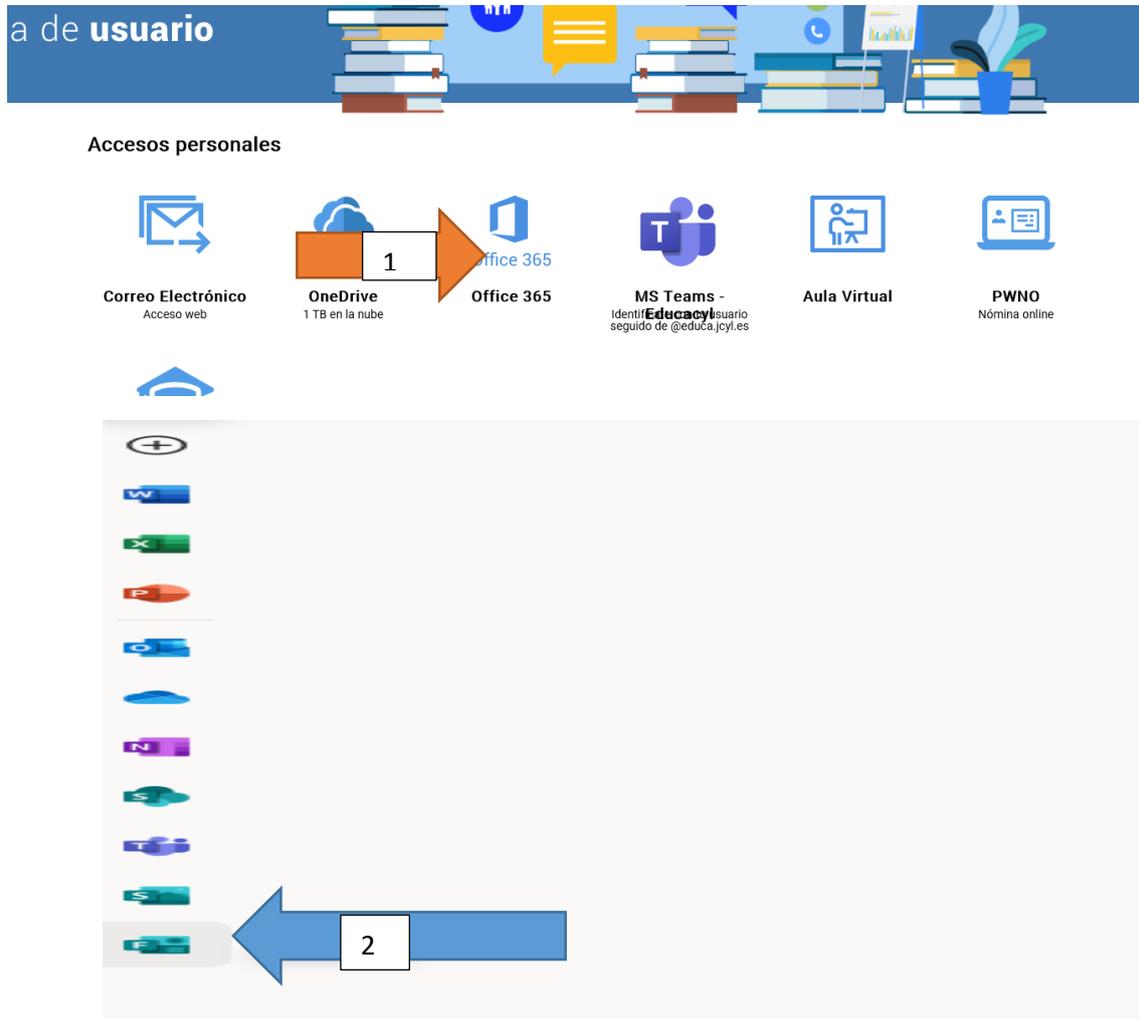
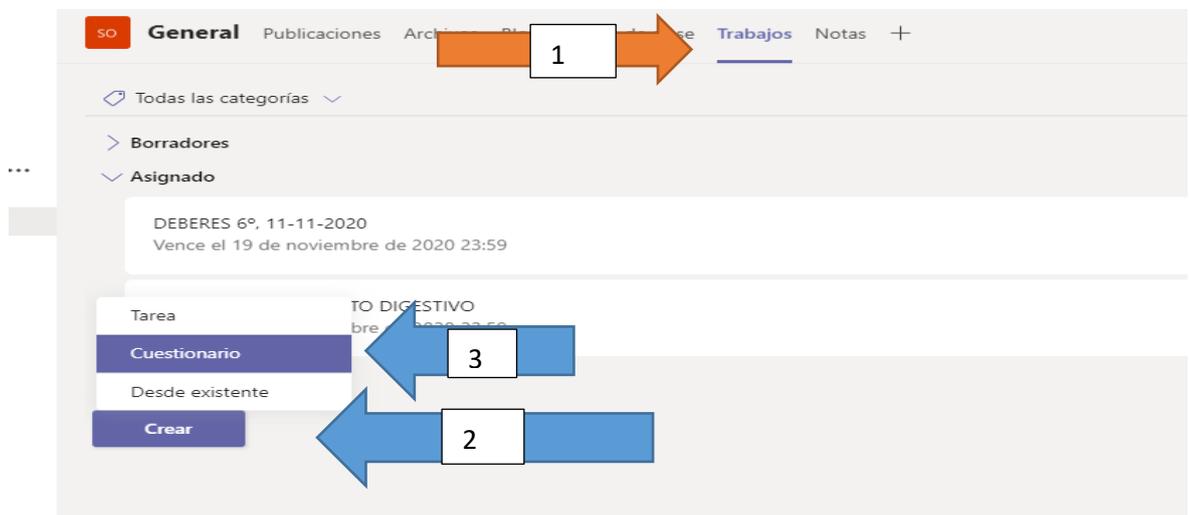


