MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

GOOGLE FORMS

Dirección de Tecnologías de la Información
Centro de Alfabetización Digital

Presentación

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

En este taller aprenderás a:

Utilizar correctamente las funciones de Google Forms, así como conocer las diferentes herramientas y elementos que conforman esta aplicación de administración de encuestas

Contenido

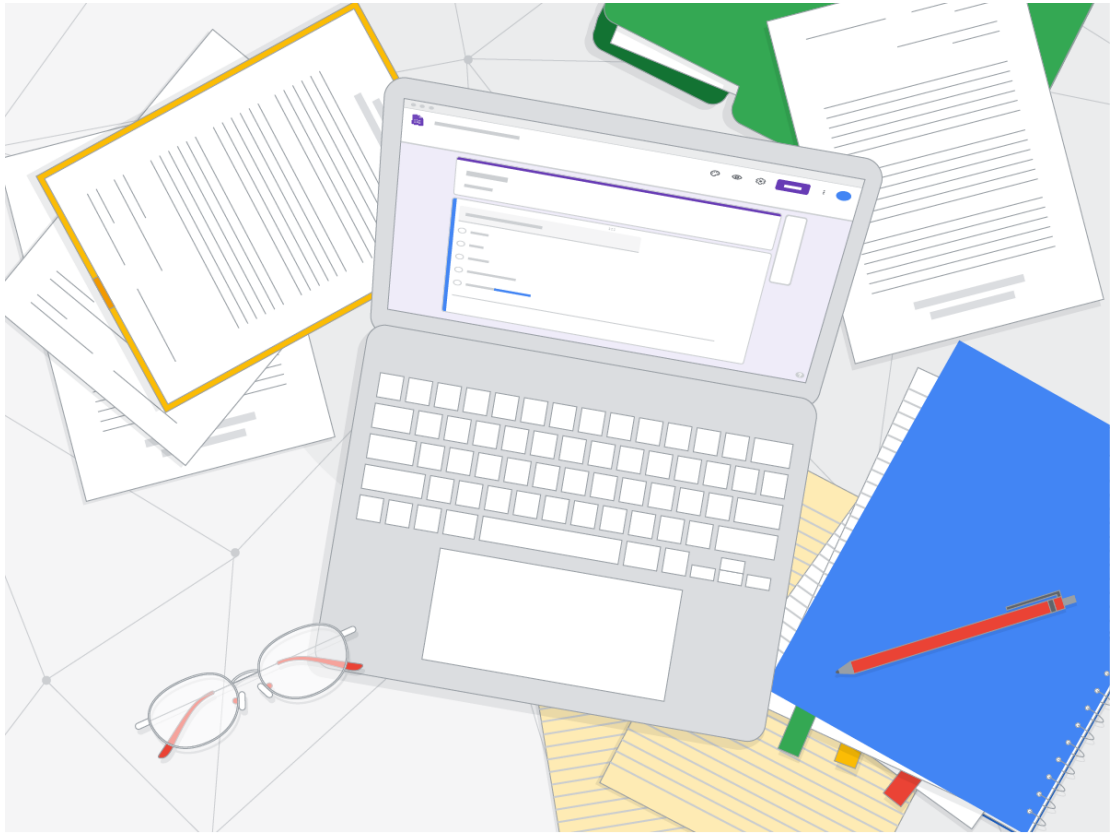
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. ¿Qué es y para qué sirve un formulario?
2. ¿Cómo acceder a Google formularios?
3. Crear un formulario
4. Cambiar el tema o la fuente de un formulario
5. Convertir un formulario en cuestionario
6. Complementos
7. Enviar un formulario
8. Ver y gestionar las respuestas de los formularios
9. Imprimir un formulario
10. Asignar la propiedad de un archivo a otra persona
11. Enviar los resultados de un formulario
12. Eliminar un formulario o las respuestas

¿Qué es y para qué sirve un formulario?

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Un **formulario** es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

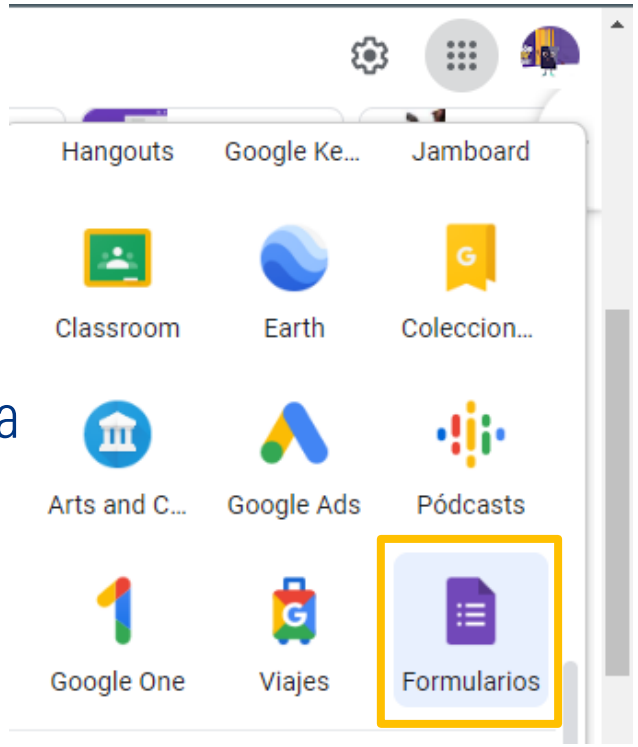


¿Cómo acceder a Google formulario?

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Como la mayoría de herramientas de Google, Google Forms es gratis. Lo único que necesitamos es tener una **cuenta de Google**, es decir haber abierto un correo de Gmail.

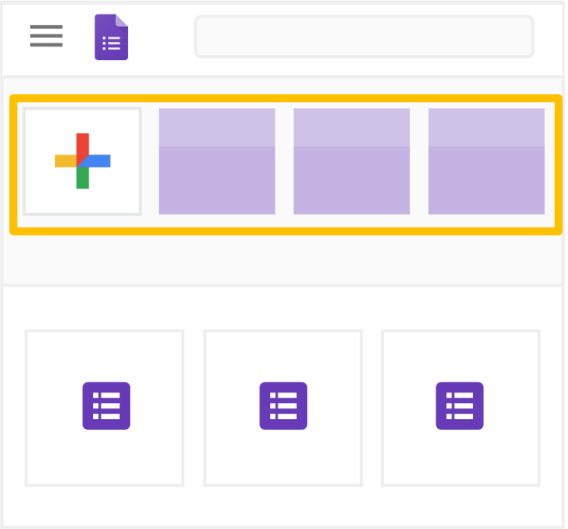
Desde el buscador de Google, haz clic en el menú de aplicaciones situado en la parte superior derecha de la ventana, y localiza el icono de la aplicación.

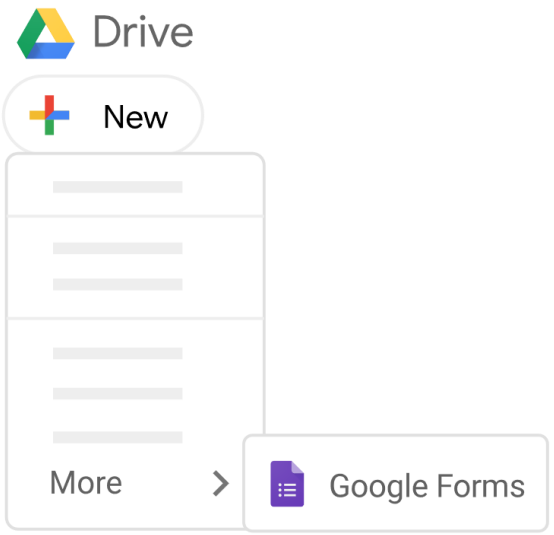


Crear un formulario

Crear un formulario

1. Elegir una opción:
   - En forms.google.com, haz clic en **En blanco** o elegir una plantilla
2. Asignar un nombre al formulario: en la esquina superior izquierda, haz clic en **Formulario sin título** o en el nombre de la plantilla e introduce un nombre nuevo.

