



Realiza cuestionarios y encuestas
fácil, rápido y en segundos

Contenido

¿Qué es Microsoft Forms?	2
Iniciar sesión en Microsoft Forms	2
Crear un formulario en Microsoft Forms	3
Enviar un formulario en Microsoft Forms	3
Ver resultados en Microsoft Forms	6
Más información sobre Microsoft Forms	6

¿Qué es Microsoft Forms?

Con Microsoft Forms, podrá crear cuestionarios y encuestas, además de ver los resultados enseguida fácilmente. Al crear un cuestionario o formulario, puede invitar a otros usuarios para que respondan con cualquier explorador web o incluso con dispositivos móviles. A medida que se envían los resultados, podrá usar análisis incorporados para evaluar las respuestas. Los datos de formulario, como los resultados de cuestionarios, pueden exportarse fácilmente a Excel para realizar análisis adicionales o asignar notas.

Iniciar sesión en Microsoft Forms

- Crear encuestas, cuestionarios y sondeos, y ver fácilmente los resultados a medida que los reciba.
- Invitar a otros usuarios para que respondan con cualquier explorador web o incluso desde un dispositivo móvil.
- Usar análisis incorporados para evaluar las respuestas recibidas.
- Exportar los datos de formularios, como los resultados de cuestionarios, a Excel para realizar análisis adicionales o asignar notas.



Iniciar sesión

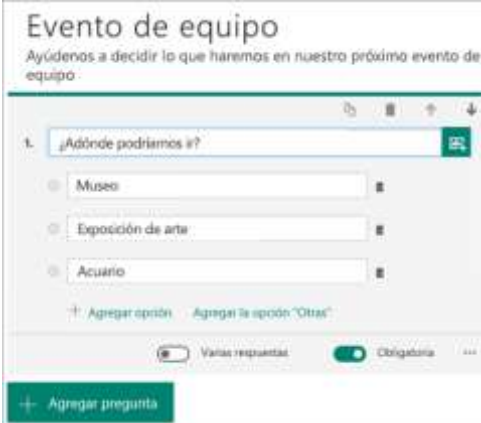
[Inicie sesión](#) con las credenciales de su cuenta profesional o educativa de Office 365.

Nota: En general, Microsoft Forms está disponible para los suscriptores de [Office 365 Educación](#) y [Office 365 Comercial](#).



Crear un formulario en Microsoft Forms

1. En **Mis formularios**, seleccione **Formulario nuevo** o **Cuestionario nuevo**.
2. Escriba un nombre para el formulario. También puede escribir un subtítulo (opcional).
3. Seleccione **Agregar pregunta** para agregar una al formulario o a la encuesta. Puede elegir agregar preguntas de **opción, texto, valoración o fecha**. Para las preguntas de tipo test, escriba el texto que quiera mostrar en la pregunta y en cada una de las opciones.
4. Seleccione **Vista previa** en la parte superior de la ventana de diseño para ver el aspecto de su formulario en un PC o en un dispositivo móvil.



The screenshot shows the design interface for a form titled "Evento de equipo". The subtitle is "Ayúdenos a decidir lo que haremos en nuestro próximo evento de equipo". The first question is "¿A dónde podríamos ir?". Below the question are three radio button options: "Museo", "Exposición de arte", and "Acuario". At the bottom of the question area, there are links to "Agregar opción" and "Agregar la opción 'Otras'". Below the question area, there are two toggle switches: "Varias respuestas" (disabled) and "Obligatorio" (enabled). At the bottom left, there is a green button labeled "Agregar pregunta".



The screenshot shows the preview interface for the "Evento de equipo" form. The title and subtitle are the same as in the design view. Below the subtitle, there is a message: "Hola, Alejandro: cuando envíe este formulario, el propietario podrá ver su dirección de correo electrónico y su nombre." The first question is "¿A dónde podríamos ir?". Below the question are three radio button options: "Museo", "Exposición de arte", and "Acuario". The second question is "¿Qué día podríamos ir?". Below the question are three radio button options: "Lunes", "Miércoles", and "Viernes".

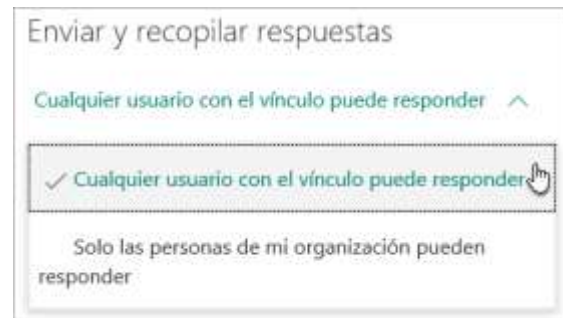
Enviar un formulario en Microsoft Forms

Establecer la configuración de autenticación

De forma predeterminada, solo las personas de su organización pueden enviar respuestas a un formulario o cuestionario. Si desea permitir que cualquier usuario pueda enviar respuestas, seleccione la lista desplegable **Solo los usuarios de mi organización pueden responder** y, luego, seleccione **Cualquier persona con el**

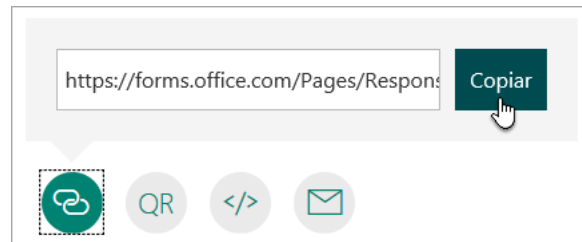
vínculo puede responder. Puede cambiar entre estas dos opciones en la lista desplegable.

