



# MANUAL GOOGLE FORMS

**DOCENTES**

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
ACCESO CORREO.....	3
INGRESAR DRIVE.....	5
CREAR FORMULARIO .....	6
ASIGNAR NOMBRE.....	8
AGREGAR DESCRIPCIÓN: .....	9
PERSONALIZAR TEMA .....	10
CAMBIAR COLOR:.....	10
ELEGIR IMAGEN: .....	11
ESTILO DE FUENTE: .....	13
VISTA PREVIA .....	14
CONFIGURACIÓN .....	15
GENERAL: .....	15
PRESENTACIÓN: .....	16
CUESTIONARIOS:.....	17
EDICIÓN DE PREGUNTAS .....	19
AGREGAR PREGUNTA: .....	20
DUPLICAR PREGUNTA:.....	21
ELIMINAR PREGUNTA: .....	22
EDICIÓN DE RESPUESTAS.....	23
TIPOS DE RESPUESTAS: .....	24
VALIDAR RESPUESTAS.....	28
OPCIONES ESPECÍFICAS DEL TIPO DE RESPUESTA: (VARIAS OPCIONES) .....	30
OPCIONES ESPECÍFICAS DEL TIPO DE RESPUESTA: (CASILLAS) .....	32
CONSOLIDAR RESPUESTAS.....	34
ENVIAR FORMULARIO.....	36
ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO:.....	36
COMPARTIR ENLACE: .....	37
CERRAR SESIÓN.....	38
DATOS DE SOPORTE.....	39



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

### INTRODUCCIÓN

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

Mediante el uso correcto de la herramienta de Google en este caso GOOGLE FORMS con lo que se busca conseguir los siguientes beneficios:

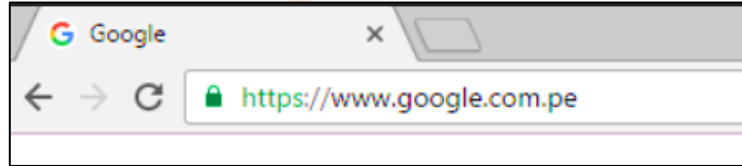
- Permite planificar eventos, enviar una encuesta, hacer preguntas a tus estudiantes o recopilar otros tipos de información de forma fácil y eficiente.
- Permite compartir y facilitar la colaboración e integra visores y editores sin necesidad de instalar ningún programa adicional.
- Capacidad de crear un documento para la recogida de datos, ya sea de forma personalizada o anónima.

OGSIPV



### ACCESO CORREO

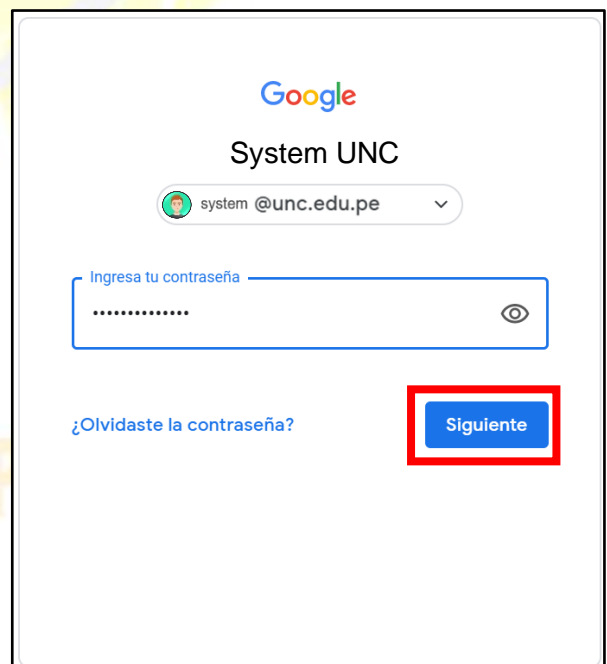
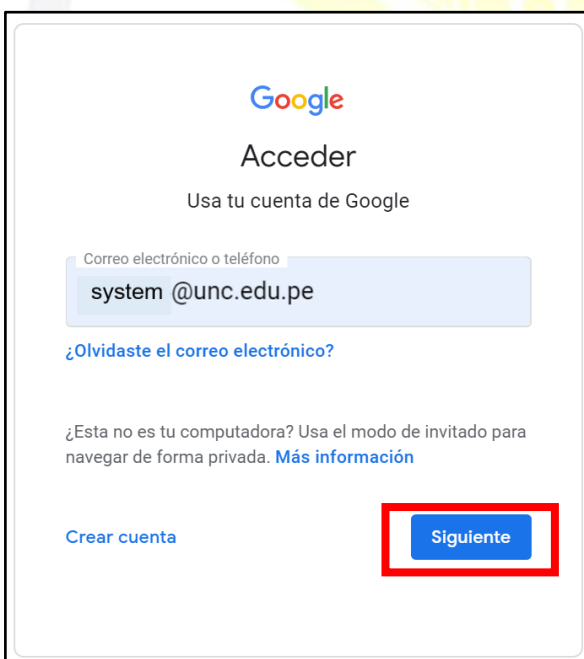
1. Acceder a: <http://www.google.com/>



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en "Iniciar Sesión".

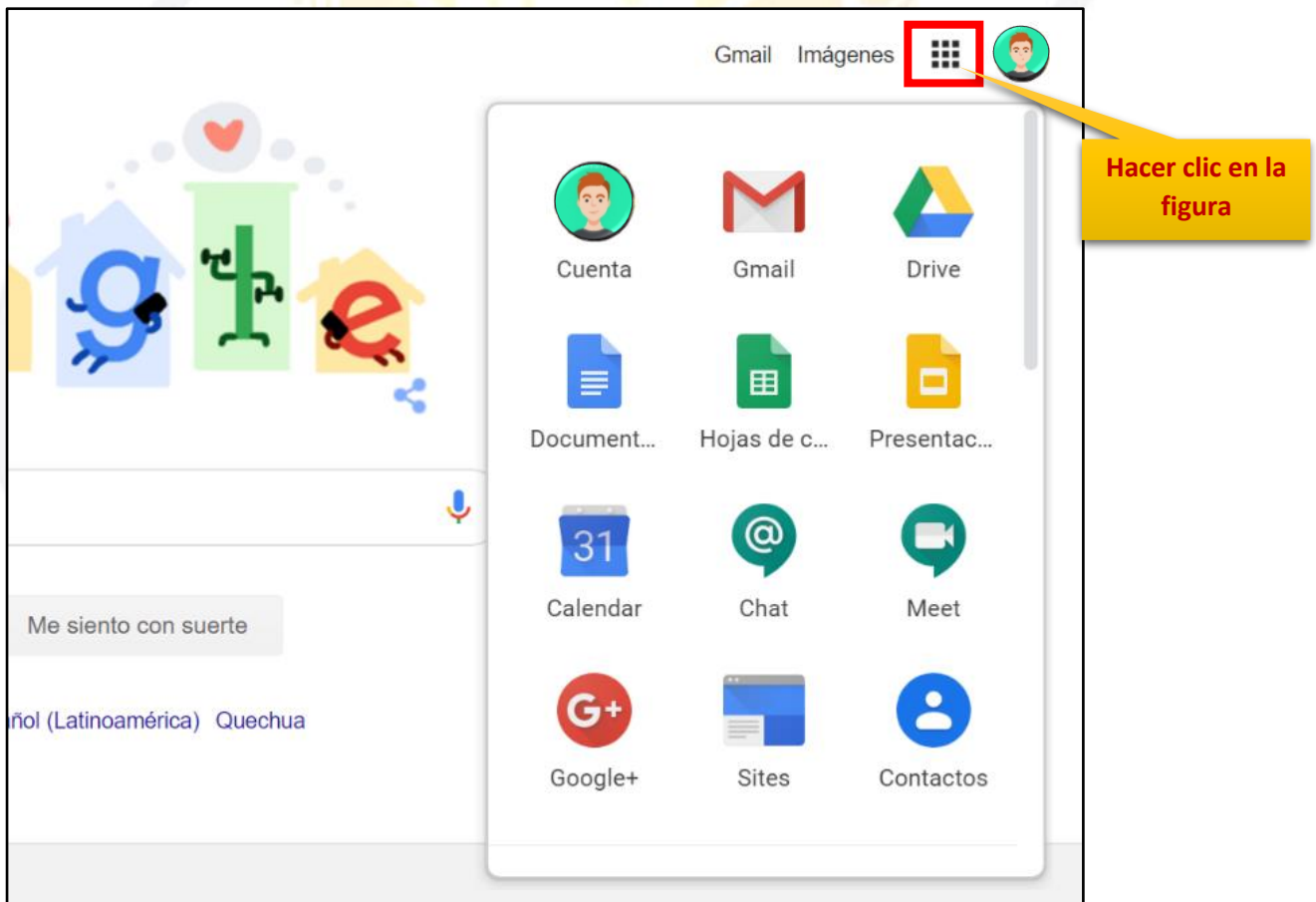


3. "Iniciar Sesión", haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



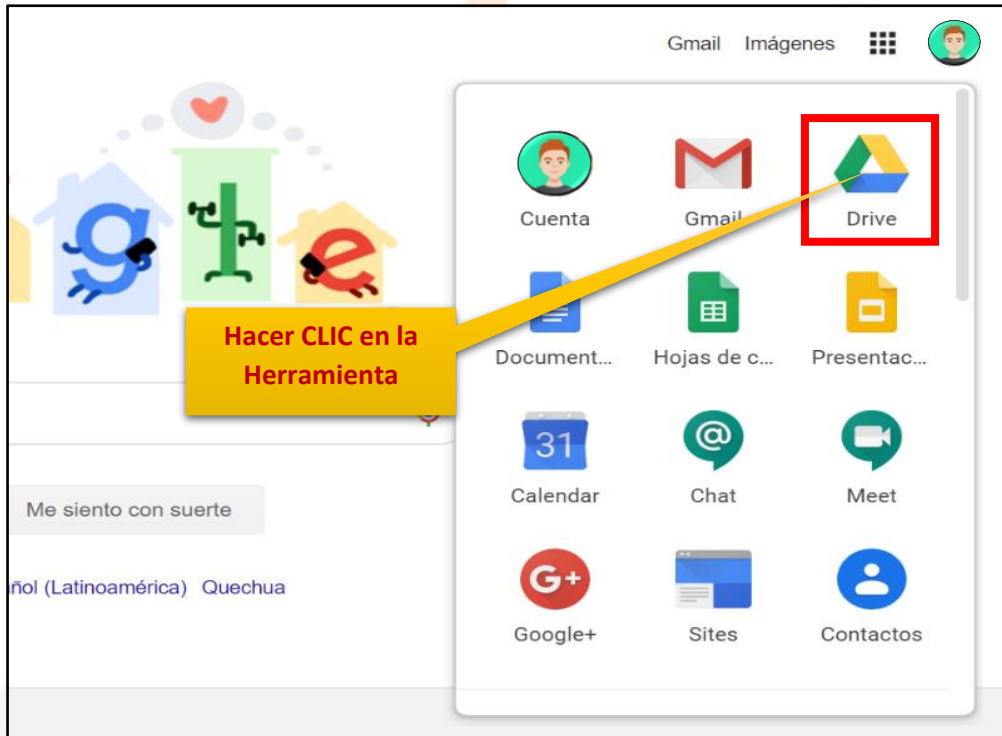


4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.

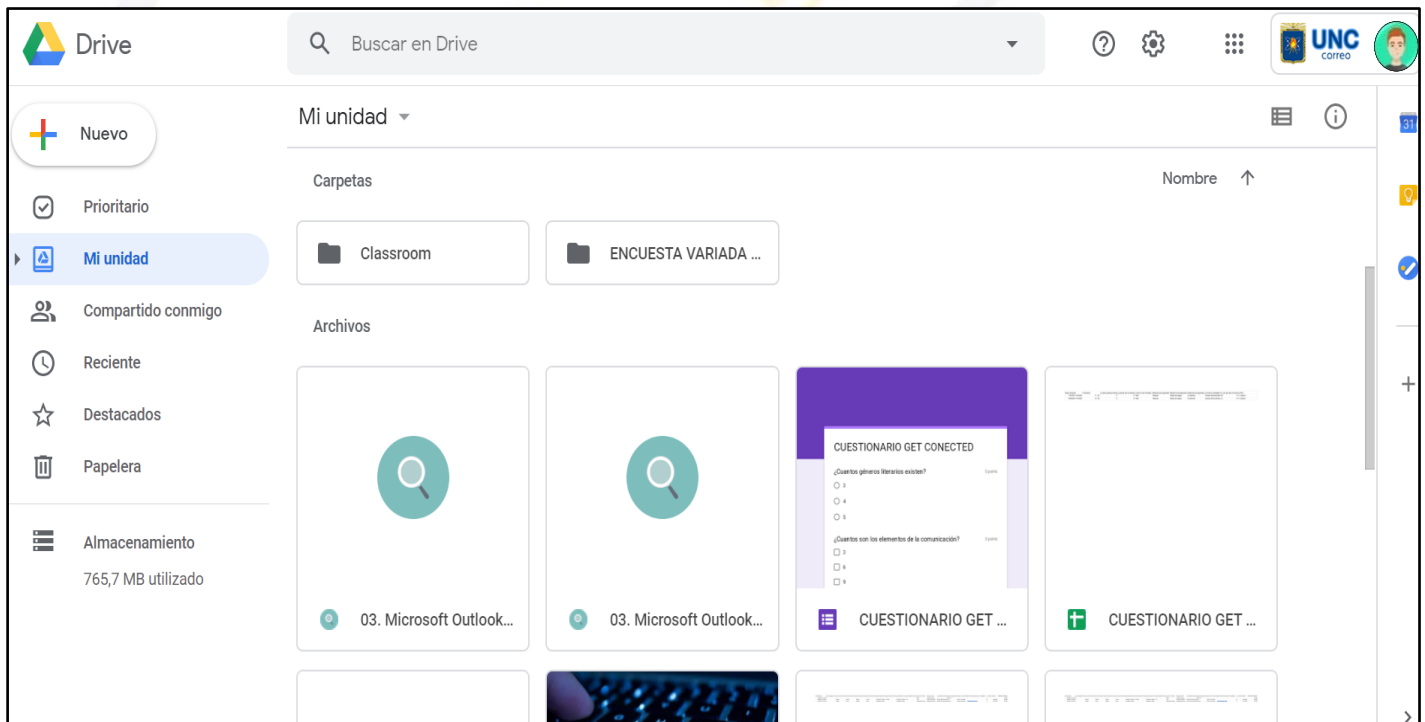


### INGRESAR DRIVE

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en DRIVE y damos clic para abrirla.

