

# FORMS



CARLOS LORENZO RIESCO  
ASESOR TIC DEL CFIE DE LEON



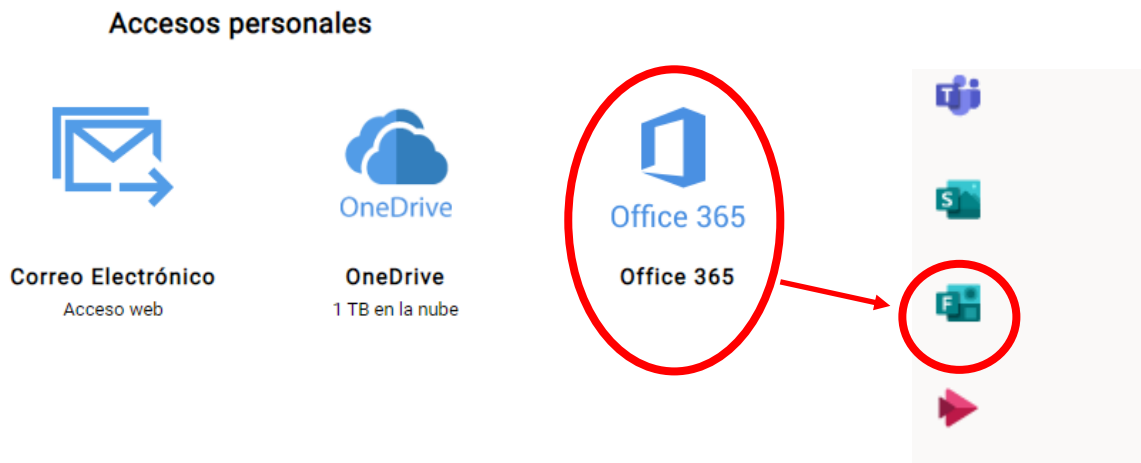
## ÍNDICE

1. PASOS INICIALES: ACCESO Y CREACIÓN DE UN FORMULARIO .....	2
2. PERSONALIZANDO EL FORMULARIO .....	6
3. COMPARTIR EL FORMULARIO Y REVISAR LAS RESPUESTAS .....	12
4. CUESTIONARIOS .....	14

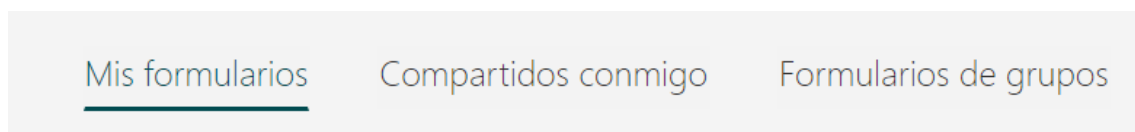
## 1. PASOS INICIALES: ACCESO Y CREACIÓN DE UN FORMULARIO

Forms es una herramienta de Office 365 que nos permitirá crear formularios (conjuntos de preguntas) y enviarlos a otras personas para que los respondan.

Comenzamos accediendo a Forms a través de la página de Educacyl o de Office 365 (office.com).

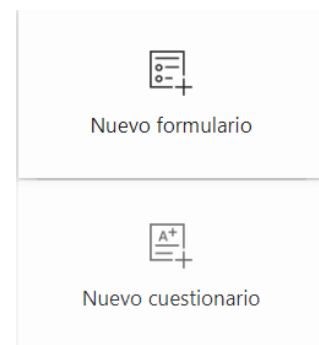


En la página principal de Forms encontramos tres pestañas: Mis formularios (creados por mí), compartidos conmigo (creados por otra persona y que me ha dado acceso) y formularios de grupos (creados en Teams y Sharepoint).



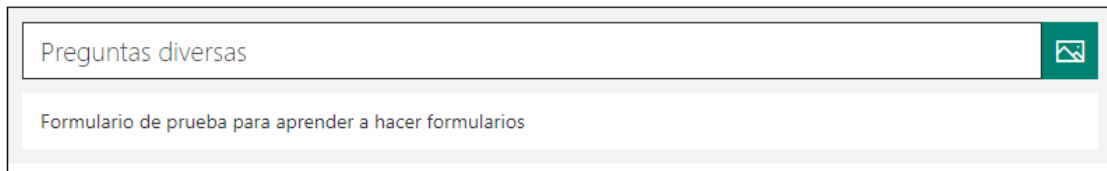
Tenemos dos tipos de Forms: los formularios y los cuestionarios. Ambos son muy similares, pero en los cuestionarios las preguntas pueden llevar asociadas una puntuación. A grandes rasgos podemos pensar del siguiente modo:

- Formulario: Encuestas.
- Cuestionarios: Exámenes de tipo test.



