



Tutorial de Google Forms

PROFESORADO





Índice

1. [Acceso a la aplicación](#)
2. [Creación de formulario](#)
 - 2.1. [Nombre del formulario](#)
 - 2.2. [Menú superior](#)
 - 2.3. [Funciones básicas de edición](#)
 - 2.4. [Opciones avanzadas de edición](#)
 - 2.4.1. [Aspecto del formulario](#)
 - 2.4.2. [Secciones](#)
3. [Importación de contenidos](#)
4. [Consulta de respuestas](#)
5. [Panel de configuración](#)
 - 5.1. [Convertir formulario en cuestionario](#)
 - 5.2. [Otras configuraciones](#)
6. [Enviar y compartir formulario](#)
7. [Enlazar con Google Classroom](#)





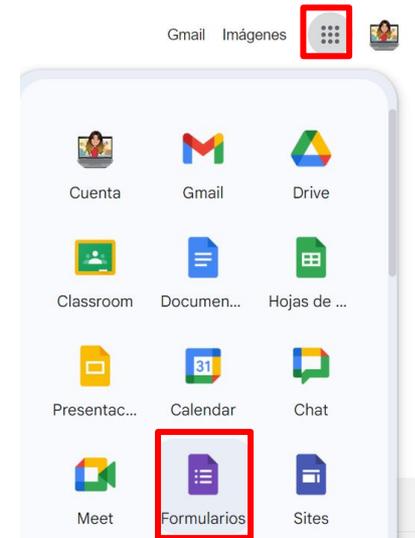
1. Acceso a la aplicación

1 OPCIÓN 1: Acceder a la página web:

 <https://docs.google.com/forms/u/0/>

2 OPCIÓN 2: Buscar Google Classroom en las aplicaciones de Google:

- Accedemos a **Google**
- Presionamos en la esquina superior derecha sobre el **botón de los nueve puntos**
- Seleccionamos **Formularios**.

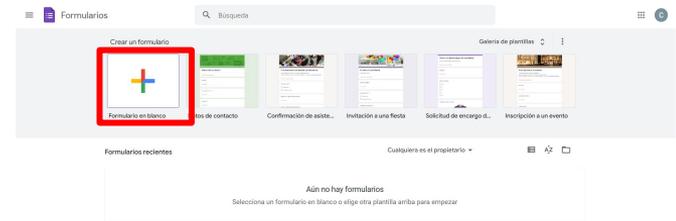




2. Creación de un formulario

Una vez en la aplicación de Formularios, hacemos clic en el **botón +** para crear un nuevo formulario, o elegimos una plantilla si lo preferimos.

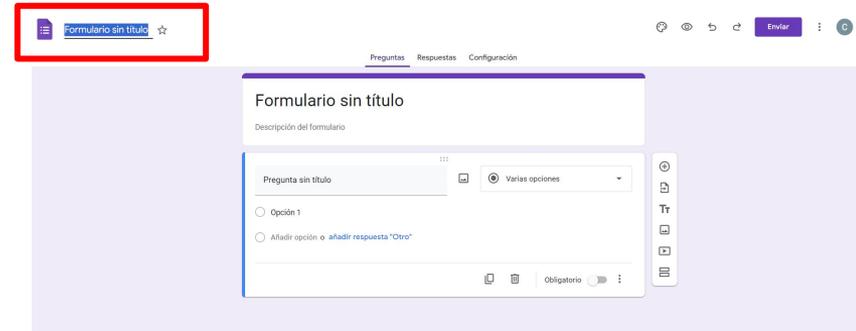
En este tutorial vamos a crear un formulario desde cero.





2.1. Nombre del formulario

Para cambiar el nombre del formulario, hacemos doble clic en la esquina superior izquierda donde pone “Formulario sin título” y podremos editarlo.

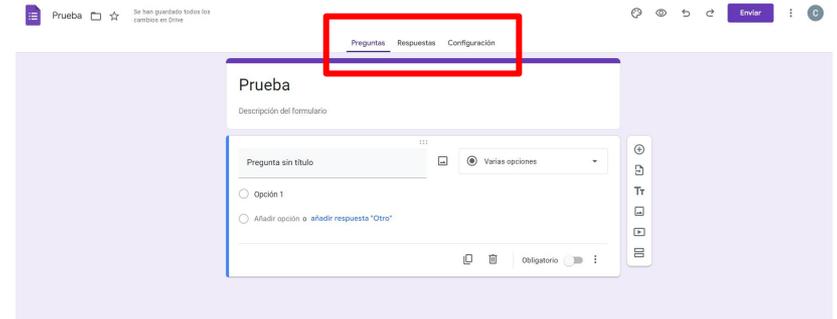




2.2. Menú superior

En el menú superior distinguimos tres apartados:

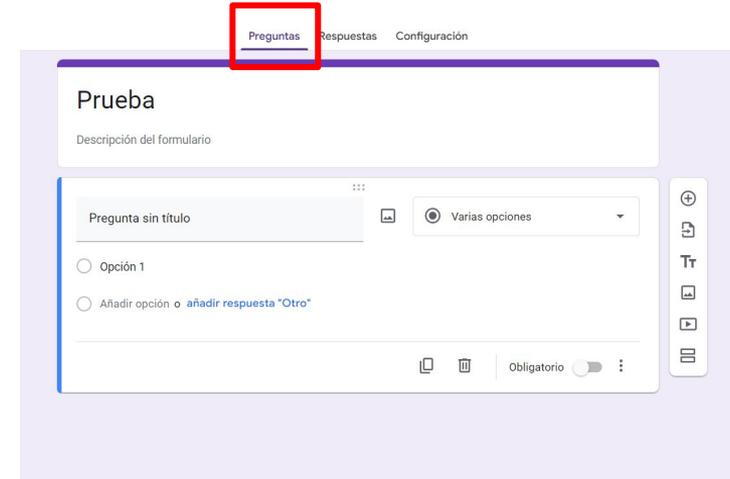
- Preguntas: edición del formulario
- Respuestas: visualizar las respuestas del alumnado (individualmente, por preguntas, etc.)
- Configuración





2.3. Funciones básicas de edición

Para diseñar el formulario debemos permanecer en el apartado “Preguntas”.