# CREACIÓN CUESTIONARIO-FORMULARIO FORMS

1. Lo podemos crear desde nuestro espacio privado, de la siguiente forma:



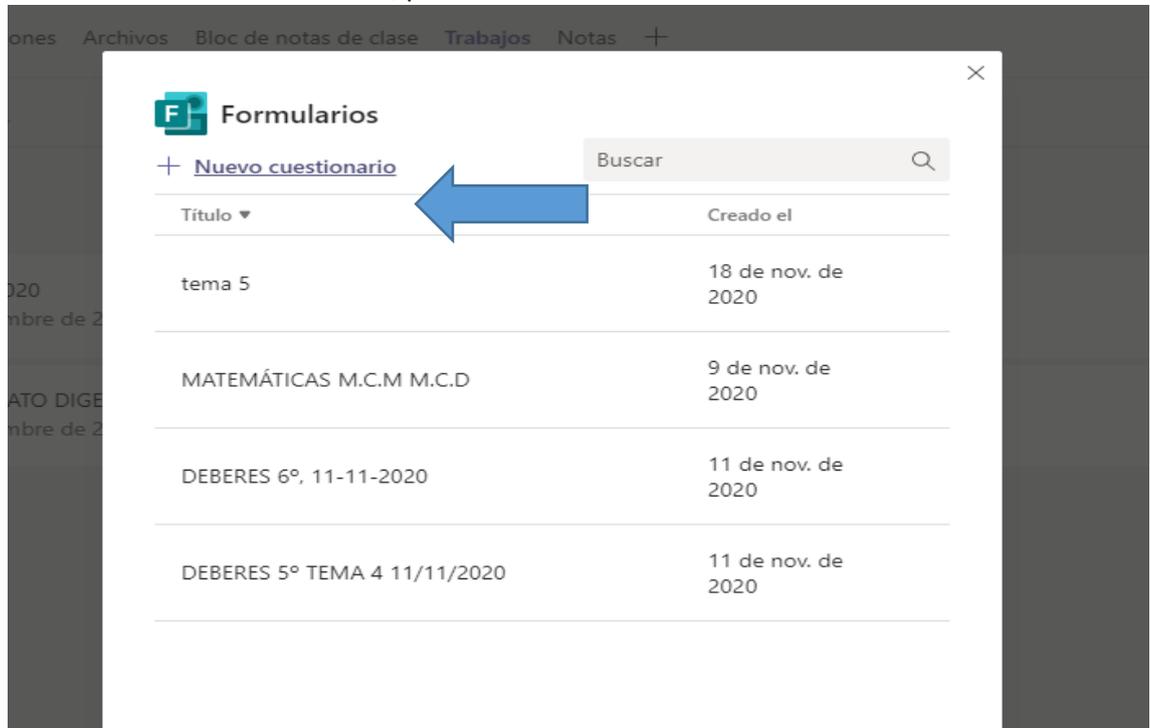
O si se trata de un cuestionario que queremos utilizar como trabajo en ese momento, desde la pestaña TRABAJOS de TEAMS.



