

Manual de uso de

KoBo toolbox



**Clúster de Seguridad Alimentaria
y Generación de Ingresos**

INTER TEAM COOPERANTES PARA
EL INTERCAMBIO

Manual de uso de Kobo Toolbox

Autor: Thomas Heusser, cooperante INTERTEAM

Revisión final: Norman Alfaro, Coordinador tecnico INTERTEAM

Versión: Octubre 2024

Este manual fue elaborado por primera vez en el 2022 en el marco de la asignación del cooperante de INTERTEAM Thomas Heusser con el INPRHU Somoto y ha sido creada una versión actualizada cada año. Debido a la gran demanda por parte de las organizaciones del Clúster, ha sido creada una nueva versión. El manual está dirigido a los/las técnicos/as, promotores/as, coordinadores/as de proyecto de las organizaciones del Clúster de Seguridad Alimentaria y Generación de Ingresos.

Contenido

1.	Qué es KoBo Toolbox?	4
2.	Cómo funciona.....	4
3.	Creación de una cuenta en KoBo Toolbox.....	5
4.	Configuración de cuenta.....	7
5.	Crear un nuevo proyecto	8
5.1.	Añadir preguntas.....	9
6.	Instalación y configuración de KoBoCollect.....	14
7.	Descargar un formulario en KoBoCollect.....	18
8.	Rellenar un formulario.....	19
8.1.	Iniciar la encuesta	19
8.2.	Ajuste del tamaño del texto.....	20
8.3.	Moverse entre las preguntas	20
8.4.	Tipos de preguntas.....	21
8.5.	Mensaje de error.....	22
8.6.	Ver todas las preguntas/respuestas.....	22
8.7.	Guardar/Salir/Editar un formulario	23
8.8.	Finalización de una encuesta	24
9.	Enviar los formularios rellenos	25
10.	Actualización del formulario.....	26
11.	Eliminación de los formularios	26
11.1.	Eliminación de los formularios guardados.....	26
11.2.	Eliminación final del almacenamiento de datos	27
11.3.	Eliminación de formularios vacíos	28
12.	Procesamiento de datos.....	28
12.1.	Edición de las respuestas rellenas para múltiples registros	29
12.2.	Edición de respuestas en blanco para múltiples registros.....	32
13.	Crear informes.....	35
14.	Visualizar los datos en un mapa	37
15.	Descargar los datos	38

1. Qué es KoBo Toolbox?

Kobo Toolbox es un conjunto de herramientas para la recolección y el análisis de datos en situaciones de emergencia humanitaria y otros entornos difíciles, que se creó para subsanar esta carencia. Es un software gratuito y de código abierto. La mayoría de sus usuarios son personas que trabajan en crisis humanitarias, así como cooperantes profesionales e investigadores que trabajan en países del Sur del mundo.

Recoger rápidamente información fiable en una crisis humanitaria, especialmente tras una catástrofe natural como un gran terremoto o un tifón que tenga lugar en un país del Sur del mundo, es el eslabón fundamental para salvar las vidas de los más vulnerables. A menudo se descuida la comprensión de las necesidades de la población por falta de medios rápidos para reunir y analizar esta información crucial.

Kobo Toolbox fue desarrollado por Kobo Inc., la Iniciativa Humanitaria de Harvard y el “Brigham and Women’s Hospital”. Está financiado íntegramente mediante generosas subvenciones y donaciones de muchas organizaciones internacionales, como Medecins Sans Frontieres, Save the Children, Unicef, World Food Programme, UNDP y otras.

Estas herramientas para recolectar datos se pueden utilizar online y offline, en teléfonos celulares, tablets o cualquier computadora. Especialmente para la recolección de datos se utiliza la aplicación KoBoCollect en dispositivos Android y en cualquier navegador moderno. Los datos se sincronizan a través de la tecnología Secure Sockets Layer (SSL) que garantiza que no puedan ser leídos por terceros. Además, tiene fuertes protecciones contra la pérdida de datos. Después de ser recolectados y enviados, los datos son rápidamente disponibles en la plataforma KoBo Toolbox. La gran ventaja es que estas herramientas son gratis.

2. Cómo funciona



En el esquema a pagina cuatro puede mirar el funcionamiento de KoBo Toolbox. Inicialmente se recolectan los datos entrevistando una persona con un formulario en KoBoCollect (también offline). Una vez que se tiene conexión a internet se envían los formularios rellenos al servidor de KoBo Toolbox en la nube. En el servidor se verifican los datos y se hacen correcciones manuales para que los datos sean de mejor calidad. Luego se pueden codificar, analizar y tomar decisiones operacionales así que se puedan encontrar mejores decisiones y obtener un impacto más eficaz en las acciones o proyectos.

3. Creación de una cuenta en KoBo Toolbox

Por primera cosa se tiene que crear una cuenta en la página web de KoBo Toolbox (www.kobotoolbox.org). La página web está actualmente disponible solo en inglés. Hay dos tipos de cuentas gratuitas, una en un servidor global y una en un servidor basado en la Unión Europea (Irlanda). Este ultimo servidor está utilizado por organizaciones que requieren o prefieren el alojamiento de datos en la UE. Como Interteam en Nicaragua hemos empezado en el 2022 a trabajar con una cuenta en el servidor global. Para compartir cuestionario tendrán que tener entonces una cuenta en el mismo servidor. Este se encuentra en la parte izquierda de la pantalla (véase imagen abajo). Con ese tipo de cuenta son posibles 5'000 envíos de encuestas por mes, 1 GB de almacenamiento de datos y creación ilimitada de proyectos. Clique entonces en "Create an account" (Crear una cuenta).

The image shows a screenshot of the KoBo Toolbox account creation page. It features two columns of information. The left column, titled "Global KoboToolbox Server", includes a globe icon, a description stating that most people use this server, and a blue "Create an account" button with a white "Sign in" button below it. The right column, titled "European Union KoboToolbox Server", includes the European Union flag icon, a description of the server's location in Ireland, a note about its previous name as the Humanitarian Server, a "Read more" link, and a blue "Create an account" button with a white "Sign in" button below it. A red rectangular box highlights the entire left column.

Después le aparecerá la siguiente página en la pantalla:

español

Crear una cuenta

Full name Organization

Usuario

Correo electrónico

Sector Country

Contraseña

Contraseña (confirmación)

[Términos y condiciones](#) | [Política de privacidad](#)

KoboToolbox

Herramientas de recopilación de datos de alta calidad para organizaciones de impacto social que trabajan en entornos desafiantes.

Comienza creando una cuenta gratuita en nuestro Plan Comunitario, que incluye proyectos ilimitados, recopiladores de datos y colaboradores ilimitados, 5000 envíos por mes y 1 GB de almacenamiento de archivos.

Para obtener más funciones, almacenamiento de archivos y recopilación de datos, ponte en contacto para actualizar tu plan.

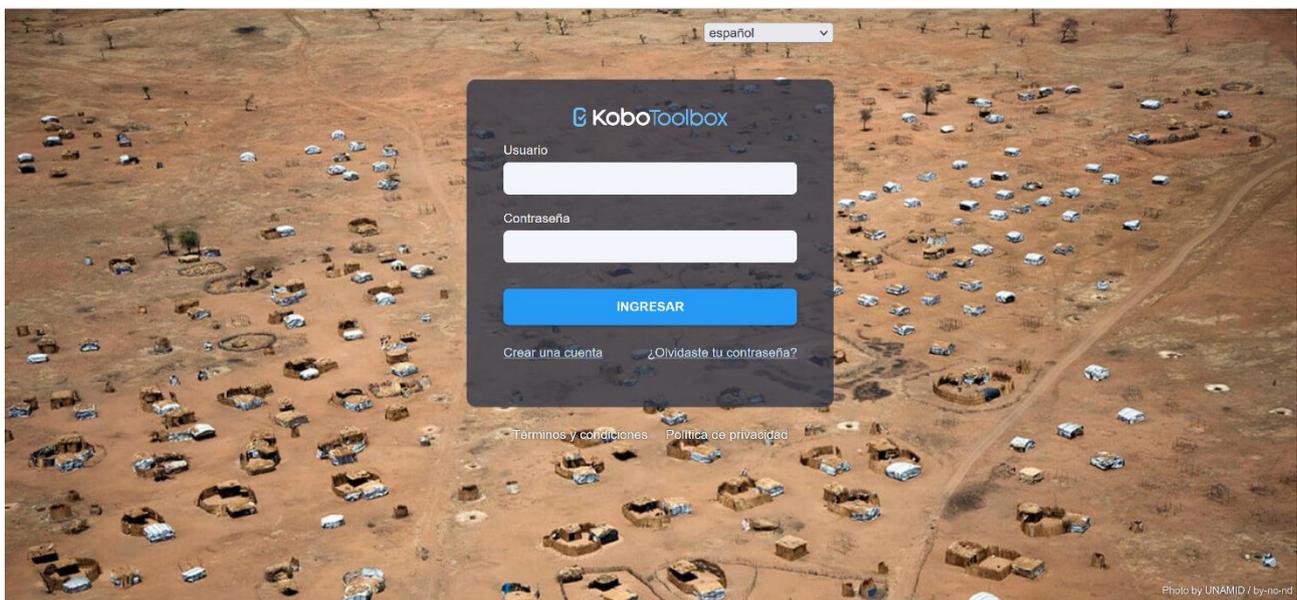
Para las organizaciones que prefieran el alojamiento de datos en la Unión Europea, crea una cuenta en el servidor con sede en la UE.

[Términos y condiciones](#) | [Política de privacidad](#)

CREAR CUENTA

A este punto se pueden rellenar los campos. Los que contengan un asterisco rojo son obligatorios. Para el nombre de usuario utilizar la primera letra del nombre y el primer apellido, a menos que no exista ya este nombre de usuario. Ejemplo: el trabajador Marcos Perez utilizará **mperez** como nombre de usuario. La/el informático entregará el nombre de usuario a cada trabajador. Luego poner su correo electrónico. Elegir el sector del proyecto. Para la mayoría de proyectos y para la base de datos de las personas afiliadas tendrán que elegir “Desarrollo Económico/Social” y para los proyectos de salud o WASH “Servicios sanitarios/Salud pública”. Para la contraseña evite palabras comunes que puedan ser fáciles de recordar. Para confirmarla, introduzca en el otro campo la misma contraseña que ha escrito anteriormente. Al final clique el botón azul “Crear cuenta”.

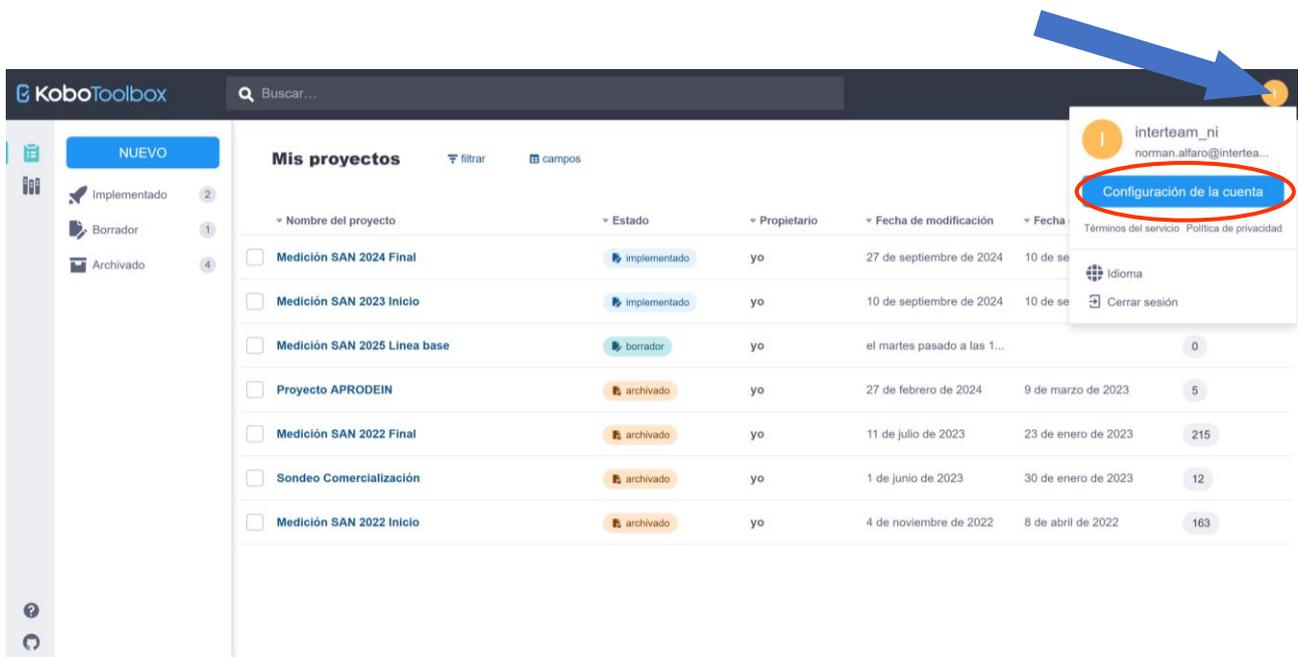
Le será enviado un correo electrónico en su cuenta donde tendrá que clicar un enlace para activar la cuenta de KoBo Toolbox. Una vez activada la cuenta podrá ingresar la próxima vez con su nombre de usuario y su contraseña en la siguiente página: <https://kf.kobotoolbox.org/accounts/login> (vease imagen abajo).



