

Creación de formulario en Google Drive para la recogida de información tutorial

Google Drive es como un pen drive virtual, una memoria de 15 GB en la que podemos almacenar documentos, fotos, presentaciones, hojas de calculo,... accesibles todos ellos desde cualquier ordenador, tablet o teléfono , y que podemos compartir con otros usuarios.

- Requisitos:
Una cuenta en gmail.
- Pasos para crearlo:

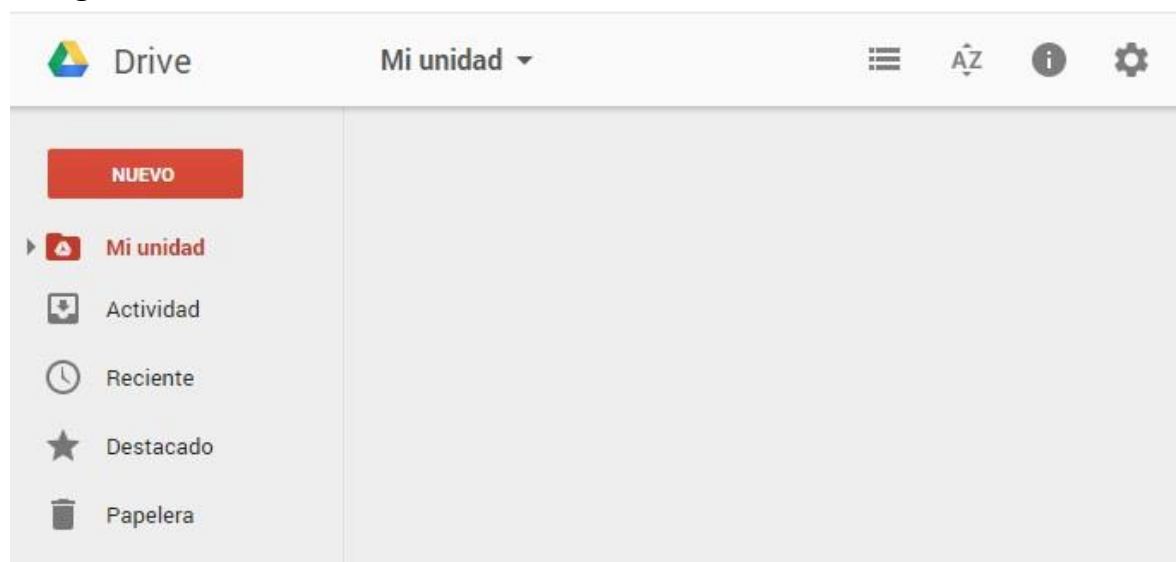
1. Acceder a Google Drive:

Abrimos nuestra cuenta de correo y en la esquina superior derecha, hacemos clic sobre el botón



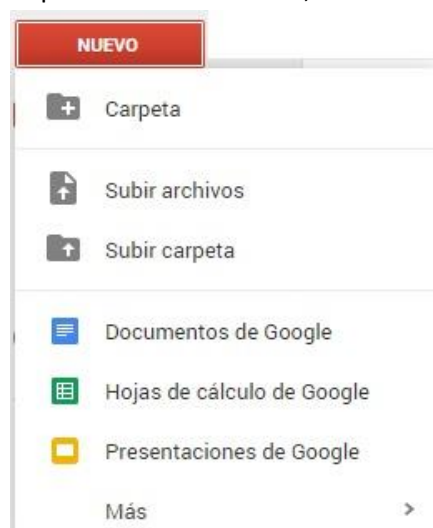
y luego sobre el icono  para acceder a Google Drive, donde crearemos el formulario.

Google Drive:



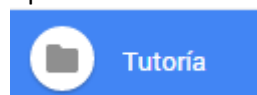
2. Creación de carpeta de Tutoría:

Al pulsar el botón Nuevo, se nos muestran las opciones:



Lo primero que haremos será crear una carpeta llamada Tutoría. Pulsamos para ello la opción Carpeta y le damos nombre.

