



Cuestionarios de Microsoft Office 365

Tabla de Contenido

Elaboración de un Cuestionario de Microsoft.....	3
1. Estructura de este documento.....	3
2. ¿Qué son los formularios?	3
3. ¿Qué son los cuestionarios?	3
4. Iniciar sesión	4
5. Cuestionario Nuevo	5
6. Agregar preguntas al Cuestionario.....	6
Más opciones de configuración de pregunta	6
Tipos de preguntas	7
Puntos.....	8
Configuración del Cuestionario	23
7. Revisión de cuestionario.....	27
8. Ver estadística	29
9. Cierre de módulo 2	31
Bibliografía	32
Créditos de autores de la Micro cápsula	32



Elaboración de un Cuestionario de Microsoft

1. Estructura de este documento

El presente documento es una Micro Cápsula que aborda el tema de construcción y uso de Cuestionarios en Microsoft Office 365. La primera Micro capsulas abordó el tema de formularios en línea por si desea retomar aspectos más básicos. El desarrollo de esta guía supone que usted domina los temas abordados en la anterior. También es importante destacar que esta guía impresa cuenta con un Video Tutorial que pone en práctica los temas desarrollados utilizando un ejemplo de la vida real para favorecer así el uso pedagógico de esta herramienta.

2. ¿Qué son los formularios?

Los formularios de Microsoft Forms Office 365 son instrumentos en línea que permiten crear **sondeos, encuestas y cuestionarios** de forma muy eficiente. Se puede recolectar, tabular y analizar mucha información sobre alguna persona, objeto, instancia y más; de forma muy sencilla y con poco esfuerzo. Se puede recabar datos de una persona, una institución, aplicar en una solicitud, un trámite, una votación, un diagnóstico, una prueba, entre muchos otros. En educación, son útiles para hacer encuestas y diagnosticar los conocimientos de los estudiantes.

3. ¿Qué son los cuestionarios?

Los cuestionarios también son instrumentos en línea que permiten presentar un conjunto de preguntas para recolectar información de algún tema en particular.

Las diferencias más importantes de los cuestionarios, respecto de los formularios, es que los primeros permiten asignar puntaje a cada pregunta y brindan facilidades para la revisión manual y automática de las respuestas ofrecidas por los estudiantes. Se podría decir que, en términos prácticos, un cuestionario es un formulario que tiene la posibilidad de revisar y calificar las respuestas.

Esta característica hace que los cuestionarios sean muy utilizados para el desarrollo de pruebas escritas, diagnósticos, quices, y otras evaluaciones de conocimiento de diversos tópicos curriculares.

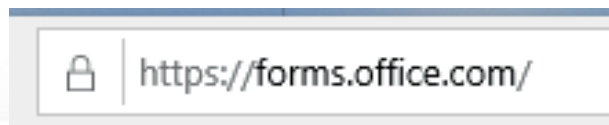
Decidirse entre hacer un formulario o un cuestionario es muy importante. Se debe elegir previamente que se va a construir, ya que no se puede convertir un formulario en cuestionario ni viceversa.

4. Iniciar sesión

Para crear cuestionarios, también se hace uso de la herramienta Microsoft Forms se encuentra integrada en el paquete en línea de oficina Microsoft Office 365 y para acceder a ella, es necesario utilizar las credenciales (usuario y contraseña) proporcionadas por el MEP.

Para iniciar sesión y acceder directamente a la aplicación en línea:

1. Ingrese en su navegador preferido la dirección: <https://forms.office.com/>



2. Seleccione **Iniciar sesión**.
3. Digite la dirección de correo institucional MEP y posteriormente seleccione **siguiente**.

Digite su **correo MEP**



Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No tiene ninguna cuenta? [Crear uno.](#)

Siguiente

5. Cuestionario Nuevo

1. Seleccione **Nuevo Cuestionario.**



Seleccione
**Nuevo
Cuestionario**

Nuevo cuestionario

2. Establezca el título del cuestionario y el subtítulo o descripción.

Matemática - Guardado

Vista previa Tema

Preguntas Respuestas

Matemática

Tema: Estadística
Nivel: Noveno

+ Agregar nuevo

Ingrese el nombre del cuestionario: **"Matemática"** y la descripción: **Tema: Estadística, Nivel: Noveno**

6. Agregar preguntas al Cuestionario

Inicie con la creación de preguntas del cuestionario.

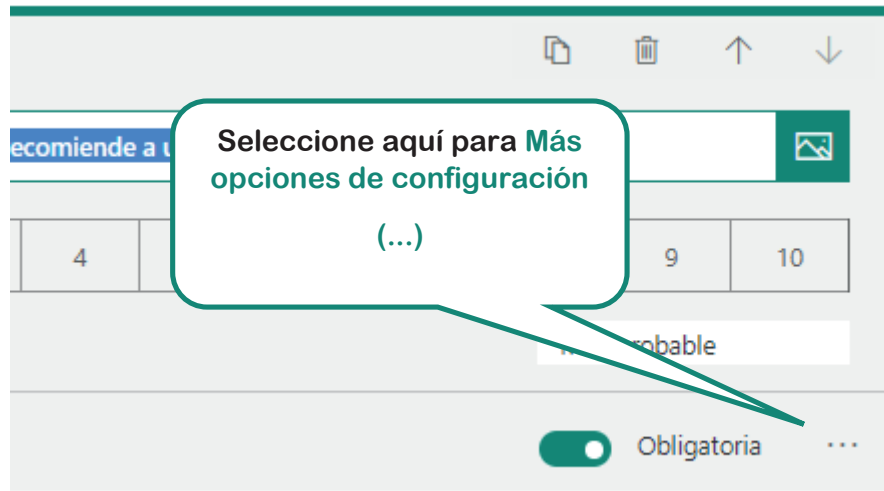
1. Cree una pregunta nueva con el botón **+ Agregar nuevo**

Seleccione el tipo de pregunta que requiere

+ ☒ Opción ☐ Texto ☐ Calificación ☐ Fecha ☐

Más opciones de configuración de pregunta

De ahora en adelante, observe que, cada pregunta tiene, en la parte inferior derecha, un botón de **Más opciones de configuración de pregunta** (...). Ese pequeño menú permite personalizar aún más las preguntas. Las opciones disponibles dependen del tipo de pregunta.