4. Configuración de cuenta

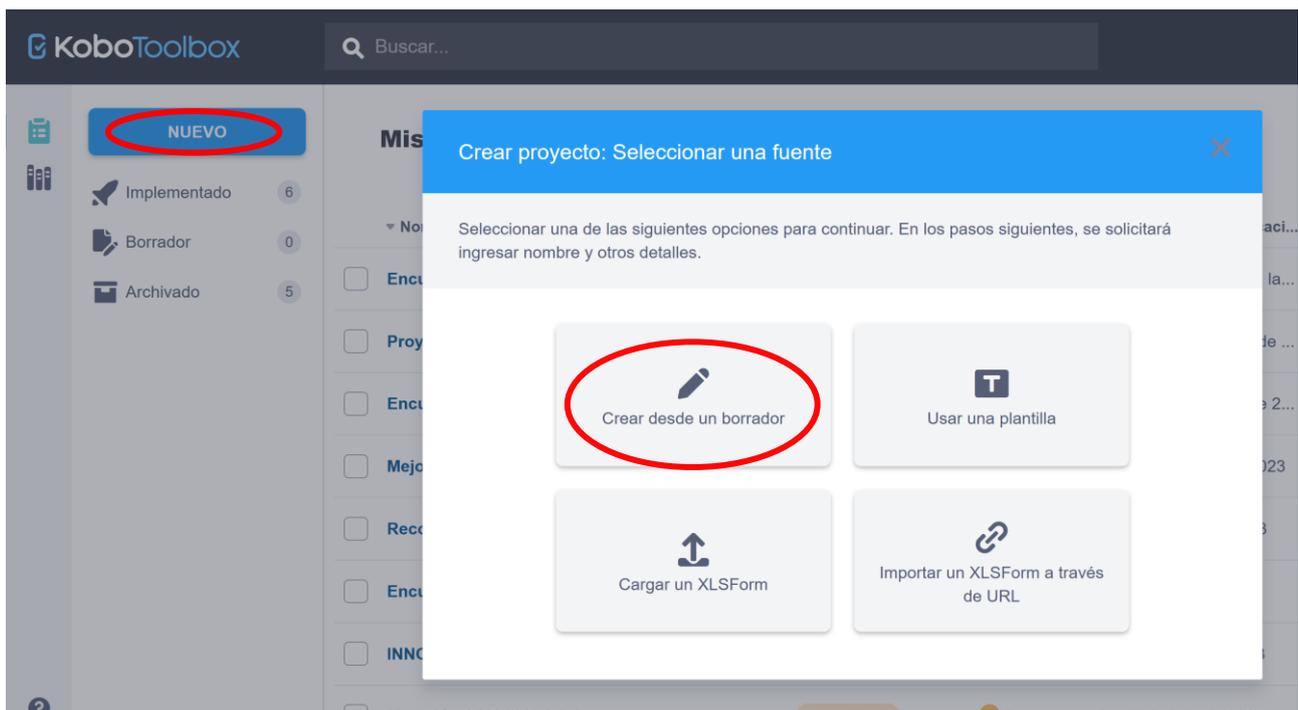
Para configurar la cuenta clique la letra arriba a la derecha de la pantalla y después clique el botón “Configuración de la cuenta”. En la pantalla que aparece se puede modificar los datos del perfil, como también añadir su perfil de LinkedIn. Una vez hechos los cambios, clicar el botón “Guardar cambios” arriba a la derecha. En la sección “Seguridad” se puede modificar el correo electrónico y la contraseña. En la sección “Uso” se puede mirar el tipo de plan de la cuenta, cuantos envíos mensuales se han hecho, cuanto almacenamiento está disponible, cuantas actas de transcripción se han hecho y cuantos caracteres de traducción se han utilizados en el último mes. Además de estas informaciones de uso de la cuenta, la mismas informaciones se puede visualizar por encuesta. En la sección “Planes” se puede visualizar las características del plan Community (gratuito) y del plan Professional (con costo) mensual y anual. Se puede aquí también elegir de comprar el plan Professional. En la sección “Complementos” se pueden añadir complementos al plan comunitario para aumentar los límites de uso (añadir 5, 10, 20, 50 GB de almacenamiento mensual o anual). Estos complementos tienen un costo.

Para modificar el idioma de la plataforma clique la letra arriba a la derecha de la pantalla y elija “Idioma” o para cerrar la plataforma elija “Cerrar sesión”.

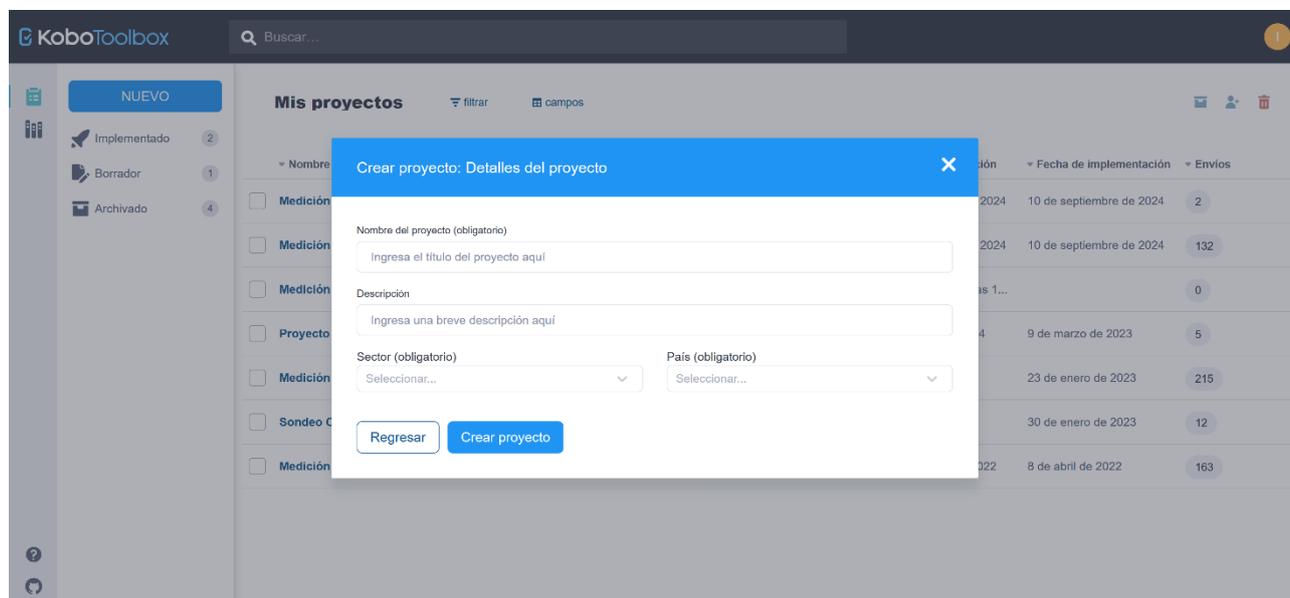


5. Crear un nuevo proyecto

Un proyecto es un cuestionario o formulario. Para crear un nuevo proyecto clique el botón “Nuevo” a la izquierda arriba en la pantalla del servidor de KoBo Toolbox. Se abrirá una ventana donde podrá elegir las opciones para crear el proyecto. Elija “Crear desde un borrador”. Vease imagen abajo.



Se abrirá ahora una ventana donde podrá insertar los detalles del proyecto. Estos detalles no serán públicos, sólo entre quienes accedan a la cuenta. Una vez completados los detalles, clique el botón “Crear proyecto”.



The screenshot shows the KoboToolbox interface with a modal window titled "Crear proyecto: Detalles del proyecto". The modal contains the following fields:

- Nombre del proyecto (obligatorio):** A text input field with the placeholder "Ingresa el título del proyecto aquí".
- Descripción:** A text input field with the placeholder "Ingresa una breve descripción aquí".
- Sector (obligatorio):** A dropdown menu with "Seleccionar..." as the selected option.
- País (obligatorio):** A dropdown menu with "Seleccionar..." as the selected option.

At the bottom of the modal are two buttons: "Regresar" and "Crear proyecto". The background shows a list of projects with columns for "Nombre", "Fecha de implementación", and "Envíos".

5.1. Añadir preguntas

Después de haber creado el proyecto, aparecerá automáticamente una pantalla donde podrá empezar a crear el formulario. Clicando el signo “+” abajo podrá añadir la primera pregunta de la encuesta.

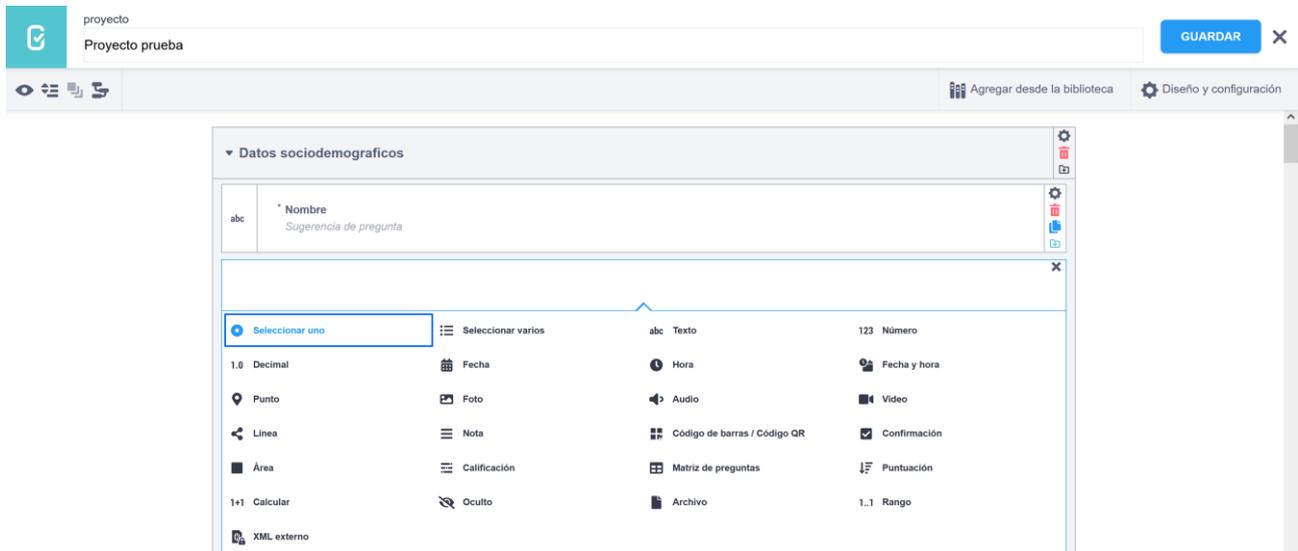


The screenshot shows the KoboToolbox form editor interface. At the top, there is a header with "proyecto" and "Proyecto prueba" on the left, and a "GUARDAR" button on the right. Below the header, there is a toolbar with icons for "Add from Library" and "Layout & Settings". The main area of the form is empty and contains the text: "Este formulario está vacío. Puede añadir preguntas, notas, entradillas u otros campos pulsando en el signo '+' de más abajo." A red circle highlights a plus sign icon in the bottom left corner of the form area.