2.3. Funciones básicas de edición

El primer paso para editar el formulario es escribir el **título y la descripción**.

En la descripción se pueden incluir instrucciones para el alumnado.

The screenshot shows a form editor interface with three tabs at the top: "Preguntas", "Respuestas", and "Configuración". The "Preguntas" tab is active. A red box highlights the "Título del formulario" and "Descripción del formulario" fields. Below these fields, there is a question titled "Pregunta sin título" with a radio button option labeled "Opción 1". On the right side of the form, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and editing elements.





2.3. Funciones básicas de edición

El apartado de título y descripción suele aparecer por defecto. En caso contrario, podemos añadirlo pulsando el botón del menú lateral derecho.

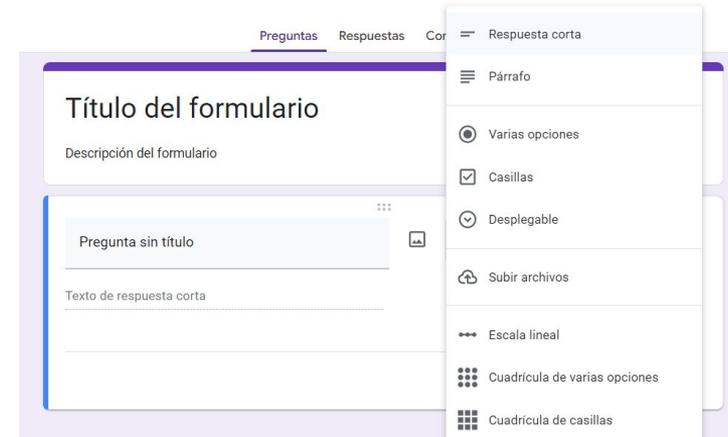




2.3. Funciones básicas de edición

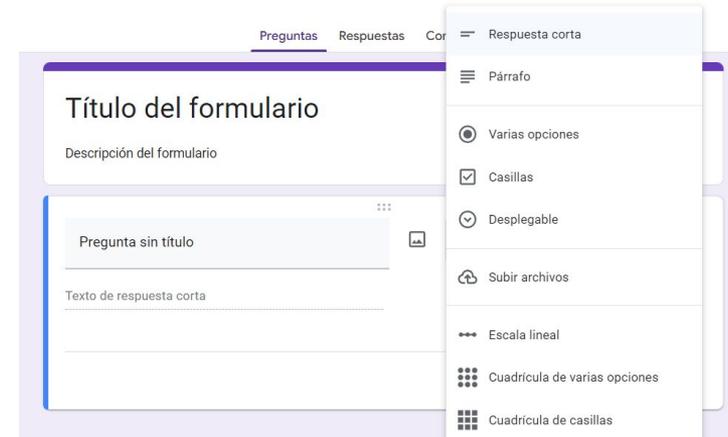
A continuación, procederemos a confeccionar el formulario.

Para ello, debemos tener en cuenta que existen distintos **tipos de preguntas**:



2.3. Funciones básicas de edición

- Respuesta corta
- Párrafo o respuesta larga
- Varias opciones: se ofrecen varias opciones y solo una de ellas es correcta
- Casillas: se pueden marcar varias opciones correctas
- Desplegable: se abrirá un desplegable con las opciones disponibles
- Subir archivo
- Escala lineal (máximo del 0 al 10)
- Cuadrícula: especialmente útil para rúbricas





AVISO IMPORTANTE

Antes de diseñar nuestro formulario debemos tener en cuenta qué tipo de pregunta es más adecuado según nuestras necesidades: qué posibilidades queremos ofrecer al alumnado, qué formato se adecúa mejor a nuestros objetivos, queremos o no queremos que se corrija de forma automática, etc.





2.3. Funciones básicas de edición

EJEMPLO 1: VARIAS OPCIONES

¿Cómo crees que te has organizado con el equipo?

• Varias opciones

- Excelente
- Muy bien
- Bien
- Regular
- Mal
- Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Obligatorio

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a question text: "¿Cómo crees que te has organizado con el equipo?". To the right of the question is a dropdown menu currently set to "Varias opciones". Below the question is a list of radio button options: "Excelente", "Muy bien", "Bien", "Regular", "Mal", and "Añadir opción o añadir respuesta 'Otro'". At the bottom of the form, there is a section for "Obligatorio" with a toggle switch and a vertical ellipsis icon.



2.3. Funciones básicas de edición

EJEMPLO 2: CUADRÍCULA DE VARIAS OPCIONES

Rellena la siguiente rúbrica sobre tu trabajo en equipo

Cuadrícula de varias opciones

Filas		Columnas	
1. Organización con el equipo	×	<input type="radio"/> Excelente	×
2. Comportamiento en el aula	×	<input type="radio"/> Muy bien	×
3. Aportación de ideas	×	<input type="radio"/> Bien	×
4. Añadir fila		<input type="radio"/> Regular	×
		<input type="radio"/> Mal	×
		<input type="radio"/> Añadir una columna	

Vista de panel de edición

Rellena la siguiente rúbrica sobre tu trabajo en equipo

	Excelente	Muy bien	Bien	Regular	Mal
Organización con el equipo	<input type="radio"/>				
Comportamiento en el aula	<input type="radio"/>				
Aportación de ideas	<input type="radio"/>				

Vista previa del formulario



2.3. Funciones básicas de edición

A la hora de editar las preguntas, debemos tener en cuenta los botones siguientes:



¿Cómo se has organizado con el equipo?

○ Excelente ×

○ Muy bien ×

○ Bien ×

○ Regular ×

○ Mal ×

○ Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

○ Varios opciones

○ Obligatorio

← duplicar pregunta

← eliminar pregunta

→ marcar la pregunta como obligatoria: el alumnado tendrá que contestar obligatoriamente





2.3. Funciones básicas de edición

Para añadir una nueva pregunta al formulario, hacemos clic en el **botón +** del menú de la derecha.

¿Cómo se has organizado con el equipo?

Excelente

Muy bien

Bien

Regular

Mal

Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Varias opciones

+
📄
Tt
🖼️
📺
☰





2.4. Opciones avanzadas de edición

ASPECTO DEL FORMULARIO

Existen otros botones y opciones de edición que nos harán ahorrar tiempo y mejorar el aspecto de nuestro formulario.