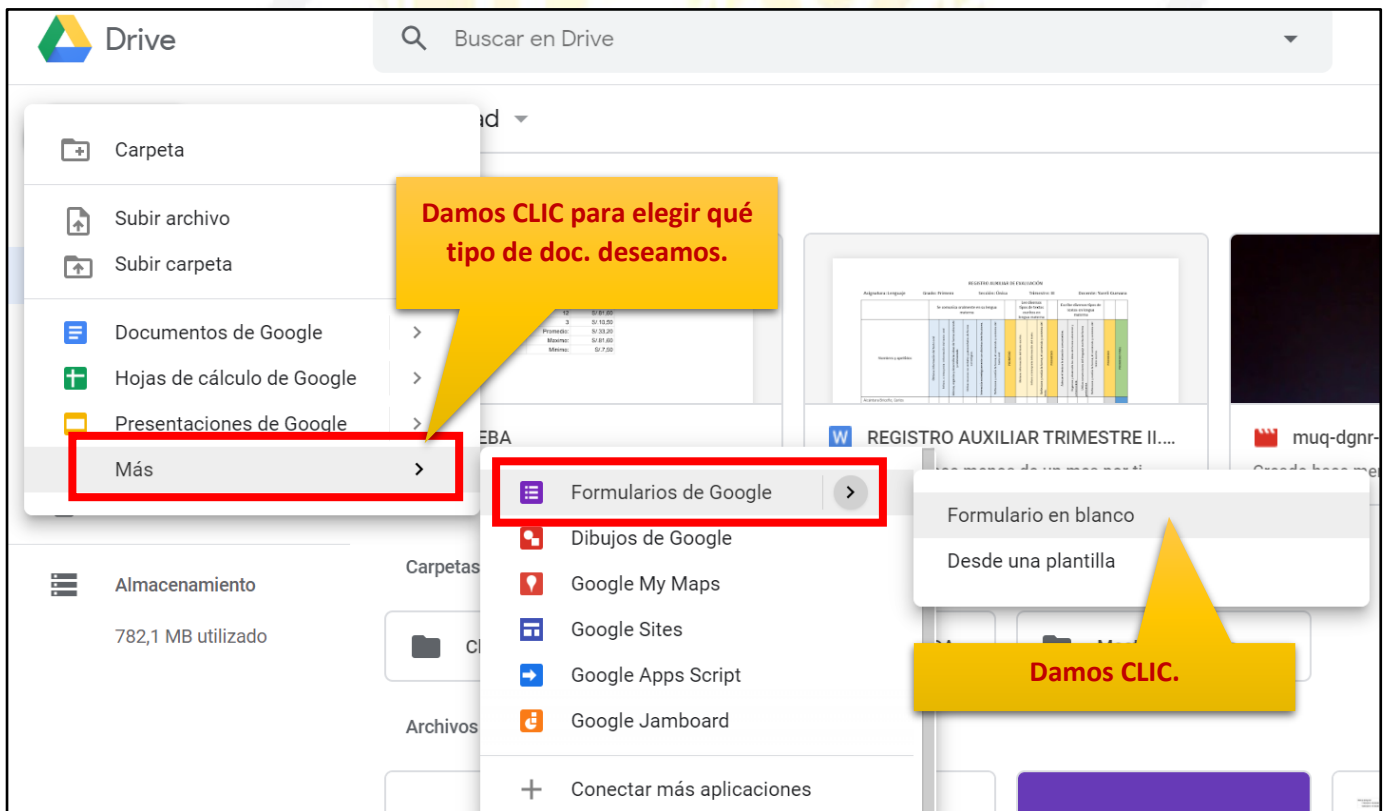
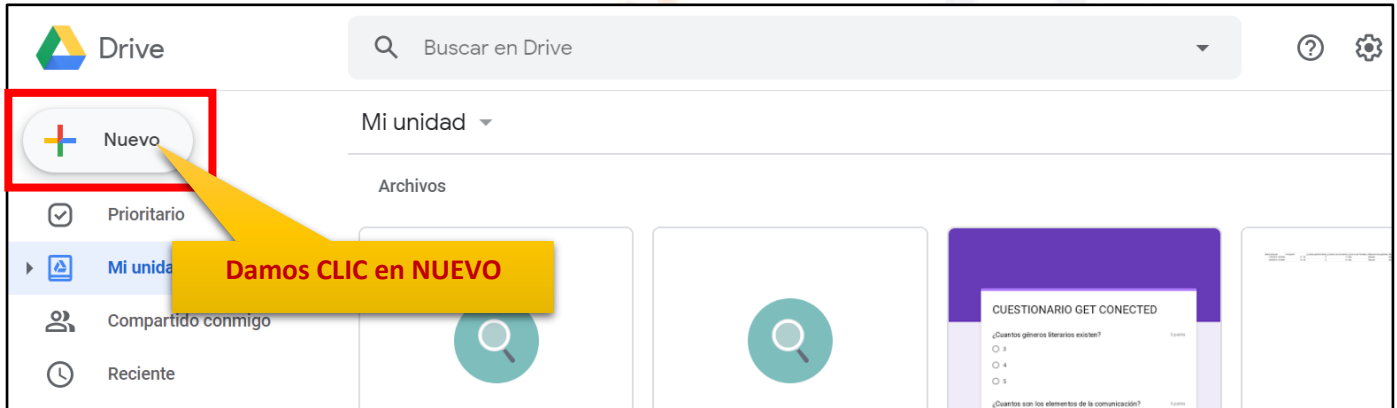


6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.



### CREAR FORMULARIO

7. Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

**BARRA DE TÍTULO**

**BARRA DE HERRAMIENTAS DE PERSONALIZACIÓN Y ENVIO DE FORMULARIO.**

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a title bar with the text "Formulario sin título" and a star icon. Below the title bar, there are two tabs: "Preguntas" (selected) and "Respuestas". The main area contains a question titled "Formulario sin título" with a description "Descripción del formulario". The question is a multiple-choice type, with the text "Pregunta sin título" and a dropdown menu set to "Varias opciones". There are two options: "Opción 1" and "Añadir opción o añadir respuesta 'Otro'". At the bottom of the question, there is a "Obligatorio" toggle switch. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and editing questions, as well as a "Enviar" button.

**ZONA DE EDICIÓN DE PREGUNTAS**

**BARRA DE EDICIÓN DE FORMULARIO**

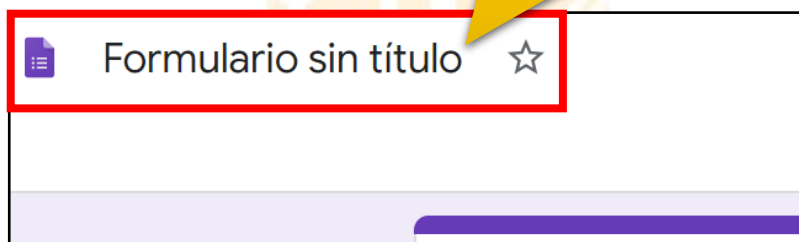
OGSIPV



### ASIGNAR NOMBRE

8. Estando en nuevo formulario creado, tenemos dos formas de asignarle un nombre, una es dando CLIC en la barra de título y agregar el nuevo nombre y la segunda forma sería dando CLIC en la información general del formulario:

Damos CLIC e ingresamos un nuevo nombre para el formulario creado.

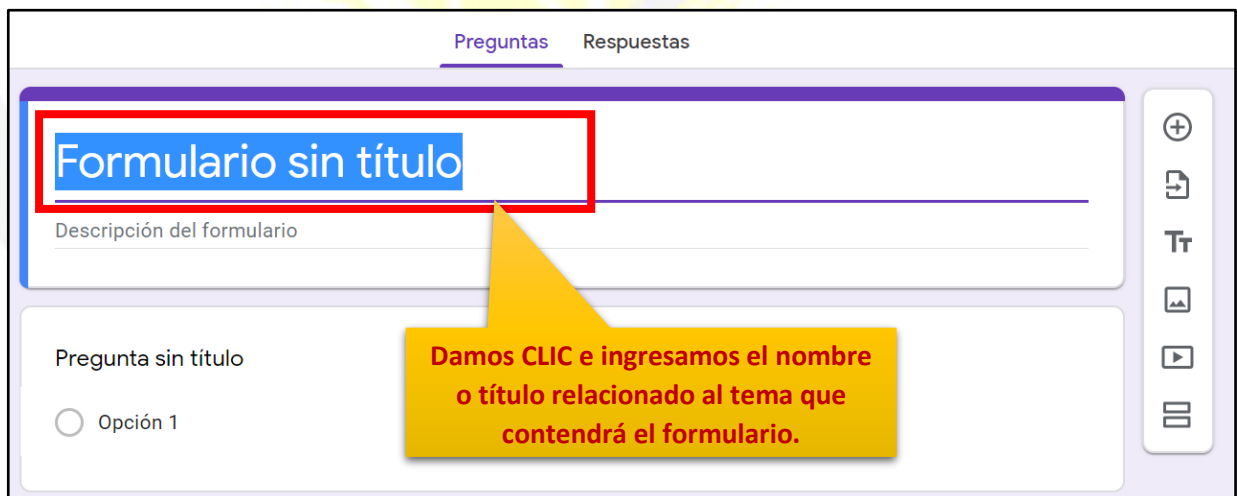


Formulario sin título



PRUEBA

Se han guardado todos los cambios en Drive



Preguntas Respuestas

Formulario sin título

Descripción del formulario

Pregunta sin título

Opción 1

Damos CLIC e ingresamos el nombre o título relacionado al tema que contendrá el formulario.



Preguntas Respuestas

**CUESTIONARIO PRUEBA**

Descripción del formulario

Pregunta sin título

Opción 1

### AGREGAR DESCRIPCIÓN:

9. Para mayor entendimiento de lo que tratará nuestro formulario podemos agregarle una pequeña descripción:

Preguntas Respuestas

**CUESTIONARIO PRUEBA**

Descripción del formulario

Pregunta sin título

Opción 1

**Damos CLIC e ingresamos una pequeña descripción de lo que abarcará el formulario.**

**CUESTIONARIO PRUEBA**

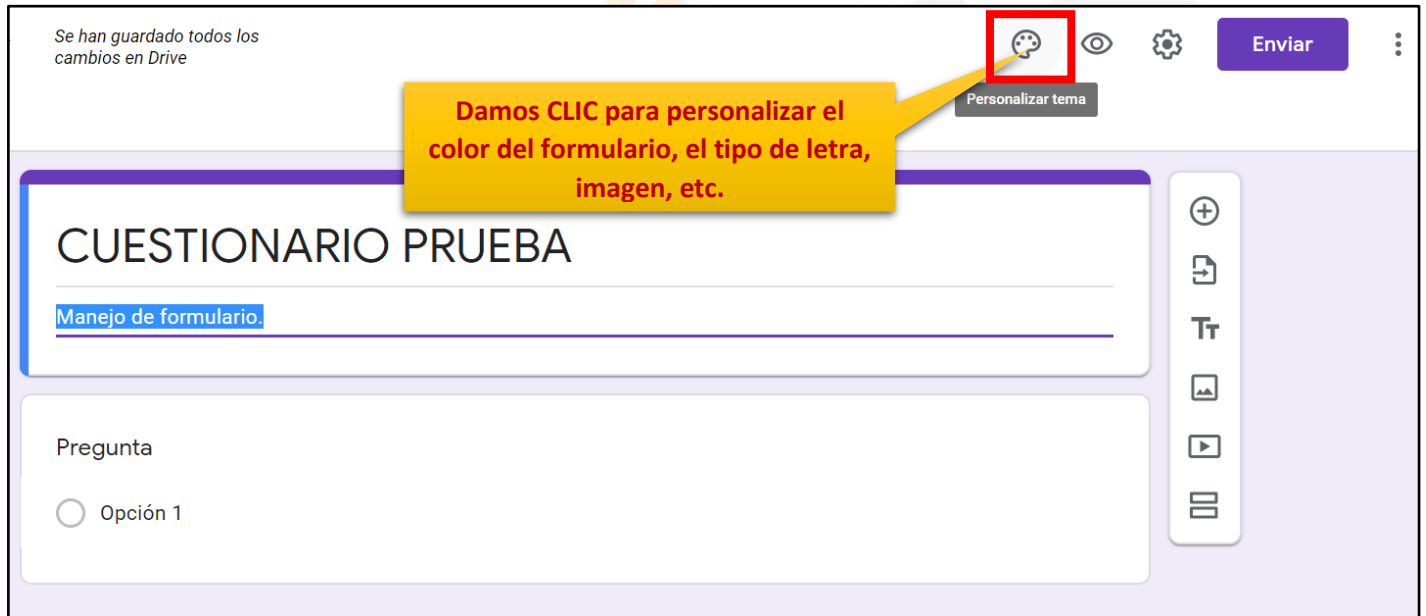
Manejo de formulario.

Pregunta sin título

### PERSONALIZAR TEMA

#### CAMBIAR COLOR:

10. Podemos personalizar los detalles visuales de nuestro formulario, como el color. Estos aspectos harán que podamos relacionar el aspecto del formulario al tema del mismo o establecer un modelo personal:



Se han guardado todos los cambios en Drive

Personalizar tema

Enviar

## CUESTIONARIO PRUEBA

Manejo de formulario.

Pregunta

Opción 1

+

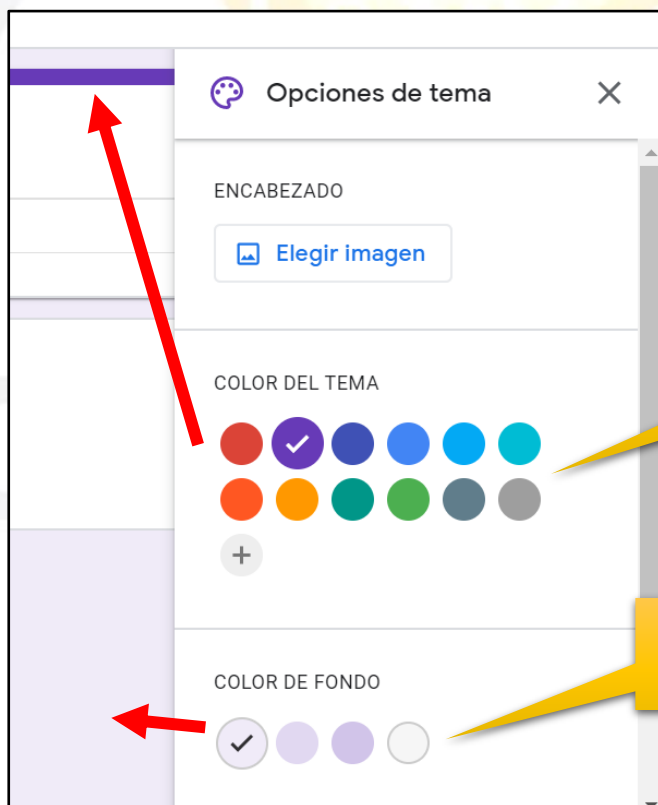
📄

Tr

🖼️

▶

☰



Opciones de tema

ENCABEZADO

Elegir imagen

COLOR DEL TEMA

COLOR DE FONDO

Seleccionamos el color deseado del tema

Podemos variar el color del fondo del formulario.