Veamos paso a paso cómo crear un FORMULARIO con varios tipos de preguntas.

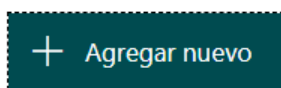
Escribimos por título: “Preguntas diversas” y por descripción “Formulario de prueba para aprender a hacer formularios”.



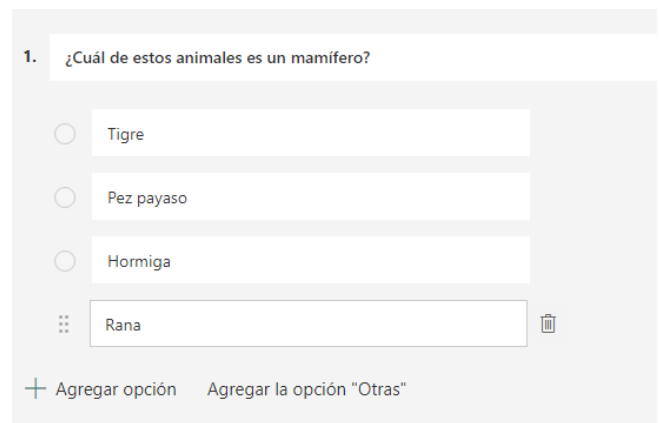
Preguntas diversas

Formulario de prueba para aprender a hacer formularios

Pinchamos sobre “Agregar nuevo” para agregar una nueva pregunta.



Pregunta 1. De tipo “opción”: Una pregunta en la que tendrán que elegir una de entre varias opciones. Observa que puedes añadir tantas opciones como necesites y eliminar alguna (situando el cursor sobre ella).

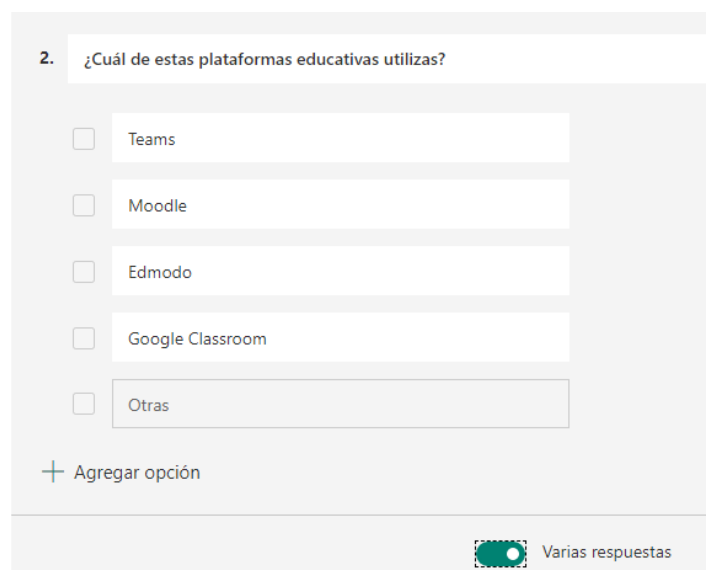


1. ¿Cuál de estos animales es un mamífero?

- Tigre
- Pez payaso
- Hormiga
- Rana

+ Agregar opción    Agregar la opción "Otras"


Pregunta 2. De tipo “opción” (múltiple): Una pregunta en la que tendrán que elegir una o más de entre varias opciones.



2. ¿Cuál de estas plataformas educativas utilizas?

- Teams
- Moodle
- Edmodo
- Google Classroom
- Otras

+ Agregar opción

 Varias respuestas

Pregunta 3. De tipo “texto” (corto): Una pregunta en la que tendrán que responder con una palabra o frase corta.

3. Es la reina de los mares,  
su dentadura es muy buena,  
y por no ir nunca vacía,  
siempre dicen que va llena.

Escriba su respuesta

Pregunta 4: De tipo “texto” (largo): Una pregunta en la que tendrán que escribir un párrafo largo con explicaciones...

4. Explica qué dificultades has tenido en la asignatura de matemáticas durante el pasado curso.

Escriba su respuesta

Respuesta larga  Obligatoria ...

Pregunta 5: De tipo “calificación”: Una pregunta en la que tendrán que emitir una valoración numérica, por ejemplo de 1 a 10.

5. ¿Cuánto te gustan los perros?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Niveles: 10  Símbolo: Número

Pregunta 6: De tipo “fecha”: Una pregunta en la cual deberán seleccionar una fecha (día/mes/año).

6. ¿Cuándo naciste?


Escriba la fecha en el formato dd/MM/yyyy.

Pregunta 7: Una pregunta de tipo “clasificación” en la que deberán ordenar varias opciones.

7. Coloca la posible fecha del claustro según tu orden de preferencia.

El miércoles a la hora del recreo.

