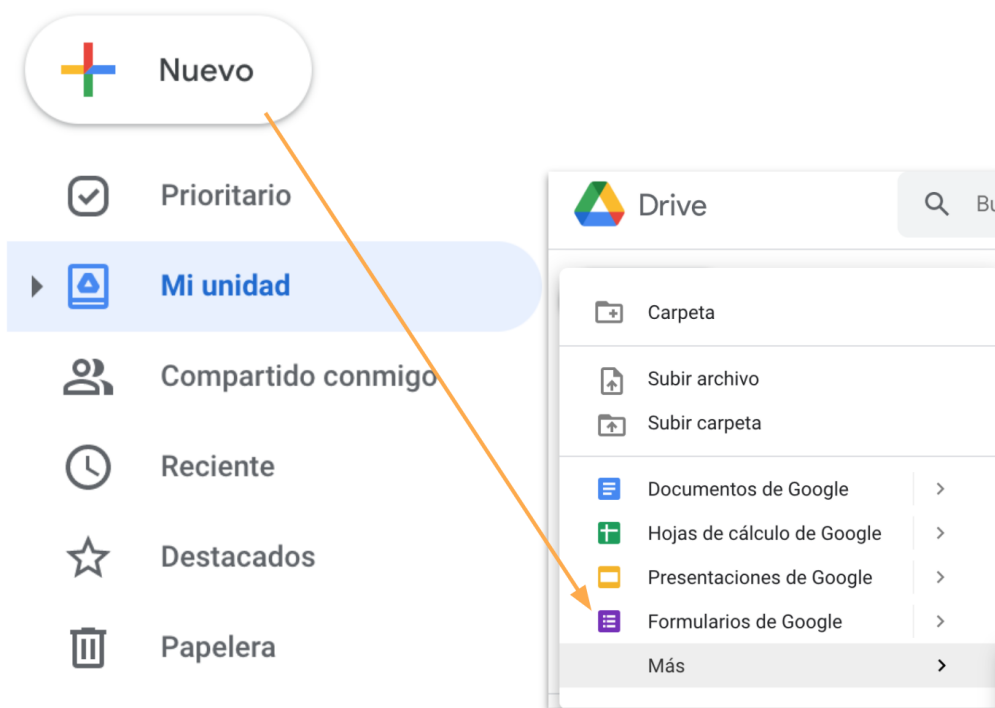


Unidad 3. Formularios de Google

Formularios de Google es una herramienta incluida en la suite ofimática gratuita de Google en la nube, que requiere un navegador y conexión a internet. Con Formularios de Google puedes crear tus Formularios de forma sencilla (Encuestas, actividades de repaso, etcétera).

Para abrir un nuevo Formulario de Google desde nuestro Drive sólo debe hacer clic sobre el botón “Nuevo” y seleccionar del menú desplegable la opción Formulario.

