



Muy buenas compañer@s:

Sé que empezamos un poco tarde con el grupo de trabajo, ya que ha habido ciertos retrasos con el CEP y Colabora. Pero como sois un@s maquinorr@s, nos pondremos al día rápido. Así que, de forma oficial, comenzamos con nuestro maravilloso, estupendo, increíble y divertido Grupo de Trabajoooo.... (jejeje)

En la medida de lo posible, intentaré plantear las actividades para hacerlas lo más amenas y "mascaditas" posible, y que así no me tiréis piedras por los pasillos y digáis de pintarme el coche... :D



ACTIVIDAD 1

Aquí tenéis la primera actividad. Es un tutorial para hacer formularios on-line. Estos formularios se pueden utilizar para múltiples cosas. Desde tutorías de alumn@s, hasta exámenes on-line. Yo os propongo hacer formularios enfocados a tutorías, tal y como hago yo, así veréis la utilidad que tienen. Y, con lo que aprendáis, podréis enfocar los formularios para cualquier cosa que necesitéis.

Aquí os dejo un ejemplo de un formulario para que rellenéis. Y veáis lo fácil que es:

<http://goo.gl/forms/OZKNUySwEH>

Como habréis visto, este es un formulario con todo tipo de preguntas (abiertas, cerradas, de múltiple elección,...), y en función de lo que habéis visto, haréis el vuestro.

En esta actividad el formulario que hagáis os remitirá las respuesta a una hoja de cálculo que recogerá dichas respuestas, con lo que podréis obtener la información que realmente queráis para las tutorías, y no la que nos dé cada compañer@ (a veces algo escuetas, a veces algo largas, a veces innecesarias,...). Además, también favoreceremos al resto de compañeros, ya que la información que nos den será mucho más rápida a la hora de rellenar, ya que, como habéis visto en el ejemplo que os he mandado, se rellena muy fácilmente.

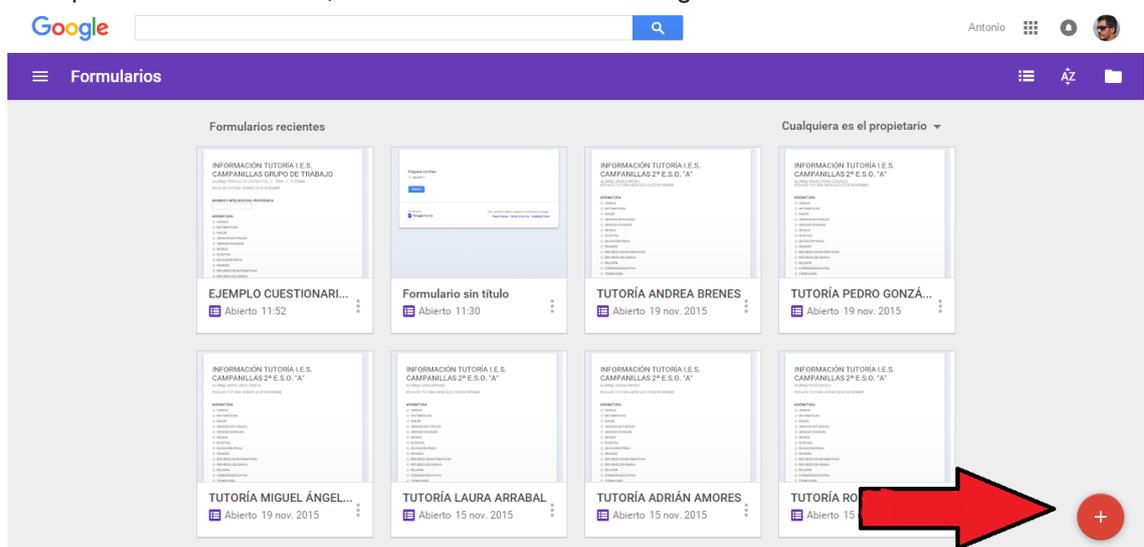
Pues como dijo Jack "El Destripador" (Jack "The Reaper", para l@s compis de inglés :D), vayamos por partes:

1º Tendremos que crearnos una cuenta de **GMAIL**, ya que estos formularios los hacemos a través de **google docs**, y es de obligado cumplimiento (l@s que ya tengáis cuenta en GMAIL, os saltáis este paso). Aquí os dejo el enlace para abriros la cuenta:

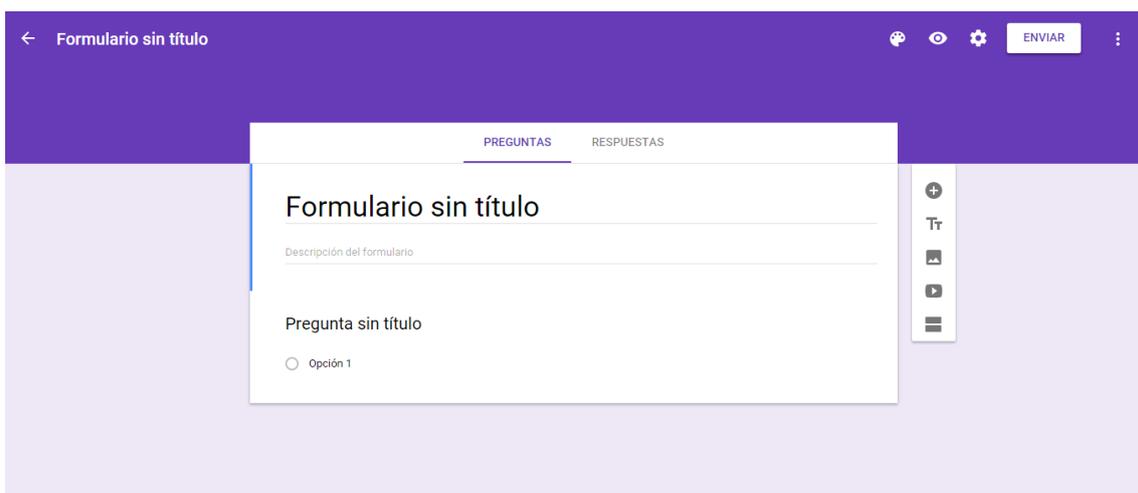
<https://accounts.google.com/SignUp?service=mail&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F&hl=es>

2º Una vez que tengáis creada vuestra cuenta de GMAIL, vamos “AL TURRÓN”.

1. Ve a docs.google.com/forms.
2. En la parte inferior derecha, haz clic en el botón con el signo más +.



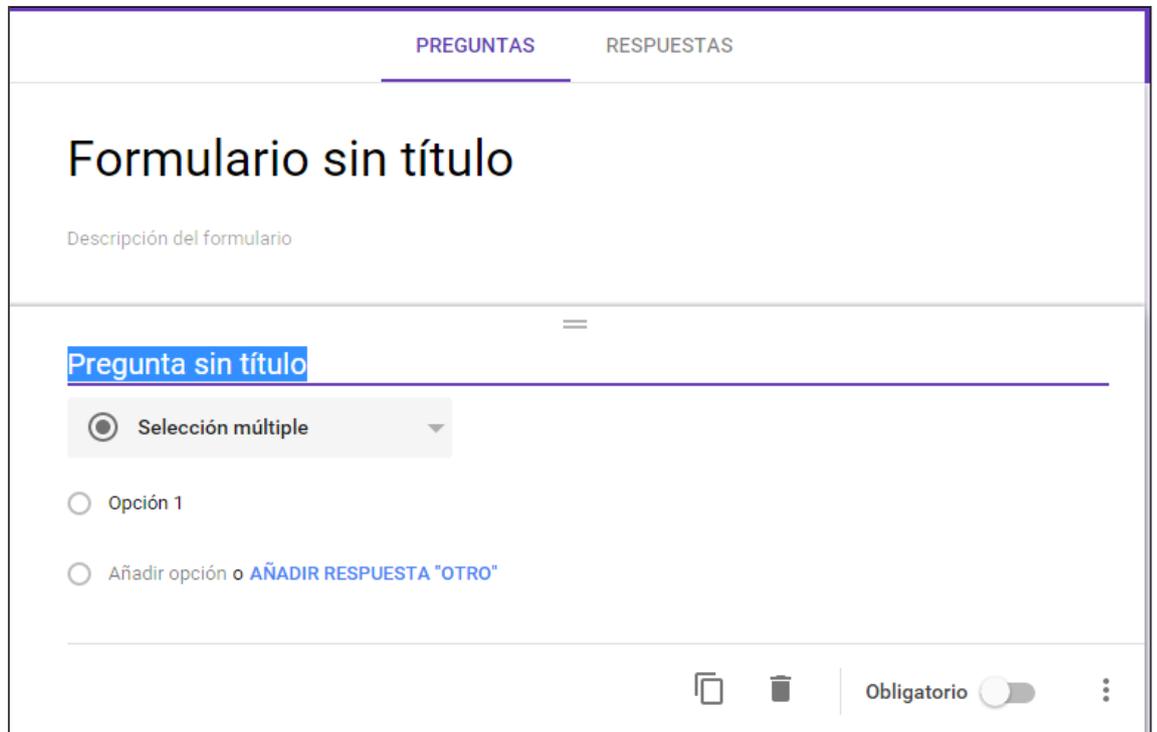
3. Se abrirá automáticamente un nuevo formulario.



4. Dónde pone “Formulario sin título”, escribís el título del formulario. Por ejemplo: Tutoría 3º E.S.O. “B” PERIQUITO EL DE LOS PALOTES (para saber de quién es la tutoría). Y donde pone “descripción del formulario”, yo suelo poner la fecha de la tutoría. Vosotros pond lo que creáis conveniente.

