

# Plan de Formación IES Vía de la Plata 2021-2022

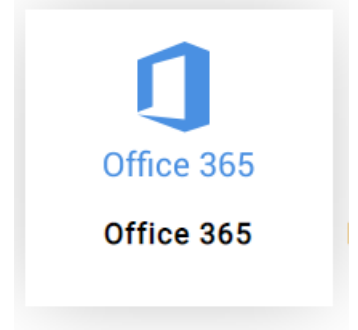
Formularios y cuestionarios con Forms

# Introducción al uso de Forms

- Es una opción interesante para recoger datos o hacer exámenes on line.
- La parte de creación y compartición de forms es muy sencilla. La parte de gestión y ordenación de estos documentos es algo más compleja (no demasiado).
- Es una aplicación pensada claramente para uso compartido y necesita conexión a Internet.
- Las universidades o investigadores mandan cada cierto tiempo solicitudes de colaboración que consisten en rellenar esta encuesta.
- Es una buena herramienta de evaluación TIC o evaluación a distancia, en este último caso su valor real depende de la honradez del alumno.

## ACCESO MÁS FRECUENTE

La forma de acceso es algo diferente a aplicaciones anteriores. Ya no tenemos acceso directo en nuestra zona privada (sí hay acceso directo a Teams y a OneDrive, por ejemplo) y ahora debemos acceder primero al acceso directo Office 365 y luego a Forms (ver diapositiva siguiente).




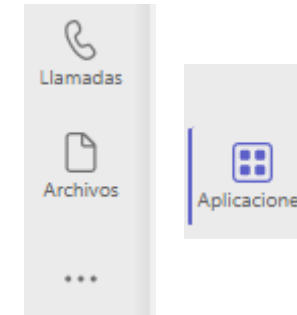
Otras formas de acceder

No hay programa para instalar ni app. Esto se debe a que Forms es una aplicación muy sencilla

Teams - 1

Podemos añadir un acceso directo a Forms en Teams, igual que hemos hecho con el correo o podemos hacer con cualquier otra aplicación que nos interese

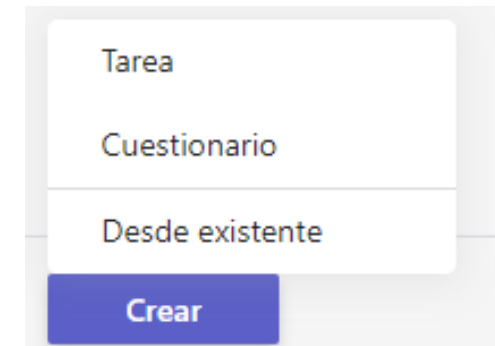
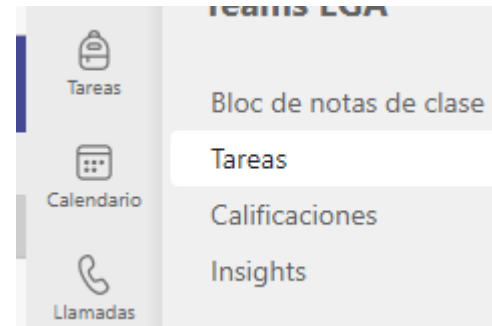
En la barra lateral de Teams, activamos los tres puntos  el botón aplicaciones



Y buscamos y agregamos FORMS

Teams - 2

Una de las funcionalidades de Teams es crear TAREAS. Estas tareas pueden ser una TAREA de Teams o un **CUESTIONARIO de Forms**



# Repaso

Tenemos hasta cuatro formas o accesos diferentes a las aplicaciones de Office 365: acceso 1, 2 y 3 y todas las aplicaciones

The screenshot shows the Microsoft Office 365 home page. Four red boxes highlight different ways to access applications:

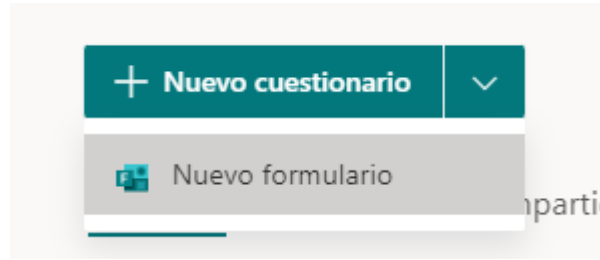
- ACCESO 1:** A red box around the App Launcher icon (a 3x3 grid of dots) in the top left corner.
- ACCESO 2:** A red box around the Home icon (a house) in the top left corner.
- ACCESO 3:** A red box around the vertical sidebar of application icons on the left side of the page.
- Todas las aplicaciones:** A red box around the App Launcher icon (a 3x3 grid of dots) in the bottom left corner.