### ELEGIR IMAGEN:

11. En la zona donde colocamos el nombre de nuestro formulario podemos complementarlo con una imagen acorde al tema:

#### ELEGIR IMAGEN:

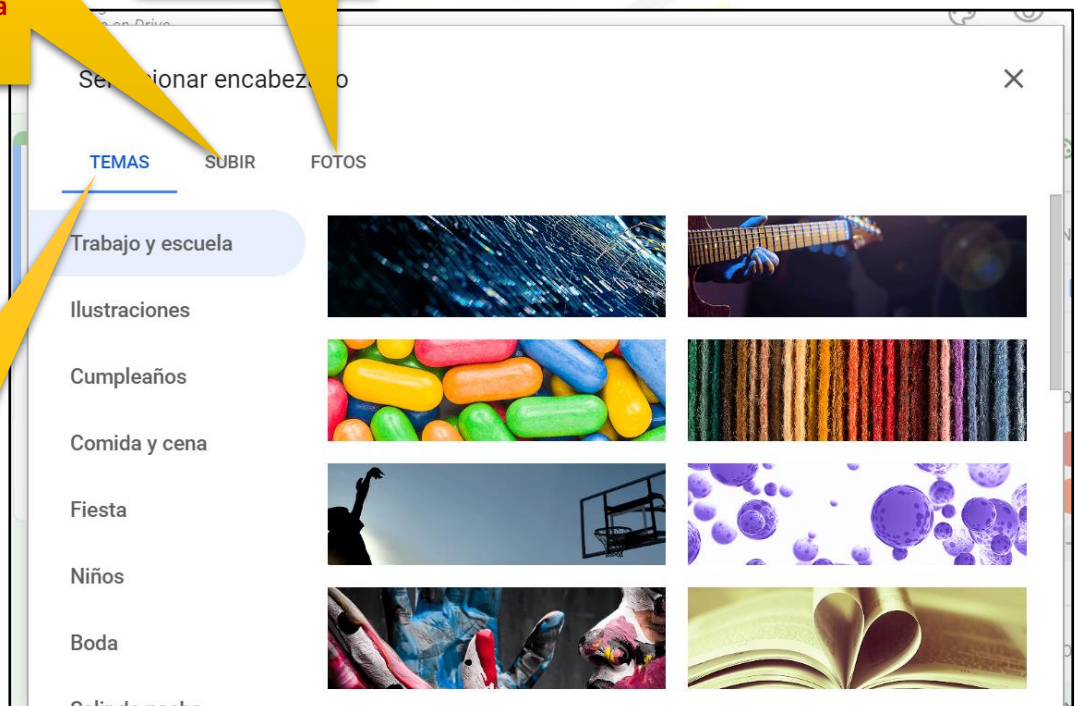
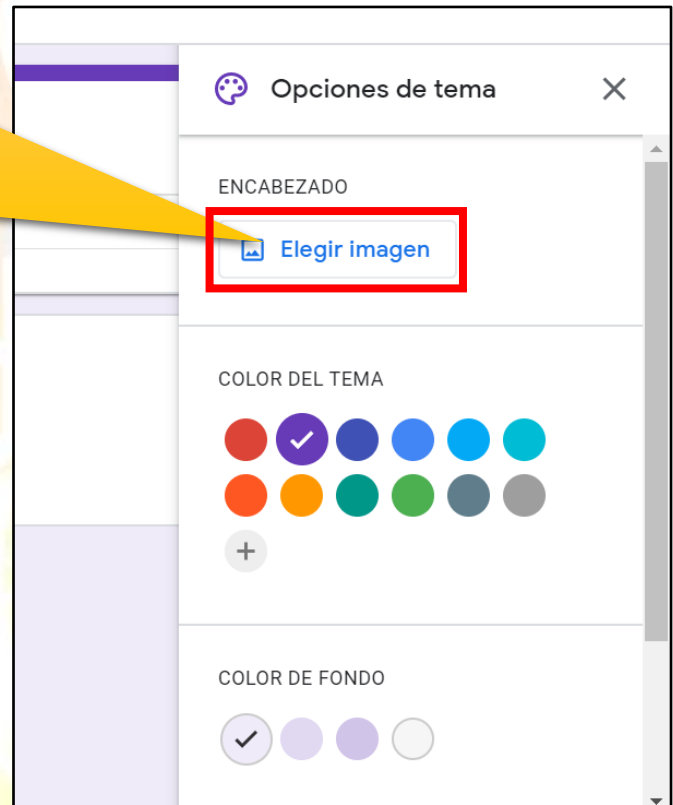
Tenemos la posibilidad de adjuntar una imagen relacionada al tema del formulario de manera que mejoramos la viste del mismo.

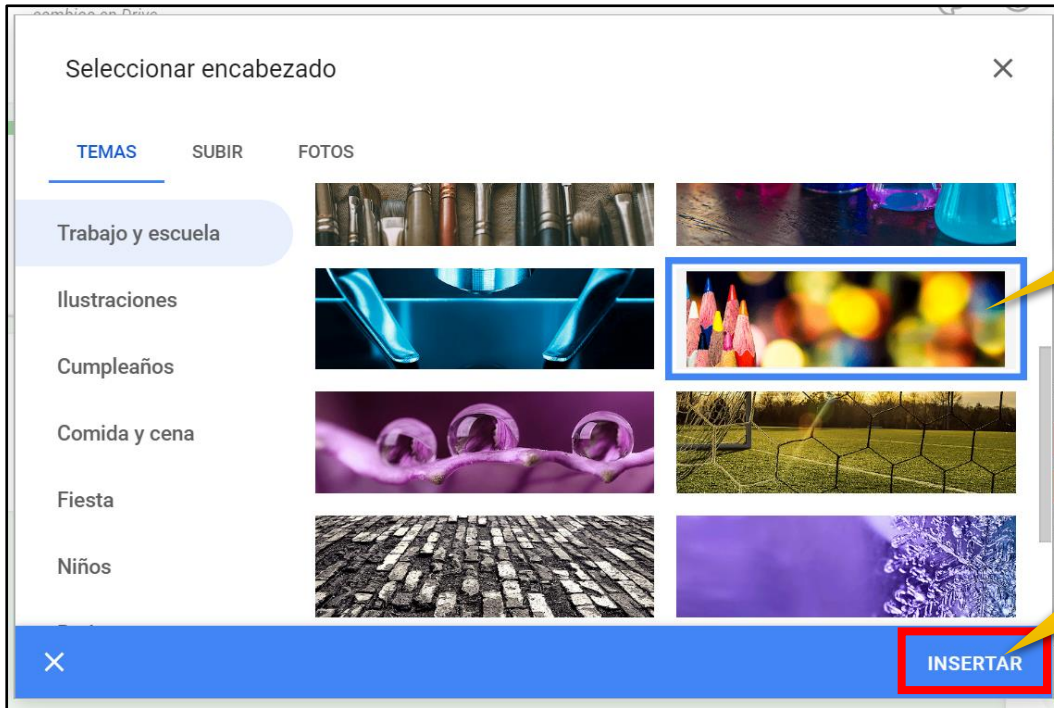
Damos CLIC para elegir la imagen.

Si la imagen la tenemos almacenada en nuestra unidad en DRIVE la buscamos a través de esta herramienta.

Con esta herramienta podemos buscar una imagen en nuestra computadora y agregarla.

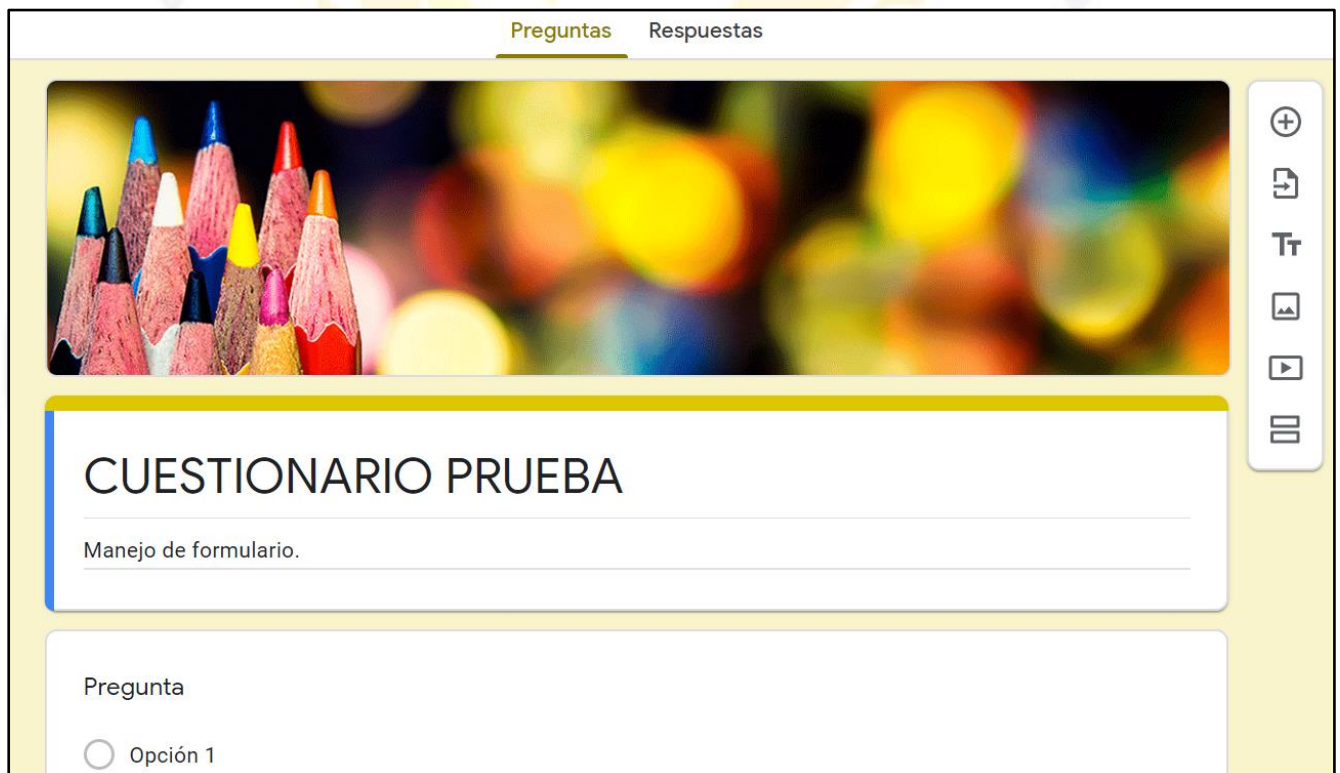
Podemos buscar la imagen deseada de las que me muestra GOOGLE navegando en la lista





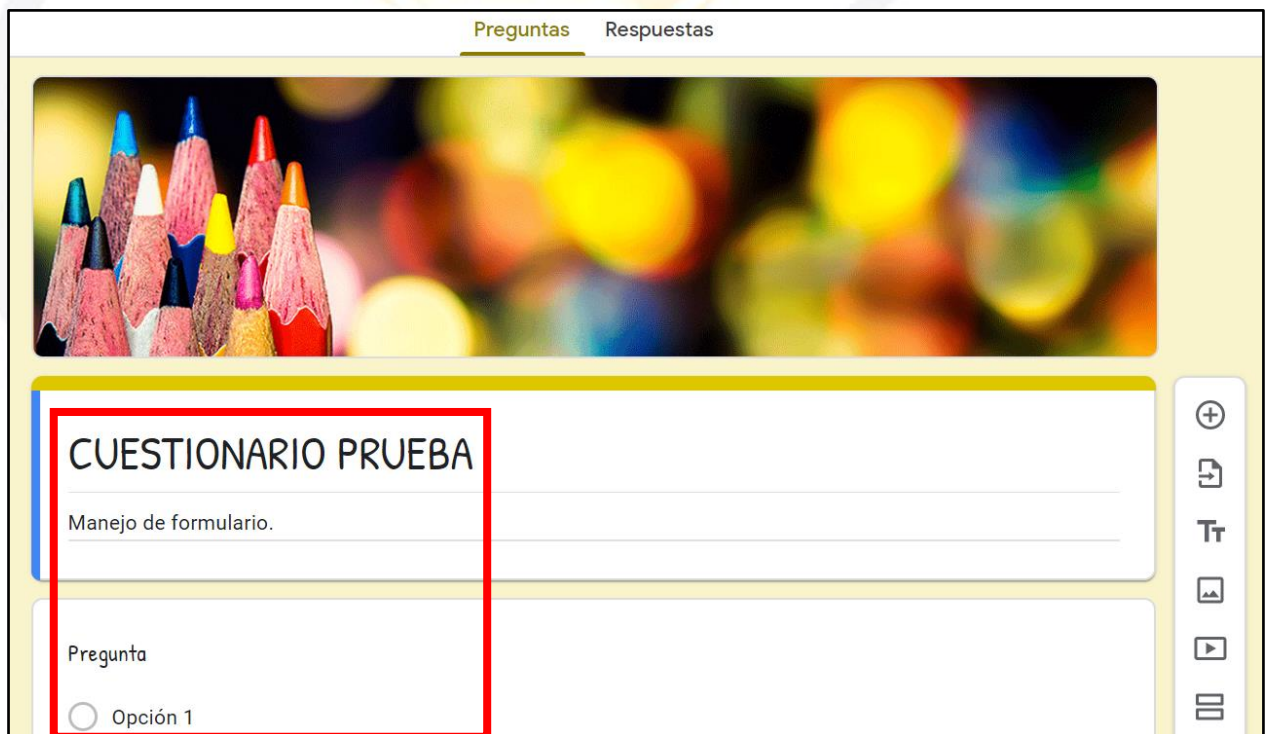
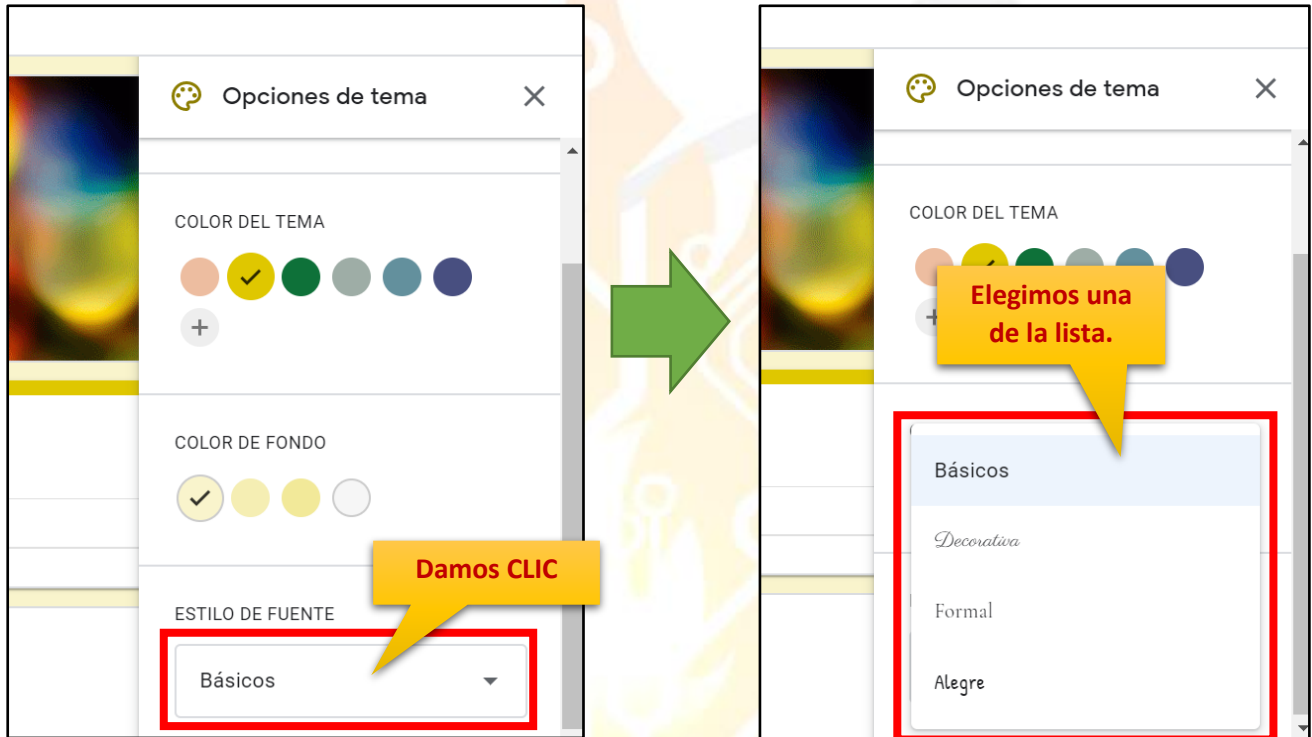
Seleccionamos la imagen deseada.