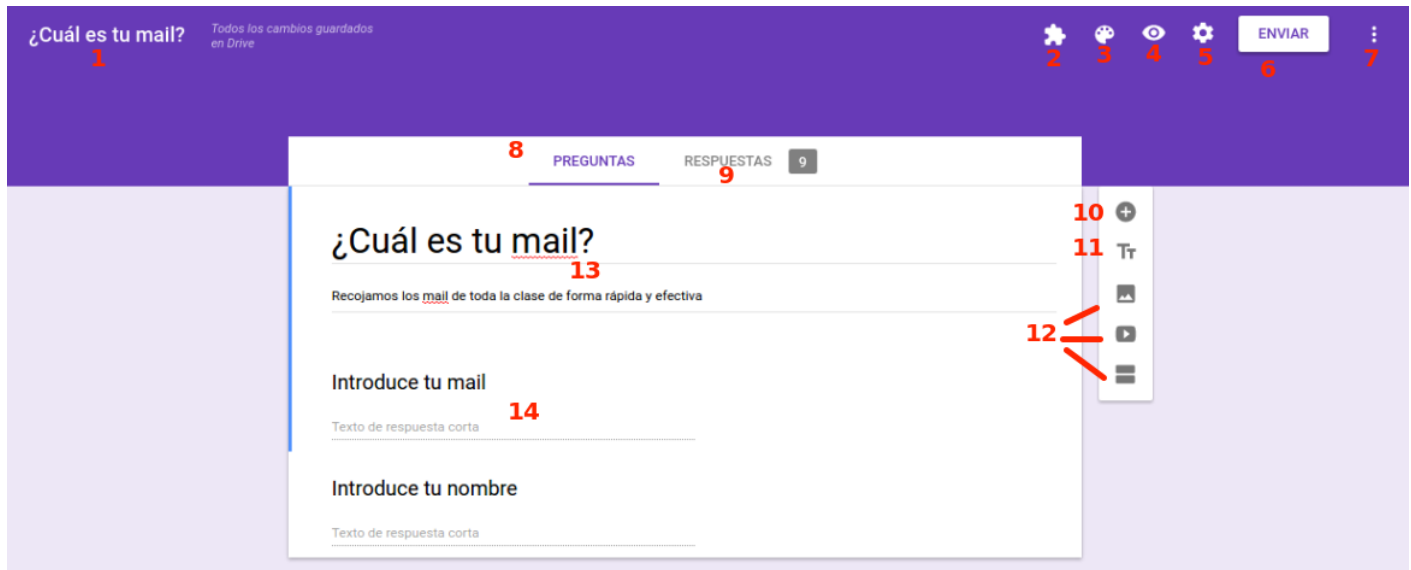


1. Interfaz de Formularios de Google

Formularios es una aplicación sencilla a la hora de crear y configurar, pero que nos proporciona muchas posibilidades de aplicación. Con Formularios podemos realizar nuestros propios cuestionarios y formularios para recolectar datos de una forma muy eficaz o para hacer un examen tipo test, entre otras opciones.

Google en su eterno desarrollo no para de rediseñar la interfaz de Formularios y del resto de sus aplicaciones, aunque en esencia las principales funcionalidades se mantienen. En este apartado

vamos a trabajar con la última interfaz para que esté actualizada el máximo tiempo posible.



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a purple header bar with the title '¿Cuál es tu mail?' (1) and a subtitle 'Todos los cambios guardados en Drive'. To the right of the header are icons for settings (2), themes (3), preview (4), settings (5), and a 'ENVIAR' button (6). Below the header, there are two tabs: 'PREGUNTAS' (8) and 'RESPUESTAS' (9). The main content area shows the form structure. The title '¿Cuál es tu mail?' (13) is followed by a description 'Recojamos los mail de toda la clase de forma rápida y efectiva'. Below this is a section titled 'Introduce tu mail' (14) with a 'Texto de respuesta corta' field. Another section titled 'Introduce tu nombre' also has a 'Texto de respuesta corta' field. On the right side, there's a vertical toolbar with icons for adding questions (10), text labels (11), images (12), and a menu icon.

1. Título del archivo Formulario.
2. Acceso a los complementos instalados.
3. Cambia la paleta de colores de tu formulario o elige un tema.
4. Vista previa. Echa un vistazo a cómo está quedando.
5. Configura las opciones básicas.
6. Envía tu formulario por correo, comparte un link en tu blog o insertarlo. También puedes publicarlo en tus redes sociales.
7. Podrás añadir colaboradores, imprimir, dejar rellenos algunos campos y obtener nuevos complementos.
8. Crea tu formulario añadiendo preguntas.
9. Haz un seguimiento de las respuestas que estás recibiendo.
10. Añade una pregunta.
11. Añade una etiqueta de texto Título y descripción.
12. Añade una imagen, un vídeo o una sección (apartados entre los que se puede redirigir al usuario).
13. Título y descripción del cuestionario.
14. Ejemplo de pregunta de respuesta corta.

2. Configura tu formulario

Google ha introducido numerosas opciones de configuración en la aplicación de Formularios, añadiendo la posibilidad de convertirlo en un cuestionario. Tan importante ha pasado a ser la configuración que se ha añadido como una pestaña más del menú principal de esta herramienta.



Formulario



Enviar

Preguntas Respuestas Configuración

Configuración

Convertir en un cuestionario

Asignar puntuaciones, definir respuestas y proporcionar comentarios automáticamente



Respuestas

Gestionar cómo se obtienen y protegen las respuestas



Presentación

La configuración que establezcamos antes de que los usuarios contesten al formulario determinará la naturaleza de este. Es decir, si habilitamos la opción “**Convertir en un cuestionario**”, nos ofrecerá una serie de opciones que permitirán, incluso, convertir nuestro formulario en un examen o actividad de repaso. Y si no la activamos, nuestro formulario tendrá unas funciones más clásicas. A continuación vamos a analizar, de forma breve y sencilla, todas estas posibilidades.