El martes a las 17:00

El jueves, después del curso de Forms. 


Pregunta 8: Una pregunta de tipo “Likert” en la que hay que relacionar cada fila de una tabla con una única columna de esta.


8. Frutas y colores


	Amarillo	Rojo
Limón	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sandía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cereza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pregunta 9: Una pregunta de tipo “carga de archivo” en la que tendrán que subir un archivo. Todos los archivos de respuesta se almacenan en una carpeta de SharePoint. Hemos de especificar los archivos y el tamaño máximo de estos.


9. Sube aquí tu trabajo sobre la Revolución Francesa.

 Cargar archivo

Límite de número de archivos:  

Límite de tamaño del archivo individual:  

Pregunta 10: Una pregunta de tipo “Net promoter Score” en la que tendrán que hacer una valoración en un rango de 0 a 10.

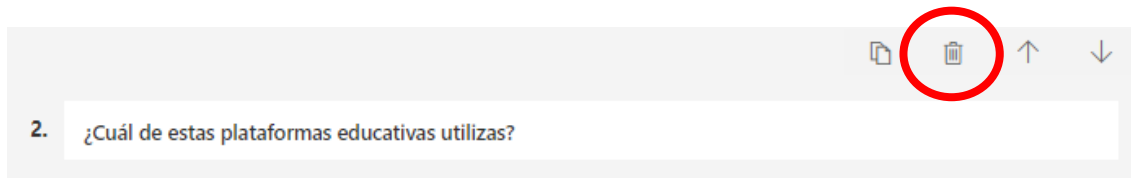
10. ¿Cuánto consideras que has estudiado para este examen? 

Poquísimo  Muchísimo

## 2. PERSONALIZANDO EL FORMULARIO

En este apartado vamos a ver cómo realizar algunas configuraciones sobre las preguntas y sobre el propio formulario.

Observa que puedes eliminar preguntas, reordenarlas y duplicarlas. Por ejemplo, vamos a eliminar la pregunta 2.



Después vamos a duplicar la pregunta 1 y vamos a modificarla. La nueva pregunta se colocará en la posición 2. Utiliza las flechas para colocarla en la posición 10.

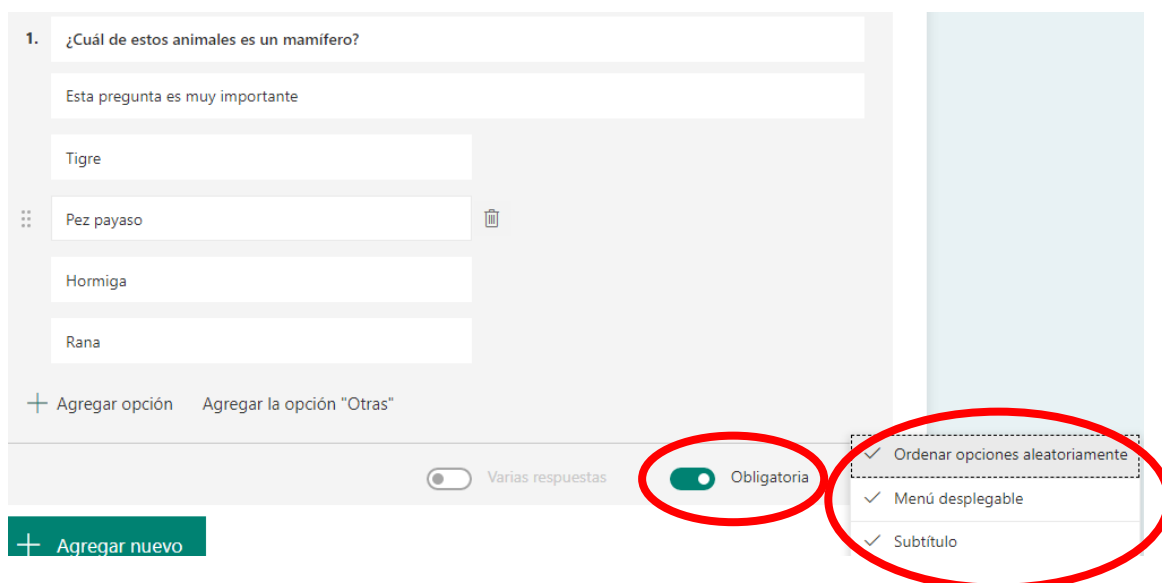
10. ¿Te gusta "Peppa Pig"?

- Sí
- No
- No lo conozco

Podemos hacer que una pregunta sea obligatoria, de modo que no nos podrán enviar sus respuestas sin haber contestado a esa pregunta.