The main content area shows a "Buenos días" greeting, a "Recomendados" section with recent documents, and a "Todo" list of documents. The "Todo" list includes:

Nombre	Modificado	Compartido por	Actividad
1EDUCACYL Archivos de ENRIQUE GONZALEZ ALONSO	Ayer a las 18:12		You recently opened this Ayer a las 18:12
0INTRODUCCIÓN Archivos de ENRIQUE GONZALEZ ALONSO	Ayer a las 17:56		You recently opened this Ayer a las 17:56
LIBRO LOMLOE Archivos de ENRIQUE GONZALEZ ALONSO	El vie a las 20:14		
LIBRO LOMLOE LOMLOE, DE LA NORMA AL AULA	El vie a las 11:01	Juan	Juan sent this El vie a las 11:01
MARCOEUROPEO_DigCompEdu EQUIPO CompDigEdu	El mié a las 13:49	MELANIA	MELANIA shared this with you El mié a las 13:49
Plan Digital CoDiCe TIC_2021_NUEVO_para centros códic... documentación Plan digital TIC	El mié a las 13:47	MELANIA	MELANIA sent this El mié a las 13:47
GUÍA DE AYUDA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DIGI... documentación Plan digital TIC	El mié a las 13:47	MELANIA	MELANIA sent this El mié a las 13:47

# CREACIÓN DE UN FORMS

Una vez que hemos entrado en Forms tenemos **DOS POSIBILIDADES**



Cuestionario o quiz = EXAMEN

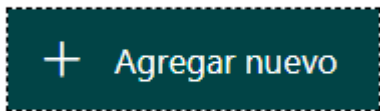
Formulario o form = ENCUESTA RECOGIDA DE DATOS

Los tipos de preguntas son los mismos. La diferencia es que en el cuestionario podremos señalar de alguna manera las respuestas correctas de algunos tipos de preguntas y en el formulario sólo podremos hacer preguntas. Vamos a empezar con el **NUEVO FORMULARIO** que es la opción más sencilla.

A screenshot of the Microsoft Forms interface for a new form. At the top, there are two tabs: 'Preguntas' (active) and 'Respuestas'. Below the tabs is a teal header bar with the text 'Formulario sin título - Guardado'. Below the header, there is a blue arrow pointing up from the text 'Es conveniente dar un nombre al formulario, se guarda on line en la propia aplicación Forms (no en OneDrive)'. To the right, there is a blue arrow pointing from the text 'Hacemos clic en' to a teal button with a plus sign and the text '+ Agregar nuevo'. Below this button, there is another blue arrow pointing from the text 'Y ya nos ponemos a trabajar. Hacemos clic sobre el tipo de pregunta, cuando terminemos, agregar nuevo y otra pregunta' to a teal bar containing question type options: '+', 'Opción', 'Texto', 'Calificación', 'Fecha', and a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Clasificación', 'Likert', 'Carga de archivo', 'Net Promoter Score', and 'Sección'. The text 'Formulario sin título' is displayed in the center of the interface.

Es conveniente dar un nombre al formulario, se guarda on line en la propia aplicación Forms (no en OneDrive)

Hacemos clic en



Y ya nos ponemos a trabajar. Hacemos clic sobre el tipo de pregunta, cuando terminemos, agregar nuevo y otra pregunta

Ejemplo de pregunta tipo opción por defecto con una sola respuesta válida y las principales funciones de configuración. Estamos en un formulario, todas las respuestas valen.

