



Manual de Google Formularios

¿Qué es Google Formularios?

Google Formularios es una de las herramientas con las que cuenta Google Drive. Esta herramienta le permite planificar eventos, enviar una encuesta, hacer preguntas o recopilar otro tipo de información de forma fácil y eficiente.

Ventajas de usar Google Formulario

- Es una herramienta gratis que permite recopilar información de forma fácil y eficiente.
- Sistematiza las respuestas de los estudiantes.
- Guarda las respuestas de los estudiantes en el Google Drive.
- Facilita el análisis de las respuestas

Utilidades de Google Formularios en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Se puede utilizar esta herramienta de la siguiente forma:

- Para evaluar a los estudiantes.
- Para hacer preguntas sobre la satisfacción del curso.
- Para responder a preguntas de satisfacción sobre el trabajo grupal que han realizado.
- Para recoger los conocimientos previos de los estudiantes sobre temas que desarrollará en sus clases.

¿Cómo acceder a Google Formularios?

Paso 1: Ingresar a su correo Gmail.

Paso 2: Acceder a las aplicaciones de Google.



Paso 3: Seleccionar Google Formularios.







¿Cómo crear un formulario?

Paso 1: Seleccionar En blanco para iniciar a crear un formulario.

Crear un formulario
+
En blanco

Paso 2: Agregar el título y la descripción del formulario.

	\odot
litulo	Ð
Descripción del formulario	Тт
	►
	8
	Título Descripción del formulario

Paso 3: Agregar secciones.

Esta opción le permitirá dividir el formulario en diferentes secciones, de forma que el estudiante tendrá que responder a una antes de pasar a la siguiente.

Tituda	\oplus
Iltulo	1
Descripción del formulario	Тт
Pregunta sin título	
Opción 1	Añadr sectión

Paso 4: Añadir título y descripción a la nueva sección.

	Sección 2 de 2			Ð
	Sección sin título	×	:	Ð
	Descripción (opcional)			Tr
7				_
				•
				8





Barra de opciones de formulario:



¿Cómo agregar preguntas?

Paso 1: Insertar pregunta – Escribir la pregunta que desea realizar a los estudiantes.

Pregunta sin título	Selección múltiple	*
Descripción		
Opción 1		
Añadir opción o añadir respuesta "Otro"		
	D Dbligatorio	:

Paso 2: Seleccionar el tipo de respuesta que desea realizar. Puede escoger entre las siguientes:



Preguntas de desarrollo: La elección por alguna de estas dos dependerá de la extensión de respuesta que se requiera.

Preguntas de opción múltiple: La primera de estas se utiliza cuando solo una de las respuestas es la correcta, mientras que la segunda de estas se utiliza cuando el alumno puede elegir más de una respuesta como correcta. En la tercera de estas, las respuestas aparecerán como una lista, entre las cuales se encuentra la respuesta correcta que tendrá que ser elegida por el estudiante

Este tipo de preguntas se pueden utilizar en preguntas de satisfacción, contando con varios niveles entre los cuales el estudiante elegirá una opción.

Preguntas de tipo fecha, en las cuales el estudiante tendrá que colocar una fecha. Por último, se encuentran las preguntas de hora, las que permiten preguntar por una hora o preguntas por la duración de algún proceso.





Paso 3: Añadir las opciones respuestas. Las respuestas pueden ser en texto o imagen.

	.Cáma a llana al materiala la		Selección múltiple		÷
	UNALM?	-			Ð
	O Dr. Enrique Flores Mariazza			×	Ττ
	O Dr. Jorge Alarcón Novoa			×	
	:: O Dra. Carmen Velezmoro Sánchez				
7	Añadir opción o añadir respuesta "Otro			Añadir imagen	
				ligatorio 🛑 🏽	

Paso 4: Seleccionar las opciones de respuesta.

Respuesta obligatoria, debe ser respondida para pasar a Obligat la siguiente.	orio 🕕 :
--	----------

	Mostrar
	Descripción
Seleccionar las opciones que desea mostrar en el formulario	Ir a la sección según la respuesta
	Ordenar las opciones aleatoriamente

Paso 5: Añadir imagen.

Las preguntas pueden presentar alguna imagen, para ello debe seleccionar la siguiente opción y determinar el medio del cual desea adjuntar la imagen.

|--|





Paso 6: Añadir video

La pregunta puede presentar algún video, para ello tendrá que seleccionar la siguiente opción y determinar si desea agregar un video desde Youtube o de alguna otra página.