Exploremos el menú contextual (tres puntos) de los diversos tipos de pregunta:

Pregunta 1: Las preguntas de tipo opción permiten que las opciones se ordenen aleatoriamente, salgan en forma de menú desplegable y añadir un subtítulo.

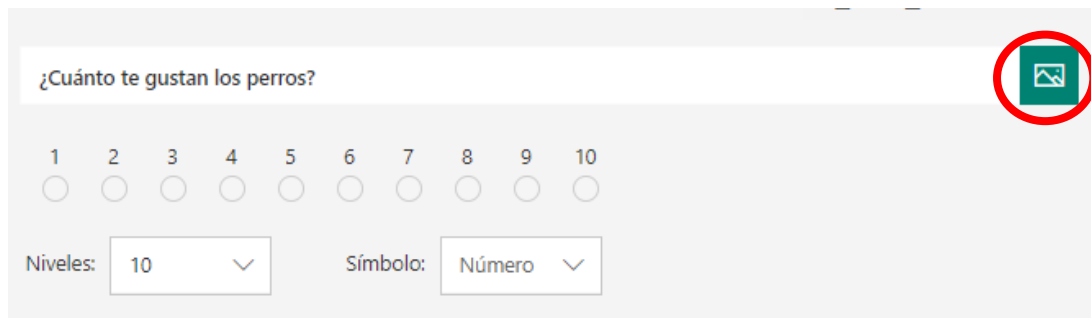


Pregunta 2: Las preguntas de texto admiten alguna restricción de tipo numérico.

Pregunta 4: Las preguntas de tipo calificación admiten etiquetas explicativas.

Pregunta 9: Las preguntas de tipo carga de archivo permiten restringir el tipo de archivo que puede subirse.

Podemos agregar una imagen o un vídeo a las preguntas. Por ejemplo, podemos ir a la pregunta 4 y añadir una foto de un perro. Las fotos pueden agregarse directamente de internet, de nuestra unidad de One Drive y de nuestro ordenador. Los vídeos deben enlazarse por medio de una URL (dirección web).



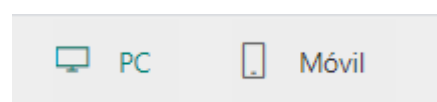
La foto permite algunas opciones de edición (hacer zoom o cambiar el tamaño).



Podemos cambiar el color del fondo si pulsamos en "tema". Incluso podemos colocar una imagen de fondo.



Podemos obtener una vista previa del formulario y comprobar cómo se vería en un ordenador o en un móvil.





Vamos a crear un nuevo formulario con cuatro preguntas.

## Test sobre bullying

Test anónimo para conocer si existen problemas de bullying y acoso

1. ¿Has presenciado situaciones de acoso o bullying en el instituto?

- Sí
- No

2. ¿Dónde se han producido estas situaciones?

- En el aula
- En el recreo
- Fuera del instituto

3. ¿Cómo reaccionaste?

- Intenté detener la situación
- Participé como observador
- Se lo comuniqué a un profesor u otro adulto
- Otro tipo de reacción