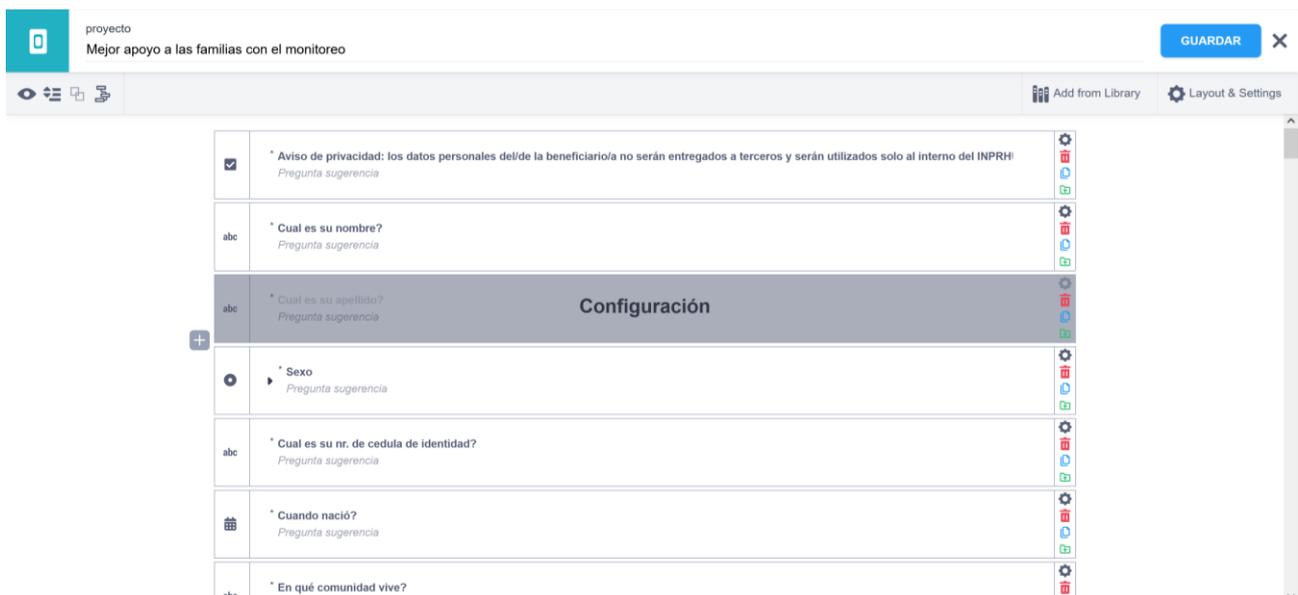
Al ingresar la primera pregunta veremos toda la gama de tipos que es posible añadir al formulario. Están las tradicionales preguntas de opción única e opción múltiple, texto, número entero, número decimal, fecha, hora, ecc. Es posible geolocalizar un punto, es posible también trazar una línea de geoposicionamiento, e incluso un polígono, para lo cual seleccionaríamos “área”.

Kobo Toolbox permite también asociar a cada registro la captura de fotografías o firmas (una por cada pregunta de imagen), videos cortos (de algunos segundos, para que no saturen ni el dispositivo del levantamiento ni los servidores donde se almacenan los datos) y grabaciones de audio. Se puede también

añadir notas (estas no toman ninguna entrada de información, sino actúan como acotaciones para las personas que censan), código de barras, cálculos predeterminados y una pregunta de “reconocimiento”. Por ejemplo, puede usar esta última para pedir que reconozcan haber leído el aviso de privacidad de la encuesta. Además se puede elegir los tipos de pregunta calificación, puntuación, rango (ej. grado de satisfacción de la capacitación recibida) y una matriz de pregunta. Otras funciones que se permiten son la posibilidad de subir un archivo o un documento externo XML.



Cada pregunta es configurable en ciertos rubros. Para configurar cada pregunta debemos dar clic en el engrane típico que muestra la configuración.



En el menú de configuración, en la sección “Opciones de pregunta”, puede cambiar el nombre de la variable. Por defecto tiene el nombre de la pregunta separada por guiones bajos.

The screenshot shows a configuration window for a survey question. The question text is "1) Arroz, pan, pastas, chop suey, tortillas de harina o pan de coco?". The configuration options are:

- Nombre De Columna De Datos: grains
- Sugerencia Adicional: (empty field)
- Respuesta Obligatoria: Sí, No, Lógica personalizada
- Respuesta Predeterminada: (empty field)
- Aspecto (Avanzado): select
- HXL: #tag (with Atributos button)
- Parámetros: randomize, seed: (empty field)

También es posible añadir una cotación en donde se lee “Sugerencia Adicional”, para aclarar el significado de la pregunta. Algunas preguntas es necesario hacerlas obligatorias, de modo que no se pueda avanzar en la encuesta, con el fin de garantizar la plenitud de los datos. Pero cuidado, hacer de algunas preguntas obligatorias puede resultar contraproducente.

Por ejemplo, determinar que la geolocalización sea obligatoria puede parecer buena idea, pero ¿qué ocurriría si el GPS o medio de georreferenciación de algún dispositivo está dañado? Esto impediría que esa persona levante ninguna encuesta, lo cual puede ser deseable o indeseable, dependiendo del contexto de recursos humanos, tiempo y otras variables importantísimas en campo.

En el siguiente campo puede insertar una respuesta predeterminada que aparecerá automáticamente si no se contesta la pregunta.

Etiquetas HXL (Humanitarian Exchange Language) es la representación de nombres estándares diseñados para facilitar el intercambio de información humanitaria en situaciones de crisis. Por ejemplo, a la primera división subnacional (provincias de algunos países) le corresponde la etiqueta #adm1, a la segunda división subnacional le corresponde #adm2, ecc. Así la información es comprensible a través de continentes y lenguajes independientemente de los nombres de columnas que permiten a la gente más local trabajar con los datos.

En el siguiente campo puede cambiar la apariencia. Se puede configurar que una pregunta arroje automáticamente el teclado numérico o alfanumérico, dependiendo de lo que quiere colocar en la respuesta. También puede establecer que una pregunta de fecha no muestre el calendario, por ejemplo.

Esta última opción de configuración, por ejemplo, es muy útil al querer registrar texto numérico (un número de teléfono, un número de folio), porque la pregunta numérica sólo permite ingresar cifras de hasta nueve dígitos, un número mayor debe ser ingresado como texto (realmente cualquier cifra no numérica debería ser ingresada como texto). De este modo, a pesar de ser una pregunta de texto, aparece como número, lo cual implica que, al responder, el dispositivo lanza el teclado numérico y no el alfanumérico.

En la sección “Lógica de omisión”, puede añadir las condiciones por las cuales se mostrará la pregunta. Abajo encuentran un ejemplo para el campo “Especifique el sector de trabajo” que aparecerá solo si en la pregunta “Sector de trabajo” se selecciona la opción “Otro”.

abc * Especifique el sector de trabajo
Sugerencia de pregunta

Configuración

Opciones de pregunta

Lógica de omisión

Criterios de validación

Esta pregunta solo se mostrará si cumple con las siguientes condiciones

Sector de trabajo = Otro

+ AÑADIR OTRA CONDICIÓN

En la sección “Criterios de validación” pueden poner un código de validación o criterio para que la respuesta sea válida. Además se puede escribir un mensaje de error que aparecerá en el caso que la respuesta no venga digitada según el código o criterio. En el ejemplo en la siguiente página puede ver el código de validación para insertar correctamente un número de cédula de identidad nicaragüense y el mensaje de error. Para saber más sobre cómo limitar la respuesta con el criterio de validación busquen en el centro de ayuda de Kobo Toolbox (https://support.kobotoolbox.org/validation_criteria.html). Hay muchas combinaciones de criterios posibles, incluidos cálculos matemáticos avanzados.

abc Nr. de cedula de identidad
Sugerencia de pregunta

Configuración

Opciones de pregunta

Lógica de omisión

Criterios de validación

Código De Validación: regex(.,'^[0-9]{3}-[0-9]{6}-[0-9]{4}[A-Z]{1}\$)

Mensaje De Error: Utilizar el formato XXX-XXXXXX-XXXXZ o dejar vacio si no

Cada pregunta se puede también borrar, duplicar o añadir a la librería clicando los iconos específicos al lado (vease imagen). Se puede también modificar el orden de la pregunta arrastrandola con el mouse y moverla en otra posición del formulario.


1) Arroz, pan, pastas, chop suey, tortillas de harina o pan de coco?
Sugerencia de pregunta




Configuración
Opciones de pregunta
 Lógica de omisión
 Criterios de validación

Nombre De Columna De Datos:
 Sugerencia Adicional:
 Respuesta Obligatoria: Sí
 No
 Lógica personalizada
 Respuesta Predeterminada:
 Aspecto (Avanzado):
 HXL:
 Parámetros: randomize
 seed

Después de añadir todas las preguntas necesarias, debe guardar la encuesta clicando en el botón “GUARDAR” arriba en alto de la pantalla. Para previsualizar y probar el cuestionario clique el icono del “ojo” en alto a la izquierda (rodeado en rojo en la imagen en la siguiente pagina). Se abrirá una ventana donde pueden visualizar como aparecen las preguntas y probar a rellenar el formulario para validarlo.

proyecto
 Medición SAN 2025 Línea base




Visualización previa del formulario

GUARDAR


incluso si se combinaron con otros alimentos.
 Por favor, escuche la lista de alimentos y bebidas, y si comió o bebió ALGUNO DE ELLOS, diga "sí".
 Ayer, ¿consumió usted alguno de los siguientes alimentos?

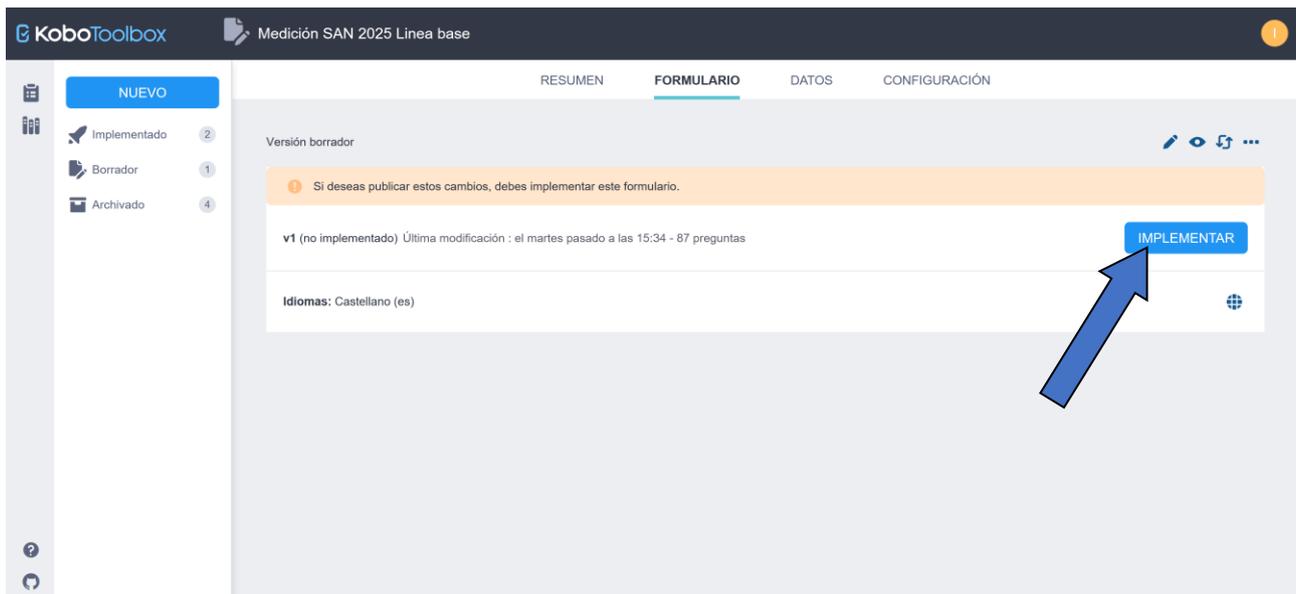
***1) Arroz, pan, pastas, chop suey, tortillas de harina o pan de coco?**
 SÍ
 NO

***2) Tortillas de maíz, tamales o elote?**
 SÍ
 NO

***3) Papas, yuca, plátano maduro, guineo verde, quequisque o malanga?**
 SÍ
 NO

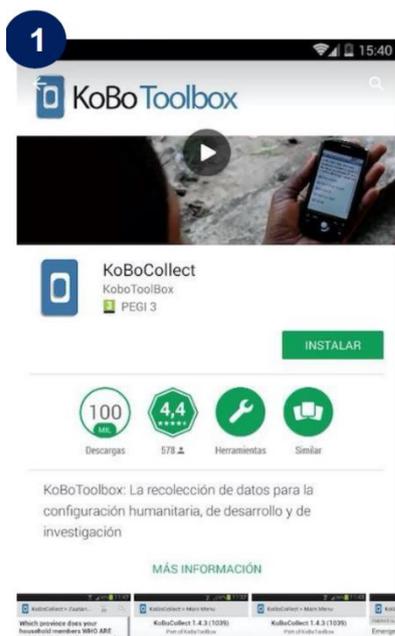
* 2) Tortillas de maíz, tamales o elote?