2.1. Convertir en un cuestionario

Desde hace unos meses la tarea de hacer cuestionarios con Google Forms se ha simplificado. De hecho esta posibilidad y versatilidad es uno de los beneficios a la hora de realizar tareas de repaso o, incluso, exámenes. Su integración con Classroom se ha mejorado notablemente y ha convertido esta opción en una de las más populares en estos últimos meses entre los usuarios de la plataforma Google Workspace for Education.

Para convertir un formulario en un cuestionario, debemos activar la opción “**Convertir en un cuestionario**” y nos aparecerán las opciones que podemos visualizar en la siguiente captura de pantalla.



Convertir en un cuestionario

Asignar puntuaciones, definir respuestas y proporcionar comentarios automáticamente



PUBLICAR CALIFICACIONES

☒ Justo después de cada entrega

☐ Más tarde, después de la revisión manual

Activa Respuestas → Recopilar direcciones de correo electrónico

CONFIGURACIÓN DEL CHROMEBOOK

Modo de bloqueo



Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este cuestionario. Esta función solo está disponible para los centros educativos que utilicen Chromebooks gestionados. [Más información](#)



AJUSTES DE LOS ENCUESTADOS

Preguntas respondidas de manera incorrecta

Los encuestados pueden ver las preguntas que respondieron de forma incorrecta



Respuestas correctas

Los encuestados pueden ver las respuestas correctas una vez que se publican las calificaciones



Puntuaciones

Los encuestados pueden ver la puntuación total y los puntos recibidos con cada pregunta



VALORES PREDETERMINADOS GLOBALES DEL CUESTIONARIO

Puntos predeterminados de la pregunta

Puntos de cada pregunta nueva

1 puntos

Como se observa, las opciones que nos permite modificar (activar o desactivar) están estrechamente relacionadas con el feedback que pueden recibir los usuarios que hagan el cuestionario.

1. Se puede modificar cuándo se publican las calificaciones, pudiendo cambiar la configuración para que no se publiquen hasta que se realice una comprobación manual por parte del docente.
2. Para los centros que utilizan Chromebook en sus aulas, se puede habilitar la opción “**Modo bloqueo**”, que impide a las personas que realizan el formulario salir del mismo para poder consultar información.
3. En la opción “**Ajustes de los usuarios**”, la aplicación permite configurar la información que recibirá la persona que hace el formulario en cada momento, pudiendo habilitarse o deshabilitarse dependiendo de nuestras necesidades.
4. También se puede modificar la puntuación que recibe el usuario por cada pregunta. De forma predeterminada se da 1 punto por cuestión.

2.2. Respuestas

Con la posibilidad de crear cuestionarios, se han ampliado las opciones clásicas en las respuestas. Actualmente, tenemos muchas más opciones a configurar. Las opciones más importantes son las siguientes:

1. Podemos habilitar (o no) la opción para “**Recopilar direcciones de correo electrónico**” de cada usuario que responda al cuestionario. Una vez más, dependerá de la finalidad del cuestionario. Si necesitamos esta información realmente o no. Si la habilitamos en las respuestas individuales de los usuarios se guardará el correo de cada uno con sus respuestas. Si hacemos una encuesta anónima, deberemos desactivarlo.
2. Se puede habilitar la opción de enviar una copia de las respuestas a los usuarios que han realizado el cuestionario (requiere que se habilite la anterior opción)
3. Podemos habilitar la opción para que se puedan modificar las respuestas una vez se han enviado. Dependerá de la naturaleza del cuestionario y la finalidad del mismo.
4. Podemos limitar el uso del cuestionario a nuestra unidad organizativa (nuestro centro) y, por lo tanto, tendrán que loguearse con su cuenta de correo corporativa o del centro. Si deshabilitamos esta opción, el cuestionario será público, podrán contestar aquellas personas que tengan el enlace.
5. El formulario se puede “**Limitar a 1 respuesta**”, es decir, cuando se conteste y se envíe, no se podrá modificar el cuestionario ni el usuario podrá volver a rellenar el formulario. Esta opción es vital para llevar a cabo encuestas o realizar pruebas de calificación.

2.3. Presentación

Formularios de Google nos permite personalizar cómo se presentarán las respuestas y la estructura del formulario. Entre las opciones que nos permite la aplicación destacan:

1. **Formato de presentación del formulario:** Podemos elegir entre mostrar o no la barra de progreso (puede ser de ayuda para informar de al usuario del progreso del



cuestionario) y si deseamos que la preguntas se muestran en orden aleatorio (cada usuario recibirá un formulario con las preguntas en distinto orden)

2. **Después del Envío:** Podemos configurar un mensaje personalizado (hacer clic en editar) que se mostrará cuando el usuario finalice el cuestionario. También podemos mostrar el enlace para enviar otra u otras respuestas y habilitar o deshabilitar que los usuarios puedan ver un resumen de las preguntas. Si se trata de un cuestionario de autoevaluación del centro o de la labor docente, es bueno habilitarlo. Si se trata de una prueba o examen, quizá no sea tan pertinente. Dependerá de cada docente.