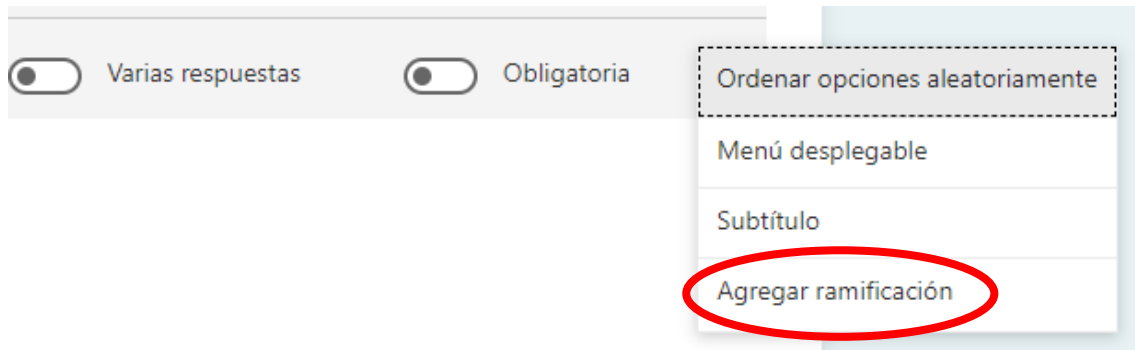
4. Describe tu reacción

Escriba su respuesta

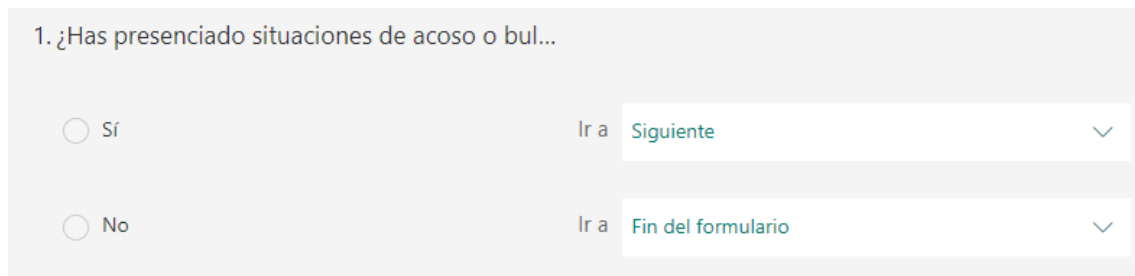
Enviar

Como puedes observar, algunas de las preguntas solo tienen sentido dependiendo de respuestas anteriores. En este caso será necesario ramificar el formulario.

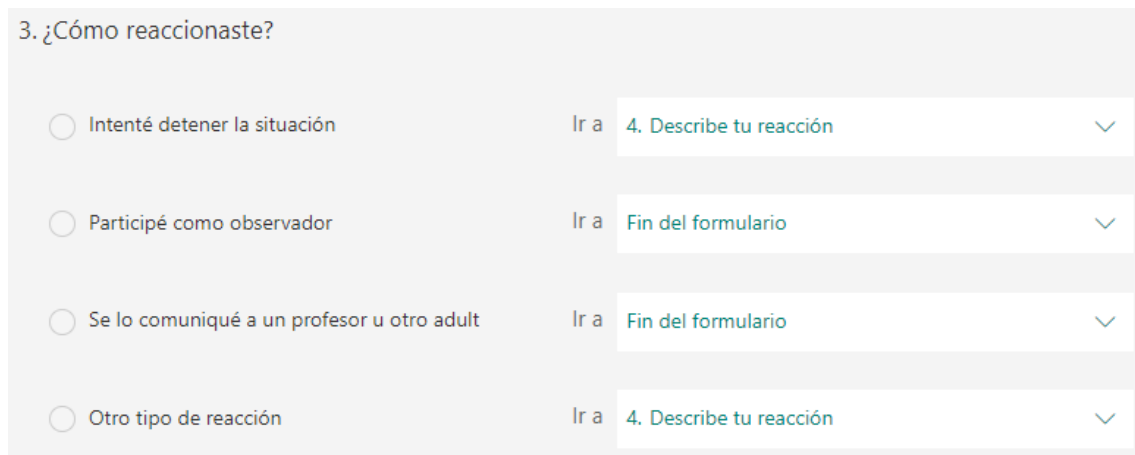
Pregunta 1: En caso de que la respuesta sea “no” el cuestionario debe finalizar. Para ello vamos a agregar una ramificación a partir del menú contextual de la pregunta 1.



Y lo modificaremos para que pase a una pregunta u otra dependiendo de la respuesta.



Pregunta 3: Del mismo modo que antes, añadimos una nueva ramificación de modo que se pida explicar la reacción en determinadas opciones.



Por otra parte, podemos organizar el formulario en diversas secciones, especialmente cuando este es muy largo, lo que nos ayudará a organizarlo mejor. Para ello debemos “añadir una sección” del mismo modo que añadimos una pregunta. Esto nos creará un “ruptura” en el formulario y hará que, al responderlo, no se muestre de una sola vez, sino en varias pantallas sucesivas. Cada sección puede llevar un nuevo título y descripción.

1. ¿Has presenciado situaciones de acoso o bullying en el instituto?

Sí

No

Sección 2

Se han observado situaciones de acoso

Sección destinada a describir dichas situaciones.

2. ¿Dónde se han producido estas situaciones?

A continuación, vamos a modificar algunas propiedades del cuestionario para que, por ejemplo, este sea anónimo.

En el menú contextual propio del formulario abrimos la configuración (en el menú contextual está también la opción de imprimir, que puede resultar interesante).

**Configuración**

Quién puede rellenar este formulario

- Cualquier usuario con el vínculo puede responder
- Solo las personas de mi organización pueden responder
  - Registrar nombre
  - Una respuesta por usuario

Opciones para respuestas

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

Notificación

- Enviar confirmación de recepción a los  encuestados por correo electrónico
- Recibir una notificación de correo electrónico  de cada respuesta

“Quién puede rellenar este formulario”: Nos permite decidir que el formulario esté abierto a todo el mundo, o bien que solo esté disponible para los usuarios de “educacyl” (de modo que deberán introducir su usuario y contraseña).

“Opciones para respuesta”: Nos permite, entre otras opciones, abrir y cerrar el formulario (aceptar respuestas o no) y notificar con un mensaje de correo que la respuesta se ha registrado (enviarle automáticamente un “justificante de envío” a las personas que lo complimentan).

Observa cómo hemos configurado estas opciones en nuestro ejemplo:

The image shows a configuration interface for a survey, titled "Configuración". It is divided into several sections, each with a red border. Red arrows point from these sections to explanatory text boxes on the right.

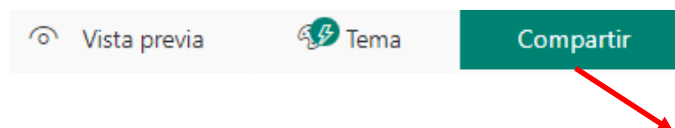
- Quién puede rellenar este formulario:** Includes radio buttons for "Cualquier usuario con el vínculo puede responder" (unselected) and "Solo las personas de mi organización pueden responder" (selected). Below are checkboxes for "Registrar nombre" (unselected) and "Una respuesta por usuario" (selected).
- Opciones para respuestas:** Includes checkboxes for "Aceptar respuestas" (selected), "Fecha de inicio" (selected), and "Fecha de finalización" (selected). It also features date and time pickers for start (09/11/2020, 11:00) and end (09/11/2020, 12:00).
- Ordering and progress:** Includes checkboxes for "Ordenar preguntas aleatoriamente" (unselected) and "Mostrar barra de progreso" (unselected).
- Personalizar mensaje de agradecimiento:** Includes a checked checkbox and a text area containing: "Muchas gracias por tu respuesta. Tu respuesta, si bien es anónima, nos ayudará a detectar y prevenir el bullying en nuestro colegio."
- Notificación:** Includes checkboxes for "Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico" (unselected) and "Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta" (unselected).

**Explanatory text boxes:**

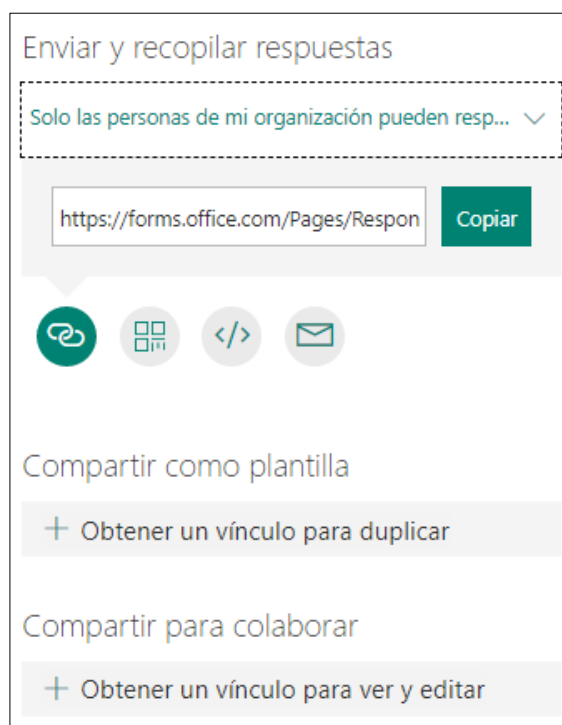
- Top box: "Queremos una única respuesta por alumno y además queremos que esta respuesta sea anónima. Observa que para poder registrar el nombre y limitar la respuesta a una por persona es necesario, lógicamente, solicitar la autenticación como usuario educacyl."
- Second box: "Nuestra intención es llevar a los alumnos al aula de ordenadores durante una sesión de tutoría para que rellenen el formulario, de modo que hemos dejado nuestro formulario abierto para que admita respuestas únicamente para ese momento: el día 9 de noviembre de 11:00 a 12:00."
- Third box: "No podemos ordenar las preguntas aleatoriamente por la estructura ramificada de nuestro formulario. Cuando el formulario tiene varias secciones se puede poner una barra de progreso. El nuestro es muy corto y no la pondremos."
- Fourth box: "Hemos personalizado nuestro mensaje de agradecimiento."
- Bottom box: "La encuesta es anónima de modo que no podemos seleccionar el envío de mensajes de confirmación. Por otra parte, es importante no marcar la última opción o nuestra bandeja de correo se llenará de mensajes informándonos de cada nueva respuesta."

### 3. COMPARTIR EL FORMULARIO Y REVISAR LAS RESPUESTAS

Pinchemos sobre el botón de compartir y se nos muestran tres formas de compartir el cuestionario.



- Enviar y recopilar respuestas: El modo más habitual. Queremos hacer llegar el cuestionario a otras personas para que nos lo cumplimenten.
- Compartir como plantilla: Si lo que queremos es enviarle una copia de este formulario a otra persona (por ejemplo, si queremos que todos los tutores del instituto tengan, cada uno, una copia del formulario sobre bullying).
- Compartir para colaborar: Si queremos que otra persona pueda modificar nuestro formulario (por ejemplo, si estamos haciendo un examen tipo test entre varios profesores del departamento).