Tipos de preguntas

Opción (Choice)

Es el tipo de pregunta más común para recibir repuestas de los estudiantes. Existen dos tipos de preguntas tipo opción: Respuesta Única y Respuesta Múltiple

Pregunta de **respuesta única**, como bien lo indica, sólo permite una alternativa.

1. Agregue la pregunta tipo opción
2. Ingrese la pregunta
3. Con el botón **Agregar opción**, ingrese las posibles alternativas.
4. En la columna derecha, indique cuál es la única respuesta correcta.
5. En **Puntos**, establezca el valor en puntos de la pregunta
6. Configure la pregunta como **Obligatoria** para que el estudiante no olvide contestarla.

The screenshot shows a configuration interface for a question. At the top, there is a text input field containing "Un ejemplo de variable cualitativa". Below it is a label "Escriba un subtítulo". A list of radio button options follows: "Estatura en metros", "Número de camisas", "Salario (alto, medio, bajo)", and "Peso de un persona". A plus icon and the text "Agregar opción" are at the bottom left. On the right, a green checkmark and the text "Respuesta correcta" are visible. At the bottom, there is a "Puntos:" field with the value "1", a toggle switch for "Varias respuestas" (currently off), and a toggle switch for "Obligatoria" (currently on). Three callout boxes provide instructions: one points to the "Agregar opción" button saying "Agregue aquí más alternativas", another points to the "Respuesta correcta" text saying "Indique cuál es la respuesta correcta para que sea autoevaluada", and a third points to the "Puntos:" field saying "Asigne el puntaje de la pregunta".

Puntos

Todas las preguntas que agregue en un Cuestionario tienen la casilla de **Puntos**. Asigne aquí el valor en puntos que usted considera para cada pregunta. Como se explica más adelante, el sistema tiene la capacidad de revisar automáticamente algunos tipos de preguntas, de forma tal que, si la respuesta es correcta, el sistema le asigna la cantidad de puntos que usted definió.

Obligatoria

Configurar una respuesta como obligatoria, demanda que el estudiante conteste la pregunta. Si el estudiante obvia una pregunta obligatoria, no podrá avanzar a la siguiente sección o entregar el cuestionario. Configurar las preguntas de forma obligatoria, impediría que el estudiante olvide, por descuido, contestar una pregunta, especialmente cuando saltan las preguntas para completar otras para luego regresar. Para configurar una pregunta como obligatoria, en el borde inferior de la pregunta, active la opción "**Obligatoria**".

Menú desplegable (Más opciones de configuración)

Esta característica permite configurar para que el listado de las opciones de respuesta aparezca en formato de menú desplegable. Es muy conveniente cuando el listado es muy extenso y no se quiere que la pregunta abarque mucho espacio en el cuestionario. Esta característica solo se encuentra en la pregunta tipo Opción única.



La pregunta de **respuesta múltiple**, aceptan más de una respuesta.

1. Agregue una pregunta tipo Opción
2. Ingrese la pregunta y el subtítulo o descripción
3. Active la opción **Varias respuestas** para convertirla en pregunta de respuestas múltiple.
4. En **agregar opción**, ingrese las respuestas
5. En la columna de la derecha, indique las opciones que son correctas.
6. En **Puntos**, establezca el valor en puntos de la pregunta
7. Opcionalmente, configure la pregunta como **Obligatoria**

¿Cuáles opciones presentan una variable cuantitativa?

Escriba un subtítulo

- ☐ El color de la piel
- ☒ Los litros de agua que consumo al día ✓ Respuesta correcta
- ☐ Día preferido para hacer deportes grupales
- ☒ El tiempo que se tarda un niño en amarrar sus zapatos ✓ Respuesta correcta

+ Agregar opción

Puntos: 2

☒ Varias respuestas ☒ Obligatoria ...

Indique las respuestas correctas

Active Varias respuestas

Subtítulo (Más opciones de configuración)

Si la pregunta no muestra la casilla para el subtítulo, aquí puede activar esta característica. El subtítulo o descripción es muy útil para aclarar, comunicar restricciones o condiciones de la respuesta. Esta característica está, prácticamente, en todos los tipos de pregunta: Opción única, Opción Varias respuestas, Texto, Calificación, Fecha, Clasificación, Likert, Net Promoter Score.

Preguntas

Respuestas 1

1 2 3 4

Niveles: 5 Símbolo: Número

Puntos: Obligatoria

+ Agregar nuevo

Activar Subtítulo

Subtítulo
Etiqueta
Agregar bifurcación

Ordenar aleatoriamente (Más opciones de configuración)

Esta característica permite mostrar los ítems de la pregunta en orden aleatorio cada vez que se presenta el formulario. Esta característica se encuentra en las preguntas tipo Opción única y Opción varias respuestas.

Texto (text).

Existen dos tipos de respuestas de tipo texto: Respuesta corta y Respuesta larga. Ambas permiten recibir respuestas abiertas.

Pregunta **texto corto** o respuesta corta es un tipo de pregunta que está diseñada para que el alumno ingrese una o pocas palabras en su respuesta, generalmente en un solo renglón. Ingrese la respuesta correcta para que el formulario la coteje y evalúe automáticamente.

