

Ajustar la configuración del formulario o cuestionario en

Microsoft Forms

forms.office.com



Con Microsoft Forms, puede crear un formulario (como una encuesta o un sondeo) o un Cuestionario (como un examen matemático para los alumnos). Usa la configuración de formularios y cuestionario para especificar fechas límite, identificar a los participantes del formulario, mostrar las respuestas correctas para cuestionarios y establecer otras preferencias para Microsoft Forms.

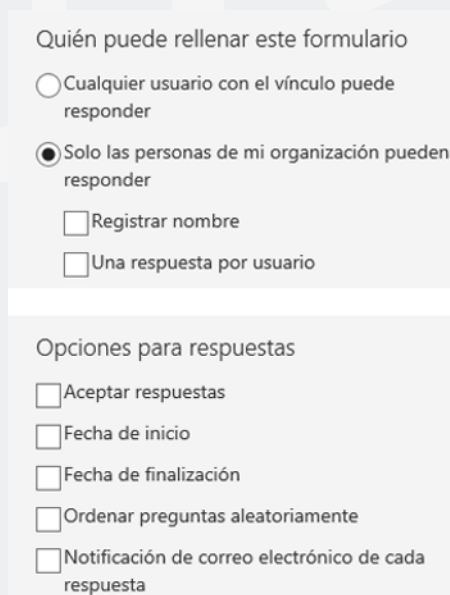
Cambiar la configuración

- Para ir a la pantalla Configuración, haz clic en el botón de puntos suspensivos (...) situado en la parte superior derecha de la pantalla y, a continuación, selecciona **Configuración**.



Opciones para la configuración del formulario

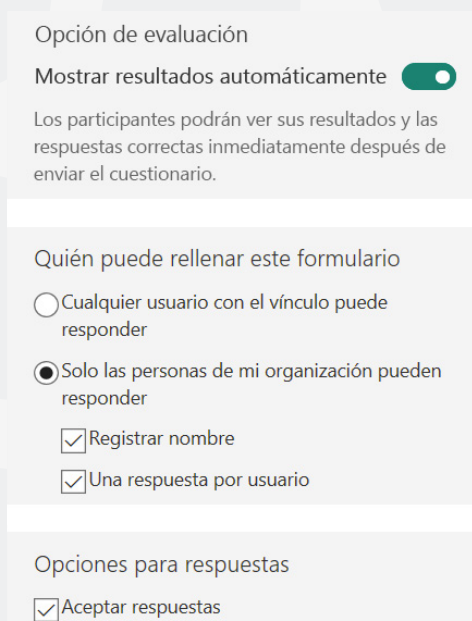
- En la página Configuración del formulario, puedes activar o desactivar la configuración predeterminada.



Nota: La sección **quién puede rellenar este formulario** solo está disponible para Office 365 Educación. Para usar esta característica, deben iniciar sesión con su cuenta institucional uaem.edu.mx.

Opciones para la configuración de cuestionarios

- En la página de configuración de cuestionarios, puedes activar o desactivar la configuración predeterminada.



Nota: La **opción de la sección de cuestionario** solo está disponible al usar las preguntas de cuestionario.

Opción para el cuestionario

La configuración predeterminada, **Mostrar resultados automáticamente**, permite a los alumnos ver los resultados de cada pregunta cuando envían las respuestas de la prueba. Los participantes ven las marcas de verificación verdes junto a cada respuesta correcta para las preguntas de cuestionario y el mensaje de texto en rojo al lado de las respuestas incorrectas. Desactiva esta opción si no deseas mostrar la información correcta e incorrecta junto a cada pregunta de cuestionario.

Nota: La **opción opción de la sección de cuestionario y Mostrar resultados automáticos** solo están disponibles cuando se usan las preguntas de cuestionario.

Quién puede rellenar este formulario

Cuando se usa la configuración predeterminada, **solo las personas de mi organización pueden responder**, los participantes deben estar en la organización e iniciar sesión para rellenar el formulario.

Selecciona la opción **cualquier persona con el vínculo puede responder** si desea permitir a cualquier persona, incluidas las personas de fuera de la organización, rellenar el cuestionario o formulario.

Están disponibles dos opciones adicionales (si decide dar permiso para rellenar el formulario solo a los usuarios que formen parte de su organización). Seleccione **nombre de registro** si deseas que cada respuesta de formulario incluya el nombre y la dirección de correo electrónico del interlocutor que responde. Desactive esta opción si quiere permitir las respuestas anónimas para el formulario o cuestionario. Selecciona **una respuesta por persona** si desea limitar las respuestas a una por persona. Desactiva esta opción para permitir que los participantes del formulario puedan enviar más de una respuesta a un formulario. La configuración predeterminada permite varias respuestas.

Nota: Cuando una respuesta es anónima, no se almacena información de identificación personal, como el nombre o el identificador de usuario.


En caso de enviar el cuestionario a cualquier persona, se recomienda iniciar el cuestionario con Matricula, Nombre completo (iniciando por nombre y apellidos) y carrera. Con esto al exportar en excel los resultados, será más fácil indentificar al alumno.

Opciones de respuesta

Aceptar respuestas o cerrar un formulario

Desactiva la opción **aceptar respuestas** para desactivar la posibilidad de recopilar respuestas a formularios adicionales. También puede personalizar el mensaje predeterminado que los destinatarios ven cuando intentan enviar su respuesta si esta configuración está desactivada.

Aceptar respuestas

 **Los destinatarios no pueden rellenar ni enviar este formulario.**


Mensaje para los destinatarios

Este formulario no acepta respuestas en este momento.


Fechas de inicio y finalización

Puedes especificar la fecha y la hora exactas en las que desea iniciar y detener la recopilación de respuestas de formularios. Haga clic en **fecha de inicio**, luego haga clic en el cuadro de texto de fecha y seleccione una fecha en el control de calendario. Seleccionar una hora específica de la lista desplegable de incrementos de horas. Haga lo mismo para la **fecha de finalización**.

Fecha de inicio

10/25/2017  8:00 a.m. ▼

Fecha de finalización

11/13/2017  5:00 PM ▼

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

Mezclar preguntas

Cuando se usa la configuración de **preguntas en orden aleatorio**, Microsoft Forms aleatoriamente el orden de las preguntas que se muestran. Cada participante ve las preguntas en una secuencia diferente. La configuración predeterminada muestra las preguntas a los participantes en el mismo orden con el que diseñó el formulario.

Haga clic en **Atrás** cuando haya terminado de ajustar la configuración de formulario.

Notificación por correo electrónico de cada respuesta

Para recibir una notificación por correo electrónico para cada nueva respuesta que reciba, haga clic en la **notificación por correo electrónico de cada configuración de respuesta**.

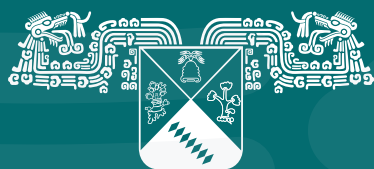
Mezclar preguntas

En la pestaña **preguntas**, puedes asignar un valor de puntos a cada pregunta de la prueba. Los alumnos verán el valor de los puntos que se muestra entre paréntesis después de la pregunta de la prueba.

Nota: La opción **puntos** solo está disponible al usar las preguntas de cuestionario.

Para cualquier duda, puede enviar un correo electrónico a la **Dirección de Sistemas Académicos**.

dsa@uaem.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Coordinación General de
Planeación y Administración

Dirección General de Tecnologías
de Información y Comunicación

UA
EM

RECTORÍA
2017-2023