Por un lado, en el menú de la derecha, podemos **añadir imágenes o vídeos** para integrar en el formulario.

¿Cómo se has organizado con el equipo?

Varias opciones

- Excelente
- Muy bien
- Bien
- Regular
- Mal
- Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there is a question: "¿Cómo se has organizado con el equipo?". Below the question is a dropdown menu labeled "Varias opciones". To the right of the question and options, there is a vertical toolbar with several icons. Two of these icons, representing an image and a video, are circled in red. The options are listed as radio buttons: "Excelente", "Muy bien", "Bien", "Regular", "Mal", and "Añadir opción o añadir respuesta 'Otro'".





2.4. Opciones avanzadas de edición

EJEMPLO: AÑADIR UNA IMAGEN EN EL FORMULARIO

The screenshot displays the Google Forms editor interface. At the top, the form title is "Prueba" and a notification states "Se han guardado todos los cambios en Drive". The navigation bar includes "Preguntas", "Respuestas", and "Configuración". The main editing area shows a form with a title "Prueba" and two question blocks, each labeled "Pregunta" with a radio button option "Opción 1". A vertical toolbar on the right side of the form provides editing tools: a plus sign for adding new elements, a trash icon for deleting, a text icon for adding text, an image icon for adding images, a video icon for adding videos, and a list icon for adding multiple choice options. The "Enviar" button is visible in the top right corner.



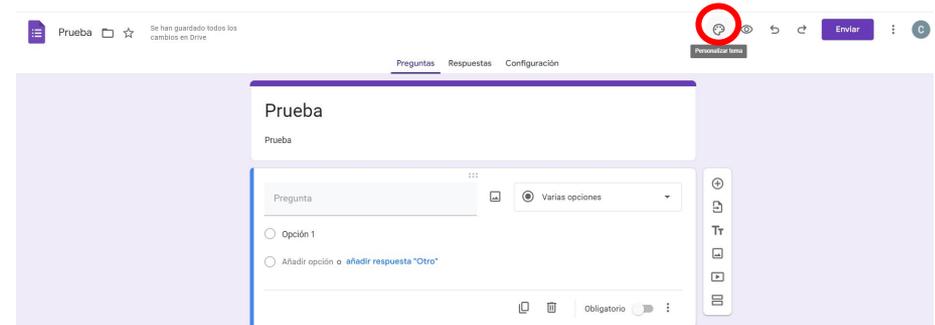


2.4. Opciones avanzadas de edición

ASPECTO DEL FORMULARIO

Otra forma de modificar el aspecto del formulario es configurar un tema.

Para ello, hacemos clic en el dibujo de la paleta de la parte superior derecha para “Personalizar el tema”.





2.4. Opciones avanzadas de edición

ASPECTO DEL FORMULARIO

En la ventana de “**Tema**” podremos cambiar la fuente y tamaño del texto, añadir una imagen en el encabezado o modificar el color del formulario.

The screenshot shows the Google Forms 'Tema' (Theme) editor. The main form is titled 'Prueba' and contains a question with multiple choice options. The 'Tema' panel on the right is highlighted with a red box and shows settings for text style, font (Roboto), size (24), question font (Roboto, 12), text font (Roboto, 11), and a button to 'Elegir imagen' (Choose image). The 'Color' section is partially visible at the bottom.





2.4. Opciones avanzadas de edición

EJEMPLO: EDITAR TEMA DEL FORMULARIO Y AÑADIR ENCABEZADO

The screenshot displays the Google Forms editor interface. At the top, the form title is 'Prueba' and a notification states 'Se han guardado todos los cambios en Drive'. The main editing area is divided into three tabs: 'Preguntas', 'Respuestas', and 'Configuración'. The 'Preguntas' tab is active, showing a question titled 'Prueba' with the text 'Prueba' below it. The question type is set to 'Varias opciones' (Multiple choice). Below the question, there are two options: 'Opción 1' and 'Añadir opción o añadir respuesta "Otro"'. The 'Obligatorio' (Required) toggle is turned on. To the right of the question editor is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and duplicating questions, as well as a text editor. On the far right, a 'Tema' (Theme) panel is open, showing settings for 'Estilo del texto' (Text style), 'Encabezado' (Header), 'Pregunta' (Question), 'Texto' (Text), and 'Encabezado' (Header) with dropdown menus for font family (Roboto) and size (24, 12, 11). There is also an 'Elegir imagen' (Choose image) button and a 'Color' section at the bottom.



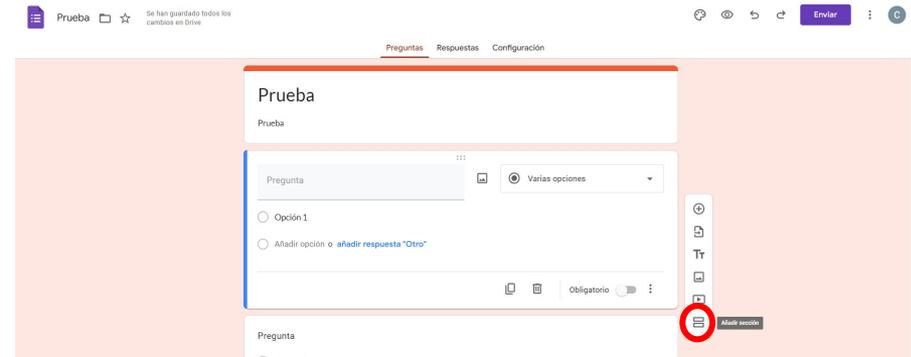


2.4. Opciones avanzadas de edición

SECCIONES

Existe la posibilidad de dividir el formulario en secciones. Las secciones son útiles para separar temas o apartados dentro de un formulario.

Para ello, hacemos clic en el botón “Añadir secciones” del menú lateral derecho.