1. Indica tu especialidad

Secundaria

Formación Profesional

+ Agregar opción    Agregar la opción "Otras"

copiar    borrar    reordenar

Las respuestas aparecen de forma diferente para cada alumno

Forma de presentar respuestas

Opciones avanzadas

Ordenar opciones aleatoriamente

Menú desplegable

Subtítulo

Agregar ramificación

... Varias respuestas    Obligatoria

+ Agregar nuevo

Ejemplo de pregunta tipo opción con VARIAS RESPUESTAS. Marcamos antes VARIAS RESPUESTAS

2. PREGUNTA OPCIÓN VARIAS RESPUESTAS. Indica niveles. Puedes marcar varias casillas

ESO

Grado Medio

+ Agregar opción    Agregar la opción "Otras"

Insertar una imagen, vídeo,...

Varias respuestas    Obligatoria

Ejemplo de **pregunta texto**, la más sencilla. Si pedimos una respuesta amplia, debemos marcar Respuesta larga

Ejemplo de **pregunta calificación**, para realizar valoraciones o autoevaluaciones

Ejemplo de **pregunta fecha**

Ejemplo de **pregunta de clasificación**

3. PREGUNTA TEXTO. Indica un nombre de asignatura

Escriba su respuesta

Respuesta larga  Obligatoria ...

4. PREGUNTA CALIFICACIÓN. Valora la utilidad de esta actividad formativa

☆☆☆☆☆

Niveles: 5 Símbolo: Estrella

Obligatoria ...

5. PREGUNTA FECHA. Indica la fecha en la que estás contestando este FORMULARIO

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)

Obligatoria ...

6. PREGUNTA CLASIFICACIÓN. Indica el día que mejor te viene para hacer las tareas de esta actividad formativa.

Lunes

Martes

Miércoles

+ Agregar opción



## Ejemplo de pregunta LIKERT

Ejemplo de **pregunta CARGA DE ARCHIVOS**. Es otra posibilidad de pedir archivos de forma rápida y ordenada a los alumnos. Se puede configurar número de archivos (por defecto 1); tamaño (por defecto 10 MB) y tipo de archivo (por defecto todos los de la lista). Los archivos van a nuestro OneDrive, subcarpetas APLICACIONES / FORMS / NOMBRE DEL CUESTIONARIO

Ejemplo de **pregunta Net Promoter Score**, para realizar valoraciones o autoevaluaciones

7. PREGUNTA LIKERT. Indica el día de la semana que mejor te viene para hacer las tareas de esta actividad formativa.

	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 5	+
Lunes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Martes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

+ Agregar una instrucción

8. PREGUNTA CARGA DE ARCHIVOS. Busca una imagen y procede a su carga

Cargar archivo

Límite de número de archivos: 1    Límite de tamaño del archivo individual: 10MB

Tipo de archivo:

Word    Excel    PPT    PDF    Imagen    Vídeo    Audio

- Subtítulo
- Tipo de archivo
- Agregar ramificación

9. Valora la utilidad del formulario que estás rellenando para conocer los tipos de preguntas de un formulario.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Nada útil    Muy útil

Obligatoria

La creación de un formulario a base de añadir preguntas es, como hemos visto, muy sencillo. En caso de tener que crear formularios muy largos, o para mejorar la presentación, podemos añadir SECCIONES. Se trata simplemente de ordenar las preguntas en bloques o secciones. Seguiremos los siguientes pasos

The image illustrates the process of creating a section in a form through three numbered steps:

- Step 1:** A red box with the number '1' is positioned above a dark green button with a white plus sign and the text 'Agregar nuevo'.
- Step 2:** A red box with the number '2' is positioned above a dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Fecha', 'Clasificación', 'Likert', 'Carga de archivo', 'Net Promoter Score', and 'Sección'. The 'Sección' option is highlighted with a red box.
- Step 3:** A red box with the number '3' is positioned above a form titled 'Sección 4'. The form has a text input field containing the word 'Sección', a label 'Escriba una descripción', and a dark green button with a white plus sign and the text 'Agregar nuevo'.

