

Herramientas Google Aplicadas a Educación



Google Docs
Formularios



Índice de contenido

Formularios de Google	2
Configuración.....	3
Cómo crear el formulario.....	3
Cómo utilizar tipos de elementos	4
Cómo obtener una vista previa del formulario y probarlo	5
Lanzamiento de tu formulario.....	6
Cómo enviar el formulario	6
Cómo elegir un destino de respuesta	6
Cómo revisar respuestas.....	7
Prácticas recomendadas	8



Formularios de Google

Los formularios de Google son, junto con la creación de documentos, hojas de cálculo y presentaciones, una de las principales herramientas disponibles en nuestro Google Drive.

Un formulario es una serie de preguntas, que pueden ser enviadas o publicadas online para ser contestadas por los destinatarios, obteniendo en tiempo real los resultados en una hoja de cálculo.

Con estos formularios podemos obtener de manera inmediata información de todo tipo: datos del alumn@, conocimientos adquiridos, sugerencias, expectativas, opiniones, etc.

En educación son una herramienta que ofrece muchísimas posibilidades a nivel del alumn@, profesor/a o del centro. A continuación se enumeran unas cuantas:

- ✓ Realizar cuestionarios, con distintos tipos de preguntas: tipo test, casillas de verificación, escalas, cuadrículas, texto simple, párrafo, ...
- ✓ Evaluar los resultados de una exposición, las competencias o crear rúbricas, que puedan ser analizadas.
- ✓ Recopilar recursos de una materia, imágenes, videos, enlaces, ...
- ✓ Crear actividades colaborativas como por ejemplo diccionarios de sinónimos, traductores, prefijos, phrasal verbs, colección de problemas.

- ✓ Solicitar información a nuestro equipo educativo sobre un/a alumn@.
- ✓ Recoger los datos de l@s alumn@s (nombre, teléfono, email, ...)
- ✓ Realizar encuestas: de satisfacción, necesidades, preferencias, ...
- ✓ Realizar inventarios del material del departamento.
- ✓ Registrar partes de averías o mantenimiento.
- ✓ Reservar un aula (informática, usos múltiples) o un recurso (carrito de portátiles).
- ✓ Elaborar cuestionarios.
- ✓ Analizar resultados.

Son muchas las opciones que nos da utilizar formularios y lo mejor es que son muy sencillos de crear, enviar/publicar, se obtienen resultados de manera inmediata y nos permite generar un resumen estadístico de manera automática.

A continuación veremos paso a paso cómo configurar, enviar y obtener resultados con un formulario.

Configuración

Cómo crear el formulario

Para recopilar las observaciones, crea un formulario de Google:

1. Accede a Google Drive en drive.google.com.
2. Haz clic en **Crear > Formulario**.
3. Pon un título a tu formulario en el campo **Título**.



Selecciona un **tema para darle a tu formulario un aspecto más atractivo**.
Los temas aplican un estilo predeterminado al formulario.

4. Añade una descripción en el campo **Descripción del formulario**. En este campo se explica normalmente la finalidad del formulario y qué harás con la información.

Ejemplo: Esta encuesta se utilizará para mejorar futuros eventos de formación sobre el producto.

5. Actualiza la configuración del formulario
 - ✓ La barra de progreso la podemos mostrar sobretodo en formularios un poco más largos para que el usuario sepa cuanto le falta.
 - ✓ Para que cada persona no pueda rellenar más de una respuesta puedes marcar la segunda opción, pero debe tener una cuenta de google.
 - ✓ Si utilizamos el formulario para realizar un cuestionario para nuestr@s alumn@s podemos elegir la tercera opción para cambiar el orden de las preguntas de manera aleatoria.

▼ Configuración del formulario

- Mostrar barra de progreso en la parte inferior de las páginas del formulario
- Permitir solo una respuesta por persona (es necesario iniciar sesión) ?
- Orden de preguntas aleatorio ?

Cómo añadir preguntas para obtener observaciones

1. Cambia el **título de la pregunta** por el texto de tus propias preguntas.
2. Añade **texto de ayuda** para facilitar más información sobre una pregunta.
3. Selecciona el **tipo de elemento** para la pregunta y añade tus opciones de respuesta.
4. Marca la casilla **Pregunta obligatoria** para que todos los encuestados completen ese elemento.
5. Haz clic en **Añadir elemento** y repite los pasos 1 a 4 hasta que hayas añadido todas tus preguntas para recoger los comentarios u observaciones.



Utiliza el botón **Copiar** para crear preguntas similares con mayor rapidez.

