

Formularios - Liferay

Se pueden crear formularios básicos mediante Liferay accediendo a los espacios web de www.educa2.madrid.org/web/educamadrid Para formularios con características complejas, en EducaMadrid también disponemos de LimeSurvey.

- **Consideraciones previas: ¿Qué datos puedo recopilar?**
- **Formularios - Liferay**

Consideraciones previas:

¿Qué datos puedo recopilar?

Los Formularios Web básicamente son un medio de comunicación entre usuarios. Permiten a los usuarios interactuar con la página, ya sea para enviar comentarios al usuario propietario de la página, buscar información, etc. Además, guían al usuario para que envíe una información concreta que llegará a una cuenta de correo electrónico. Podemos rellenar estos formularios web de igual modo que hacemos con los formularios de papel, utilizando casillas de selección, botones de opción, o campos de texto.

También permiten almacenar esos datos en una "base de datos" (fichero csv) si así lo deseamos. Si tratamos datos personales, debemos estar debidamente legitimados para ello.

¿Qué es un dato personal?

Es **cualquier información referente a personas físicas identificadas o identificables**, pudiendo ser identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse mediante un identificador (por ejemplo, un nombre, un número de identificación, datos de localización o un identificador en línea) o mediante el uso de uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de las personas.

¿Puedo recopilar estos datos?

Antes de recoger **datos personales**, **debemos asegurarnos de estar debidamente legitimados para hacerlo**, consultando la **web de la Delegación de Protección de Datos de Educación de la Comunidad de Madrid**

<<https://dpd.educa2.madrid.org/preguntas-frecuentes#iDevice-4-24078115-20211121439>>

. Esto es doblemente importante si vamos a configurarlo de modo que almacene información en una base de datos o archivo csv.

¿Cómo debo hacerlo?

En este enlace disponemos de la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento y Ejercicio de Derechos sobre protección de datos

<<https://dpd.educa2.madrid.org/preguntas-frecuentes#iDevice-9-24078115-20211121439>> .

Formularios - Liferay

Los formularios permiten a los usuarios interactuar con la página, ya sea para enviar comentarios al usuario propietario de la página, buscar información, etc. Cuanto más limpio y atractivo sea su diseño mejor comunicación se establecerá entre nosotros.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/13.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/13.png)

Ejemplo formulario web

Agregar Formulario WEB

Una vez situados en la página en que queremos incorporar un *Formulario web*, pulsamos sobre "Añadir" que encontraremos en la parte superior izquierda:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/a%C3%B1adir-recurso.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/a%C3%B1adir-recurso.png)

Ahora vemos que nos aparece una columna con diferentes recursos. En este caso pulsamos sobre "Herramientas" (1) y en el menú que se despliega, localizamos "Formulario web" y pulsamos en "Añadir" (2) situado a la derecha.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/a%C3%B1adir-formulario-web.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/a%C3%B1adir-formulario-web.png)

A continuación vemos cómo el recurso queda incorporado en nuestro sitio web.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/formulario-web-incorporado.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/formulario-web-incorporado.png)

Ahora tenemos que configurar el formulario.

Pulsamos sobre el botón "Opciones" (1) y en el menú que se despliega seleccionamos "Configuración"(2).

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/configuracion-formulario.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/configuracion-formulario.png)

Vemos una nueva ventana dividida en tres apartados, los cuales debemos cumplimentar en función de nuestras necesidades.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/apartados-del-formulario.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/apartados-del-formulario.png)

Información del formulario

En este apartado tenemos que incorporar información genérica del formulario:

"*Título*"(1): aquí escribimos una palabra o frase con el nombre o asunto del formulario que vamos a crear. Por ejemplo: "Formulario de Información", "Formulario para solicitar cita previa"...

"*Descripción*"(2): en este campo introducimos una idea general de la función del formulario que estamos creando.