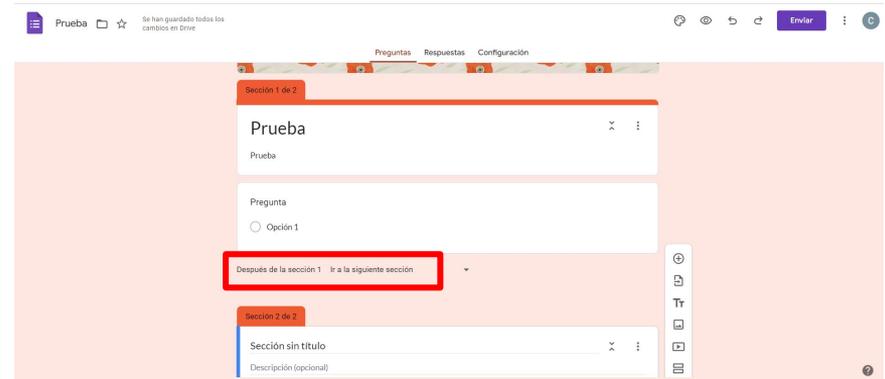




2.4. Opciones avanzadas de edición

SECCIONES

A la hora de configurar un formulario con secciones, es importante que establezcamos el orden al final de cada sección, en esta pestaña.

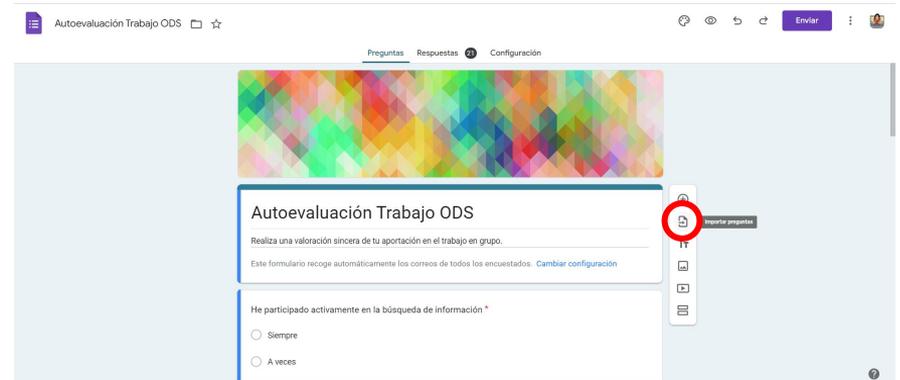




3. Importación de contenidos

La opción de importación de contenidos permite importar las preguntas de otro formulario. Esto puede ahorrarnos tiempo y facilitar nuestra labor.

Para ello, hacemos clic en en el menú lateral derecho en el botón “Importar preguntas”.





3. Importación de contenidos

A continuación, seleccionamos el formulario del que queremos importar las preguntas y hacemos clic en “Insertar”.

Finalmente, en el menú de la derecha, seleccionamos el contenido que queramos importar y hacemos clic en “Importar preguntas”. Puede ser el formulario completo (“seleccionar todo”) o solo determinadas preguntas.

The screenshot displays the 'Autoevaluación Trabajo ODS' interface. The main content area shows a colorful geometric pattern at the top, followed by the title 'Autoevaluación Trabajo ODS' and a description: 'Realiza una valoración sincera de tu aportación en el trabajo en grupo.' Below this, there is a section titled 'He participado activamente en la búsqueda de información *' with two radio button options: 'Siempre' and 'A veces'. On the right side, there is a vertical menu with icons for 'Preguntas', 'Respuestas', and 'Configuración'. A red box highlights the 'Importar preguntas' menu, which is open and shows a list of questions to be imported. The list includes: '¿A qué grupo estás evaluando?' (4 options), 'Valoración de los contenidos' (Escala lineal), 'Valoración del diseño' (Escala lineal), 'Valoración del trabajo en equipo' (Escala lineal), and 'Valoración de la exposición oral' (Escala lineal). At the bottom of the menu, there is a button labeled 'Importar preguntas (10)'.





4. Consulta de respuestas

Una vez completado el formulario por parte del alumnado podremos consultar las respuestas.

Para ello, hacemos clic en el menú superior en el apartado “Respuestas”.

Junto a la palabra aparecerá un número con el número de respuestas recogidas.





4. Consulta de respuestas

Google Forms ofrece la posibilidad de examinar la respuesta de diferentes modos:

- Resumen: gráficas con las respuestas del grupo por preguntas
- Pregunta: resultados de cada pregunta
- Individual: resultados de cada alumno o alumna





4. Consulta de respuestas

RESUMEN

En la **vista de resumen** veremos los correos electrónicos del alumnado que ha completado el formulario y las gráficas con los resultados por cada pregunta.

Haciendo clic sobre el correo del alumno o alumna podremos acceder a sus respuestas.





4. Consulta de respuestas

PREGUNTA

En la **vista de pregunta** veremos un análisis de las respuestas pregunta por pregunta.

The screenshot displays the 'Autoevaluación Trabajo ODS' interface. The top navigation bar includes 'Preguntas', 'Respuestas' (with a '4' indicator), and 'Configuración'. The main content area shows a question: 'He participado en la elaboración del guión.' with a 'Mostrar opciones' link. Below the question, there are three radio button options with their respective response counts:

- Siempre: 12 respuestas
- A veces: 8 respuestas
- Nunca: 1 respuesta





4. Consulta de respuestas

PREGUNTA

En la **vista individual** podemos seleccionar el correo de un alumno o alumna y visualizar las respuestas de su formulario.

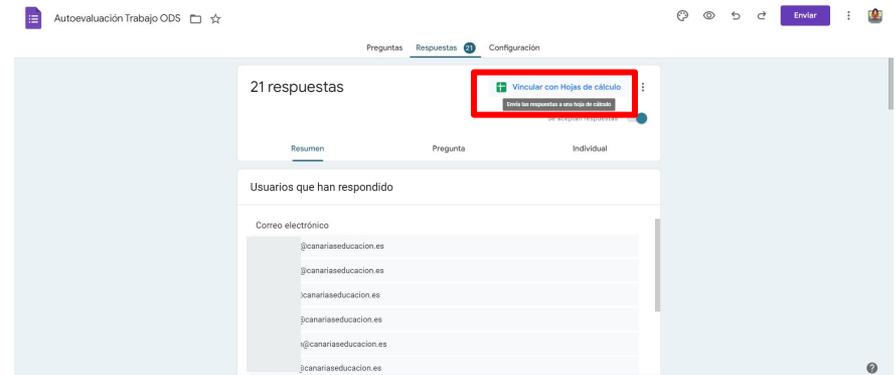




4. Consulta de respuestas

Además, se pueden descargar los resultados en una **Hoja de cálculo** a través del botón verde de la esquina superior derecha.