Pero para enviar el formulario a dispositivos es necesario implementarlo. Para hacer eso, salga de la página clicando en la X (arriba, en la parte superior derecha). En la nueva pantalla debe dar clic en el botón “IMPLEMENTAR”.



6. Instalación y configuración de KoBoCollect

KoBoCollect es la aplicación de KoBo Toolbox para recolectar datos. Es una de las dos formas en que se pueden recolectar datos a través de KoBo Toolbox (la otra forma es a través de formularios web - Enketo). Se puede instalar solo en smartphone o tabletas con sistema operativo Android. Si tiene una versión de Android 5 o superior, puedes descargar la última versión de la aplicación KoBoCollect (v2024.1.3 y superior) en Google Play Store. Para instalarla busque en Play Store “KoBoCollect” y haga clic en “Instalar” (vease imagen abajo).



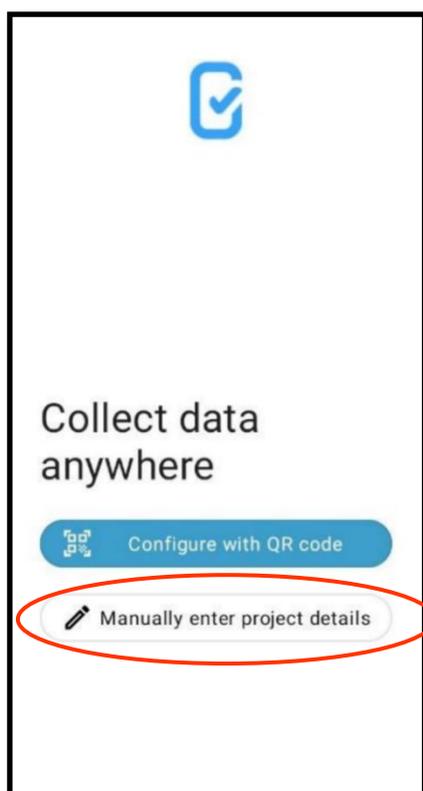
Una vez instalada la aplicación en su dispositivo, haga clic en el icono de KoBoCollect para iniciar la aplicación. El primer paso es configurar la URL del servidor, el nombre de usuario y la contraseña, que conecta su aplicación KoBoCollect con el servidor KoBoToolbox. Esto le permite descargar los formularios desplegados

de KoBoToolbox a su dispositivo móvil y también enviar los datos recogidos a través de la aplicación al servidor.

El servidor de KoBoCollect puede configurarse de dos maneras diferentes: manualmente o mediante un código QR. La configuración a través de código QR no es óptima, porque el código contiene la contraseña de la cuenta, permitiendo a otro usuario entrar a su cuenta.

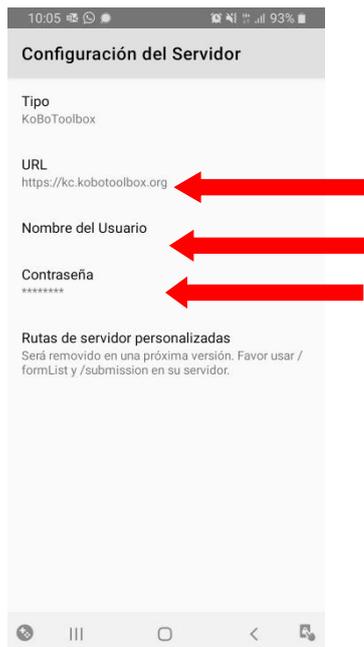
Configurar manualmente la conexión al servidor:

- Abre **KoBoCollect**.
- Seleccione **“Introducir manualmente los detalles del proyecto”**



Atención: Si tiene las versiones anteriores de la aplicación KoboCollect (v2023.1.2 e inferior), contacte la persona administradora de la cuenta de su organización. Algunas imágenes en este manual vienen de las versiones anteriores, pero no hay diferencias en las instrucciones del manual, para ello se utilizó la última versión a fecha de actualización de este manual.

A continuación se le pedirá que introduzca la **URL**, el **nombre de usuario** y la **contraseña**, y luego seleccione **“Añadir”**. El URL servidor global es **<https://kc.kobotoolbox.org>**, el nombre de usuario y la contraseña son los mismos que ha elegido para la cuenta de KoBo Toolbox. ¡¡Por favor mantenga esta información confidencial!!

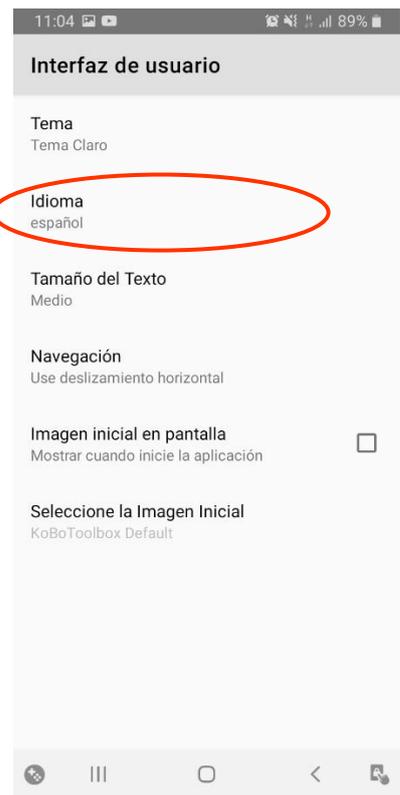
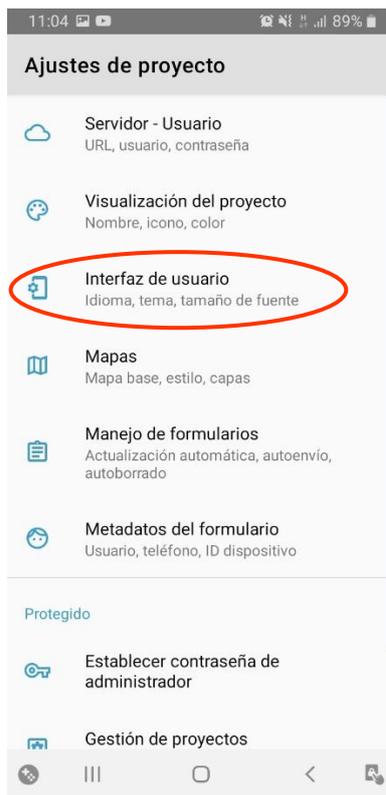


Después de configurar el servidor, debería ver la siguiente pantalla de inicio.

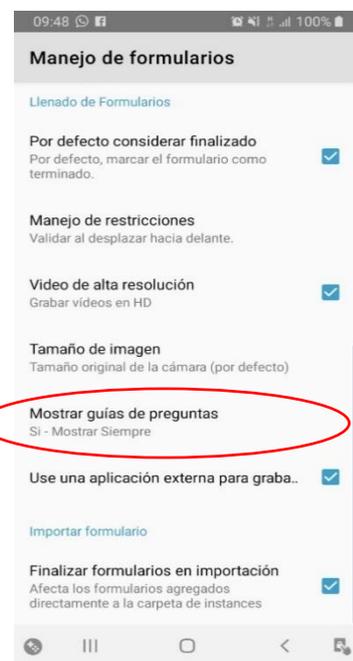
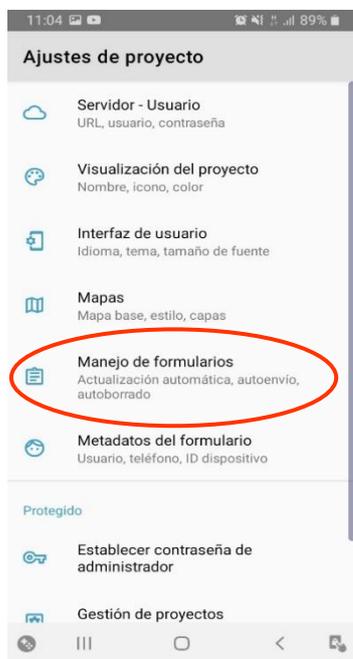


Puede utilizar KoBoCollect para descargar formularios en su dispositivo, recollectar datos (“Iniciar nuevo formulario”), almacenarlos en su dispositivo, editar los formularios (“Borradores”), enviar los formularios guardados (“Listo para enviar”) y eliminar los formularios llenos/vacios.

En el caso de que el idioma de la aplicación no sea el español, se tiene que elegir el idioma. En el menú principal de KoBoCollect, en la parte superior derecha de la ventana, haga clic en el icono “K”. En la ventana que se abre elija “Ajustes”, luego haga clic en “Interfaz de usuario” y bajo “Idioma” elija “español”.



El siguiente paso es establecer la guía de preguntas. Para hacer eso, haga clic en “Cambiar la configuración”. Luego elija “Manejo de formularios”. Después haga clic en “Mostrar guías de preguntas” y elija “si-mostrar siempre”.

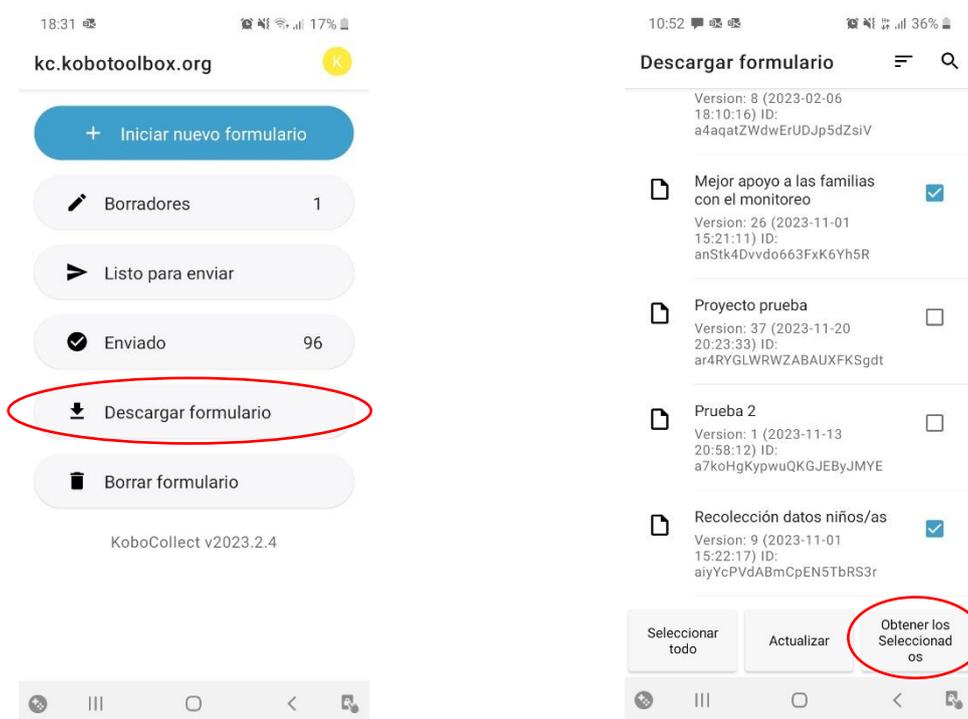


7. Descargar un formulario en KoBoCollect

Atención: su teléfono tiene que estar conectado a Internet para este paso.

Una de las complejidades que el levantamiento de datos en teléfonos celulares soluciona es el alto grado de error humano en la transcripción de formularios en papel, o los altos costos del escaneo de los mismos.

