

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

BLOQUE 4: CREACIÓN DE CONTENIDOS



1 - ¿Cuál es la diferencia entre un formulario y un cuestionario de Forms?

A la hora de usar Forms, podrás crear un cuestionario o un formulario. Ambos tienen los mismos tipos de preguntas para poder ser usadas.

Sin embargo, existe una diferencia en el uso de ambos;

- Un formulario está orientado para recogida de datos, encuestas y sondeos.
- Un cuestionario está orientado para crear tareas, exámenes y ejercicios en los que exista una puntuación, calificación, retroalimentación, etc

2 – Si hago algún cambio en una pregunta de un Forms; ¿será necesario volver a enviar el vínculo?

No. Una vez enviado el vínculo de un cuestionario o formulario de Forms, este se actualizará automáticamente para todos los destinatarios con las diferentes preguntas o respuestas agregadas o eliminadas a posteriori.

3 - ¿Cómo solicitar archivos a través de Forms?

Podemos solicitar archivos a través de Forms a modo de envío de tarea o documentos.

Para ello y desde Forms;

- Crea un nuevo Forms o usa uno que ya tengas creado.
- Crea una nueva pregunta de tipo “carga de archivo”
- Configura las opciones (límite de archivos, límite de tamaños, tipo de archivos)
- Envía el vínculo a los destinatarios.

Cuando los destinatarios hagan clic en el vínculo, se les abrirá el Forms y podrán cargar los tipos de archivos indicados en dicha pregunta.

* Para poder usar esta opción, el vínculo de compartición deberá ser “Solo las personas de mi organización pueden responder”

4 – ¿Cuál es el tiempo mínimo a configurar para responder un Forms?

Actualmente la configuración nativa de Forms, permite ser respondido a partir de 30 minutos.

No se puede configurar tiempo por cada pregunta, sino para el formulario/cuestionario de forma global.

*En los resultados, se podrá visualizar el tiempo empleado por cada persona para responder al cuestionario/formulario.

5 – ¿Se pueden organizar los Forms en carpetas?

Actualmente no se pueden organizar ni ordenar los Forms en carpetas.

Las formas de organizar y filtrar los Forms existentes se basan en usar el menú superior (mis formularios, compartidos conmigo y formularios de grupo) así como el cuadro de búsqueda.

6 – ¿Puede una persona contestar varias veces al mismo formulario/cuestionario de Forms?

Depende. En las opciones de configuración del formulario/cuestionario se podrá elegir si se permite varias respuestas por usuario o únicamente una respuesta.

Lógicamente, esto será posible en formularios o cuestionarios que hayan sido configurados para que “Sólo las personas de mi organización puedan responder”. De esta forma, será necesario iniciar sesión con nuestra cuenta corporativa antes de responder, y será la forma que tenga Forms de detectar el usuario que está respondiendo.

7 - ¿Puede una persona recibir notificación de que ha respondido o enviado el formulario/cuestionario correctamente?

En las opciones de configuración podremos personalizar un mensaje de agradecimiento. Cuando una persona envíe el formulario aparecerá automáticamente dicho mensaje.

Además, usando otra de las aplicaciones incluidas en Office 365 (Power Automate), se podrán crear flujos automáticos para que la persona que complete el formulario reciba un correo personalizado u otras acciones totalmente configurables.

8 – Cuando abro el enlace de un Forms o un Sway me aparece la vista de diseño o las respuestas; ¿los destinatarios lo verán así también?

Cuando abres un vínculo de un Sway o un Forms configurado para “Solo las personas de mi organización” la ventana te pide que inicies sesión con tu cuenta corporativa y detecta que eres el propietario. Por ello te muestra las opciones de edición o diseño.

Los destinatarios visualizarán el Sway o el Forms, tal y como se muestra haciendo “clic” en la “Vista previa” de cada herramienta.

9 – Una vez publicadas las puntuaciones de un cuestionario ¿cómo puede ver cada alumno su calificación y comentarios?

En los cuestionarios de Forms, y después de que el propietario haga “clic” en “publicar puntuaciones”, cada alumno podrá revisar su calificación y comentarios aportados, volviendo a entrar en el vínculo que usaron para responder dicho cuestionario de Forms.

Cuando abres un vínculo de un Sway o un Forms configurado para “Solo las personas de mi organización” la ventana te pide que inicies sesión con tu cuenta corporativa y detecta que eres el propietario. Por ello te muestra las opciones de edición o diseño.

Los destinatarios visualizarán el Sway o el Forms, tal y como se muestra haciendo “clic” en la “Vista previa” de cada herramienta.

10 – Además de las respuestas; ¿puedo ordenar de forma aleatoria las preguntas de un Forms?

Si. Las respuestas se ordenan de forma aleatoria haciendo “clic” en los tres puntos del menú contextual de cada pregunta y seleccionando “Ordenar opciones aleatoriamente”.

Por su parte, las preguntas se ordenan aleatoriamente haciendo “clic” en las opciones de configuración del formulario/cuestionario (tres puntos arriba a la derecha) y seleccionando “configuración>ordenar preguntas aleatoriamente”

11 - ¿Cómo añadir clips de audio a un Sway?

Podrás subir o grabar tus clips de audio a Sway.

Para ello:

- Haz “clic” en el símbolo “+” para añadir una nueva tarjeta.
- Haz “clic” en “multimedia”
- Haz “clic” en “audio”
- Haz “clic” en “agregar un archivo de audio” para subir tu clip o en “grabar” para grabar y añadir directamente un clip de audio a tu presentación.

12 - ¿Cómo crear un Sway a partir de un documento de Word, PDF o un PowerPoint?

Podrás crear una presentación a partir de un documento creado en Word, PDF o PowerPoint.

En la pantalla principal de Sway:

- Haz “clic” en “empezar con un documento”
- Selecciona el Word, PDF o PowerPoint que quieras utilizar

* Ten en cuenta que para que Sway respete lo más fielmente la estructura de tu documento, este deberá estar correctamente formateado con los distintos epígrafes, títulos, subtítulos, etc

13 - ¿Cómo puedo grabar la pantalla de mi ordenador con STREAM?

Desde Stream podrás grabar la pantalla de tu ordenador.

Para ello y desde Stream;

- Haz “clic” en “Crear” (menú superior)
- Haz “clic” en “Grabar pantalla”
- Configura tus dispositivos de audio y cámara y pulsa en el icono de grabar

* Actualmente tendrás un límite de 15 minutos. Otra de las herramientas con las que podrás grabar la pantalla de tu ordenador es PowerPoint 2016 (escritorio) con el que no tendrás ningún límite de tiempo.