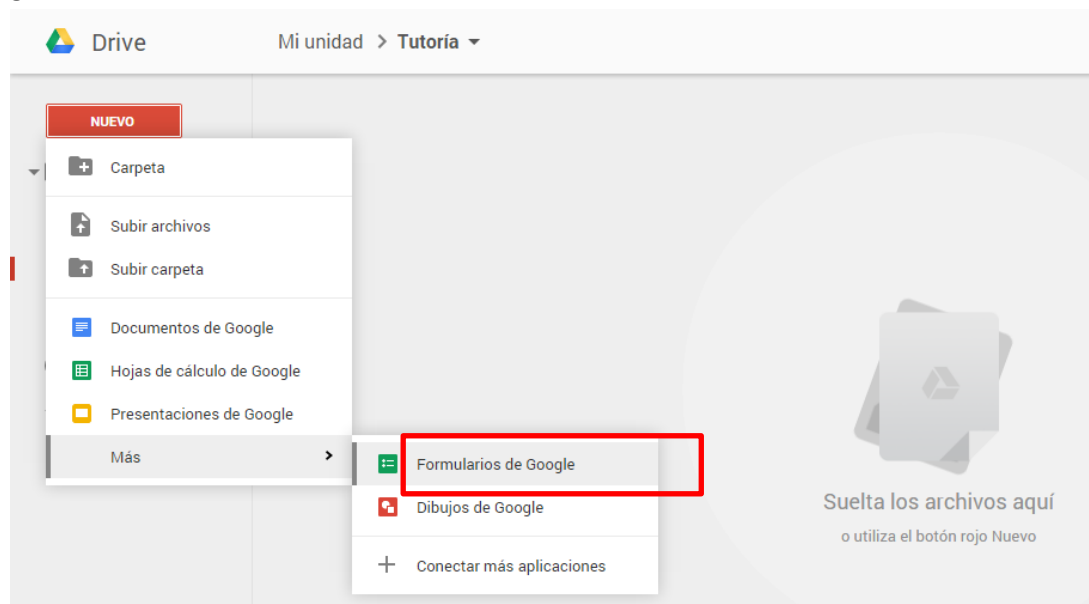
Aparecerá a la derecha esta carpeta.



Nuestros formularios los vamos a ir almacenando en esta carpeta (los relacionados con la acción tutorial)

3. Creación del formulario:

Hacemos doble clic sobre la carpeta Tutoría para entrar en ella y pulsamos el botón Nuevo para generar nuestro formulario:



Accedemos así al diseño del formulario. Es muy fácil.

Vamos por partes:

The image shows the 'Configuración del formulario' (Form configuration) page. There are three checkboxes: 'Mostrar barra de progreso en la parte inferior de las páginas del formulario', 'Permitir solo una respuesta por persona (es necesario iniciar sesión)', and 'Orden de preguntas aleatorio'. A red box highlights these checkboxes with the text: 'Lo dejamos como está. No marcamos nada.' Below this, the 'Página 1 de 1' section shows the title 'Formulario sin título' and the description 'Descripción del formulario'. A red box highlights the title and description area with the text: 'Pinchamos sobre Formulario sin título y ponemos el nuestro. El que yo utilizo: "INFORMACIÓN PARA LOS PADRES DE 2ºB" En Descripción podemos poner el objetivo del formulario. Yo tengo: "Formulario para facilitar la recopilación de información sobre la evolución de mis alumnos de 2ºB ESO durante el curso 2016/2017. Por favor, rellénalo lo más completo posible. ¡GRACIAS! Charo Velilla Tutora de 2ºB ESO"'

Comenzamos con las preguntas:

Para cada una tendremos que rellenar unos datos:

The image shows the 'Título de la pregunta' (Question title) editor. The title is 'Pregunta sin título'. A red box highlights the title field with the text: 'Título: Es la pregunta en sí. Por ejemplo: Nombre del alumno; ¿Quién informa?...'. Below the title field is the 'Texto de ayuda' (Help text) field, which is empty. A red box highlights this field with the text: 'Texto de ayuda: Optativo. Por si queremos añadir alguna aclaración de la pregunta.' The 'Tipo de pregunta' (Question type) is set to 'Tipo test' (Multiple choice). There are two options: 'Opción 1' and 'Haz clic para añadir una opción.' There is also a link 'Añadir "Otro"'. At the bottom, there is an 'Ok' button and a checkbox for 'Pregunta obligatoria' (Required question).