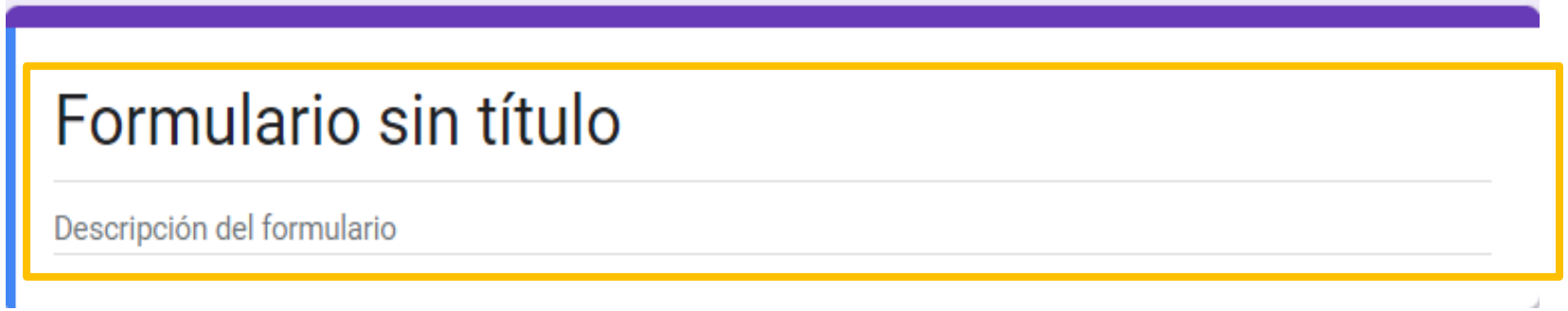




3. **Realiza alguna de las siguientes acciones:**

Añadir una descripción: añade el texto debajo del nombre del formulario.

Añadir un encabezado o cambiar el tema, el color de fondo o el estilo de la fuente: haz clic en Personalizar tema y elige las opciones que quieras.

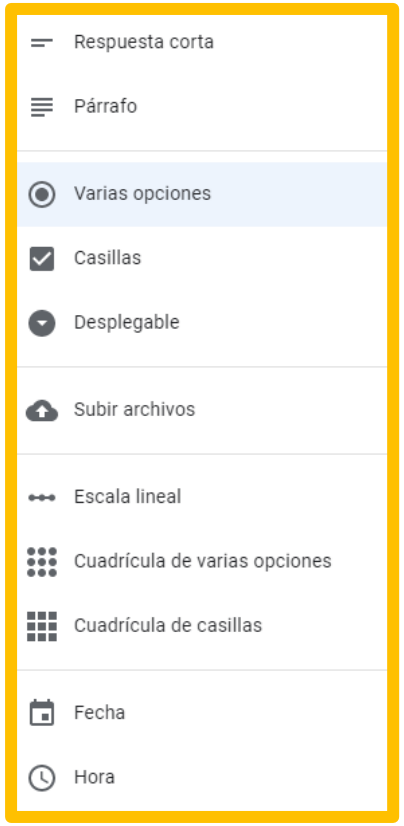


Añadir preguntas

Una vez dentro de Google Forms podemos llenar nuestro formulario con diferente tipo de preguntas. Entre otras, podemos incluir:

- Respuestas de texto
- Selección múltiple
- Desplegables
- Fecha
- Archivos

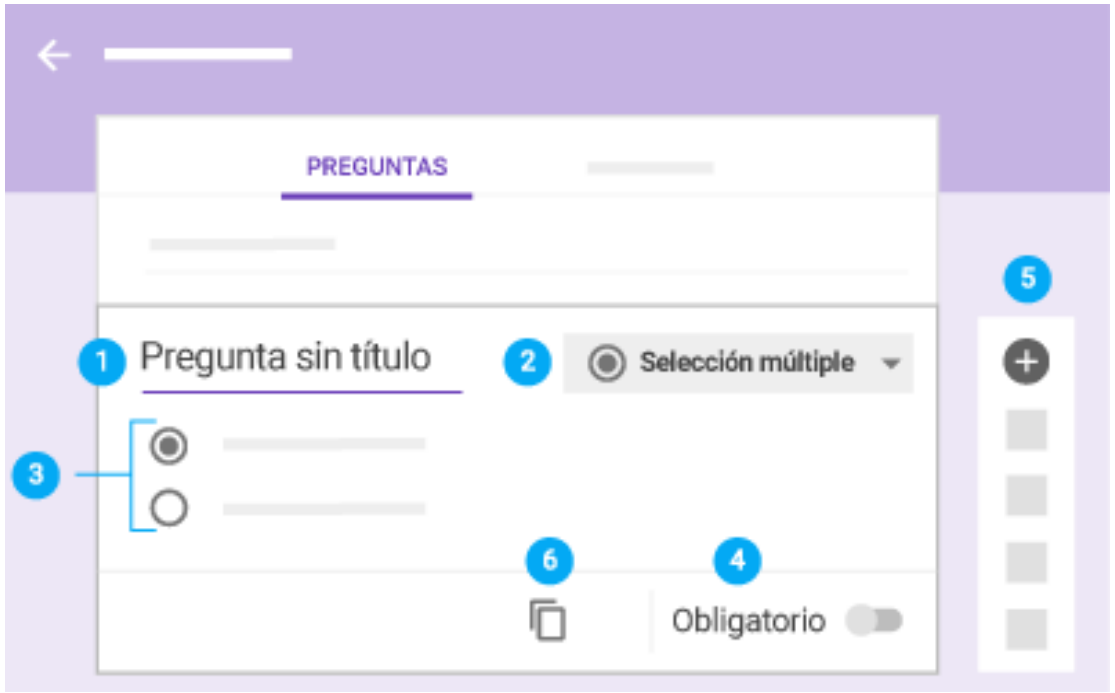
También tenemos la posibilidad de incluir preguntas un poco más complejas de una sola selección o de selección múltiple



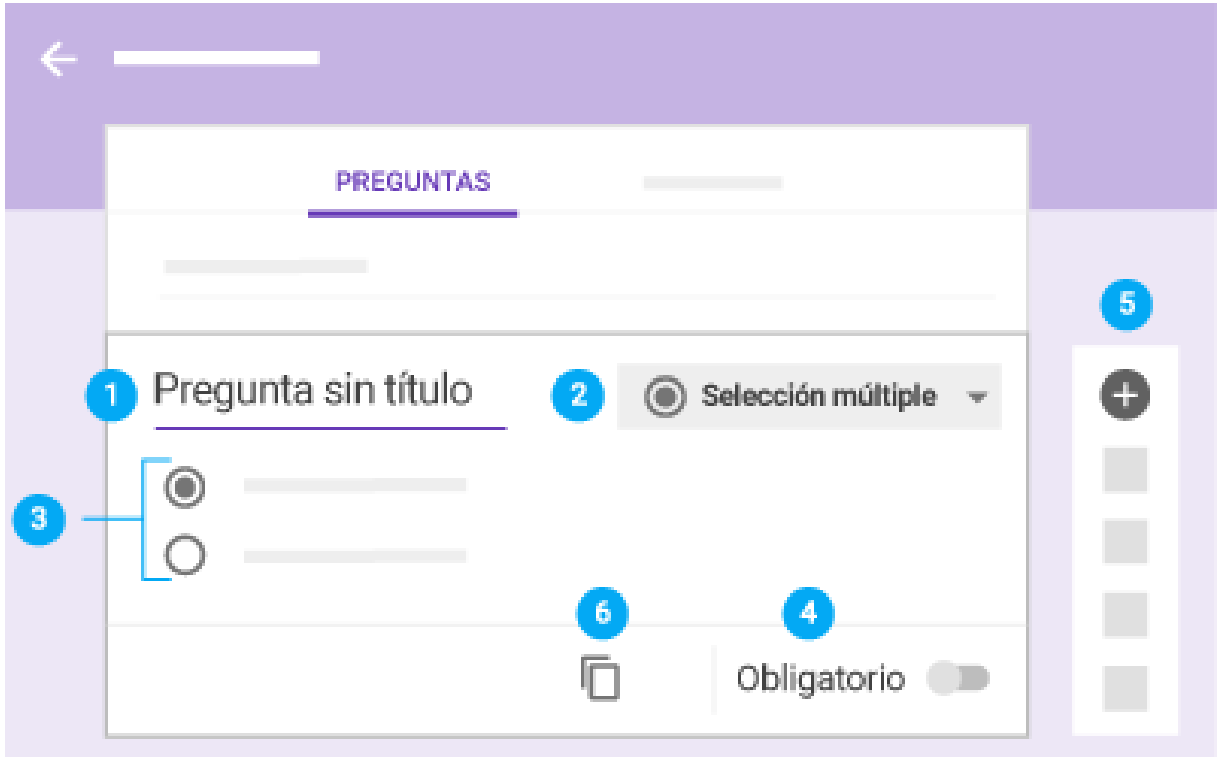
Añadir preguntas

Si utilizas una plantilla, puedes ir directamente a Editar preguntas para editar el formulario.

Nota: Los cambios se guardan automáticamente. Puedes verlos en cualquier momento haciendo clic en el botón Vista previa, situado en la parte superior derecha



4. Para copiar una pregunta, haz clic en duplicar.
5. (opcional) para especificar si los usuarios deben responder a la pregunta, haz clic en **obligatorio.**
6. Para añadir una pregunta, haz clic en añadir pregunta.