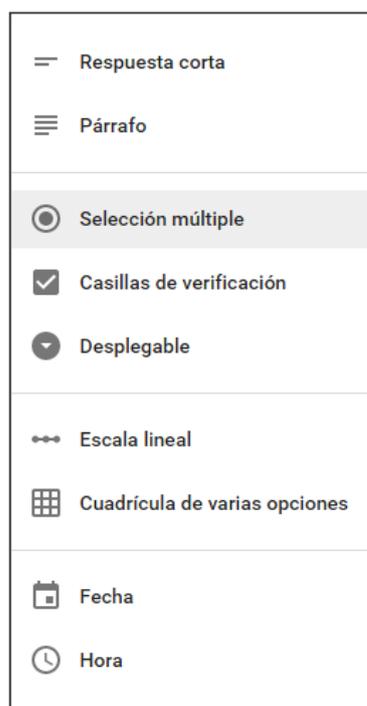
5. Llegamos a la parte fuerte de los cuestionarios: LAS PREGUNTAS. Tenemos multitud de opciones para las preguntas y veremos las más útiles:

a) Pinchad en “Pregunta sin título” y os saldrá esta imagen:



The screenshot shows a web interface for editing a form. At the top, there are two tabs: "PREGUNTAS" (selected) and "RESPUESTAS". Below the tabs is the title "Formulario sin título" and a subtitle "Descripción del formulario". The main area contains a question titled "Pregunta sin título" which is highlighted in blue. Below the title is a dropdown menu currently set to "Selección múltiple". Underneath are two radio button options: "Opción 1" and "Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA 'OTRO'". At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a toggle for "Obligatorio" (required), which is currently turned off.

b) Ahora podéis poner el título de la pregunta que necesitéis, y también elegir el tipo de pregunta. Si pincháis donde pone “selección múltiple” os aparece este desplegable:

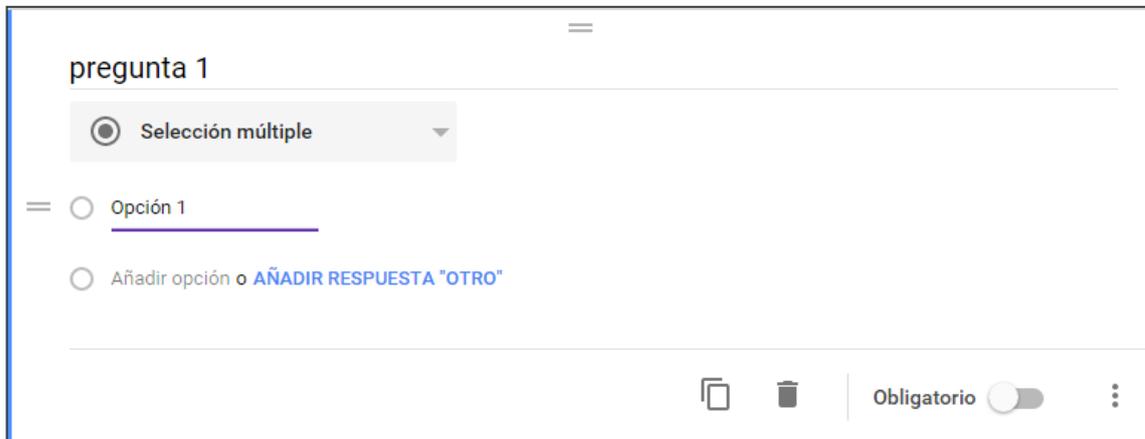


A vertical dropdown menu listing various question types. The options are: "Respuesta corta", "Párrafo", "Selección múltiple" (which is selected and highlighted), "Casillas de verificación", "Desplegable", "Escala lineal", "Cuadrícula de varias opciones", "Fecha", and "Hora". Each option has a small icon to its left.