TIPOS DE PREGUNTA	
<p>TEXTO: La respuesta es una palabra o frase corta.</p> <p>Título de la pregunta: <input type="text" value="¿Quién informa?"/></p> <p>Texto de ayuda: <input type="text"/></p> <p>Tipo de pregunta: <input type="text" value="Texto"/></p> <p>Su respuesta: <input type="text"/></p>	<p>¿Quién informa?</p> <p><input type="text"/></p>
<p>TEXTO DE PÁRRAFO: La respuesta es una frase más larga o un texto largo.</p> <p>Título de la pregunta: <input type="text" value="¿Qué le pido al alumno?"/></p> <p>Texto de ayuda: <input type="text"/></p> <p>Tipo de pregunta: <input type="text" value="Texto de párrafo"/></p> <p>Su respuesta más extensa: <input type="text"/></p>	<p>¿Qué le pido al alumno?</p> <p><input type="text"/></p>
<p>TIPO TEST: La respuesta es una única opción de entre las que les ofrecemos.</p> <p>Título de la pregunta: <input type="text" value="¿Trae las tareas?"/></p> <p>Texto de ayuda: <input type="text"/></p> <p>Tipo de pregunta: <input type="text" value="Tipo test"/> <input type="checkbox"/> Ir a la página según la respuesta</p> <p> <input type="radio"/> Siempre <input type="radio"/> Casi siempre <input type="radio"/> Algunas veces <input type="radio"/> Rara vez <input type="radio"/> Nunca </p> <p><input type="radio"/> Haz clic para añadir una opción. <input type="button" value="Añadir 'Otro'"/></p>	<p>¿Trae las tareas?</p> <p> <input type="radio"/> Siempre <input type="radio"/> Casi siempre <input type="radio"/> Algunas veces <input type="radio"/> Rara vez <input type="radio"/> Nunca </p>
<p>CASILLAS DE VERIFICACIÓN: Pueden marcar como respuesta varias opciones de entre las que les ofrecemos.</p> <p>Título de la pregunta: <input type="text" value="En clase..."/></p> <p>Texto de ayuda: <input type="text"/></p> <p>Tipo de pregunta: <input type="text" value="Casillas de verificación"/></p> <p> <input type="checkbox"/> Participa activamente y sale voluntario <input type="checkbox"/> Muestra interés <input type="checkbox"/> Participa solamente si le pregunto <input type="checkbox"/> Se muestra pasivo <input type="checkbox"/> Haz clic para añadir una opción. </p> <p><input type="checkbox"/> Otro: <input type="text" value="Su respuesta"/></p>	<p>En clase...</p> <p> <input type="checkbox"/> Participa activamente y sale voluntario <input type="checkbox"/> Muestra interés <input type="checkbox"/> Participa solamente si le pregunto <input type="checkbox"/> Se muestra pasivo <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/> </p>

ELEGIR DE UNA LISTA: Damos un lista y deben elegir solamente una opción.

Título de la pregunta:

Texto de ayuda:

Tipo de pregunta: ☐ Ir a la página según la respuesta

1. x

2. x

3. x

4. x

5. x

6. x

7. x

Materia que impartes

Lengua
Matemáticas
Sociales
Naturales
Educación Plástica
Inglés
Francés

ESCALA: Pueden valorar en una escala que les damos.

Título de la pregunta:

Texto de ayuda:

Tipo de pregunta:

Escala: a

1:

5:

Comportamiento en clase

1 2 3 4 5

Malo ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Muy bueno

CUADRÍCULA: Es una doble escala.

Título de la pregunta:

Texto de ayuda:

Tipo de pregunta:

Etiqueta de la fila 1:

Etiqueta de la fila 2:

Etiqueta de la fila 3:

Etiqueta de la fila 4:

Etiqueta de la fila 5:

Etiqueta de la columna 1:

Etiqueta de la columna 2:

Etiqueta de la columna 3:

Etiqueta de la columna 4:

Exámenes y resultados

	No aprobado	Aprobado	Buena nota
Examen 1°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Examen 2°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Examen 3°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Examen 4°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<p>FECHA: La respuesta es una fecha.</p> <p>Título de la pregunta: Fecha del último control</p> <p>Texto de ayuda: Aproximadamente</p> <p>Tipo de pregunta: Fecha</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Incluir año</p> <p><input type="checkbox"/> Incluir hora</p> <p>Mes ▼ Día ▼ 2014 ▼ 31</p>	<p>Fecha del último control Aproximadamente</p> <p>Mes ▼ Día ▼ 2014 ▼ 31</p>
<p>HORA: La respuesta es una hora.</p>	

Las preguntas las podemos marcar como obligatorias o no.

Una vez creada una pregunta pulsaremos OK y luego, para añadir otra pulsaremos

Añadir elemento ▼

Terminamos nuestro formulario con lo referente a la confirmación:

Página de confirmación

He registrado tu respuesta. ¡Gracias!

