

SEGUNDA SESIÓN PRESENCIAL FORMACIÓN EN CENTRO

Primera parte: "dando estructura a nuestro Drive"

En esta segunda sesión vamos a reorganizar todo el material que hemos ido subiendo. Para ello, vamos a "compartido conmigo" y colocamos en "mi unidad" la carpeta de "CEPER Blas Infante".

Una vez colocada en nuestra unidad, moveremos los archivos a nuestra carpeta de Drive colaborativa "CEPER Blas Infante"

1. seleccionamos el archivo que queremos subir con el botón derecho del ratón y elegimos la opción de "mover a"
2. Podemos colocar la carpeta en la parte que queramos de nuestro Drive, eso no modificará la ubicación de la carpeta para los demás. Lo que sí tenemos que tener en cuenta para NO HACERLO es que no podemos sacar de las carpetas compartidas los archivos que haya dentro, si los movemos de ubicación entonces Sí se moverá para el resto.

Segunda parte:

Google Forms:

1. Abrimos nuestra carpeta de formación y le damos al botón "NUEVO". Esta vez le damos a "Formularios de Google"
2. Pinchamos en "Formulario sin título" y le ponemos de título: Formulario de (vuestro nombre)
3. Le damos al icono de opciones que está en la parte superior derecha, al lado de ENVIAR.
4. Le damos a la pestaña de "test de autoevaluación" y le damos a la barrita para activarla.
5. En la sección de la pregunta pinchamos en el título y escribimos la primera pregunta. Pinchamos en opción 1 y escribimos la primera respuesta, pinchamos justo abajo donde pone "añadir opción"

6. Cuando hayamos acabado de poner todas las respuestas a mi pregunta número 1, vamos a marcar la que es válida. Para ello, tendremos que pinchar en el pie de mi pregunta donde pone "Clave de respuestas".
7. Marcamos la opción que es verdadera y seguidamente, le damos en la parte derecha de mi pregunta una puntuación. Esa es la puntuación que valdrá mi pregunta.
8. Le damos al ojito de la parte superior izquierda para previsualizar cómo está quedando mi test.
9. Ahora vamos con la segunda pregunta, se añade dándole al + que hay en la barra derecha y se añadirá automáticamente otra pregunta.
10. Repetimos el punto 6 y 7.
11. Ahora cambiemos de sección. Esto es, para separar distintas partes de un cuestionario. En el menú donde encontramos el + vemos el icono de =. Le pinchamos y nos aparece una sección nueva. Pinchamos en ella y le ponemos un nombre: "parte dos"
12. Ahora volvemos a crear una pregunta pero esta vez con otro estilo. Para ello, volvemos al paso 9 (osea, hay que darle al + de la barrita de la derecha)
13. Una vez creada mi pregunta con sus respuestas, le doy donde pone "selección múltiple" y elijo "desplegable"
14. ahora le damos al ojito otra vez y vemos como queda.
15. Para finalizar le damos arriba donde pone ENVIAR y escribimos mi dirección de correo: aliciabernal1810@gmail.com

- La fecha límite de entrega del formulario es hasta la próxima sesión de formación: el 24 de Enero.
- La subida de archivos compartidos debe ser continua durante toda la Formación en centro, la revisaremos también en la siguiente sesión.

iiiiUn saludo!!!!

Alicia Bernal