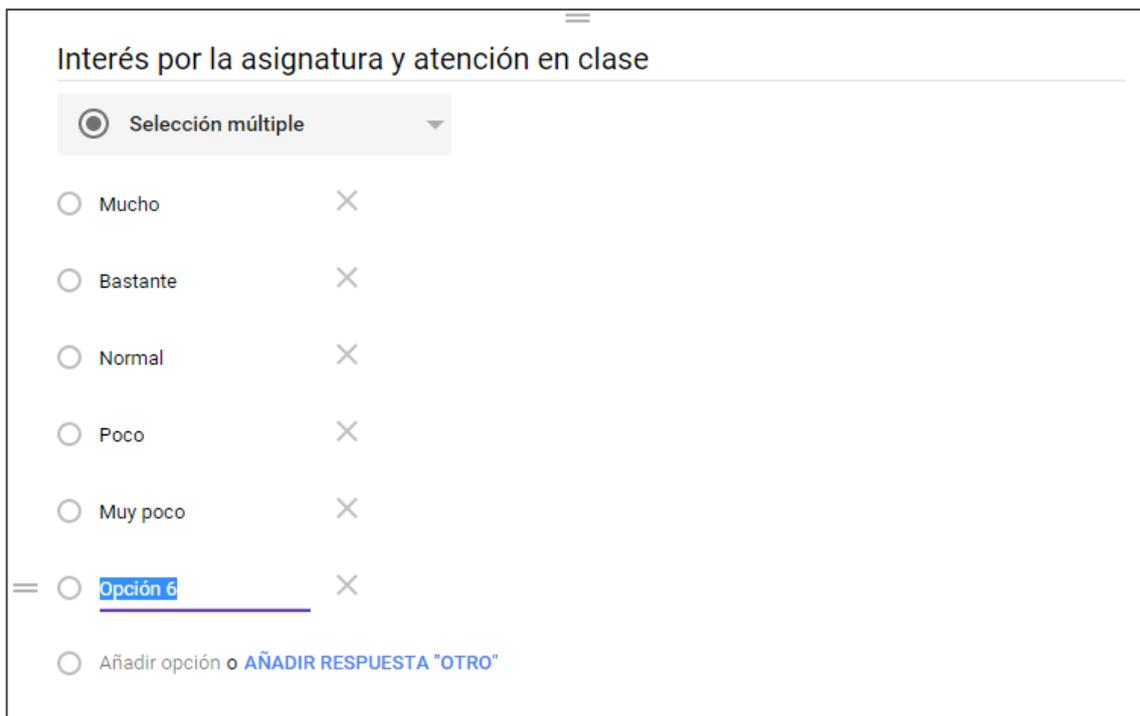


- c) “Selección múltiple” aparece por defecto en cada una de las preguntas del cuestionario. Ahora veremos cada opción, empezando por **“SELECCIÓN MÚLTIPLE”**.

Cuando pincháis en “Selección múltiple”, os aparece esta ventana:



Es en este momento cuando podéis poner la pregunta, y las opciones que necesitéis, de la siguiente manera:



Cada vez que pongáis una opción y pulséis “Enter”, automáticamente, os aparece la siguiente opción (como en la imagen, “opción 6”). Para eliminarla, basta con pulsar la X que está a la derecha de la opción no deseada, y si en un momento no os aparece opción para escribir, sólo debéis pulsar donde pone “añadir opción” (al final).



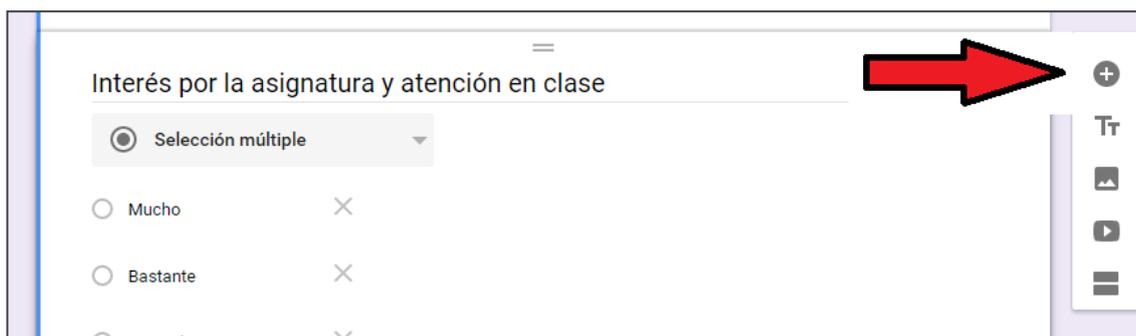
TRUCO DEL ALMENDRUCO: CON “SELECCIÓN MÚLTIPLE”, SÓLO SE PUEDE ELEGIR UNA OPCIÓN DE LAS QUE OFRECEMOS, NO VARIAS.

También podréis ver una opción que dice AÑADIR RESPUESTA "OTRO". Es, simplemente, añadir esa opción.



TRUCO DEL ALMENDRUCO: YO SUELO UTILIZAR ESTA OPCIÓN PARA PONER TODAS LAS ASIGNATURAS, DE FORMA QUE, AL COMPIÓ A LA COMPI QUE LE TOQUE, PONDRÁ SU ASIGNATURA. ASÍ SABRÉIS QUIEN OS ENVÍA EL CUESTIONARIO. ;P

Una vez que tengáis terminada la pregunta y las respuestas, pincháis en el símbolo que está a la derecha de la ventana de la pregunta: el "circulo con +", y pasamos a la siguiente pregunta.