Pasos a seguir

1. Haz clic en **Pregunta sin título** e introduce tu pregunta. Se mostrarán sugerencias basadas en el tipo de pregunta que hayas elegido.
2. (opcional) para cambiar el tipo de pregunta, haz clic en la flecha hacia abajo y elegí una opción.
3. Añade opciones de respuesta (si el tipo de pregunta lo requiere)

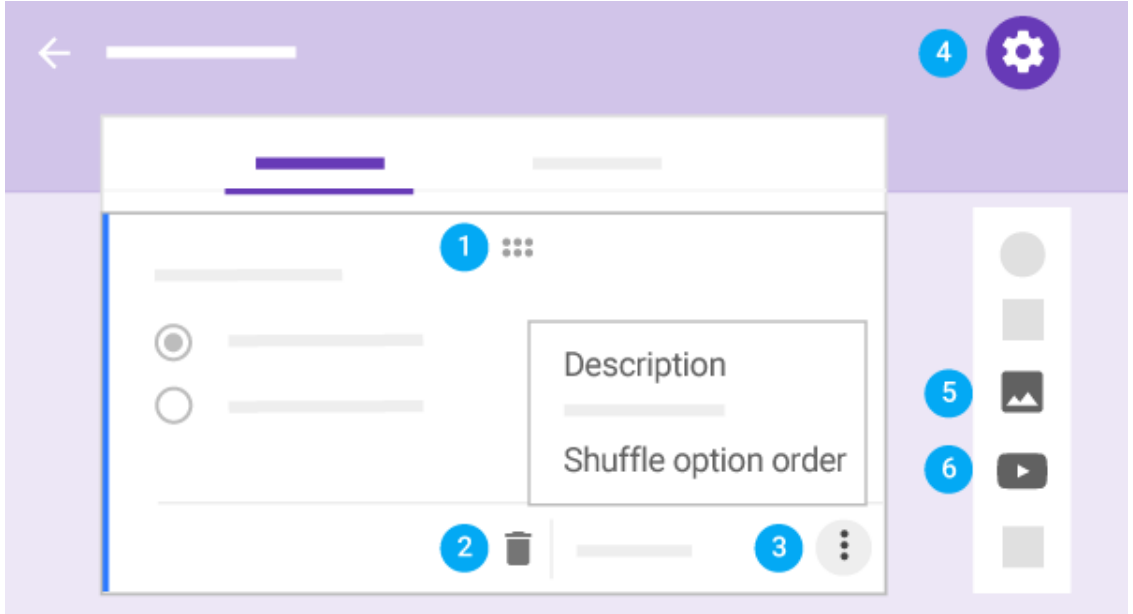
Editar preguntas

Puedes añadir diferentes elementos, como imágenes o vídeos, a una pregunta en cualquier momento. También puedes reorganizar o eliminar preguntas.

Tienes las siguientes opciones disponibles:

1. Arrastrar las preguntas para ordenarlas. También puedes hacerlo con las preguntas.
2. Eliminar una pregunta.
3. Haz clic en Más para llevar acabo estas tareas:
    - añadir una descripción o una pista.
    - Ordenar las respuestas de manera aleatoria.

4. Para ordenar las preguntas de forma aleatoria, haz clic en configuración. Junto a prestación. Haz clic en la flecha hacia abajo activa el orden de preguntas aleatorias.
5. Añadir una imagen a una pregunta. También puedes añadir imágenes a respuestas y formularios.
6. Añadir un video de YouTube.

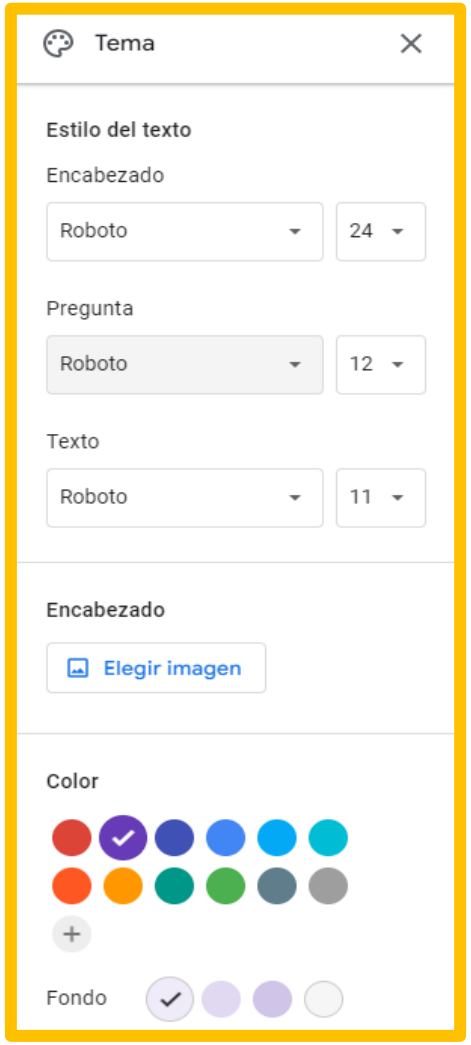


AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Cambiar el tema o la fuente de un formulario

Cambiar el color, el tema o la imagen del encabezado

1. Abre un formulario en **Formularios de Google**.
2. Haz clic en Personalizar tema .
3. En "Color", puedes elegir el color del tema y el del fondo del formulario.
   - Para añadir un color personalizado, haga clic en Añadir color personalizado .
   - Para añadir tu propia foto como tema, en "Encabezado", haz clic en **Elegir imagen**.
4. Haz clic en Cerrar



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

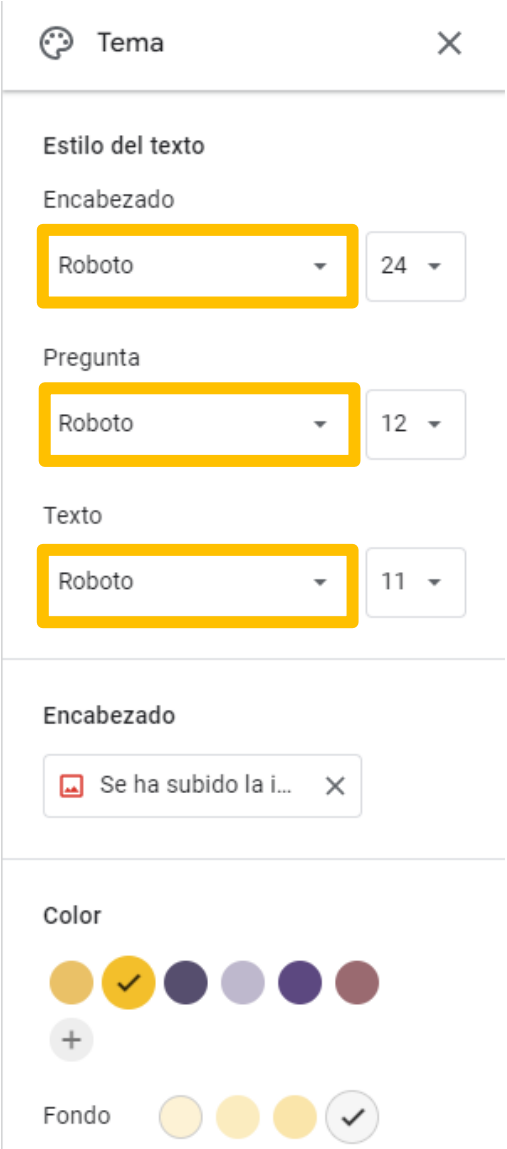
Elegir otra fuente

1.Abre un formulario en Formularios de Google.

2.Haz clic en Personalizar tema .

3.Debajo de "Texto", puedes cambiar el estilo de la fuente de los encabezados, las preguntas y el texto. Elige el estilo de texto que quieras editar y cambia la fuente y el tamaño.

