

Microsoft Forms

Guía para crear encuestas y descargar las respuestas

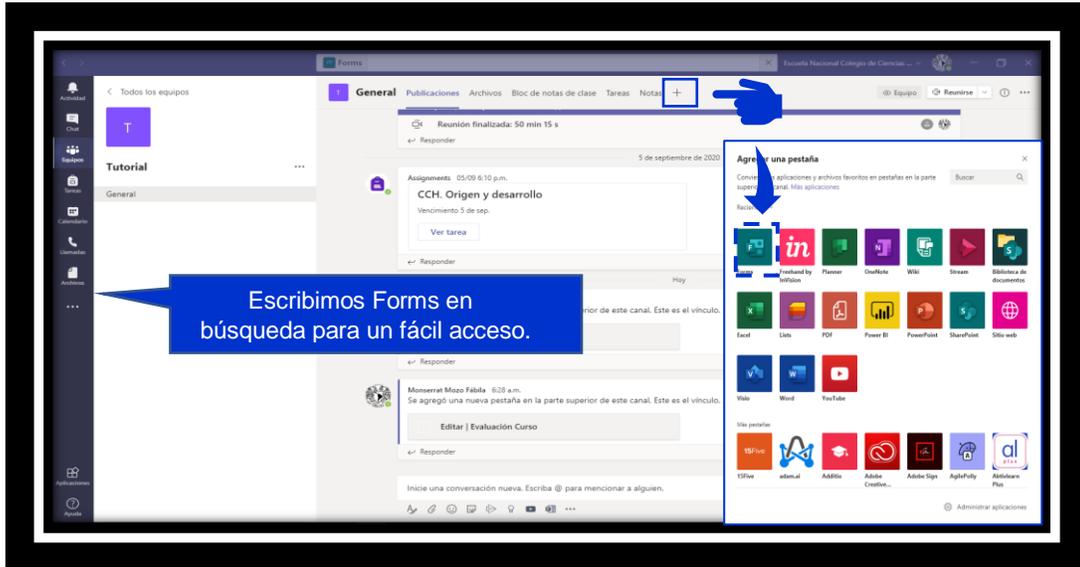


Crear encuesta y descargar las respuestas

Microsoft Forms te permite crear una encuesta rápida, en tiempo real, dentro de la aplicación Microsoft Teams.



1. En la pantalla Principal presionar en **Agregar una pestaña (+)** y seleccionar **Forms**.

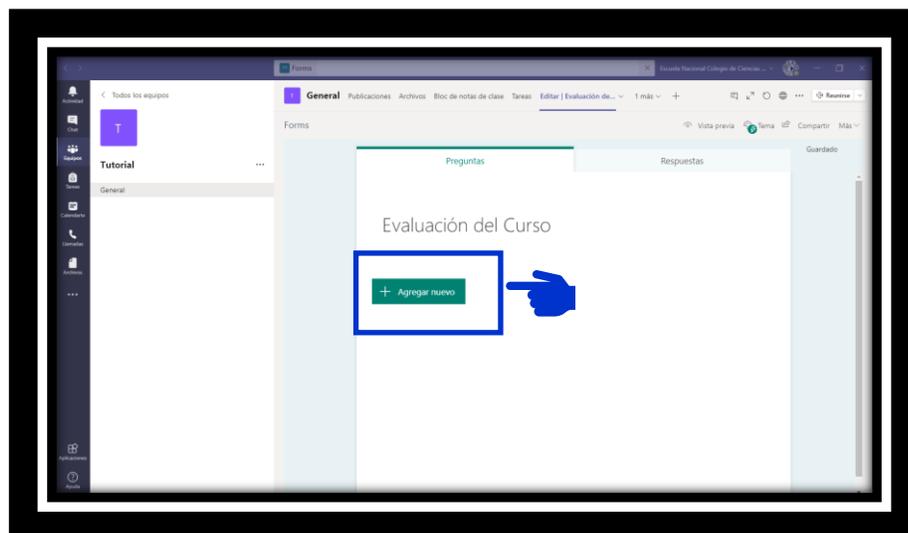


2. Se abre una pantalla que permite crear la Encuesta. (1) **Asignar nombre a la encuesta**, (2) **Agregar un Formulario Existente**, que brinda la opción de compartir una Encuesta previamente elaborada. (3) **Publicar en el canal la Encuesta** (4) **Guardar**.



