

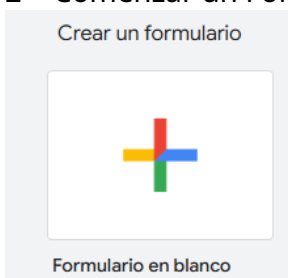


INSTRUCCIONES PARA CREAR FORMULARIOS O ENCUESTAS CON GOOGLE

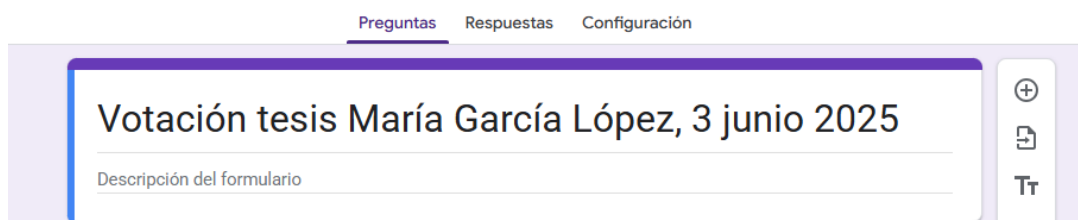
(Última actualización: 25/02/2025)

CREAR FORMULARIO

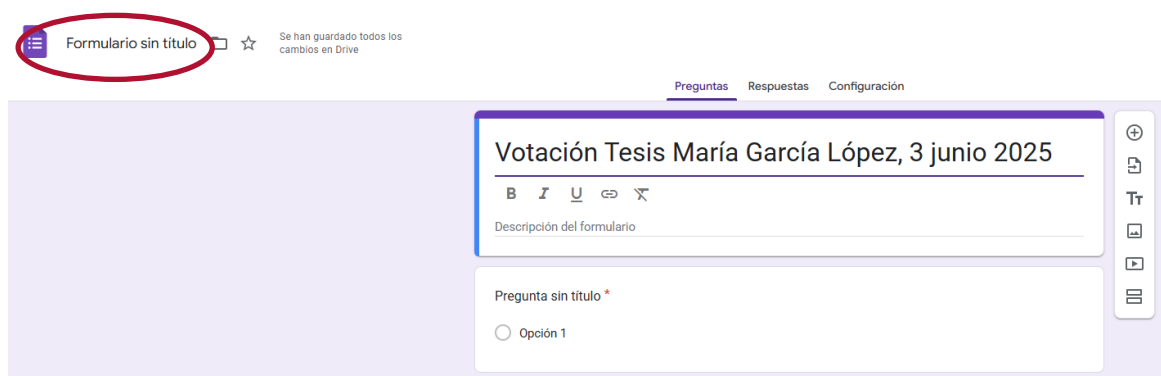
- 1- Ir a <https://docs.google.com/forms/> (Google Forms)
- 2- Comenzar un Formulario en blanco



- 3- En la pestaña Preguntas:
 - a) Cambiar título al formulario (ej. Votación tesis María García López, 3 junio 2025)



*Una vez puesto el nombre, es recomendable hacer clic en "Formulario sin título" para que el Formulario se guarde con el nombre dado en la cuenta de la persona que lo está creando y sea fácilmente localizable a posterior.

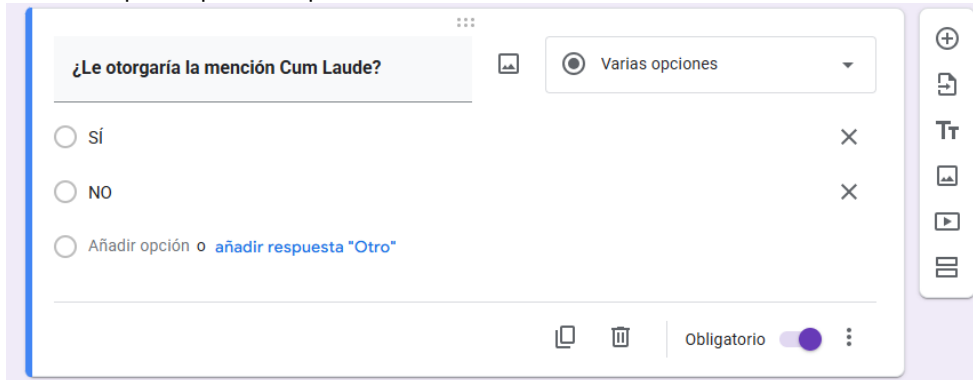


b) Pregunta:

a. Como título de la pregunta poner “¿Le otorgaría la mención Cum Laude?”

b. Introducir en Opción 1, SÍ y en Añadir opción, NO

*Es importante que el tipo de pregunta esté seleccionado como “Varias opciones” (opción que viene por defecto)



¿Le otorgaría la mención Cum Laude?