"*Requerir CAPTCHA*" (3): *Captcha* es el acrónimo de *Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart* (Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos). La típica prueba consiste en que el usuario introduzca un conjunto de caracteres que se muestran en una imagen distorsionada que aparece en pantalla. Se supone que una máquina no es capaz de comprender e introducir la secuencia de forma correcta, por lo que solamente el humano podría hacerlo. Utilizaremos un *captcha* si queremos evitar que algún "intruso" pueda acceder a nuestro formulario. Para ello, bastará con marcar la opción "*Requerir CAPTCHA*".

"*Redirigir al usuario a una URL tras el envío del formulario* (4)": en este campo insertamos una dirección de Internet a la que el usuario será redirigido una vez haya efectuado el envío del formulario. <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/2.png>>**Información del formulario**

Acciones con los datos del formulario

Las acciones de formulario son los comportamientos que se llevan a cabo cuando se devuelve un formulario al servidor para que lo procese. Es decir, cuando alguien rellene nuestro formulario y pulse en enviar los datos, ¿cómo los recibiremos?

Correo electrónico (1): si marcamos esta opción, lo que ocurrirá será que cuando un usuario envíe los datos del formulario, nosotros como administradores de la web recibiremos

un correo automáticamente con los datos enviados por el usuario. Por ello, tenemos que cumplimentar estos datos correctamente:

Nombre de envío: definimos un nombre genérico como remitente del correo.

Dirección de envío: definimos una dirección de correo electrónico como remitente del correo.

Dirección destino: dirección de correo electrónico donde vamos a recibir los datos del formulario. Podremos incorporar tantas direcciones como queramos, separadas por comas (,).

Asunto: introducimos el asunto del correo que recibiremos cada vez que alguien envíe el formulario.

Base de datos (2): esta opción nos permite que cuando se pulse el botón de envío del formulario, la información se guarde en una "Base de datos".

Archivo (3): en el caso de haber seleccionado la opción de *Base de datos*, podremos exportar los datos y almacenarlos en un fichero en formato "csv" que será generado por la propia aplicación.

Podemos tener seleccionada una o las dos posibles opciones de envío de formulario.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/acciones_datos_formulario_05/1b.png>

Campos del formulario

Los distintos tipos de campos de un formulario son los cuadros y botones individuales con los que cualquier usuario rellenará el formulario propuesto de nuestro sitio web.

Por defecto, el recurso muestra tres campos: *Name*, *Rating* y *Comments*.

[Campos por defecto](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/campos-por-defecto-formulario-web.png)
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/campos-por-defecto-formulario-web.png>> Estos campos podemos modificarlos o eliminarlos.

Además también podemos incorporar nuevos.

Modificar campo: desde el apartado "*Nombre*"(1) podemos modificar el nombre del campo y desde "*Tipo*"(2) seleccionar qué tipo de campo queremos que sea.

[Modificar campo: nombre](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/cambiar-nombre-y-tipo-de-campo.png)
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/cambiar-nombre-y-tipo-de-campo.png>> *Eliminar campo*: para eliminar el campo,

tenemos que pulsar en el icono que puede verse en la siguiente imagen.

[Eliminar campo](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/eliminar-campo.png)
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/eliminar-campo.png>> *Añadir campo*: para añadir un campo, tenemos que pulsar en el icono que puede verse en la siguiente imagen.

[Añadir campo](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/a%C3%B1adir-campo.png)
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/a%C3%B1adir-campo.png>> Al hacerlo, se incorpora un pequeño formulario donde tenemos que definir el "*nombre del campo*" y el "*tipo de campo*". Para ver los diferentes tipos de campos, pulsamos en la flecha que aparece al lado de *Tipo* y se despliega un menú con varias opciones. Seleccionamos la opción desesada.

