

Herramientas para la participación ONLINE

CHAPTER 4#

Otras herramientas de Google
Groups - Calendar - Forms



RIVAS VACIAMADRID
Participación Ciudadana y Barrios

0

¿Qué vamos a ver?



Crea listados de distribución internos para comunicarte, compartir documentos, almacenar contenidos y crear foros de debate internos de tu organización . PÁGINA 3



Google Forms

Puedes generar formularios de google para realizar encuestas, obtener opiniones sobre alguna actividad, u organizar inscripciones a eventos. PÁGINA 14



Google Calendar

Herramienta que te permite te permite crear y modificar una agenda virtual con la gran ventaja de poder acceder a ella desde cualquier lugar y/o dispositivo móvil con acceso a Internet. PÁGINA 27

¿Para qué sirve?

- Es una herramienta digital online
- Para desplegar y participar en foros de discusión / aportaciones / debates / dudas...
- Con una dirección de correo asociada a cada grupo
- Más una web en la que puedo consultar todos los grupos a los que estoy adscrito
- Y las conversaciones registradas en cada uno de ellos

Ideal para...

- Establecer la comunicación interna de una organización de forma reposada: los mensajes llegarán a todos los miembros, a su correo electrónico personal.
- Incorporar a diferentes agentes para un debate más colectivo
- Organizar los diferentes temas en hilos de discusión separados, y facilitar su recuperación en el futuro
- Asegurar que la información y debate llegue a todos los miembros de la organización

Crear un google groups

1.1

1. Entra en www.google.es y escribe "google groups". Entra en el enlace

The screenshot shows the Google Groups interface. On the left sidebar, there is a 'Crear grupo' button (1), a 'Mis grupos' link (3), and a 'Grupos recientes' link (3). The main content area shows a search bar and a list of groups under the heading 'Mis grupos' (2). The list includes group names, email addresses, and join dates.

Grupos	Fecha de unión	Suscripci
Acciónpoética-ar accionpoetica-ar@googlegroups.com Cooperativa de redecoración de muros vacíos	24 feb 2013	Cada cor
Ahora Retiro ahora-retiro@googlegroups.com Ahora Retiro	15 abr 2015	Cada cor
AsambleaCSeco asambleacseco@googlegroups.com Grupo para la asamblea seca	26 feb 2016	Cada cor
ComunicacionCSeco comunicacion-seco@googlegroups.com	19 sept 2016	Cada cor
Construir Madrid en Común construir-madrid-en-comun@googlegroups.com	15 oct 2018	Cada cor
derechoatechoretiro derechoatechoretiro@googlegroups.com Grupo de correo apara coordinar a las personas interesadas en trabajar sobre los problemas relacionados co...	24 feb 2019	Cada cor
dinamizacion-ar dinamizacion-ar@googlegroups.com mejorar nuestras dinimizaciones.	20 may 2012	Cada cor
El Iker Cristiano y su funesta Sara el-iker-cristiano-y-su-funesta-sara@googlegroups.com Cuatro mentes dispersas concretando un universo	24 mar 2013	Cada cor

2. Pantalla de inicio


Destacamos los siguientes elementos de la pantalla de inicio

- 1 Icono "Crear un grupo". Púlsalo para generar un grupo nuevo
- 2 "Mis grupos" Verás todos los grupos en los que estás inscrito/a
- 3 "Grupos recientes" Verás todos los grupos en los que has participado recientemente

Crear un google groups

1.2

Paso a paso

 Rellena todos los campos

1 de 3 X

Introduce la información del grupo



Nombre del grupo

Correo electrónico de... @googlegroups.com

Descripción del grupo

0 / 300

[Siguiente](#)

1 Ponle un nombre a tu grupo.

2 Escribe la dirección electrónica del grupo
Nota: Conviene que sea la misma del nombre para no generar confusión

3 Redacta o incluye una pequeña descripción al grupo

1 Define quien puede buscar el grupo: sólo los miembros o abierto.

2 Define quien puede unirse al grupo: personas invitadas, todo el mundo puede solicitar unirse o abierto.

3 Define qué roles tienen acceso a publicar, a ver los miembros del grupo y a ver las conversaciones.

2 de 3 X

Configura los ajustes de privacidad

¿Quién puede buscar el grupo?

Miembros del grupo

Quién puede unirse al grupo


Cualquiera puede unirse

Quién puede ver las conversaciones




Miembros del grupo

Quién puede publicar



Propietarios del grupo Administradores del grupo Miembros del grupo Cualquier usuario en la Web

Quién puede ver miembros



Miembros del grupo

[Atrás](#) [Siguiente](#)

Crear un google groups

1.2

Paso a paso

3 de 3




Añadir miembros

Miembros del grupo

Administradores del grupo

Propietarios del grupo

 Alberto del Río (tú)

Eres propietario del grupo de forma predeterminada

Mensaje de bienvenida

0 / 1.000

Suscripción

Cada correo



Añadir miembros directamente

Añadir miembros al grupo directamente

[Atrás](#)

[Crear grupo](#)

1

Pon los correos de las personas a las que quieras asignar el rol de miembro del grupo.

2

Pon los correos de las personas a las que quieras asignar el rol de administradoras del grupo.

3

Pon los correos de las personas a las que quieras asignar el rol de propietarias del grupo.

4

Escribe un mensaje de bienvenida.

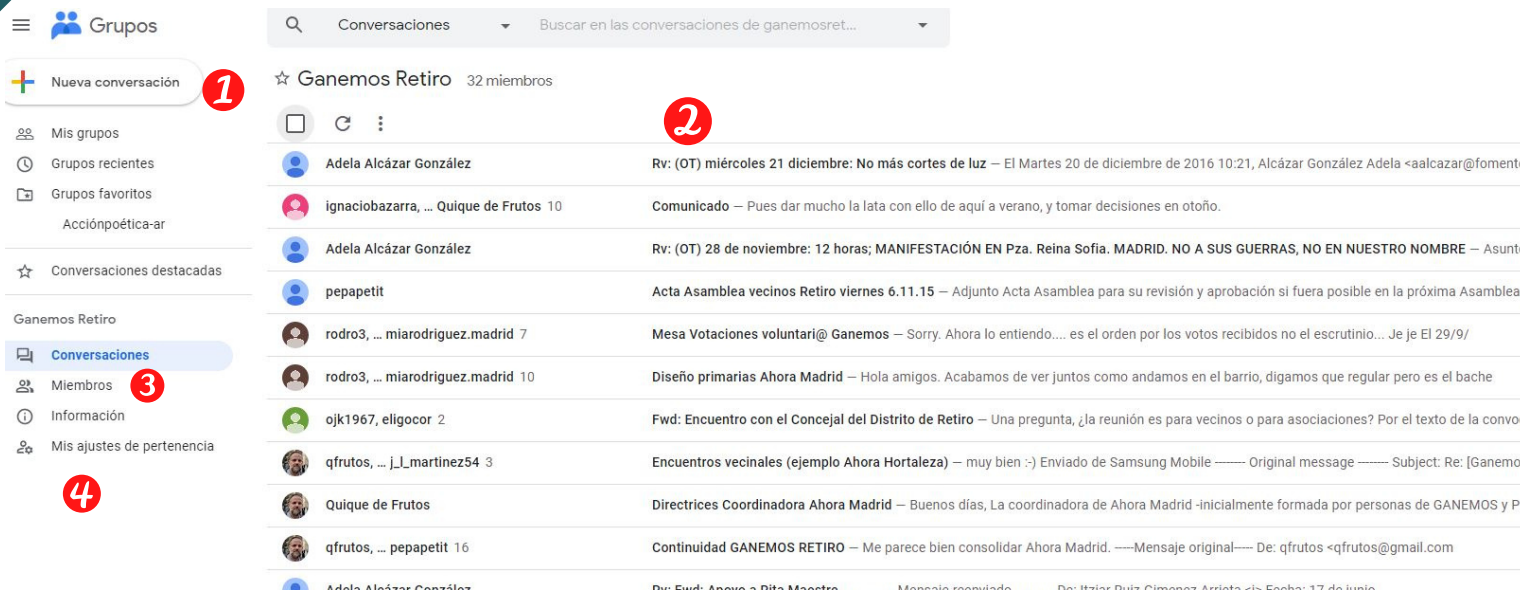
5

Elige el tipo de suscripción de los nuevos miembros: todos los mensajes al correo electrónico, sólo enviar resúmenes al correo electrónico o nada al correo electrónico.

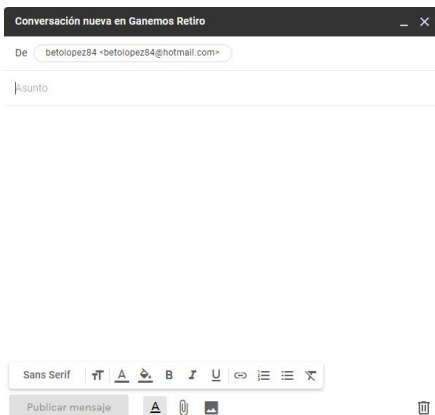
Manejar un google groups

1.3

Pantalla general de google groups



1 Nueva conversación. Pulsa para abrir un nuevo hilo de debate de debate.



El formato de mensajes es similar al de un correo electrónico.

El mensaje llegará a **todos las personas del grupo**; así como las respuestas de las mismas a su correo electrónico.

2 Temas. Puedes visualizar todos los hilos de debate abiertos, que organiza los mensajes por fecha. Pulsando accederás al hilo y podrás responder.