Damos CLIC en INSERTAR



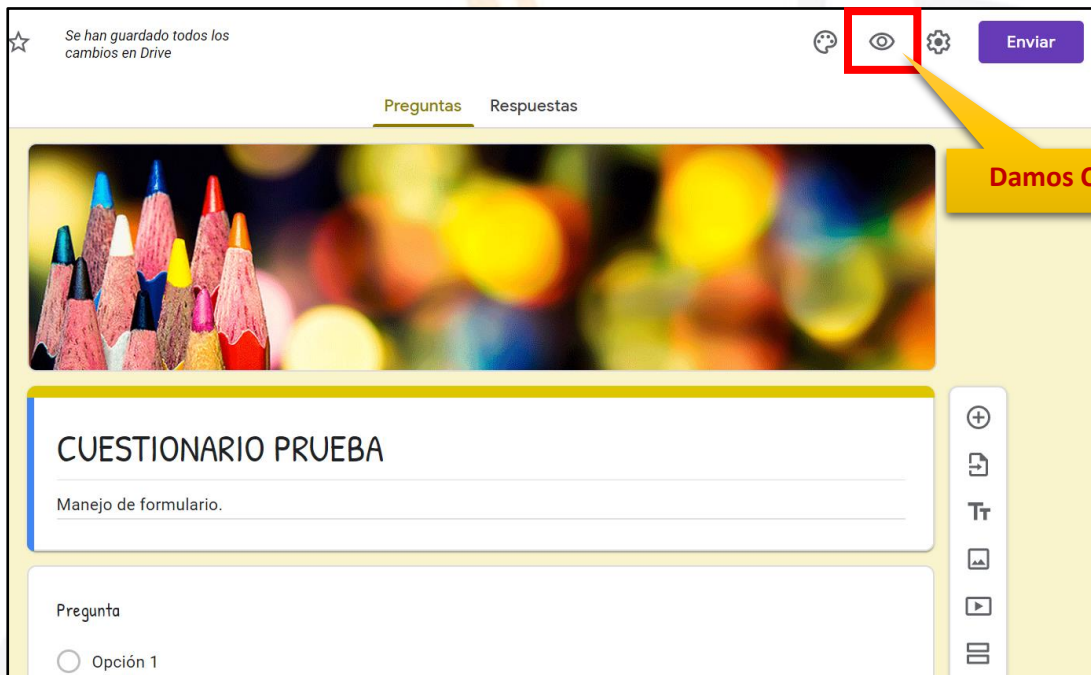
### ESTILO DE FUENTE:

12. Si el tipo de letra que se asigna de forma predeterminada no nos agrada tenemos la opción de cambiar y elegir el que creamos más adecuado:



### VISTA PREVIA

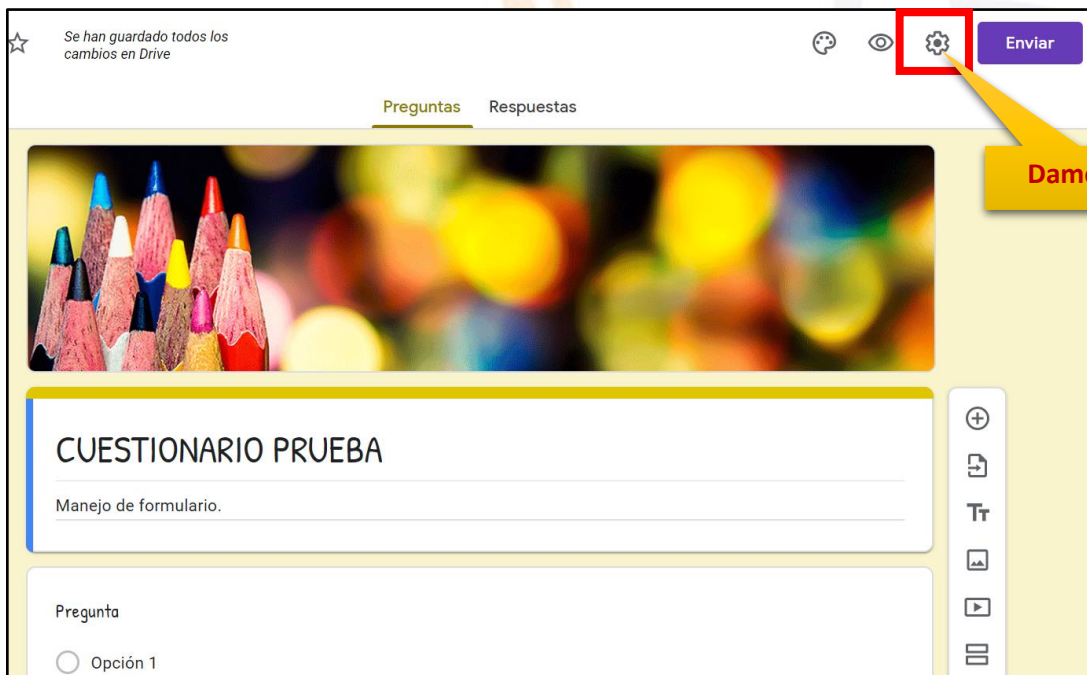
13. Si luego de realizar todos los cambios necesarios y haber agregado las preguntas necesarias necesitamos visualizar como los demás verán nuestro formulario podemos dar CLIC en VISTA PREVIA:



## CONFIGURACIÓN

### GENERAL:

14. Dentro del área de la configuración tendremos toda una serie de opciones que permitirán detallar las acciones de nuestro formulario:



Se han guardado todos los cambios en Drive

Preguntas Respuestas

CUESTIONARIO PRUEBA

Manejo de formulario.

Pregunta

Opción 1

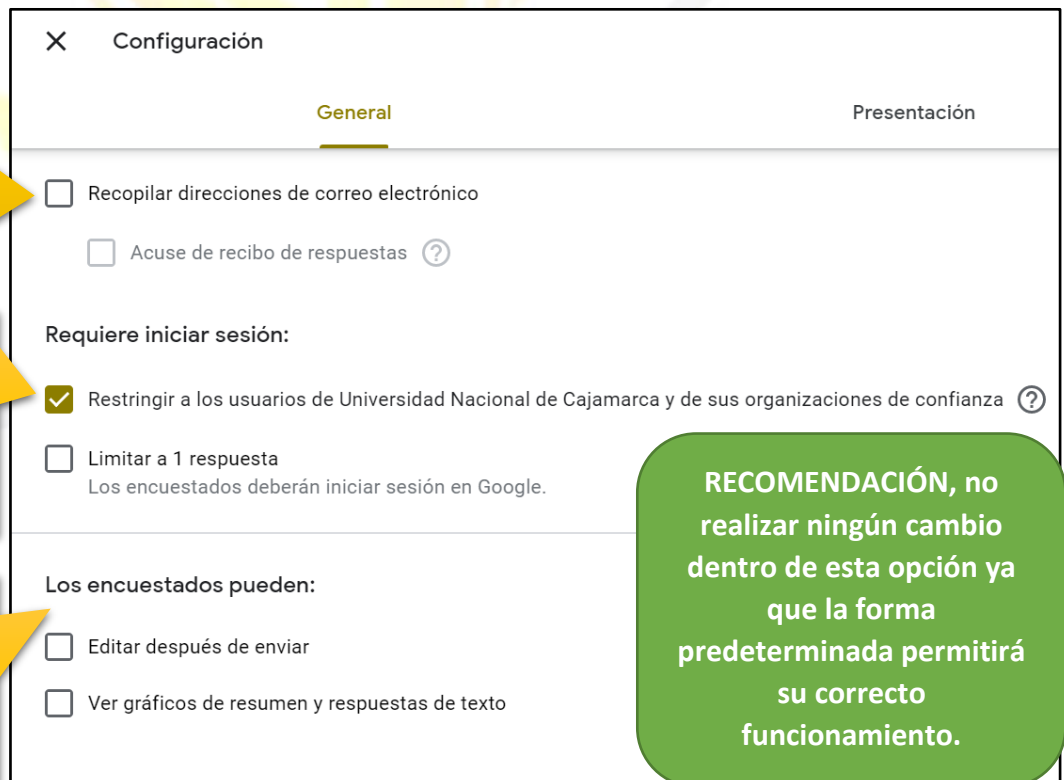
Enviar

Damos CLIC

Si activamos esta opción obtendremos el correo electrónico con el que se ingresó a resolver el formulario.

Limitamos a que se ingrese con el correo institucional para poder resolver el formulario.

Permitimos que quienes resuelvan el formulario puedan editar sus respuestas luego de enviadas.



Configuración

General Presentación

Recopilar direcciones de correo electrónico

Acuse de recibo de respuestas ?

Requiere iniciar sesión:

Restringir a los usuarios de Universidad Nacional de Cajamarca y de sus organizaciones de confianza ?

Limitar a 1 respuesta  
Los encuestados deberán iniciar sesión en Google.

Los encuestados pueden:

Editar después de enviar

Ver gráficos de resumen y respuestas de texto

RECOMENDACIÓN, no realizar ningún cambio dentro de esta opción ya que la forma predeterminada permitirá su correcto funcionamiento.





### PRESENTACIÓN:

15. En esta ficha de opciones podremos acoplar un diseño de progreso de resolución, como también activar la opción de mezclar el orden de las preguntas cada vez que abrimos el formulario y poder ingresar un mensaje de confirmación de resolución y envío:

**Configuración**

General **Presentación**

- Mostrar barra de progreso
- Orden de preguntas aleatorio
- Mostrar enlace para enviar otra respuesta

**Mensaje de confirmación:**

Se ha registrado tu respuesta.

**Callouts:**

- Si lo activamos vamos a acoplar a nuestro formulario una barra de progreso dependiendo de cuantas preguntas va respondiendo.
- Si lo activamos vamos a permitir que cada vez que abramos el formulario las preguntas aparecerán en diferente orden.
- Si deseamos que al finalizar el formulario y enviar las respuestas aparezca un mensaje de confirmación de correcto envío lo ingresamos en esta zona.

**Configuración**

General **Presentación**

- Mostrar barra de progreso
- Orden de preguntas aleatorio
- Mostrar enlace para enviar otra respuesta

**Mensaje de confirmación:**

¡REGISTRO CORRECTO GRACIAS !



### CUESTIONARIOS:

16. En esta ficha de opciones podremos transformar nuestro formulario a un cuestionario lo que significa que tendremos la posibilidad de establecer un puntaje y evaluación:

Configuración Guardar

General Presentación **Cuestionarios**

Convertir en un cuestionario  
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

Opciones del cuestionario

Modo de bloqueo de Chromebooks

Los alumnos no podrán utilizar Chromebooks mientras responden a este cuestionario. Esta función solo está disponible para los centros educativos que...

**Damos CLIC para activas la conversión y visualizar el resto de opciones.**

Configuración Guardar

General Presentación **Cuestionarios**

Convertir en un cuestionario  
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

Opciones del cuestionario

Modo de bloqueo de Chromebooks

Los alumnos no podrán utilizar Chromebooks mientras responden a este cuestionario. Esta función solo está disponible para los centros educativos que...

**Si establecemos un puntaje por pregunta GOOGLE FORMS podrá hacer el cálculo de la calificación automáticamente.**

Publicar calificación:

Justo después de cada entrega

Más tarde, después de la revisión manual  
Se empiezan a recopilar los correos electrónicos

**Si la calificación se hará de forma manual por el tipo de preguntas activamos esta herramienta.**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

X Configuración Guardar

**Modo de bloqueo de Chromebooks**

Los alumnos no tienen permiso para abrir pestañas ni otras aplicaciones mientras responden a este cuestionario. Esta función solo está disponible para los centros educativos que utilicen Chromebooks gestionados. [Más información](#)

Activar modo de bloqueo

**Publicar calificación:**

Justo después de cada entrega

Más tarde, después de la revisión  
Se empiezan a recopilar los correos

**El encuestado puede ver:**

- Preguntas respondidas de manera incorrecta ?
- Respuestas correctas ?
- Puntuaciones ?