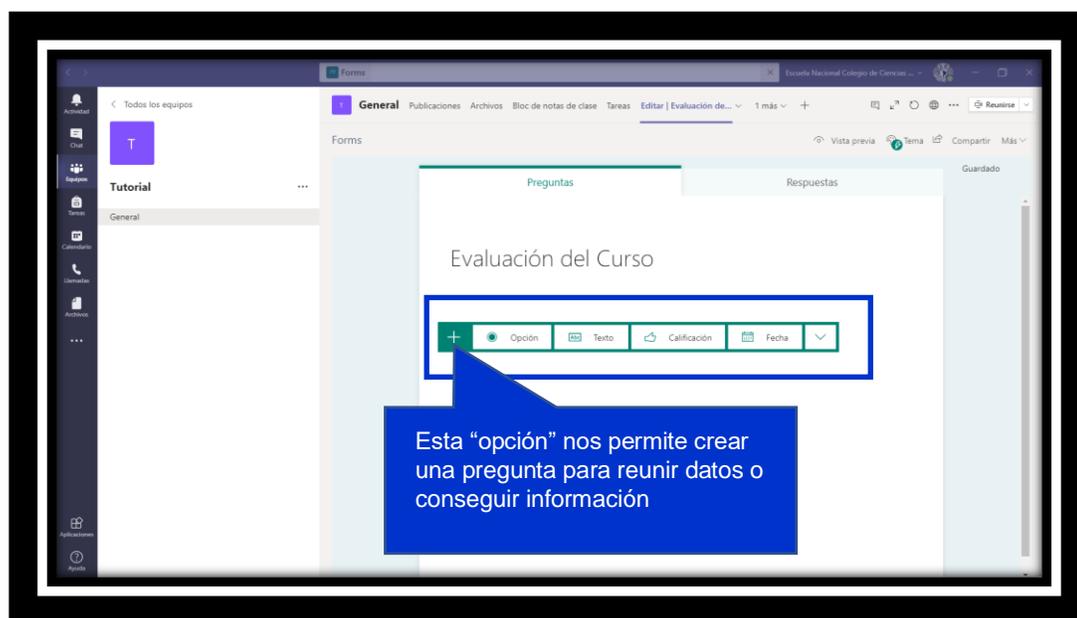
Guía para crear encuestas y descargar las respuestas

3. La siguiente pantalla permite elaborar la encuesta presionando en el botón de **Agregar Nuevo**.



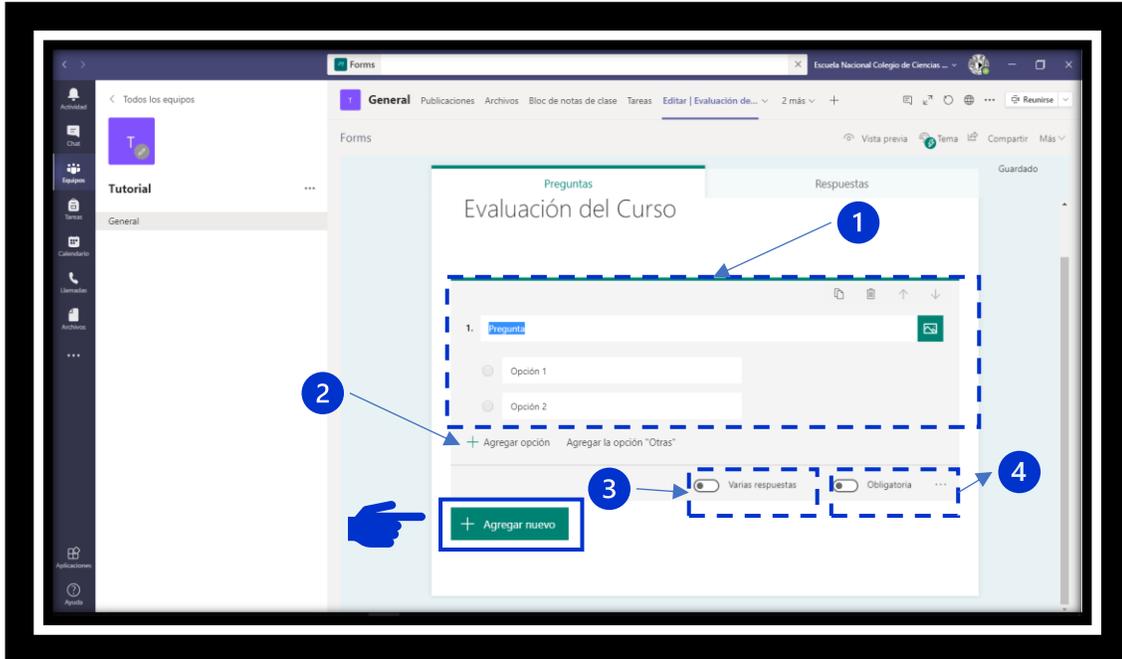
4. Selecciona un tipo de pregunta, donde podrás elegir entre distintos tipos de criterios:

- a) **Opción** (única o múltiples) se puede marcar con puntos y hay retroalimentación y otorga la calificación inmediata.
- b) **Texto** (corto o largo) no asigna calificación, pero se recibe lo escrito para asignar posteriormente una puntuación.
- c) **Calificación** (escala) recoge información, pero no da puntuación automática.
- d) **Fecha** (seleccionar en calendario), no califica, pero sí recoge la información para ser evaluada.

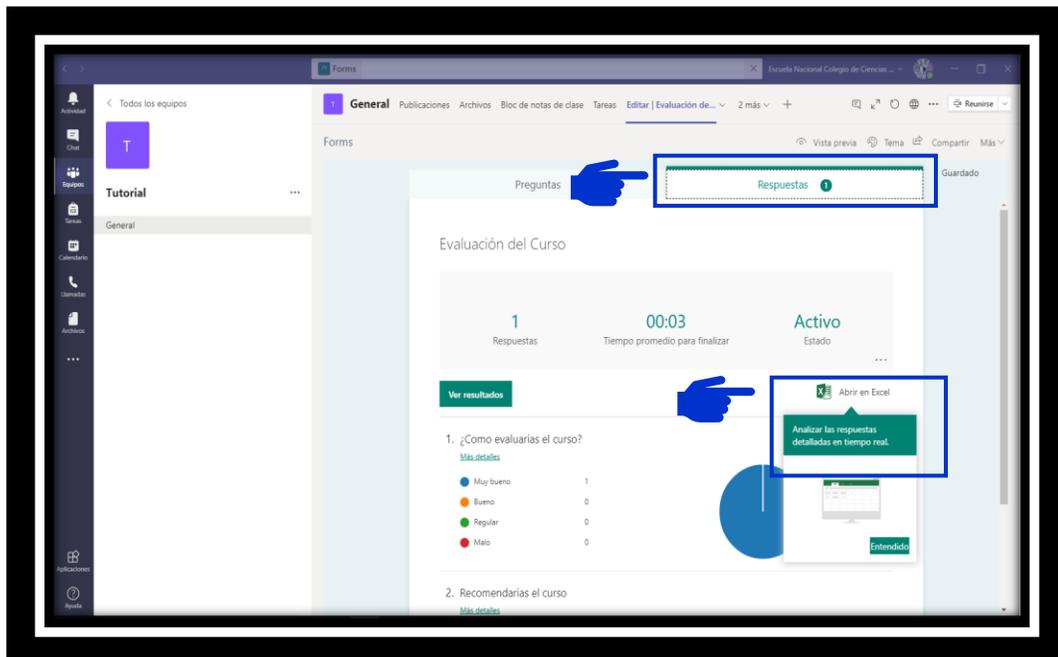


Guía para crear encuestas y descargar las respuestas

5. En el formulario se tiene diferentes opciones. (1) **Formular pregunta y opciones**, (2) **Agregar Opción** ingresar las opciones necesarias (3) Seleccionar **Varias respuestas**, (4) **Obligatoria**, para que no dejen preguntas sin responder en la encuesta, posteriormente seleccionar el botón de **Agregar Nuevo** donde nuevamente aparecerá la opción de elegir el tipo de pregunta.

