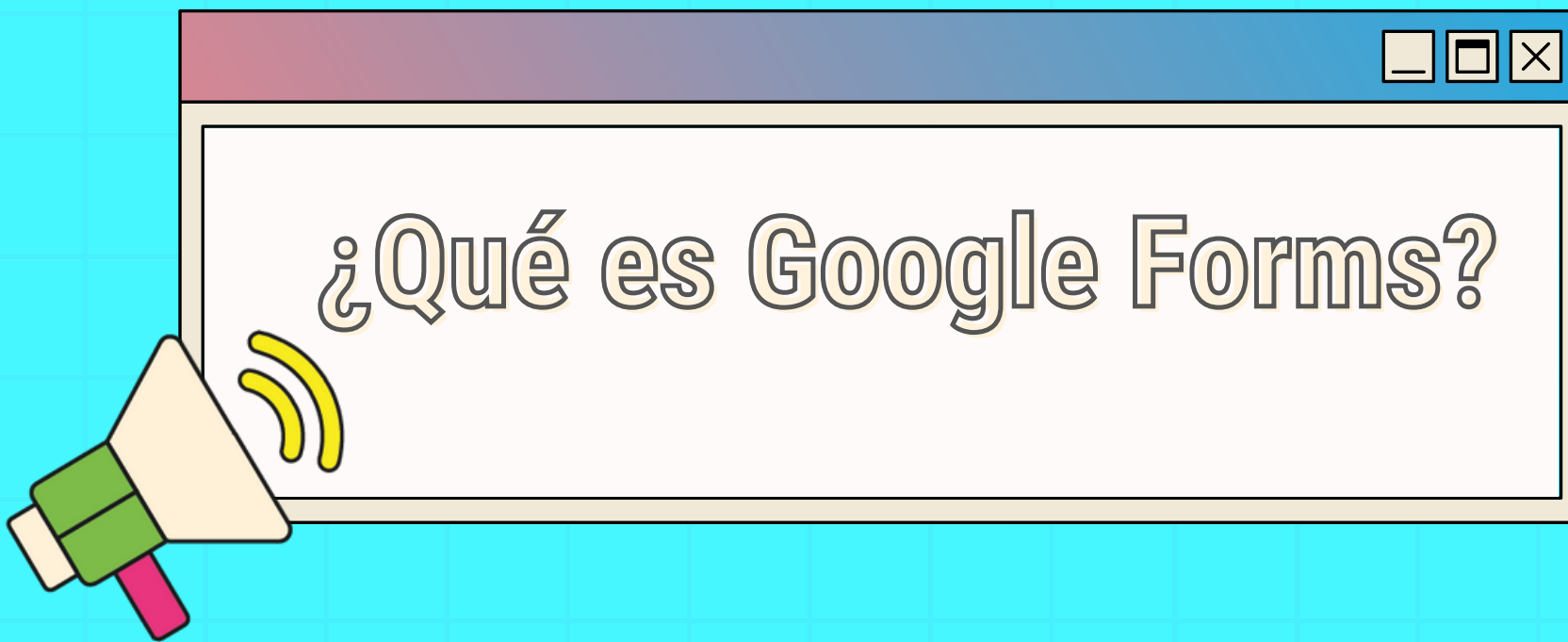


¿Cómo hago...? Google forms

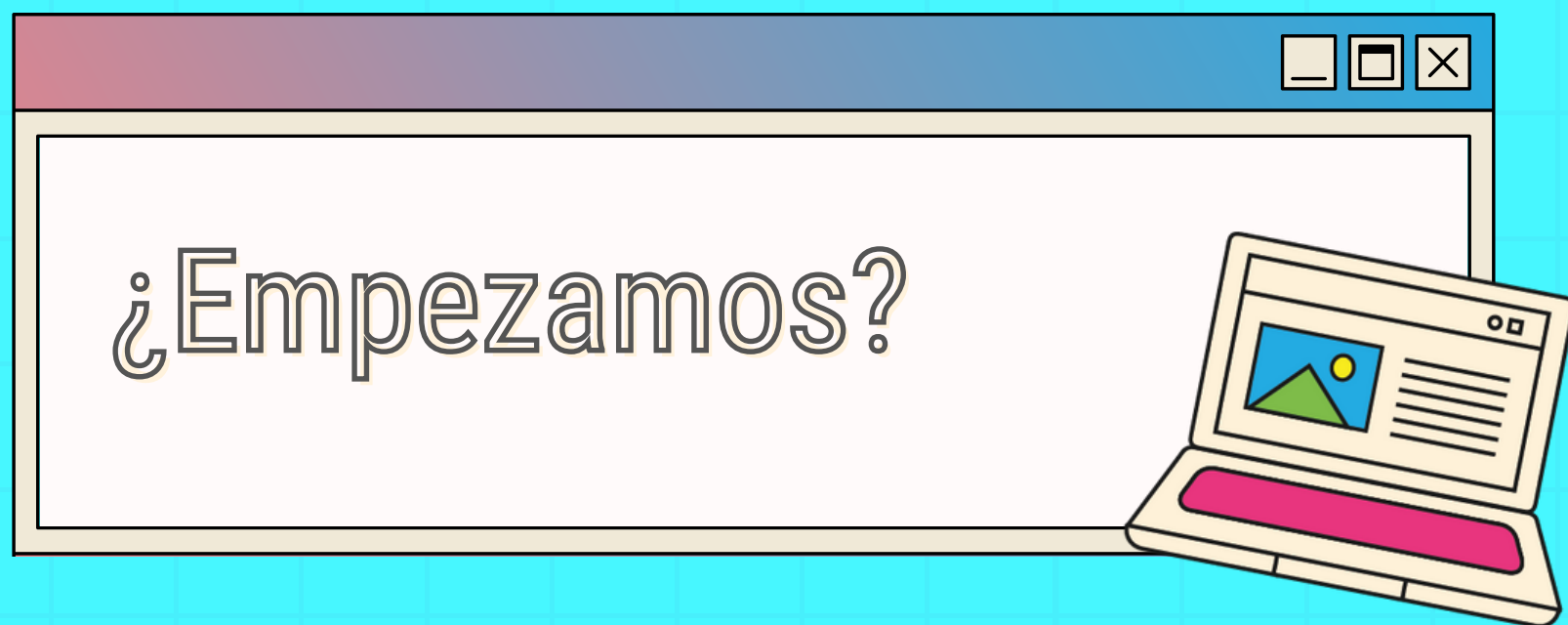




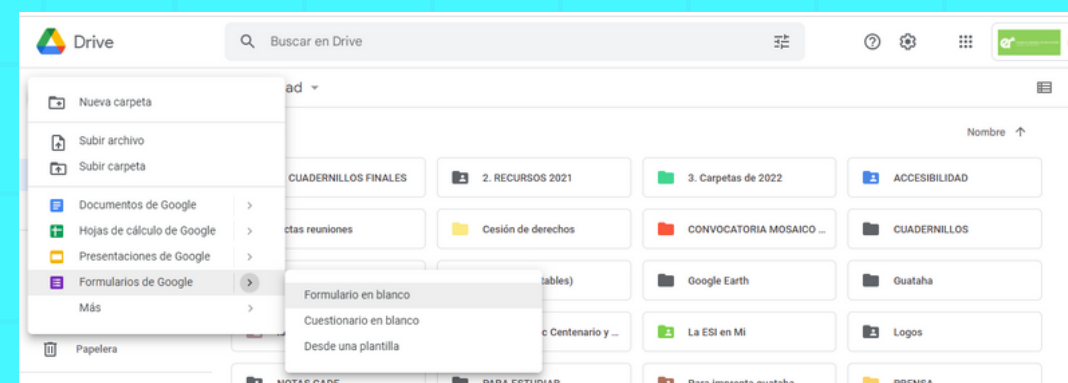
- Es una herramienta creada por Google que nos permite crear **formularios online** de manera fácil y rápida desde un dispositivo móvil o un navegador web sin tener que usar ningún programa especial.
- Se pueden ver los **resultados al instante**, en el momento en el que se envían las respuestas y podemos organizarlos en gráficos para consultarlos fácilmente.