Nota: Tenga presente que para que la respuesta que brinda el estudiante sea cotejada y autocalificada como correcta, la misma debe coincidir completamente con alguna de las indicadas por el docente en la sección de respuestas correctas. Esto no sucede si el estudiante contesta levemente distinto, con faltas ortográficas o incluye algún texto adicional. Sin embargo, el formulario también brinda la posibilidad de revisión “manual” de respuestas y usted podría recalificarla como correcta. Más adelante se aborda este tema.

1. Agregue la pregunta tipo texto.
2. Agregue la pregunta y la descripción.
3. En **Agregar respuesta** ingrese la o las **Respuestas correctas**.
4. Defina los **Puntos** para la pregunta
5. Configure la pregunta como **Obligatoria** si es necesario

The screenshot shows a configuration interface for a text question. At the top, there is a question text field containing "¿Qué es la moda en estadística?". Below it is a large text area for the student's answer, labeled "Escriba su respuesta". To the right of the question text, there is a small icon of a document with a checkmark. Below the answer area, there is a section for "Respuestas correctas:" with a text field containing "Es el valor con mayor frecuencia en la distribución de datos" and a green checkmark icon. To the right of this field is a button labeled "+ Agregar respuesta". At the bottom, there is a "Puntos:" field with the value "1". To the right of the points field are two toggle switches: "Respuesta larga" (disabled) and "Obligatoria" (enabled). There are three callout boxes with green borders: one pointing to the question text field with the text "Este es el espacio donde el estudiante contesta.", one pointing to the answer text area with the text "Ingresa aquí las respuestas correctas.", and one pointing to the "+ Agregar respuesta" button with the text "Este es el espacio donde el estudiante contesta.".

Restricciones (Más opciones de configuración)

Esta opción de configuración permite establecer características que debe cumplir la respuesta del alumno. Esto permite validar que la respuesta está en el ámbito de las respuestas esperadas. Incluso evita que el estudiante ingrese por error, un valor incorrecto. Por ejemplo, si preguntamos por una edad, se podría establecer que la respuesta debe ser un número entre 1 y 18 (rango de edades esperadas). Esta característica se encuentra en las preguntas tipo texto.

Restricciones posibles:

- Que sea un número.
- Un número mayor que.

- Un número mayor que o igual a.
- Un número menor que.
- Un número menor que o igual a.
- Un número igual a.
- Un número que no sea igual a.
- Un número entre.
- Un número que no esté comprendido entre

Pregunta **texto largo** o respuesta larga es un tipo de pregunta que está diseñada para que el alumno se extienda y detalle mucho más, generalmente se extiende más de un renglón. Son muy usadas para preguntas de tipo desarrollo. Este tipo de pregunta no puede ser evaluada automáticamente, por eso, el formulario oculta el espacio para agregar las respuestas correctas.

1. Agregue la pregunta tipo texto.
2. Seleccione la opción **Respuesta Larga**
3. Agregue la pregunta y la descripción.
4. Defina los **Puntos**
5. Configure la pregunta como **Obligatoria** si es necesario

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a question text box containing "Cite 3 características de la media aritmética". To the right of this box is a small icon of a document with a checkmark. Below the question text is a large text area for the answer, with the placeholder text "Escriba su respuesta". At the bottom of the interface, there are several controls: a "Puntos:" label followed by a box containing the number "3", a toggle switch for "Respuesta larga" which is currently turned on, a toggle switch for "Obligatoria" which is also turned on, and a three-dot menu icon. A green callout bubble points to the "Respuesta larga" toggle switch with the text "Active la opción de Respuesta larga".

Calificación (Rating).

La pregunta de tipo calificación es aquella que permite al estudiante asignar una calificación respecto a un tema. Se puede utilizar una escala desde 1 hasta 2 o 10 como máximo y se pueden utilizar además símbolos estrella o números. Este tipo de pregunta no se autoevalúa, por lo tanto, su revisión debe ser manual.

1. Agregue la pregunta tipo Calificación
2. Agregue la pregunta y la descripción
3. En **Niveles**, establezca los extremos de la escala
4. En **Símbolo**, defina números o estrellas.
5. Defina los **Puntos** de la pregunta
6. Configure la pregunta como **Obligatoria** de ser necesario.

Califique el tema "Estadística"

siendo 5 es el nivel mas alto y 1 el mas bajo

1 2 3 4 5

Niveles: 5 Símbolo: Número

Puntos: 1

Obligatoria

Defina los símbolos para la escala

Defina los niveles o extremos de la escala

Etiqueta (Más opciones de configuración)

Esta característica permite agregar una etiqueta para el valor menor y el valor mayor en la escala de calificación, tanto para las para estrellas o como para los números de la calificación. Son útiles para aclarar al estudiante cuál es la calificación más positiva y cuál es la más negativa. Esta característica se encuentra en las preguntas tipo Calificación.