3 Miembros. Aquí puedes ver directamente los miembros del grupo. Lo vemos en la siguiente página.

4 Ajustes de pertenencia. Aquí puedes ajustar tu configuración personal en el grupo.

Manejar un google groups

1.3

Gestión de miembros

Miembro	Correo electrónico	Rol	Fecha de unión	Suscripción	Publicar
aida692	aida692@...com	Miembro	30 sept 2014	Cada correo	Autorizado
betolopez84	betolopez84@...com	Propietario	24 feb 2013	Cada correo	Autorizado
estelabra	estelabra@...com	Miembro	16 feb 2015	Cada correo	Autorizado
Info	Info@...com	Miembro	2 Jun 2013	Cada correo	Autorizado
javierlobomartinez	javierlobomartinez@...com	Propietario	10 feb 2016	Cada correo	Autorizado
juanjo.alvarez	juanjo.alvarez@...box.com	Miembro	17 nov 2016	No recibir correo e	Autorizado
juanjo.alvarez	juanjo.alvarez@...box.org	Miembro	14 dic 2016	No recibir correo e	Autorizado
likeguruchaga	likeguruchaga@...com	Miembro	24 feb 2013	Cada correo	Autorizado
Luna	Luna@...com	Miembro	11 jun 2014	Cada correo	Autorizado
luzstellamoa	luzstellamoa@...com	Miembro	24 feb 2013	Cada correo	Autorizado
mjobarber	mjobarber@...com	Propietario	24 feb 2013	Cada correo	Autorizado

- 1** Si eres administrador puedes visualizar todos los miembros, y asignarles diferentes roles.
- 2** Puedes delimitar cómo le llegan los mensajes a las personas. Recomendamos la opción "Todo al correo electrónico", así cada mensaje que realice un miembro será visto por todas las personas.
- 3** Puedes delimitar las autorizaciones de publicación de los miembros: autorizado, moderado (te llegara un mensaje para que des permiso antes de que se publique en el grupo) y denegado.

Manejar un google groups

1.3

Opciones de Configuración del grupo

The screenshot shows the Google Groups configuration interface. On the left, a sidebar menu is visible with a red circle '2' next to it, containing the following items: Configuración del grupo (highlighted with a red circle '1'), General, Privacidad de los miembros, Políticas de publicación, Opciones de correo, Moderación de miembros, and Eliminar grupo. The main content area is titled 'Configuración del grupo' and includes a search bar, a list of group settings (Conversaciones, Personas, Información, Mis ajustes de pertenencia, Configuración del grupo), and a detailed configuration panel for 'Acciónpoética-ar' (18 miembros). The configuration panel includes options for 'Quién puede ver el grupo' (set to 'Miembros del grupo'), 'Quién puede unirse al grupo' (set to 'Cualquier usuario de la Web puede preguntar'), 'Quién puede ver las conversaciones' (set to 'Miembros del grupo'), 'Quién puede publicar' (set to 'Cualquier usuario en la Web'), and 'Quién puede ver miembros' (set to 'Miembros del grupo'). At the bottom, there are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons.

1 En la pantalla genérica de configuración del grupo puedes **modificar todos los aspectos** con los que creaste el grupo. Así que si te equivocaste al inicio... ¡Aquí está la solución!

2 En la barra de la izquierda tienes el resto de ítems de Administrador: privacidad de los miembros, políticas de publicación, opciones de correo, moderación de miembros y eliminar el grupo.

Manejar un google groups

1.3

Configuración del grupo: General

Nueva conversación

Mis grupos

Grupos recientes

Grupos favoritos

Conversaciones destacadas

Conversaciones 99+

Aprobadas 99+

Pendiente

Personas

Miembros

Miembros pendientes

Usuarios bloqueados

Información

Mis ajustes de pertenencia

Configuración del grupo

General

Privacidad de los miembros

Políticas de publicación

Opciones de correo

Moderación de miembros

Eliminar grupo

★ Acciónpoética-ar 18 miembros

General

Nombre del grupo
Acciónpoética-ar

Correo electrónico del grupo
accionpoetica-ar @googlegroups.com

Descripción del grupo
Cooperativa de redecoración de muros vacíos

Mensaje de bienvenida
Más poesía y menos policía...

Sans Serif

Habilitar funciones adicionales de Grupos de Google

Bandeja de entrada colaborativa

Sin funciones adicionales

Etiquetas compartidas

Habilitar etiquetas compartidas para este grupo

1 Puedes volver a cambiar los **aspectos generales** del grupo: Nombre, dirección de correo del grupo, quien puede ver o unirse al grupo...

2 Es interesante la opción "**Habilitar funciones adicionales al google group**" ya que permite habilitar el grupo como una bandeja de entrada colaborativa. Esto quiere decir que cualquier persona que no sea miembro del grupo puede escribir un mensaje y será visto por todos los miembros.

Manejar un google groups

1.3

Configuración del grupo: Privacidad

Privacidad de los miembros

Los nuevos miembros tienen que identificarse

1

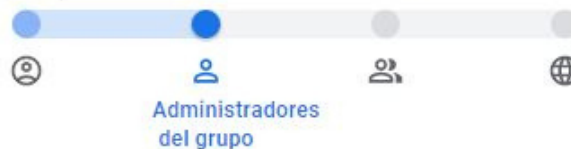
Mostrar el nombre o el perfil de Google

Quién puede contactar con los propietarios del grupo



2

Quién puede ver las direcciones de correo electrónico de los miembros



- 1 Puedes seleccionar como quieres que se **identifique** los **miembros** del grupo al mandar un mensaje: con su nombre, con su perfil de google o con ambos
- 2 También puedes seleccionar **quien puede contactar** con las propietarias del grupo para unirse a él y quién puede ver las direcciones de correo electrónico de los miembros.

Manejar un google groups

1.3

Configuración del grupo: Políticas de publicación

Políticas de publicación

Permitir la publicación por correo electrónico

Activa esta casilla para que los miembros puedan publicar desde su cliente de correo electrónico. De lo contrario, solo se podrá publicar desde la interfaz de usuario web.

Permitir la publicación por correo electrónico

Permitir la publicación en la Web

Permitir a los usuarios publicar en el grupo en la Web.

Permitir la publicación en la Web

Historial de conversaciones

Mantén las conversaciones en Grupos de Google y permite que los miembros reciban resúmenes de correo (necesario en el caso de la bandeja de entrada colaborativa).

ACTIVADO DESACTIVADO

Quién puede responder a los autores en privado

Propietarios del grupo

Quién puede adjuntar archivos

Miembros del grupo

Moderación de mensajes

Elegir si los mensajes se van a moderar antes de entregarse

Sin moderación

2

Restricciones para miembros nuevos

Es posible eliminar restricciones individualmente para cada miembro en [administración de miembros](#).

Sin restricciones de publicación para miembros nuevos

Gestión de mensajes de spam

Elegir cómo gestionar el spam

Moderar y notificar a los moderadores de contenido

1 Puedes seleccionar como quieres que se **definan las publicaciones**. Recomendamos la configuración que te ponemos arriba a la derecha.

2 También puedes gestionar la moderación de los mensajes, o incluir **restricciones especiales** a los nuevos miembros del grupo, por si no te fías del todo de ellos ;)

Manejar un google groups

1.3

Opciones de correo

Opciones de correo

Subtítulo

Añadir texto automáticamente al principio del asunto del mensaje para identificar los mensajes de grupo. Escribir el prefijo entre []. Ejemplo: [prefijo-grupo]

Subtítulo
[acciónpoética-ar] **1**

Pie de página del correo electrónico

- Incluir el pie de página de Grupos estándar
- Incluir un pie de página personalizado

Texto personalizado del pie de página
El arma más potente del mundo es la palabra **2**

--
El arma más potente del mundo es la palabra

Para cancelar tu suscripción a este grupo, envía un correo electrónico a accionpoetica-ar+unsubscribe@googlegroups.com
Ver este mensaje en <https://groups.google.com/a/googlegroups.com/d/msg/accionpoetica-ar/topic-id/message-id>

Idioma de los correos del grupo

Usar este idioma para la información generada por el sistema, como las notificaciones y los pies de página del correo

Spanish

Publicar respuestas a

Enviar respuestas a las publicaciones del grupo a

Todos los miembros del grupo **3**

Modo conversación

Agrupar los mensajes en conversaciones por asunto

- ACTIVADO DESACTIVADO

1 **Subtítulo.** Aquí se define el prefijo que se incluirá en el asunto de todos los mensajes. Se recomienda hacer referencia al grupo en cuestión y ponerlo entre corchetes; para que no se confunda con el asunto del mensaje.

Ejemplo como se vería en la bandeja de entrada del correo:
[Asamblea feminista de Rivas] Reunión 8-M

2 **Pie de página.** Puedes incluir aquí un pie de página para todos los mensajes que se envíen a un grupo. Por defecto aparecerá también un enlace para darte de baja del grupo y otro para acceder a la página de inicio de google groups

3 **Publicar respuestas.** Se define a qué personas del grupo le llegarán los mensajes. Por defecto aparece la opción "Para todo el grupo", y recomendamos dejarla así.

Manejar un google groups

1.3

Moderación de miembros

Moderación de miembros

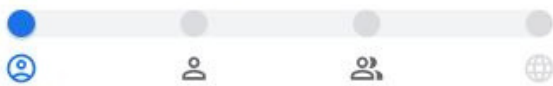
Quién puede gestionar miembros



1

Puedes decidir **quien gestiona** los miembros del grupo o quienes pueden modificar roles personalizados.

Quién puede modificar roles personalizados



Propietarios del grupo

2

Si tienes la necesidad de un rol que no viene recogido en las opciones por defecto puedes **crear uno rol a tu medida** para cada usuario que lo necesite.

Roles personalizados

Crea o modifica roles personalizados para tu grupo.

Crear rol personalizado

Eliminar grupo

Atención: La eliminación de un grupo es definitiva

Eliminar grupo

3

¡Cuidado con eliminar el grupo! Esta opción no tendrá vuelta atrás.

Guardar cambios

Cancelar

Consejos para google groups

1.4

- Aunque parezca que su configuración es compleja, puedes estar tranquila: es muy sencillo dar de alta un google group y la mayoría de opciones vienen configuradas por defecto.
- Para escribir desde tú correo electrónico a todo el grupo sólo tienes que mandar un email a la dirección de correo electrónico del grupo (creada al inicio) y llegará a todas las personas inscritas.
- Es la herramienta idea para realizar debates más reposados, donde podemos adjuntar archivos y todo se organizará dentro de una misma conversación; por lo que es muy fácil recuperar debates o archivos antiguos.
- Conviene no mezclar temas en un mismo hilo. Si queremos hablar de otro tema distinto, mejor abrir un nuevo hilo de debate.
- Puedes responder todos los mensajes desde tu correo electrónico personal. Y con darle a "responder", tu mensaje llegará a todos los miembros del grupo.

¿Para qué sirve?