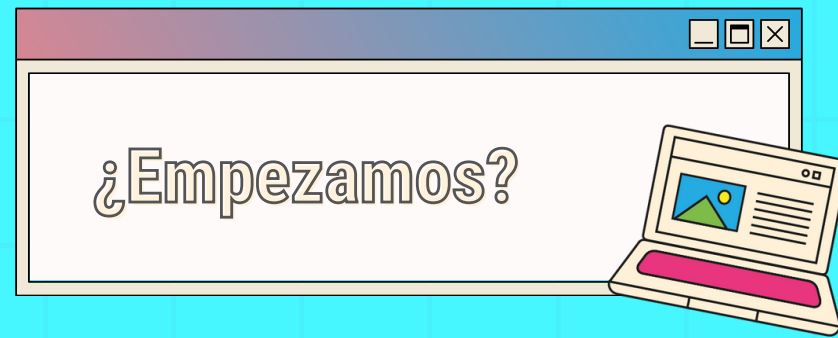
Todos los formularios creados con Google Forms se almacenan en Drive.



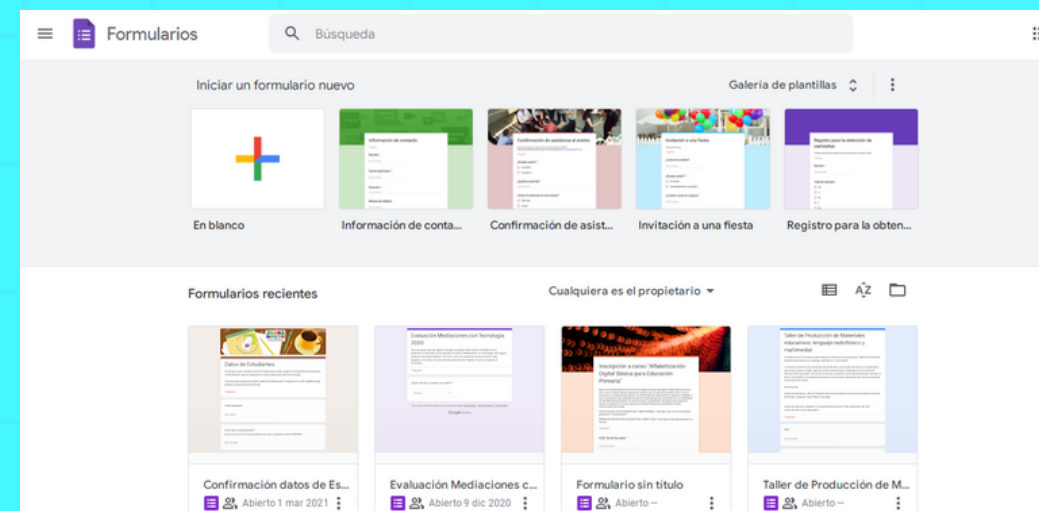
- Para crear un formulario con Google Forms necesitamos una **cuenta de correo gmail**. Se puede generar una cuenta en común, por grupos o por cada persona. Una vez que la creamos o si ya contamos con una, escribimos en el buscador: **Google Forms** y accedemos con los datos de nuestra correo electrónico.
- Desde el drive, nos posicionamos en **“Mi unidad”**, hacemos clic en **+Nuevo** y seleccionamos **“formulario de Google”**.



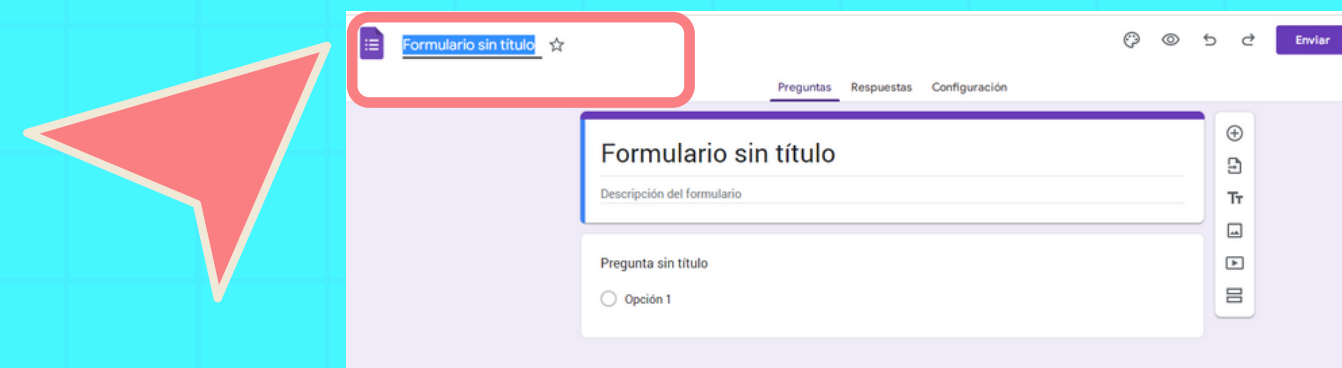
<https://docs.google.com/forms>



- En la **página principal** encontraremos **varias plantillas** o podemos seleccionar un **diseño en blanco**.

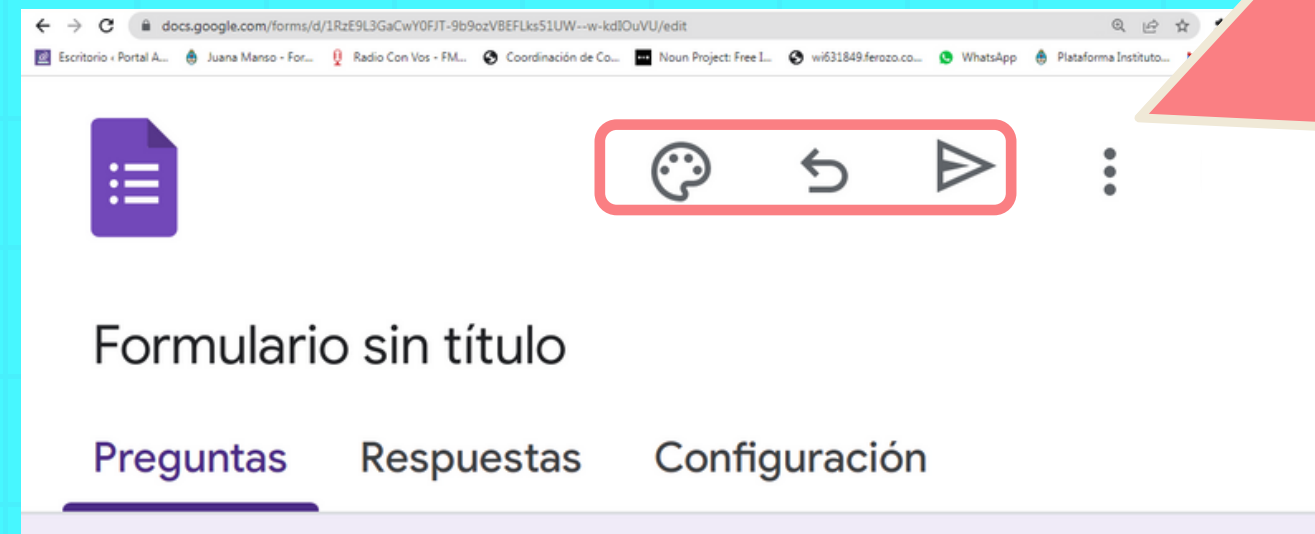


- En el **margen superior izquierdo** editamos el **nombre**.