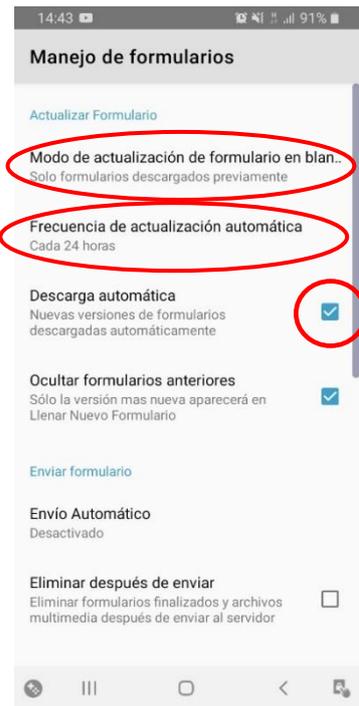
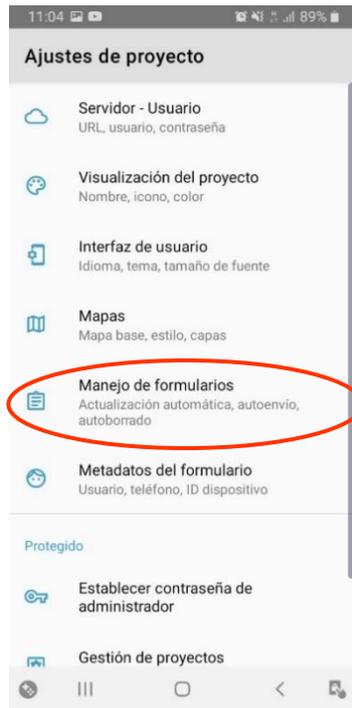
En el menú principal, seleccione “Descargar formulario”. Luego seleccione el formulario con el cual quieren hacer la encuesta. Haga clic en “Obtener los seleccionados” abajo a la derecha de la pantalla. El formulario se descargará automáticamente. Si se descarga correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación de “Éxito”.



Nota: si no obtiene sus formularios y obtiene un mensaje de error al intentar hacerlo, es muy probable que haya algún error en el URL, usuario o contraseña del paso anterior.

MODO AVIÓN: Se recomienda poner los teléfonos en **Modo Avión durante las encuestas en el campo** para reducir el uso de la batería. Una vez que la encuesta se descargue en KoBoCollect, no necesitará una conexión a Internet hasta que deba enviar las respuestas guardadas.

Para configurar que las nuevas versiones del formulario se descarguen automáticamente clicar el icono del proyecto en alto a la derecha en el menú principal, luego clicar “Ajustes”. Después elija “Manejo de formularios”, haga clic en “Modo de actualización de formulario en blanco” y elija “Solo formularios descargados previamente”. Elija la “Frecuencia de actualización automática” y luego seleccione también la casilla de “Descarga automática”.



8. Rellenar un formulario

8.1. Iniciar la encuesta

En el menú principal, seleccione “Iniciar nuevo formulario”. Seleccione el formulario que quiere rellenar. KoBoCollect iniciará la encuesta.

Atención: Si no ve el formulario requerido aquí, significa que no se descargó correctamente. Regrese al capítulo 6 o 7.



8.2. Ajuste del tamaño del texto

Para que la encuesta sea fácil de leer, puede ampliar o reducir el tamaño del texto según su preferencia. El ajuste predeterminado es “Medio”.

Para cambiar el tamaño del texto, haga clic en el icono “K” en la parte superior derecha de la pantalla y luego seleccione “Ajustes”. Luego haga clic en “Interfaz de usuario” y después clic en “Tamaño del Texto”. Seleccione uno de los cinco tamaños disponibles (Extra grande, grande, medio, pequeño, muy pequeño). KoBoCollect cambiará el tamaño de fuente del texto automáticamente para todas las encuestas.

8.3. Moverse entre las preguntas

En la encuesta se ve sólo una pregunta por pantalla normalmente. Para **pasar a la siguiente pregunta**, deslice su dedo de lado derecho al izquierdo o seleccione el botón “Sig.” abajo a la derecha. Para **volver a la pregunta anterior**, deslice su dedo del lado izquierdo al derecho o seleccione “Retroceder”.

Atención: la mayoría de las preguntas son obligatorias. Por lo tanto, si no ha respondido a una pregunta obligatoria, no puede pasar a la siguiente pregunta. Las preguntas obligatorias se reconocen con un asterisco rojo (*) al inicio de la pregunta.

13:31 39%

Formación Kobo Too...

* Nombres y apellidos
Cómo se llama?

¡Respuesta obligatoria!

< Retroceder Sig. >

8.4. Tipos de preguntas

Hay varios tipos de preguntas en un formulario. Los más comunes son: texto, seleccione una, seleccione varias, fecha, número entero, número decimal y georreferenciación.

Seleccione una: sólo puede seleccionar una opción. Deslice su dedo para confirmar su respuesta y pasar a la siguiente.

Seleccione varias: puede seleccionar más de una opción. Deslice su dedo para confirmar su respuesta y pasar a la siguiente pregunta al mismo tiempo.

Texto y número (entero, decimal): a continuación, el teclado aparecerá para que escriba la respuesta. Deslice su dedo para confirmar y pasar a la siguiente pregunta.

Fecha: haga clic en “Seleccione la fecha”. Aparecerá un calendario donde tendrá que seleccionar primero el año (arriba), luego el mes y el día. Al final haga clic en “ACEPTAR”. Aparece la fecha seleccionada. Deslice su dedo para pasar a la siguiente pregunta.

Georreferenciación: haga clic en “Buscar Ubicación”. En el caso el GPS de su teléfono no está activado, activarlo. Aparece la ventana “Obteniendo ubicación” donde se ve la precisión, el proveedor de ubicación, los satélites disponibles (max. 24) y el tiempo transcurrido. Si no se cierra automáticamente, espere que la precisión sea 5 o 6 metros y haga clic en “Guardar”. No espere más de 2-3 minutos y guarde manualmente la ubicación si es bajo 100 m de precisión. Aparecerá la latitud, la longitud, la altitud y la precisión. Deslice su dedo para confirmar y pasar a la siguiente pregunta.

8.5. Mensaje de error

Para algunas preguntas, su respuesta será verificada para la validación. Si la respuesta no es correcta o es inapropiada, se mostrará un mensaje de error (por ejemplo: “**Respuesta invalida!**”, etc.). Si aparece este mensaje, revise su respuesta.

Por ejemplo, no se aceptarán las siguientes como respuestas:

Para una pregunta que pida el el numero de cedula de identidad, si usted escribe el numero en manera diferente del formato XXX-XXXXXX-XXXXZ, aparece un mensaje de error.

Para una pregunta que pida el año de afiliación a la organización, por ejemplo fundada en el 1990, si usted escribe un año menor del 1990, la respuesta no es correcta.

Atención: a menos que reingrese su respuesta de manera correcta, no podrá pasar a la siguiente pregunta.

16:41 [íconos] 83%

Formación Kobo Too... [íconos]

Numero de cedula de identidad

321-230790-0001x [ícono de error]

Utilizar el formato XXX-XXXXXX-XXXXZ
o dejar vacio si no tiene cedula

< Retroceder Sig. >

[íconos de navegación]

16:42 [íconos] 83%

Formación Kobo Too... [íconos]

*** Año ingreso en la organización**

1989 [ícono de error]

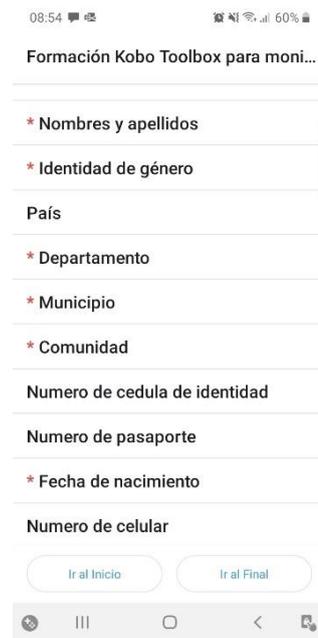
Respuesta no valida! La organización
se fundó en 1990.

< Retroceder Sig. >

[íconos de navegación]

8.6. Ver todas las preguntas/respuestas

Se puede ver la lista de todas las preguntas y respuestas en una sola pantalla. Para hacer esto, haga clic en  la parte superior derecha de la pantalla de la encuesta. Todas las preguntas y respuestas serán listadas para su revisión. Puede moverse verticalmente.

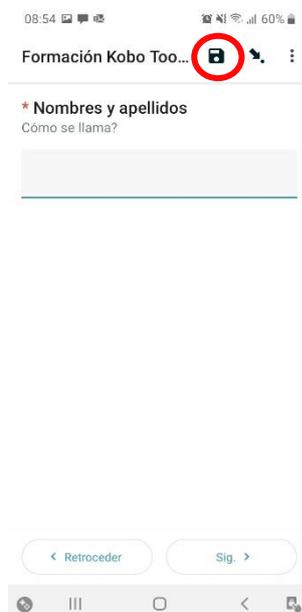


Para modificarlas seleccione una determinada pregunta para volver a la pantalla de preguntas.

Atención: esta función debe utilizarse **para revisar preguntas ya respondidas**. Para las preguntas aún no respondidas, es posible que no se muestren todas las preguntas, ya que pueden depender de la respuesta de otras preguntas aún no respondidas.

8.7. Guardar/Salir/Editar un formulario

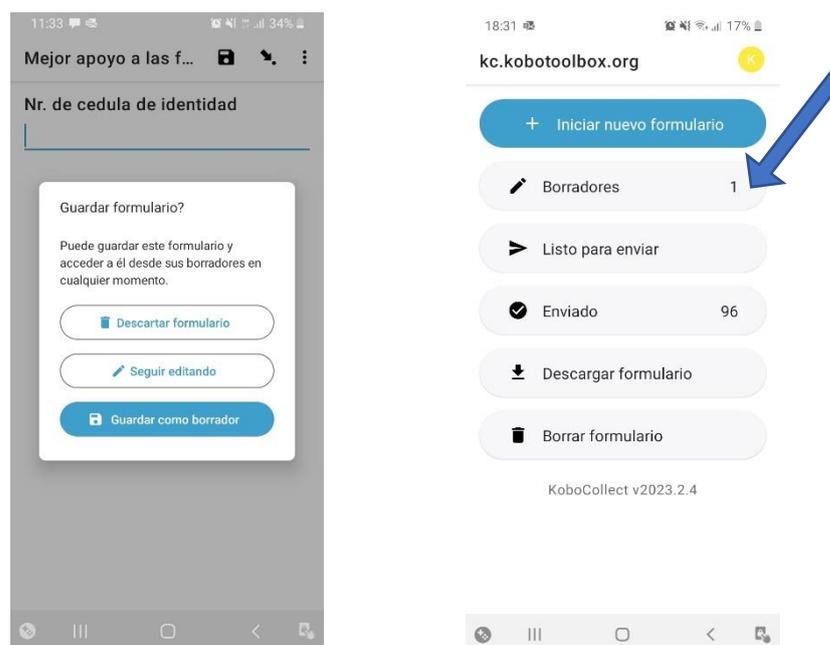
Para guardar un borrador del formulario rápidamente, haga clic en el icono de guardar en la parte superior izquierda de la pantalla.



Para pausar o terminar la encuesta haga clic en el botón de regreso del teléfono/tableta para cerrar la encuesta. Aparecerá una ventana con las siguientes tres opciones:

- Si desea descartar este formulario, seleccione “Descartar formulario”. **Atención:** seleccionando esta opción los datos serán borrados permanentemente.
- Si hizo un error de dígito y desea seguir rellenando el formulario, seleccione “Seguir editando”.
- Si desea guardar el contenido como un borrador, al igual que con el ícono de guardar, seleccione “**Guardar como borrador**”. El borrador se guardará en “**Borradores**”.

Para volver a abrir el borrador, seleccione “**Borradores**” en el menú principal. Seleccione el formulario para continuar.



8.8. Finalización de una encuesta

Cuando llegue al final de la encuesta, puede guardarla como un formulario “finalizado”. Haga clic en “**Finalizar**”. Una vez finalizado no podrá realizar cambios. Si necesita editarlo elija “Guardar como borrador”.

El formulario “finalizado” aún no ha sido enviado, pero se ha guardado localmente en “**Listo para enviar**” en el menú principal, lo cual significa que es una versión final y lista para ser enviada.



9. Enviar los formularios rellenos

Para enviar los formularios completamente rellenos, asegúrese primero de que su dispositivo esté **conectado a internet**. Para eso tiene que asegurarse de que el **modo avión esté desactivado**.

Seleccione **“Listo para enviar”** en el menú principal. Nota: El número a la derecha junto a **“Listo para enviar”** representa el número de formularios finalizados listos para ser enviados en línea.

Marque la encuesta que desea enviar en línea (para seleccionarlas todas, haga clic en **“Seleccionar todo”**). Luego, haga clic en **“Enviar seleccionado”**. Si se envía correctamente, se mostrará un mensaje de **“éxito”**.



10. Actualización del formulario

En caso de que se necesita actualizar el formulario de la encuesta (por ejemplo, si no se ha configurado la actualización automática y cuando la encuesta sea modificada por el responsable del proyecto, etc.) siga los siguientes pasos cuidadosamente para cada dispositivo.