En la diapositiva siguiente podrás ver el aspecto de la Hoja de cálculo descargada.





4. Consulta de respuestas

Autoevaluación Trabajo ODS (respuestas) ☆ 📁 🌐

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% € % 0.00 123 Predet... - 10 + B I A 🔍 📄 📑 📊 📈 📉 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

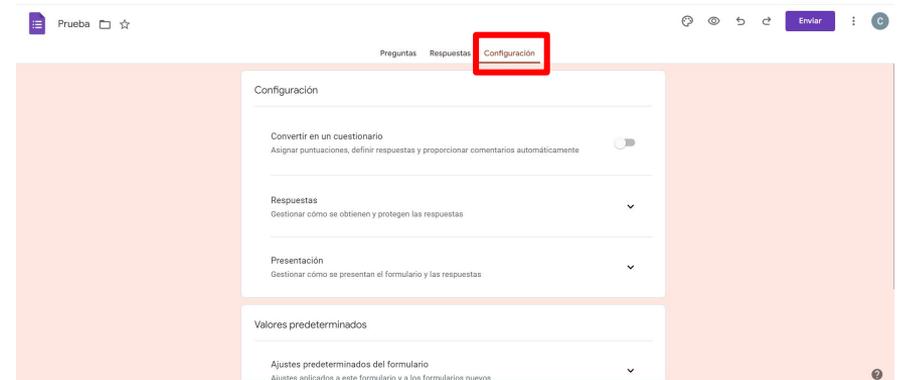
A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Marca temporal	Dirección de correo elect	He participado activamer	He participado en la elab	He aportado ideas para l	He realizado la parte del	He ofrecido ayuda a mis	Ha habido conflictos durz	¿Cómo valorarías tu part	¿Te ha gustado realizar este tr
2	6/02/2024 8:09:0f	@canariasec Siempre	Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Nunca	Muy bien	Mucho	
3	6/02/2024 8:09:1f	@canariasec Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	A veces	Sí, alguna vez	Muy bien	Mucho	
4	6/02/2024 8:09:3z	@canariasec Siempre	A veces	A veces	Siempre	A veces	Sí, alguna vez	Bien	Bastante	
5	6/02/2024 8:09:4z	@canariasec A veces	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Nunca	Muy bien	Bastante	
6	6/02/2024 8:09:5z	@canariasec Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Siempre	Sí, alguna vez	Bien	Bastante	
7	6/02/2024 8:09:5z	@canariasec A veces	Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Nunca	Bien	Bastante	
8	6/02/2024 8:10:0z	@canariasec A veces	Siempre	Nunca	Siempre	A veces	Sí, alguna vez	Muy bien	Bastante	
9	6/02/2024 8:10:0z	@canariasec A veces	A veces	Siempre	Siempre	A veces	Sí, alguna vez	Muy bien	Excelente	
10	6/02/2024 8:10:1z	@canariasec A veces	A veces	A veces	Siempre	A veces	Nunca	Mejorable	Nada	
11	6/02/2024 8:10:2z	@canariasec A veces	A veces	A veces	Siempre	Siempre	Sí, alguna vez	Muy bien	Bastante	
12	6/02/2024 8:10:2z	@canariasec Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	A veces	Nunca	Muy bien	Bastante	
13	6/02/2024 8:10:2z	@canariasec A veces	Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Sí, alguna vez	Muy bien	Bastante	
14	6/02/2024 8:10:3z	@canariasec Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	A veces	Nunca	Bien	Bastante	
15	6/02/2024 8:10:5z	@canariasec Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Siempre	Sí, alguna vez	Muy bien	Bastante	
16	6/02/2024 8:10:5z	@canariasec A veces	Siempre	Siempre	Siempre	A veces	Sí, alguna vez	Bien	Bastante	
17	6/02/2024 8:11:0z	@canariasec A veces	Nunca	Siempre	Siempre	A veces	Nunca	Muy bien	Mucho	
18	6/02/2024 8:11:1z	@canariasec Siempre	Siempre	A veces	Siempre	Siempre	Sí, alguna vez	Muy bien	Bastante	
19	6/02/2024 8:11:2z	@canariasec Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	A veces	Sí, alguna vez	Muy bien	Bastante	
20	6/02/2024 8:11:5z	@canariasec Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Siempre	Nunca	Muy bien	Mucho	
21	6/02/2024 8:12:3z	@canariasec A veces	A veces	A veces	Siempre	Siempre	Sí, muchos	Bien	Bastante	



5. Panel de configuración

Antes de enviar un formulario es de vital importancia revisar el panel de configuración.

Para ello, hacemos clic en el menú superior en el apartado **“Configuración”**.



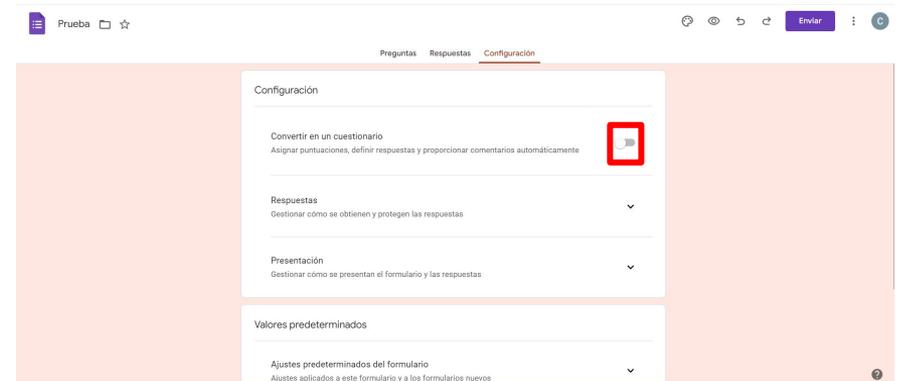


5.1. Convertir formulario en cuestionario

El primer paso para convertir un formulario en un cuestionario es acceder al panel de configuración.