- Es una herramienta digital online
- Para realizar encuestas y formularios
- Y obtener estadísticas sobre la opinión de un grupo de personas
- De forma sencilla y muy intuitiva

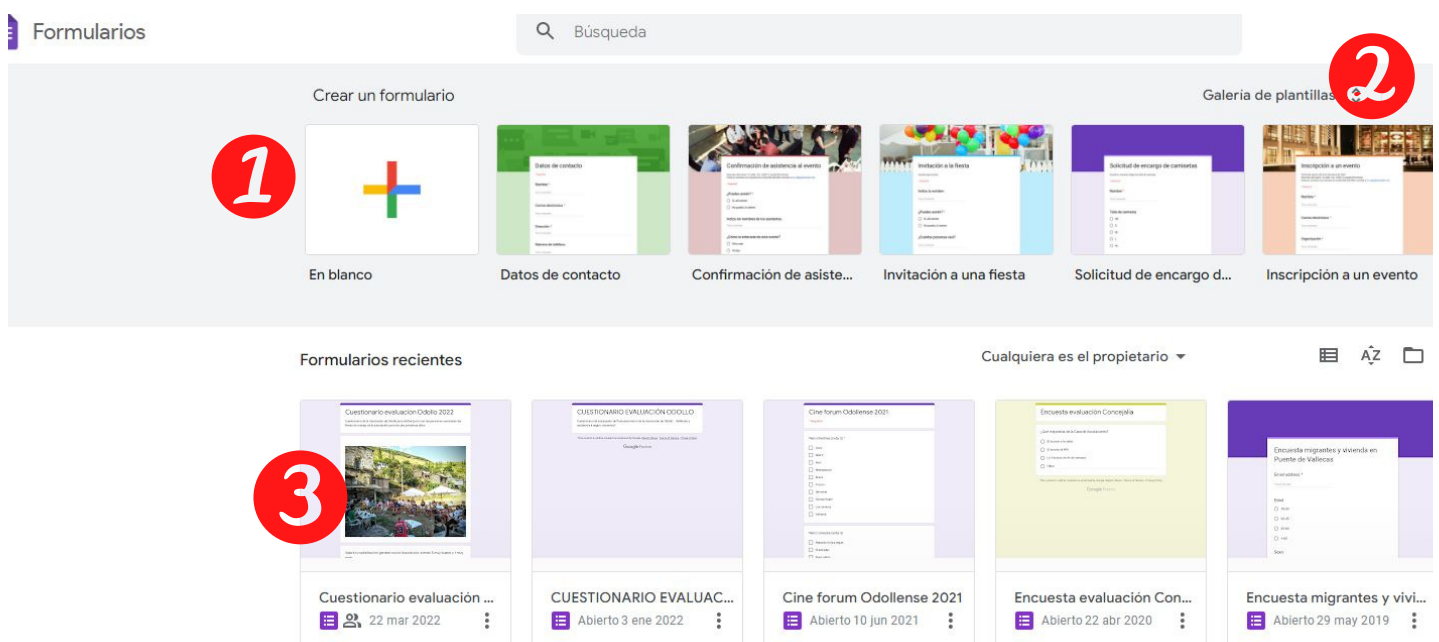
Ideal para...

- Establecer sondeos de opinión sobre temas concretos dentro y fuera de nuestra organización.
- Recoger datos de las usuarias de un proyecto respetando su privacidad
- Gestionar las inscripciones y necesidades para la realización de un evento
- Analizar información: genera gráficos y estadísticas automáticamente

Crear un google form

2.1

1. Entra en www.google.es y escribe "google forms".
Entra en el enlace.
También puedes acceder a través de tu cuenta de google "drive".



2. Pantalla de inicio

Destacamos los siguientes elementos de la pantalla de inicio

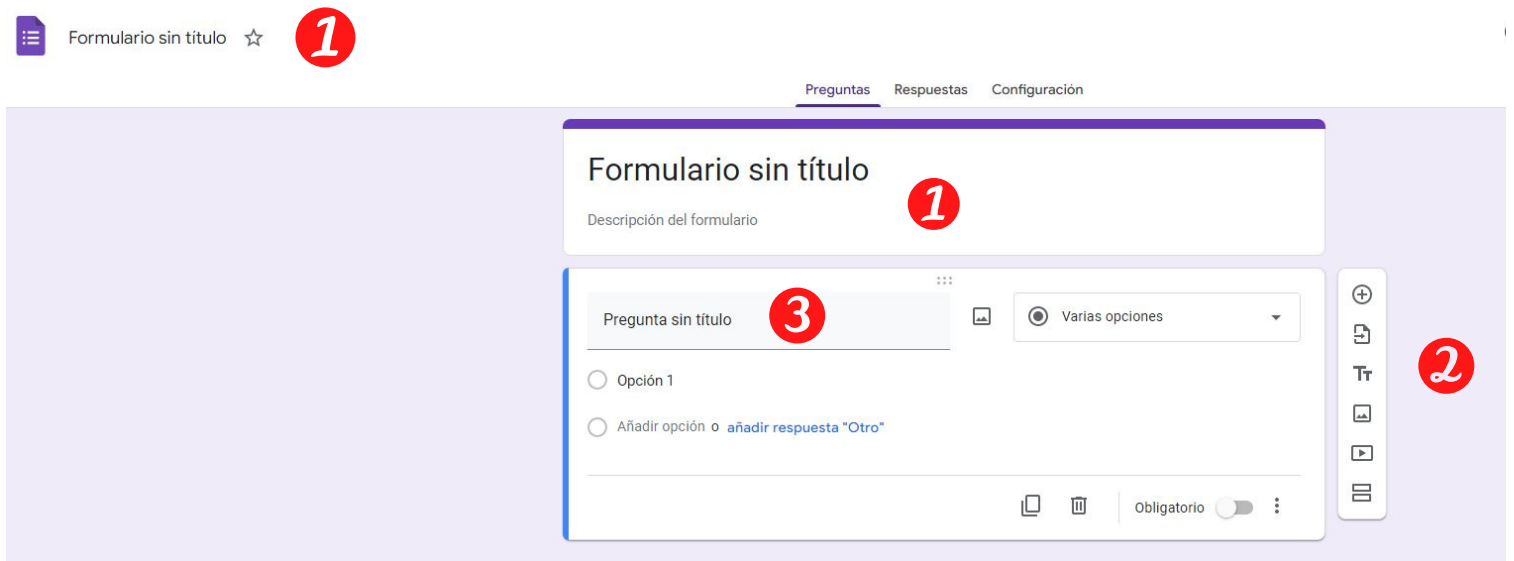
- 1 Icono "Crear un formulario en blanco". Púlsalo para generar un formulario personalizado.
- 2 "Gestor de plantillas". Hay muchas plantillas disponibles y enfocadas al tipo de formulario que queramos hacer.
- 3 "Formularios recientes". Aquí puedes acceder a los últimos formularios que has realizado, para modificarlos o acceder a las estadísticas

Crear un google form

Estructura genérica

2.1

Lo primero que tienes que hacer es pensar bien las preguntas que vas a realizar en tú formulario, enfocándolas al objetivo de la encuesta. Todos los cambios que hagas se irán guardando automáticamente siempre que tengas una conexión a internet.



2. Pantalla de inicio

Destacamos los siguientes elementos de la pantalla de crear un formulario personalizado

- 1** Ponle un nombre a tu formulario. También puedes añadir una pequeña descripción aclaratoria
- 2** Barra de opciones. Encontramos añadir pregunta, importar preguntas, añadir título a la preguntas, añadir fotos, vídeos o secciones a la encuesta.
- 3** Añade una pregunta directamente.

Crear un google form

Crear preguntas

2.1

Preguntas Respuestas

Encuesta evaluación Concejalía

Descripción del formulario

¿Qué mejorarias de la Casa de Asociaciones? 1

Texto de respuesta corta

Respuesta corta

Párrafo

Varias opciones

Casillas 2

Desplegable

Subir archivos

Escala lineal

Cuadrícula de varias opciones

Cuadrícula de casillas

Pon un título a tu formulario y una descripción si lo deseas.

1 Escribe tu pregunta. Es importante que sea clara y concisa y no pueda llevar a interpretaciones

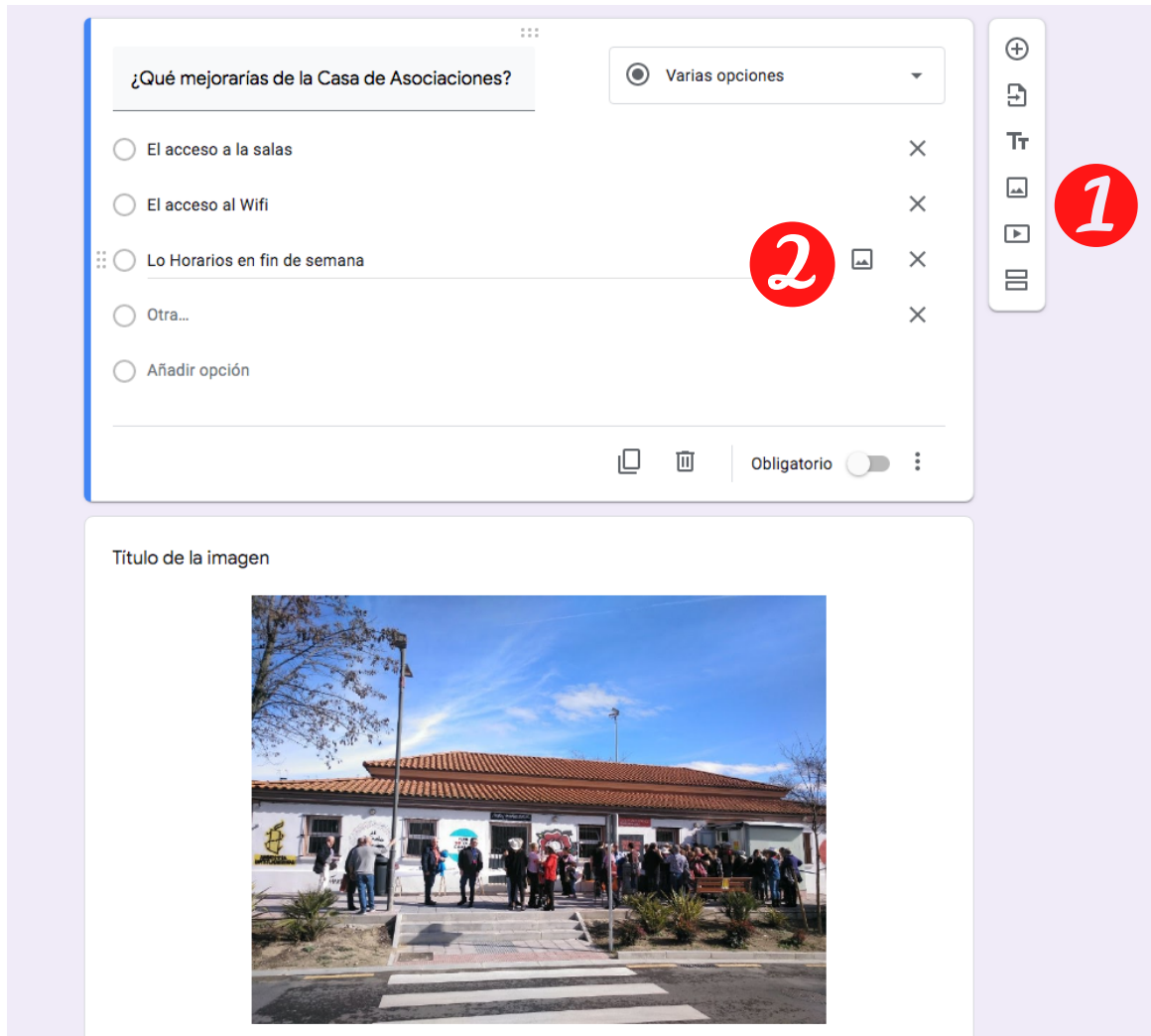
2 Tipología de pregunta. Hay varios tipos de preguntas que puedes introducir:

- **Respuesta corta:** son útiles cuando se preguntan datos personales o quieres una respuesta sintética.
- **Párrafo:** es recomendable cuando buscas respuestas más largas.
- **Varias opciones:** proporcionas opciones de respuestas entre las que tienen que elegir. Puedes incluir al final una respuesta indefinida, del tipo «otros». Sólo se puede responder una opción.
- **Casillas:** la persona usuaria marca las casillas que considera que encajan en su respuesta. Se pueden responder varias opciones.
- **Escala lineal:** puedes pedirle al usuario que haga una valoración numérica sobre el tema que le propongas, calificándolo por ejemplo del 1 al 10.
- **Cuadrícula de varias opciones:** es similar a la escala lineal, pero utilizando una tabla. Para valoraciones más complejas.
- **Cuadrícula de casillas de verificación:** similar al punto anterior, pero con casillas de verificación.

Crear un google form

2.1

Añadir fotos y vídeos



The screenshot shows a Google Form editor interface. At the top, there is a question: "¿Qué mejorarías de la Casa de Asociaciones?". Below the question are five radio button options: "El acceso a la salas", "El acceso al Wifi", "Lo Horarios en fin de semana", "Otra...", and "Añadir opción". A red circle with the number "2" is overlaid on the "Lo Horarios en fin de semana" option, indicating that a photo is being added to it. On the right side of the form, there is a vertical toolbar with icons for adding content. A red circle with the number "1" is overlaid on the photo icon in this toolbar. Below the question, there is a section for adding a photo, labeled "Titulo de la imagen". A photo of a building with a red roof and a group of people standing in front of it is displayed in this section.

- 1** Añade un vídeo o una foto que ilustre la pregunta. Sólo debes de pulsar el icono y adjuntar el archivo o la URL (dirección electrónica) del video si está alojado en servidores como Youtube.
- 2** Pulsando este icono puedes añadir una fotografía (en este casos sólo imágenes) para ilustrar una respuesta en concreto o varias de ellas.

Con imágenes y vídeos le darás más valor a tu encuesta y harás el cuestionario mucho más dinámico y agradable

Crear un google form

2.1

Añadir títulos y secciones

Sección 1 de 2

Encuesta evaluación Concejalía

Descripción del formulario

¿Qué mejorarías de la Casa de Asociaciones?

El acceso a la salas

El acceso al Wifi

Lo Horarios en fin de semana

Otra...

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección

Sección 2 de 2

Sección sin título

Descripción (opcional)

Sin título

Descripción (opcional)

1 2

Si tu cuestionario consta de varias preguntas, vamos a tener que darle una estructura para facilitar la navegación, puedes hacerlo añadiendo secciones y títulos

- 1** Pulsa este icono para introducir una Sección al formulario. Las secciones sería las distintas "partes" del formulario.
- 2** Pulsando este icono para introducir un título y una pequeña descripción que aclare una o varias preguntas

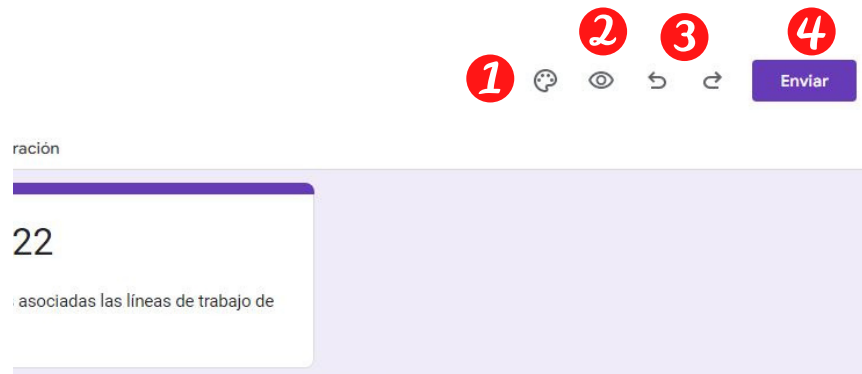
Con las secciones puedes ir estructurando el cuestionario en bloques temáticos, para luego, con los títulos, introducir distintos temas

Crear un google form

2.1

Otros iconos importantes

Vamos a analizar ahora los iconos que te encuentras en la esquina superior derecha de la pantalla



- 1** Pulsa este icono para personalizar los encabezados, los colores y las fuentes del formulario.
- 2** Pulsa este icono para previsualizar el formulario.
- 3** Pulsa estos iconos para deshacer o rehacer cambios.
- 4** Pulsa este icono para enviar el formulario.



Crear un google form

2.1

Configuración avanzada



Pulsa en "Configuración" para acceder a las opciones de configuración avanzada.



- 1** **Convertir en cuestionario.** Puedes convertir tu formulario en un cuestionario, añadiendo puntuaciones, comentarios... ideal para cuestiones formativas.
- 2** **Respuestas.** Gestionas diferentes opciones de cómo recoger y proteger las respuestas.
- 3** **Presentación.** Gestionas diferentes opciones de como presentar el formulario y las respuestas.

Crear un google form

2.1

Configuración avanzada: convertir en un cuestionario

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) tab of a Google Form. At the top, there are tabs for 'Preguntas', 'Respuestas', 'Configuración', and 'Puntos totales: 0'. The main content area is titled 'Configuración' and includes several sections:

- Convertir en un cuestionario:** A toggle switch is turned on. Below it, the text reads 'Asignar puntuaciones, definir respuestas y proporcionar comentarios automáticamente'.
- PUBLICAR CALIFICACIONES:** Two radio button options are shown:
 - Justo después de cada entrega:** This option is selected and marked with a red circle containing the number '1'.
 - Más tarde, después de la revisión manual:** This option is unselected. Below it, the text reads 'Activa Respuestas → Recopilar direcciones de correo electrónico'.
- AJUSTES DE LOS ENCUESTADOS:** Three toggle switches are shown, all turned on:
 - Preguntas respondidas de manera incorrecta:** Los encuestados pueden ver las preguntas que respondieron de forma incorrecta. Marked with a red circle containing the number '2'.
 - Respuestas correctas:** Los encuestados pueden ver las respuestas correctas una vez que se publican las calificaciones.
 - Puntuaciones:** Los encuestados pueden ver la puntuación total y los puntos recibidos con cada pregunta.
- VALORES PREDETERMINADOS GLOBALES DEL CUESTIONARIO:** A text input field is shown with '0' entered and 'puntos' as a label. This field is marked with a red circle containing the number '3'.

Desliza a la derecha para convertir tu formulario en un cuestionario y desplegar el resto de opciones.

- 1** **Publicar calificaciones.** Puedes hacer que tus calificaciones le lleguen a la persona nada más hacer el formulario o esperar a una revisión manual.
- 2** **Ajustes personas encuestadas.** Puedes activar o desactivar distintas opciones: qué sepan qué preguntas han respondido de manera incorrecta, cual era la respuesta correcta o la puntuación que tenía cada pregunta.
- 3** **Puntos predeterminados a cada pregunta.** Puedes definir cuantos puntos otorgas a cada pregunta.

Crear un google form

2.1

Configuración avanzada: opciones de respuesta

Respuestas

Gestionar cómo se obtienen y protegen las respuestas

Recopilar direcciones de correo electrónico

1

Enviar a los encuestados una copia de su respuesta

2

Permitir modificar las respuestas

Las respuestas se pueden modificar una vez enviadas

3

REQUIERE INICIAR SESIÓN

Limitar a 1 respuesta

Los encuestados deberán iniciar sesión en Google.

4



Pincha para abrir las distintas opciones de respuesta.

- 1** Recopilar direcciones correo electrónico. Pulsa para recopilar los correos electrónico de las personas que participen.
- 2** Decide si las personas participantes recibirán un correo electrónico con **una copia** de sus respuestas al cuestionario.
- 3** Pulsa para que las personas encuestadas **puedan editar** sus respuestas una vez enviada y para que tengan acceso a los resultados
- 4** Pulsa para **limitar** a una respuesta al formulario por persona (requerirá que quienes participen inicien sesión en google).

Crear un google form

2.1

Configuración avanzada: presentación

Presentación

Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas

PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

Mostrar barra de progreso

1



Orden de preguntas aleatorio



DESPUÉS DEL ENVÍO

Mensaje de confirmación

Se ha registrado tu respuesta

2

[Editar](#)

Mostrar enlace para enviar otra respuesta

Inhabilitado por **Limitar a 1 respuesta**



Ver resumen de resultados

Compartir el [resumen de resultados](#) con los encuestados. [Información importante](#)



RESTRICCIONES:

Inhabilitar el guardado automático para todos los encuestados

3



Pincha para abrir las distintas opciones de presentación.

1

Presentación del formulario. Puedes mostrar una barra de progreso en el formulario y que las preguntas se planteen de forma aleatoria..

2

Después del envío. Puedes configurar un mensaje de confirmación, dar la opción de volver a rellenarlo o mostrar los resultados a las personas participantes.