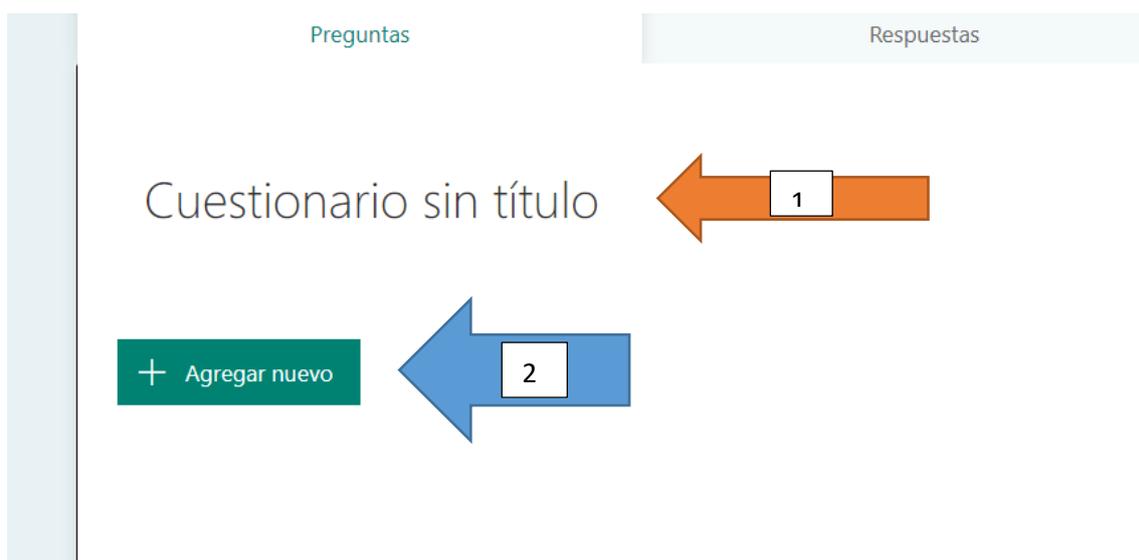
2. Seguimos desde la opción trabajos de TEAMS. Nos aparece una pantalla donde están todos los formularios que hemos creado en otro momento y la opción de crear uno nuevo.

Si elegimos utilizar uno que ya estaba creado, simplemente pinchamos en él y ya podemos configurar la tarea de nuestros alumnos.

Vamos a continuar desde nuevo, para crearlo.



3. Pinchamos en “cuestionario sin título” para ponerle el nombre y luego en “agregar nuevo”



4. Nos aparecen varias opciones, las veremos una por una. En un mismo cuestionario, se pueden utilizar varias.



5. Escribimos la pregunta, y dos opciones de respuesta. Si queremos más opciones, pinchamos en agregar opción

6. Nos aparecen varias opciones, para configurar:
- Mensaje para los usuarios que seleccionen esta respuesta (1)
  - Marcar si esa es la respuesta correcta (2)
  - Asignarle puntos (3)
  - Aceptar varias respuestas correctas (4)
  - Marcar si es obligatorio contestarla (5)

7. Pinchamos en agregar nuevo para seguir elaborando nuestro cuestionario. Ahora vamos a hacerlo con la pestaña TEXTO

8. Escribimos la pregunta (1)
- Escribimos la respuesta correcta (2)
  - Asignamos puntuación 83)
 

OJO: Si no escriben exactamente lo mismo que nosotros hemos escrito en respuesta correcta, no se lo dará por válido.

Si la respuesta es muy larga, activamos respuesta larga, y si se considera obligatoria, activamos ese botón.

9. Una vez elaboradas todas las preguntas de nuestro cuestionario, pinchamos en los tres puntitos que están en la parte superior derecha, para seguir con las configuraciones que nos ofrece.

Vista previa Tema **Compartir**

### Configuración

**Opción del cuestionario**

Mostrar resultados automáticamente

Los respondedores verán las calificaciones inmediatamente después de enviar el cuestionario.

