



FORMS



Arancha López Alonso

arantzazu.lopalo@educa.jcyl



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).

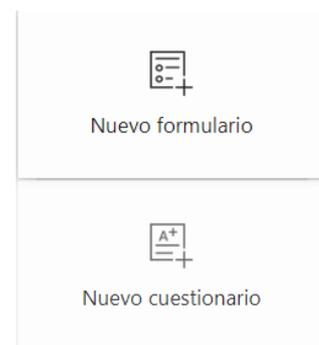


En la página principal de Forms encontramos tres pestañas: Mis formularios (creados por mí), compartidos conmigo (creados por otra persona y que me ha dado acceso) y formularios de grupos (creados en Teams y Sharepoint).



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. Pinchamos en la opción “nuevo formulario” y en el primer rectángulo escribimos por título: “Preguntas diversas”. Y en el otro rectángulo que es para la 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.

+ Agregar nuevo



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.

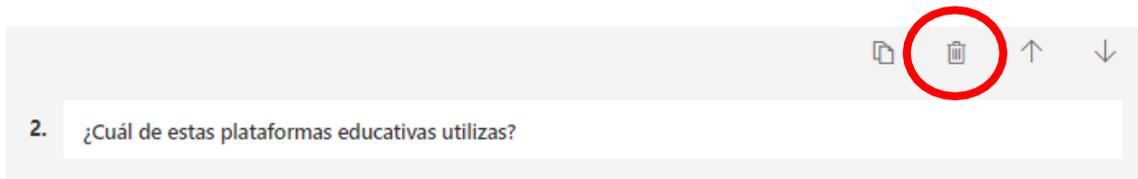
10. ¿Cuánto consideras que has estudiado para este examen? 

Poquísimo Muchísimo

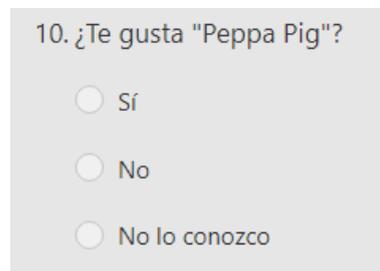
2. PERSONALIZANDO EL FORMULARIO

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.

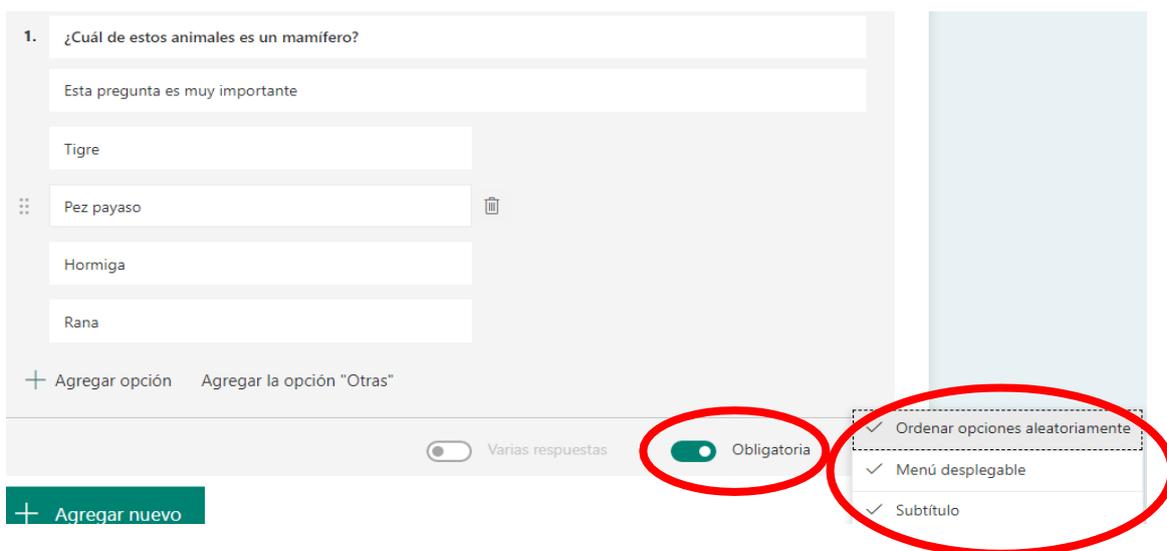


Después vamos a duplicar la pregunta 1 y vamos a modificarla. La nueva pregunta se colocará en la posición 2. Utiliza las flechas para colocarla en la posición 10.