(†		Selecciona un vídeo Buscar vídeos URL	
	Añadir vídeo	You Tube Escribe lo que quieras buscar en el cuadro superior para buscar vídeos.	

Paso 7: Agregar otra pregunta.



Paso 8: Importar una pregunta de algún otro formulario que ha creado antes.

Para ello, tendrá que seleccionar el formulario en el cual se encuentra la o las preguntas que desea importar.

÷	Importar preguntas	Selecciona un formulario Formularios Seleccionado anteriormente	×
Тт		Formularios Q	₹ ÅZ
_		Archivos	
►		Note of a first state of a state	
8		Satecinar Cancelar	





Paso 9: Seleccionar la o las preguntas que desea importar.



¿Cómo compartir el cuestionario?

Usted puede crear el formulario con la colaboración de otro usuario Gmail. Para ello, tiene dos opciones:

<u>Opción 1</u>

Paso 1: Ir a las opciones de Google Formularios.



Paso 2: Seleccionar la opción Añadir colaboradores.

	5	Deshacer
		Hacer una copia
		Mover a la papelera
	Θ	Obtener enlace previamente rellenado
	0	Imprimir
	<u></u>	Añadir colaboradores
,	<>	Editor de secuencias de comandos
	ಧ	Complementos
	°	Preferencias





Paso 3: Ingresar los correos electrónicos de los usuarios con quienes desea elaborar el cuestionario y dar clic a la opción *Listo*.

Emaco para compar	ur (solo accesible para colabor	adores)	
https://docs.google	.com/forms/d/1-okKi5vlsZHvK	51SXwqutZGaz	p8Q6FixnuZ9M
Nota: Los editore	es podrán ver y eliminar las res	puestas del forr	mulario
Quién tiene acceso			
Privado: solo	tú tienes acceso		Cambiar
	ate (tú)		Es propieta
Invitar a personas	:		
Introduce nombr	es o correos		
			✓ Puede ed
Configuración del prop	pietario Más información		
Evitar que los edit	ores cambien el acceso y añadan	nuevos usuarios	5

<u>Opción 2</u>

Paso 1: Seleccionar la opción de Configuración.



Paso 2: Seleccionar la opción Añadir colaboradores.

Enviar formulario				×
Recopilar automáticamen Nacional Agraria La Molin	te la direcció la del encues	ón de correc stado	electrónico de Ur	niversidad
Enviar a través de 🛛 🗹	Θ	<>		fy
Enviar por correo			Cancelar	Enviar





Paso 3: Ingresar los correos electrónicos de los usuarios con quienes desea elaborar el cuestionario y dar clic a la opción *Listo*.

Enlace para companii (a	olo accesible para colaborad	dores)	
https://docs.google.com	n/forms/d/1-okKi5vlsZHvK51	ISXwqutZGazp	8Q6FixnuZ9MG
Nota: Los editores po	odrán ver y eliminar las respu	uestas del form	ulario
Quién tiene acceso			
Privado: solo tú t	ienes acceso		Cambiar
	ate (tú)		Es propietario
Invitar a personas:			
Introduce nombres of	correos		1.
			✓ Puede edita

¿Cómo configurar el formulario?

Paso 1: Seleccionar la opción de Configuración.



Paso 2: Seleccionar las opciones Generales.

Configuración						
General	Presentación	Cuestionarios				
Recopilar direcciones	Recopilar direcciones de correo electrónico					
Acuse de recibo	de respuestas					
Requiere iniciar sesiór	Requiere iniciar sesión:					
Restringir a los usuar sus organizaciones d	ios de Universidad Nacional Agr e confianza	aria La Molina y de 🛛 🕐				
Limitar a 1 respuesta Los encuestados deberán iniciar sesión en Google.						
Los encuestados puec	len:					
Editar después de enviar						
Ver gráficos de resumen y respuestas de texto						





Paso 3: Seleccionar las opciones de Presentación.

Configuración				
General	Presentación	Cuestionarios		
Mostrar barra de progreso				
✔ Orden de preguntas aleatorio				
Mostrar enlace para enviar otra respuesta				
Mensaje de confirmación:				
Buen trabajo				

Paso 4: Seleccionar las opciones de Cuestionarios. Activando esta opción podrá agregar la respuesta correcta a cada pregunta del formulario. Además, podrá poner el puntaje que tiene cada pregunta.

Esto le facilitará obtener los resultados de los estudiantes de forma inmediata.