☐ Mostrar enlace para enviar otra respuesta


☐ Publicar y mostrar un enlace público a los resultados del formulario ?

☐ Permitir que los encuestados editen las respuestas después de enviarlas

Frase que aparecerá cuando el usuario ha rellenado el formulario y envía su respuesta.
En las opciones, no marcamos ninguna.

4. Visualización de nuestro formulario:

Antes de enviar el formulario, podemos ver cómo ha quedado el diseño. Para ello, pulsamos sobre

 Ver el formulario publicado

en la barra de herramientas.

Por ejemplo:

Información sobre mis alumnos

Recogida de información para ver cómo van los alumnos

***Obligatorio**

Nombre del alumno *

¿Quién informa? *

Tu nombre

¿Trae las tareas? *

☐ Siempre
☐ Casi siempre
☐ Algunas veces
☐ Rara vez
☐ Nunca

Comportamiento en clase *

1 2 3 4 5

Muy malo ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Muy bueno

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Podemos también cambiar el fondo del diseño, pulsando [Cambiar tema](#) y nos aparecerán muchas plantillas a mano izquierda entre las que seleccionaremos una que nos guste.

Por ejemplo:

5. Las respuestas:

Configuramos ahora dónde y cómo nos aparecerán las respuestas. Por defecto, Google nos las muestra en una hoja de cálculo de muy fácil manejo, y así lo vamos a dejar.

En la barra superior seleccionamos [Ver respuestas](#) y le decimos que nos las guarde en una nueva hoja de cálculo a la que, por defecto, le dará el nombre del formulario + (respuestas). En el caso del formulario del ejemplo:

“Información sobre mis alumnos (respuestas)”

Seleccionar destino de las respuestas

☒ Nueva hoja de cálculo

Información sobre mis alumnos (respuestas)

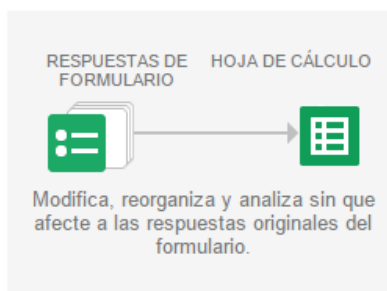
☐ Nueva hoja en una hoja de cálculo existente...

☒ Crear siempre una hoja de cálculo nueva ?

Crear

Guardar respuestas solo en formularios

[Más información](#)



Pulsamos Crear y accederemos a la hoja de cálculo con las respuestas. ¡Tachán!

Información sobre mis alumnos (respuestas) ☆

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

fx | Marca temporal

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Marca temporal	Nombre del alumno	¿Quién informa?	¿Trae las tareas?	Comportamiento en clase			
2								
3								
4								
5								
6								

6. Envío del formulario:

Al pulsar Enviar formulario, nos aparecerá una nueva ventana en la que indicamos la gente a la que queremos enviarle el formulario. En mi caso, me tengo creada una lista de contactos llamada Equipo Educativo 2ºB y es la que selecciono.




También podemos copiar el enlace para compartir y adjuntar este enlace desde un email desde nuestra cuenta de correo.

Enviar el formulario

Enlace para compartir

<https://docs.google.com/forms/d/1kGploYTsm7p> Incrustar

☐ URL corta

Comparte este enlace a través de:   

☒ Enviar formulario por correo electrónico

Eq

☒ Incluir formulario en el correo electrónico ☐ Enviarme una copia

Equipo Educativo 2ºB (10 contactos)

Enviar Cancelar


¿Quieres invitar a otros editores a este formulario? [Añade colaboradores.](#)


7. Acceso a las respuestas de los compañeros:

Una vez que los compañeros nos han rellenado el formulario, accederemos a las respuestas. Para ello, volvemos a entrar en Google Drive, seleccionamos el documento de respuestas y hacemos doble clic para editarlo:

Mi unidad > Tutoría ▾

Nombre ↑

 Información sobre mis alumnos

 Información sobre mis alumnos (respuestas)

Información sobre mis alumnos (respuestas) ☆

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

fx | Marca temporal

	A	B	C	D	E
1	Marca temporal	Nombre del alumno	¿Quién informa?	¿Trae las tareas?	Comportamiento en clase
2	22/11/2014 10:26:35	Pepe	Charo	Casi siempre	4
3					
4					