Podemos hacer que una pregunta sea obligatoria, de modo que no nos podrán enviarnos 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 aleatoriamente las opciones se ordenen, salgan en forma de menú desplegable y añadir un subtítulo.

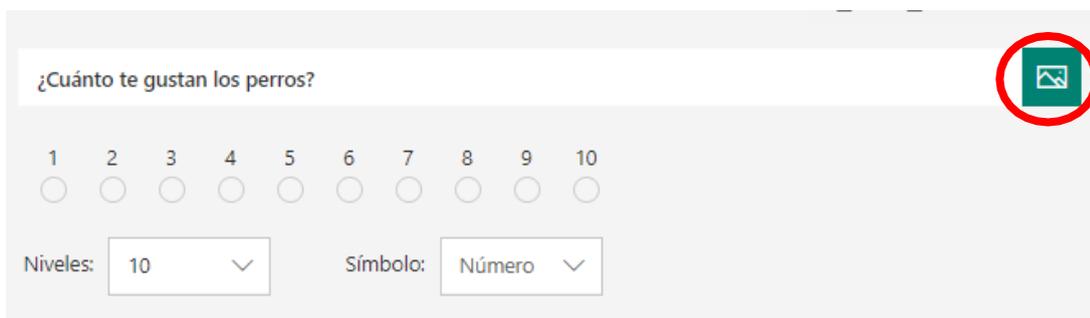


Pregunta 2: Las preguntas de texto admiten alguna restricción de tipo numérico.

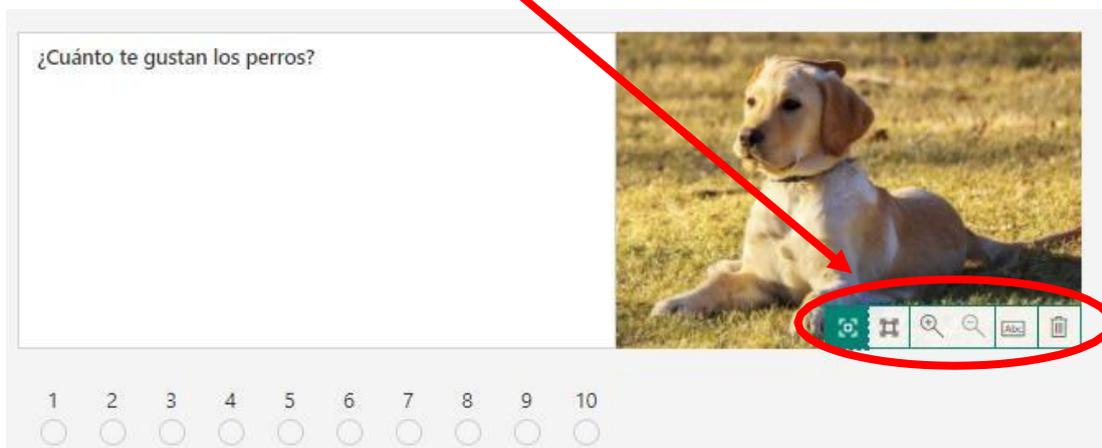
Pregunta 4: Las preguntas de tipo calificación admiten etiquetas explicativas.

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).



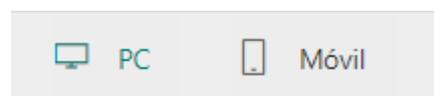
La foto permite algunas opciones de edición (hacer zoom o cambiar el tamaño).