Una vez en esta pantalla, activamos el botón “Convertir en un cuestionario”.

Si nuestra intención es confeccionar un cuestionario, se recomienda efectuar este paso antes de realizar las preguntas.





5.1. Convertir formulario en cuestionario

En este apartado podremos editar configuraciones como:

- enviar o no las calificaciones al terminar el cuestionario
- visibilizar o no las respuestas correctas e incorrectas
- visibilizar o no la puntuación adquirida
- asignar una puntuación predeterminada a las preguntas

Convertir en un cuestionario

Asignar puntuaciones, definir respuestas y proporcionar comentarios automáticamente

PUBLICAR CALIFICACIONES

Justo después de cada entrega

Más tarde, después de la revisión manual
Activa Respuestas → Recopilar direcciones de correo electrónico

AJUSTES DE LOS ENCUESTADOS

Preguntas respondidas de manera incorrecta
Los encuestados pueden ver las preguntas que respondieron de forma incorrecta

Respuestas correctas
Los encuestados pueden ver las respuestas correctas una vez que se publican las calificaciones

Puntuaciones
Los encuestados pueden ver la puntuación total y los puntos recibidos con cada pregunta

VALORES PREDETERMINADOS GLOBALES DEL CUESTIONARIO

Puntos predeterminados de la pregunta puntos

Puntos de cada pregunta nueva





5.1. Convertir formulario en cuestionario

Si trabajamos con un cuestionario, en el apartado de **Preguntas**, debemos editar la puntuación de cada cuestión, así como marcar la respuesta correcta.

Para ello, pulsamos el botón azul **“Clave de respuestas”**.

¿Cuándo empieza y cuándo termina la Primera Guerra Mundial?

Varias opciones

B I U ↻ ✖

1910-1914 ✖

1914-1918 ✓ ✖

1918-1920 ✖

Añadir opción o añadir respuesta "Otro"

Clave de respuestas (1 punto)

Puntos y clave de respuestas

Obligatorio





5.1. Convertir formulario en cuestionario

En esta ventana debemos:

1. Escribir la puntuación de la pregunta.
2. Marcar la respuesta correcta.
3. Pulsar el botón “Hecho”.

Elige las respuestas correctas:

¿Cuándo empieza y cuándo termina la Primera Guerra Mundial? 1 puntos

910-1914

914-1918 ✓

918-1920

[Añadir comentarios sobre las respuestas](#)

Hecho





5.1. Convertir formulario en cuestionario

Si queremos ofrecer feedback sobre las respuestas podemos hacerlo en la misma ventana donde asignamos la puntuación, pulsando el botón “Añadir comentarios sobre las respuestas”.

Elige las respuestas correctas:

¿Cuándo empieza y cuándo termina la Primera Guerra Mundial? 1 puntos

1910-1914

1914-1918 ✓

1918-1920

[Añadir comentarios sobre las respuestas](#)

Hecho





5.2. Otras configuraciones

En este apartado aprenderemos cómo se configuran los siguientes aspectos:

- [Recogida de cuentas de correo electrónico o anónimo](#)
- [Modificación de las respuestas. Limitación a una respuesta.](#)
- [Orden aleatorio de las preguntas](#)
- [Marcar todas las preguntas por defecto como obligatorias](#)





5.2. Otras configuraciones

En el panel de configuración podemos editar otras cuestiones. Por ejemplo, recoger o no las cuentas de correo electrónico del alumnado y que sean o no de un dominio determinado.

Para ello, en el apartado de “Respuestas” debemos seleccionar la opción “No recoger” o “Verificadas”

También debemos modificar este valor en el apartado “Valores predeterminados”.

The screenshot shows a configuration interface for 'Respuestas' (Responses). It features several settings with dropdown menus and toggle switches. Two red boxes highlight specific configurations:

- Top Red Box:** 'Recopilar direcciones de correo electrónico' (Collect email addresses) with the subtext 'Los encuestados deberán iniciar sesión en Google' (Surveyees must log in to Google) and a dropdown menu set to 'Verificadas' (Verified).
- Second Red Box:** 'Registrar direcciones de correo de manera predeterminada' (Register email addresses by default) with the subtext 'Los encuestados deberán iniciar sesión en Google' (Surveyees must log in to Google) and a dropdown menu set to 'Verificadas' (Verified).

Other visible settings include:

- 'Enviar a los encuestados una copia de su respuesta' (Send surveyees a copy of their response) set to 'No'.
- 'Permitir modificar las respuestas' (Allow modifying responses) with a toggle switch.
- 'REQUIERE INICIAR SESIÓN' (Requires login) with a toggle switch.
- 'Limitar a 1 respuesta' (Limit to 1 response) with a toggle switch.
- 'Presentación' (Presentation) dropdown set to 'Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas' (Manage how the form and responses are presented).
- 'Valores predeterminados' (Default values) section containing 'Ajustes predeterminados del formulario' (Default form settings) with a dropdown set to 'Ajustes aplicados a este formulario y a los formularios nuevos' (Settings applied to this form and new forms).





AVISO IMPORTANTE

En caso de que los correos electrónicos del alumnado no se identifiquen fácilmente (por ejemplo, nombre.apellido), se recomienda poner como pregunta con respuesta corta de carácter obligatorio en el formulario: **Nombre y apellidos.**

De este modo podremos analizar las respuestas con mayor facilidad.





5.2. Otras configuraciones

Otras configuraciones relevantes en el apartado de “Respuestas” son:

- permitir o no que se **modifiquen las respuestas** del formulario
- **limitar o no a una respuesta**: si lo limitamos, solo se podrá realizar una vez. Si no lo limitamos, podrán enviar varias respuestas, es decir, realizar varios intentos.

Recopilar direcciones de correo electrónico
Los encuestados deberán iniciar sesión en Google

Verificadas

Enviar a los encuestados una copia de su respuesta

No

Permitir modificar las respuestas
Las respuestas se pueden modificar una vez enviadas

REQUIERE INICIAR SESIÓN

Limitar a 1 respuesta

Presentación
Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas

Valores predeterminados

Ajustes predeterminados del formulario
Ajustes aplicados a este formulario y a los formularios nuevos

Registrar direcciones de correo de manera predeterminada
Los encuestados deberán iniciar sesión en Google

Verificadas





5.2. Otras configuraciones

En el apartado de “Presentación” del panel de configuración tenemos la opción de que el formulario muestre las preguntas en orden aleatorio, algo que puede ser útil en caso de realizar un cuestionario al alumnado.