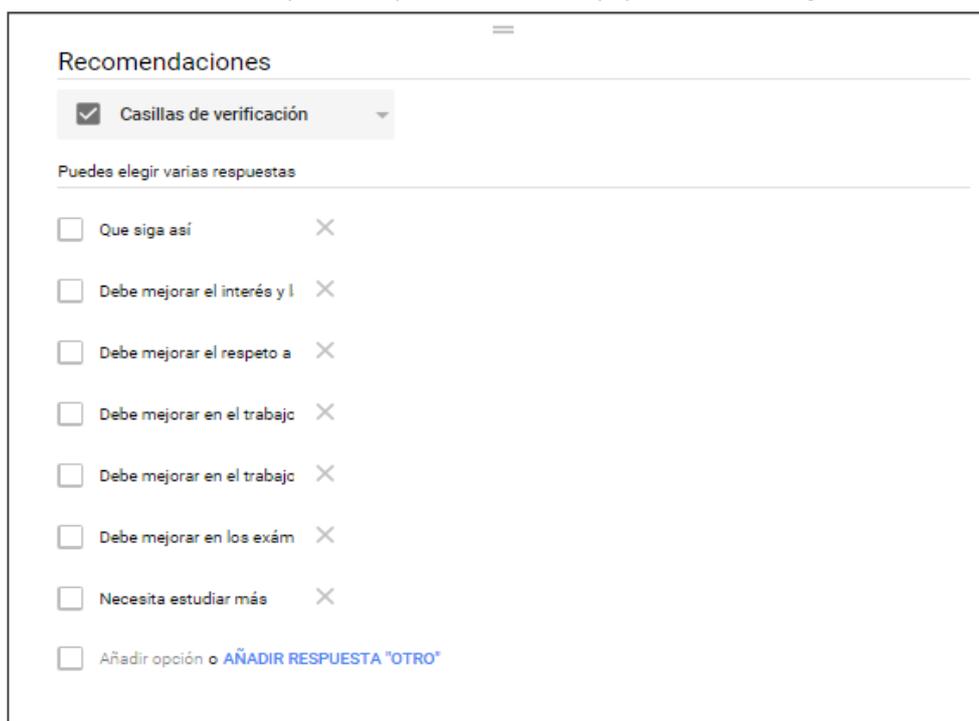


d) "CASILLA DE VERIFICACIÓN":

Si con "SELECCIÓN MÚLTIPLE" podíamos elegir sólo una opción de las que ofrecemos, con "CASILLA DE VERIFICACIÓN" podemos elegir múltiples opciones. Abriendo así el abanico de respuestas de la pregunta.

Al igual que en el punto anterior, pinchamos donde pone "SELECCIÓN MÚLTIPLE", se abre el desplegable y pulsamos en "CASILLA DE VERIFICACIÓN".

Rellenamos las opciones que necesitemos y quedará de la siguiente manera:





TRUCO DEL ALMENDRUCO : LAS CASILLAS DE SELECCIÓN DE “SELECCIÓN MÚLTIPLE” SON REDONDAS Y SE SELECCIONAN CON UN PUNTO, MIENTRAS QUE LAS DE “CASILLAS DE VERIFICACIÓN” SON CUADRADAS Y SE SELECCIONAN CON UN “VISTO”

e) “RESPUESTA LARGA Y PÁRRAFO”

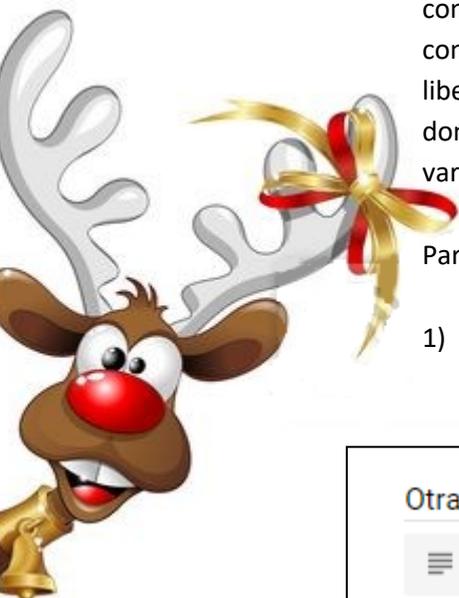
He de deciros que aún no he encontrado una diferencia palpable entre ambas opciones, así que las trataremos de igual manera.

Este tipo de preguntas son de respuesta abierta, ya que se da libertad para que se escriba lo que un@ quiera. En este caso, cuando pinchéis en esta opción, sólo necesitaréis escribir la pregunta, y para la respuesta ya hay un espacio en blanco. Os dejo un ejemplo:

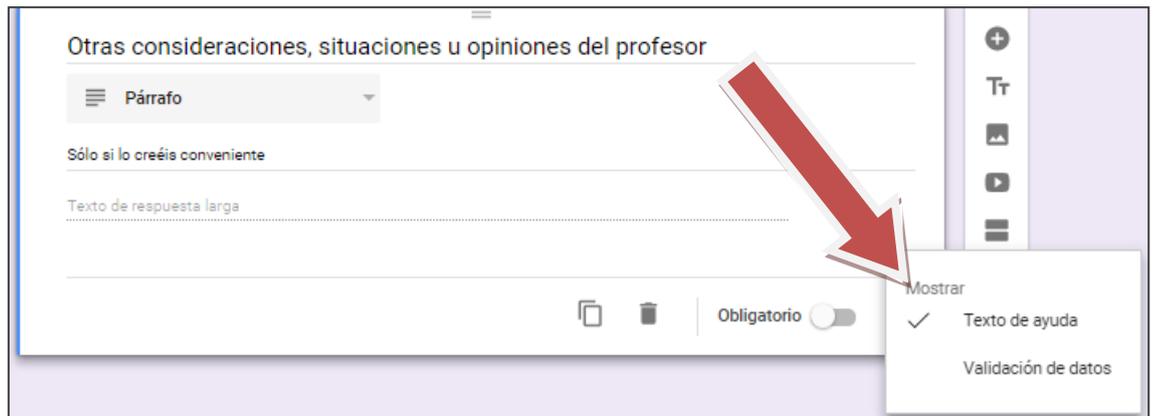
Nota: Si queréis rizar el rizo y hacer más claras algunas preguntas, observad como debajo de “PÁRRAFO” hay una nota que pone “Sólo si lo creéis conveniente”. Esto es una aclaración a la pregunta que se expone, dando libertad para que se rellene, o no, al igual que en la imagen del punto anterior, donde puse bajo “CASILLAS DE VERIFICACIÓN”, la aclaración “Puedes elegir varias respuestas”.