También 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

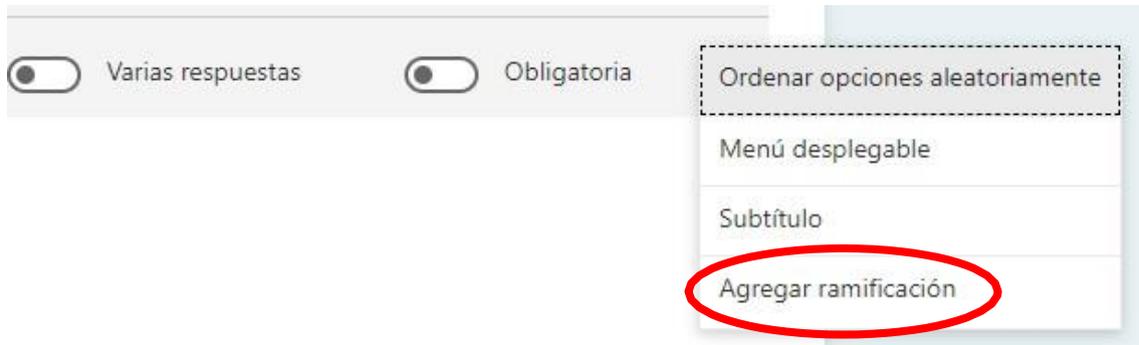
4. Describe tu reacción

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.

1. ¿Has presenciado situaciones de acoso o bul...

<input type="radio"/> Sí	Ir a	Siguiente	▼
<input type="radio"/> No	Ir a	Fin del formulario	▼

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

3. ¿Cómo reaccionaste?

<input type="radio"/> Intenté detener la situación	Ir a	4. Describe tu reacción	▼
<input type="radio"/> Participé como observador	Ir a	Fin del formulario	▼
<input type="radio"/> Se lo comuniqué a un profesor u otro adult	Ir a	Fin del formulario	▼
<input type="radio"/> Otro tipo de reacción	Ir a	4. Describe tu reacción	▼

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, porejemplo, 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).

The image shows a sequence of steps to access the configuration menu. It starts with a top navigation bar containing 'Tema', 'Compartir', and a three-dot menu icon. A red circle highlights the three-dot menu, with an arrow pointing to a dropdown menu. In this dropdown, 'Configuración' is highlighted with a red circle, and an arrow points to a full-screen configuration page. The configuration page is titled 'Configuración' and contains several sections:

- 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 cumplimentan).

Observa cómo hemos configurado estas opciones en nuestro ejemplo:

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

09/11/2020

Fecha de finalización

09/11/2020

Ordenar preguntas aleatoriamente

Mostrar barra de progreso

Personalizar mensaje de agradecimiento

Muchas gracias por tu respuesta. Tu respuesta, si bien es anónima, nos ayudará a detectar y prevenir el bullying en nuestro colegio.

Notificación

Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico

Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

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.

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.

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.

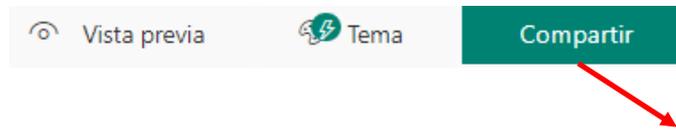
Hemos personalizado nuestro mensaje de agradecimiento.

La encuesta es anónima de modo que no podemos seleccionar el envío de mensajes de confirmación.

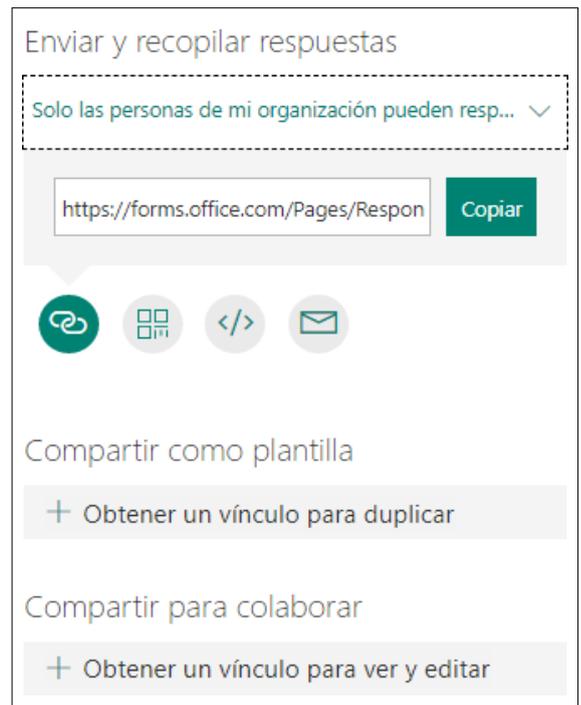
Por otra parte, es importante no marcar la última opción o nuestra bandeja de correo se llenará de mensajes informándonos de cada nueva respuesta.