**Quién puede rellenar este formulario**

Cualquier usuario con el vínculo puede responder

Solo las personas de mi organización pueden responder

Registrar nombre

Una respuesta por usuario

**Opciones para respuestas**

Aceptar respuestas

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Ordenar preguntas aleatoriamente

Mostrar barra de progreso ⓘ

Personalizar mensaje de agradecimiento

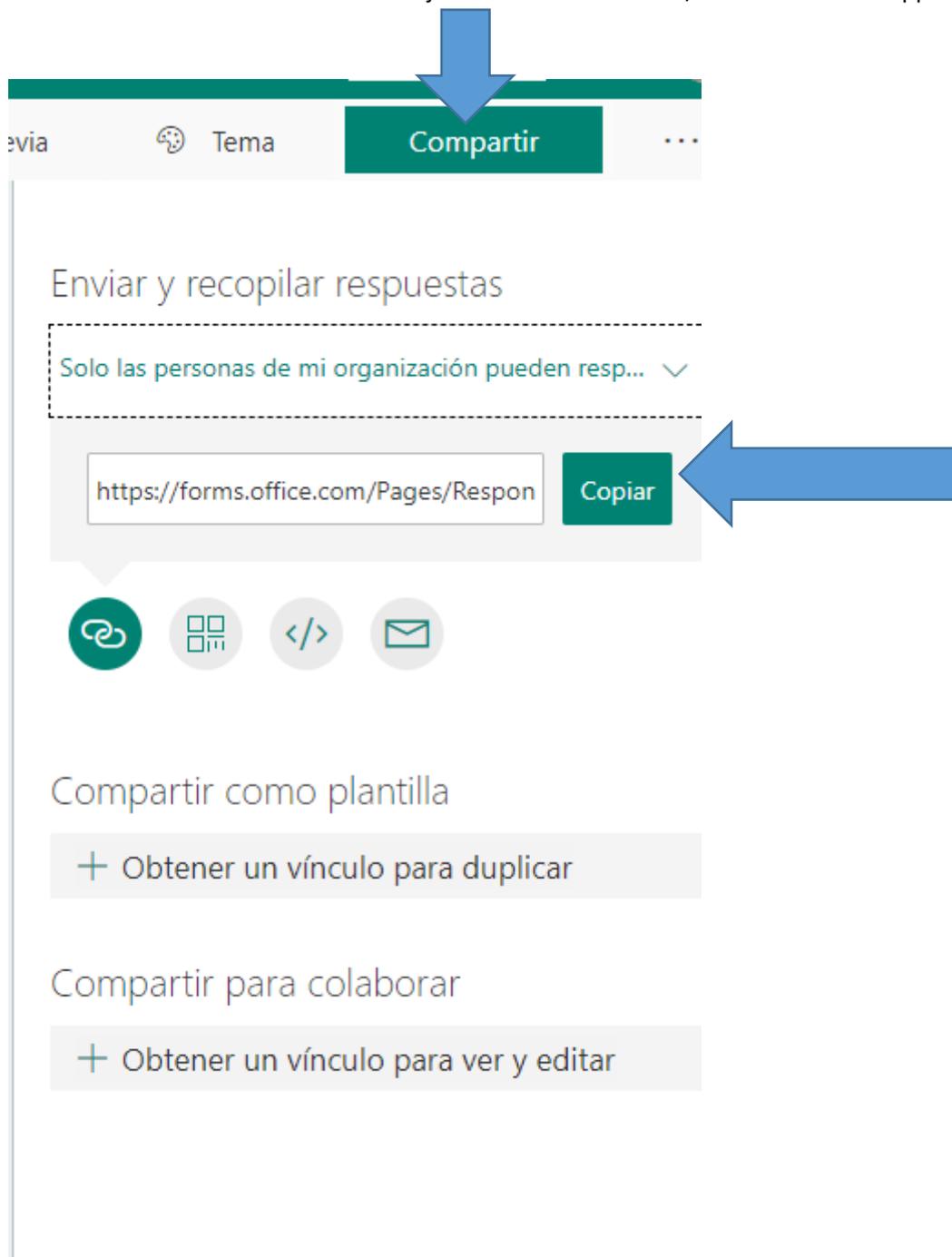