Preguntas Respuestas 1

4. Calificación

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Niveles: 10 Símbolo: Número

1 Escribe una etiqueta.
10 Escribe una etiqueta.

Puntos:

Obligatoria

+ Agregar nuevo

Active las Etiquetas

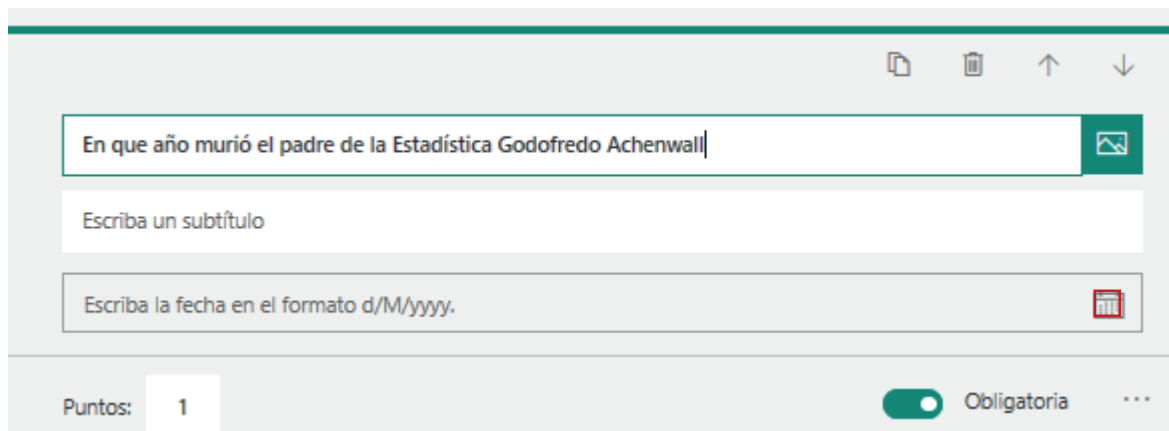
Ingrese las Etiquetas

Subtítulo
✓ Etiqueta
Agregar bifurcación

Fecha (Date)

Es el tipo de pregunta es apropiada para recibir una fecha específica con el fin de detectar si el estudiante conoce una fecha relacionada a una temática. Al momento de contestar, se habilita un calendario para que se seleccione la fecha. Este tipo de pregunta debe ser evaluada manualmente.

1. Agregue la pregunta tipo fecha
2. Ingrese el título y la descripción
3. Asigne los **Puntos** de la pregunta
4. De ser necesario, configure la pregunta como **Obligatoria**.



The screenshot shows a web interface for creating a question. At the top right are icons for copy, delete, up, and down. The main form has three input fields: the first contains the question text 'En que año murió el padre de la Estadística Godofredo Achenwall' with a calendar icon on the right; the second is a subtitle field with the placeholder 'Escriba un subtítulo'; the third is a date field with the placeholder 'Escriba la fecha en el formato d/M/yyyy.' and a calendar icon on the right. At the bottom, there is a 'Puntos:' label with a value of '1', a toggle switch for 'Obligatoria' which is currently turned on, and a three-dot menu icon.

La siguiente es la vista del calendario que tendrá el estudiante al contestar:

Escriba la fecha en el formato d/M/yyyy.

2020

▼

may.

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Hoy

Borrar

× Cerrar

Clasificación (Ranking)

La pregunta tipo Clasificación o de ordenamiento permite solicitar al estudiante que ordene una lista. El orden correcto puede ser por importancia, alfabética, cronológico, gramatical, entre muchos otros criterios que se podrían consultar. El orden de los ítems que establece el docente al momento de crear la lista es considerado por el sistema como el orden correcto y lo utiliza para cotejar y revisar automática las respuestas de los estudiantes.

1. Agregue la pregunta nueva tipo clasificación
2. Ingrese el título y el subtítulo
3. En **Agregar opción**, ingrese en el orden correcto los ítems
4. Defina los **Puntos**
5. Configure la pregunta como **Obligatoria**.
6. Si desea reordenar los ítems, arrastre cada uno del extremo izquierdo a la posición correcta.

The screenshot shows a web-based questionnaire editor. At the top, there's a title field containing 'La estadística es' and a subtitle field 'Escriba un subtítulo'. Below these are two rows of options for a question. The first row has a checked checkbox 'Establezca las opciones en el aleatorio.' and a text input 'una disciplina'. The second row has a text input 'que se ocupa de la obtención, orden y análisis'. Below these is another text input 'de un conjunto de datos' and a final text input 'con el fin de obtener explicaciones y predicciones sobre fenó'. At the bottom left is a '+ Agregar opción' button. At the bottom right, there's a 'Puntos: 1' field, a toggle switch for 'Obligatoria' (which is turned on), and a three-dot menu. Two callout boxes are present: one pointing to the first row of options with the text 'Arrastre un ítem desde aquí para cambiarlo de orden', and another pointing to the '+ Agregar opción' button with the text 'Agregue más ítems aquí'.

Escala de Linkert

Este tipo de pregunta se utiliza para medir actitudes y opiniones sobre un tema en particular. Se construye con preguntas en las filas y escala de satisfacción en las columnas.

1. Agregue la pregunta nueva tipo Likert
2. Agregue el título y subtítulo.
3. En cada fila, en **Instrucción #**, edite e ingrese la pregunta de satisfacción
4. En cada columna, en **Opción #**, establezca la escala de satisfacción que requiere.
5. En **agregar una instrucción**, agregue más preguntas.
6. Con el símbolo más (+) agregue más criterios en la escala.
7. Establezca los **Puntos** de la pregunta
8. Configure la pregunta como **Obligatoria**

The screenshot shows a configuration interface for a question. It includes a title field, a description field, and a list of response options with associated scores. Callouts highlight specific features:

- Agregue más preguntas**: Points to the 'Agregar una instrucción' button.
- Agregue más criterios a la escala**: Points to the 'Agregar una instrucción' button.
- Cambie la escala de calificación**: Points to the scale values (1, 2, 3, 4, 5, +).