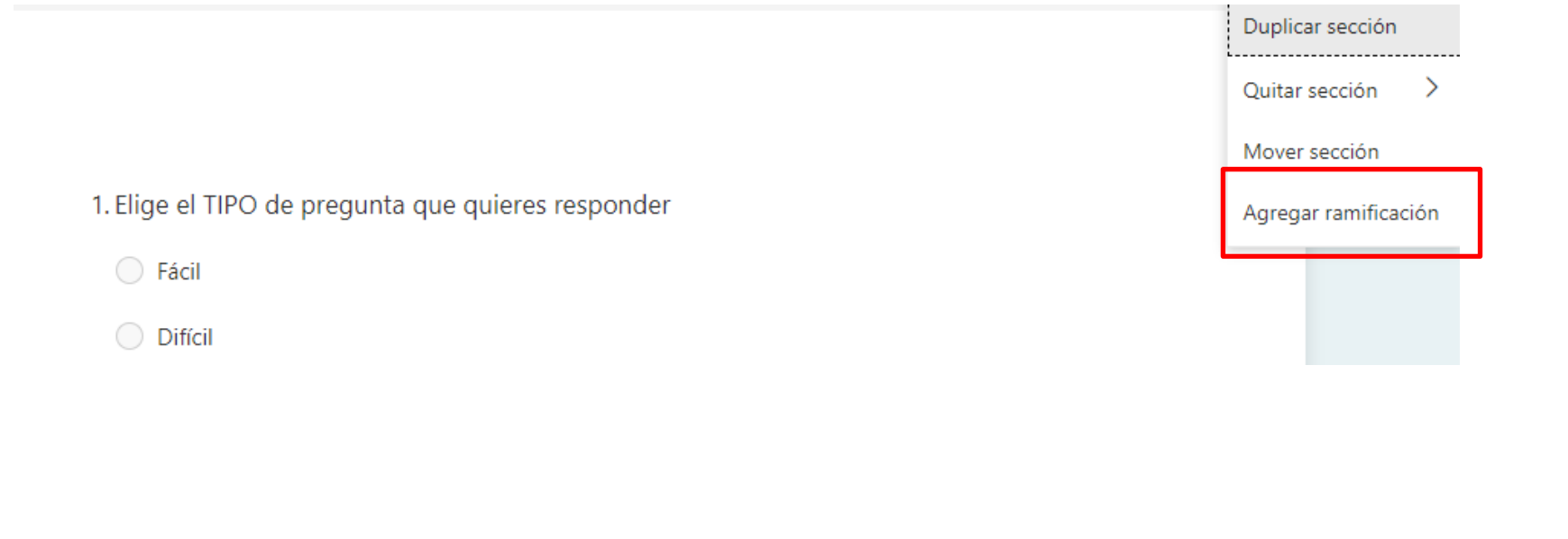
Y aquí escribimos una pregunta que quedará dentro de la sección

Opciones de trabajo con las secciones

Al usar secciones, el usuario no verá todo el formulario sino sólo la primera sección. Es una forma de no desanimar al alumno en cuestionarios demasiado largos.

Y terminamos el formulario con una opción avanzada, las **ramificaciones**. Sirven para cuestionarios en los que los usuarios no responden las mismas preguntas. Un ejemplo de aplicación puede ser plantear actividades más o menos sencillas.

Primero redactamos un conjunto de preguntas en la que tenga sentido la ramificación y hacemos clic en AGREGAR RAMIFICACIÓN

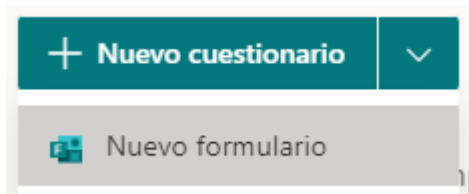


Se abre la pantalla de opciones de ramificación y podemos indicar que, según la respuesta, la siguiente pregunta sea diferente. Antes de esto, hemos tenido que escribir todas las preguntas.