3

Restricciones. Puedes inhabilitar el guardado automático de las respuestas. No es recomendable habilitar esta opción.

Enviar un google form 2.2



Tenemos varias formas de enviar nuestro formulario. Pulsa el botón "Enviar"

Enviar formulario

Registrar correos

Enviar a través de   

Correo electrónico

Para

Asunto

Cuestionario evaluación Odollo 2022

Mensaje

Te he invitado a que rellenes un formulario:

Incluir formulario en el correo electrónico

 Añadir editor

Cancelar

Enviar

Correo electrónico

Rellena los campos y envía el formulario a las direcciones de correo electrónico que desees. Recomendamos tener habilitada la pestaña registrar correos para que se guarden las direcciones. Aquí puedes añadir también personas editoras al formulario si quieres crearlo o revisarlo de forma colectiva.

Mediante enlace

Puedes enviar tu cuestionario generando un enlace. Tiene la opción de acortar la URL para que el enlace tenga menos texto

Enviar formulario

Registrar correos

Enviar a través de   

Enlace

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdJCh6ExS0u1vGcr-jFVRU2DfJ8GWIRB>

Acortar URL

Cancelar

Copiar

HTML

Puedes insertar el código en una página de tu web para dar acceso al formulario desde la propia página.

Enviar formulario

Recopilar direcciones de correo electrónico

Enviar a través de   

Insertar HTML

```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZaCeYq3_PlrAuYb92TO7
```

Ancho 640 px

Alto 456 px

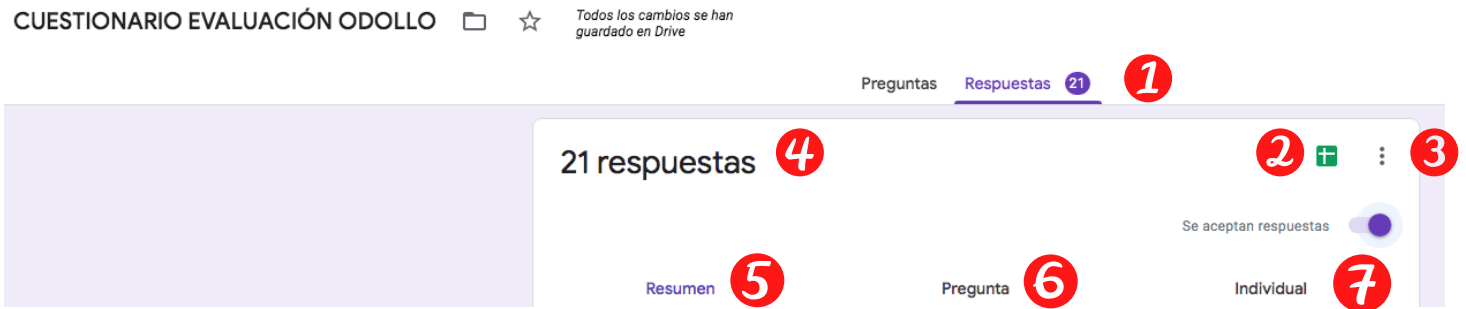
Cancelar

Copiar

Resultados en google form

2.3

Gestión de resultados y estadísticas

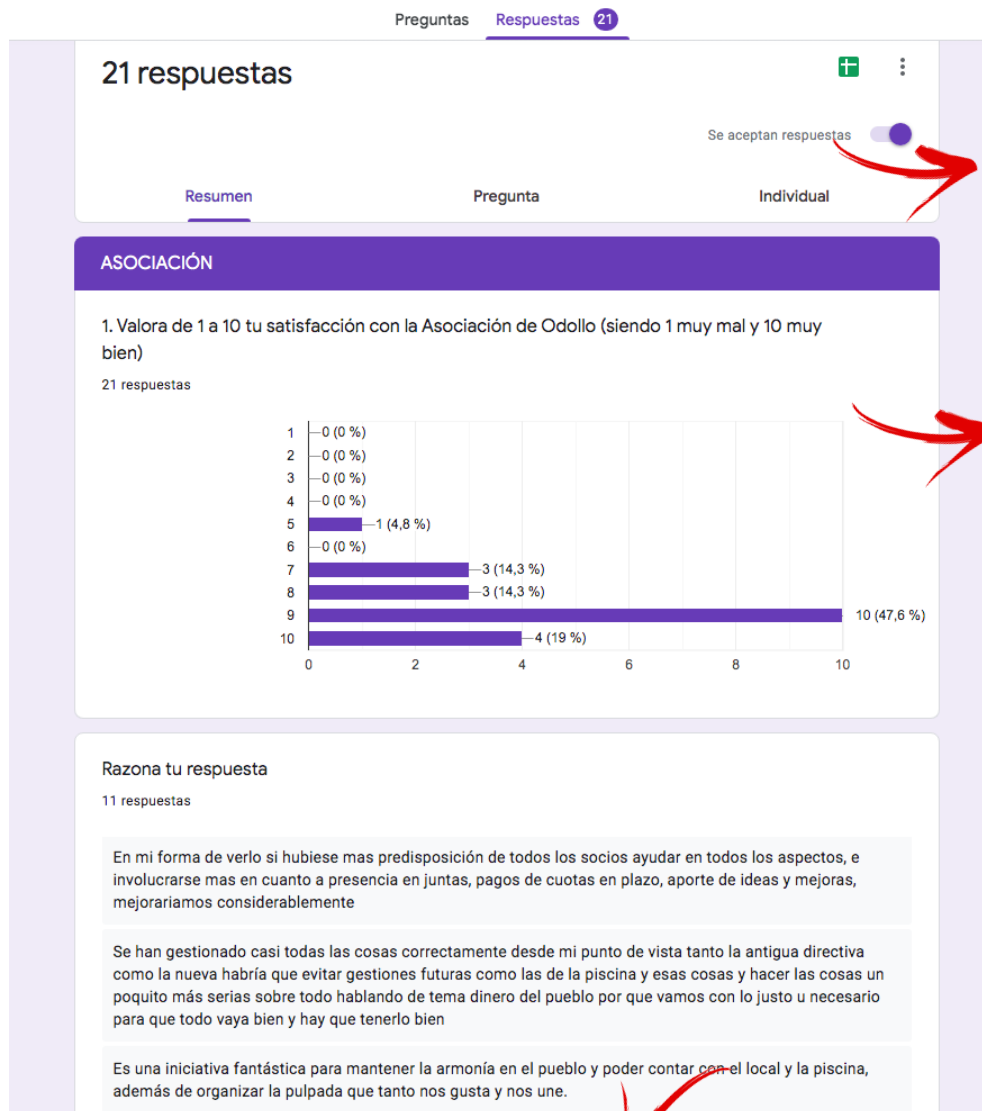


- 1** Pulsa en "respuestas" para acceder a los resultados. Si eres Administrador/a te aparecerá siempre por defecto en la pantalla principal del cuestionario.
- 2** Pulsa este icono para exportar los datos a una hoja de excell.
- 3** Pulsa este icono para imprimir el cuestionario o exportar los datos (lo hace en formato .csv).
- 4** Aquí puedes ver el número total de personas que han participado en el cuestionario.
- 5** Pulsa en "Resumen" para ver todas las respuestas por cada pregunta
- 6** Pulsa en "Pregunta" para ver todas las respuestas (de manera individualizada) de cada pregunta
- 7** Pulsa en "Individual" para ver las respuestas que ha hecho cada persona de forma individualizada

Resultados en google form 2.3

Gestión de resultados y estadísticas

Vamos a profundizar un poco más en el modo de "Resumen", que será el que más utilizaréis para analizar vuestro formulario



Pulsa este icono para finalizar el cuestionario, ya no se recibirán más respuestas

Las respuestas cuantitativas (cerradas) serán reflejadas en gráficas, que genera automáticamente el programa

Las respuestas cualitativas (abiertas) serán reflejadas individualmente, para que podáis sistematizarlas después.

Consejos para google form 2.4

Cómo hacer un buen cuestionario

- **Enfócate en hacer preguntas cerradas.** Las preguntas abiertas (de respuesta libre) requieren más tiempo y esfuerzo. Como resultado, incluir muchas puede llevar a las personas encuestadas a dejar la encuesta más rápido.
- **Asegúrate de que las preguntas de la encuesta sean neutrales.** Si agregas una opinión en la formulación de la pregunta, puedes influir en las personas encuestadas para que contesten algo que no refleja lo que realmente sienten.
- **Mantén un grupo equilibrado de opciones de respuesta.** Los encuestados necesitan poder brindar opiniones honestas y meditadas. De lo contrario, se pone en riesgo la credibilidad de sus respuestas. Aconsejamos dar opciones siempre de forma "impar" (Ejemplo: bien - normal - mal)
- **No preguntes dos cosas a la vez.** Confundir a las personas encuestadas es tan malo como influir en sus respuestas. En ambos casos, elegirán una respuesta que no reflejará sus opiniones y preferencias reales. Preguntas claras, directas y sencillas.
- **Procura que sea opcional responder la mayoría de tus preguntas.** Es posible que las personas encuestadas no sepan las respuestas a todas tus preguntas. Asimismo, quizás haya algunas preguntas no los hagan sentir cómodos.
- **Haz una prueba.** Como creador de encuestas, no hay peor sensación que encontrar errores en tu encuesta una vez que ya fue enviada. Para evitar esta situación, primero comparte tu encuesta con compañeras, amigos...

Tutoriales Google forms 2.5

Os dejamos aquí algunos video tutoriales disponibles en *Youtube*:



[Tutorial completo google forms](#)



[Hacer un formulario de forma sencilla](#)



[Hacer exámenes con google form](#)

¿Para qué sirve?

- Es una agenda digital online
- Disponible en tu ordenador, tablet o móvil
- Para mantener actualizadas tus citas, entrevistas, trabajos a entregar, cumpleaños, vacaciones...
- De forma sencilla y muy intuitiva

Ideal para...

- Tener el control de tu tiempo
- Recoger datos de las usuarias de un proyecto respetando su privacidad
- Gestionar las inscripciones y necesidades para la realización de un evento
- Analizar información: genera gráficas y estadísticas automáticamente

Visualización en google calendar

3.2

Pantalla principal

Accede a "Calendario de google" desde tu cuenta, ya sea a través del navegador o de tu cuenta de google drive

The screenshot displays the Google Calendar interface for May 2020. The main calendar grid shows events for each day, with a popup for the 13th of May. On the left, there is a sidebar with a 'Crear' button (1), a mini-calendar (2), and a list of calendars (3). At the top right, there is a search bar (5), a settings gear icon (6), and a month view selector (7).

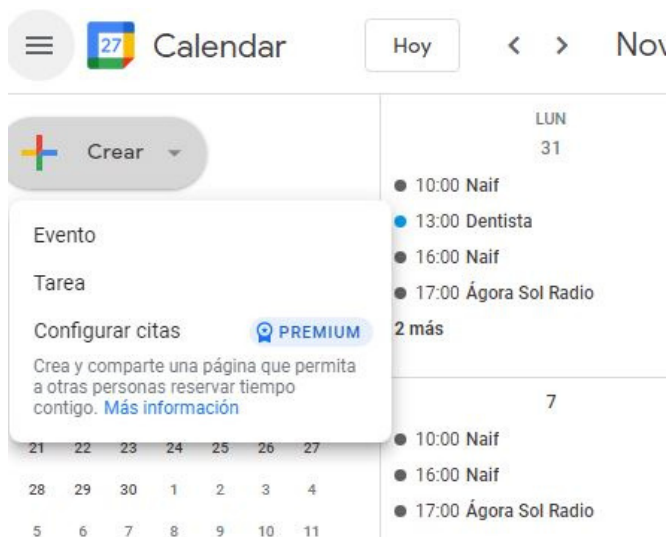
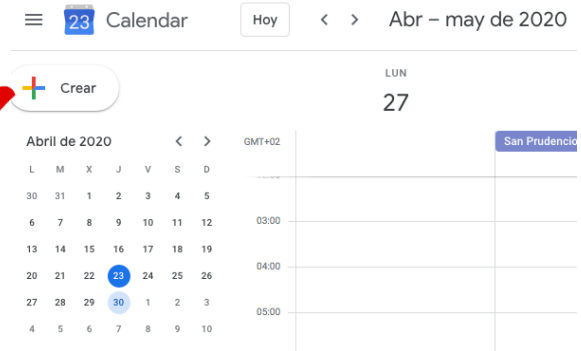
- 1 Añade un nuevo evento a tu calendario
- 2 Calendario en miniatura. Si haces doble click sobre un día, puedes añadir un evento.
- 3 Mis calendario. Puedes tener varios calendarios simultáneos (Trabajo, asociación, familia..) y visualizarlos en conjunto o por separado.
- 4 Calendario. Puedes visualizar y acceder a todos tus eventos de un plumazo.
- 5 Buscador. Puedes buscar tus eventos por palabras clave.
- 6 Ajustes Generales de google calendar.
- 7 Visualización calendario: puede ser por mes, semana día o por cantidad de días configurados (por ejemplo, cuatro)

Eventos en google calendar

3.2

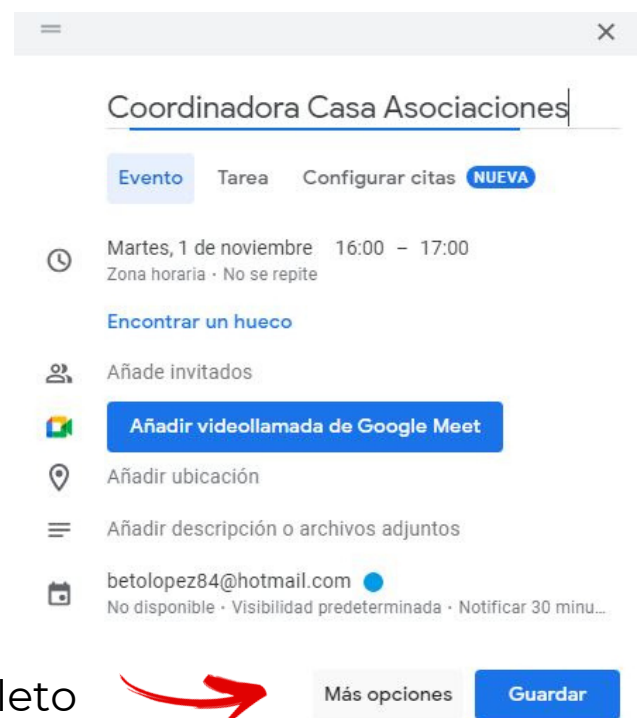
Paso a paso

Tienes varias opciones: puedes pulsar el icono de "crear", hacer doble click sobre el día del calendario en miniatura o sobre la cuadrícula del calendario grande



Se despliega un menú donde podéis crear un **nuevo evento** o **una tarea**. La diferencia entre ambas es que la tarea es un menú más sencillo, pudiendo sólo incluir un nombre, fecha, hora y descripción.

Este es el **menú simplificado** para crear un evento. Podéis hacerlo desde aquí o pulsar en "**Más opciones**", donde se podrán visualizar todas las herramientas de eventos de google calendar



Pulsa para acceder al menú completo

Eventos en google calendar

3.2

Paso a paso

The screenshot shows the Google Calendar event creation form. At the top, the event title is "Coordinadora Casa Asociaciones" with a red circle containing the number 1. To the right is a blue "Guardar" button. Below the title, the date and time are set to "1 de nov de 2022" from "16:30" to "17:30" on "1 de nov de 2022" in the "Zona horaria" zone, with a red circle containing the number 2. There are checkboxes for "Todo el día" and "No se repite" with a dropdown arrow, and a red circle containing the number 3. Below this is the "Detalles del evento" section with a sub-header "Encontrar un hueco". A blue button "Añadir videollamada de Google Meet" is highlighted with a red circle containing the number 4. Below it is a text input field "Añade una ubicación" with a red circle containing the number 5. To the right of this field is a notification dropdown set to "Notificación" for "30" "minutos" with a red circle containing the number 6. Below the notification field is a section "Añadir una notificación" with a dropdown for "betolopez84@hotmail.com" and a blue circle icon. Below that are dropdowns for "No disponible" and "Visibilidad predeterminada" with a help icon. At the bottom is a rich text editor with a toolbar and the text "Añade una descripción". On the right side, there is an "Invitados" section with a button "Añade invitados" and a "Permisos de invitados" section with checkboxes for "Editar el evento" (unchecked), "Invitar a otros" (checked), and "Ver la lista de invitado" (checked).

- 1 Pon un nombre a tu evento
- 2 Asígnale fecha, hora de inicio y de fin, y la zona horaria.
- 3 Define si el evento es todo el día, y si es puntual o periódico.
- 4 Puedes generar un enlace al google meet si el evento es online.
- 5 Añade una ubicación al evento con google maps para que lo geolocalice.
- 6 Puedes añadir notificaciones para que google calendar te recuerde el evento y no se te olvide

Eventos en google calendar

3.2

Paso a paso

The screenshot shows the Google Calendar event creation form. At the top, the event title is "Coordinadora Casa Asociaciones" and there is a blue "Guardar" button with a red circle containing the number 6. Below the title, the date and time are set to "1 de nov de 2022" from "16:30" to "17:30" on "1 de nov de 2022" in "Zona horaria". There is a checkbox for "Todo el día" and a dropdown for "No se repite".

The "Detalles del evento" section includes a blue button "Añadir videollamada de Google Meet", a text input for "Añade una ubicación", and a notification dropdown set to "30 minutos" with an "X" icon. Below this is a section for "Añadir una notificación" with a dropdown for "betolopez84@hotmail.com" (marked with a red circle 1), a color selection dropdown (blue), and a visibility dropdown set to "No disponible" (marked with a red circle 2). The visibility dropdown also shows "Visibilidad predeterminada" and a help icon.

The "Invitados" section has a button "Añade invitados" (marked with a red circle 4) and a "Permisos de invitados" section with three checkboxes: "Editar el evento" (unchecked), "Invitar a otros" (checked, marked with a red circle 5), and "Ver la lista de invitado:" (checked).

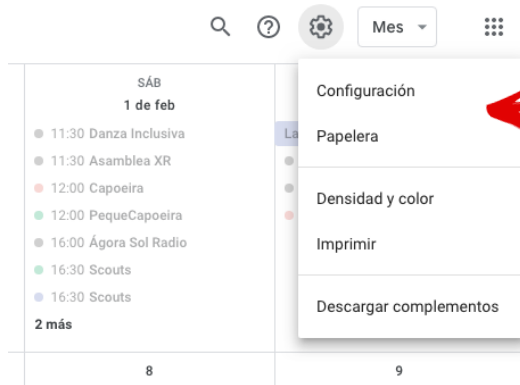
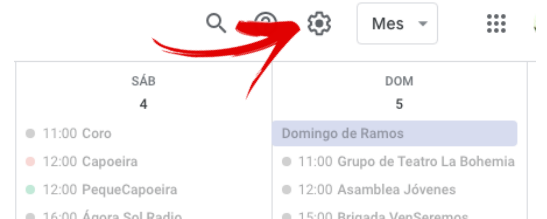
At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, list, link, unlink) and a text input "Añade una descripción" (marked with a red circle 3).

- 1 Selecciona cual de tus calendarios vas a añadir el evento y el color con el que se visualizará.
- 2 Visibilidad predeterminada. Añade si el evento es público o privado.
- 3 Añade una descripción a tu evento. Puedes adjuntar archivos.
- 4 Añade personas invitadas escribiendo su email y gestiona sus permisos: que puedan editar, enviárselo a más personas o ver la lista de personas invitadas.
- 5 Añade los permisos de las personas invitadas: si pueden editar el evento, invitar a otras personas o ver la lista de personas invitadas.
- 6 Pulsa en el icono de "Guardar" para crear el evento

Eventos en google calendar Configuración

3.3

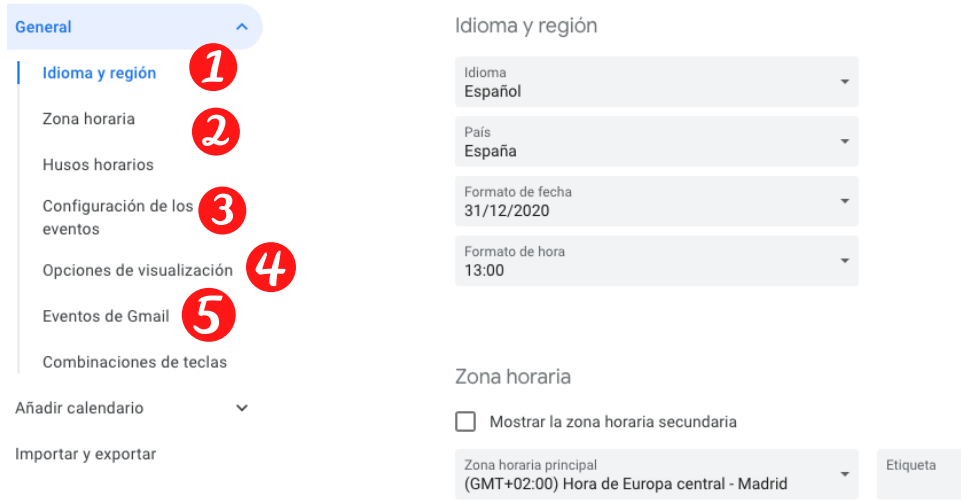
Pulsa sobre la rueda en la esquina superior derecha para acceder a la opciones de configuración



Desde aquí puedes acceder a las opciones de configuración, a la papelera de reciclaje (por si has borrado sin querer algún evento) a modificar los colores por defecto del calendario y a imprimirlo.