Presentación ^
Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas

PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

Mostrar barra de progreso

Orden de preguntas aleatorio

DESPUÉS DEL ENVÍO

Mensaje de confirmación Editar
Se ha registrado tu respuesta

Mostrar enlace para enviar otra respuesta

Ver resumen de resultados
Compartir el [resumen de resultados](#) con los encuestados. [Información importante](#)

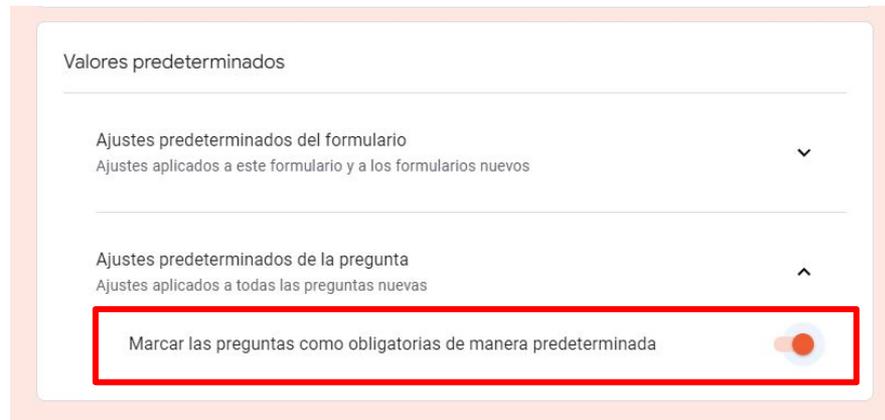
RESTRICCIONES:

Inhabilitar el guardado automático para todos los encuestados



5.2. Otras configuraciones

Por último, en el apartado “Valores predeterminados” del panel de configuración podemos marcar por defecto todas las preguntas como obligatorias. Esto es especialmente útil en los cuestionarios.





6. Enviar y compartir un formulario

Para compartir un formulario con otra persona y poder editarlo juntos (por ejemplo, en caso de docencia compartida), seguimos los siguientes pasos:

1. Pulsar los tres puntos en vertical de la esquina superior derecha.
2. Hacer clic en el botón “Añadir colaboradores”

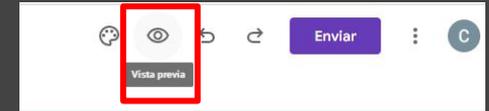




AVISO IMPORTANTE

Antes de enviar un formulario, se recomienda realizar una “**Vista previa**” para comprobar cómo lo vería el alumnado y detectar posibles errores y erratas.

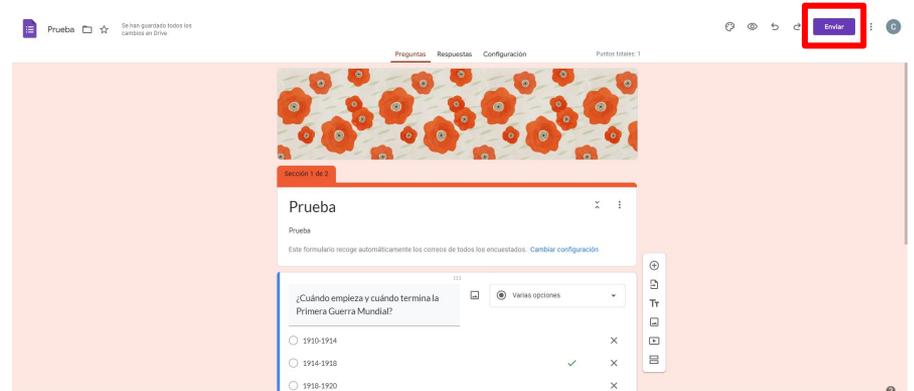
Para ello hacemos clic en el botón del ojo en el menú superior.





6. Enviar y compartir un formulario

Para enviar un formulario hacemos clic en el botón “**Enviar**” del menú superior derecho.



6. Enviar y compartir un formulario

Existen tres opciones:

1. enviar por correo electrónico
2. enlace para subir, por ejemplo, en el Classroom
3. código html para incrustar, por ejemplo, en una web.



Enviar formulario

Recopilar direcciones de correo electrónico Verificadas

Enviar a través de

Correo electrónico

Para

Introduce nombres o direcciones de correo

Asunto

Prueba

Mensaje

Te he invitado a que rellenes un formulario:

Incluir formulario en el correo electrónico

 Añadir editor

Cancelar

Enviar



6. Enviar y compartir un formulario

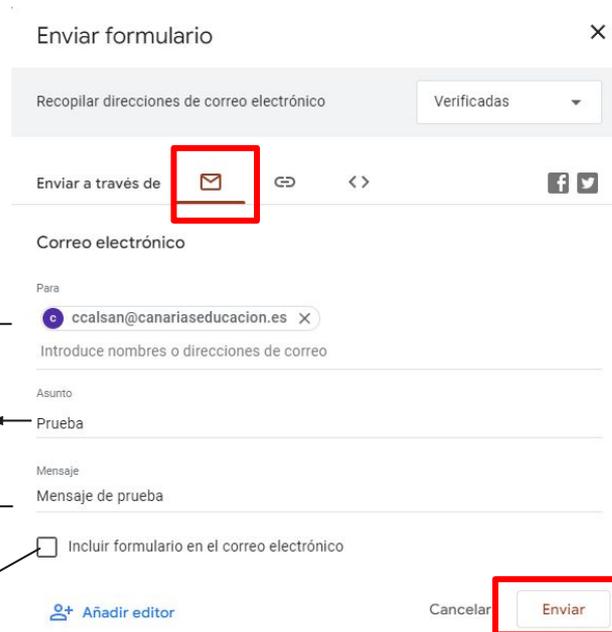
Opción 1: Enviar por correo electrónico

correos electrónicos destinatarios

asunto del correo

mensaje del correo

Si marcamos esta opción, aparecerá el formulario insertado en el propio correo



Enviar formulario

Recopilar direcciones de correo electrónico Verificadas

Enviar a través de     

Correo electrónico

Para  ccalsan@canariaseducacion.es

Introduce nombres o direcciones de correo

Asunto Prueba

Mensaje Mensaje de prueba

Incluir formulario en el correo electrónico

 Añadir editor

Cancelar **Enviar**



6. Enviar y compartir un formulario

Opción 2: Enlace

- Seleccionamos la opción de enlace
- Copiamos el enlace

Enviar formulario ×

Recopilar direcciones de correo electrónico Verificadas ▾

Enviar a través de     

Enlace

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9uInUcEVERyKcbJ5REI-sJlo3YbBwIm>