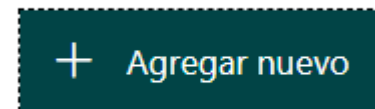


Como hemos comentado, hay dos tipos de Forms, el formulario o encuesta, y el CUESTIONARIO o examen. Las preguntas y diseño son similares. La principal diferencia es que, en algunas preguntas del CUESTIONARIO, podemos indicar las respuestas correctas y crear exámenes online autoevaluables

Para crear un CUESTIONARIO lo primero es ir a



y a continuación



El tipo de pregunta más adecuado para exámenes autoevaluables es la de opción, ya sea de una o varias respuestas. La clave es marcar el ítem con la respuesta correcta en el lugar adecuado.

Otras opciones nuevas son dar puntos o preguntas de Matemáticas

Una captura de pantalla de la configuración de una pregunta en un sistema de evaluación. La pregunta es: '1. PREGUNTA UNA SOLA OPCIÓN CORRECTA. Indica la capital de España'. Hay dos opciones: 'Madrid' (seleccionada) y 'La Bañeza'. Una ventana emergente muestra 'Respuesta correcta' con un ícono de checkmark. En la parte inferior, hay un campo 'Puntos:' con un cuadro de texto vacío, y dos interruptores: 'Varias respuestas' (desactivado) y 'Obligatoria' (desactivado). Un menú desplegable está abierto, mostrando opciones como 'Ordenar opciones aleatoriamente', 'Menú desplegable', 'Matemáticas' (destacado con un recuadro rojo), 'Subtítulo' y 'Agregar ramificación'. Un botón '+ Agregar nuevo' está visible en la parte inferior izquierda.

Ejemplo de **pregunta de Cuestionario tipo opción con VARIAS RESPUESTAS**. Marcamos VARIAS RESPUESTAS y todas las respuestas correctas.

2. PREGUNTA VARIAS OPCIONES CORRECTAS. Señala provincias de Castilla y León

Sevilla

Burgos

Zamora

+ Agregar opción

Puntos:

Varias respuestas  Obligatoria ...

Resposta correcta

Resposta correcta

Ejemplo de **pregunta texto**. En este caso ya es más difícil lograr la autoevaluación. En caso de respuestas cortas y muy concretas, podemos señalar una o varias respuestas correctas. Pero todo lo que se salga de lo marcado como correcto será considerado fallo, aunque esté bien (M. Cervantes,....).

Se puede pedir al alumno una respuesta amplia sin corrección automática.

3. Indica el nombre del autor del Quijote

Escriba su respuesta

Respuestas correctas:

Cervantes ✓ Miguel de Cervantes ✓

Escriba otra respuesta correcta

Puntos:

Respuesta larga  Obligatoria ...


Ejemplo de **pregunta calificación**, puede servir para realizar ordenaciones

4. PREGUNTA CLASIFICACIÓN. Ordena los siguientes nombres de lugar según su distancia a La Bañeza. Coloca primero los lugares más cercanos

✓ Establezca las opciones en el orden correcto. Cuando comparta el cuestionario, las opciones aparecerán en orden aleatorio.

Astorga

Madrid

Barcelona 

+ Agregar opción

El resto de preguntas no permiten autocorrección, deben ser corregidas manualmente.

Otras opciones son



La mayor parte de opciones de configuración por defecto son adecuadas. Puede ser interesante poner una fecha de finalización y ordenar aleatoriamente para que los alumnos no se copien las respuestas

Opción del cuestionario

Mostrar resultados automáticamente

Los respondedores verán las calificaciones inmediatamente después de enviar el cuestionario.

Quién puede rellenar este formulario

Cualquier persona puede responder

Solo las personas de mi organización pueden responder

- Registrar nombre
- Una respuesta por usuario

Personas específicas de mi organización pueden responder

Opciones para respuestas

- Aceptar respuestas
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Ordenar preguntas aleatoriamente
- Mostrar barra de progreso ⓘ
- Personalizar mensaje de agradecimiento

Confirmaciones de respuesta

- Permitir la recepción de respuestas después del envío
- Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

Ya tenemos hecho el cuestionario, ahora tenemos que difundirlo entre los alumnos, a través de la opción COMPARTIR

Las opciones por defecto son las más adecuadas.