[Tipos de campos](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/tipos-nuevo-campo-nombre-y-tipo-de-campo.png)
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/tipos-nuevo-campo-nombre-y-tipo-de-campo.png>>

Image not found or type unknown

A continuación describimos cada uno de los diferentes tipos de campos que podemos incorporar al Formulario web.

Si queremos que el campo sea obligatorio, **NO** marcamos la casilla de "*Opcional*".

Es conveniente indicar al usuario qué campos son obligatorios. El método más utilizado consiste en insertar el típico asterisco al lado de la etiqueta o campo.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Texto

Este tipo de campo lo empleamos cuando queremos permitir cualquier tipo de respuesta a una pregunta planteada en el formulario, proporcionando para ello solamente una línea en la que se debe escribir la información solicitada.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/3.png>>

Campo tipo Texto

Opciones

Utilizamos este tipo de campo para restringir la respuesta a una pregunta. Para ello, ofrecemos unas determinadas opciones de respuesta de las cuales, solamente es posible escoger una. Tenemos que escribir las opciones en la misma línea, separadas por una coma (,). Estas opciones de respuesta aparecerán 'ocultas'. Para poder verlas desplegadas, el usuario debe pulsar en el campo.

Se diferencian de los **Botones de elección** en que las respuestas de los combo están ocultas para ocupar menos espacio en el formulario.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/4.png>>

Campo tipo Opciones

Caja de texto

Utilizamos este tipo de campo cuando planteamos una pregunta o cuestión que requiera una respuesta de texto larga. Para ello se proporciona varias líneas en las que escribir información.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/7.png>>

Campo tipo Caja de texto

Botones de elección

Utilizamos este tipo de campo para restringir la respuesta a una pregunta. Para ello, ofrecemos unas determinadas opciones de respuesta de las cuales, sólo es posible escoger una. Podemos emplearlo en los casos en que realmente sólo es posible una respuesta, por ejemplo, "sexo: hombre o mujer" o también podemos utilizarla para hacer al usuario decantarse por la opción preferida o más cercana.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/6.png>>

Campo tipo Botones de elección

Image not found or type unknown

Párrafo

Usamos esta opción cuando queremos introducir un texto informativo o descriptivo para su lectura por parte del usuario. Observamos que este tipo de campo, lógicamente, no muestra la casilla "Opcional".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/8.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/8.png)

Campo tipo Párrafo

Casilla de selección

Las "*Casillas de selección*" podemos utilizarlas en dos casos:

Caso 1: Para presentar una única opción que sea o no obligatoria. Por ejemplo, para confirmar la lectura de algún dato, optar por recibir un correo electrónico, etc.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/10.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/10.png)

Campo tipo Casilla de elección

2.- Otra opción más avanzada consiste en restringir la respuesta de una pregunta a unas determinadas opciones de las cuales es posible escoger varias. Por ejemplo, para recoger información de los usuarios acerca de preferencias o cualquier otro tipo de pregunta que requiera una respuesta múltiple y variada.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/15.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/15.png)

Casilla selección opcional

Para ello tenemos que crear tantos campos de tipo *Casilla de selección* como opciones de respuesta queremos ofrecer, marcando todos y cada uno de ellos como opcionales. Podemos, además, introducir el enunciado de la pregunta mediante la previa creación de un campo tipo *párrafo* tal como se muestra en la imagen:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/16.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-06/16.png)

Ejemplo de campo de selección con párrafo

Mover campos

Para reorganizar el orden de los campos solo tenemos que posicionar el cursor sobre el nombre del campo a mover (1) y arrastrar sin soltar hasta llevarlo a la posición que deseemos (2). Los desplazamientos pueden efectuarse tanto hacia arriba como hacia abajo dependiendo de la posición a la que queramos llevar el campo correspondiente, como se muestra en la imagen.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/14.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/14.png)
Mover campos

Añadir/Eliminar campos

Para *Agregar (+)* o *Eliminar* campos (-) dentro de los formularios solo tenemos que pulsar en los botones que se encuentran al final de cada uno de ellos, tal y como se muestra a continuación:

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/a%C3%B1adir-eliminar-campo.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/a%C3%B1adir-eliminar-campo.png)

Guardar (publicar) formulario

Guardar el formulario equivale a publicarlo para que los usuarios lo rellenen y lo envíen. Para publicar el formulario bastará con pulsar sobre el botón "Guardar" que se encuentra al final del formulario:

Image not found or type unknown

Esta acción no implica que el formulario haya quedado archivado de forma permanente. Es decir, cuando quitemos el recurso de nuestra página web, el formulario desaparecerá y no tendremos forma de recuperar el mismo salvo que hayamos "archivado su configuración". **En el siguiente apartado podemos ver cómo hacerlo**

[<https://documentacion.educa.madrid.org/books/formularios---liferay/page/formularios---liferay#bkmrk-archivar-la-configur>](https://documentacion.educa.madrid.org/books/formularios---liferay/page/formularios---liferay#bkmrk-archivar-la-configur) .

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/11.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/11.png)
Guardar formulario

Image not found or type unknown

Archivar la configuración del formulario

Cuando archivamos la configuración de un formulario, en realidad estamos guardando una copia de su plantilla, igual que cuando se guarda un archivo en un equipo.

Esta copia del formulario que guardamos puede ser modificada y, a continuación, volver a publicarse en cualquier otro sitio o espacio web. De este modo, podremos reutilizar el formulario tantas veces como queramos y tener guardadas y disponibles distintas variaciones del mismo.

Desplegamos "**Opciones**" e iremos al botón "**Exportación/Importación**".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-03/12.png>>

A continuación seguimos estos pasos:

1. Seleccionamos la pestaña "**Exportar**".
2. Seguidamente seleccionamos la pestaña "**Crear un proceso de exportación**".
3. Escribimos un nombre o dejamos el que esta por defecto. Debemos mantener la extensión del fichero .lar
4. En el campo *Porlet*, marcamos la casilla de "**Configuración**" o pulsar el botón "**Cambiar**" para elegir nuestra propia configuración.
5. Asignamos permisos.
6. Pulsamos "**Exportar**".

Configuración de la exportación
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/configurar-exportacion.png>>

Tras Exportar el archivo, la herramienta nos devuelve el mensaje de confirmación. Desde el apartado "**Descargar**" tendremos acceso al fichero que podemos guardar en nuestro equipo.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-04/exportacion-finalizada.png>>

Exportar la base de datos

Para ello, el formulario debe estar creado con las **opciones "Guardar en base de datos" y "Guardar en archivo" marcadas**. Si queremos obtener el archivo csv con los datos almacenados tenemos que seguir los siguientes pasos:

Si los formularios incluyen **datos personales**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/formularios---liferay/page/consideraciones-previas-%C2%BFpuedo-recopilar-estos-datos-%C2%BFc%C3%B3mo-debo-hacerlo#bkmrk-%C2%BFqu%C3%A9-es-un-dato-pers>> , tenemos que **tener la certeza de poder realizar este tratamiento**
<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/formularios---liferay/page/consideraciones-previas-%C2%BFpuedo-recopilar-estos-datos-%C2%BFc%C3%B3mo-debo-hacerlo>> .

1. Desplegamos el menú "Opciones" del formulario creado.
2. Seleccionamos la opción de "Configuración" y se abre una nueva ventana.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-69/ConfigurarFormulario.png>>

3. En el apartado "Archivo", clicamos sobre "Exportar datos".

Exportar archivo csv

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/ExportarDatosFormulario.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-05/ExportarDatosFormulario.png>>

Cuando los datos ya no sean necesarios, podemos eliminarlos mediante la opción "Eliminar datos" de esa misma pantalla. Esto eliminará los datos alojados en el formulario pero no las copias exportadas, que estarán en el lugar donde las hayamos descargado o copiado.