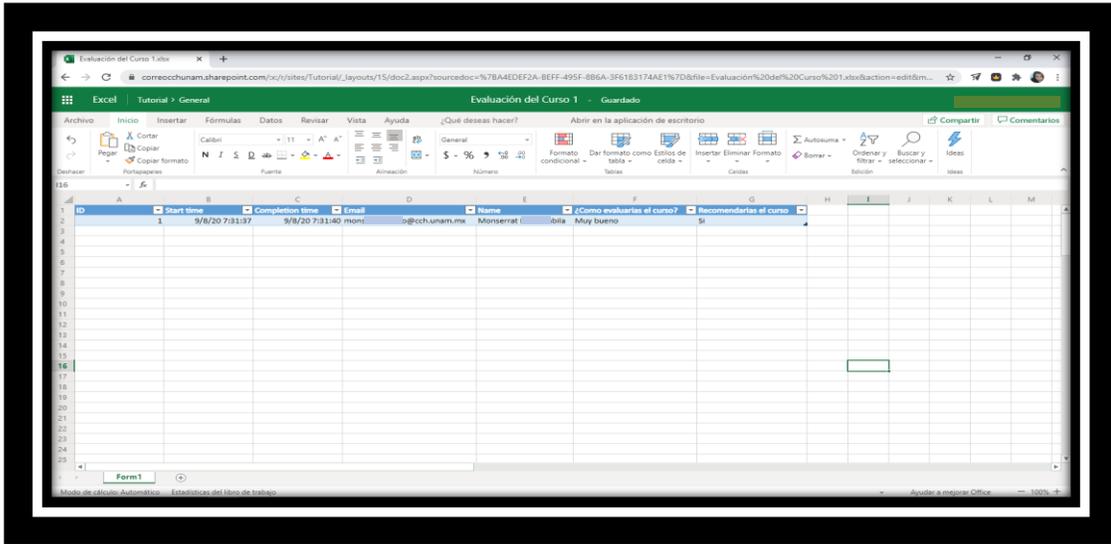


6. Para visualizar las respuestas, nos vamos al apartado **Respuestas**, en esta pantalla se puede analizar las respuestas en tiempo real. También se tiene la opción de **Abrir en Excel** para posteriormente guardarla.