Presentación

Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas



PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

Mostrar barra de progreso



Orden de preguntas aleatorio



DESPUÉS DEL ENVÍO

Mensaje de confirmación

Se ha registrado tu respuesta

[Editar](#)

Mostrar enlace para enviar otra respuesta



Ver resumen de resultados

Compartir el [resumen de resultados](#) con los encuestados



RESTRICCIONES:

Inhabilitar el guardado automático para todos los encuestados



2.4. Valores predeterminados

Estas opciones se pueden activar o desactivar y afectan a todo el formulario. De tal forma que, si habilitamos la opción de “**Marcar las preguntas como obligatorias de manera obligatoria**”, todas las preguntas serán obligatorias de forma predefinida y no tendremos que activarlas cuando estemos realizando las preguntas.

Valores predeterminados

Ajustes predeterminados del formulario

Ajustes aplicados a este formulario y a los formularios nuevos



Registrar direcciones de correo de manera predeterminada



Ajustes predeterminados de la pregunta

Ajustes aplicados a todas las preguntas nuevas



Marcar las preguntas como obligatorias de manera predeterminada



IMPORTANTE:

- ¿Quieres hacer una prueba sencilla de conocimientos a tus alumnos? Marca la casilla: "Limitar a 1 respuesta".
- ¿Quieres utilizar el formulario para rellenar las veces que haga falta para recoger datos de una forma cómoda? Habilita la opción "Mostrar enlace para enviar otra respuesta".
- ¿Vas a recoger datos personales de cada encuestado que no deben ser vistos por el resto de participantes? NO marques la casilla "Ver un resumen de las respuestas".

3. Envía y publica tu formulario

Para enviar y publicar un formulario es necesario hacer clic en el botón en "**ENVIAR**", situado en la zona superior derecha de la pantalla. Al hacerlo, se accederá a las siguientes opciones:

- **Compartir por correo electrónico:** podrás elegir los destinatarios (correo electrónico) y redactar el mail. Se añadirá un enlace de forma automática en tu mail para que los encuestados accedan a él. También puedes incrustar directamente el formulario en el mail que envías seleccionando la casilla "**Incluir formulario en el correo electrónico**".
- **Publicar enlace:** dicho enlace llevará a tus encuestados hasta el formulario publicado. Podrán entonces rellenarlo y enviarlo. También tienes la opción de acortar la url para compartirla con más facilidad.
- **Embeber o incrustar:** te genera un iframe con el que puedes insertar tu formulario en tu página web o blog. Puedes redimensionar aquí mismo el tamaño de dicho iframe.
- **Añadir colaboradores:** Como todas las herramientas que hemos visto, y que veremos en este apartado, Google facilita la colaboración a la hora de crear formularios, por lo que existen varias formas de añadir "**Colaboradores**". Una de ellas la observamos en el menú de Enviar, en la parte inferior del mismo. Como ya es habitual, al hacer clic en "**añadir colaboradores**" podremos invitarlos vía correo electrónico y seleccionar los



Enviar formulario



Ir a la encuesta en las principales

☐ Registrar automáticamente el correo de CP Ejea de los Caballeros del encuestado

Enviar a través de



Correo electrónico

Para

Asunto

Formulario sin título

Mensaje

Te he invitado a que rellenes un formulario:

☐ Incluir formulario en el correo electrónico

Añadir colaboradores

Cancelar

Enviar

Enviar formulario



Enviar a través de



Enlace

<https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBsOfAIVU-Nvz0fwE-YKBmq3>☐ Acortar URL

CANCELAR

COPIAR

Enviar formulario

×

Enviar a través de

Insertar HTML

<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1USi2FJPb3sBs0fAIVU-Nvz0

Ancho760 px

Alto500 px

CANCELAR

COPIAR

4. Preguntas de Formularios de Google

En este apartado veremos los tipos de preguntas que podemos hacer en un formulario de Google. Para añadir una nueva pregunta, hacemos clic sobre el icono aparecerá una nueva pregunta justo debajo de la sección que tengamos seleccionada. Por defecto el tipo de la pregunta será de “**Selección múltiple**”. Haz clic sobre ella y verás que aparecen más opciones de configuración, entre ellas un desplegable para cambiar el tipo de pregunta.

