

Microsoft Forms

Guía para elaborar un examen



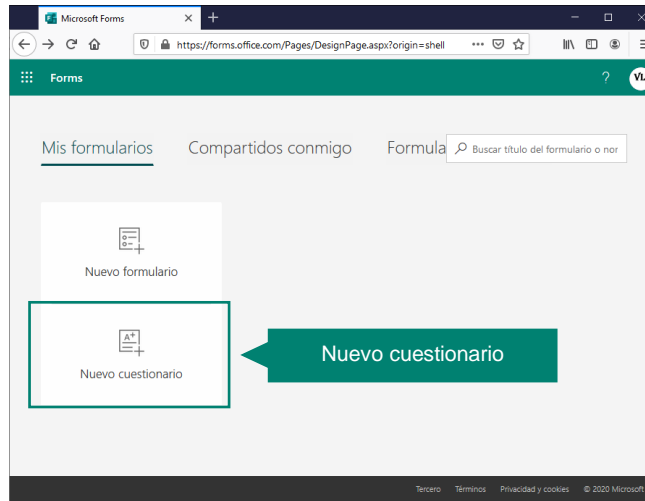
Elabora un examen con Microsoft Forms

Microsoft Forms te permite crear exámenes, cuestionario y encuestas, además de ver los resultados inmediatamente.



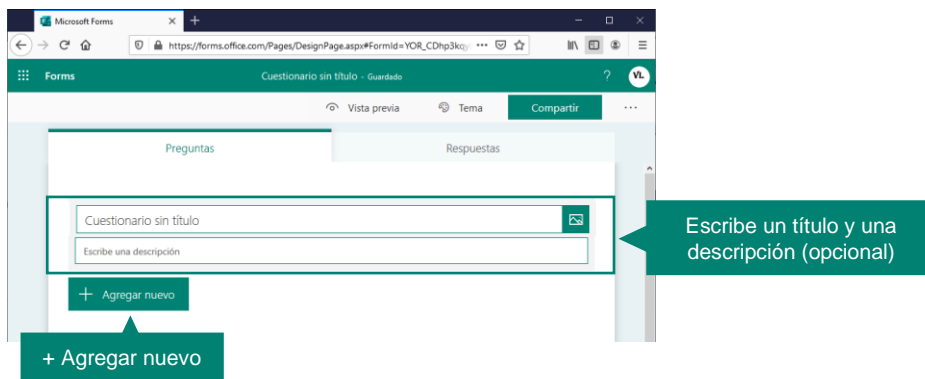
Elabora el examen

1. En el explorador Web, ve a forms.office.com e inicia sesión con tu correo electrónico institucional. Selecciona **Nuevo cuestionario**.



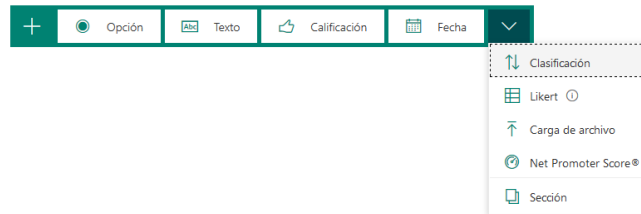
2. Escribe un **nombre** para el formulario. De manera opcional, escribe una **descripción**. Los nombres de formulario pueden contener hasta 90 caracteres y la descripción puede contener hasta 1000.

Haz clic en **+ Agregar nuevo** para agregar una nueva pregunta al formulario.

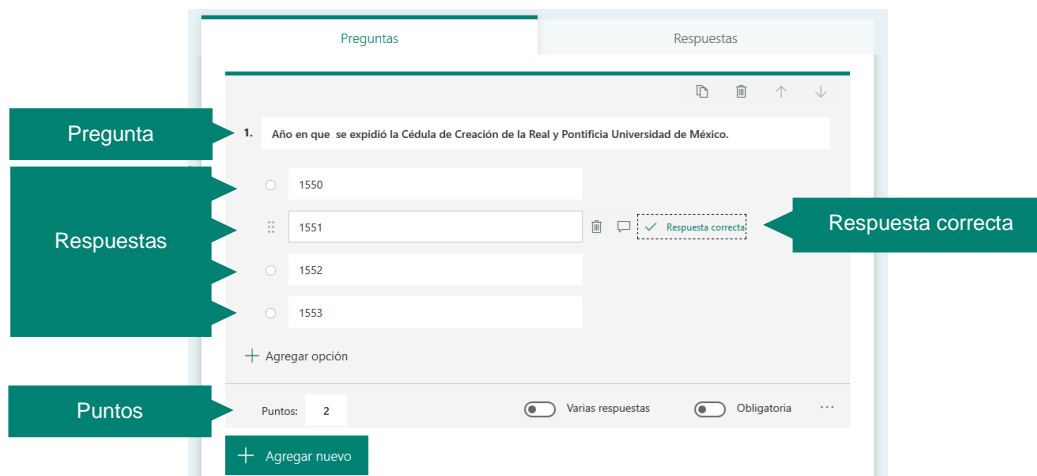


Guía para elaborar un examen en Microsoft Forms

3. Elige entre las preguntas de **opción**, **texto**, **calificación** y **fecha**. También puedes hacer clic en **Más tipos de preguntas** para seleccionar **clasificación** y **Likert**, entre otras opciones; selecciona **sección** para organizar las preguntas en secciones.



4. Para las preguntas de **opción**, escribe el **texto de la pregunta** y los textos de cada una de las **opciones de respuesta**. También indica la **respuesta correcta** y los **puntos** asignados.



Notas:

Para indicar la **respuesta correcta** debes hacer clic en el ícono , que aparece al lado derecho de cada respuesta.

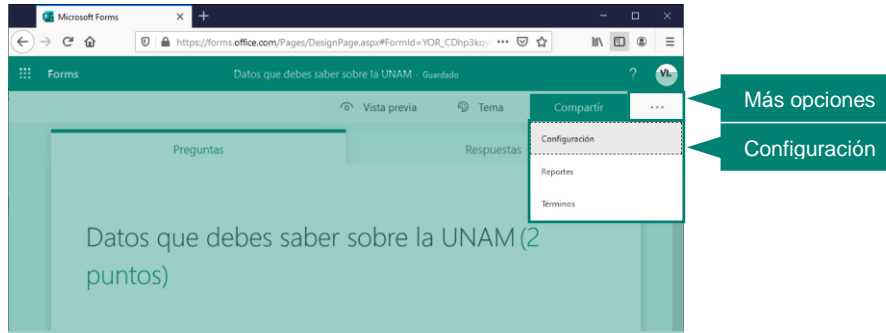


En caso de tener varias respuestas correctas, debes habilitar dicha opción con el deslizador **Varias respuestas** **Varias respuestas** .

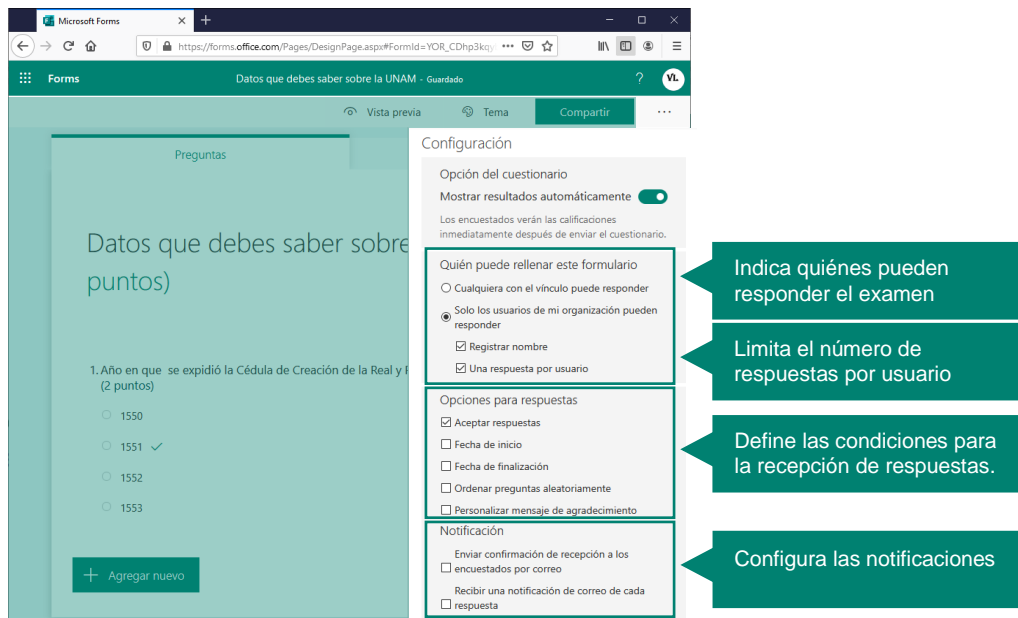
Configura el examen

Después de concluir la elaboración de los reactivos, se debe configurar el examen.

1. Haz clic en **Más opciones** [...] y selecciona la opción **Configuración**.

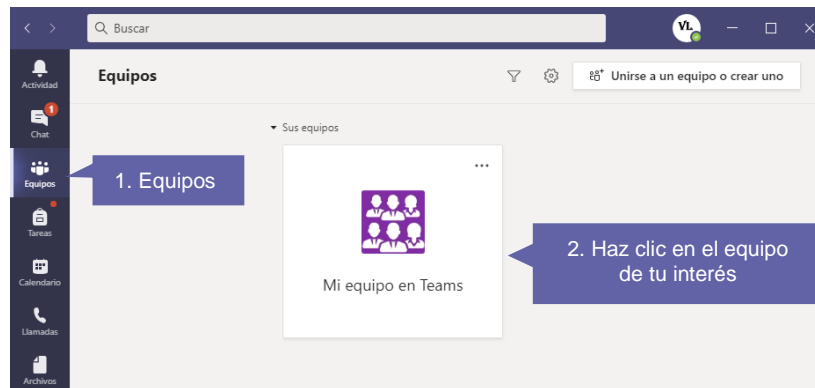


2. Configura las opciones adecuadas para el desarrollo de tu examen, tales como:
 - Limitar que sólo usuarios con **correo institucional del CCH** puedan resolver el examen.
 - Limitar una respuesta por usuario.
 - Definir la fecha y hora de recepción de respuestas, así como otras condiciones.



Envía el examen a tus alumnos a través de un grupo de Teams

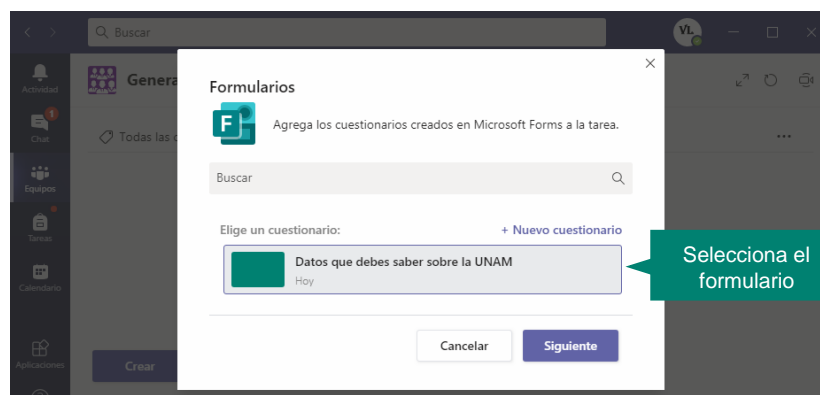
1. Ve a la opción **Equipos** en la parte izquierda de la aplicación de Teams y haz clic en el **equipo de interés**.



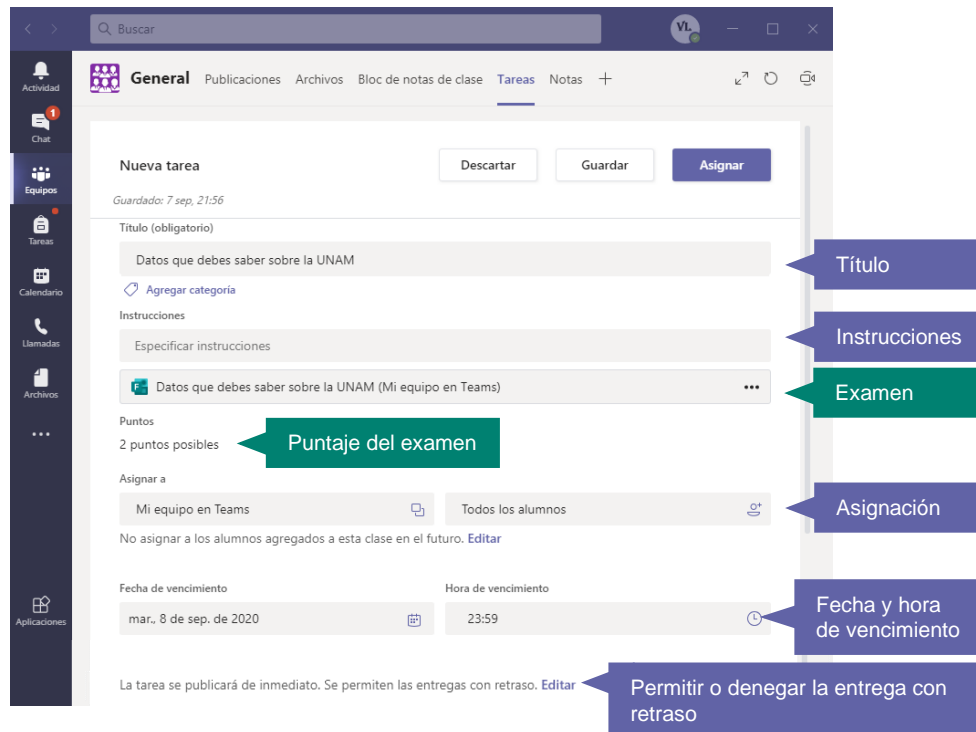
2. En el panel de **Tareas**, haz clic en **Crear**; después selecciona la opción **Cuestionario**.



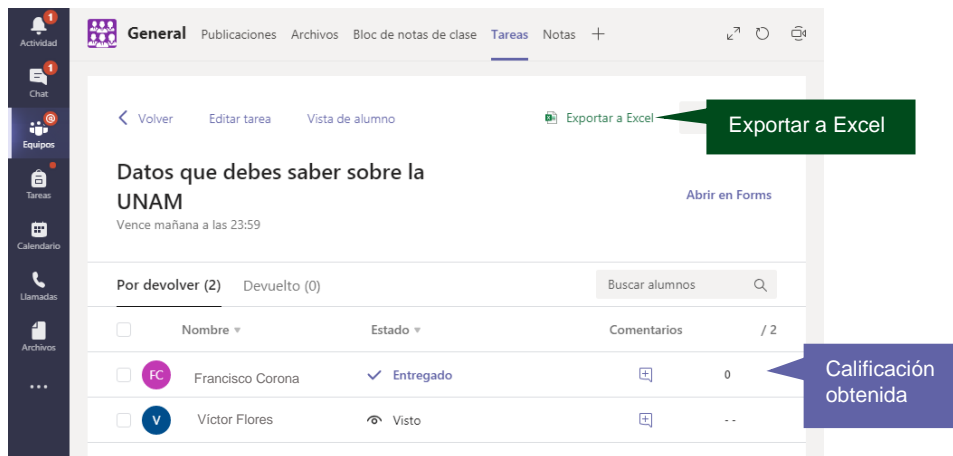
3. Selecciona el **examen (formulario)** que resolverán tus alumnos y haz clic en **Siguiente**.



4. Revisa y configura los elementos de la **Tarea**; después, haz clic en **Asignar**.



5. El examen será asignado a todos tus estudiantes. Desde el panel de **Tareas** podrás observar las calificaciones o descargar las respuestas; para descargar las respuestas, haz clic en **Exportar a Excel**.



Para saber más...

Si quieres conocer más detalles relacionados con el uso de cuestionarios, visita el siguiente enlace:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-cuestionario-con-microsoft-forms-a082a018-24a1-48c1-b176-4b3616cdc83d>



¿Necesitas ayuda?



Escríbeme a soporte.teams@cch.unam.mx

M. en I. Víctor Hugo Leyva García
Secretaría de Informática