3. COMPARTIR EL FORMULARIO Y REVISAR LAS RESPUESTAS

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



1. Enviar y recopilar respuestas: El modo más habitual. Queremos hacer llegar el cuestionario a otras personas para que nos lo cumplimenten.
2. 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).
3. 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:

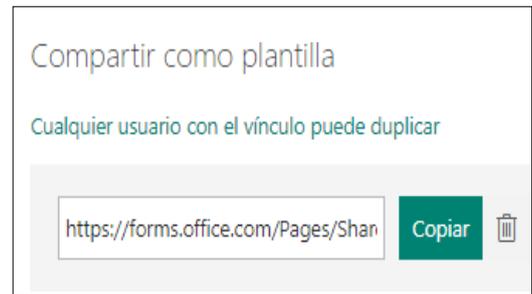
-Si pulsamos en enviar y recopilar respuestas veremos que podemos elegir, de nuevo, si el formulario estará restringido a las personas de educacyl.

Tenemos varias opciones para hacer llegar nuestro formulario.

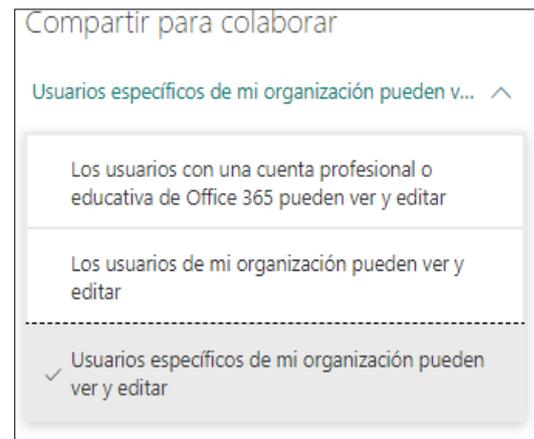


1. Por medio de un vínculo que podemos enviar por correo, enlazar en una web...
2. Por medio de un código QR.
3. Para ser incrustado dentro de una web.
4. Directamente por medio de un correo electrónico.

-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.

Preguntas

Respuestas 2

Preguntas diversas

2 Respuestas

00:55 Tiempo medio para finalizar

Activo Estado

Ver resultados

...

Abrir en Excel

1. ¿Cuál de estos animales es un mamífero?

Más detalles

Tigre	1
Pez payaso	0
Hormiga	0
Rana	1

2. ¿Cuál de estas plataformas educativas utilizas?

Más detalles

Teams	1
Moodle	2
Edmodo	0
Google Classroom	1
Otras	0

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 "2. Un león es un mamífero". Below the question, there are two options: "Verdadero" and "Falso". A red circle highlights the "Respuesta correcta" checkbox next to the "Verdadero" option. At the bottom, there is a "Puntos:" field with the value "1" circled in red, and two toggle switches for "Varias respuestas" and "Obligatoria".

1. Calcula (1 Punto)

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

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

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

The screenshot shows a question editor for a text question. The question text is "3. Calcula 2+3". Below the question, there is a text input field labeled "Escriba su respuesta". Underneath, there is a section for "Respuestas correctas:" with two options: "5" and "Cinco", both marked as correct with checkmarks. A red circle highlights the "5" option. There is also 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

Revisar respuestas Publicar puntuaciones Abrir en Excel

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

Requiere revisión

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)	Vista previa	Calificada	2 (33%)
<input type="checkbox"/>	CARLOS LORENZO RIESCO (10)	Vista previa	Calificada	0 (0%)
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS LORENZO RIESCO (11)	Vista previa	Calificada	6 (100%)