**Permitimos que visualicen si se respondió incorrectamente la pregunta.**

**Permitimos que visualicen si se respondió correctamente la pregunta.**

**Permitimos que visualicen la puntuación obtenida.**

17. Luego de haber configurado todo lo necesario pasamos a GUARDAR los cambios:

Presentación Cuestionarios

**Guardar**

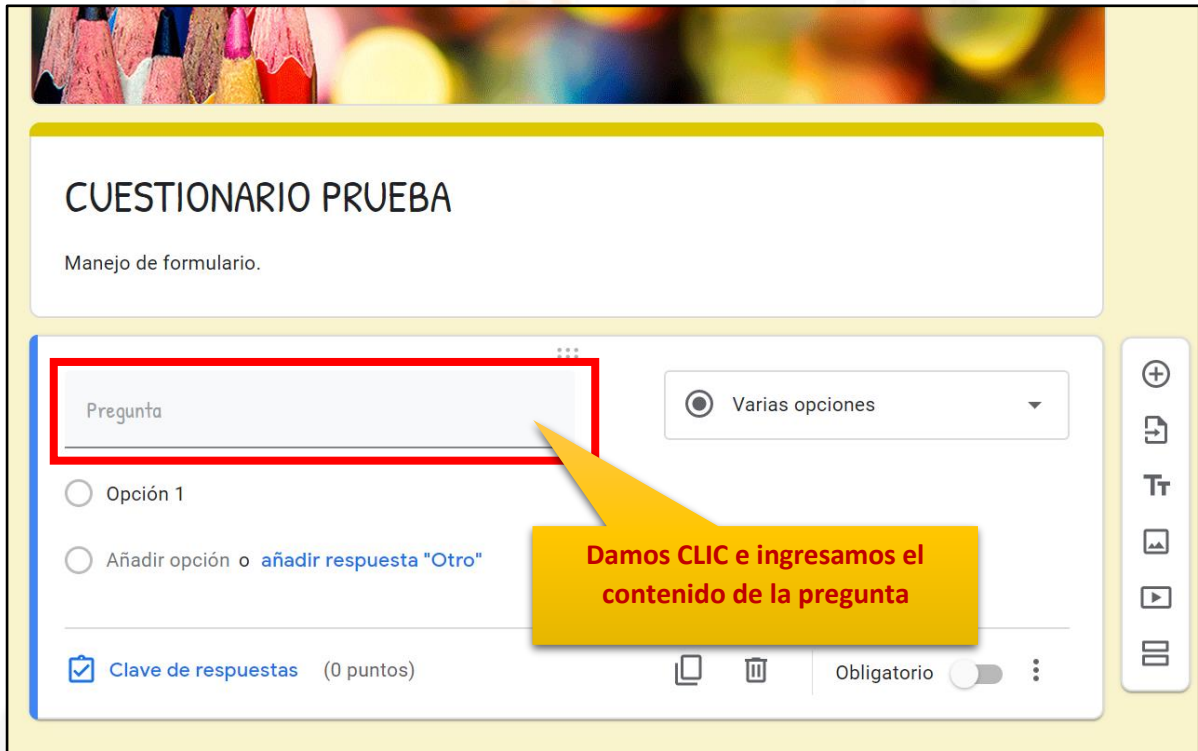
**Damos CLIC**

ica.

nes mientras responden a este cuestionario. Esta función solo está disponible para los centros educativos que

### EDICIÓN DE PREGUNTAS

18. Siendo las preguntas parte fundamental de nuestro formulario el proceso para ingresarlas es fácil y rápido, de manera predeterminada visualizamos espacio para una pregunta:



CUESTIONARIO PRUEBA

Manejo de formulario.

Pregunta

Opción 1

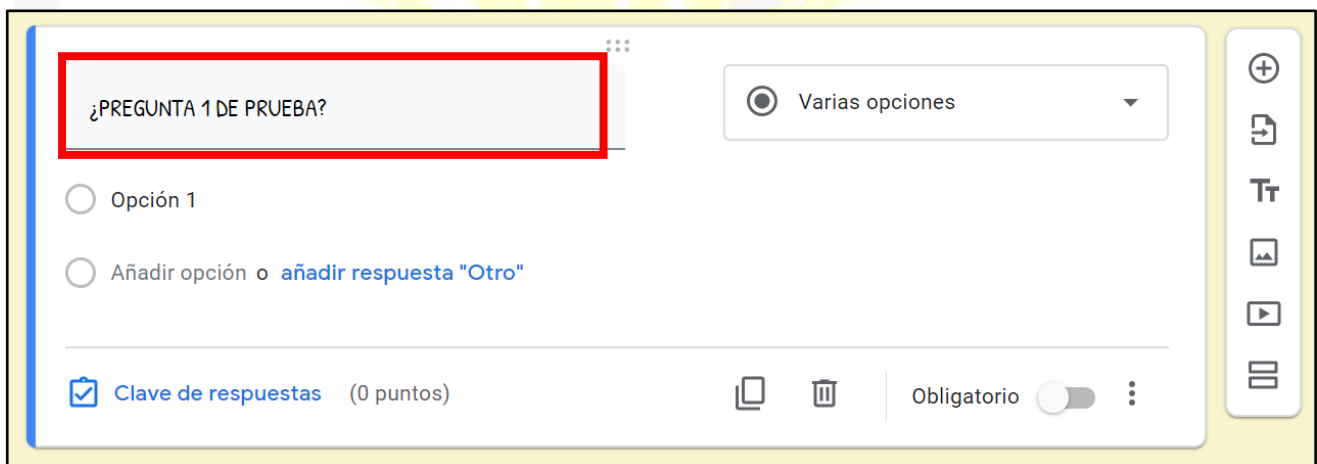
Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

**Clave de respuestas** (0 puntos)

**Varias opciones**

Obligatorio

**Damos CLIC e ingresamos el contenido de la pregunta**



¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

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

**Clave de respuestas** (0 puntos)

**Varias opciones**

Obligatorio



### AGREGAR PREGUNTA:

19. Normalmente los formularios están compuestos por más de una sola pregunta por lo tanto trabajaremos usando la barra de edición de formulario para agregarlas:

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

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

**Clave de respuestas** (0 puntos)

**Varias opciones**

Obligatorio

**Damos CLIC para AÑADIR PREGUNTA.**

Manejo de formulario.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

Pregunta

Opción 1

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

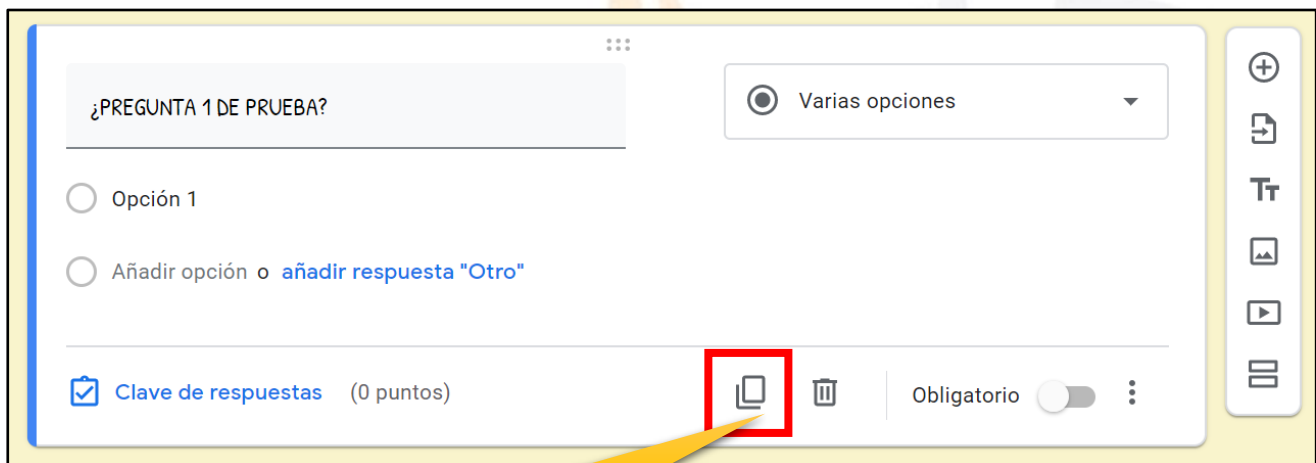
**Clave de respuestas** (0 puntos)

**Varias opciones**

Obligatorio

### DUPLICAR PREGUNTA:

20. Si hemos configurado una pregunta en su totalidad y necesitaríamos añadir una pregunta con el mismo formato y solo cambiar el enunciado utilizar DUPLICAR es la mejor opción ya que hacemos una copia exacta de toda la pregunta y su configuración:



¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

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

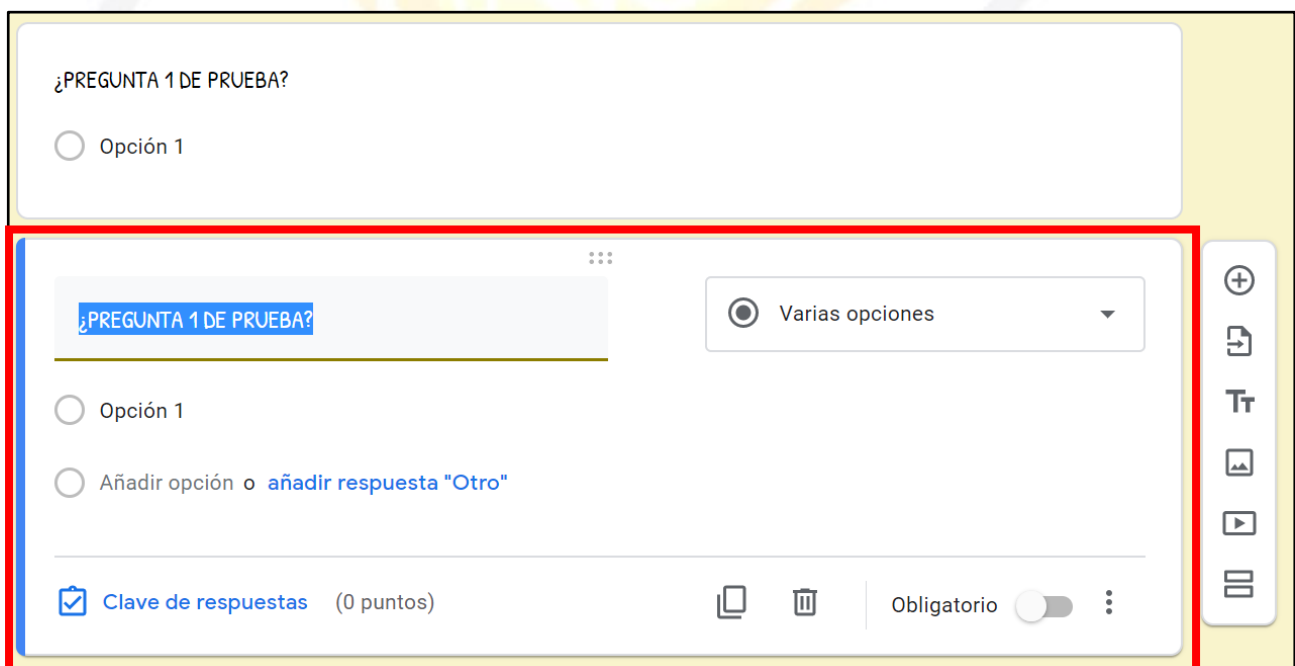
**Clave de respuestas** (0 puntos)

**Varias opciones**

Obligatorio

The 'Duplicate' icon (two overlapping pages) is highlighted with a red box.

**Damos CLIC para  
DUPLICAR PREGUNTA.**



¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

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

**Clave de respuestas** (0 puntos)

**Varias opciones**

Obligatorio

The duplicated question and its configuration are enclosed in a red border.



### ELIMINAR PREGUNTA:

21. Si lo que necesitamos es ELIMINAR alguna de las preguntas procedemos a hacer lo siguiente:

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

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

**Clave de respuestas** (0 puntos)

Obligatorio

Damos CLIC para  
ELIMINAR PREGUNTA.

CUESTIONARIO PRUEBA

Manejo de formulario.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

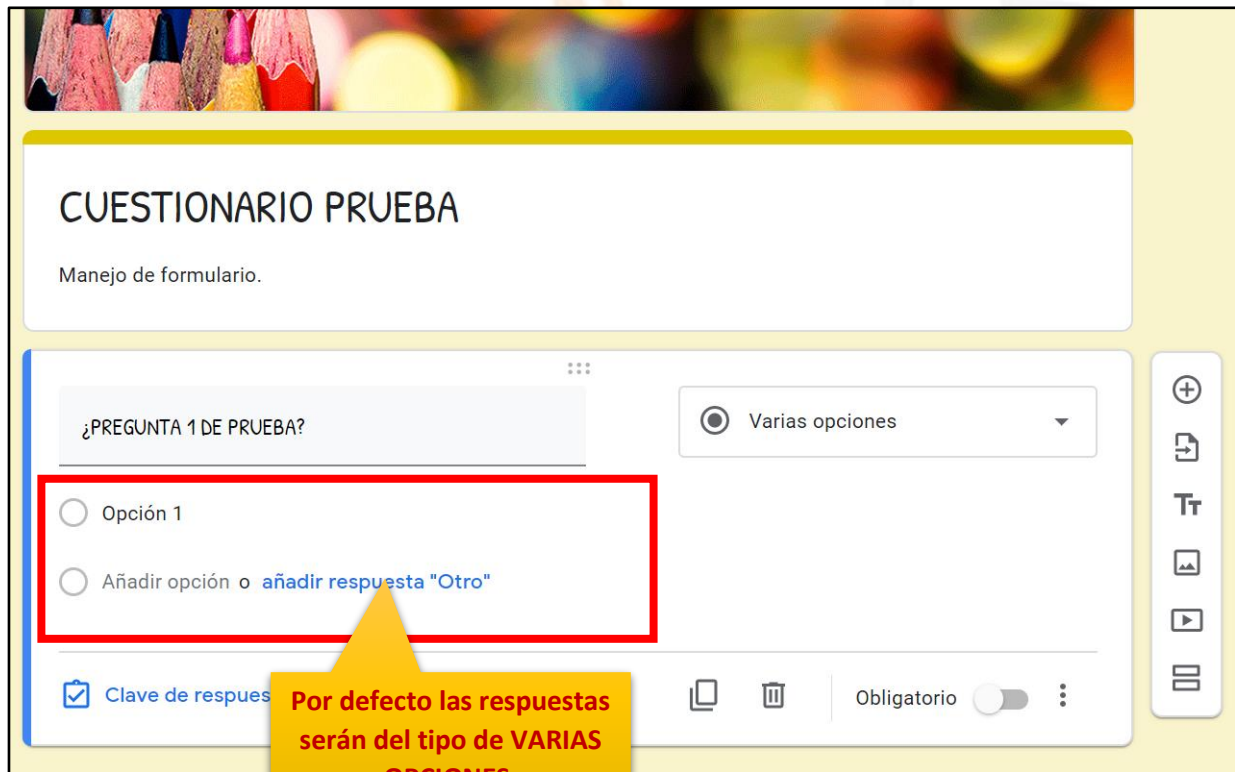
Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