Varias opciones

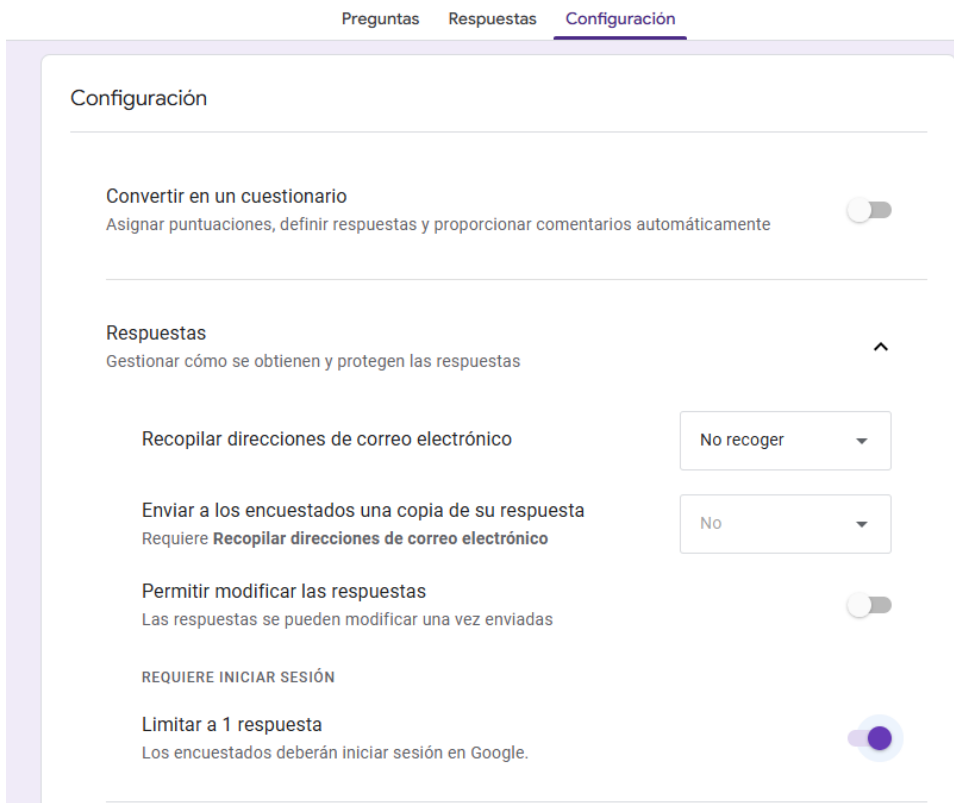
Sí

NO

Añadir opción o añadir respuesta "Otro"

Obligatorio

4- En la pestaña Configuración, hacer clic en “Respuestas” y deshabilitar TODAS las opciones salvo Limitar a 1 respuesta



Preguntas Respuestas Configuración

Configuración

Convertir en un cuestionario
Asignar puntuaciones, definir respuestas y proporcionar comentarios automáticamente

Respuestas
Gestionar cómo se obtienen y protegen las respuestas

Recopilar direcciones de correo electrónico No recoger

Enviar a los encuestados una copia de su respuesta
Requiere Recopilar direcciones de correo electrónico No

Permitir modificar las respuestas
Las respuestas se pueden modificar una vez enviadas

REQUIERE INICIAR SESIÓN

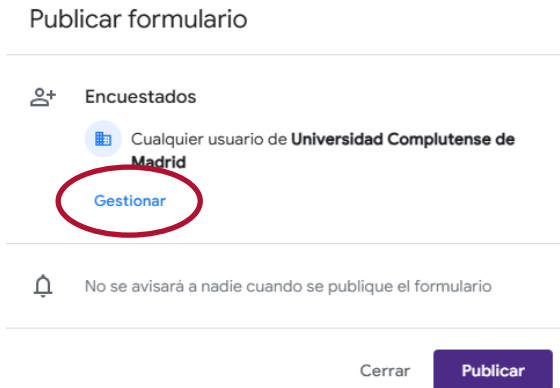
Limitar a 1 respuesta
Los encuestados deberán iniciar sesión en Google.