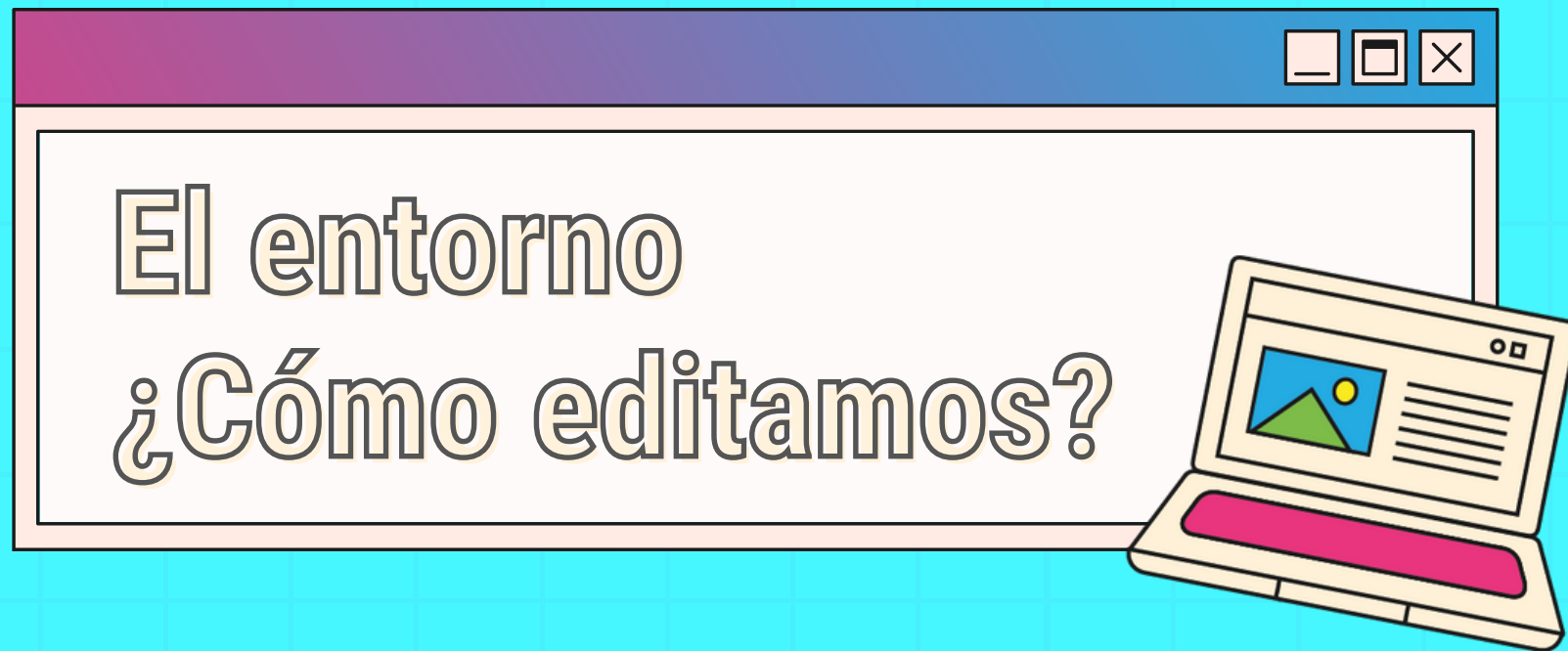


● **En el margen superior derecho encontramos:**

- **Personalizar tema:** desde esta opción podemos cambiar el **color** de fondo, el color, **estilo** y **tamaño de tipografía** y podemos cargar una **imagen** para personalizar el cuestionario.
- **Vista previa:** nos permite **visualizar** el formulario a medida que vamos realizando modificaciones.
- **Deshacer y Rehacer:** podemos **volver atrás** sobre los cambios realizados.

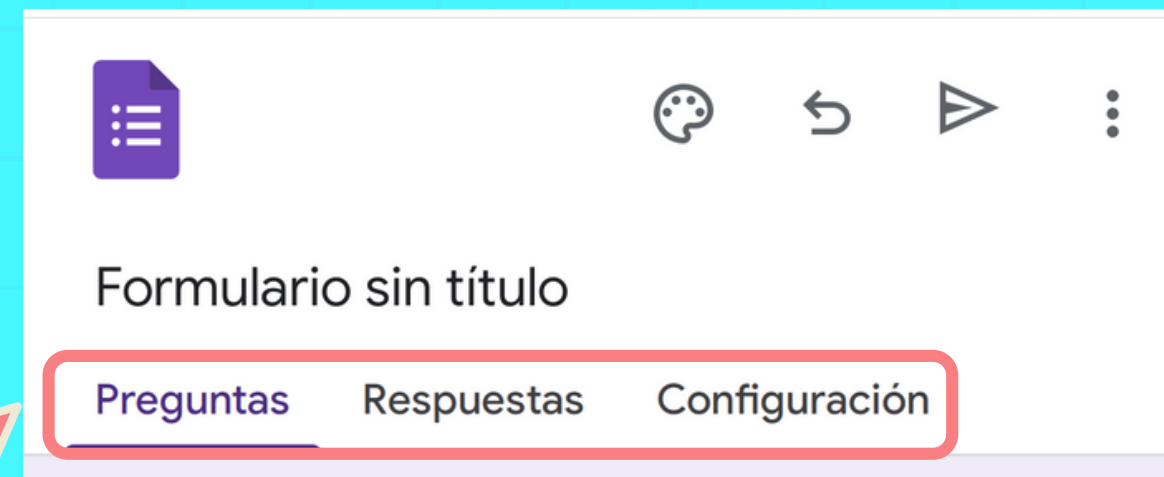


Los formularios creados en Forms se pueden editar y visualizar en todo tipo de pantallas, tanto en computadoras como en smartphones.