**Clave de respuestas** (0 puntos)

Obligatorio

### EDICIÓN DE RESPUESTAS

22. En este punto es necesario tener claro el tipo de respuesta que deseamos obtener; dado que puede ser una única respuesta o varias; según el criterio que apliquemos:



CUESTIONARIO PRUEBA

Manejo de formulario.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Varias opciones

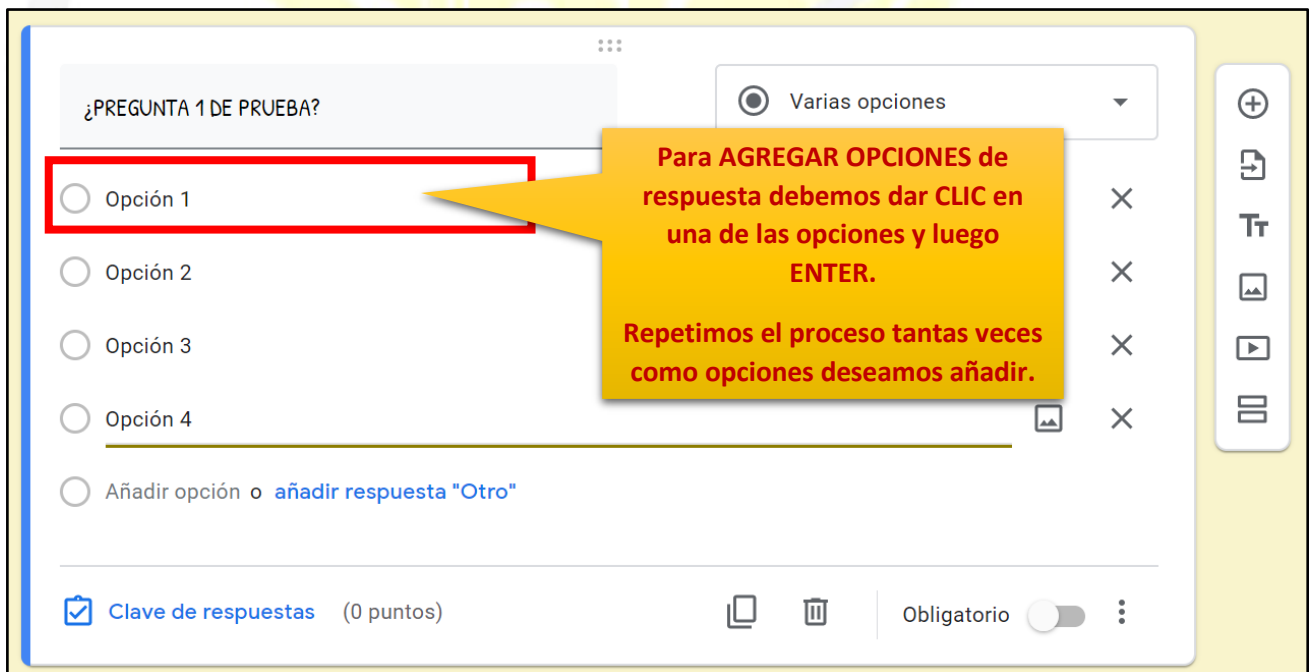
Opción 1

Añadir opción o añadir respuesta "Otro"

Clave de respuestas

Obligatorio

Por defecto las respuestas serán del tipo de VARIAS OPCIONES.



¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Varias opciones

Opción 1

Opción 2

Opción 3

Opción 4

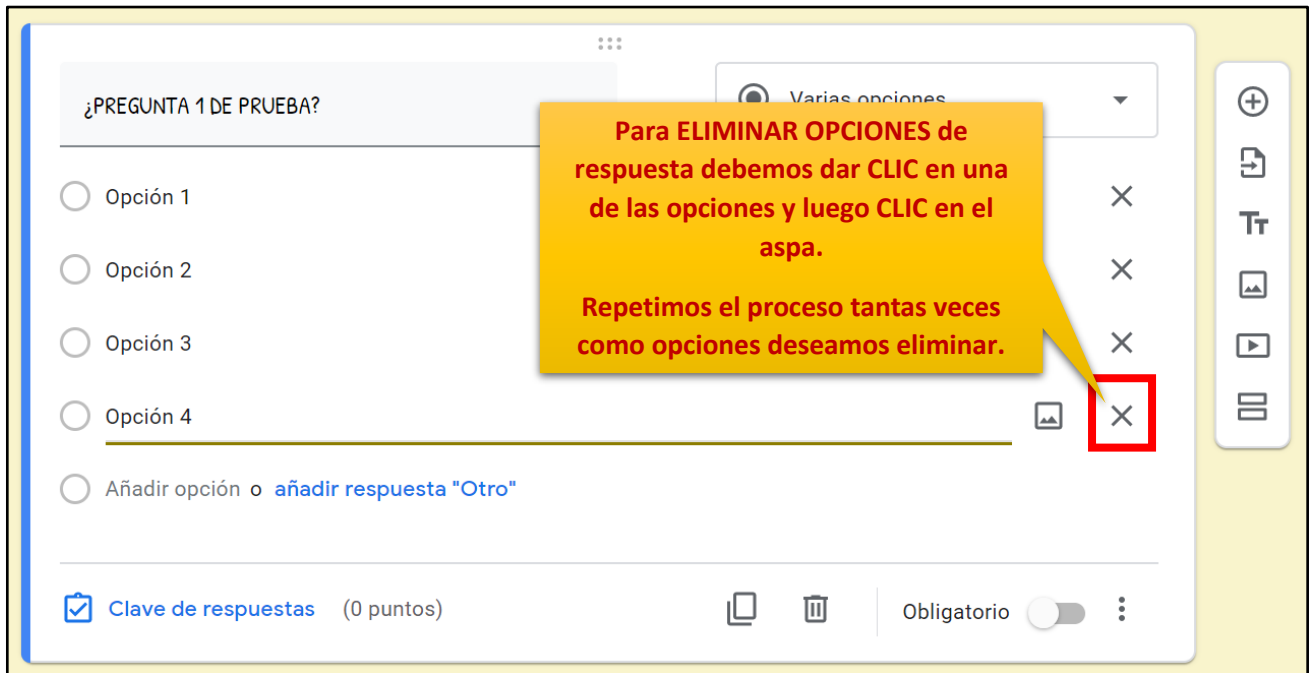
Añadir opción o añadir respuesta "Otro"

Clave de respuestas (0 puntos)

Obligatorio

Para AGREGAR OPCIONES de respuesta debemos dar CLIC en una de las opciones y luego ENTER.  
Repetimos el proceso tantas veces como opciones deseamos añadir.





¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Varias opciones

- Opción 1
- Opción 2
- Opción 3
- Opción 4
- Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

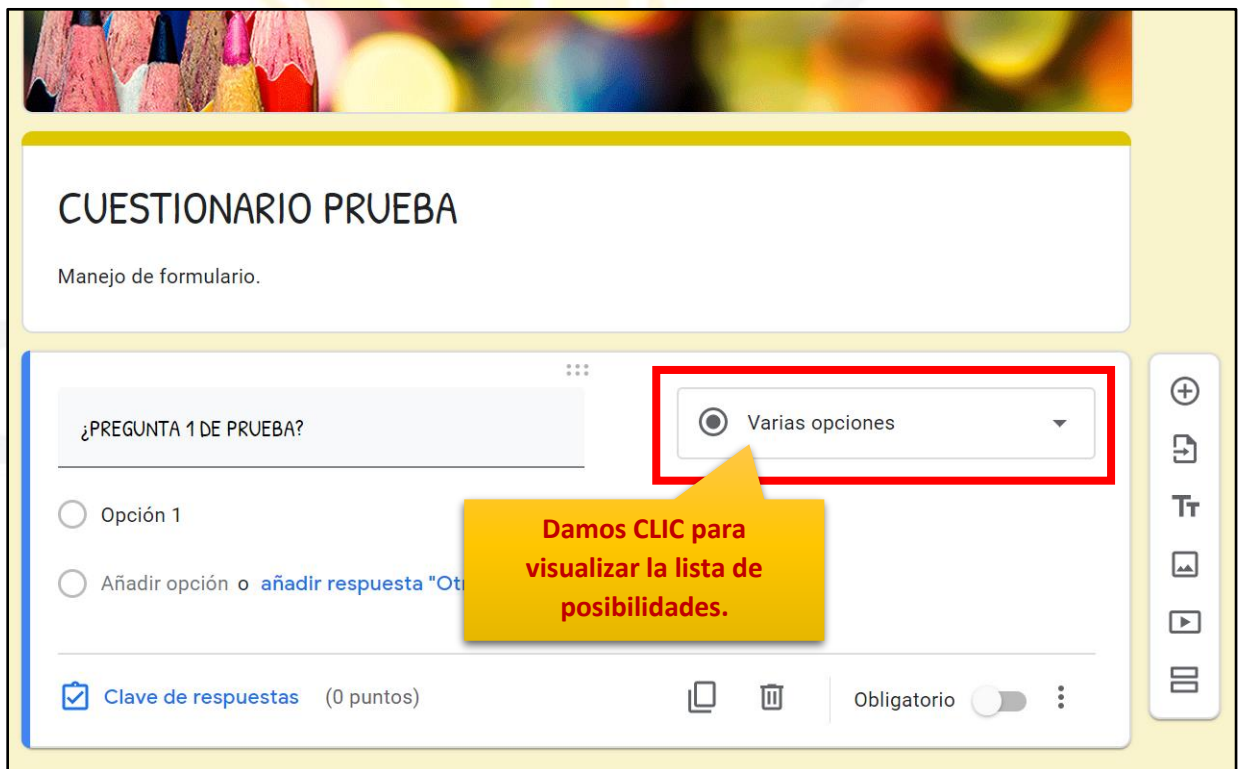
Clave de respuestas (0 puntos) Obligatorio

**Para ELIMINAR OPCIONES de respuesta debemos dar CLIC en una de las opciones y luego CLIC en el aspa.**

**Repetimos el proceso tantas veces como opciones deseamos eliminar.**

### TIPOS DE RESPUESTAS:

23. En este punto es necesario tener claro el tipo de repuesta que deseamos obtener; dado que puede ser una única repuesta o varias; según el criterio que apliquemos:



CUESTIONARIO PRUEBA

Manejo de formulario.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Varias opciones

- Opción 1
- Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Clave de respuestas (0 puntos) Obligatorio

**Damos CLIC para visualizar la lista de posibilidades.**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

Significa que se puede escribir un texto breve.

Significa que se puede escribir un texto a manera de párrafo.

Se puede consignar una opción como respuesta.

Se puede consignar varias opciones como respuesta.

Se consignar una opción de una lista como respuesta.

Se puede considerar un archivo como parte de respuestas.

Forma de presentación de opciones de respuestas y combinaciones según se requiera.

Formato de presentación de opciones de respuestas.

The image shows a dropdown menu for selecting question types in Google Forms. The options are:

- Respuesta corta
- Párrafo
- Varias opciones (highlighted)
- Casillas
- Desplegable
- Subir archivos
- Escala lineal
- Cuadrícula de varias opciones
- Cuadrícula de casillas
- Fecha
- Hora

Red brackets group the following options:

- Escala lineal, Cuadrícula de varias opciones, and Cuadrícula de casillas.
- Fecha and Hora.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

**RESPUESTA CORTA:** Significa que se puede escribir un texto breve.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Resposta corta

Texto de respuesta corta

Clave de respuestas (0 puntos)

Obligatorio

The screenshot shows a Google Form question interface. At the top, there is a question box containing the text "¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?". To the right of the question box is a dropdown menu currently set to "Resposta corta". Below the question box is a text input field with the placeholder text "Texto de respuesta corta". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Clave de respuestas" which is checked, followed by "(0 puntos)". At the bottom right, there is a toggle switch for "Obligatorio" which is currently turned off, and a vertical ellipsis menu icon. On the far right, there is a vertical toolbar with icons for adding, duplicating, deleting, and editing the question.

**PÁRRAFO:** Significa que se puede escribir un texto a manera de párrafo.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Párrafo

Texto de respuesta larga

Clave de respuestas (0 puntos)

Obligatorio

The screenshot shows a Google Form question interface. At the top, there is a question box containing the text "¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?". To the right of the question box is a dropdown menu currently set to "Párrafo". Below the question box is a text input field with the placeholder text "Texto de respuesta larga". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Clave de respuestas" which is checked, followed by "(0 puntos)". At the bottom right, there is a toggle switch for "Obligatorio" which is currently turned off, and a vertical ellipsis menu icon. On the far right, there is a vertical toolbar with icons for adding, duplicating, deleting, and editing the question.

**VARIAS OPCIONES:** Se puede consignar una opción como respuesta.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Varias opciones

Opción 1

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

Clave de respuestas (0 puntos)

Obligatorio

The screenshot shows a Google Form question interface. At the top, there is a question box containing the text "¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?". To the right of the question box is a dropdown menu currently set to "Varias opciones". Below the question box, there are two radio button options: "Opción 1" and "Añadir opción o [añadir respuesta \"Otro\"](#)". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Clave de respuestas" which is checked, followed by "(0 puntos)". At the bottom right, there is a toggle switch for "Obligatorio" which is currently turned off, and a vertical ellipsis menu icon. On the far right, there is a vertical toolbar with icons for adding, duplicating, deleting, and editing the question.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

**CASILLAS:** Se puede consignar varias opciones como respuesta.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Casillas

Opción 1

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

**Clave de respuestas** (0 puntos)

Obligatorio

**DESPLEGABLE:** Se consignar una opción de una lista como respuesta.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Desplegable

1. Opción 1

2. Añadir opción

**Clave de respuestas** (0 puntos)

Obligatorio

**SUBIR ARCHIVOS:** Se puede considerar un archivo como parte de respuestas.

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Subir archivos

Permitir solo ciertos tipos de archivo

Número máximo de archivos 1

Tamaño máximo de archivo 10 MB

Este formulario acepta archivos hasta alcanzar un máximo de 1 GB. [Cambiar](#)

**Clave de respuestas** (0 puntos)

Obligatorio

### VALIDAR RESPUESTAS

24. En este caso para dar a nuestro formulario un sentido de examen que se pueda autoevaluar utilizaremos esta opción; y dado que hemos dado el valor de cuestionario se habilita la opción de CLAVE DE RESPUESTA como se muestra en la imagen siguiente:

**NOTA: DEBEMOS HABER CONFIGURADO NUESTRO FORMULARIO COMO CUESTIONARIO (proceso visto en la configuración).**



¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Varias opciones

Opción 1

Opción 2

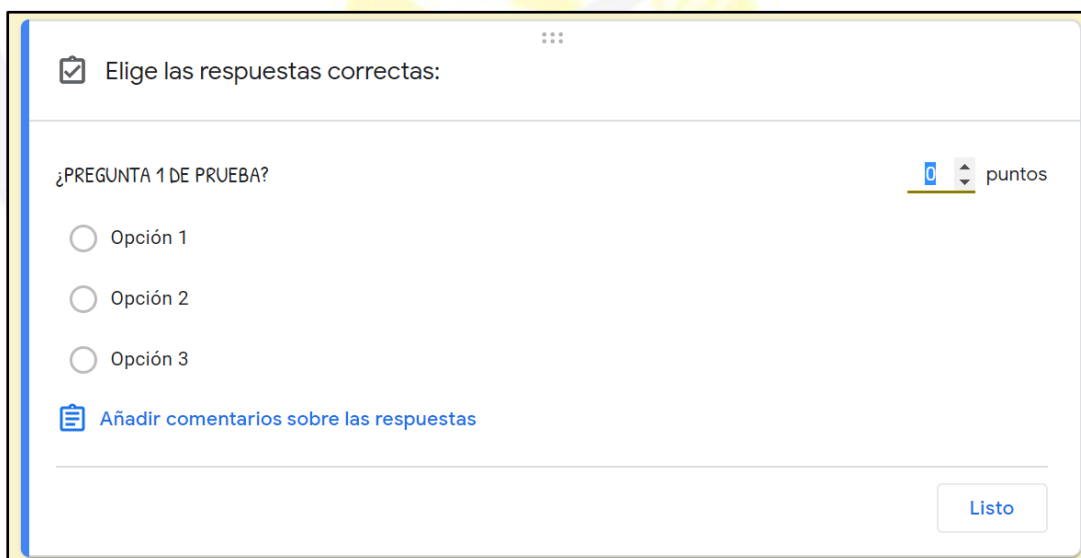
Opción 3

Añadir opción

**Damos CLIC para configurar el valor en puntaje de la pregunta.**

Clave de respuestas (0 puntos)

Obligatorio



Elige las respuestas correctas:

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Opción 1

Opción 2

Opción 3

Añadir comentarios sobre las respuestas

0 puntos

Listo



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

**Ingresamos el puntaje que asignaremos a la pregunta.**

Elige las respuestas correctas:

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA? 0 puntos

- Opción 1
- Opción 2
- Opción 3

**Debemos SELECCIONAR la opción que será la respuesta correcta.**

[Añadir comentarios sobre las respuestas](#)

**Si quisiéramos ayudar a elegir la respuesta correcta con alguna información, lo agregamos en esa herramienta.**

Listo

Elige las respuestas correctas:

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA? 5 puntos

- Opción 1
- Opción 2 ✓
- Opción 3

[Añadir comentarios sobre las respuestas](#)

**Damos CLIC**

Listo



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

25. Para evitar que las personas no contesten algunas preguntas, tenemos la opción de volver la pregunta OBLIGATORIA por lo tanto para poder enviar su cuestionario deben responder dichas preguntas:

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

○ Opción 1

○ Opción 2

○ Opción 3

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

Clave de respuestas (5 puntos)

Obligatorio

Damos CLIC

### OPCIONES ESPECÍFICAS DEL TIPO DE RESPUESTA: (VARIAS OPCIONES)

26. Se cuenta con una opción que dependiendo del tipo de respuesta especificada para la pregunta nos mostrará una lista de herramientas para configurar más específicamente:

¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

○ Opción 1

○ Opción 2

○ Opción 3

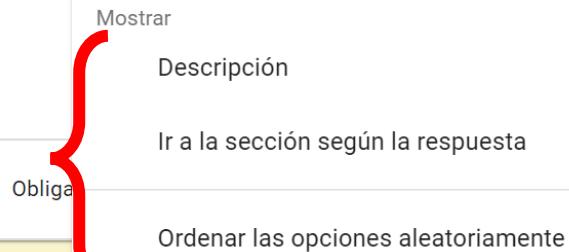
○ Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Clave de respuestas (5 puntos)

Obligatorio

Damos CLIC

ESTA LISTA DE OPCIONES ES ESPECÍFICA PARA EL TIPO DE RESPUESTA QUE ELEGIMOS (Varias opciones).



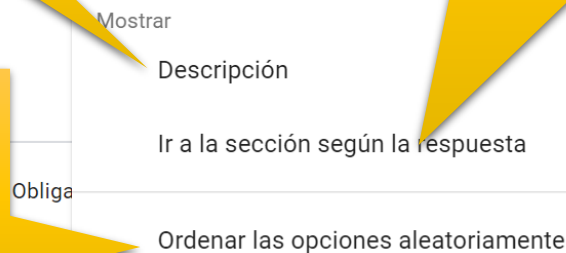
Mostrar

- Descripción
- Ir a la sección según la respuesta
- Obliga
- Ordenar las opciones aleatoriamente

Se mostrará la descripción de la pregunta.

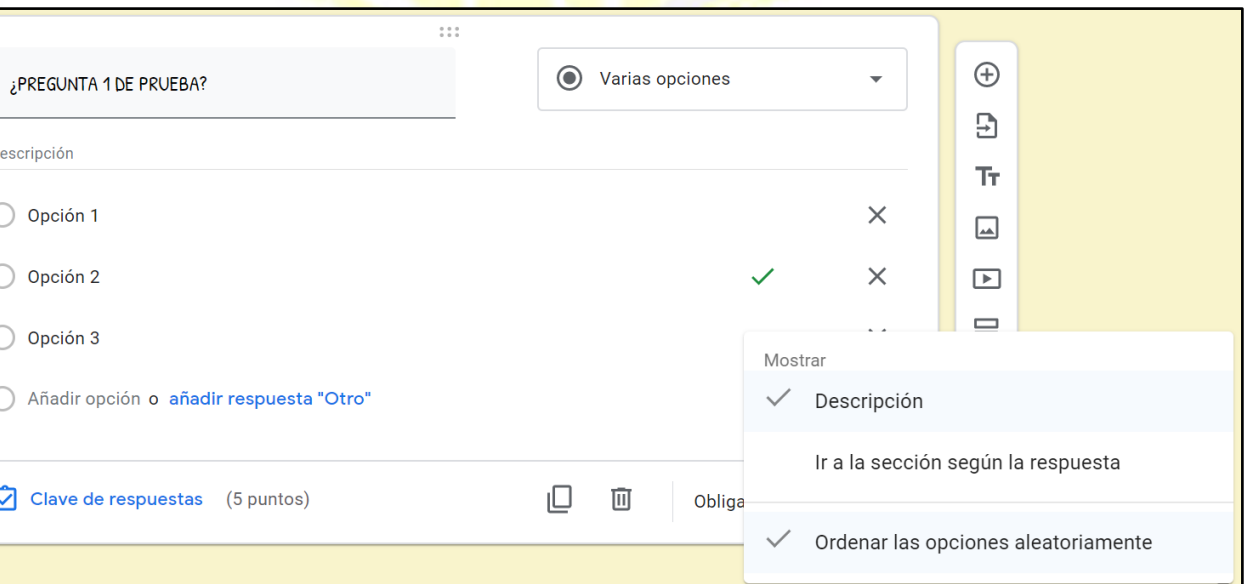
Se Según el criterio de la respuesta podemos direccionar a que se responda de manera directa otra pregunta que guarde relación con lo respondido, podemos direccionar a que se responda de manera directa otra pregunta que guarde relación con lo respondido.

Podemos determinar que el orden de las opciones cambie cada vez que un usuario acceda al formulario (Examen).



Mostrar

- Descripción
- Ir a la sección según la respuesta
- Obliga
- Ordenar las opciones aleatoriamente



¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Descripción

Opción 1

Opción 2

Opción 3

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

Clave de respuestas (5 puntos)

Mostrar

- ✓ Descripción
- Ir a la sección según la respuesta
- ✓ Ordenar las opciones aleatoriamente



### OPCIONES ESPECÍFICAS DEL TIPO DE RESPUESTA: (CASILLAS)

27. Se cuenta con una opción que dependiendo del tipo de respuesta especificada para la pregunta nos mostrará una lista de herramientas para configurar más específicamente:



¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Casillas

Opción 1

Opción 2

Opción 3

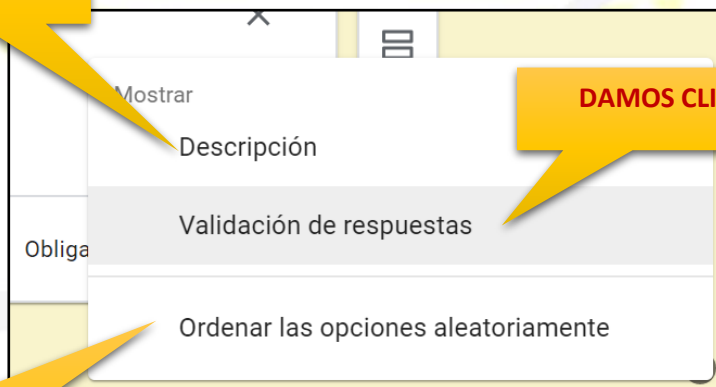
Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Clave de respuestas (5 puntos)

Obligatorio

Damos CLIC

Se mostrará la descripción de la pregunta.



Mostrar

Descripción

Validación de respuestas

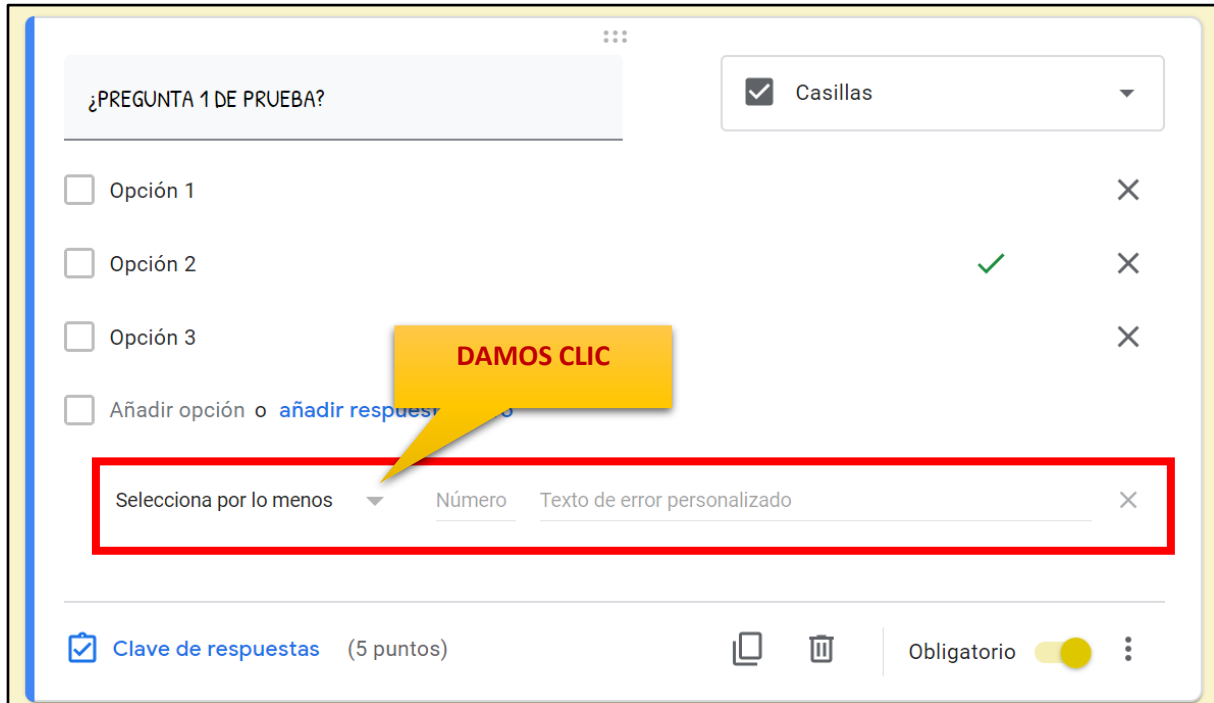
Ordenar las opciones aleatoriamente

Obliga

DAMOS CLIC

Podemos determinar que el orden de las opciones cambie cada vez que un usuario acceda al formulario (Examen).

28. Cuando optamos por un tipo de respuesta de elección múltiple visualizaremos esta opción de limitar dichas elecciones:



¿PREGUNTA 1 DE PRUEBA?

Casillas

Opción 1

Opción 2

Opción 3

Añadir opción o [añadir respuesta](#)

Selecciona por lo menos  Texto de error personalizado

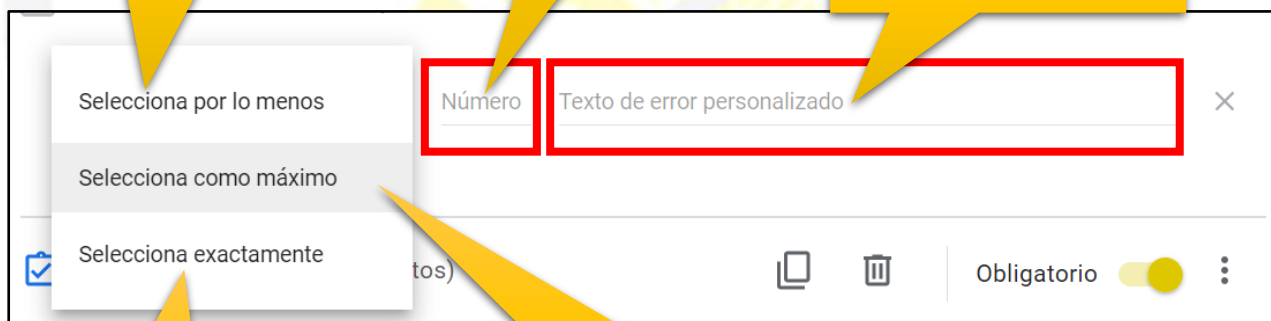
Clave de respuestas (5 puntos)  Obligatorio

DAMOS CLIC

Obligará a tener como clave al menos una respuesta.

Ingresamos la cantidad deseada dependiendo de la selección anterior.

Mensaje que informe del límite de elección.