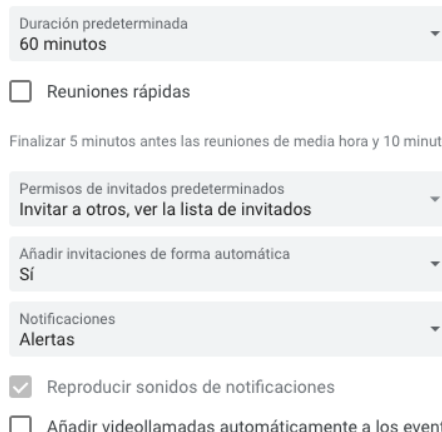
- 1 Ajuste de idioma, fecha y hora
- 2 Ajuste de zona horaria. Puedes automatizarla para que cambie con el localizador de tu móvil.
- 5 Sincroniza tus eventos con gmail

← Configuración



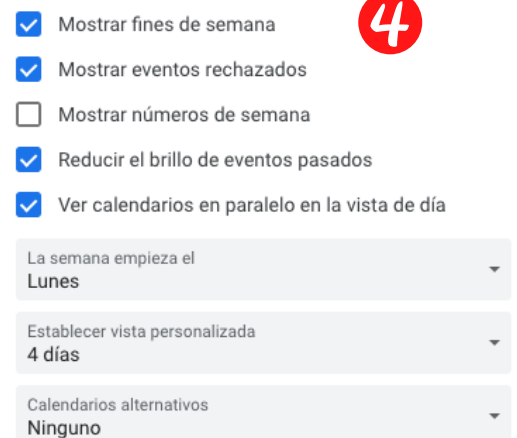
Vemos aquí la configuración de eventos y las opciones de visualización

Configuración de los eventos



3 Ajústalas según tus preferencias como usuario/a

Opciones de visualización



Eventos en google calendar

3.3

Configuración por calendarios

Dentro de los calendarios específicos, puedes **ajustar más funciones**.

Nombre, descripción del calendario y zona horaria.

Puedes aceptar automáticamente aquellas invitaciones que lleguen al calendario, aceptar sólo a las que no entren en conflicto o rechazar todas las invitaciones.

General

Añadir calendario

Importar y exportar

Configuración de mis calendarios

- Alberto del Río
- Contacts
- Dinamización Casa de...**

Configuración de Calendario

Aceptar invitaciones automáticamente

Permisos de acceso

Compartir con determinadas personas

Notificaciones de eventos

Notificaciones de eventos de todo el día

Otras notificaciones

Integrar el calendario

Eliminar calendario

Seco

CreamPlan

Configuración de otros calendarios

- Festivos en España

Configuración de Calendario

Nombre
Dinamización Casa de Asociaciones Rivas-Vaciamadrid

Descripción
Programa PLICA. Casa de Asociaciones

Zona horaria
(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

Exportar calendario

Más información sobre cómo exportar tu calendario

Aceptar invitaciones automáticamente

Añadir todas las invitaciones de forma automática a este calendario

En los calendarios de recursos pueden aceptarse invitaciones automáticamente. Más información sobre cómo aceptar invitaciones automáticamente

Permisos de acceso

Compartir públicamente Ver todos los detalles de los eventos

Crear enlace para compartir

Más información sobre cómo compartir tu calendario

Compartir con determinadas personas

a.torrijosalmarcha@gmail.com	Hacer cambios y gestionar el uso compar...	×
betodelrio84@gmail.com	Hacer cambios y gestionar el uso compar...	×
participavida@gmail.com	Hacer cambios y gestionar el uso compar...	×

+ Añadir personas

También puedes regular los **permisos de acceso al calendario** (público o privado), crear un enlace para compartir el calendario o agregar personas al calendario con su dirección de correo electrónico y dotarles de diferentes **funciones** (que puedan sólo ver o también editar la información de los eventos o crear nuevos).

Eventos en google calendar

3.3

Configuración por calendarios

General

Añadir calendario

Importar y exportar

Configuración de mis calendarios

- Alberto del Río
- Contacts
- Dinamización Casa de...**

Configuración de Calendar

- Aceptar invitaciones automáticamente
- Permisos de acceso
- Compartir con determinadas personas
- Notificaciones de eventos
- Notificaciones de eventos de todo el día
- Otras notificaciones
- Integrar el calendario
- Eliminar calendario

● Seco

Notificaciones de eventos de todo el día

Recibe notificaciones de los eventos de todo el día de este calendario. Si activas estas notificaciones, los propietarios del calendario lo sabrán y podrán verlas

+ Añadir una notificación

Otras notificaciones

Recibe notificaciones por correo electrónico cuando se hagan cambios en este calendario. Si activas estas notificaciones, los propietarios del calendario lo sabrán y podrán verlas

Nuevos eventos Se añade un evento a este calendario	Ninguna
Eventos modificados Un evento de este calendario cambia	Ninguna
Eventos cancelados Se cancela un evento de este calendario	Ninguna
Respuestas a eventos Los invitados responden a un evento de este calendario	Ninguna
Agenda diaria Recibe un correo electrónico diario con la agenda de este calendario.	Ninguna

Integrar el calendario

ID del calendario
sepgpfnkvk9ksjdbhdnmkr1mk@group.calendar.google.com

URL pública de este calendario
<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=sepgpfnkvk9ksjdbhdnmkr1mk%40group.ca>

- 1 Añade **notificaciones** especiales para eventos que duren todo el día y que serán remitidas a tu móvil a tu correo electrónico.
- 2 Añade distintos **tipos** de notificaciones para tu calendario: para nuevos eventos, modificaciones o cancelaciones de eventos entre otros.
- 3 Aquí tienes opciones para poder **integrar** tu calendario en páginas web.

Notas y tareas google calendar

3.4

Se accede desde la página principal, en la barra de la derecha



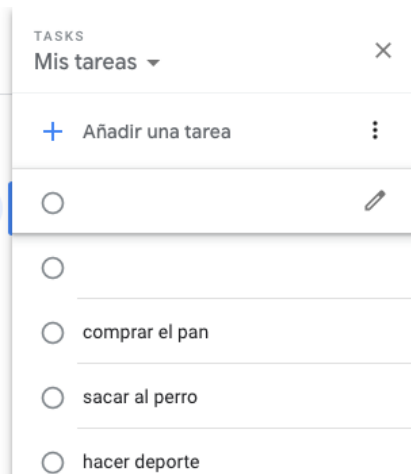
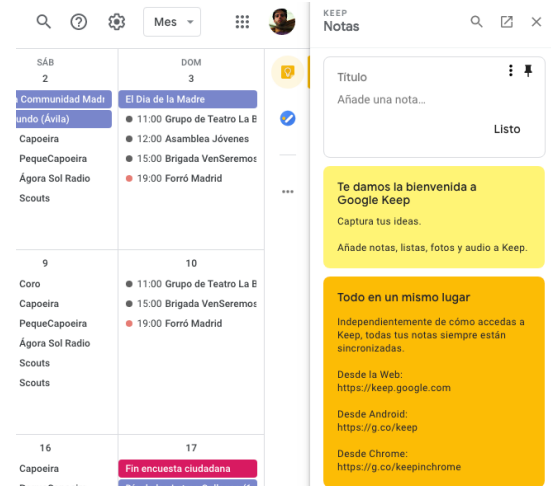
Accede a las notas



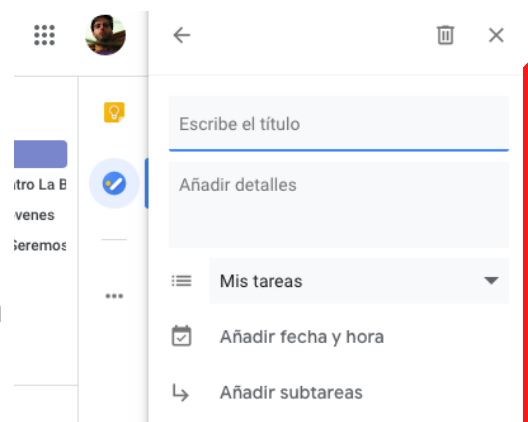
Accede a la barra de tareas

En **notas** puedes ir añadiendo todo aquello que te pase por la cabeza y luego quieras recordar: una idea para un proyecto, una serie que te han recomendado, un nuevo grupo de música....

Funciona como el clásico "blog de notas" del ordenador: como si fuera una libreta



En **tareas** puedes añadir otro tipo de responsabilidades (ir a la compra, mandar un mail, llamar a un amigo...), pudiendo dotarles de fecha y hora concreta; e incluso añadiendo subtareas que emanen de la tarea principal.