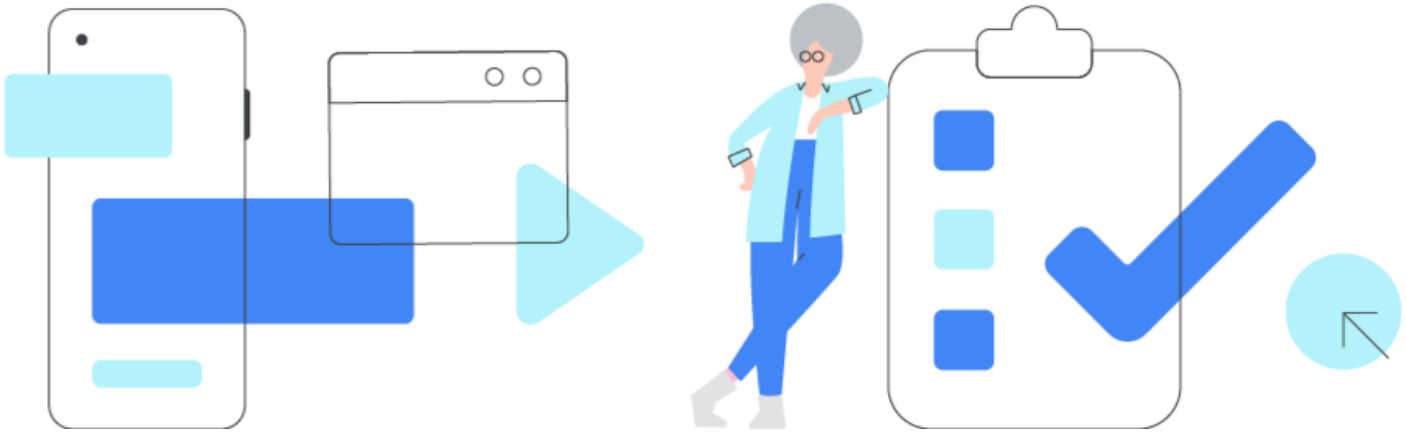
4.Haz clic en Cerrar



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Convertir un formulario en cuestionario

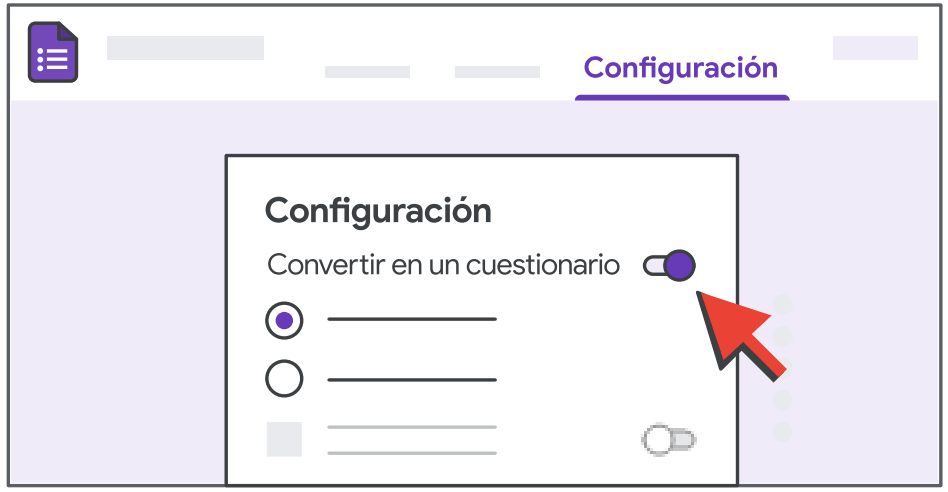
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



Convertir un formulario en cuestionario

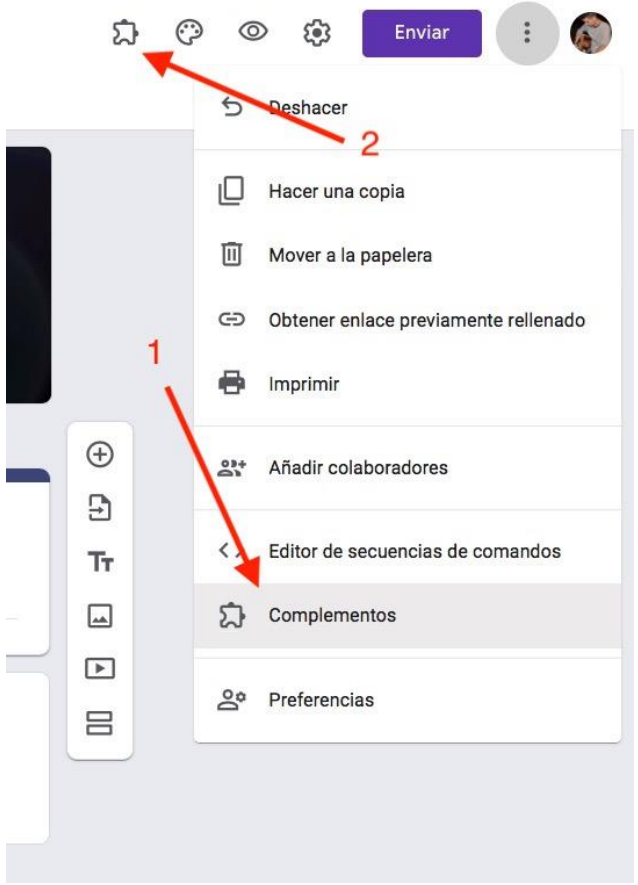
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Abre un formulario y, en la parte superior, haz clic en **Configuración.**
2. Activa **Convertir en un cuestionario.**
   •Si quieres solicitar direcciones de correo, haz clic en la flecha hacia abajo que hay junto a **Respuestas** y activa **Recopilar direcciones de correo electrónico**
3. De este modo se puede asignar la respuesta correcta y agregar una puntuación.



Complementos

- Los complementos de Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones y Formularios de Google sirven **para añadir funciones a estos archivos** y los pueden utilizar tanto los usuarios como los administradores. Por ejemplo, hay complementos con los que se pueden configurar sistemas para aprobar documentos, incluir firmas digitales o usar funciones avanzadas de edición de imágenes en presentaciones.

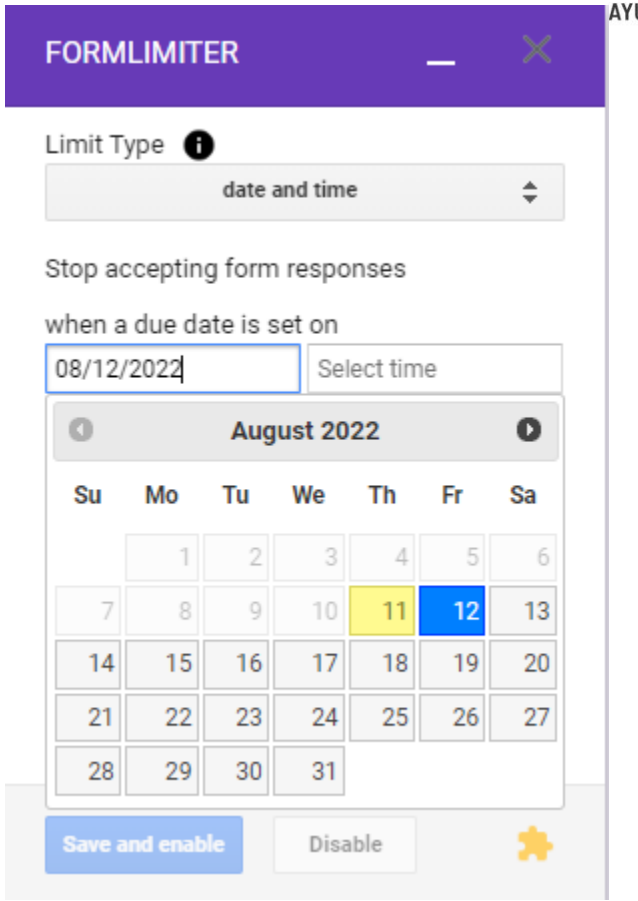


AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Limitar la introducción de datos en los formularios de Google

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

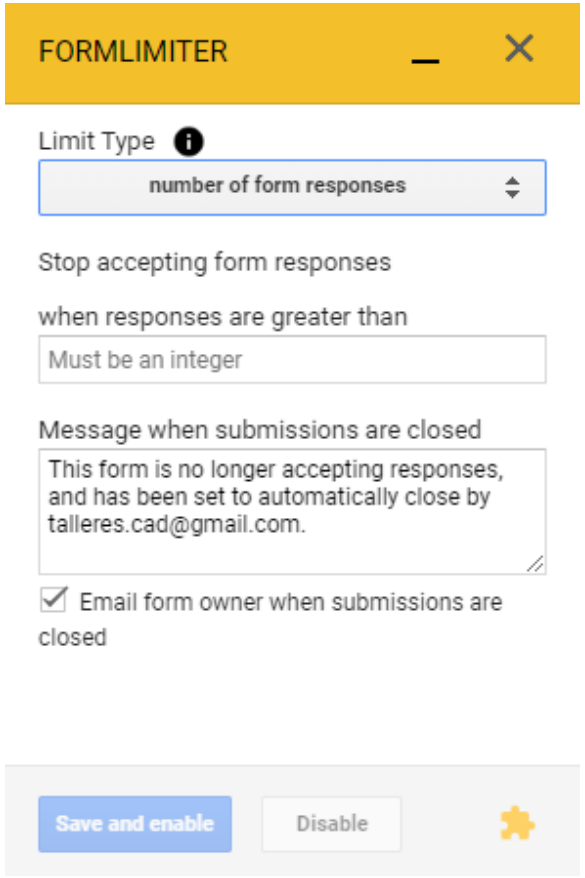
- **FormLimiter- PROD**, nos brinda la posibilidad de establecer una fecha y hora determinada, por ejemplo si queremos armar una evaluación, podemos darle un limite de tiempo, de esta manera los y las estudiantes tienen un tiempo limitado, como en todas las evaluaciones , tanto en papel como digital.