- 1) Se recomienda finalizar todos los borradores de formularios llenos pendientes y enviarlos en línea al servidor primero para evitar la pérdida de información (ver cap. 8.7, 8.8, 9)
- 2) Vuelva a descargar el formulario (ver cap. 7).
- 3) Si quiere elimine la vieja versión del formulario vacío (ver cap. 11.3).

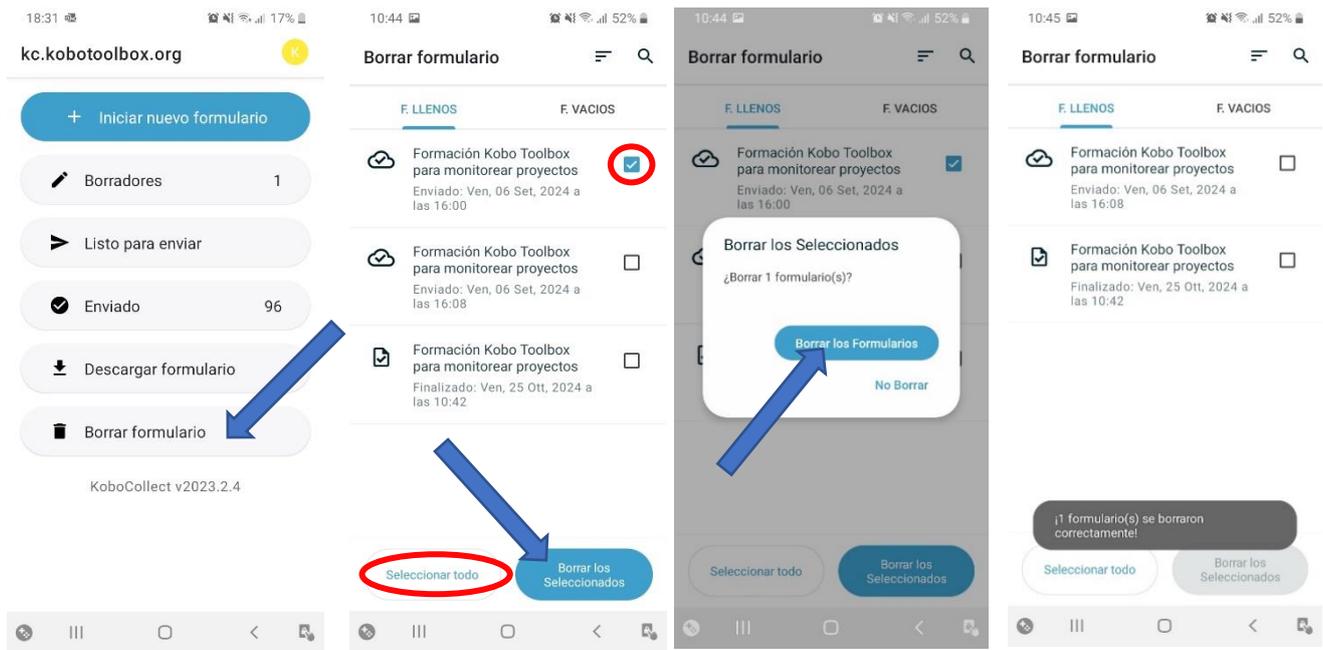
11. Eliminación de los formularios

11.1. Eliminación de los formularios guardados

Para eliminar formularios guardados, seleccione “**Borrar formulario**” en el menú principal. Verá todos los formularios guardados localmente. Existen tres tipos: 1) borradores guardados aún no finalizados, 2) formularios finalizados aún no enviados, 3) formularios enviados.

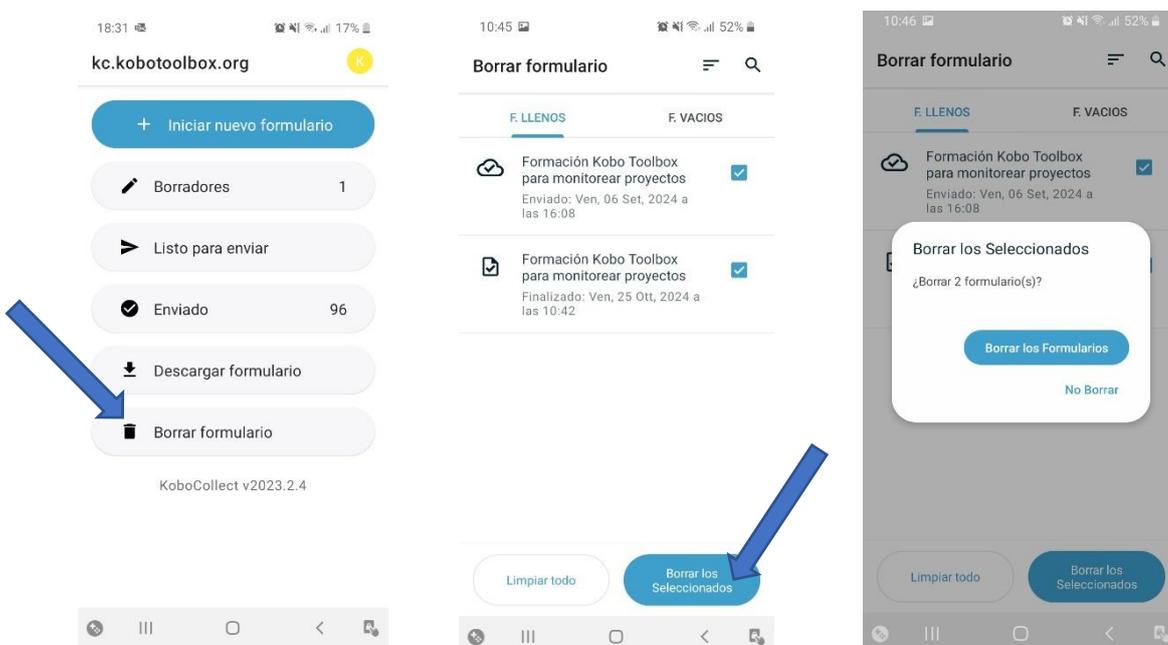
Marque el formulario que desea eliminar. Cada uno contiene el nombre del formulario y el tipo (guardado, finalizado o enviado). Para seleccionarlo todos, haga clic en “**Seleccionar todo**”. Luego haga clic en “**Borrar los Seleccionados**”. Aparecerá un mensaje que le confirma si quiere borrarlo. Seleccione “**Borrar los Formularios**”. Aparecerá un mensaje “# formulario(s) se borraron correctamente!”.

Atención: no se recomienda eliminar los formularios “guardados” antes del envío.



11.2. Eliminación final del almacenamiento de datos

En ese sub capítulo explicamos las acciones que deben tomarse para borrar todos los datos de las encuestas en cada dispositivo, cuando se haya completado la encuesta y después de confirmar que todos los datos cargados fueron recibidos por el servidor KoBo Toolbox. **Nota:** Primero contacte el responsable de la encuesta para verificar si el número de datos cargados y el número de datos recibidos coinciden.

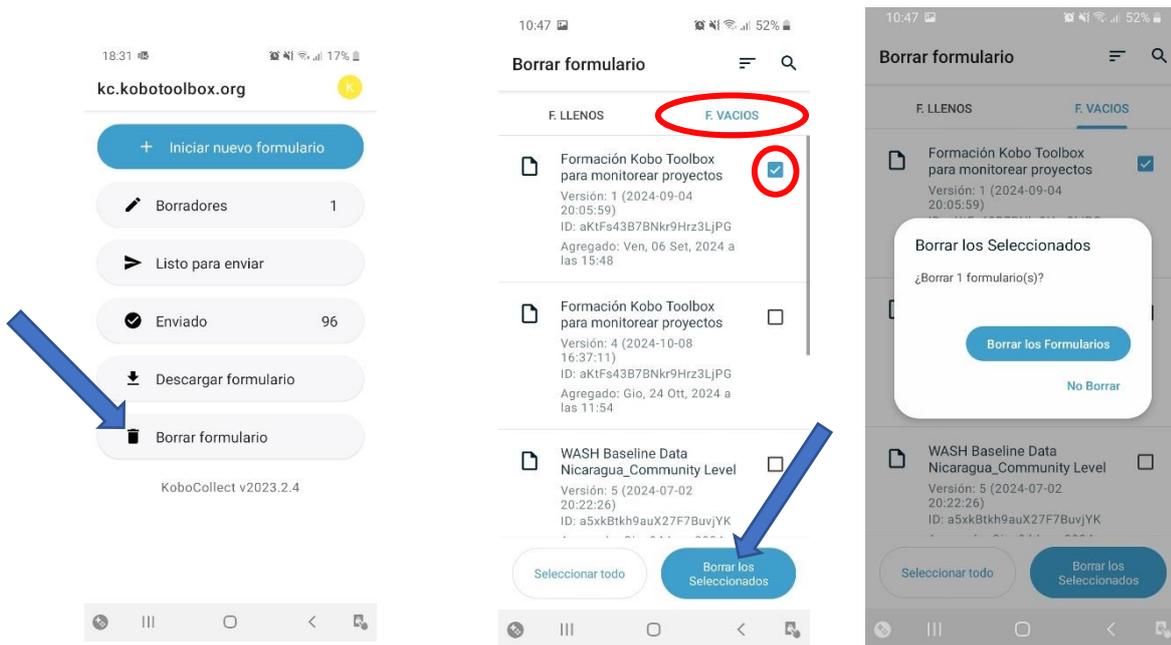


Seleccione **"Borrar formulario"** en el menú principal. Seleccione todos los formularios guardados haciendo clic en **"Seleccionar todo"** y luego seleccione **"Borrar los Seleccionados"**. Después aparecerá un mensaje, confirme **"Borrar los formularios"**. Verifique que **ningún formulario guardado permanezca en el**

teléfono/tableta. **Atención:** una vez eliminados, no es posible recuperar los datos, así que por favor tenga cuidado.

11.3. Eliminación de formularios vacíos

Para eliminar los formularios descargados seleccione **“Borrar formularios”** en el menú principal. Haga clic en **“FORMULARIOS VACIOS”** en la parte superior derecha. Marque el formulario descargado que desea eliminar (para seleccionarlos todos, haga clic en **“Seleccionar todo”**). Luego haga clic en **“Borrar los Seleccionados”**. Aparecerá un mensaje de confirmación. Entonces seleccione **“Borrar los formularios”**. Si se elimina, aparecerá el mensaje **“# formulario(s) se borraron correctamente!”**.



12. Procesamiento de datos

Para visualizar todos los datos recolectados en el proyecto, clique **“DATOS”** en la parte arriba de la pantalla en el servidor de Kobo Toolbox. Los datos se pueden visualizar en **“Tabla”** (menú en la derecha).

RESUMEN FORMULARIO **DATOS** CONFIGURACIÓN

Tabla

Informes

Galería

Descargas

Mapa

ocultar campos

1 - 30
70 resultados

	Validación	Municipio	Comunidad	abc Sección 1: Información sobre el...	Sección 1: Información sobre el...	abc Sección 1: Información sobre el...	123 Sección 1: Información sobre el...
	Mostrar todo	Mostrar todo	Mostrar todo	Buscar	Mostrar todo	Buscar	Buscar
<input type="checkbox"/>	—	San Juan de Limay...	Guanacastón	██████████	Mujer	██████████	72
<input type="checkbox"/>	—	San Juan de Limay...	Guanacastón	██████████	Hombre	██████████	36
<input type="checkbox"/>	—	San Juan de Limay...	Guanacastón	██████████	Hombre	██████████	32
<input type="checkbox"/>	—	San Juan de Limay...	Guanacastón	██████████	Hombre	██████████	40
<input type="checkbox"/>	—	San Juan de Limay...	Guanacastón	██████████	Mujer	██████████	28
<input type="checkbox"/>	—	San Juan de Limay...	Guanacastón	██████████	Mujer	██████████	58
<input type="checkbox"/>	—	San Juan de Limay...	Guanacastón	██████████	Hombre	██████████	36

Cada columna de la tabla corresponde a una pregunta del formulario. Clicando en “ocultar campos” se puede elegir las columnas que se quieren ocultar. Para visualizar los datos de un registro (línea) debe clicar en el icono del “ojo” al inicio de la línea. Se abrirá un registro donde se pueden visualizar las respuestas del formulario. Para editar un registro singular debe clicar en el icono del “bolígrafo”. Se abrirá el formulario donde podrás editar los campos. Una vez hechas las modificaciones requeridas, debe clicar el botón “Enviar” al final del formulario.