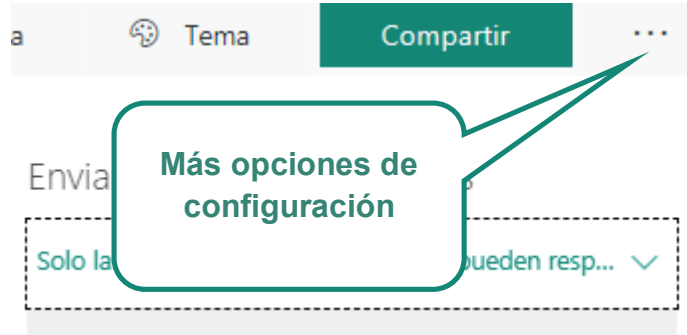
At the bottom, there is a 'Puntos' field set to 1, an 'Obligatoria' toggle switch, and a menu icon.

Carga de archivos

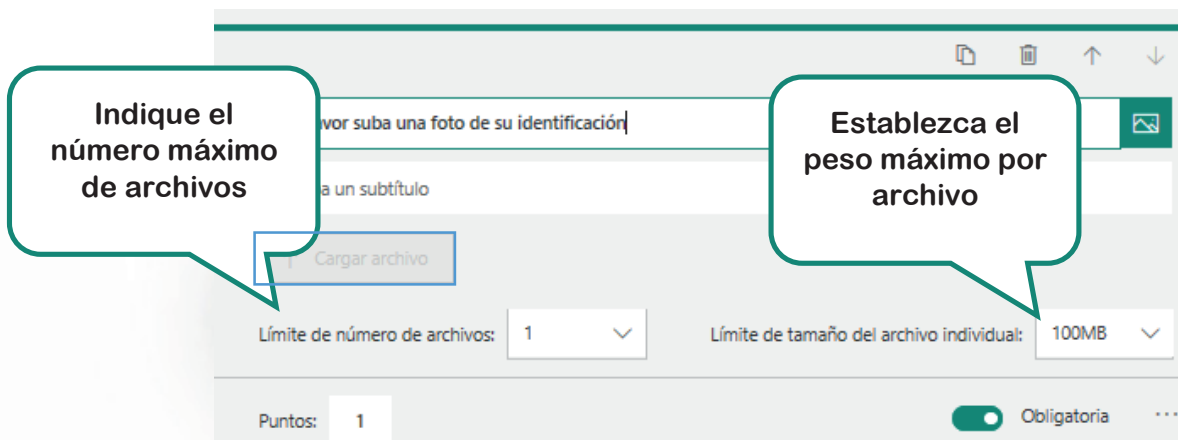
El tipo de pregunta Carga de archivos, permite a los estudiantes adjuntar archivos o documentos. Es muy conveniente cuando se pide a los estudiantes que realicen un trabajo cuyo producto sea un documento en digital, por ejemplo: un documento, una hoja electrónica, una presentación con diapositivas, un documento PDF, un vídeo, un audio, en fin, cualquier archivo. El contenido de estos documentos o archivos son evaluados posteriormente por el docente para asignarles la calificación.

Nota: Para crear una pregunta de este tipo, el cuestionario debe estar configurado para que “Solo las personas de mi organización pueden responder”, es decir, que para que los estudiantes puedan responder el cuestionario deben utilizar el usuario y la contraseña MEP. Si el estudiante no lo tiene o lo ha olvidado, no podrá ingresar al formulario para contestarlo. Si la opción de crear pregunta Carga de Archivo aparece deshabilitada (en gris) es porque debe configurar el formulario, proceda de la siguiente manera.

1. En la parte superior derecha del cuestionario, Seleccione Más opciones de configuración (...)
2. En la sección “Enviar y recopilar respuestas”, seleccione “**Solo las personas de mi organización pueden responder**”



1. Agregue la pregunta tipo carga de archivo
2. Establezca el título y subtítulo
3. En **Límite de número de archivos**, indique la cantidad máxima de archivos que puede adjuntar el estudiante.
4. En **Límite de tamaño de archivo individual**, establezca el peso máximo en Mb que puede tener cada archivo adjunto.
5. Defina los **Puntos** de la pregunta
6. Configure la pregunta como **Obligatoria**.



Promotores (Net Promoter Score)

Este tipo de pregunta se utiliza para detectar la percepción de una persona sobre un tema en particular. Para determinar la probabilidad, se utiliza una escala de 1 a 10. A los usuarios se les denominan dependiendo del puntaje que otorguen:

Promotores entre 9 y 10.

Pasivos entre 7 y 8

Detractores entre 0 y 6

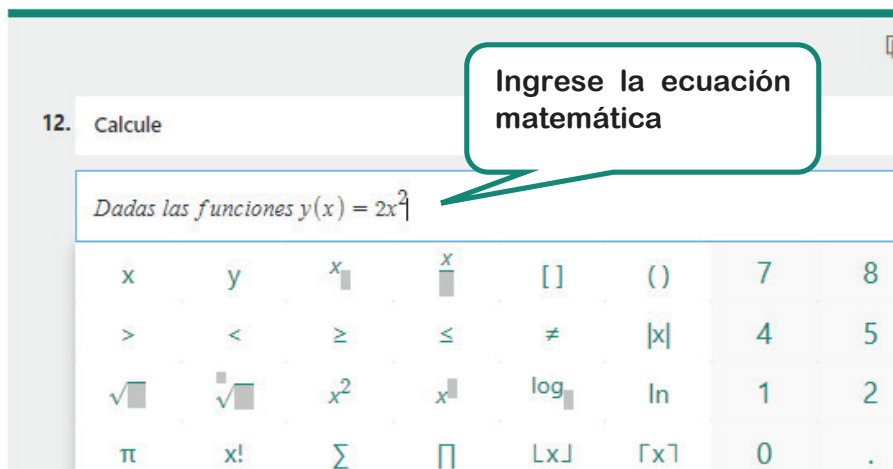
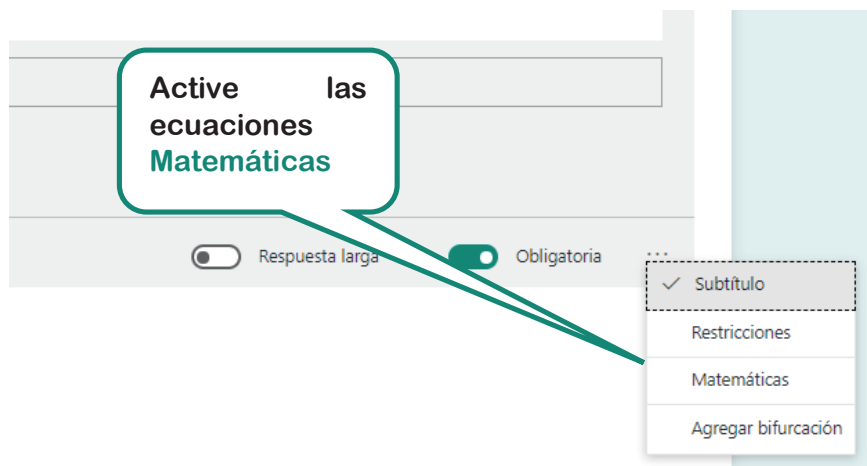
El valor NPS es el resultado de la resta entre los promotores y los detractores, de esta manera, se obtiene un indicador (%) que refleja la percepción de la muestra sobre el tema consultado.