Limitar la introducción de datos en los formularios de Google

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

- También permite establecer límites por número de respuestas. Por ejemplo si tengo 30 estudiantes podemos limitar a este número. Esto también es muy útil en caso que algunos de los y las estudiantes intente hacer nuevamente la evaluación, no lo podrá hacer.



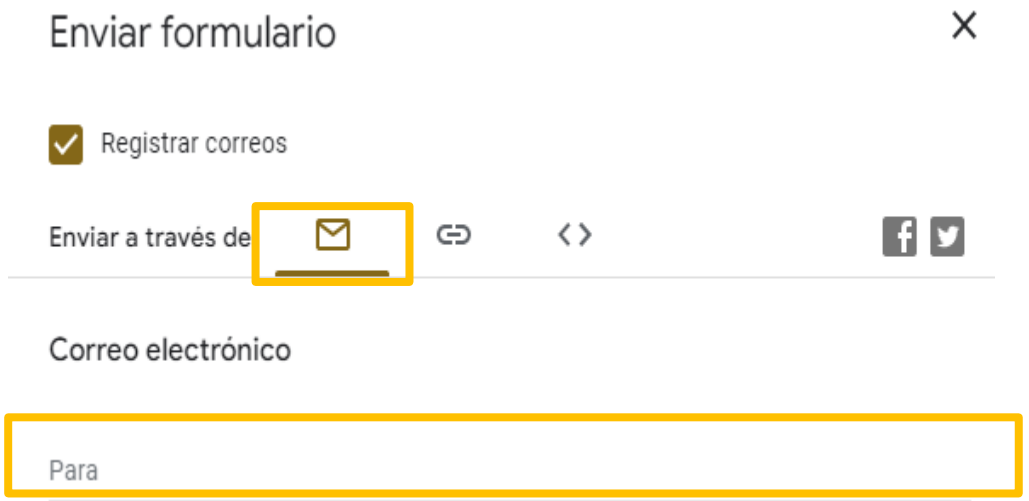
Enviar un formulario para recopilar respuestas

- Una vez hemos terminado nuestro formulario, Google Forms nos brinda una URL con la cual podemos compartir el formulario a través de nuestra página, de correo electrónico, de redes sociales o como queramos
- Este va a ser el vínculo que vamos a enviar a nuestros clientes o equipo para poder recolectar las respuestas

Enviar un formulario por correo electrónico

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

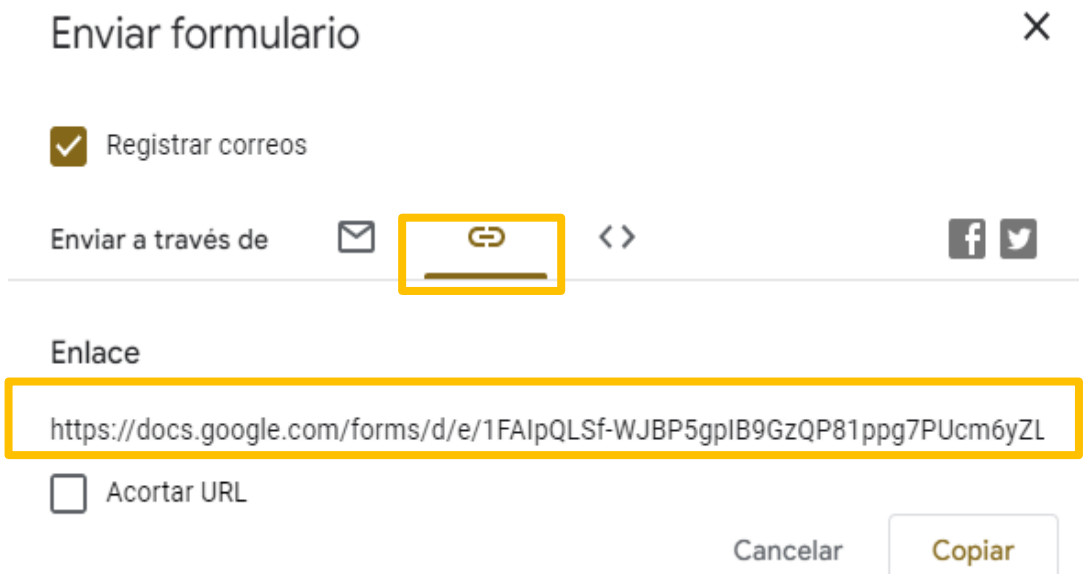
1. Abre un formulario en Formularios de Google.
2. En la parte superior derecha, haz clic en **Enviar.**
3. Añade las direcciones de correo electrónico a las que quieras enviar el formulario, junto con el asunto del correo y el mensaje.
4. Haz clic en **Enviar**.



Obtener el enlace para compartir

Si quieres compartir un formulario por chat o a través de correo electrónico, puedes obtener un enlace al formulario.

1. Abre un formulario en Formularios de Google.
2. En la parte superior derecha, haz clic en **Enviar.**
3. En la parte superior de la ventana, haz clic en Enlace
4. Para copiar el enlace que aparece, haz clic en **Copiar** o pulsa **Ctrl + c** (Windows) o **⌘ + c** (Mac) en el teclado.



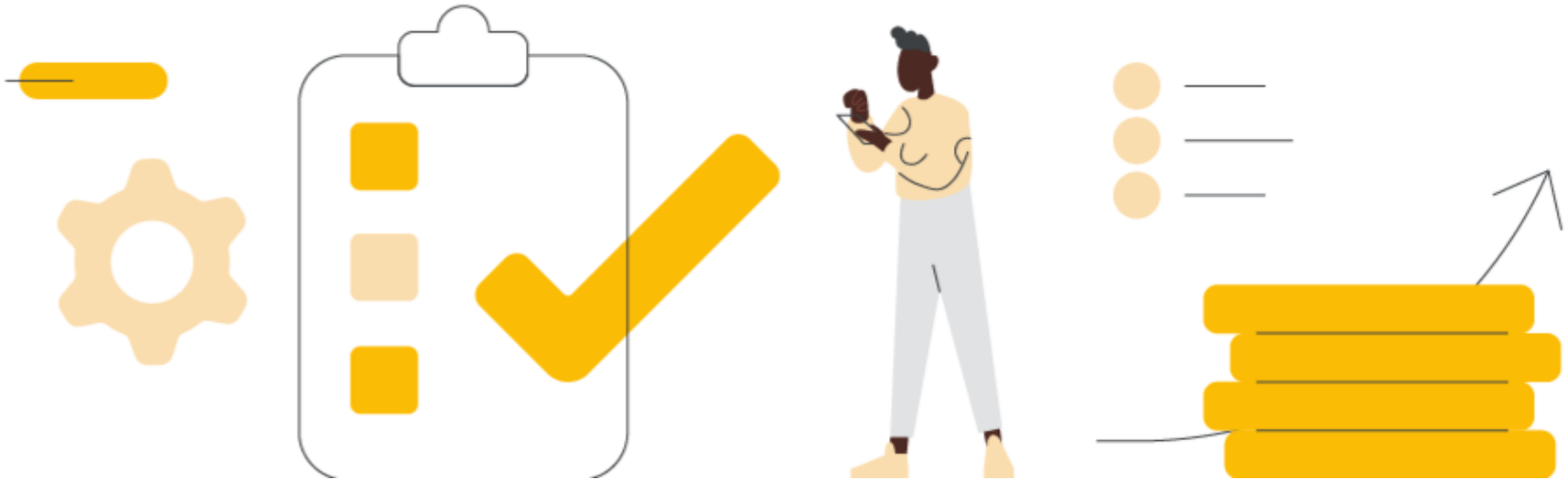
Insertar un formulario en un sitio web o en un blog

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Abre un formulario en Formularios de Google.
2. En la parte superior derecha, haz clic en **Enviar.**
3. En la parte superior de la ventana, haz clic en Insertar .
4. Para copiar el código HTML que aparece, haz clic en **Copiar** o pulsa Ctrl + c (Windows) o ⌘ + c (Mac) en el teclado.
5. Pega el código HTML en tu sitio web o en tu blog

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Ver y gestionar las respuestas de los formularios



Ver y gestionar las respuestas

Ver las respuestas por pregunta

1. Abre un formulario en Formularios de Google.
2. En la parte superior del formulario, haz clic en **respuesta.**
3. Haz clic en **resumen**