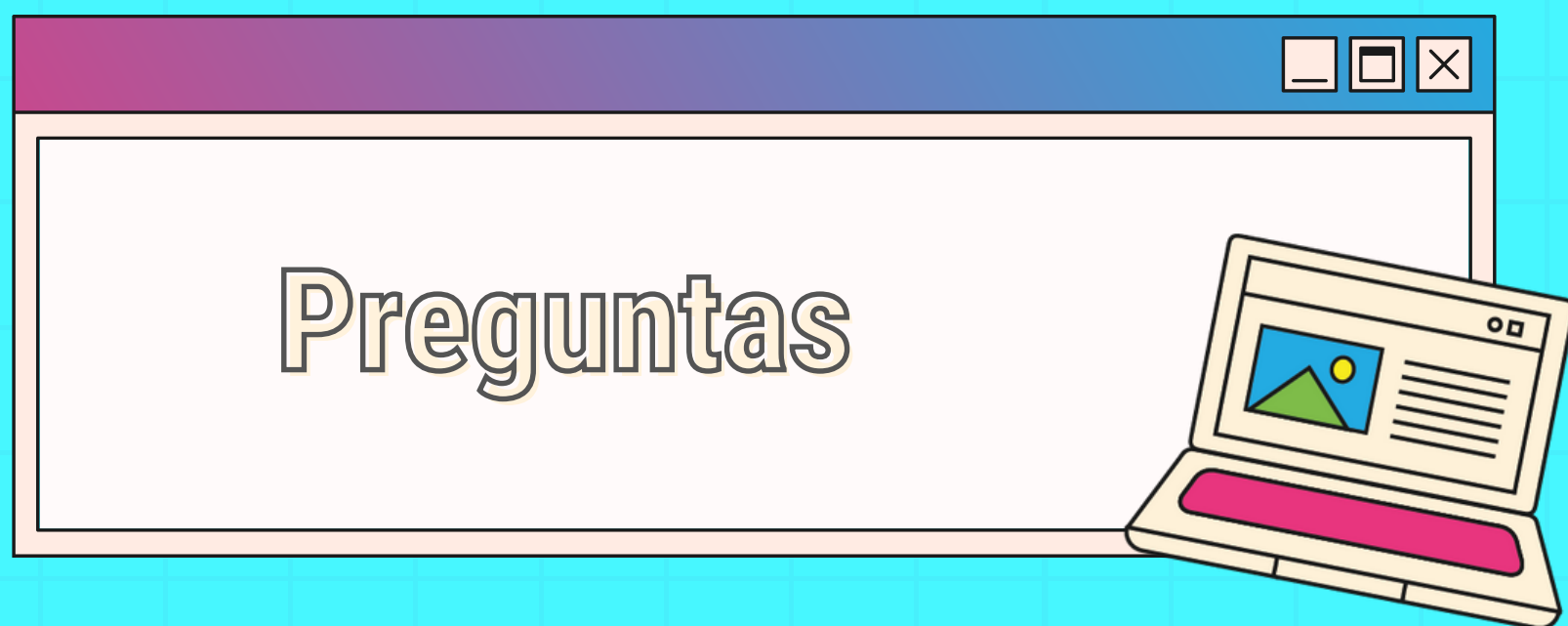


● En el centro del formulario, encontramos tres opciones que estructuran nuestro sitio:

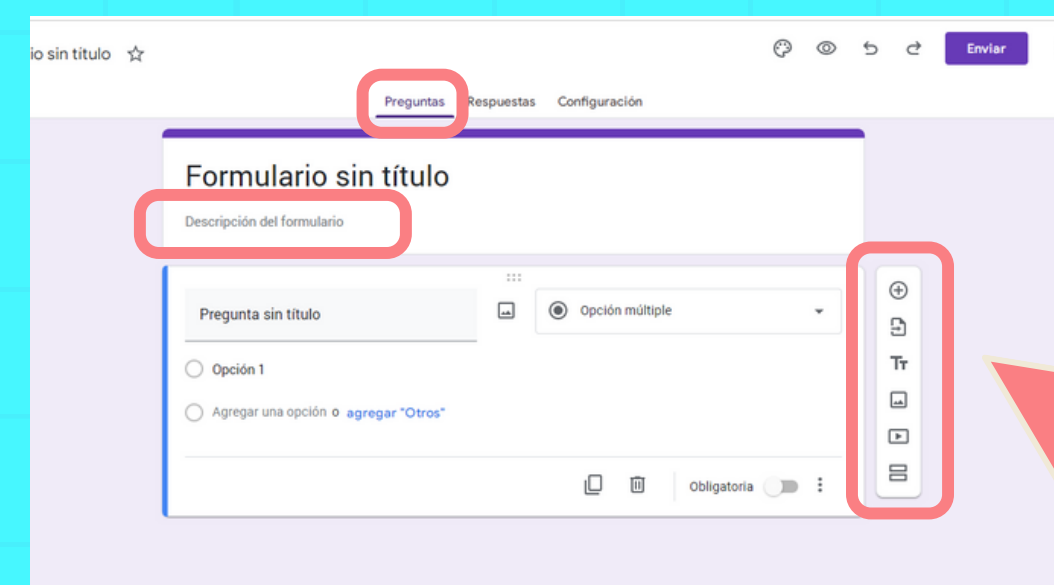
- Preguntas.
- Respuestas.
- Configuración.

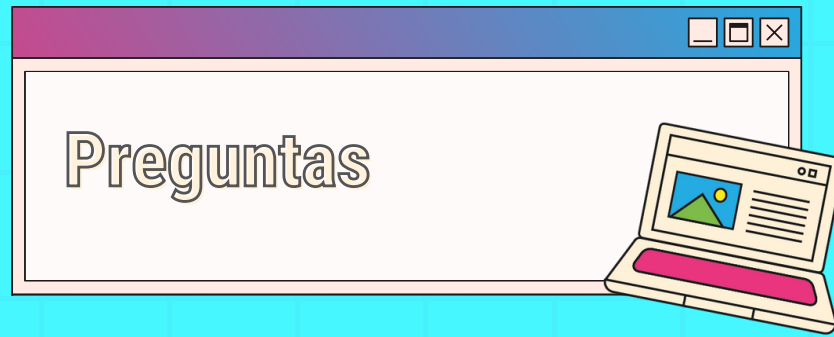


Todos los cambios realizados se actualizan automáticamente.