Asistencia Disciplina positiva

Se han guardado todos los cambios en Drive

Enviar

Preguntas

Respuestas 44

Configuración

Asistencia jornada 2 disciplina positiva

Descripción del formulario

Nombre

Respuesta corta

Texto de respuesta corta

Obligatorio ☒

⋮

DNI *


Texto de respuesta corta

A continuación vamos a ver las opciones avanzadas de cada uno de los tipos de pregunta.

4.1. Respuesta corta, párrafo y escala lineal



Vamos a ver estos tres tipos de pregunta de forma conjunta porque tienen, en general, las mismas opciones. Tanto la "**Respuesta corta**" como el "**Párrafo**" son tipos de pregunta que requieren una respuesta (corta o más larga) por parte del usuario. Por otra parte, la pregunta "**Escala lineal**" establece una escala (por ejemplo de 0 a 10), que se suele incluir para que el usuario muestre su grado de acuerdo con la pregunta.


En cuanto a la configuración. Si haces clic en el icono "**Menú**"  puedes elegir si mostrar un "**Texto de ayuda**", para guiar al alumno o al usuario, o el menú "**Validación de datos**". Imagina que estás pidiendo que se introduzca su correo electrónico. Con esta opción se evita que los encuestados envíen mails sin @ o que no terminen con su tipo de dominio (.com .es...), que envíen respuestas numéricas fuera de rango, etc. **Reflexiona:** ¿Para qué utilizarías estos tres tipos de pregunta?

4.2. Selección múltiple y Desplegable



Este tipo de preguntas nos permite seleccionar una sola opción entre varias propuestas. Son preguntas que nos permiten, en este caso, preguntar sobre una cuestión y que el participante seleccione una o varias opciones. Asimismo, también se adapta perfectamente para ejercicios de repaso de tipo test.

Sus opciones avanzadas permiten redirigir a los encuestados a una sección concreta u a otra del formulario dependiendo de la opción que elijan. Además, las respuestas quedarán registradas en la hoja de cálculo escritas exactamente como nosotros queremos. Esto facilitará mucho el tratamiento de estos datos.

Pero, para hacer esos itinerarios de preguntas, es necesario crear secciones. Es decir, lo ideal sería hacer una pregunta y añadir una sección seguidamente. Y así hasta que lo creamos conveniente. ¿Qué es una sección y cómo se añade? Una sección nos permite dividir el formulario en varias páginas, por así decirlo. Podemos estar ante un formulario con 50 preguntas, y podemos hacer 5 sesiones de 10 preguntas cada una. O, en caso de hacer un itinerario, después de cada pregunta podemos añadir una sección. Añadimos una sección haciendo clic en el icono "**Añadir una sección**" , y seguidamente crearemos otro apartado sobre el que introducir cualquier elemento propio de un formulario. ¿Cómo dirijo a los participantes a una u otra sección? Al final de cada sección, excepto de la última, podremos decir qué camino tomar.

- Ir a la siguiente sección.
- Ir a una sección en concreto.
- Enviar el formulario.



4.3. Casillas de verificación

Las casillas de verificación permiten crear preguntas donde el participante podrá seleccionar más de una opción. En "**Validación de datos**" dispondrás de las siguientes opciones para limitar las respuestas aceptadas:




- Selecciona por lo menos.
- Selecciona como máximo.
- Selecciona exactamente.

4.5. Cuadrícula de varias opciones

Imagina que quieres evaluar de 1 a 5, siendo 1 "decepcionante" y 5 "apasionante", la experiencia de cada alumno en su visita a las distintas salas del Parque de las Ciencias. Podríamos ir añadiendo filas con el nombre de las salas a medida que rellenamos esta pregunta. En las columnas escribiríamos "decepcionante" ... "apasionante". Pero, cada vez que añado una fila, automáticamente se añade una columna. ¿Cómo hago para tener distinto número de filas y columnas? No te preocupes, una vez hayas rellenado todas las opciones, elimina las que no uses clicando en la X correspondiente.

Puedes exigir **una respuesta por fila y limitar a una respuesta por columna** para garantizar que las respuestas tengan sentido.

4.6. Títulos, imágenes y vídeos

Si quieres dar título y descripción a una zona del formulario, pero no necesitas las opciones de redireccionamiento que te ofrece la sección, haz clic en icono "Texto" . También podrás insertar vídeos  e imágenes .