Para dar una aclaración sobre una pregunta debéis hacer lo siguiente:

- 1) Pinchad en los tres puntitos verticales que hay junto a “Obligatorio”, al final de la ventana



- 2) Se os abrirá una ventana donde pone “Texto de ayuda” y “Verificación de datos”.



Pincháis donde pone “Texto de ayuda”, y os aparecerá debajo de Párrafo una línea para que escribáis la aclaración que necesitáis.



TRUCO DEL ALMENDRUCO: PODÉIS UTILIZAR ESTA OPCIÓN PARA QUE QUIEN RECIBA EL CUESTIONARIO PONGA SU NOMBRE (ya sea profe para tutoría, ó alumn@ para un examen)

f. “DESPLEGABLE”

Lo único que hace esta opción es que creamos un menú desplegable en el cuestionario. Se realiza igual que la opción de “selección múltiple”, sólo que en el cuestionario nos aparece un botón que al pinchar sobre él, despliega las opciones posibles.

g. “ESCALA LINEAL”

Esta es la típica opción que nos dan los cuestionarios para ver los niveles de satisfacción u opinión frente a una pregunta (por ejemplo: elige de 1 a 5, siendo 1 el valor más bajo, lo contento que estás con el sabor del turrón de chocolate Suchard).

Sólo necesitamos escribir la pregunta, y si queréis, añadir los valores que queráis (de 1 a 3, de 1 a 8), y alguna etiqueta a cada valor (aunque eso ya viene dado por la pregunta)

h. “CUADRÍCULA DE VARIAS OPCIONES”

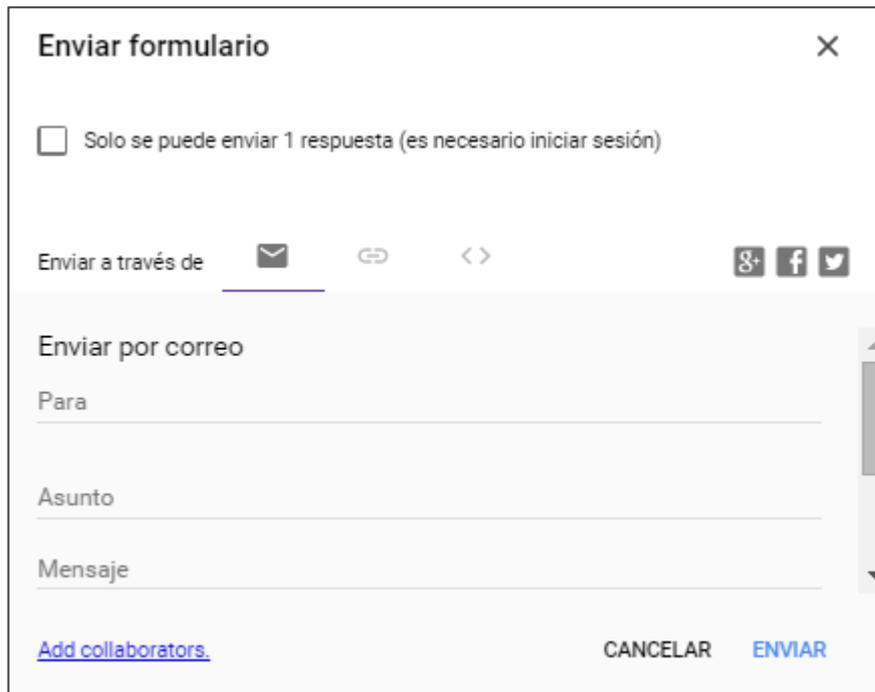
Esta opción es la ampliación de “ESCALA LINEAL”, de forma que si tenemos varias preguntas con un formato igual al de “ESCALA LINEAL” no necesitamos hacer una pregunta para cada respuesta.

i. “FECHA” Y “HORA”

Esta opción no es muy necesaria, a no ser que queráis ponerla vosotros, ya que en la hoja de cálculo de las repuestas, os aparece por defecto la fecha y la hora de realización del cuestionario.