**Notificación**

Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico

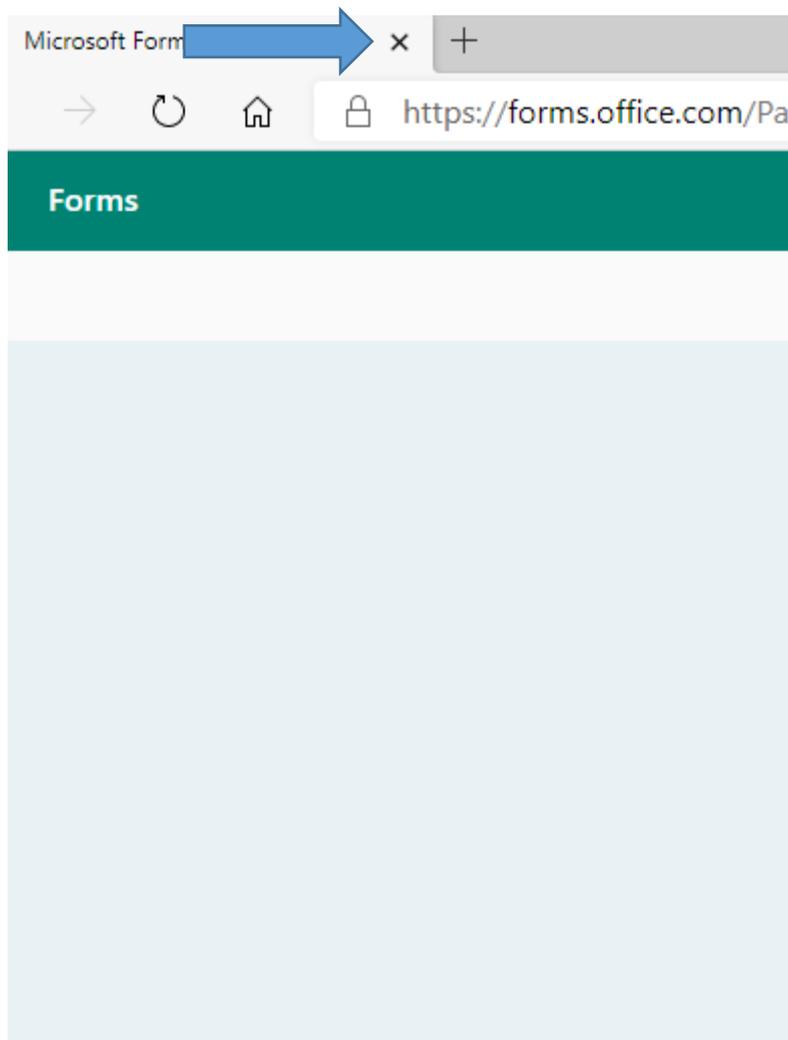
Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

Puede ser muy interesante, marcar fecha de finalización y establecerla, para que no se pueda responder al cuestionario más allá del tiempo que hayamos decidido.

10. Si pinchamos en compartir, nos aparece la opción de copiar vínculo para poder enviarlo también en un mensaje de correo electrónico, a través de whatsapp...