Acortar URL

Cancelar Copiar

podemos acortar la dirección para que visualmente sea más sencilla





7. Enlazar con Google Classroom

Para enlazar un formulario con Google Classroom tenemos dos opciones:

- a) Copiar y pegar el enlace del formulario en una tarea de Classroom. Véase [diapositiva anterior](#).
- b) Crear formulario e importar las preguntas.

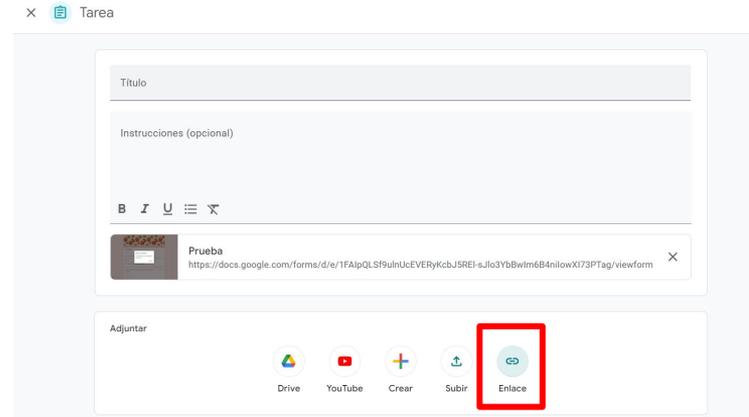




7. Enlazar con Google Classroom

Opción a) Copiar y pegar enlace:

- Abrimos una tarea de Classroom
- Pulsamos el botón **“Enlace”**
- Pegamos el enlace del formulario

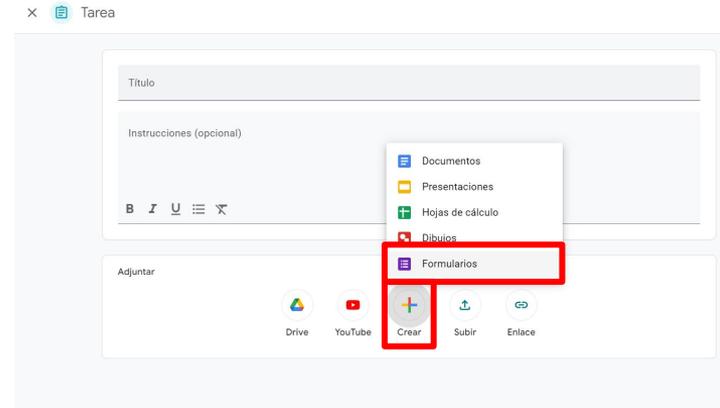




7. Enlazar con Google Classroom

Opción b) Crear formulario

- Abrimos una tarea de Classroom
- Pulsamos el botón “+” de Crear y seleccionamos la opción “Formularios”

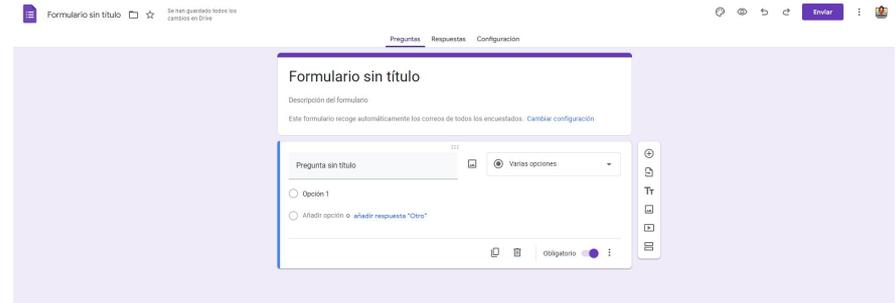




7. Enlazar con Google Classroom

Opción b) Crear formulario

- Se abrirá un formulario en blanco.
- Podemos crear el formulario en ese momento o importar las preguntas de un formulario ya hecho ([véase diapositiva 24](#))

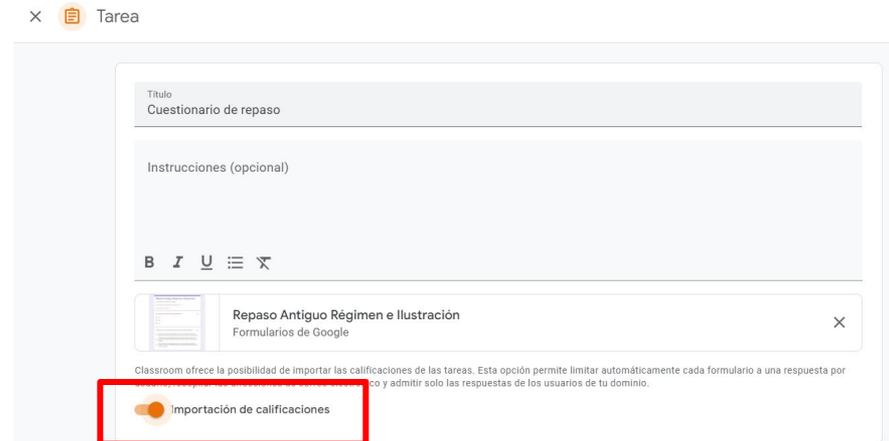




7. Enlazar con Google Classroom

Opción b) Crear formulario

- Existe la opción de **importar las calificaciones** de Google Forms a Classroom directamente.
- Para ello marcamos la opción correspondiente en la edición de la tarea.



Aviso: recientemente esta opción no siempre se efectúa correctamente.





Gracias.