- Se permite responder sólo a usuarios educacyl (así sabemos quién responde)
- y se facilita un enlace que tenemos que copiar y pegar en otro lugar para dar a conocer el forms a los alumnos: un correo, una publicación de Teams, ...


The screenshot shows the 'Compartir' (Share) menu in Microsoft Forms. At the top, there are tabs for 'Vista previa', 'Tema', and 'Compartir'. The main heading is 'Enviar y recopilar respuestas'. Below it, a dropdown menu is set to 'Solo las personas de mi organización pueden resp...'. A blue arrow points from this dropdown to a callout box on the right that lists sharing options: 'Cualquier persona puede responder', 'Solo las personas de mi organización pueden responder' (which is selected with a checkmark), and 'Personas específicas de mi organización pueden responder'. Below the dropdown is a text box containing a URL: 'https://forms.office.com/Pages/Respon', with a 'Copiar' (Copy) button to its right. A blue arrow points from the text box to the same callout box. Underneath the URL is a checkbox labeled 'Acortar URL'. Below that are four sharing options: 'Correo' (Email), 'QR', 'Código de inserción' (Insertion code), and 'Correo instalado en ordenador' (Email installed on computer). Below these are two sections: 'Compartir como plantilla' (Share as template) with a button '+ Obtener un vínculo para duplicar' (Get a link to duplicate), and 'Compartir para colaborar' (Share to collaborate) with a button '+ Obtener un vínculo para ver y editar' (Get a link to view and edit). A red arrow points from the 'Compartir como plantilla' section to a red text annotation: 'Opciones de compartir avanzadas, a explorar cuando tengamos hechos varios Forms'.



Una vez que los alumnos han respondido a la encuesta / cuestionario, tenemos que revisar las respuestas. Para ello debemos ir a FORMS , abrir el cuestionario que queremos consultar e ir a RESPUESTAS

+ Nuevo cuestionario

Recientes Anclados Compartido



01Acceso a Office 365

ENRIQUE GONZALEZ ALONSO

10 respuestas

Se abre un informe con datos generales

Preguntas Respuestas 10

01Acceso a Office 365

10 Respuestas 03:35 Tiempo medio para finalizar Activo Estado

Revisar respuestas Publicar puntuaciones


Abrir en Excel

1. ¿Cuántas formas hay de acceder a Office 365?

Un 100 % de los usuarios que completaron el cuestionario (10 de 10) respondió correctamente a esta pregunta.

Más detalles Insights

Ninguna	0
Una	0
Dos o más	10 ✓



Con eliminar respuestas, podemos reutilizar el forms

Eliminar todas las respuestas

Imprimir resumen

Crear vínculo de resumen

Revisión: 01Acceso a Office 365

Contactos Preguntas

LAU

Tiempo necesario para terminar: 02:45 Puntuación: 100 %

1. ¿Cuántas formas hay de acceder a Office 365?

Ninguna

Una

Dos o más ✓

0 / 0 pts

Calificada de forma automática

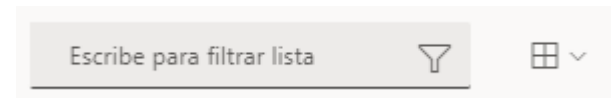
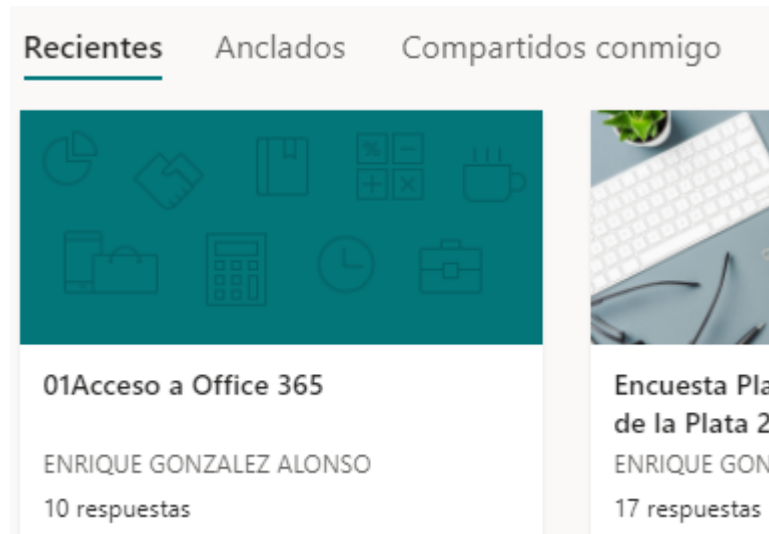
En Revisar respuestas podemos ver lo que ha respondido cada alumno (contacto) o ver todas las respuestas a una pregunta