Presta atención a los botones bajo la edición de cada pregunta




¿Tienes que configurar varias preguntas parecidas con las mismas opciones? Duplica la pregunta modelo y edita la nueva. Si deslizas el botón Obligatorio, nadie podrá enviar un formulario sin contestar a esa pregunta.

¡Eso es todo! Ya podemos crear nuestro propio formulario.

5. Respuestas de Formularios de Google

Todas las respuestas que vayamos recibiendo a través de nuestro formulario se irán almacenando en el mismo, a modo de resumen, y en una hoja de cálculo. Se nos abre pues un sin fin de posibilidades. ¿Quieres saber más?


5.1. Vista resumen, individual... ¿se aceptan respuestas?

En la sección **Respuestas** (1) podremos ver un resumen (2) de las respuestas recibidas hasta el momento. Éste será el que se muestre a todos los encuestados al enviar el formulario, si en la “Configuración” _hemos seleccionado “**Ver un resumen de las respuestas**”.



También podrás ver las respuestas de cada encuestado si hacemos clic en el botón “**Individual**” . Asimismo, podemos cerrar el cuestionario para no recibir más respuestas deslizando el botón “**Se aceptan respuestas**”. Si deseamos volverlo a abrir, lo habilitamos desde este mismo botón.

5.2. Ver respuestas en hoja de cálculo

Si hacemos clic en el icono de Hoja de Cálculo , que aparece junto al icono de “Menú” podremos ver las respuestas en una Hoja de cálculo de Google. Ésta se genera de forma automática. Si no hemos seleccionado aún un destino para las respuestas lo podremos hacer ahora. Se creará en nuestro Drive una hoja de cálculo con el mismo título del formulario seguido de (respuestas). A partir de este momento cuentas con la potencia que ofrecen las hojas de cálculo en cuanto a gestión de datos. En la [siguiente unidad](#) profundizaremos en este tema.



1º Sitio de Zaragoza (respuestas) ☆ 📁

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Formulario Complementos Ayuda

fx Marca temporal

	A	B	C	D	E
1	Marca temporal	¿Qué general organizó la	Indica lugares relevantes	¿Quién fue la batalladora	¿Quién pertenecía a cada
2	14/03/2016 11:48:51	Palafox	Puerta Sancho, Palacio d	Agustina de Aragón	Español
3	23/03/2016 9:53:43	Palafox	Puerta Sancho, Palacio d	Agustina de Aragón	Español
4	23/03/2016 9:58:16	Palafox	Puerta Sancho, Palacio d	Agustina de Aragón	Español
5	23/03/2016 10:02:28	Palafox	Puerta Sancho, Palacio d	María González	Español

Más opciones en respuestas






Junto a "**ver respuestas en Hoja de Cálculo**"  podemos acceder a más opciones . Éstas son:


- Recibir notificaciones por correo electrónico de respuestas nuevas.
- Seleccionar destino de las respuestas.
- Desenlazar formulario.
- Descargar respuestas (.csv)
- Eliminar todas las respuestas.

6. Para acabar


¿Quieres añadir colaboradores para que editen el formulario, obtener complementos...?



-  Hacer una copia
-  Mover a la carpeta
-  Mover a la papelera
-  Obtener enlace previamente relleno
-  Imprimir

 Añadir colaboradores...


 Editor de secuencia de comandos...

 Obtener complementos...

 Centro de ayuda

 Informar de un problema

 Visita guiada

Haz clic sobre el icono "**Menú**"  , esta vez en la esquina superior derecha de la pantalla. Te aparecerá el menú que ves en la imagen, y como puedes comprobar, puedes hacer muchas otras cosas que ya sabemos de otras aplicaciones como "**Hacer una copia**", "**Mover a la papelera**" (lo borra) u "**Obtener complementos**" para Formularios.

Asimismo, en la parte final, tienes acceso tanto al centro de ayuda como a una visita guiada para ampliar información sobre el uso de esta herramienta.



Idea de uso:

Formularios de Google es una potente herramienta que, como hemos visto, no sólo sirve para realizar encuestas. También se pueden crear cuestionarios o pequeños exámenes en los que se pueda valorar el avance del alumnado. También nos puede servir para crear un formulario de Autoevaluación o para realizar un diagnóstico inicial sobre algunos de los programas o temas que se abordan o trabajan a nivel de centro.



Revision #7

Created 5 February 2022 09:27:50 by Iván Heredia

Updated 17 January 2023 16:04:00 by Equipo CATEDU