularios creados y empezar uno nuevo.

2. Crear un formulario nuevo

Antes de empezar a escribir preguntas, es recomendable tener a mano el diccionario de datos del proyecto: ese documento define qué variables se van a recolectar y qué valores son posibles para cada una. El formulario es, en este sentido, la traducción del diccionario de datos a un instrumento que puede completar otra persona.

2.1 Elegir el punto de partida

Formulario en blanco	La opción más flexible. Permite construir la estructura exacta que necesita el proyecto, pregunta por pregunta.
Plantilla prediseñada	Útil para inspiración visual, pero rara vez coincide con la estructura de variables de un proyecto de investigación específico.

Para los fines de este curso, se recomienda partir de un formulario en blanco: da control total sobre el tipo de pregunta de cada campo, que es justamente lo que garantiza la calidad del dato recolectado.

2.2 Título y descripción

El título del formulario debe identificar claramente el proyecto o instrumento (por ejemplo: "Encuesta sobre hábitos de consumo — Proyecto de Tesis"). La descripción es el espacio para explicar brevemente al informante el propósito de la recolección, la confidencialidad de los datos y el tiempo estimado de respuesta.

Una descripción clara mejora la tasa de respuesta y la calidad de los datos: el informante que entiende para qué se usan sus respuestas tiende a completarlas con más cuidado.

3. Diseñar las preguntas según el tipo de dato

Esta es la sección más importante de la guía: la elección del tipo de pregunta no es una decisión estética, sino metodológica. Determina directamente el formato del dato que se va a recibir y, en consecuencia, qué tan fácil o difícil va a ser depurarlo y analizarlo después.

3.1 Tipos de pregunta disponibles

Tipo de dato esperado	Tipo de pregunta en Forms
Texto libre breve	Respuesta corta
Texto extenso	Párrafo
Categoría con pocas opciones	Varias opciones (opción múltiple)
Categoría con muchas opciones	Lista desplegable
Selección múltiple posible	Casillas de verificación
Número entero acotado	Escala lineal
Fecha	Fecha
Hora	Hora

3.2 Cómo agregar y configurar una pregunta

Agregar	Hacer clic en el ícono "+" en la barra lateral derecha del editor.
Redactar	Escribir el texto de la pregunta de forma clara, breve y sin ambigüedad.
Elegir tipo	Seleccionar el tipo de pregunta correspondiente según la tabla anterior.
Opciones	Si es de opción múltiple, lista o casillas: escribir cada opción posible — deben ser las mismas categorías definidas en el diccionario de datos.
Duplicar	El ícono de duplicar (dos rectángulos superpuestos) agiliza la creación de preguntas similares.

Las categorías de una pregunta de opción múltiple, lista o casillas deben quedar fijadas antes de distribuir el formulario y mantenerse sin cambios durante toda la recolección. Modificarlas a mitad de camino genera inconsistencias difíciles de corregir después.

3.3 Personalizar el diseño

El ícono con forma de paleta de colores, en la barra superior, permite elegir un color de tema y, opcionalmente, agregar una imagen de encabezado. El diseño visual no afecta la calidad del dato, pero contribuye a que el formulario se perciba como serio y profesional, lo cual también influye en la tasa de respuesta.

4. Configurar validaciones

Las validaciones son reglas adicionales que Google Forms aplica en el momento en que el informante completa el formulario. Cumplen la misma función que las validaciones de datos en Excel: garantizar que el valor ingresado sea consistente con lo que el diccionario de datos espera para esa variable.

4.1 Validaciones más usadas

Validación	Cuándo usarla
Obligatoriedad de respuesta	Para todo campo que sea crítico para el análisis: no debería poder quedar vacío.
Número en rango	Para variables cuantitativas con límites conocidos (por ejemplo, edad entre 0 y 120).
Longitud de texto	Para campos con formato fijo, como DNI o un código de identificación.
Expresión regular	Para formatos específicos, como una dirección de correo electrónico o un código alfanumérico.