Configuración						
General	Presentación	Cuestionarios				
Convertir en un cues Asignar puntuacione	Convertir en un cuestionario Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.					
Opciones del test de au	toevaluación					
Modo de bloqueo de Chrom	ebooks					
Los alumnos no tie mientras responde disponible para los gestionados. <u>Más</u> i	Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este test de autoevaluación. Esta función solo está disponible para los centros educativos que utilicen Chromebooks gestionados. <u>Más información</u>					
Activar modo	de bloqueo					
Publicar calificación:						
 Justo después de cada entrega 						
 Más tarde, después de la revisión manual Se empiezan a recopilar los correos electrónicos 						
El encuestado puede ver:						
Preguntas respondidas	de manera incorrecta					
 Respuestas correctas 	0					
Puntuaciones ⑦						

Paso 5: Guardar las opciones de configuración seleccionadas dando clic a la opción.







¿Cómo personalizar el tema de Formularios Google?

Paso 1: Seleccionar la opción.



Paso 2: Elegir una imagen para el encabezado del formulario. Dar clic a la opción *Insertar* luego de haber seleccionado la imagen que desea utilizar.

	Seleccionar encabezado	×
	TEMAS SUBIR FOTOS	
	Trabajo y escuela	
	Ilustraciones	
Opciones de tema X	Cumpleaños	
	Comida y cena	
ENCABEZADO	Fiesta	j Oloj
🖬 Elegir imagen	Niños	
	Boda	
	Salir de noche	
	Deportes y juegos	
	Viajes	
	X	INSERTAR

Paso 3: Elegir el color del tema y fondo del formulario.

Opciones de tema	×
COLOR DEL TEMA	
+	
COLOR DE FONDO	





Paso 4: Seleccionar el estilo de fuente que tendrán las preguntas del formulario.

	Básicos
Opciones de tema X ESTILO DE FUENTE	Decorativa
Básicos 👻	Formal
	Alegre

Vista previa del formulario

Luego de terminar de preparar el formulario, puede ver cómo quedo antes de enviarlo a los estudiantes. Para ello, tendrá que dar clic en la siguiente opción:



¿Cómo enviar el formulario?

Una vez que ya tiene listo el formulario, puede enviarlo a sus estudiantes para que la respondan. Siga los siguientes pasos:

Paso 1: Dar clic a la opción Enviar.







Paso 2: Enviar el formulario.

Tiene 3 opciones de cómo enviar el formulario a sus estudiantes.

<u>Opción 1</u> – Ingresando los correos electrónicos de sus alumnos.

	Enviar formulario	×			
	Recopilar automáticamente la dirección de correo electrónico de Universidad Nacional Agraria La Molina del encuestado				
	Enviar a través de CD <>	f y			
Enviar por correo					
4					
	Mensaje Te he invitado a que rellenes un formulario:				
	Incluir formulario en el correo electrónico				
	Añadir colaboradores Cancelar	Enviar			

Opción 2 – Enviando el enlace a los correos electrónicos de sus alumnos.



Opción 3 - Enviando el código HTML a los correos electrónicos de sus alumnos.







Cerrar el cuestionario para no recibir más respuestas

Una vez que pasó el tiempo límite que dio a los estudiantes para responder al formulario, recuerde que debe cerrar el formulario.

Siga los siguientes pasos para ello:

Paso 1: Acceder a la pestaña de Respuestas.



Paso 2: Dar clic en la siguiente opción.

0 respuestas	8	:
	No se aceptan más respuestas 🏾 🗩	
Mensaje para los encuestados		
Ya no se aceptan respuestas en este formulario		

¿Cómo revisar las respuestas?

Paso 1: Acceder a la pestaña de Respuestas.



Paso 2: Seleccionar el modo de ver las respuestas.

Resumen – donde podrá ver todas las respuestas dadas a cada una de las preguntas.

Resumen	Pregunta	Individual
1. Apellidos y Nombres 18 respuestas		

Pregunta – donde podrá observar las respuestas colocadas en cada pregunta.



Manuel creado por Rosa Calderón, asistente en psicopedagogía de la UIE.





Individual – donde podrá ver la ficha de respuesta de cada uno de los estudiantes que respondió el cuestionario.



¿Cómo ver las respuestas en un documento en formato Excel?

Paso 1: Acceder a la pestaña de Respuestas.



Paso 2: Dar clic en la opción



¿Cómo descargar las respuestas?

Paso 1: Seleccionar la opción señalada a continuación



Paso 2: Seleccionar la opción Descargar