Ver y gestionar las respuestas

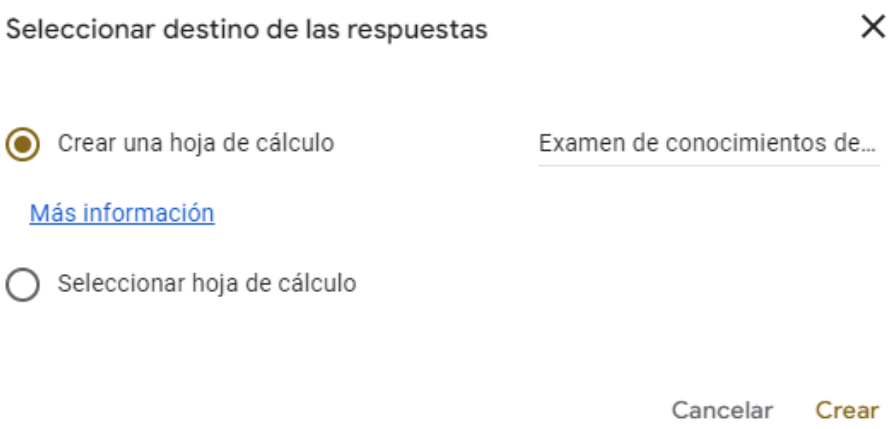
AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

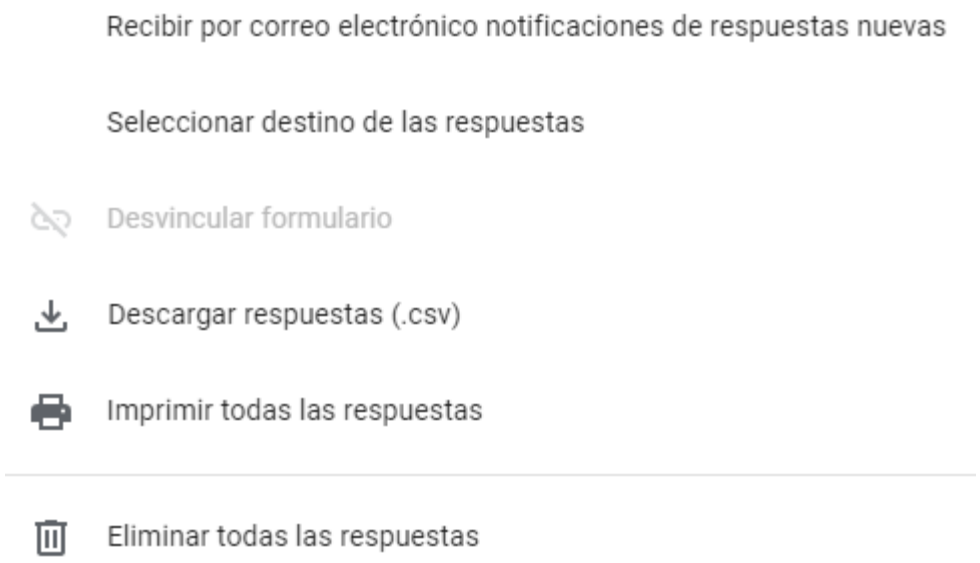
Ver las respuestas por persona

- Puedes ver las respuestas por persona o, si permites que los encuestados envíen el formulario más de una vez, por entrega.
  1. Abre un formulario en **Formularios de Google**.
  2. En la parte superior del formulario, haz clic en **Respuestas**.
  3. Haz clic en **Individual**.
  4. Para desplazarte por las respuestas, haz clic en Anterior o en Siguiente

Ver y exportar los resultados

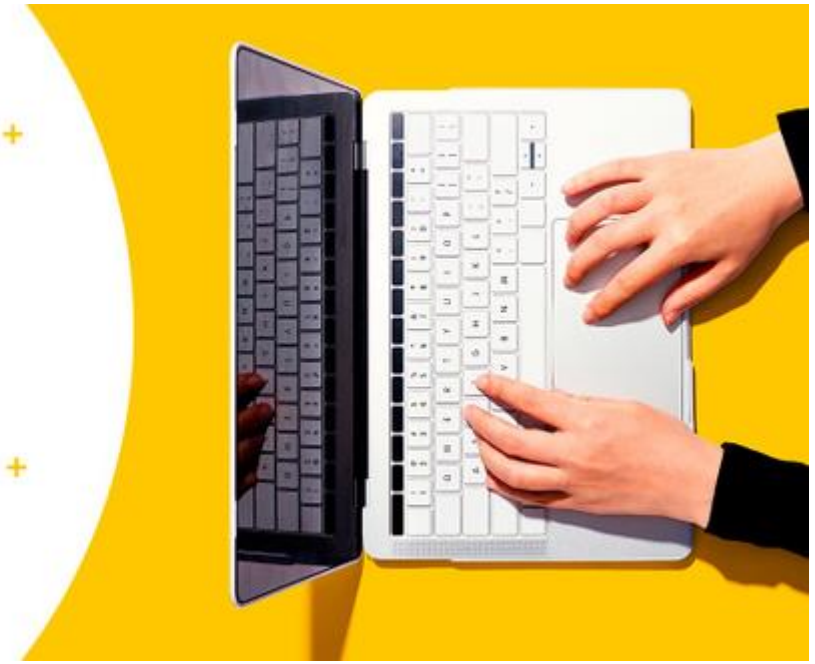
- Google Surveys recopila y analiza las respuestas de los usuarios para presentar los resultados a través de una interfaz online muy sencilla. Puede verlos online o **exportarlos a una hoja de cálculo.**





AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

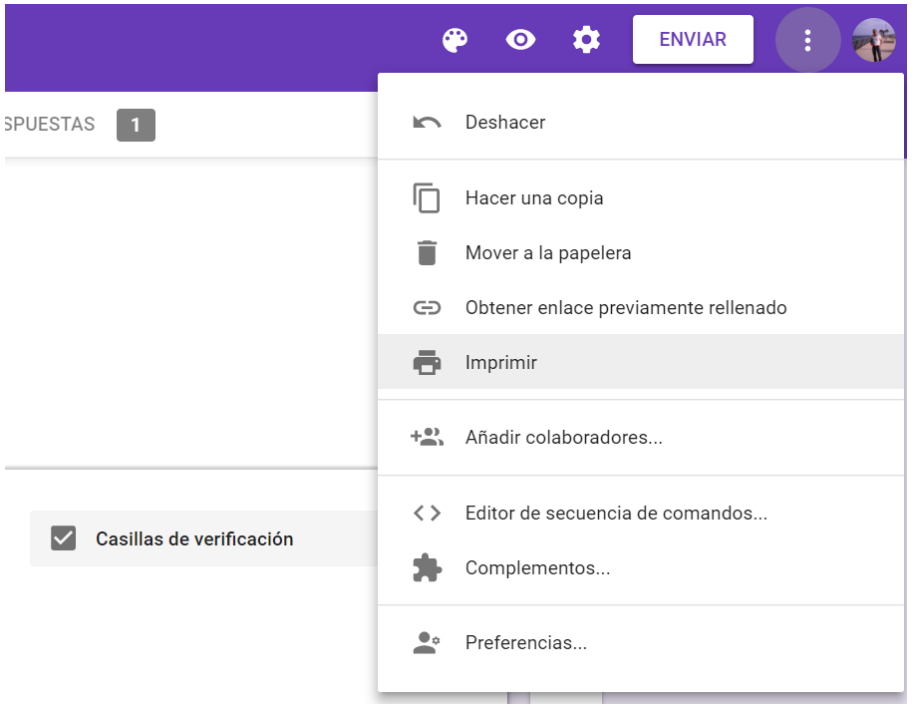
Imprimir un formulario



Imprimir un formulario

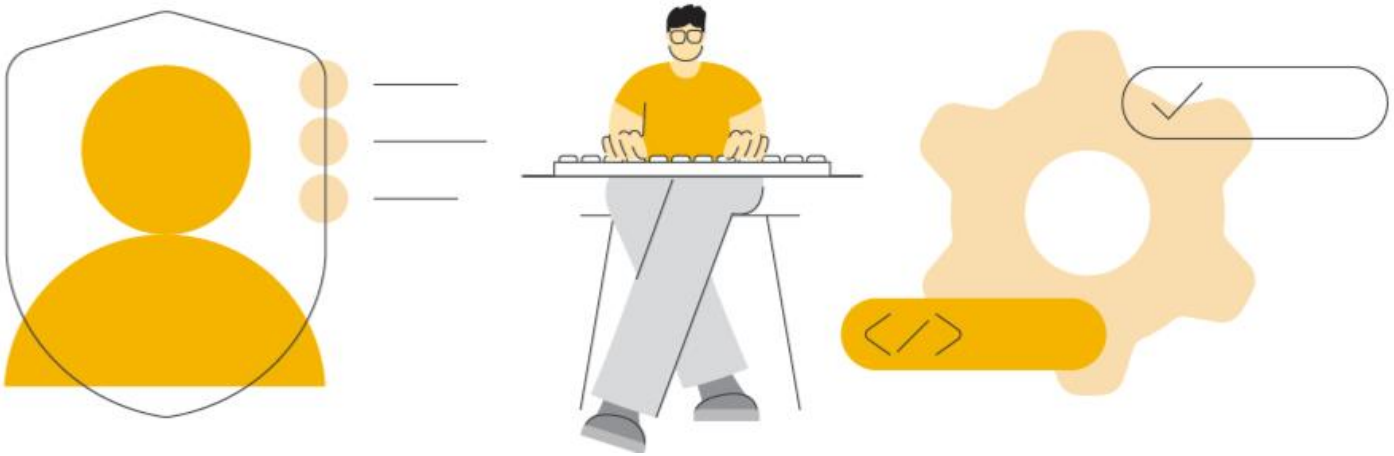
- Imprimir un formulario y las respuestas