Exploremos un poco cada una de estas opciones:

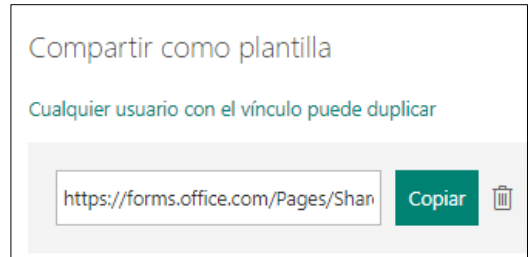
Si pulsamos en enviar y recopilar respuestas veremos que podemos elegir, de nuevo, si el formulario estará restringido a las personas de educacyl.

Tenemos varias opciones para hacer llegar nuestro formulario.

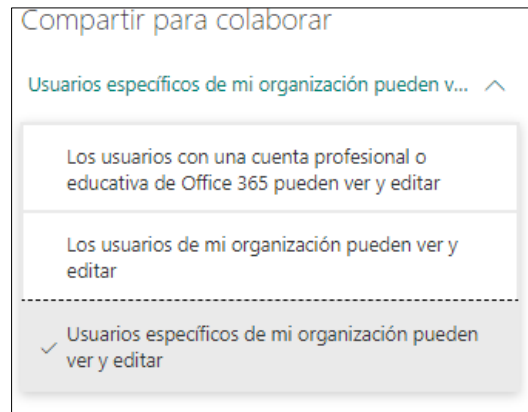


1. Por medio de un vínculo que podemos enviar por correo, enlazar en una web...
2. Por medio de un código QR.
3. Para ser incrustado dentro de una web.
4. Directamente por medio de un correo electrónico.

Si pulsamos en compartir como plantilla obtenemos un vínculo. Este vínculo lo podemos hacer llegar, por ejemplo, a través de un correo electrónico. La persona con el vínculo se descargará una copia propia del formulario.

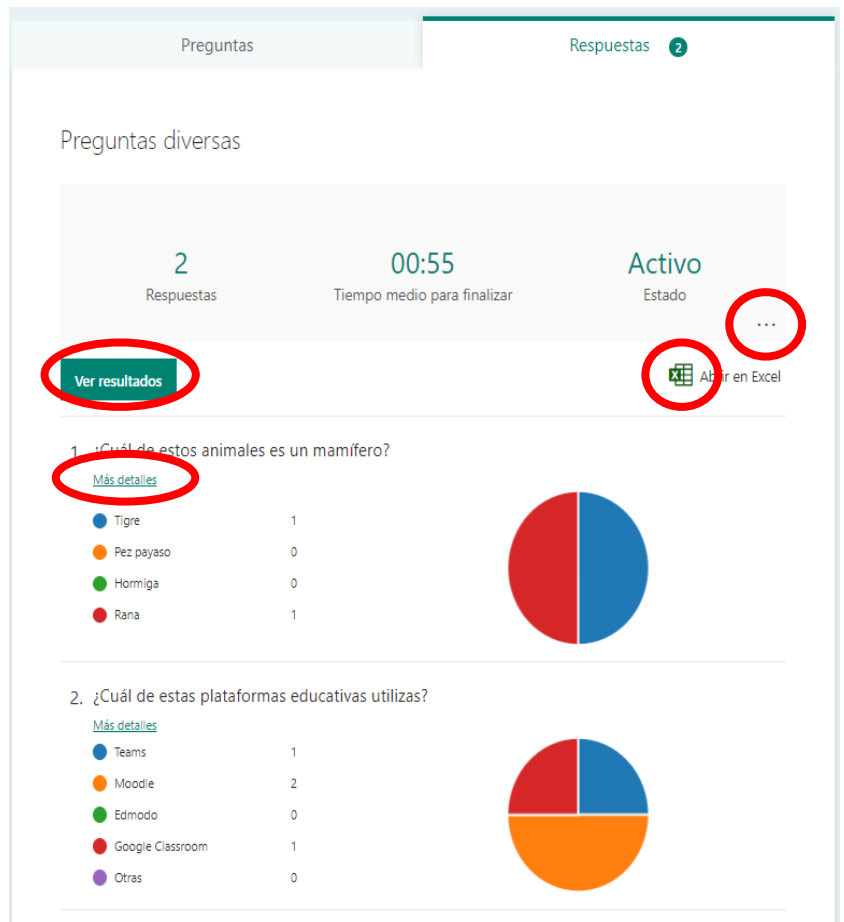


Si pulsamos en compartir para colaborar obtenemos un vínculo que otorga permiso de edición. Este vínculo puede ser de tres tipos: que esté habilitado para cualquiera (con una cuenta de Office 365), que esté habilitado sólo para personas de educacyl, o que esté habilitado sólo para personas concretas.