11. Cierro pantalla, el cuestionario se guarda automáticamente

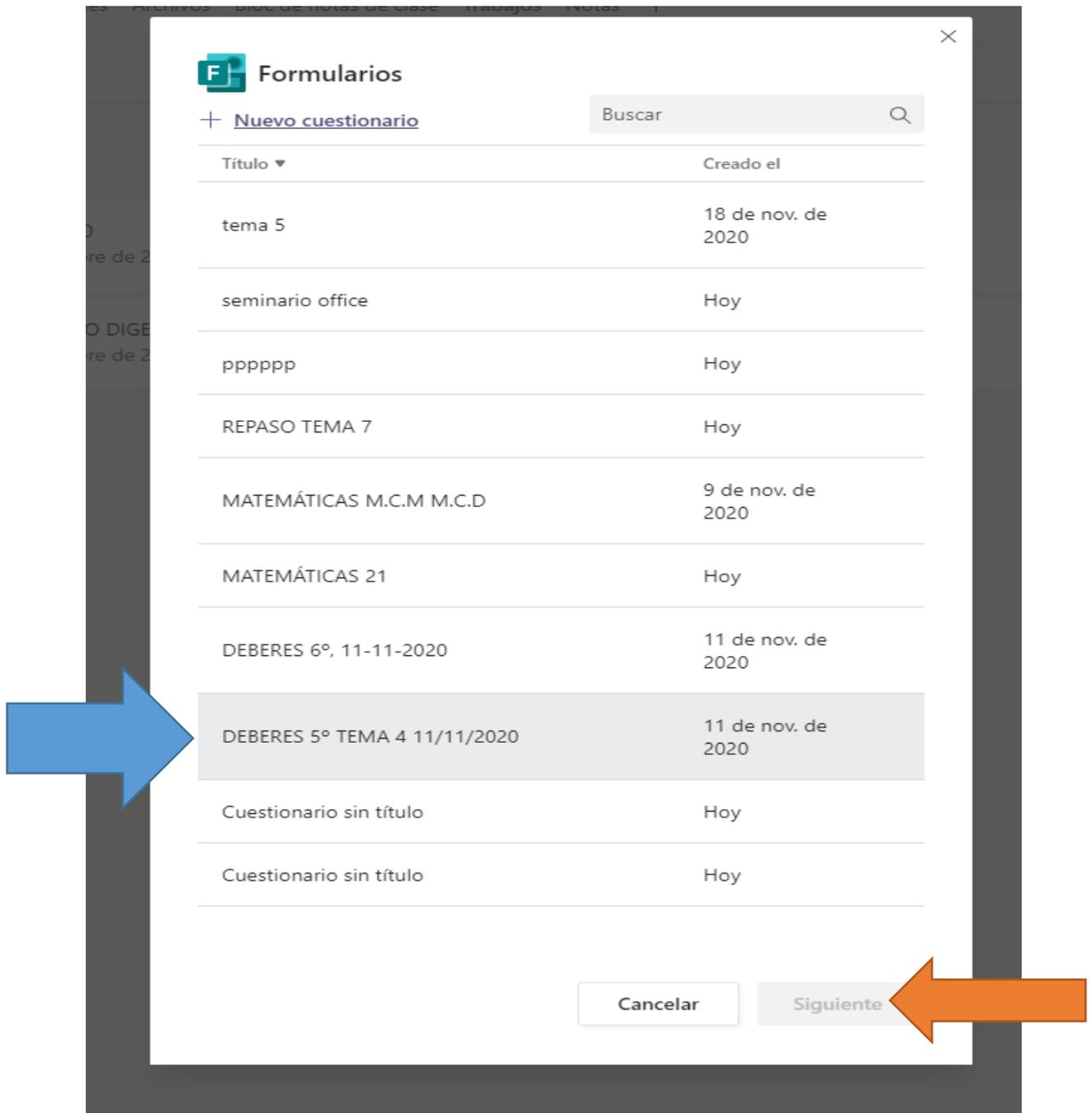


11. Vuelvo a TEAMS y vuelvo a pinchar en

1. TRABAJOS.
2. CREAR
3. CUESTIONARIO

Y ahí ya nos aparece el cuestionario que acabamos de crear.

12. Lo elegimos, y pinchamos en siguiente



The screenshot shows a window titled 'Formularios' with a search bar and a list of questionnaires. The selected row is 'DEBERES 5º TEMA 4 11/11/2020'. The 'Siguiente' button is highlighted with an orange arrow.

Título ▼	Creado el
tema 5	18 de nov. de 2020
seminario office	Hoy
pppppp	Hoy
REPASO TEMA 7	Hoy
MATEMÁTICAS M.C.M M.C.D	9 de nov. de 2020
MATEMÁTICAS 21	Hoy
DEBERES 6º, 11-11-2020	11 de nov. de 2020
<b>DEBERES 5º TEMA 4 11/11/2020</b>	11 de nov. de 2020
Cuestionario sin título	Hoy
Cuestionario sin título	Hoy

Buttons: Cancelar, Siguiente

13. En la siguiente pantalla, configuramos la tarea:

- Instrucciones
- Podemos elegir para qué alumnos es la tarea
- Cuándo Vence
- Si queremos publicar enlace en algún canal (en caso de tenerlos en el equipo)

The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New task) configuration interface. At the top right, there are buttons for 'Descartar', 'Guardar', and 'Asignar'. The main form includes the following fields:

- Título (obligatorio):** 'seminario office'
- Instrucciones:** 'Especificar instrucciones' with a sub-field containing 'seminario office (SEMINARIO OFFICE 365)'. There is an 'Agregar categoría' link.
- Puntos:** '0 puntos posibles'
- Asignar a:** 'SEMINARIO OFFICE 365' and 'Todos los alumnos'. A note below says 'No asignar a todos los alumnos agregados a esta clase en el futuro. Editar'.
- Fecha de vencimiento:** 'jue., 26 de nov. de 2020'
- Hora de vencimiento:** '23:59'
- Configuración:** 'Publicar notificaciones de tareas para este canal: General' with an 'Editar' link.

A large blue arrow points from the bottom right towards the 'Guardar' button, indicating the next step in the process.

14. Una vez configurado, pinchamos en guardar