Nombre:*
Introduce tu nombre completo

Duplicar

Cómo utilizar tipos de elementos

Quando añades un elemento a tu formulario, debes seleccionar el **tipo de elemento**. A continuación ofrecemos una tabla resumen con los principales elementos:

Añadir elemento ▼		
BÁSICA	AVANZADA	DISEÑO
ABC Texto	Escala	Encabezado de sección
¶ Texto de párrafo	Cuadrícula	Salto de página
● Tipo test	Fecha	Imagen
✓ Casillas de verificación	Hora	Vídeo
▼ Elegir de una lista		



Tipo de elemento	Qué es
Texto	Campo de texto con espacio para escribir algunas palabras.
Texto de párrafo	Campo de texto con espacio para algunas frases o un párrafo.
Tipo test	Elige una opción de una lista. Puedes incluir la opción "Otro" con un campo de texto para escribir.
Elegir de una lista	Elige una opción de una lista desplegable
Escala	Una pregunta o una afirmación que requiere una respuesta que se ajusta a una escala (de 0 a 10 puntos) Personaliza los puntos finales de la escala (Completamente de acuerdo > Completamente en desacuerdo)
Cuadrícula	Se usa para varios elementos con respuestas que usan la misma escala. Utiliza filas para las preguntas o afirmaciones Utiliza columnas para la escala (Extremadamente satisfecho > Extremadamente insatisfecho)
Fecha	Genera automáticamente un selector de fecha.
Hora	Genera automáticamente un selector de hora o duración.

Cómo obtener una vista previa del formulario y probarlo

1. Haz clic en **Ver formulario publicado** para echar un vistazo rápido a tu formulario y probarlo.
2. Antes de enviar el formulario a todo el mundo, haz clic en **Enviar formulario** para enviárselo a alguien para que lo pruebe.

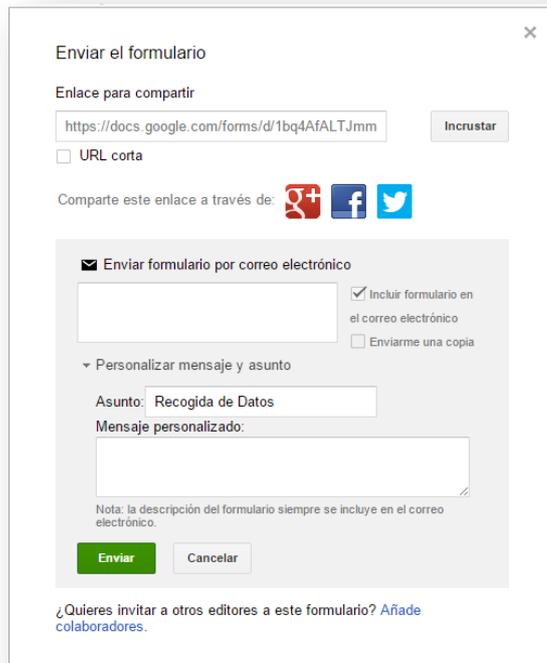


Lanzamiento de tu formulario

Cómo enviar el formulario

Puedes pedirle a los encuestados que completen tu formulario sin acceder a tu bandeja de entrada. Mientras editas el formulario:

1. Haz clic en el botón **Enviar formulario** en la parte superior derecha del mismo.
2. Introduce los nombres o la lista de distribución de las personas que quieres que completen el formulario.
3. Para añadir una nota especial, selecciona **Añadir un mensaje personalizado** y escribe tu nota.
4. Haz clic en **Enviar**.

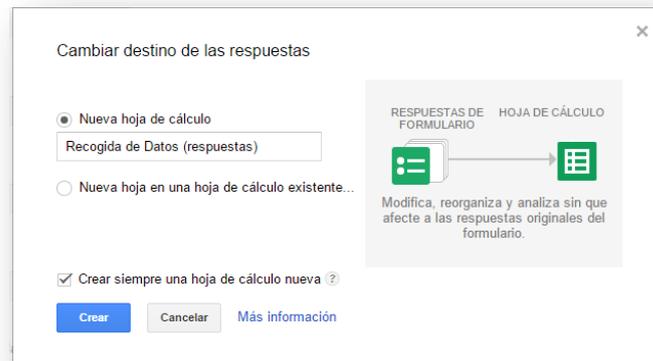


The screenshot shows the 'Enviar el formulario' (Send form) dialog box. It includes a close button (X) in the top right corner. Under 'Enlace para compartir' (Share link), there is a text input field containing the URL 'https://docs.google.com/forms/d/1bq4AfALTJmm' and an 'Incrustar' (Embed) button. Below this is a checkbox for 'URL corta' (Short URL). The 'Comparte este enlace a través de:' (Share this link via) section features icons for Google+, Facebook, and Twitter. The main section is titled 'Enviar formulario por correo electrónico' (Send form by email) and is checked. It contains a text input field for the recipient's email address, a checkbox for 'Incluir formulario en el correo electrónico' (Include form in email) which is checked, and a checkbox for 'Enviarme una copia' (Send me a copy) which is unchecked. Below this is a section for 'Personalizar mensaje y asunto' (Customize message and subject) with a dropdown arrow. It includes an 'Asunto:' (Subject) field with the text 'Recogida de Datos' and a 'Mensaje personalizado:' (Personalized message) text area. A note at the bottom states: 'Nota: la descripción del formulario siempre se incluye en el correo electrónico.' (Note: the form description is always included in the email). At the bottom of the dialog are 'Enviar' (Send) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A link at the very bottom asks: '¿Quieres invitar a otros editores a este formulario? Añade colaboradores.' (Do you want to invite other editors to this form? Add collaborators.)