1.Ve al contenido que quieras imprimir.
2.Si estás imprimiendo respuestas individuales o preguntas, ve a la parte superior y haz clic en Más **Imprimir**.
3.Si estás imprimiendo un resumen de respuestas, abre el navegador y haz clic en **Archivo Imprimir**.
4.Elige las opciones que quieras y, a continuación, haz clic en **Imprimir**.



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Asignar la propiedad de un archivo a otra persona



Asignar la propiedad de un archivo a otra persona

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

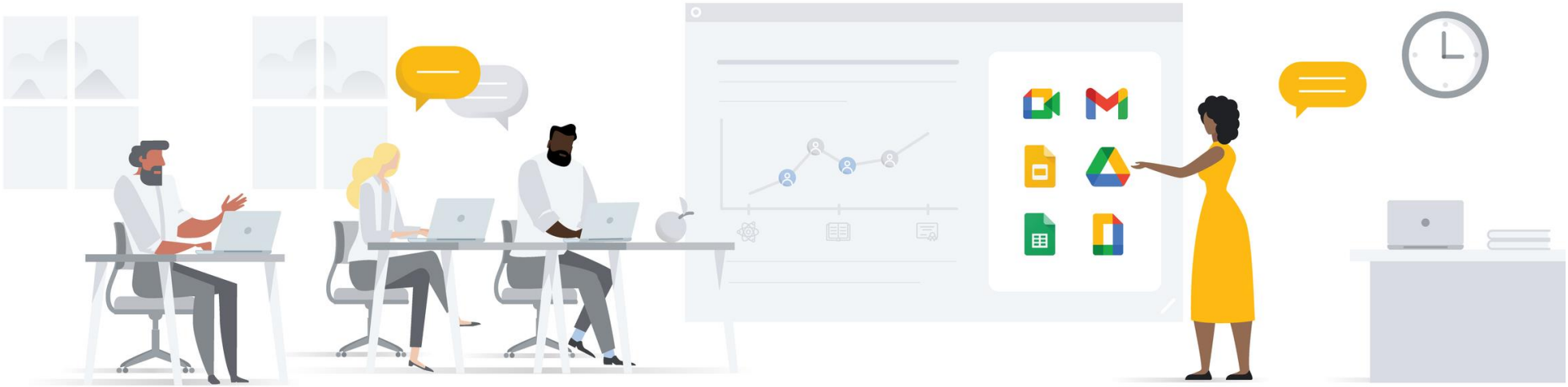
De forma predeterminada, los archivos que creas o subes en Google Drive son de tu propiedad.

Si usas una cuenta personal de Google:

- Puedes invitar a otra persona que también tenga una cuenta personal de Google a que se convierta en propietaria de tus archivos y carpetas.
- No puedes invitar a otra persona que tenga una cuenta de trabajo o de un centro educativo a que se convierta en propietaria de tus archivos o carpetas.
- La persona a la que invites a convertirse en propietaria del archivo o la carpeta debe aceptar tu solicitud para completar la transferencia.

Antes de transferir la propiedad

- Si conviertes a otra persona en propietaria de una carpeta, los archivos que contenga seguirán siendo de tu propiedad.
- **Nota:** Si transfieres la propiedad de muchos archivos y carpetas a la vez, puede que los cambios tarden algún tiempo en aparecer.



Después de transferir la propiedad

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Cuando envías una solicitud de transferencia de propiedad, ocurre lo siguiente:

- El usuario al que quieres transferir la propiedad del archivo recibe un correo en el que se le comunica que, si acepta la solicitud de transferencia, se convertirá en propietario del archivo. Hasta entonces, el archivo seguirá siendo de tu propiedad.
- El propietario pendiente recibirá permisos para editar el archivo, si aún no los tuviera.
- Si el propietario pendiente acepta la solicitud, te quedarás únicamente con permisos de editor. Además, podrá quitarte el acceso al archivo.
- Si el propietario pendiente rechaza la solicitud, el archivo seguirá siendo de tu propiedad.

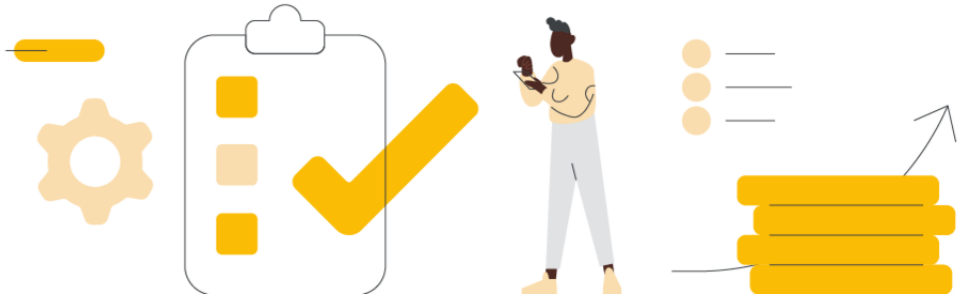
Cambiar de propietario

1.Abre Google Drive, Documentos de Google, Hojas de cálculo de Google o Presentaciones de Google.

2.Haz clic en el archivo que quieras transferir a otra persona **Compartir** o Compartir.

3.A la derecha de una persona con la que ya hayas compartido el archivo, haz clic en la flecha hacia abajo.

4.Haz clic en **Convertir en propietario Enviar invitación.**



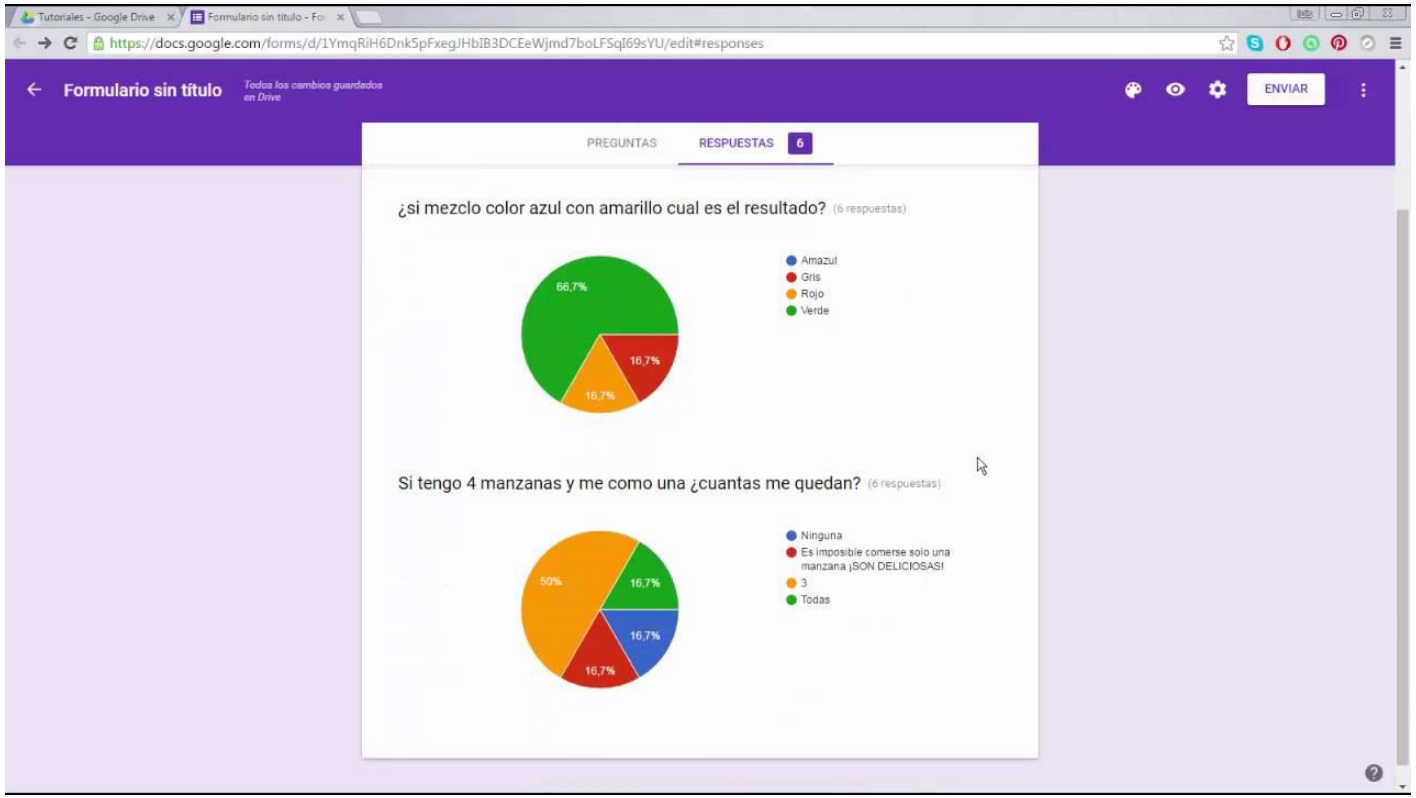
Aceptar o rechazar una solicitud de transferencia de propiedad