1. Agregue la pregunta tipo Net Promoter Score
2. Agregue el título y subtítulo
3. Defina los **Puntos** de la pregunta
4. Establezca la pregunta **Obligatoria** si es necesario.

The screenshot shows a configuration window for a Net Promoter Score question. At the top, there are icons for document, trash, up, and down. Below these is a text input field containing the question: "¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo o compañero?". To the right of this field is a small image icon. Below the question field is a subtitle input field labeled "Escriba un subtítulo". Underneath the subtitle field is a horizontal scale from 0 to 10, with each number in its own box. The entire scale is highlighted with a red border. Below the scale are two labels: "Nada probable" on the left and "Muy probable" on the right. At the bottom left, there is a "Puntos:" label followed by a value of "1". At the bottom right, there is a green toggle switch labeled "Obligatoria" and a three-dot menu icon.

Fórmulas matemáticas (Más opciones de configuración)

Esta característica activa el editor de ecuaciones para que se pueda crear una ecuación matemática en el subtítulo de la pregunta. También permite agregar ecuaciones matemáticas en las respuestas correctas de la pregunta. Esto activa también el editor de ecuaciones al estudiante al momento de contestar el formulario. Esa característica se encuentra en las preguntas tipo Opción única, Opción varias respuestas y Texto.



Nota: Los siguientes temas no serán desarrollados en este documento porque fueron abordados en la Micro Cápsula anterior

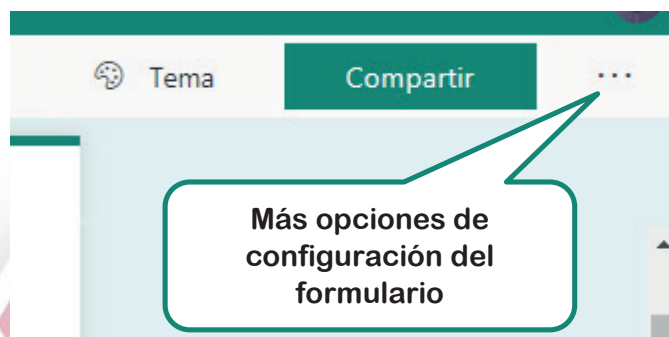
“Formularios en Microsoft Office 365”. Si tiene dudas o inquietudes con alguno de ellos, lo invitamos a revisar el material mencionado.

1. Agregar imágenes o videos a una pregunta
2. Gestionar preguntas (copiar, borrar, cambiar orden y respuesta obligatoria)
3. Agregar y gestionar secciones (duplicar, mover, borrar)
4. Selección de temas gráficos
5. Vista previa
6. Enviar formularios y recopilar respuestas
7. Compartir el formulario para colaboración
8. Gestionar respuestas

Configuración del Cuestionario

Configurar un cuestionario permite personalizar algunas características que afectan cómo se va a compartir o distribuir el cuestionario, estas pueden ser: fecha límite de entrega, restringir el acceso, identificar a los estudiantes y otros más.

1. En la parte superior derecha del cuestionario seleccione el botón Más opciones de configuración del formulario (...)



2. Quien puede rellenar el formulario

- a. **Cualquier usuario con el vínculo puede responder.** Significa que cualquier persona puede acceder al formulario,

sea estudiante o no, y no necesitará las credenciales del MEP. Esto podría ser útil para que estudiantes que aún no tienen cuenta MEP o han olvidado el usuario o contraseña puedan ingresar, sin embargo, también permitiría que otras personas ajenas lo hagan.

- b. **Sólo las personas de mi organización pueden responder.** Implica que para acceder al formulario, es necesario iniciar sesión con el usuario y contraseña MEP.
 - i. **Registrar nombre.** El formulario guardará automáticamente el nombre y correo electrónico que se utilizó para iniciar sesión y acceder al cuestionario.
 - ii. **Una pregunta por usuario.** Los estudiantes solo podrán completar el cuestionario una sola vez.

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

3. Opciones para respuestas

- a. **Aceptar respuesta.** Esta es la opción que permite la recepción de respuestas. Si no desea recibir más respuestas porque ya transcurrió el tiempo prudencial, porque quiere hacerle cambios al cuestionario u otro motivo, desmarque la opción para impedir las recepciones.
 - i. **Mensaje para los destinatarios.** Personalice el mensaje que los estudiantes verán cuando intenten

ingresar al cuestionario y no sea posible porque está inhabilitado para recibir respuestas.