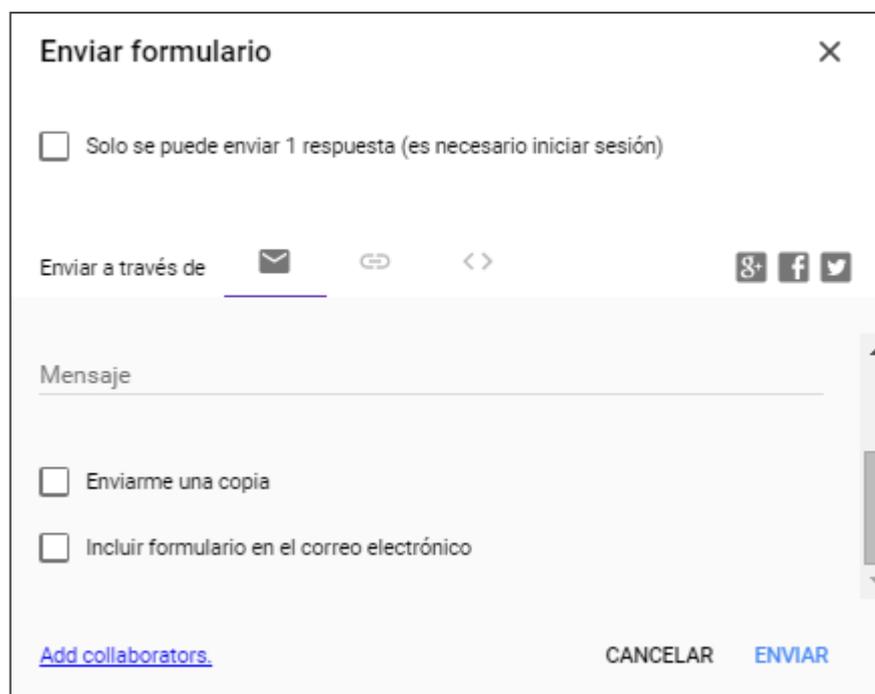


6. Muy bien, ya están vistas las preguntas del cuestionario. Una vez que lo tengáis hecho, tocará enviarlo. Para ello, una vez que esté realizado, pincháis en enviar (arriba del todo, a la derecha), y os aparecerá una ventana como ésta:



The screenshot shows a dialog box titled "Enviar formulario" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a checkbox labeled "Solo se puede enviar 1 respuesta (es necesario iniciar sesión)". Underneath, there is a section "Enviar a través de" with three icons: an envelope (selected), a link, and a code icon. To the right of these icons are social media icons for Google+, Facebook, and Twitter. Below this is a section titled "Enviar por correo" with three input fields: "Para", "Asunto", and "Mensaje". At the bottom left is a link "Add collaborators.", and at the bottom right are two buttons: "CANCELAR" and "ENVIAR".

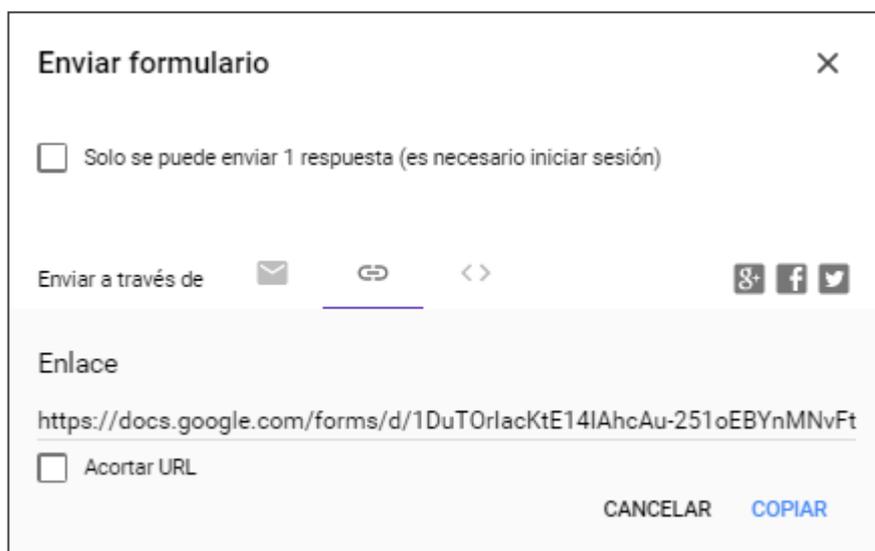
La opción que aparece por defecto es enviar por correo, y se envía como un correo normal (eso sí, no lo enviéis a todo el profesorado del centro, no sería mala idea hacer un grupo de correo sólo con vuestro equipo educativo... jejeje). Y si bajamos, nos ofrece la opción de “incluir el cuestionario en el correo electrónico”, y “enviarme una copia”:



The screenshot shows the same "Enviar formulario" dialog box, but with the "Enviar por correo" section expanded. The "Mensaje" input field is now visible. Below it are two checkboxes: "Enviarme una copia" and "Incluir formulario en el correo electrónico". The "Add collaborators." link and the "CANCELAR" and "ENVIAR" buttons are still visible at the bottom.

Os recomiendo pinchar en las dos.

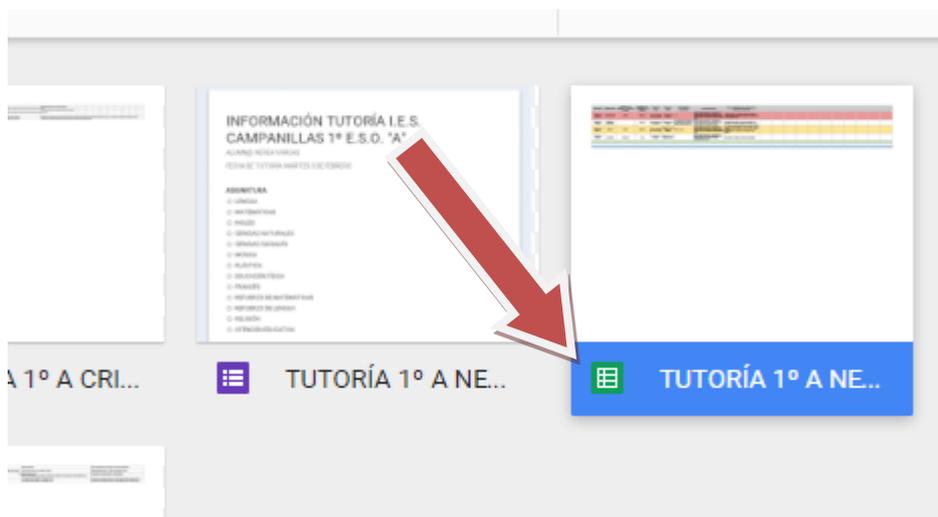
Otra opción es enviar el cuestionario como un enlace, que es lo que yo he hecho en este tutorial, para ello debéis pinchar junto al icono del “sobre”, en el de “enlaces”, y os aparecerá esto:



Sólo debéis pinchar en COPIAR, y si no queréis que aparezca tan largo el enlace, pincháis donde pone “Acortar URL”, y el texto del enlace será menor. Una vez hecho esto, sólo tenéis que pegar el enlace en el correo que enviéis o donde queráis.

**Y con esto y un bizcocho, tenemos enviado el formulario.
Aunque me queda explicaros sólo un paso más.**

7. Como colofón a nuestro arduo trabajo, vamos a ver cómo podemos “ver” los resultados de nuestro cuestionario.



Cada vez que enviéis un formulario, junto a la miniatura del formulario aparecerá otra con un simbolito verde (mirad la flecha), que es la hoja de cálculo donde veremos nuestras respuestas. Yo la he tuneado un poco dándole color, ya que sale en color blanco por defecto, y aparecerá así:

Timestamp	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Timestamp	ASIGNATURA	Interés por la asignatura y atención en clase	Respeto a los compañeros y el profesor	Trabajo en casa	Trabajo en clase	Nota/s Último/s examen/es	Recomendaciones	Otras consideraciones, situaciones u opiniones del profesor	
02/02/2015 10:27	MATEMÁTICAS	Normal	Bastante	Trae los deberes de ven en cuando	Trabaja pero se distrae	7.5	Debe mejorar el interés y la atención en clase. Debe mejorar en el trabajo en casa. Debe mejorar en el trabajo en clase. Debe mejorar en los exámenes. Necesita estudiar más	Necesita gafas y no las trae a clase. Ve mal la pizarra. lo que le perjudica bastante la comprensión de las explicaciones.	
02/02/2015 12:05	CIENCIAS SOCIALES		Bastante	Casi siempre trae los deberes	Trabaja pero se distrae	Ha aprobado los exámenes y ha presentado los trabajos, pero puede dar más de sí.	Debe mejorar el interés y la atención en clase. Debe mejorar en el trabajo en casa. Debe mejorar en el trabajo en clase	Necesita utilizar gafas. No se ha apuntado a la excursión a Antequera alegando diversas excusas.	
03/02/2015 08:34	LENGUA	Normal	Bastante	Trae los deberes de ven en cuando	Trabaja de vez en cuando y se distrae	Tema 4: 4,25.	Debe mejorar el interés y la atención en clase. Debe mejorar en el trabajo en casa. Debe mejorar en el trabajo en clase. Debe mejorar en los exámenes. Necesita estudiar más	En la primera evaluación fue muy irregular. aprobó muy justa. repitiendo algún examen y todo. Apenas estudia. Este trimestre, de seguir así, suspenderá casi seguro.	
03/02/2015 22:27	PLÁSTICA	Muy poco	Poco	Nunca trae los deberes	Trabaja poco y se distrae mucho		Debe mejorar el interés y la atención en clase. Debe mejorar en el trabajo en casa. Debe mejorar en el trabajo en clase. Necesita estudiar más	Debe tener un cambio de actitud de inmediato	

Ya sólo os queda la visita de los padres/madres, si es una tutoría, o lo que sea.

Para que os quede más claro, aquí os pongo el resumen de lo que hay que hacer en la actividad:

- 1º Crear cuenta de Gmail
- 2º Acceder a Google Docs (se puede hacer desde el propio Gmail)
- 3º Crear un formulario para tutoría (o lo que queráis)
- 4º Añadir al cuestionario las preguntas que creáis necesarias para, por ejemplo, una tutoría. Todo esto revisando los tipos de preguntas arriba expuestas.
- 5º Para que veáis la efectividad, al terminarlo, pegar un enlace del formulario a un documento en la carpeta ACTIVIDAD 1 REALIZADA POR LOS MIEMBROS DEL GT para que yo lo rellene y os lo envíe
- 6º Los que seáis tutores/as, utilizad este método para la recogida de información. Os aseguro que es muy útil.



Ya que tenemos que hablar en el foro, cuando subáis cada actividad, hacer un leve comentario sobre la dificultad que habéis tenido, alguna sugerencia, o cualquier cosa que creáis interesante para el grupo... (con 2 líneas, o por ahí, estará genial), y/o también podéis comentar lo que escriban l@s compañer@s).

**LA FECHA DE ENTREGA TOPE DE ESTA
ACTIVIDAD SERÁ PARA EL 31 DE DICIEMBRE
DEL PRESENTE AÑO**

UN SALUDETE Y FELICES FIESTAAAAAAS