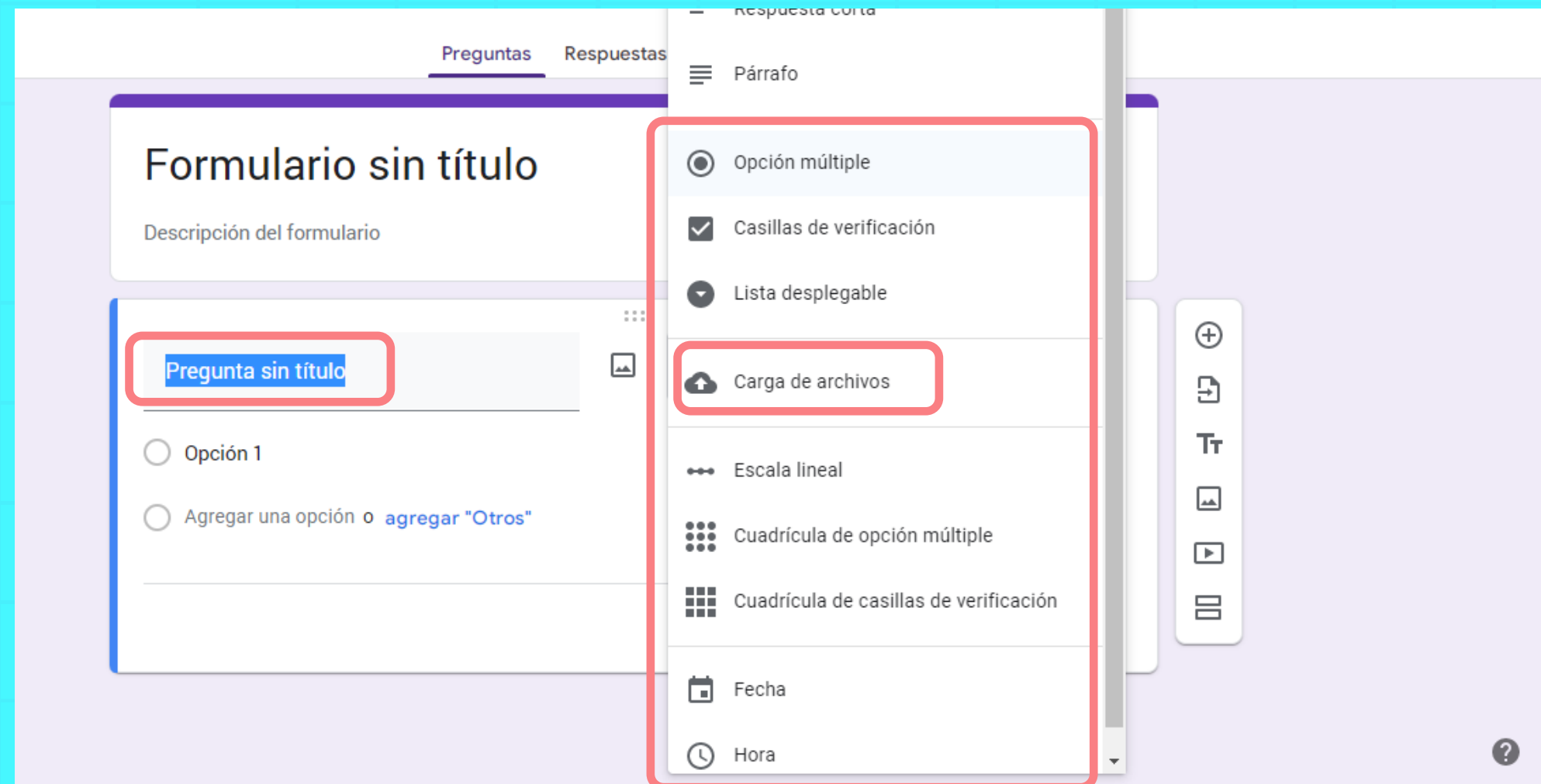


- Este menú lo utilizaremos para agregar contenido al formulario. Debajo del título podemos añadir una **descripción** que oriente a quien realiza las preguntas.
- Cada **pregunta** se estructura en una especie de bloque, el cual podemos personalizar a través de las opciones que se presentan o con un pequeño menú que aparece en el costado derecho.

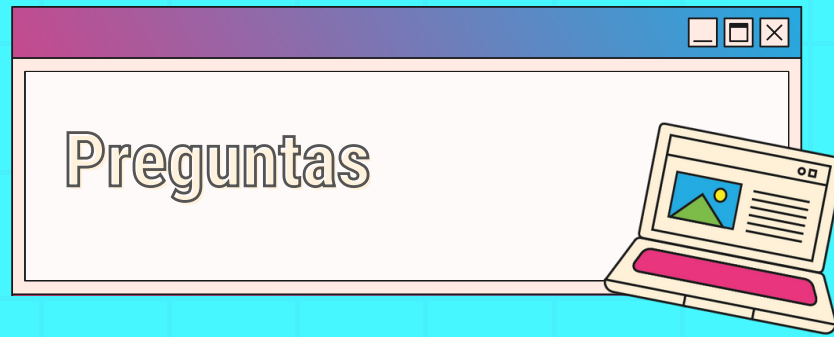




- El primer paso es colocar un **título a la pregunta**, luego elegimos la opción que nos parezca más conveniente.

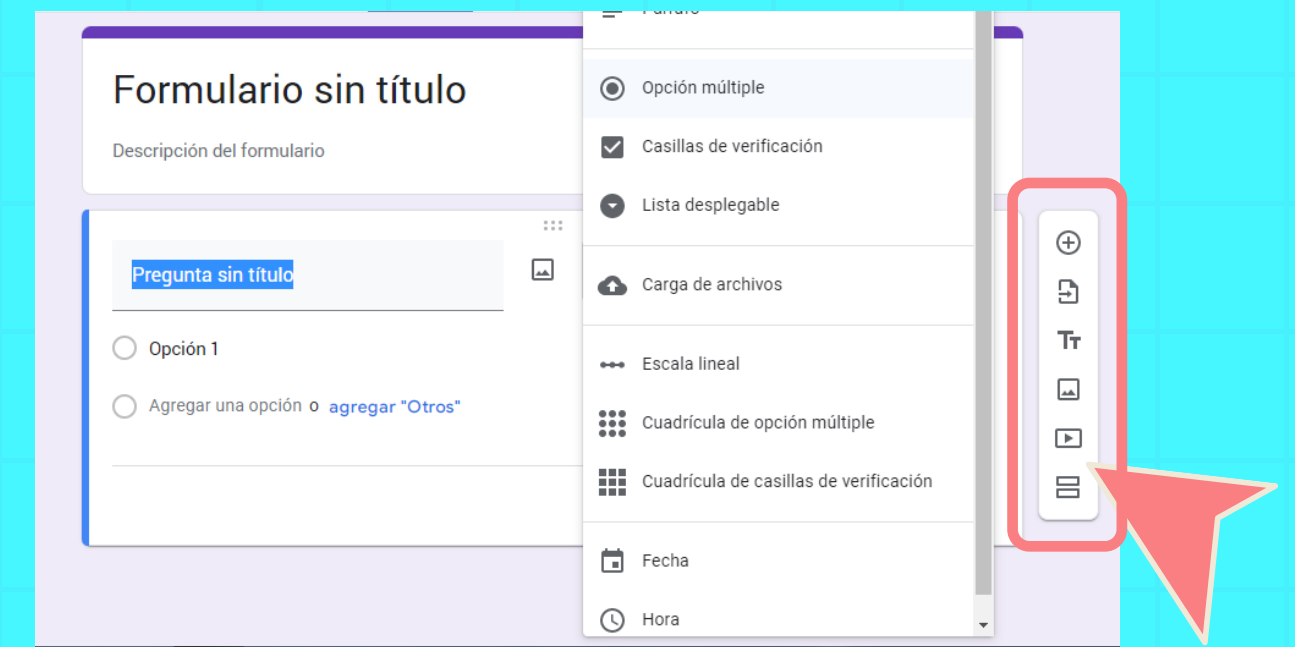


Carga de archivos: Con esta opción permitimos que las personas que responden suban archivos a Drive.

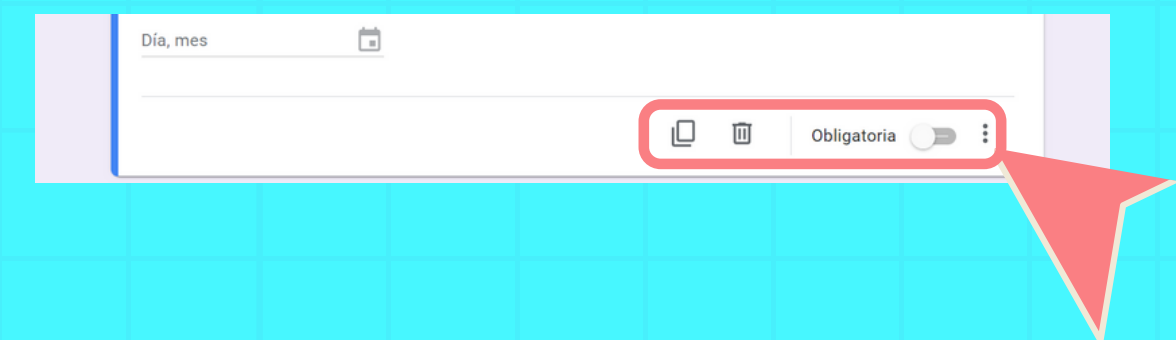


● En el menú del **costado derecho** encontramos las siguientes opciones:

- Importar preguntas
- Agregar título y descripción
- Agregar imagen
- Agregar video
- Agregar sección



● En la parte inferior encontramos las siguientes opciones: **Duplicar, eliminar** y podemos establecer que la **respuesta sea obligatoria**, y con los tres puntos podemos agregar una descripción, fecha y hora.