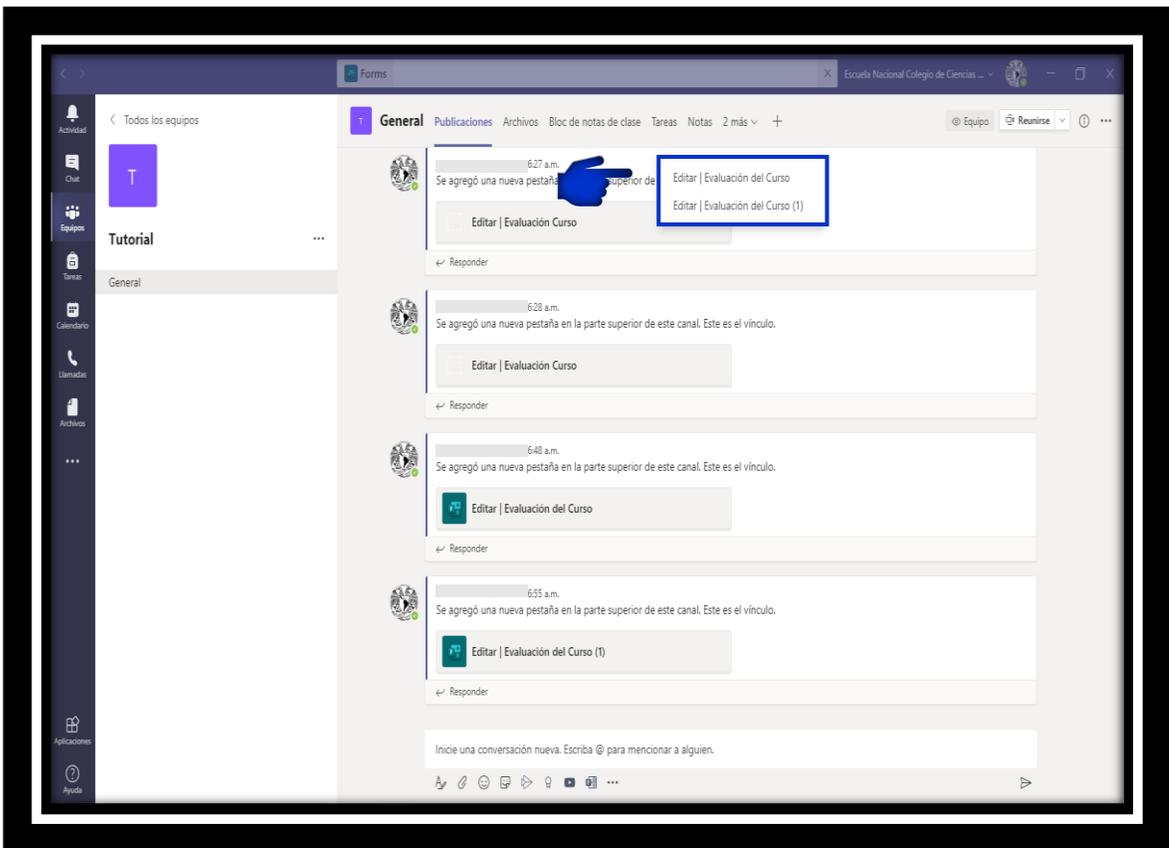


Guía para crear encuestas y descargar las respuestas

7. La pantalla que se abre en Excel, muestra información relevante como fecha inicial y final para responder al Formulario, correo electrónico, nombre, y las preguntas con la respuesta seleccionada.