Cuando alguien solicita transferirte la propiedad de un archivo, recibes un correo de aviso. Puedes aceptar o rechazar la invitación. También puedes buscar en Drive si hay algún archivo que esté pendiente de respuesta a una solicitud de transferencia de propiedad.

1. Abre Google Drive.
2. En la barra de búsqueda de la parte superior, escribe pendingowner:me.
3. Haz clic con el botón derecho en los archivos a los que quieras responder
4. Haz clic en Compartir **¿Aceptar la propiedad? Aceptar o Rechazar**.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Enviar los resultados de un formulario



Personalizar los resultados del cuestionario

Cuando envíes los resultados de los cuestionarios, ya sea de forma automática o manual, se incluirán los siguientes datos:

- Preguntas respondidas de manera incorrecta
- Respuestas correctas
- Puntos

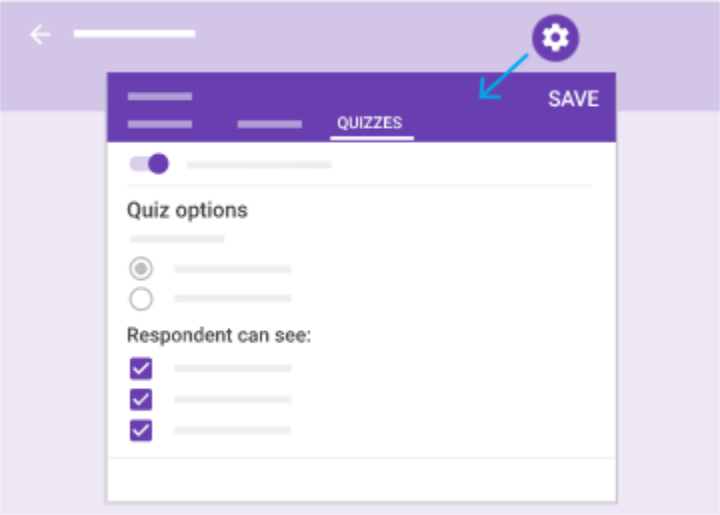
1. Abre un cuestionario y haz clic en **Configuración**.

2. En **Ajustes de los encuestados**, activa o desactiva las opciones que quieras.

Seleccionar cuándo se envían resultados

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

1. Abre un formulario y haz clic en **Configuración**.
2. En **Publicar calificaciones**, elige una opción:
    1. **Justo después de cada entrega:** los resultados se envían automáticamente a los encuestados después de la entrega.
    2. **Más tarde, después de la revisión manual:** los resultados se envían por correo a los encuestados en el momento que elijas. Al seleccionar esta opción, se activa la recopilación de las direcciones de correo, algo necesario para poder enviar los resultados más adelante.

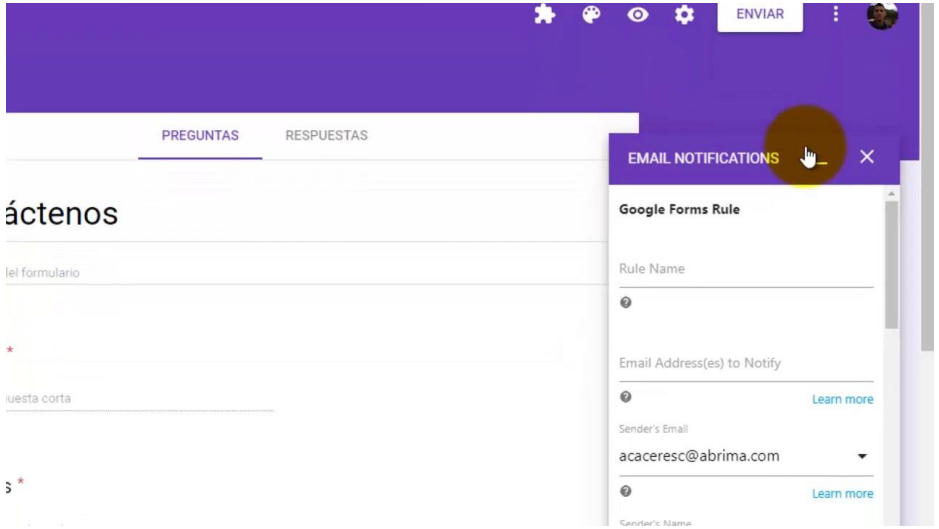


Enviar resultados por correo electrónico

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

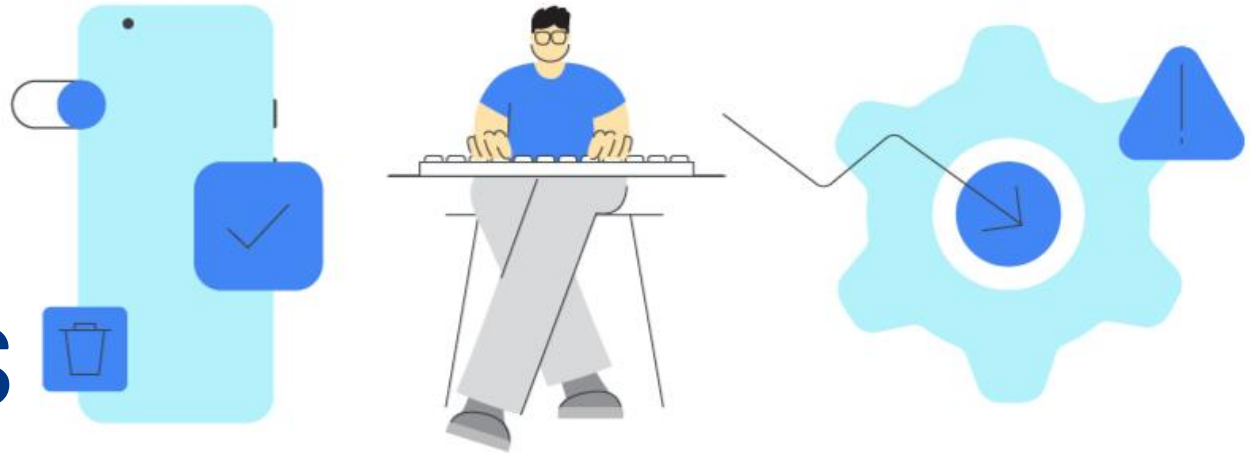
Cuando hayas terminado de puntuar el cuestionario y tengas listos los resultados, puedes seleccionar cómo enviarlos.

1. Abre un formulario y haz clic en **Respuestas**.
2. Haz clic en **Resumen** o en **Particular**.
3. Haz clic en **Publicar puntuación**.
4. (Opcional) Escribe un mensaje.
5. Marca la casilla **Todos los encuestados** o marca las casillas situadas junto a las personas a las que quieres enviar un correo.
6. Haz clic en **Enviar correos electrónicos y publica**



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

Eliminar un formulario o las respuestas



Eliminar todas las respuestas de un formulario

1. Abre un formulario en Formularios de Google.
2. En "Respuestas", haz clic en **resumen** arriba a la izquierda.
3. Arriba a la derecha, haz clic en más rliminar todas las respuestas.
4. Haz clic en **aceptar.**

Eliminar una sola pregunta

1. Abre un formulario en Formularios de Google.
2. En la parte superior izquierda, en "Respuestas", haz clic en **Individual**.
3. Haz clic en Anterior o en Siguiente para buscar la respuesta que quieras eliminar.
4. Haz clic en Eliminar **Aceptar**

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

¡GRACIAS!

Dirección de Tecnologías de la Información
Centro de Alfabetización Digital