# GESTIÓN DE FORMS

Forms guarda los cuestionarios que vamos creando en el propio Forms. Se abren de nuevo entrando en Forms y haciendo clic en el cuestionario. Si creamos muchos cuestionarios, tenemos que organizar todo esto

Al principio tenemos todos los formularios que creamos en un solo lugar. Nos aparecen destacados los más recientes, los anclados (agregar a anclados) y los compartidos conmigo (realizados por otras personas)

Otras opciones son buscar (si nos acordamos del nombre) o presentación en forma de mosaico o lista



- ⋮
-  Abrir en el explorador
-  Copiar
-  Mover
-  Agregar a anclados
-  Quitar de la lista

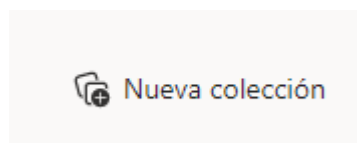
Haciendo clic en un forms y en el icono de tres puntos, podemos abrir, copiar, mover, anclar o quitar.

Para organizar mejor todo esto tenemos que ir a

Y a continuación buscamos la opción

Y, finalmente, hacemos clic en icono de tres puntos, mover a una colección, indicamos el nombre de la colección creada

[Todos mis formularios](#) →



Crear una nueva colección

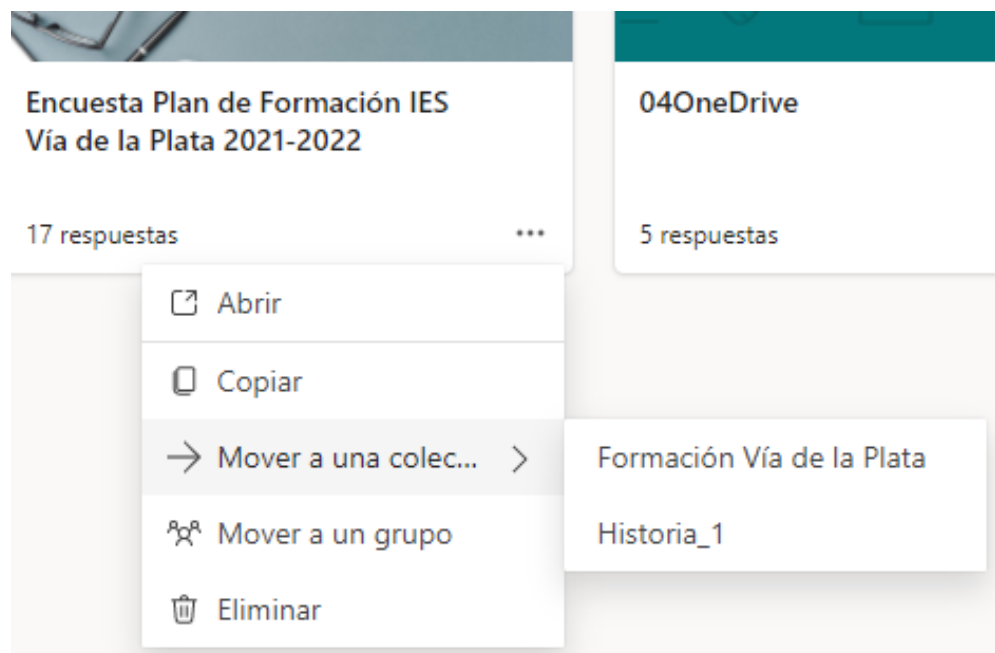


Nombre de la colección

Escriba el nombre de la colección

Cancelar

Crear





1971 / 2021



IES Vía de la Plata