Selecciona por lo menos

Selecciona como máximo

Selecciona exactamente

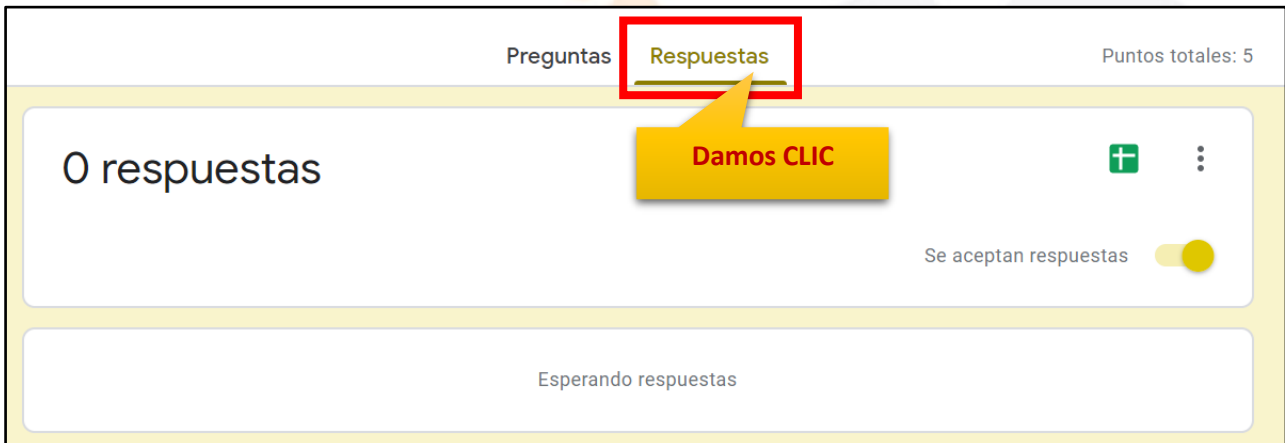
(5 puntos)  Obligatorio

Obligará a tener como clave un único valor.

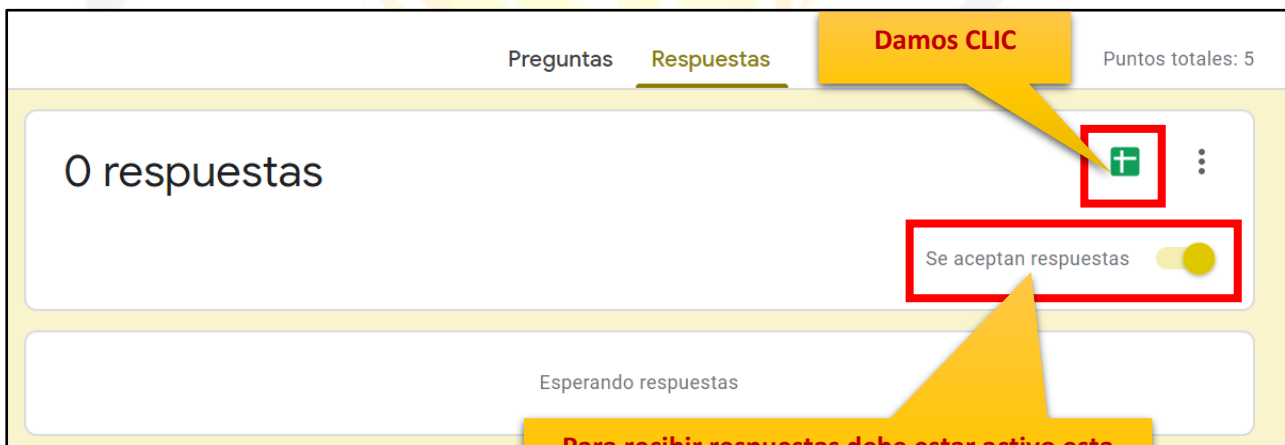
Obligará a tener como clave el máximo que consideremos correcto.

### CONSOLIDAR RESPUESTAS

29. En este punto; podremos obtener la funcionalidad del Formulario, dado que podemos procesar todas las respuestas obtenidas; graficar y traducir en términos estadísticos según nuestra necesidad. Para ello daremos CLIC en RESPUESTAS tal como se observa en la imagen:



30. Tenemos la opción que no permitirá obtener las respuestas en una hoja de cálculo donde procesaremos según nuestro criterio y necesidad:



**Para recibir respuestas debe estar activo esta opción.**

**Si llega el momento en que el formulario ya no se usará podemos desactivarlo de manera que nadie podrá enviar respuestas.**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

31. Dos posibles visiones del procesamiento de las respuestas son las de documento de Excel y la que tenemos a través de gráfico:

Colaboración didáctica TIC (respuestas) ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Formulario Ayuda La última modificación se ha realizado hace unos segundos

Comentarios Compartir

fx Marca temporal

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Marca temporal	Centro al que pertenece	¿Cómo utiliza las TICs en su práctica docente diaria?	¿Con qué frecuencia utiliza la pizarra digital en el aula?	¿Qué medios utiliza para comunicarse con sus alumnos?	¿Qué tipo de formación desearía recibir?	Puntúe de 1 a 10 la respuesta que ha recibido a su demanda de colaboración didáctica	Indique el grado de interés que tendría aplicar las TICs en los siguientes temas [Mi especialidad]	Indique el grado de interés que tendría aplicar las TICs en los siguientes temas [Prc...]
2	5/03/2013 14:48:28	I.E.S. "Sierra"	Blog de aula y de alumnos individual para trabajar actividades concretas en las que se utilizan herramientas TICs como programas de edición de dibujo para la elaboración de mapas.	Todos los días	Correo electrónico, Blog de aula, Almacenamiento virtual (Google Drive, Dropbox, Sky Drive...)	Metodología didáctica TIC	8		5
3									
4									
5									





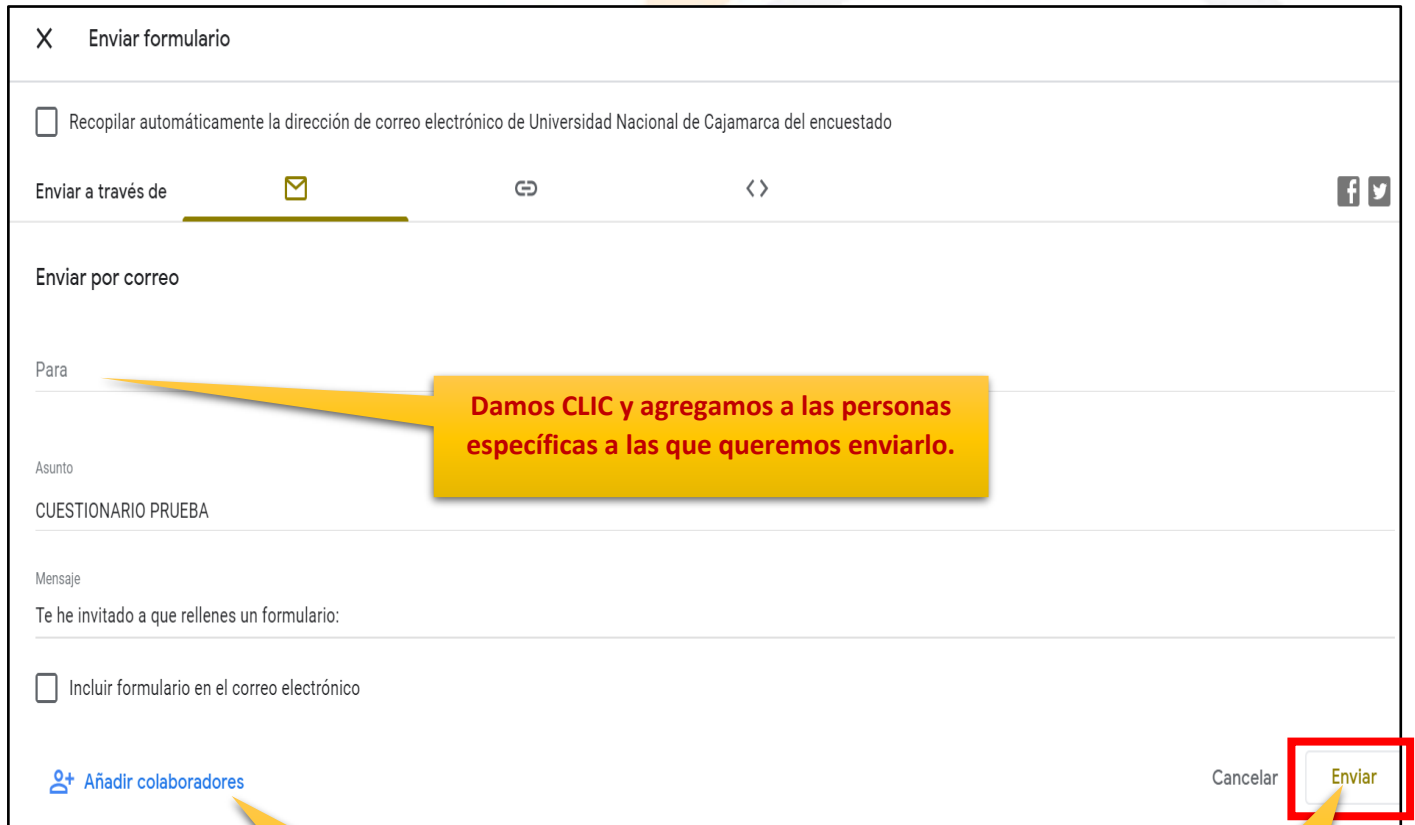


## ENVIAR FORMULARIO

32. Para finalizar el proceso podemos enviar nuestro formulario a las personas que nos interesa que respondan dicho formulario:


### ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO:

X Enviar formulario

Recopilar automáticamente la dirección de correo electrónico de Universidad Nacional de Cajamarca del encuestado

Enviar a través de     


Enviar por correo

Para 

Asunto  
CUESTIONARIO PRUEBA

Mensaje  
Te he invitado a que rellenes un formulario:

Incluir formulario en el correo electrónico

 [Añadir colaboradores](#) Cancelar **Enviar**

Damos CLIC y agregamos a las personas específicas a las que queremos enviarlo.

Método de compartir con más miembros.

MISMO PROCESO DE COMPARTIR  
EXPLICADO EN LOS MANUALES  
ANTERIORES.

Para finalizar damos CLIC en ENVIAR.

OGSIPV



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA






## MANUAL DE GOOGLE FORMS - DOCENTE

### COMPARTIR ENLACE:

Damos CLIC en el símbolo de la CADENA.

X Enviar formulario

Recopilar automáticamente la dirección de correo electrónico Universidad Nacional de Cajamarca del encuestado

Enviar a través de     

Enlace

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdOJd8-awQPUQY2ZoqrKoi0QjEfQNpcbcEgvSMiDhhrGJeCw/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdOJd8-awQPUQY2ZoqrKoi0QjEfQNpcbcEgvSMiDhhrGJeCw/viewform?usp=sf_link)

Acortar URL

Cancelar Copiar

Si el enlace principal nos parece muy largo para manejarlo podemos acortarlo no habría ningún problema.

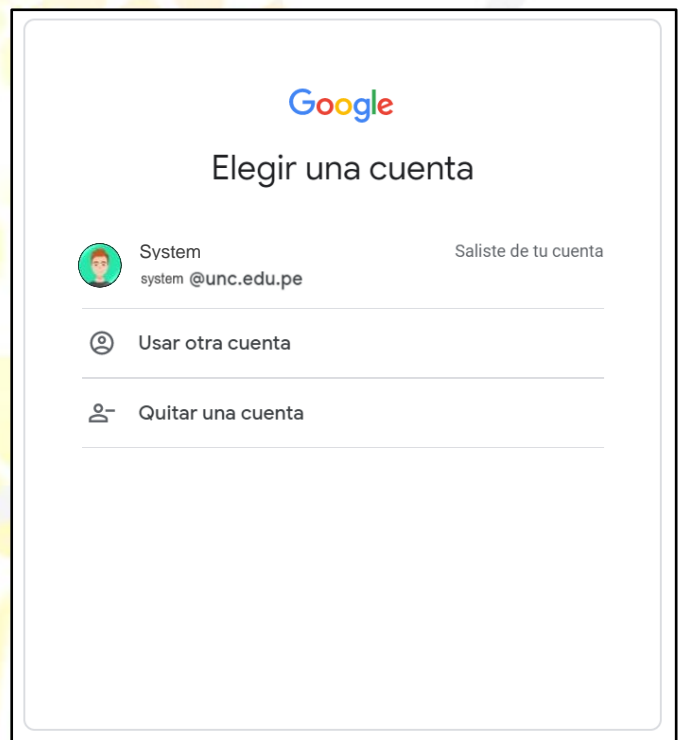
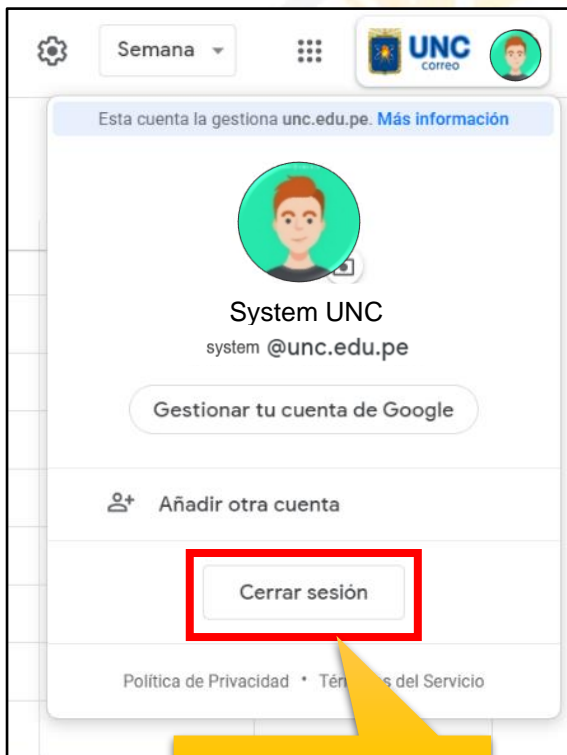
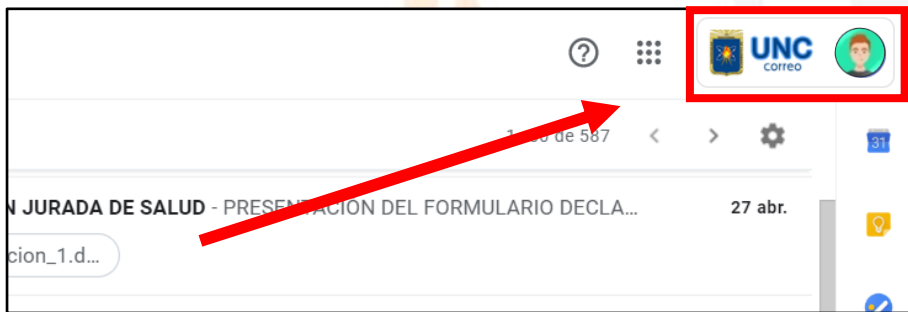
Damos CLIC en COPIAR y tenemos la posibilidad de pegarlo en cualquier medio de mensajería.

A través del LINK cualquier persona podría ingresar y llenar.

OGSIPV

### CERRAR SESIÓN

33. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a la imagen del correo electrónico.



**Damos CLIC en  
CERRAR SESIÓN.**



## **DATOS DE SOPORTE**

*Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales*

### **GUIA**

Persona	Cargo
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV
Karina Seclen Hidalgo Gustavo Juan Miguel Hernández Granados	Instructor
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición

### **VERSIONES**

Versión	Fecha
Versión 1.0	06/05/2020
Versión 2.0	27/05/2020

**OGSIPV**