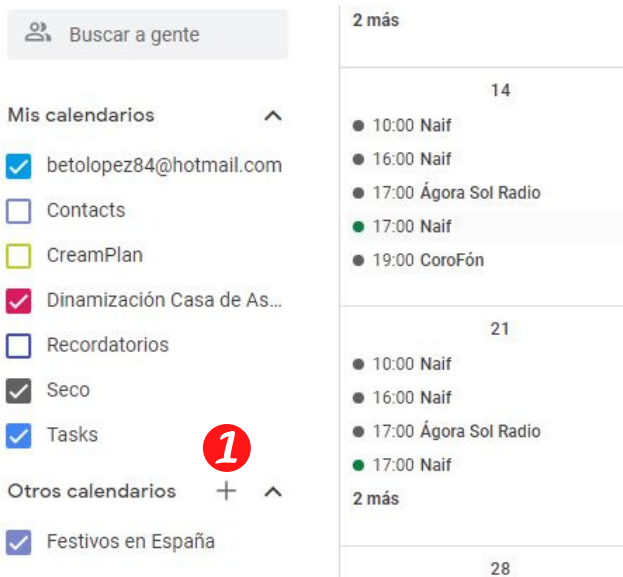


Añadir otros calendarios

3.5

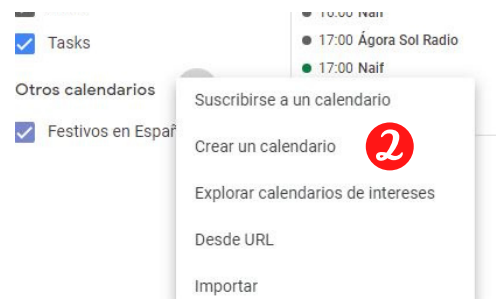
Puedes añadir varios calendarios diferentes a tu google calendar

Crear un nuevo calendario



1 En la esquina inferior izquierda ve al apartado "Otros calendarios" y pulsa el símbolo +

2 Pulsa en "Crear calendario"



Crear un calendario

3

Nombre

Descripción

Zona horaria
(GMT+02:00) Hora de Europa central - Madrid

Propietario
Alberto del Río

Crear calendario

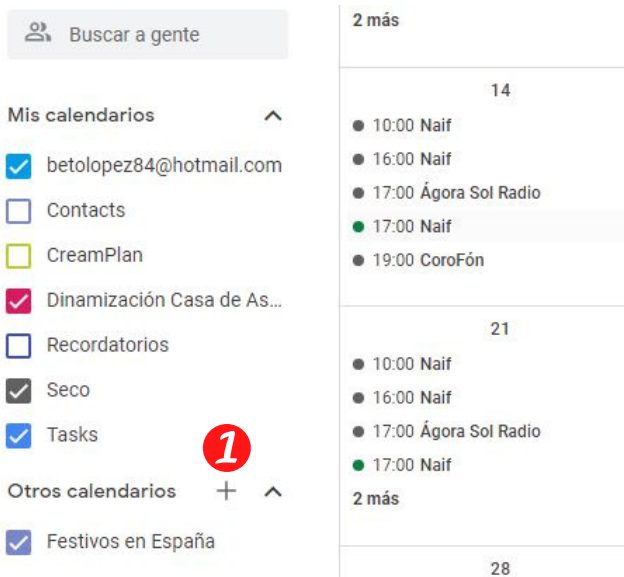
3 Ponle nombre, descripción y define la zona horaria del calendario. Pulsa en "Crear calendario"

Añadir otros calendarios

3.5

Puedes añadir varios calendarios diferentes a tu google calendar

Añadir un calendario que ya existe a tu google calendar

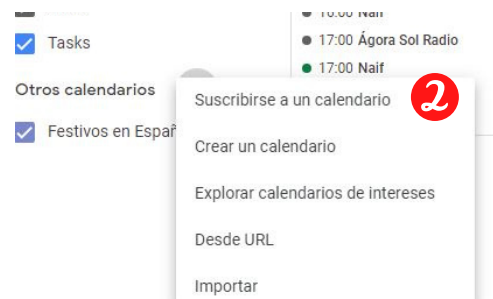


1

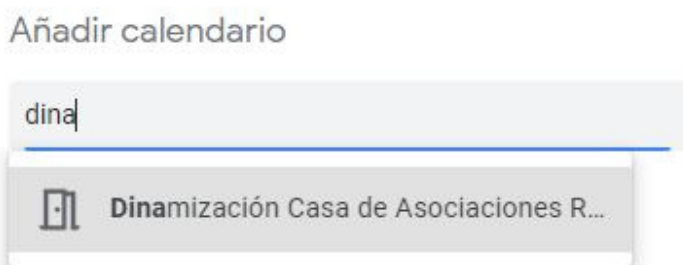
En la esquina inferior izquierda ve al apartado "Otros calendarios" y pulsa el símbolo +

2

Pulsa en "sincronizarse a un calendario"



3



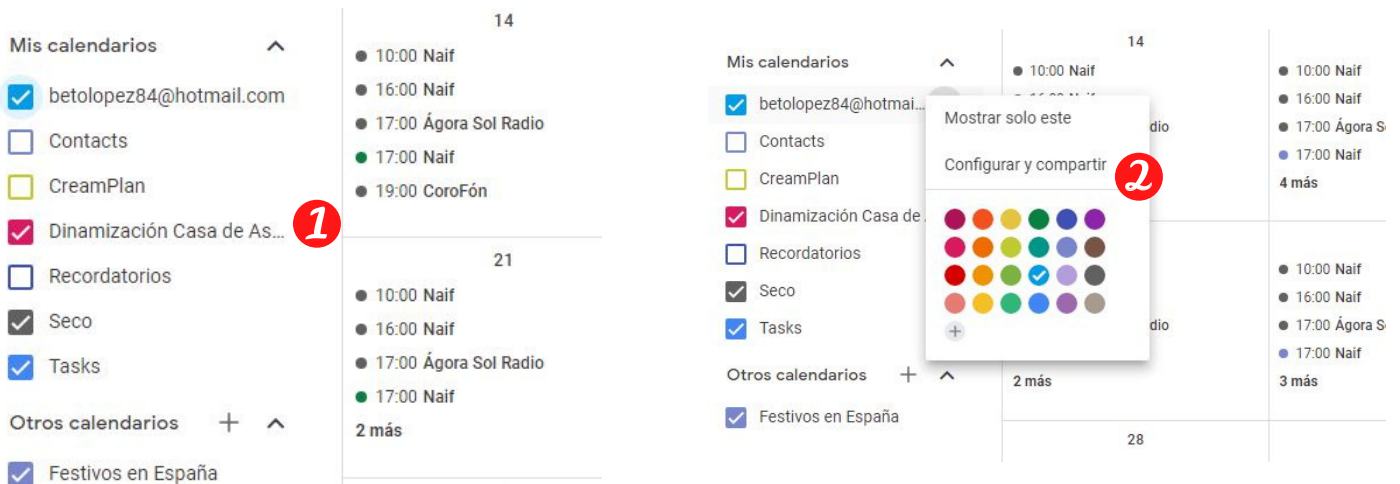
3

Escribe la dirección de correo con el que se creó el calendario. Llegará una notificación a ese correo y si la acepta, se te mostrará en tus calendarios.

Compartir tu calendario

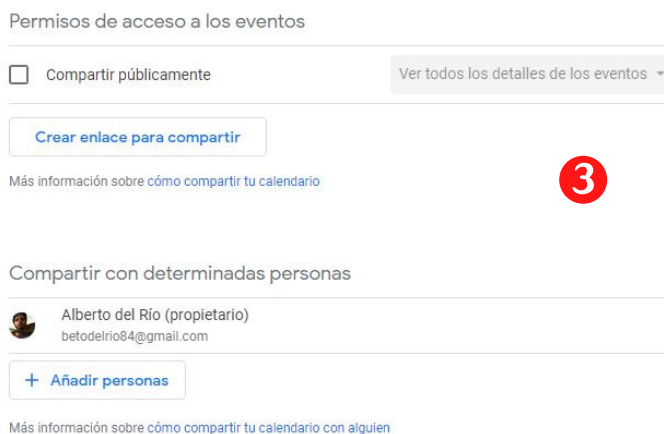
3.6

Comparte tus calendarios con otras personas



1 Pon el curso encima de alguno de tus calendarios y pulsa en los "tres puntos que hay a a la derecha".

2 Pulsa en "configurar y compartir".



3 Puedes compartir públicamente un calendario, generar un enlace para compartir el calendario o añadir directamente a personas (escribiendo su correo electrónico) al calendario.

Sincronización Google calendar

3.7

Tu agenda en el móvil

Si tu teléfono móvil es Android no tienes que hacer nada ya que para iniciar el dispositivo te pidieron una cuenta de gmail (google) y tu calendario se sincronizará automáticamente



Google Calendar 4+

Aprovecha tu día al máximo

Google LLC

Núm. 9 en Productividad

★★★★★ 4,5, 5,1 mil valoraciones

Gratis

Descárgate de apple store o de play store la aplicación de google calendar.

Cuando la inicies, introduce tu cuenta de gmail y se sincronizará automáticamente con tu correo

Desde tu teléfono podrás acceder a todas las funciones de tu google calendar (crear eventos, añadir calendarios, opciones de configuración...), por lo que tendrás una agenda virtual en tu teléfono móvil.

Consejos para google calendar

3.8

- **Crea todos los calendarios que necesites.** Google Calendar te permite crear tantos calendarios como quieras. Es una función muy interesante si quieres distinguir tu vida personal de tu vida profesional, ya que podrás separar eventos como una cita médica o un cumpleaños de una reunión de trabajo.
- **Arrastra eventos a tu gusto.** ¿Te has equivocado en el día o en la hora de un evento? No hay problema. No hace falta que entres de nuevo en ese evento para editarlo ni, por supuesto, que lo borres y lo vuelvas a crear. Para facilitarte al máximo tus tareas, Google Calendar permite arrastrar los eventos para cambiarlos de fecha, tanto desde la versión de ordenador como en la versión móvil
- **Recibe por email tu agenda del día.** Otro de los trucos de Google Calendar que te encantará: cada día, a las 5 de la mañana, puedes recibir un correo electrónico con tu agenda del día, lo que te puede resultar de gran ayuda para poner un poco de orden a la jornada.
- **Añade ubicaciones a tus eventos.** Cuando crees un evento que implique un desplazamiento a algún sitio, puedes usar la opción de añadir una ubicación específica. De esta forma, si quedas con alguien para cenar, tienes una cita en la consulta médica o te han programado una reunión fuera de la oficina, podrás acceder a la ubicación exacta y calcular mejor los traslados.

Tutoriales Google calendar

3.9

Os dejamos aquí algunos video tutoriales disponibles en *Youtube*:



[Como usar google calendar](#)



[Como crear y compartir un calendario](#)



[Google calendar para Android](#)