Vista previa Tema **Compartir** ...

Respuest

Opciones para respuestas

☐ Aceptar respuestas

! Los destinatarios no pueden rellenar ni enviar este formulario.

Mensaje para los destinatarios

Personalice el mensaje

- b. **Fecha de inicio y fecha de finalización.** Programe la fecha y hora exacta en que desea que inicie y finalice la recepción de respuestas. Evidentemente, esto es muy apropiado para definir la ventana de tiempo en que se reciben tareas, proyectos o trabajos de los estudiantes.

Vista previa Tema **Compartir** ...

☒ Una respuesta por usuario

Opciones para respuestas

☒ Aceptar respuestas

☒ Fecha de inicio

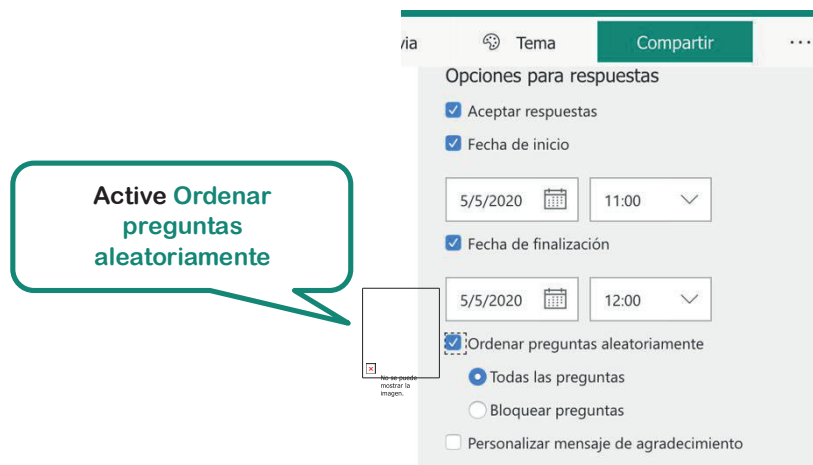
5/5/2020 11:00

☒ Fecha de finalización

5/5/2020 12:00

Nota: No puede seleccionar una fecha y hora que ya hayan pasado.

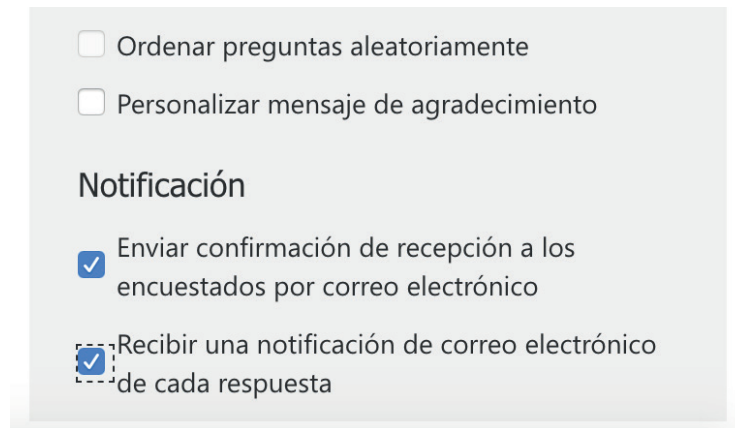
- c. **Orden aleatorio.** Con esta opción, el orden de las preguntas de los cuestionarios se muestra en secuencia distinta para cada alumno, de manera aleatoria. Esto es útil cuando los estudiantes aplican el cuestionario en un mismo lugar y al mismo tiempo, por ejemplo, un laboratorio de informática. Esta opción disminuye la posibilidad que copien sus respuestas porque el orden es distinto y estarían resolviendo distintas preguntas al mismo momento.
- i. **Bloquear preguntas** establece qué preguntas no serán consideradas para mostrarse en orden aleatorio. Por ejemplo, las preguntas de tipo administrativo al inicio de un cuestionario.



4. Notificación

- a. **Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico.** Cada estudiante recibe una copia del formulario que completa. Esto es conveniente porque el estudiante recibe un comprobante de haber completado el cuestionario y las respuestas que ofreció.
- b. **Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta.** Cada vez que un estudiante completa y envía el formulario, usted recibe un correo electrónico informando del evento. Podría ser muy útil para proceder de inmediato

con la revisión de los mismos conforme van ingresando. Pero también, podría ser muy abrumador recibir muchísimos correos electrónicos informando sobre lo mismo.



☐ Ordenar preguntas aleatoriamente

☐ Personalizar mensaje de agradecimiento

Notificación

☒ Enviar confirmación de recepción a los encuestados por correo electrónico

☒ Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

7. Revisión de cuestionario

Una vez que se ha compartido el cuestionario y los estudiantes lo han contestado, es momento de revisar y calificar las respuestas. Se entiende por revisar respuestas a la acción de valorar y asignar un puntaje a las respuestas dadas por los estudiantes. Recuerde que hay preguntas, que, dependiendo del tipo, se revisarán automáticamente y otras deberán ser revisadas manualmente.

Revisión de respuestas

1. Ingrese al modo edición de formulario
2. Seleccione la pestaña **Respuestas**
3. Seleccione el botón **Revisar respuestas**



4. Observe que se presenta el cuestionario de cada estudiante donde se muestra cada una de las preguntas y las respuestas recibidas. En la parte inferior derecha se muestra la frase “**Calificada de forma automática**” y la calificación asignada por el sistema. Usted puede re-calificar esta asignación de manera manual. Simplemente ubíquese en la casilla de puntaje y corrija los **Puntos**.
5. Las respuestas que tienen la frase “**Requiere revisión**” significa que el sistema no puede revisarlas y usted tiene que asignarles el valor a la casilla de **Puntos**, es decir, las preguntas son de revisión manual. Simplemente revise la respuesta e ingrese en la casilla de **Puntos** el valor correspondiente. Observe que al asignar un puntaje la frase “**Requiere revisión**” desaparece.