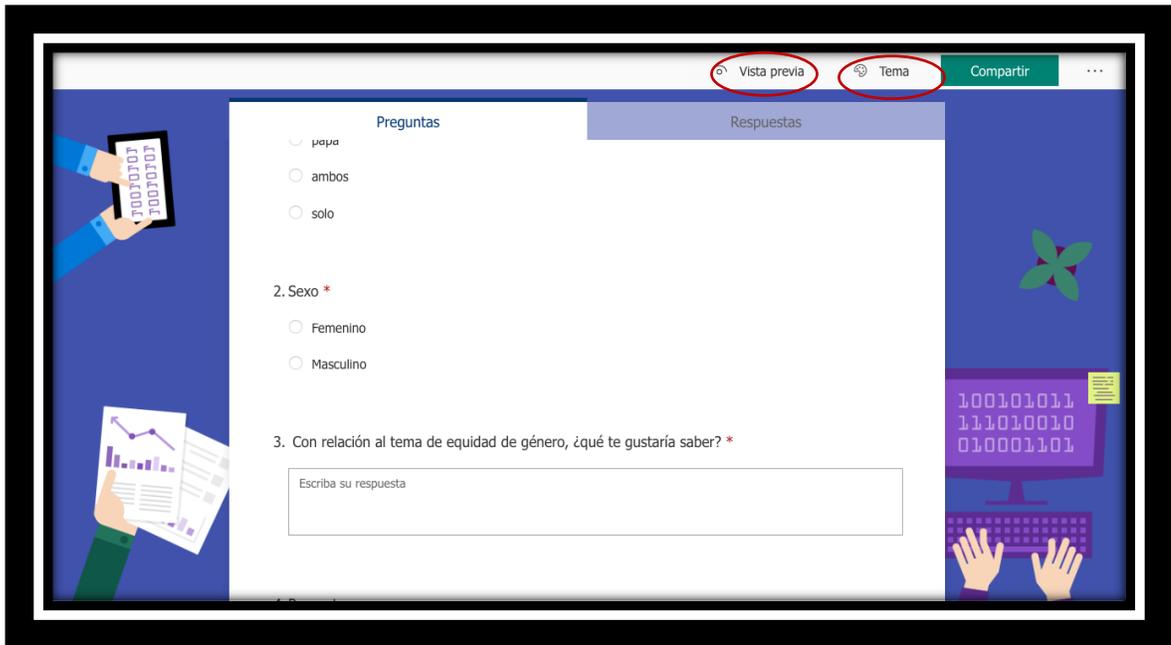


8. Las evaluaciones siempre estarán disponibles en la ficha **General**.

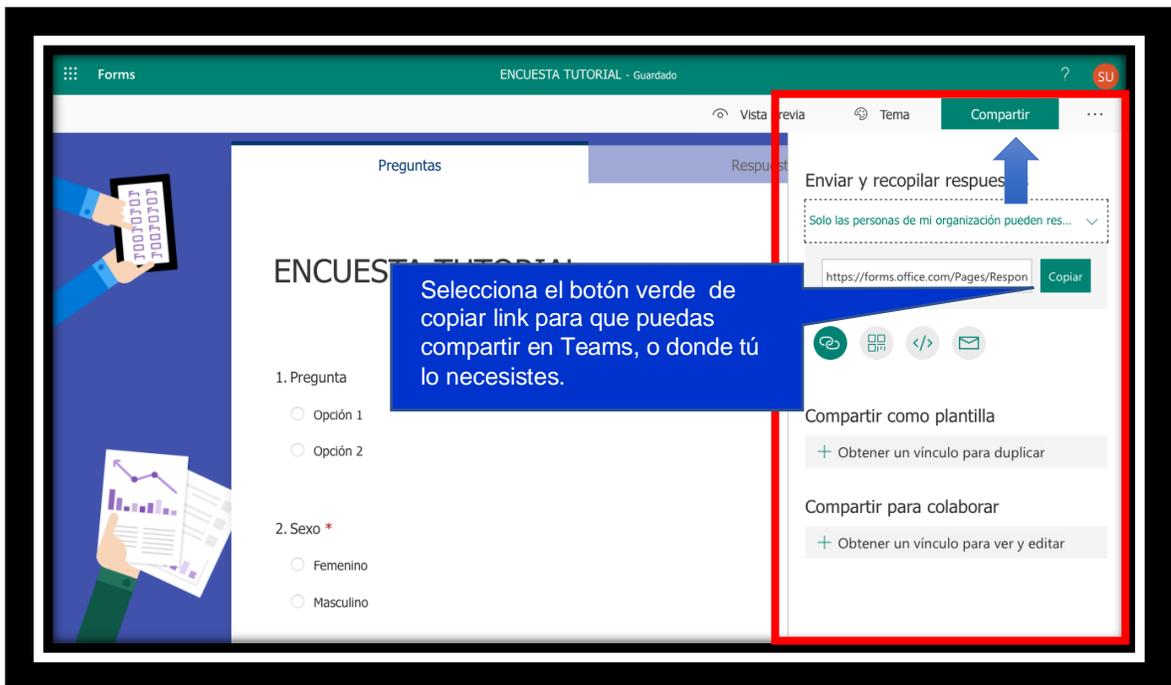


Guía para crear encuestas y descargar las respuestas

9. Se puede visualizar en Vista previa, elegir imagen o cambiar el color de fondo del tema.



10. Al finalizar el cuestionario en el grupo de alumnos en la parte superior derecha "Compartir" y seleccionar quien puede contestarlo.



Guía para crear encuestas y descargar las respuestas

Para saber más...

Si quieres conocer más detalles relacionados para crear Formularios o Encuestas en la Aplicación **Microsoft Teams** visita el siguiente enlace:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/trabaje-con-compa%C3%B1eros-para-crear-editar-y-revisar-formularios-en-microsoft-teams-333b97a3-41d9-48bc-a1cb-84a96bd44e14>



M. en E. Flor Clara Cubillas Hernández
Secretaría de Informática