4.2 Cómo activar una validación

Abrir el menú	Hacer clic en los tres puntos verticales debajo de la pregunta.
Seleccionar	Elegir "Validación de respuesta".
Configurar	Definir el tipo de validación y el mensaje de error que verá el informante si no la cumple.
Obligatoria	Activar el interruptor "Obligatorio" en la esquina inferior derecha de la pregunta, si corresponde.

Las validaciones operan únicamente en el momento de la carga. Una vez que los datos se exportan a Excel, cualquier corrección manual posterior puede saltar esas restricciones. Por eso, revisar los datos exportados sigue siendo un paso necesario, incluso con validaciones activas.

5. Publicar el formulario y recolectar respuestas

5.1 Configurar permisos antes de publicar

Antes de compartir el formulario, conviene revisar dos configuraciones en el ícono de engranaje (Ajustes):

Recopilar correos	Permite asociar cada respuesta a una dirección de correo electrónico, útil si se necesita hacer seguimiento o evitar respuestas duplicadas.
Limitar respuestas	La opción "Limitar a 1 respuesta" exige que el informante inicie sesión con una cuenta de Google, y evita que la misma persona responda más de una vez.

5.2 Compartir el formulario

El botón "Enviar", en la esquina superior derecha, ofrece tres formas de distribución: enlace directo, correo electrónico, o código para incrustar en una página web. Para la mayoría de los proyectos de investigación, el enlace directo —compartido por correo, redes sociales o mensajería— es la opción más práctica.

Antes de distribuir el formulario a los informantes reales, conviene completarlo una vez de prueba para verificar que las preguntas, las validaciones y el flujo general funcionan como se espera.

5.3 Revisar las respuestas a medida que llegan

La solapa "Respuestas", dentro del editor del formulario, muestra un resumen con gráficos automáticos y permite ver cada respuesta individual. Revisarla periódicamente durante la recolección permite detectar problemas a tiempo —por ejemplo, una pregunta mal interpretada por varios informantes— y corregirlos antes de que afecten a toda la muestra.

6. De las respuestas a la base de datos

El ícono verde de Sheets, en la solapa "Respuestas", crea (o abre) una hoja de cálculo de Google vinculada al formulario. Cada nueva respuesta se agrega automáticamente como una fila en esa hoja, en tiempo real.

6.1 Exportar a Excel

Abrir la hoja vinculada	Desde el ícono de Sheets en la solapa "Respuestas".
Archivo → Descargar	Seleccionar "Microsoft Excel (.xlsx)".
Guardar el archivo	Elegir una ubicación y un nombre claro.

6.2 Antes de tratarla como base de datos definitiva

La hoja exportada necesita una revisión breve antes de considerarse una base de datos lista para depurar o analizar:

- La primera columna suele ser "Marca de tiempo" (timestamp): puede conservarse como metadato o eliminarse, según el diseño del proyecto.
- Los nombres de columna corresponden al texto exacto de cada pregunta. Conviene reemplazarlos por los nombres de campo definidos en el diccionario de datos.
- Las preguntas de casillas de verificación pueden generar columnas separadas por opción, lo que requiere una decisión de diseño sobre cómo representarlas en la base.

Buenas prácticas para el diseño del formulario

- Usar un lenguaje claro y directo en cada pregunta — evitar tecnicismos que el informante pueda no conocer.
- Evitar preguntas demasiado largas o que combinen dos cuestiones en una sola (por ejemplo, "¿con qué frecuencia y por qué motivo...").
- Ofrecer únicamente las opciones de respuesta que sean relevantes y mutuamente excluyentes para el proyecto.
- Agrupar las preguntas en secciones cuando el formulario sea largo, para que el informante perciba avance.
- Probar el formulario de punta a punta antes de publicarlo, idealmente con una persona ajena al proyecto.