Nota: Cualquier usuario que conozca la dirección del vínculo podrá ver y completar el formulario o cuestionario. Antes de cambiar la opción predeterminada, asegúrese de que no le importa compartir el contenido.



Enviar un vínculo de formulario a otros usuarios

Si no tiene las direcciones de correo electrónico de los contactos que quiere que vean el formulario o cuestionario, o si no quiere usar el correo electrónico para este propósito, puede copiar fácilmente un vínculo personalizado que le permitirá enviar el formulario a otros usuarios.



1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar y seleccione **Compartir**.
2. Asegúrese de que el botón **Vínculo** está seleccionado y, después, haga clic en **Copiar** junto al cuadro de texto en el que se muestra una dirección URL del formulario.
3. Copie y pegue el vínculo donde los destinatarios que quiere que participen puedan verlo y seleccionarlo para obtener acceso al formulario o cuestionario (por ejemplo, un bloc de notas de clase compartido).

Enviar un código QR del formulario

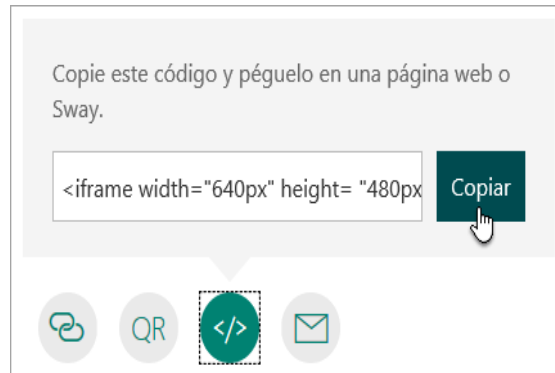
1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar y seleccione **Compartir**.
2. Seleccione el botón **QR** para ver el código QR del formulario.
3. Seleccione **Descargar** y pegue este vínculo donde los destinatarios que quiere que participen puedan seleccionarlo con un escáner de código QR, como un dispositivo



móvil, para obtener acceso al formulario o cuestionario (por ejemplo, un bloc de notas de clase compartido).

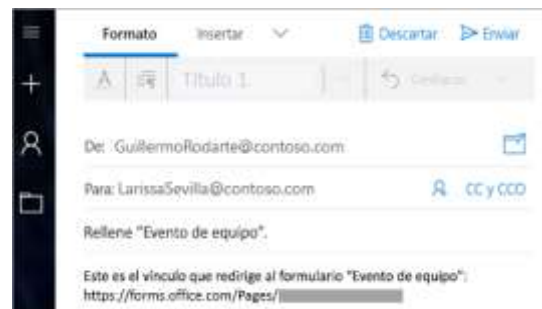
Insertar en una página web

1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar y seleccione **Compartir**.
2. Haga clic en el botón **Inserción**.
3. Haga clic en **Copiar** junto al cuadro de texto en el que se muestra el código para insertar y, después, escriba o pegue este código para insertar en un blog o una página web para insertar el formulario en el documento.



Invitar a otros usuarios por correo electrónico

1. En Microsoft Forms, abra el formulario que quiera enviar y seleccione **Compartir**.
2. Seleccione el botón **Correo electrónico**.
3. Cuando se abra su aplicación de edición de correo electrónico predeterminada, escriba las direcciones de correo electrónico de las personas que quiere que vean el formulario en el cuadro **Para** de su editor de correo electrónico. Microsoft Forms incluye una breve nota para el destinatario en el cuerpo del correo electrónico, que proporciona el contexto apropiado para su invitación y un vínculo al formulario.
4. Cuando haya terminado, seleccione **Enviar** para enviar la invitación de formulario o cuestionario.



Nota: Cualquier usuario que reciba el vínculo de formulario por correo electrónico podrá reenviar ese correo electrónico a otros usuarios para que puedan ver y completar el formulario. Antes de enviar el vínculo, asegúrese que el contenido sea el que quiere compartir.

Ver resultados en Microsoft Forms

Después de crear el formulario, ajustar su configuración y compartirlo con otras personas, es el momento de ver los resultados. Abra el formulario cuyos resultados quiera revisar y haga clic en la pestaña **Respuestas**.

1. Seleccione **Ver resultados** para ver los detalles individuales de cada participante, como el tiempo dedicado a completar el formulario y las opciones seleccionadas.
2. Para ver fácilmente todos los datos de respuesta de su formulario en Microsoft Excel, seleccione **Abrir en Excel**.
3. Seleccione el vínculo **Más detalles** para ver el nombre de cada participante y sus respuestas a cada pregunta.



Más información sobre Microsoft Forms

Ayuda de Microsoft Forms

[¿Qué es Microsoft Forms?](#)

[Preguntas más frecuentes sobre Microsoft Forms](#)

[Crear un formulario](#) y [revisar los resultados del formulario](#)

[Crear un cuestionario](#) y [revisar los resultados del cuestionario](#)