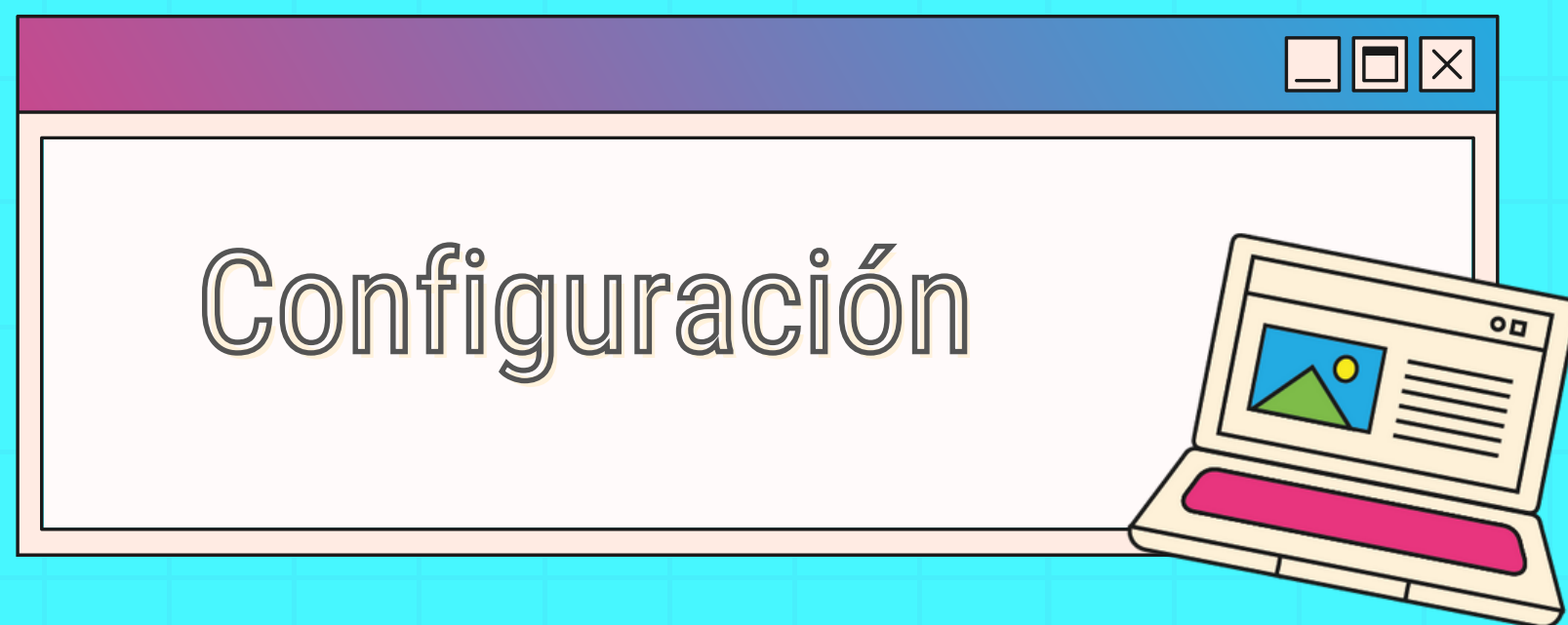




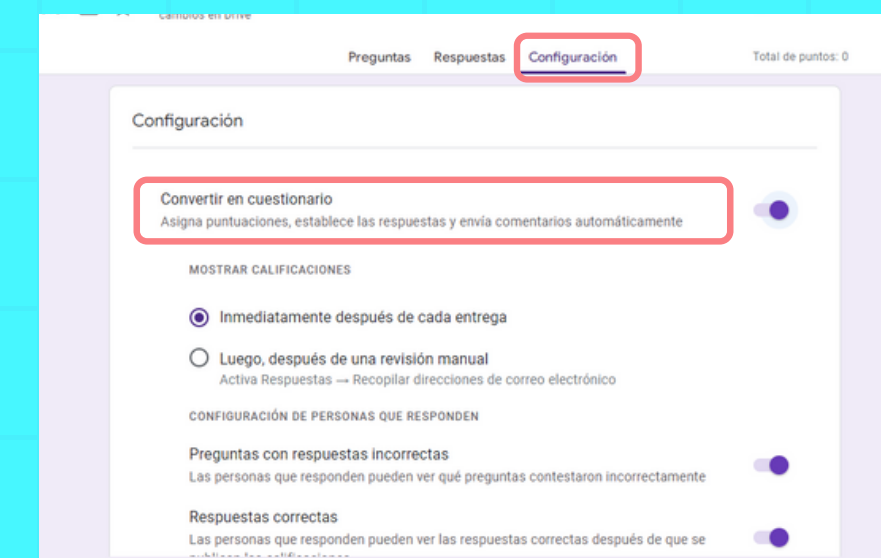
- En esta pestaña podemos visualizar **cuántas respuestas** hemos obtenido.
- Con los **tres puntos en el margen** derecho podemos seleccionar algunas de estas opciones:
 - Recibir las respuestas al correo electrónico.
 - Seleccionar el destino de la respuesta.
 - Descargar, imprimir, eliminar las respuestas.



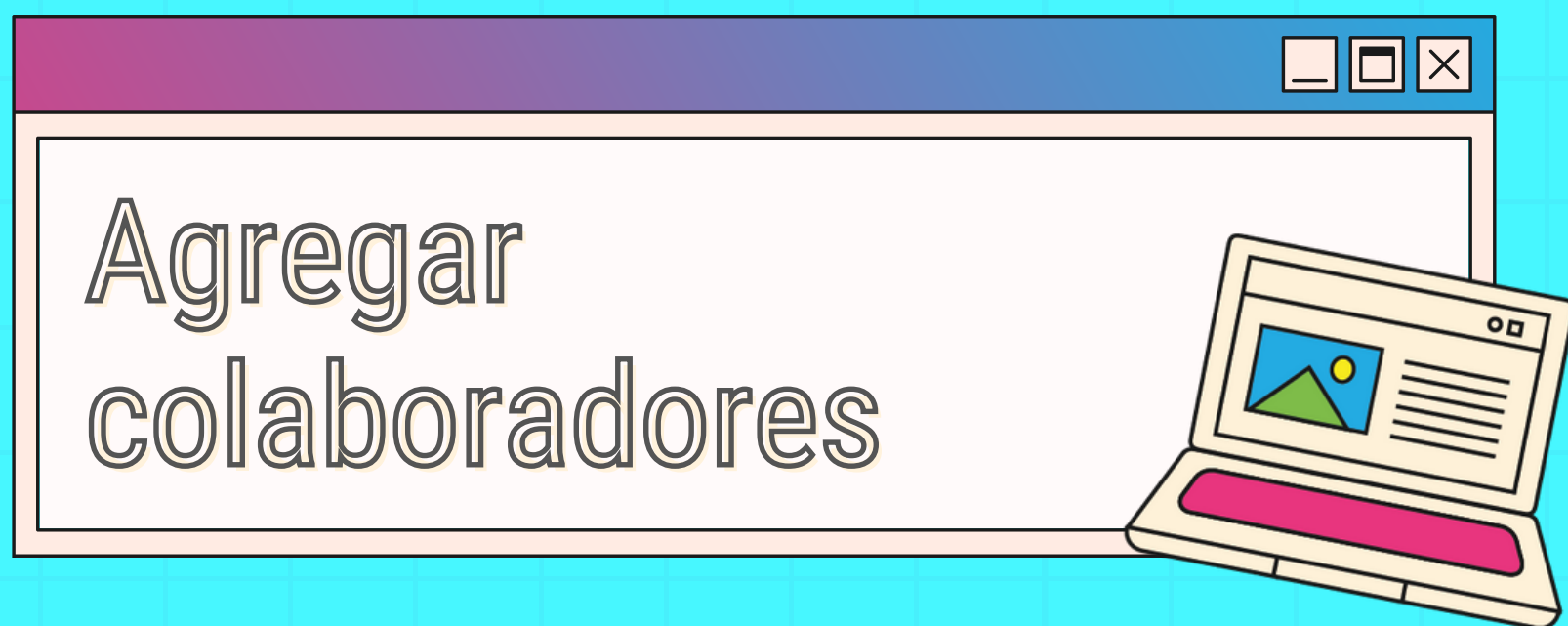
Los formularios crean automáticamente una hoja de cálculo en drive donde se vuelcan las respuestas.