Cómo elegir un destino de respuesta

Una vez que hayas enviado tu formulario, deberás especificar una hoja de cálculo para ver las respuestas. Se te solicitará que elijas una de estas dos opciones:

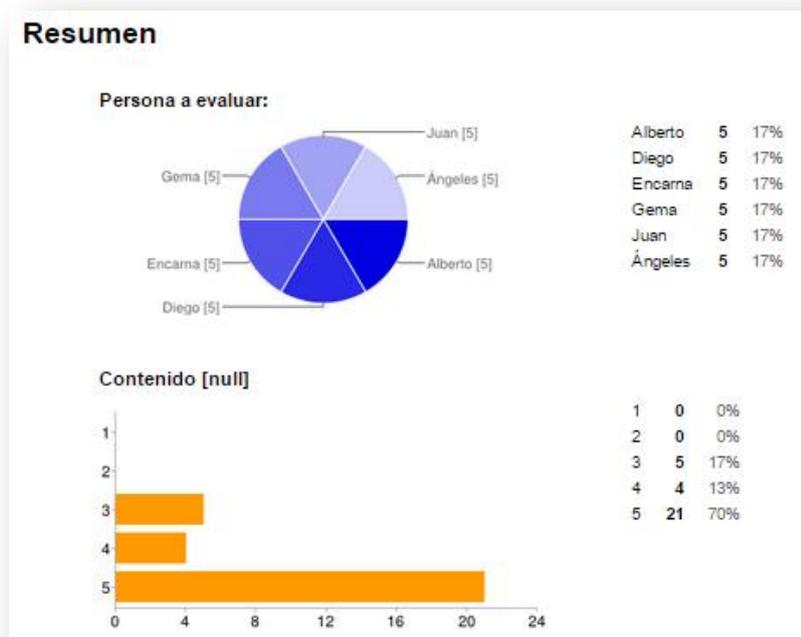
- ✓ **Nueva hoja de cálculo:** selecciona esta opción para ver respuestas en una nueva hoja de cálculo de Google. Se trata de la opción predeterminada.
- ✓ **Nueva hoja en una hoja de cálculo existente:** selecciona esta opción para ver respuestas en una hoja de cálculo ya existente en tu cuenta de Google Drive.



Cómo revisar respuestas

Puedes ver las respuestas en tiempo real a medida que se envían a una hoja de cálculo de Google.

1. Encuentra la hoja con las respuestas, que estará junto a tu formulario en tu Drive
2. Cada respuesta crea una nueva fila en tu hoja de cálculo con una marca de tiempo que indica cuándo se envió la respuesta.
3. Obtén gráficos de las respuestas bajo demanda. Para ello, selecciona **Formulario > Mostrar resumen de respuestas**.





Prácticas recomendadas

Además de recomendarte que personalices tu formulario según tu audiencia y finalidad, te indicamos algunas prácticas generales recomendadas:

- ✓ **No abusos de las escalas.** Aunque los elementos con escalas proporcionan información útil, las respuestas requieren un mayor esfuerzo mental. Limita el uso de escalas para que los encuestados no se cansen al proporcionar sus observaciones.
- ✓ **Indica a los encuestados si el formulario es anónimo.** Si las respuestas son anónimas, indícalo en la descripción del formulario. También puedes facilitar un campo opcional al final del formulario de observaciones en el que los usuarios pueden facilitar su información de contacto si quieren identificarse.
- ✓ **Crea un plan de acción relacionado con tus observaciones.** Una vez que hayas revisado tus observaciones, identifica las acciones que puedes llevar a cabo en respuesta.
- ✓ **Piensa cómo vas a utilizar las respuestas.** Por poner un ejemplo, estás recogiendo los datos de alumn@s con un campo "Curso" para poder ordenarlos posteriormente.

Puede ocurrir que si utilizas un **campo de texto**, en el que el almn@ inserte su curso como considere (1º ESO A; 1ESOA; 1º ESO – A; ...), no podrás ordenarlo en la hoja de respuestas por curso para poder separar l@s alumn@s por cursos..

Para solucionarlo puedes utilizar **elegir de una lista** desplegable de elementos para que el campo curso coincida alfabéticamente sin problemas.