12.1. Edición de las respuestas rellenas para múltiples registros

Para editar un campo en varios registros, debe seleccionar todos los registros que quiere modificar clicando el cuadradito blanco a la derecha de cada registro. Seleccionando como se muestra en la imagen de abajo debería activarse las funciones de edición junto con otras funciones. Luego clique en el botón “Editar” arriba de la tabla.

RESUMEN FORMULARIO **DATOS** CONFIGURACIÓN

Tabla

Reportes

Galería

Descargas

Mapa

hide fields 3 selected x : Change status **Editar** Eliminar

1 - 30
732 resultados

	abc Cual es s...	abc Cual es s...	Sexo	abc Cual es s...	Quando n...	abc En qué co...	123
	Search	Search	Show All	Search	Search	Search	Se
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Mujer	██████████	1994-02-24	Aguas Calientes	199
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Hombre	██████████	1976-12-25	Aguas Calientes	197
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	Hombre	██████████	1967-03-07	Agua Caliente	197
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Hombre	██████████	1980-07-01	El Chilamatal	198
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Mujer	██████████	1990-04-03	El Chilamatal	199
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	Mujer	██████████	1990-04-20	El Chilamatal	199

Como alternativa a la acción descrita anteriormente, puede seleccionar todos los registros o todos los registros visibles en la tabla. Todos los registros se refieren a todos los registros presentes en el proyecto de

encuesta, mientras que todos los registros visibles se refieren a los 30 registros que son visibles por defecto en la tabla. Los usuarios deben distinguir claramente entre los dos cuando hay más de 30 registros (enviados) dentro del proyecto de encuesta. A parte de las funciones de edición, puede cambiar en bloque también el estado de validación o eliminar los registros.

Una vez clicado “Editar” se abrirá una ventana donde podrá visualizar múltiples registros a la vez (véase imagen abajo).

Visualización de envíos múltiples (3 seleccionados de 3364) ✕

En este momento, estás viendo varios envíos al mismo tiempo. Puedes seleccionar preguntas específicas para editar o eliminar respuestas en bloque. Si deseas editar solo un envío, haz clic en el envío deseado en el menú de navegación de la esquina superior izquierda de esta tabla, o vuelve a la vista general de la tabla. Puedes obtener más información sobre las acciones en bloque [in el artículo de ayuda](#).

- Actualizar respuestas

Tipo	Pregunta	Respuesta	Acción
	<input type="text" value="Escribir para filtrar"/>	<input type="text" value="Escribir para filtrar"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	* Aviso de privacidad: los datos personales del/de la beneficiario/a no serán entregados a terceros y serán utilizados solo al interno del INPRHU. Reconozco que leí este aviso e informé el/la beneficiario/a encuestado/a.	OK	EDITAR
abc	* Nombres	Varias respuestas	EDITAR
abc	* Apellidos	Varias respuestas	EDITAR
<input checked="" type="radio"/>	* Sexo	femenino	EDITAR
abc	Nr. de cedula de identidad	Varias respuestas	EDITAR

Puede filtrar la pregunta requerida escribiéndola en el filtro de búsqueda situado justo debajo de la cabecera de la pregunta.

Debe ver varias respuestas bajo el encabezado “Respuesta” (mostrado en la imagen anterior) si se introducen diferentes valores. En este caso tenemos un rango de entradas desde Aguascalientes, Aguas Calientes hasta Agua Caliente. Puede pulsar el botón EDITAR una vez que se sepa qué editar y dónde hacerlo.

Visualización de envíos múltiples (3 seleccionados de 3364)

En este momento, estás viendo varios envíos al mismo tiempo. Puedes seleccionar preguntas específicas para editar o eliminar respuestas en bloque. Si deseas editar solo un envío, haz clic en el envío deseado en el menú de navegación de la esquina superior izquierda de esta tabla, o vuelve a la vista general de la tabla. Puedes obtener más información sobre las acciones en bloque [in el artículo de ayuda](#).

• Actualizar respuestas

Tipo	Pregunta	Respuesta	Acción
	comunidad	Escribir para filtrar	
abc	* Comunidad	Varias respuestas	EDITAR
123	* En qué año llegó a la comunidad?	Varias respuestas	EDITAR
abc	Sector de la comunidad	1	EDITAR
☰	Cargo en la comunidad	sin datos	EDITAR
abc	* Especifique el cargo que tiene en la comunidad	sin datos	EDITAR

ELIMINAR CAMBIOS CONFIRMAR Y CERRAR

Así que ahora hay dos métodos para hacer ediciones en bloque. El método 1 es cuando los usuarios escriben el texto requerido ("Agua Caliente" en nuestro caso) en el cuadro en blanco (marcado en rojo) y luego presionan GUARDAR (marcado en viola). El método 2 es cuando los usuarios presionan SELECCIONAR (marcado en naranja) para un texto apropiado y luego presionan GUARDAR (marcado en viola).

Edición de Comunidad para 3 envíos

Estás a punto de editar respuestas para uno o varios envíos al mismo tiempo. Usa la sintaxis de XML del cuadro de texto siguiente. También puedes seleccionar una de las respuestas existentes en la tabla de respuestas. Obtén más información sobre cómo editar respuestas específicas para uno o varios envíos [in el artículo de ayuda](#).

abc Comunidad

Escribir una nueva respuesta para los envíos seleccionados

Valor de la respuesta	Frecuencia	Porcentaje	Acción
Agua Caliente	1	33.33	SELECCIONAR
Aguas Calientes	1	33.33	SELECCIONAR
Aguascalientes	1	33.33	SELECCIONAR

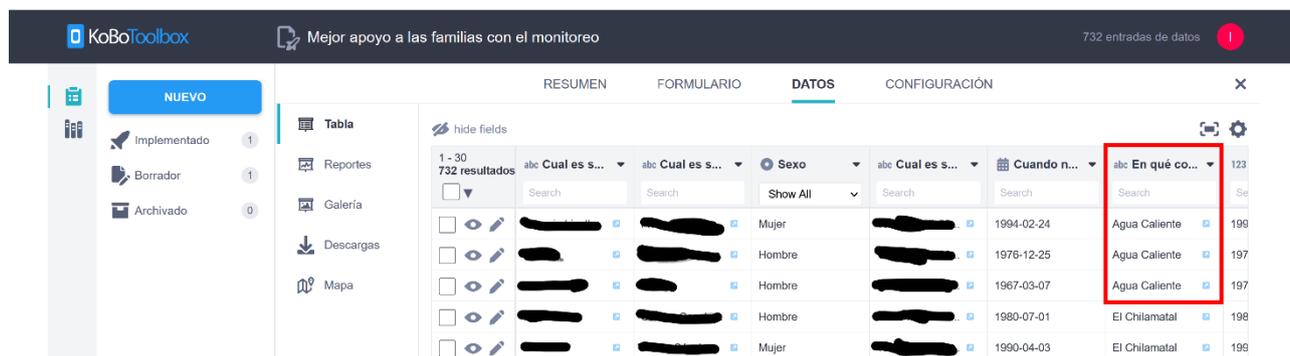
REGRESAR

GUARDAR

Ahora aparece de nuevo un cuadro de dialogo con el valor cambiado para todos los registros. Tendrá que pulsar ahora CONFIRMAR Y CERRAR para guardar los cambios realizados.



Usted puede siempre volver a la tabla y comprobar si las ediciones en bloque se han realizado correctamente.



12.2. Edición de respuestas en blanco para múltiples registros

A veces, puede haber un escenario en el que los usuarios tienen que añadir una pregunta en la mitad o al final de la encuesta o el escenario que han modificado una pregunta. En tal caso, los datos de la encuesta de la tabla deben verse como se muestra en la imagen siguiente.

SUMMARY FORM **DATA** SETTINGS

1 - 7 of 7 results

<input type="checkbox"/>	Validation status	start	end	Name	Age	Country	State	__version__
<input type="checkbox"/>	Show All							
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	G	30	USA		veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	F	25	USA		veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	E	38	USA		veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	D	71	USA		veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	C	67	USA		veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	B	56	USA		veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	A	55	USA		veAwKbYVXC

Esta sección debería indicar cómo cambiar todos estos campos vacíos a Alabama.

Para empezar a editar las respuestas en blanco de los envíos múltiples, los usuarios deben seleccionar varios registros (marcado 1) y luego pulsar “Editar” (marcado 2).

SUMMARY FORM **DATA** SETTINGS

1 - 7 of 7 results 7 selected x : Change status **Edit** Delete

<input checked="" type="checkbox"/>	Validation status	start	end	Name	Age	Country	State	__version__
<input checked="" type="checkbox"/>	Show All							
<input checked="" type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	G	30	USA		veAwKbYVXC
<input checked="" type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	F	25	USA		veAwKbYVXC
<input checked="" type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	E	38	USA		veAwKbYVXC
<input checked="" type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	D	71	USA		veAwKbYVXC
<input checked="" type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	C	67	USA		veAwKbYVXC
<input checked="" type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	B	56	USA		veAwKbYVXC
<input checked="" type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	A	55	USA		veAwKbYVXC

Ahora los usuarios tendrán que pulsar “Editar” (como se muestra en la imagen de abajo), que está en una línea paralela directamente a Estado ya que estamos actualizando los estados vacíos para todos los registros.

Displaying multiple submissions (7 selected of 7)



You are currently seeing multiple submissions at once. You can select specific questions to edit or remove responses in bulk. If you want to edit only one submission, click on the desired submission on the navigation menu on the top-left corner of this table, or go back to the general table view. You can learn more about bulk actions [in the help article](#).

Updated responses

Type	Question	Response	Action
	<input type="text" value="Type to filter"/>	<input type="text" value="Type to filter"/>	
abc	Name	Multiple responses	EDIT
123	Age	Multiple responses	EDIT
abc	Country	USA	EDIT
abc	State	n/d	EDIT

DISCARD CHANGES

CONFIRM & CLOSE

En este caso, los usuarios deben escribir el texto requerido (Alabama en nuestro caso) en la casilla en blanco (marcada como 1) y luego pulsar GUARDAR (marcado como 2).

Editing "State" for 7 submissions



You are about to edit responses for one or multiple submissions at once. Use the XML syntax in the text box below. You can also select one of the existing responses from the table of responses. Learn more about how to edit specific responses for one or multiple submissions [in the help article](#).

abc State

 1 

Response value	Frequency	Percentage	Action
n/d	7	100.00	SELECT

BACK

2

SAVE

Aparece un cuadro de diálogo. Los usuarios tendrán que pulsar ahora "CONFIRMAR Y CERRAR" para guardar los cambios realizados.

Displaying multiple submissions (7 selected of 7)



You are currently seeing multiple submissions at once. You can select specific questions to edit or remove responses in bulk. If you want to edit only one submission, click on the desired submission on the navigation menu on the top-left corner of this table, or go back to the general table view. You can learn more about bulk actions [in the help article](#).

• Updated responses

Type	Question	Response	Action
	<input type="text" value="Type to filter"/>	<input type="text" value="Type to filter"/>	
abc	Name	Multiple responses	EDIT
123	Age	Multiple responses	EDIT
abc	Country	USA	EDIT
abc	State	• Alabama	EDIT

DISCARD CHANGES

CONFIRM & CLOSE

Los usuarios siempre pueden volver a la tabla y comprobar si las ediciones masivas se han realizado correctamente.