- En este menú se pueden **gestionar los ajustes predefinidos** del formulario.
- La opción de **Convertir en cuestionario**, nos permite transformar el formulario en un **instrumento de evaluación o investigación**, por lo cual podremos asignar puntuaciones, especificar respuestas correctas o incorrectas y enviar comentarios, entre otras opciones.

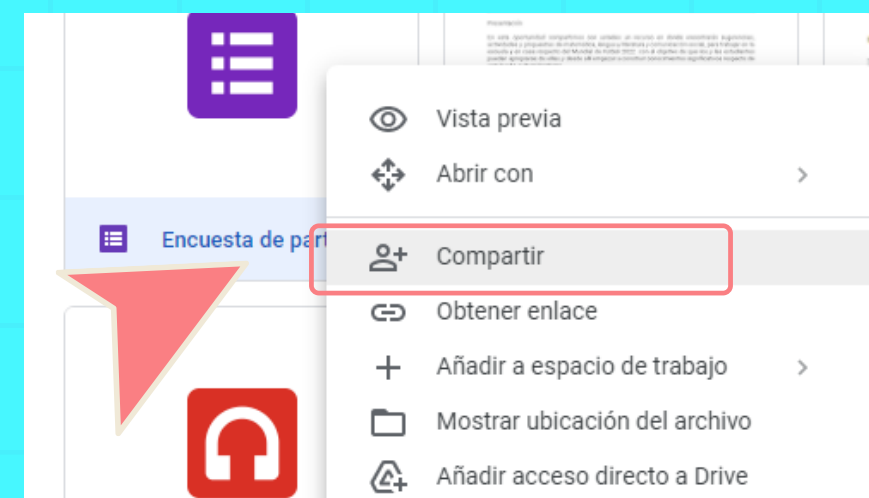
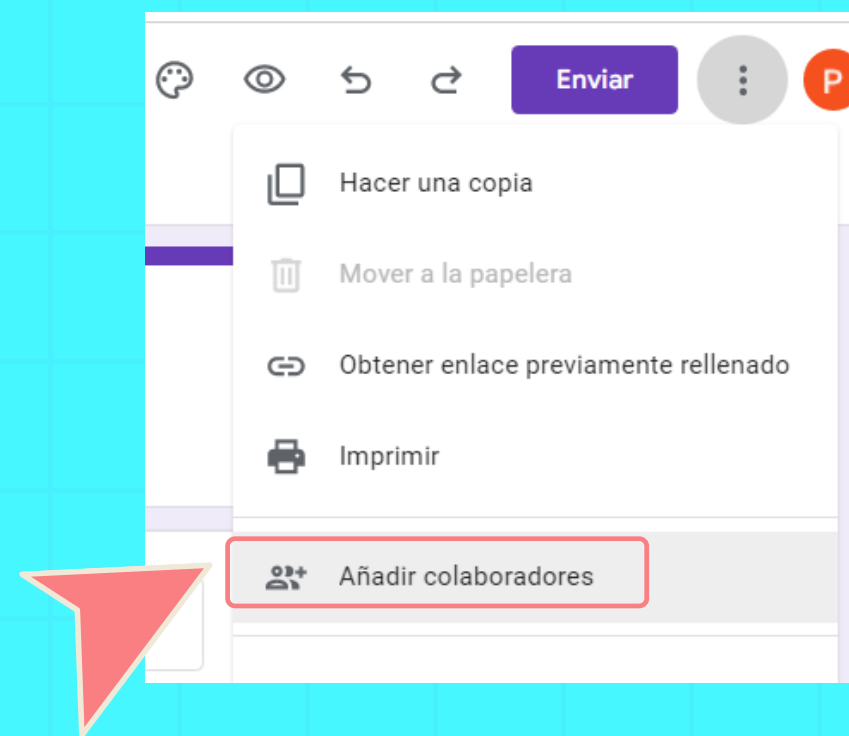


+ info: Si accedes al formulario desde un celular, el contenido se ajusta automáticamente al tamaño de la pantalla. De este modo, podemos probar la vista previa de cómo se visualiza en diferentes dispositivos.

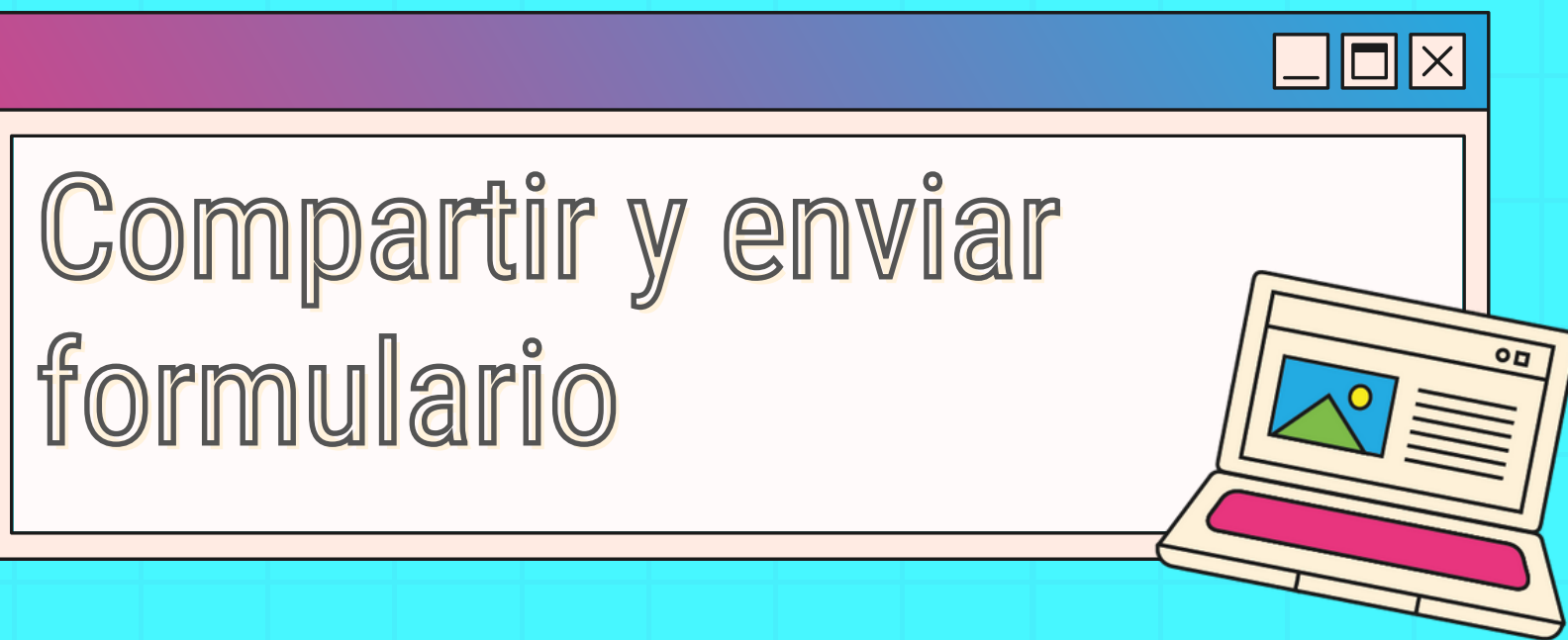


Google forms permite **trabajar colaborativamente** en un formulario. Para eso hay **dos formas**:

- **Desde el formulario:** con los tres puntos del margen superior derecho, seleccionamos "**añadir colaboradores**". Agregamos las direcciones de correo electrónico.
- **Desde el drive:** hacemos clic derecho sobre el formulario, seleccionamos la opción compartir. Agregamos las direcciones de correo electrónico.