1. En una distribución de... cumple que ,Me=15, x

☐ Con certeza simétrica

☒ Con certeza asimétrica positiva ✓

☐ Con certeza asimétrica negativa

☐ No es posible determinar su asimetría

5. Cite 3 características de la m

☐ No sé

Pregunta revisada por el sistema. Cambie los puntos si lo considera necesario.

1 / 1 pto
Calificada de forma automática

Pregunta que requiere de su revisión y asignación de puntos

Punto / 3 pts
Requiere revisión

Comentarios de calificación

Los comentarios de calificación permiten realimentar a los estudiantes sobre las respuestas. En este comentario el docente puede destacar, comentar, recomendar mejoras en sus respuestas o justificar qué le faltó para obtener la nota máxima

5. Cite 3 características de la media aritmética

0 / 3 pts



No sé

Lo invito a repasar la información incluida en la Guía de trabajo

Ingrese aquí los comentarios a la respuesta brindada por el estudiante.

8. Ver estadística

Las respuestas de los alumnos o usuarios del cuestionario se pueden ver de manera resumida, con estadística y gráficos. El resumen muestra: cantidad de respuestas obtenidas, el tiempo medio dedicado a completar el cuestionario y el estado del mismo.

1. Seleccione la Pestaña **Respuestas**

1. En una distribución de datos para una variable cuantitativa, se cumple que $Me=15$, $\bar{x}=18$, entonces la distribución es (1 punto)

Un 100 % de los usuarios que completaron el cuestionario (1 de 1) respondió correctamente a esta pregunta.

[Más detalles](#)

- Con certeza simétrica 0
- Con certeza asimétrica positiva 1 ✓
- Con certeza asimétrica negativa 0
- No es posible determinar su a... 0



Nota: En la Primera Micro Cápsula “Formularios en Office 365” se expone con mayor detalle sobre la estadística y gráficas mostradas en este apartado.

Publicar puntuación

Publicar puntuaciones proporcionará a los estudiantes que realizaron el cuestionario acceso para ver los resultados y los comentarios recibidos. Es decir, se le devuelve al estudiante el cuestionario calificado. Para ver los resultados, el estudiante utiliza el mismo hipervínculo que utilizó para completarlo, pero esta vez, encontrará sus respuestas y las calificaciones obtenidas.

1. Seleccione la pestaña **Respuestas**
2. Seleccione **Publicar puntuaciones**



El siguiente es un reporte que permite observar el listado con el Nombre, Vista previa, Estado y Puntos de los cuestionarios recibidos.

1. Seleccione los cuestionarios a publicar
2. Seleccione **Publicar puntuaciones**



Nombre: El nombre del estudiante,
 Vista previa: Permite acceder a las respuestas del de estudiante
 Estado: Se muestra Calificado o No calificado
 Puntos: Muestra los puntos y porcentaje obtenido

9. Cierre de módulo 2

Este es final de esta Micro cápsula sobre el abordaje de los Cuestionarios en Línea de Office 365 de Microsoft.

Esperamos que este material haya satisfecho sus expectativas y se convierta en un apoyo más para el aprendizaje de este contenido tan importante y necesario para su práctica pedagógica.

Recordamos que este material se complementa con un video tutorial que pone en práctica los temas expuestos en esta guía con un ejemplo real de práctica docente.

Bibliografía

Tutoriales Office 365 (Feb 13, 2018). Como crear un cuestionario con Microsoft forms (II). Bitácora Office 365. Recuperado de <https://www.bitacoraoffice365.com/como-crear-cuestionario-microsoftforms/>

Servicios Informáticos, Universitat Miguel Hernández de Elche. 03202 Elche (Alicante). Manual Forms. Portal Miumh. Recuperado de <https://portal.miumh.umh.es/files/2017/04/Introducción-a-Microsoft-Forms.pdf>

Alexis Llontop. Adictec.com. Microsoft Forms vs Google Forms: ¿El mejor para encuestas?. Adictec.com. Recuperado de <https://adictec.com/microsoft-forms-vs-google-forms/>

Créditos de autores de la Micro cápsula

Nombre: Julio César Rodríguez Saborío

Puesto: Profesor de Innovación

Institución donde labora: Colegio Técnico de Carrizal

Dirección Regional: Alajuela

Nombre: Karol Garbanzo Carballo

Puesto: Coordinadora de Recursos Tecnológicos

Institución donde labora: Liceo La Guácima

Dirección Regional: Alajuela

Nombre: Rubén Berrocal Chacón

Puesto: Profesor de Innovación

Institución donde labora: Liceo San José de Alajuela

Dirección Regional: Alajuela

Nombre: Stephanie Alvarado Porras

Puesto: Coordinadora de Recursos Tecnológicos

Institución donde labora: Colegio Gregorio José Ramírez

Dirección Regional: Alajuela

Nombre: Guillermo Fonseca Alfaro

Puesto: Asesor Regional de Innovación

Institución donde labora: Dirección Regional de Alajuela

Dirección Regional: Alajuela

Comisión del PNIE

Kattia Marín Tencio.

Asesora Nacional

Coordinadora de MicroCápsulaTecnoAprender con Innovaciones

Silvia Hernández Baldelomar.

Asesora Nacional

Fressy Aguilar Chinchilla.

Profesional en informática

Guillermo Fonseca Alfaro.

Asesor Regional