Los vínculos que se han creado pueden eliminarse, de modo que ya no concedan acceso.

Para ver las respuestas debemos cambiar a la pestaña "respuestas". Por defecto se nos muestra un resumen (estadística global con la cantidad de respuestas, gráficos, etc.).



Si queremos ver las respuestas de forma detallada pulsaremos sobre "ver resultados" o sobre "más detalles".

Podemos descargar un Excel en donde aparecerán todas las respuestas junto con el nombre (siempre que la encuesta no sea anónima) y la hora en que se ha rellenado la encuesta.

En el menú contextual (tres puntos), tenemos la opción de eliminar todas las respuestas, imprimir y compartir el resumen.

## 4. CUESTIONARIOS

Los cuestionarios son muy similares a los formularios. En este apartado veremos en qué se diferencian. Como ya hemos comentado, consisten en baterías de preguntas que pueden corregirse y puntuarse automáticamente. No es obligatorio asignar opciones correctas ni puntuaciones a las preguntas. Las preguntas que admiten una corrección automática son: opción, texto corto y clasificación. Los demás tipos de pregunta pueden incluirse, pero no se corregirán automáticamente.

Las preguntas típicas de un cuestionario son las de tipo “opción”. Observa que para cada respuesta se puede marcar si es correcta y un mensaje. Cada pregunta puede llevar asignada una puntuación.

The screenshot shows a question editor for a multiple-choice question. The question text is "Un león es un mamífero". Below the question, there are two options: "Verdadero" (selected) and "Falso". To the right of the options, there is a red circle around a checkmark icon and the text "Respuesta correcta". At the bottom left, there is a red circle around the "Puntos: 1" field. At the bottom right, there are two toggle switches: "Varias respuestas" (disabled) and "Obligatoria" (disabled).

### 1. Calcula (1 Punto)

$$\sum_{i=1}^5 i$$

Las preguntas de tipo “texto” requieren especificar todas las opciones correctas (aunque no es necesario diferenciar mayúsculas y minúsculas).

En el menú contextual (tres puntos) tenemos también la opción de introducir fórmulas matemáticas en las preguntas y en las respuestas.

The screenshot shows a question editor for a calculation question. The question text is "Calcula 2+3". Below the question, there is a text input field labeled "Escriba su respuesta". Below the input field, there is a section labeled "Respuestas correctas:" with two buttons: "5 ✓" and "Cinco ✓". To the right of these buttons is a "+ Agregar respuesta" button.

Las preguntas de respuesta múltiple se dan por falladas si no se aciertan todas las respuestas correctas. Las respuestas de clasificación se dan por falladas si no se efectúa al menos un movimiento entre las opciones (Forms considera que se ha dejado sin responder).

En el menú de configuración aparece una nueva opción: **Mostrar resultados automáticamente**. Tras contestar, los alumnos podrán ver si han acertado las respuestas correctas.

## Configuración

Opción del cuestionario

Mostrar resultados automáticamente

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

En la pestaña de respuestas aparecen dos opciones: **“Revisar respuestas”** y **“Publicar puntuaciones”**.

4 Respuestas	4 Puntuación media	Activo Estado	...
<a href="#">Revisar respuestas</a>	<a href="#">Publicar puntuaciones</a>	<a href="#">Abrir en Excel</a>	

En **“revisar respuestas”** podremos ver las respuestas alumno por alumno (**“contactos”**), o bien pregunta por pregunta (**“preguntas”**).

Si hemos incluido preguntas que no se corrigen de forma automática será necesario revisar las respuestas para determinar la puntuación de dichas preguntas.

5. Explica cuáles fueron las consecuencias económicas de la Guerra Civil española.	Punto / 2 pts	
	<i>Requiere revisión</i>	

Si **“publicamos puntuaciones”**, se nos mostrará un menú en donde nos indica a qué alumnos queremos devolverles la nota. Los alumnos a los que se les ha devuelto la puntuación podrán consultar su nota accediendo de nuevo al formulario. Si un alumno ha respondido varias veces podemos elegir cuál de los intentos devolverle.

### Con calificaciones sin publicar

<input type="checkbox"/>	Nombre		Estado	Puntos
<input type="checkbox"/>	CARLOS LORENZO RIESCO (9)	<a href="#">Vista previa</a>	Calificada	2 (33%)
<input type="checkbox"/>	CARLOS LORENZO RIESCO (10)	<a href="#">Vista previa</a>	Calificada	0 (0%)
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS LORENZO RIESCO (11)	<a href="#">Vista previa</a>	Calificada	6 (100%)