SUMMARY FORM **DATA** SETTINGS

1 - 7 of 7 results

	Validation status	start	end	Name	Age	Country	State	__version__
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	G	30	USA	Alabama	veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	F	25	USA	Alabama	veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	E	38	USA	Alabama	veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	D	71	USA	Alabama	veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	C	67	USA	Alabama	veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	B	56	USA	Alabama	veAwKbYVXC
<input type="checkbox"/>	–	March 2, 2021...	March 2, 2021...	A	55	USA	Alabama	veAwKbYVXC

13. Crear informes

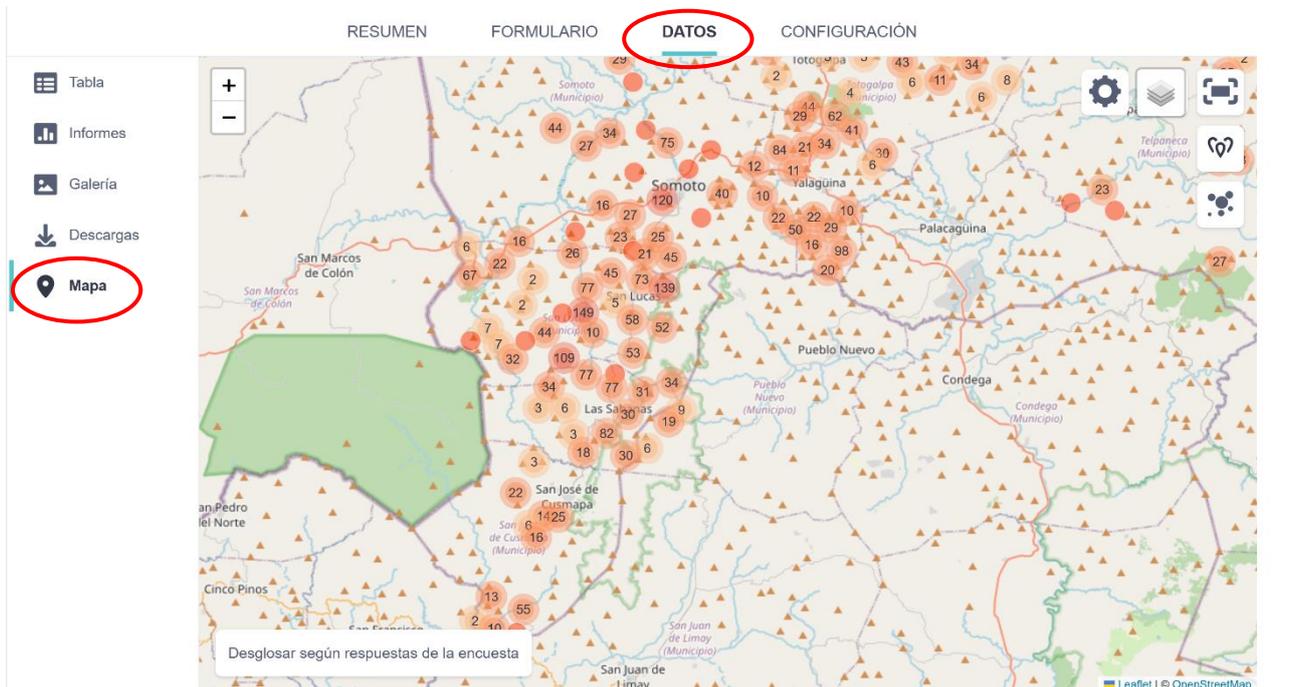
Para visualizar informes de los datos recolectados, clicar DATOS en la parte arriba de la pantalla e “Informes” en el menú a la derecha. Automáticamente KoBo Toolbox crea un informe predeterminado, por cada pregunta, con estadísticas descriptivas (frecuencia, porcentaje) cuando hay valores de texto o con media, mediana, moda y desviación estándar en el caso de datos numericos.

Se pueden crear también nuevos informes personalizados clicando INFORMES PERSONALIZADOS (marcado en rojo en la imagen abajo) y luego seleccionando “Crear nuevo informe”. Se podrá dar un título al informe y seleccionar las preguntas que se quieren incluir.



Para configurar el estilo del informe clique el icono de configuración (marcado en naranja). Se abrirá una ventana donde se puede cambiar el tipo de gráficos que serán visualizados (vertical, horizontal, línea, circular, rosquilla, área, zona polar, radar), cambiar la gama de colores y agrupar por determinadas preguntas.

14. Visualizar los datos en un mapa

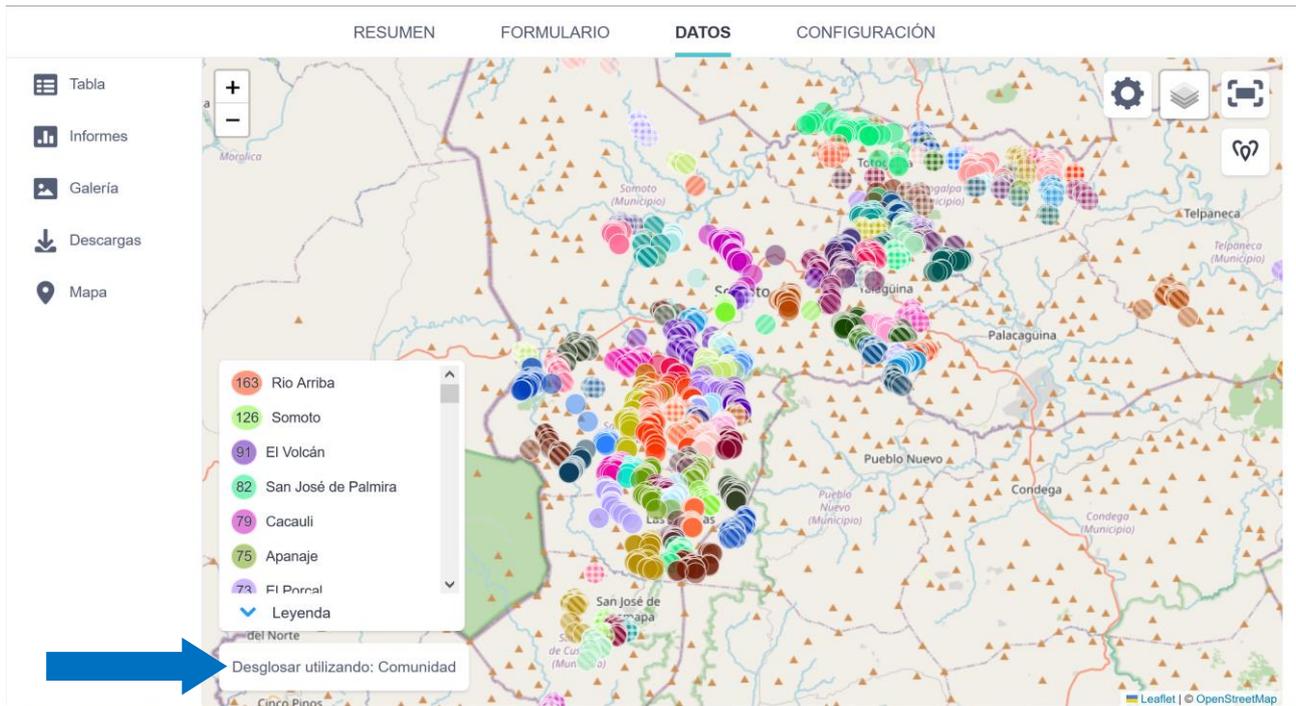


Se pueden visualizar los datos en un mapa si en el formulario ha sido incluida una pregunta de georreferenciación. Para eso clique DATOS en el menú arriba de la pantalla y “Mapa” en el menú a la izquierda.

Cada registro está visualizado con un circulito rojo. Con un engrandecimiento menor los puntos están agrupados y se lee el número de puntos presentes en aquella zona. Clicando los símbolos “+ o –” (izquierda arriba del mapa) se puede engrandecer o disminuir la escala. Expandiéndose se verán todos los puntos. Clicando un punto se abrirá una ventana con los datos del registro enviado.

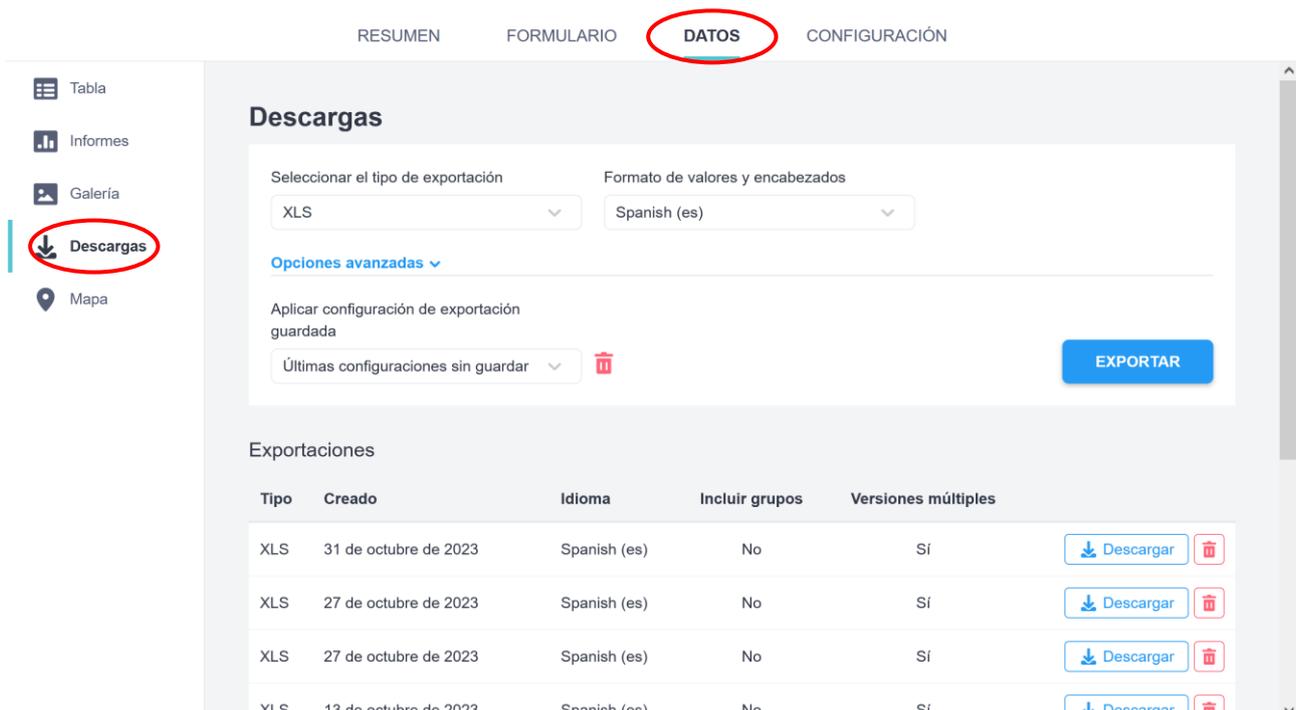
A la derecha del mapa se encuentra los iconos de configuración, cambio tipo de capa, modo pantalla completa, mostrar datos como puntos, mostrar datos como mapa de calor. Clicando en el icono de configuración se abre una nueva ventana donde se pueden cargar documentos con datos de mapa en los formatos CSV, KML, KMZ, WKT o GEOJSON. Los datos vendrán visualizados como capa en el mapa. En esta ventana se puede también elegir la gama de colores para los marcadores del mapa desagregado.

Abajo a la izquierda del mapa se puede clicar “Desagregar por respuestas a cuestionario” y aparecerán las preguntas del cuestionario donde se podrá elegir una para desagregar los datos en base a sus respuestas. Así que los puntos en el mapa serán de un color diferente para cada respuesta. Abajo a la izquierda aparecerá la leyenda.



15. Descargar los datos

Si se quiere analizar los datos recolectados con otro programa o ponerlos en una base de datos, se tendrá que descargarlo. Para hacer eso, clique DATOS en el menú arriba de la pantalla y luego “Descargas” en el menú a la izquierda.



Aquí se puede seleccionar el tipo de exportación (XLS, CSV, GeoJSON, Etiquetas SPSS, CSV Legado, Coordenadas GPS, XLS Legado, Archivos multimedia adjuntos ZIP). El más prácticos es exportar los datos en XLS, que se leerán en un documento Excel.

Clicando en “Opciones avanzadas”, aparecerán varias opciones para exportar los datos. Es más, prácticos exportar las preguntas de opciones múltiples en una columna única. Para hacer eso, donde está escrito “Exportar *Seleccionar varios* preguntas como...”, elegir “Columna individual”. Luego seleccione “Incluir datos de todas las X versiones” (versiones del formulario). Siempre bajo “Opciones avanzadas”, en la parte derecha se pueden seleccionar las preguntas que se quieren exportar.

Luego aplique los últimos ajustes de exportación no guardado seleccionando “Últimas configuraciones sin guardar”. Cuando se han seleccionado todos los ajustes de exportación requeridos, seleccione el botón “EXPORTAR” en la derecha de la pantalla.

En la parte abajo de la pantalla se creará un historial de todas las exportaciones. Cada exportación se puede descargar clicando “Descargar” en la parte derecha o borrarla clicando el icono del basurero.

Por obtener informaciones más detallada sobre todas las funciones de Kobo Toolbox busque en el centro de ayuda (<https://support.kobotoolbox.org>) o visita el foro comunitario en el siguiente enlace (en inglés): <https://community.kobotoolbox.org/>.