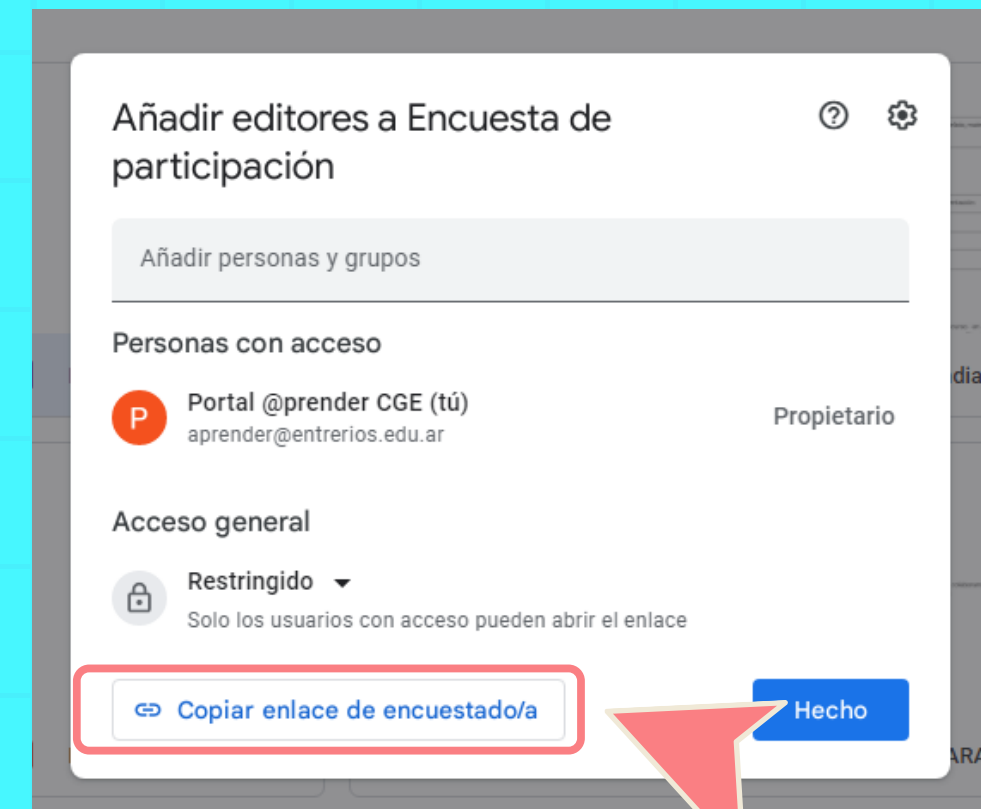
Es importante chequear la opción de "**acceso general**", para corroborar que tengan los permisos de edición.

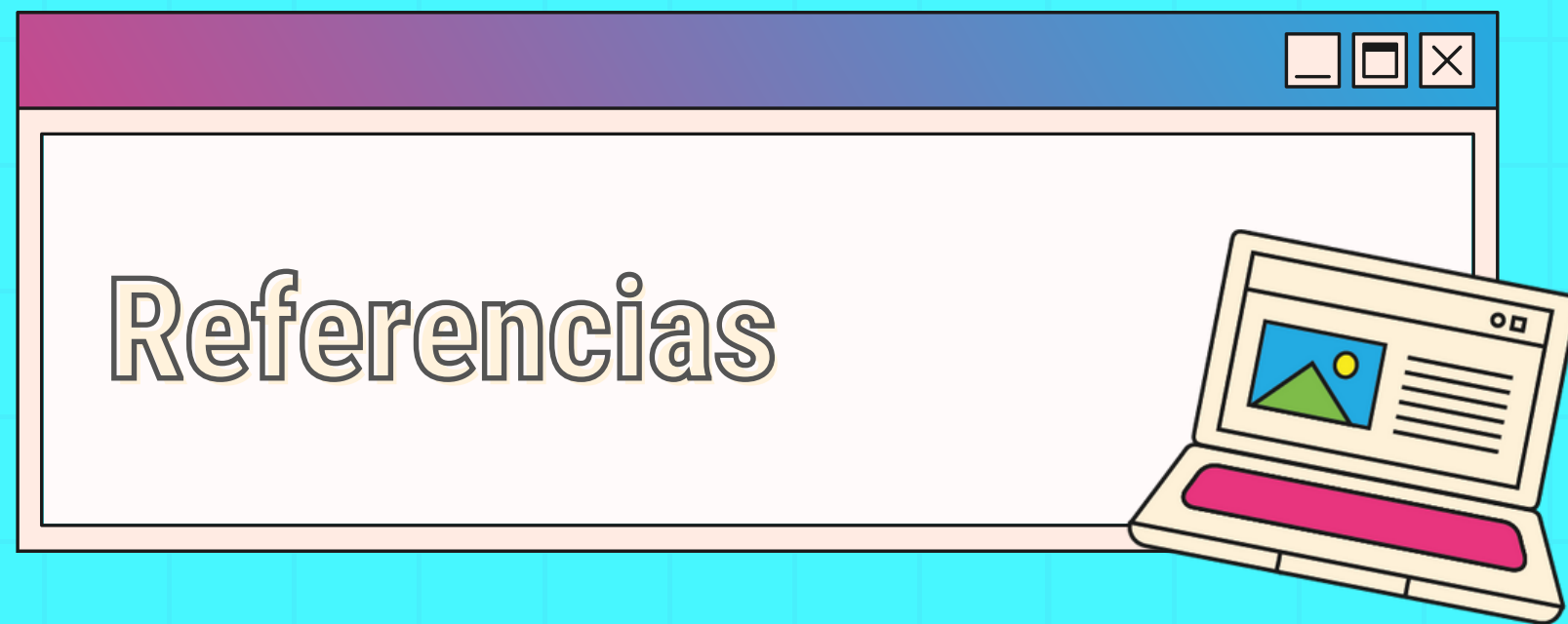


- Desde **Drive**: hacemos clic derecho y seleccionamos la opción: **Compartir enlace de encuestado/a**.
- Desde el **formulario**: hacemos clic en "**enviar**" en el margen superior derecho.



Podemos enviar el formulario mediante **correo electrónico, enlace o Redes Sociales**.





- <https://support.google.com/docs/answer/6281888?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop>



CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN
Gobierno de Entre Ríos

@prender

→ EL PORTAL DEL SISTEMA
EDUCATIVO DE ENTRE RÍOS