*En el caso en el que alguna de las personas que deberán votar rellenando los formularios NO tengan cuenta @ucm.es o no tengan cuenta de Gmail, dejar desactivadas todas las opciones, incluso la de “Limitar a 1 respuesta” ya que esta opción obliga a la persona que recibe el link a iniciar sesión en Google para poder contestar.

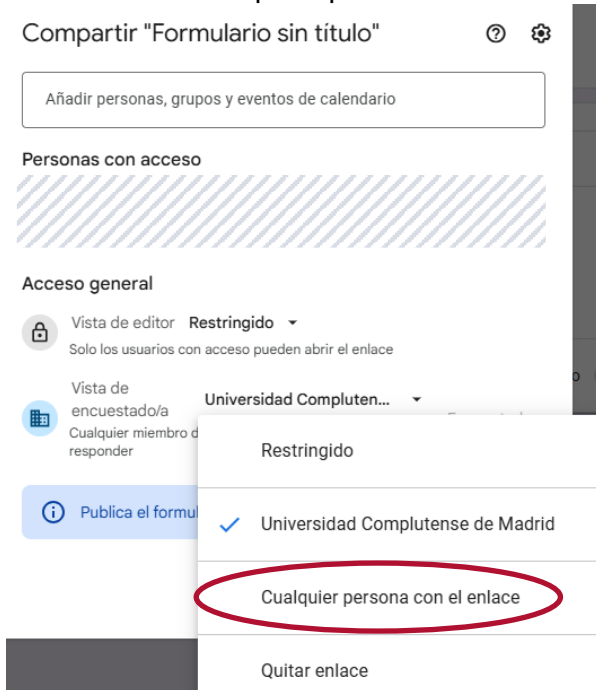
- 5- Hacer clic en "Publicar" (arriba a la derecha), y de nuevo a "Publicar" en la ventana que se abre.





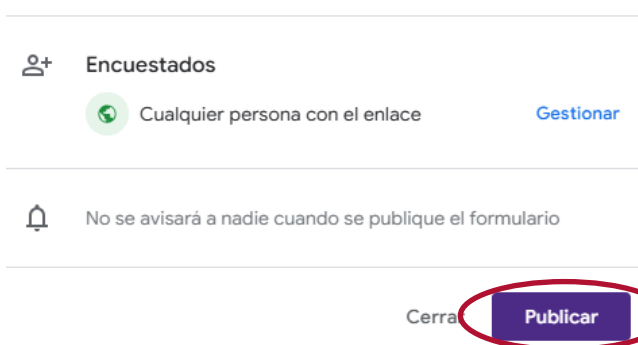
- 6- En la ventana que se abre, hacer clic en "Gestionar" para permitir que cualquier persona con el link pueda votar:



- 7- En Vista de encuestado, hacer clic en Universidad Complutense de Madrid para seleccionar "Cualquier persona con el enlace"



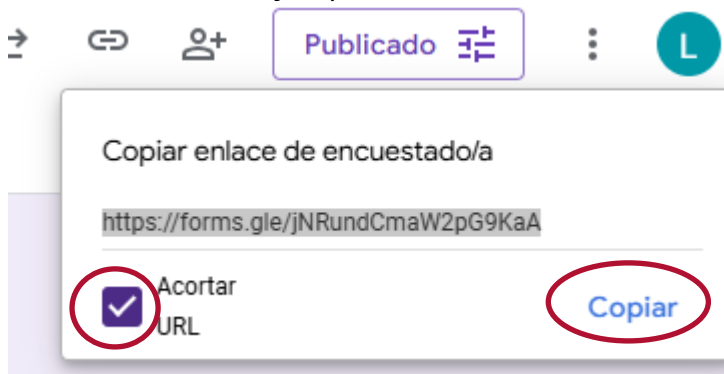
- 8- Dar a "Hecho"  para que se guarde y finalmente a "Publicar" 



9- Seleccionar el icono de enlace a la izquierda del botón de publicar:



10- Pulsar Acortar URL y copiar

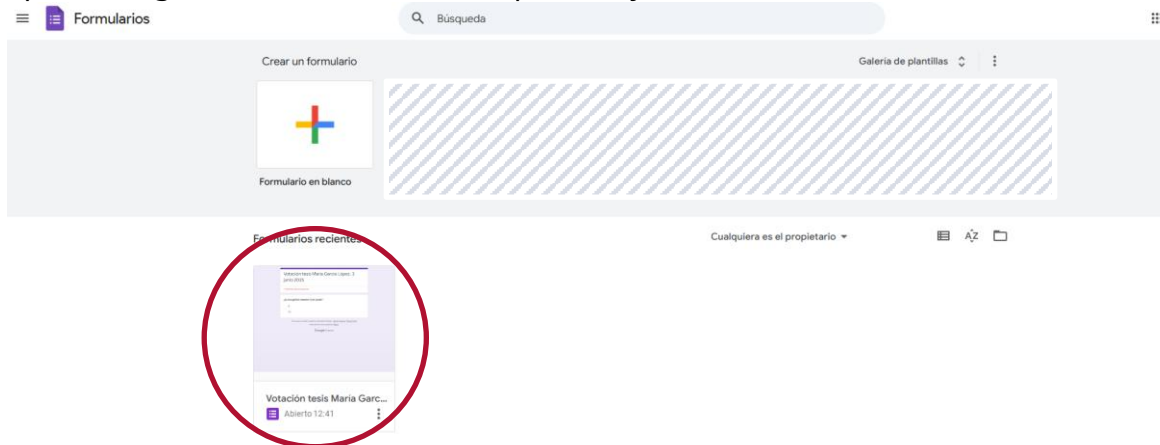


11- Enviar el enlace por email a los miembros del tribunal que NO estén presentes en la defensa. Puede copiarse el enlace y pegarlo en cualquier documento para acceder a él posteriormente.

ACCEDER A LAS RESPUESTAS

El formulario se guarda automáticamente.

Si ha cerrado el navegador, para volver al editor del formulario tanto para volver a generar el link corto y copiarlo, como para ver las respuestas o editar el formulario, sólo hay que volver a ir a <https://docs.google.com/forms/> (Google Forms) y aparecerá guardado con el nombre que le hayamos dado:

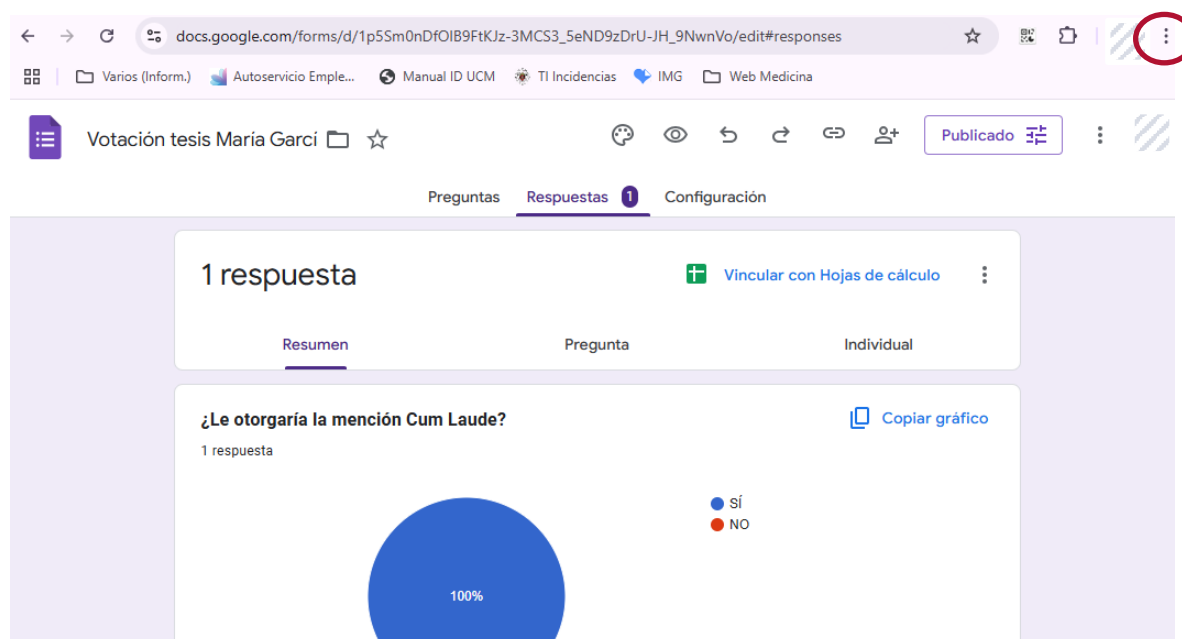


Cuando vuelva a él:

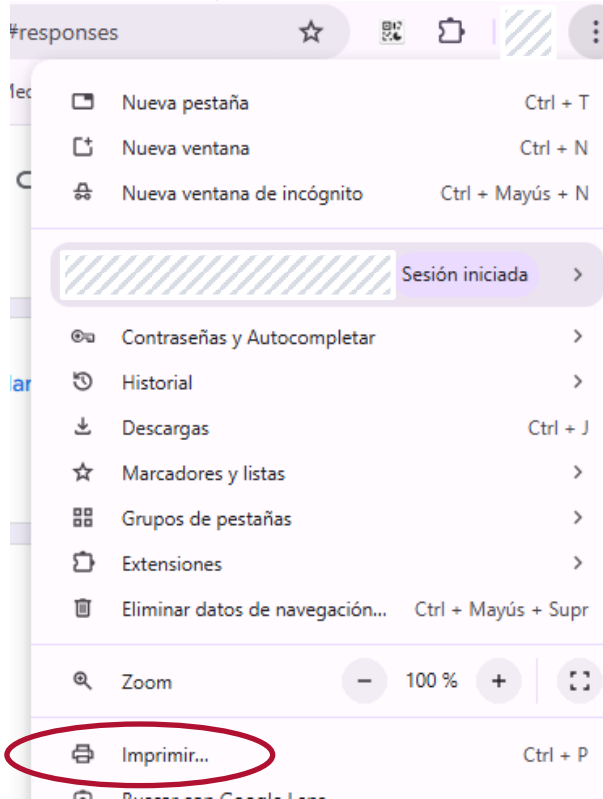
- 12- Seleccionar la pestaña Respuestas y comprobar que se han recibido el número de respuestas esperado



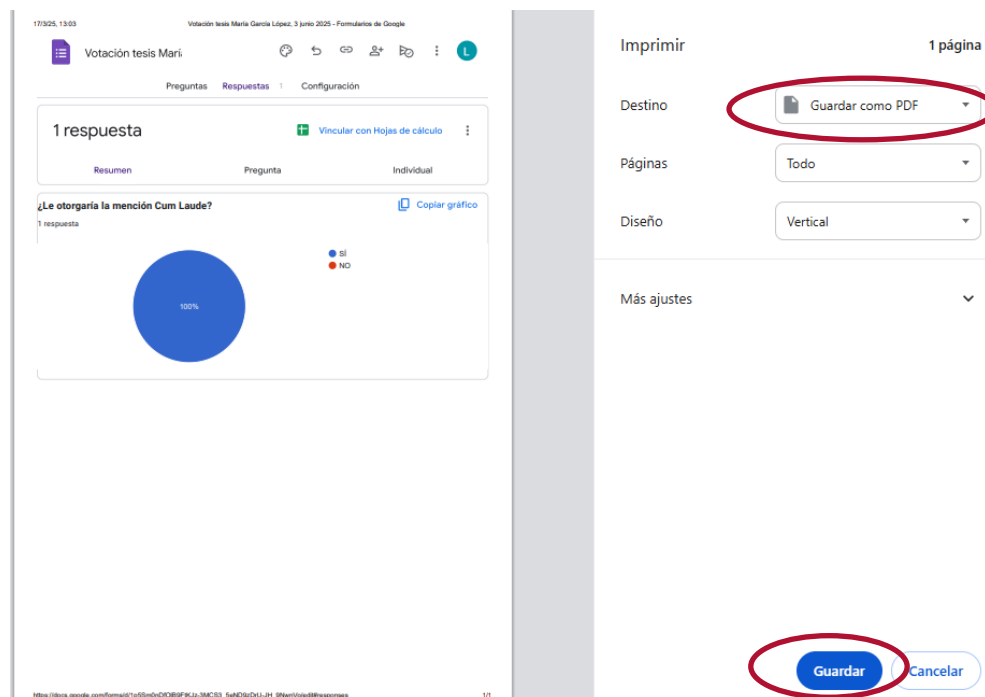
- 13- En la ventana del navegador, a la derecha y arriba del todo, pulse los tres puntos verticales.



14- Seleccione "Imprimir"



15- En la pantalla que se abre, seleccione Imprimir con destino "Guardar como pdf". Pulse "Guardar". Se le guardara donde usted decida en su ordenador.



16- Mandar PDF a secre.doctorado@ucm.es

ACCEDER DE NUEVO AL FORMULARIO Y LAS RESPUESTAS

Puede necesitar volver a la pantalla de edición del formulario, por motivos, como, por ejemplo:

- I. Si no ha guardado el enlace para compartir el formulario y ha cerrado el navegador
- II. Si necesita hacer cualquier modificación
- III. Si necesita imprimir las respuestas

Para ello, sólo hay que volver a ir a <https://docs.google.com/forms/> (Google Forms) y aparecerá guardado con el nombre que le hayamos dado:

