

### 1. OBJETIVO

Explicar de manera clara los pasos a seguir para la elaboración de formatos utilizando la herramienta “Formularios de google”.

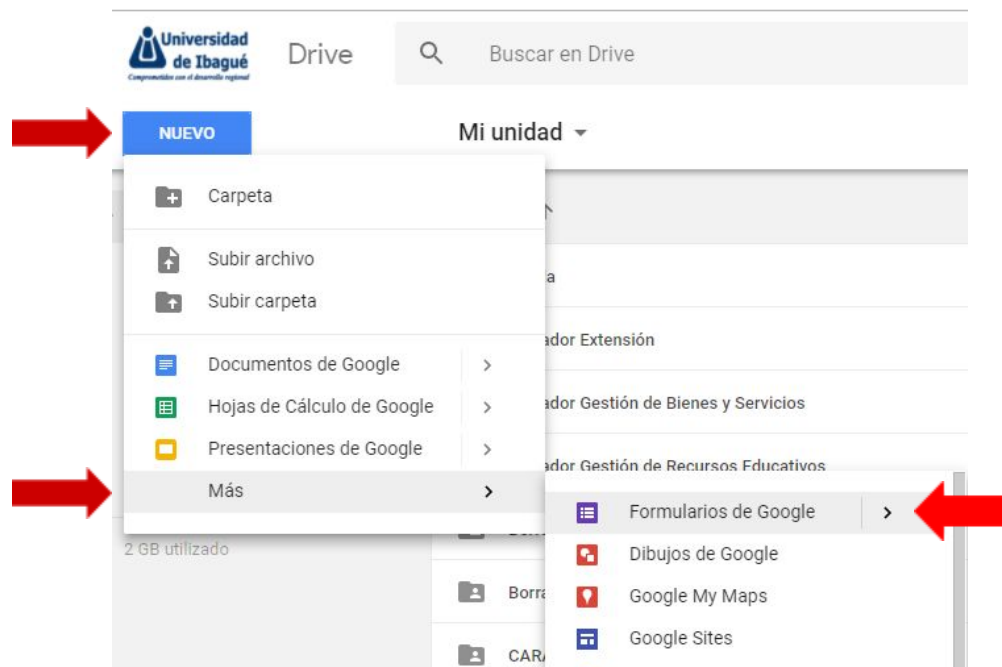
### 2. ALCANCE

Desde la creación del formato hasta cómo autenticar con el correo institucional

### 3. INSTRUCCIONES / DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para efectos de facilitar la gestión de las solicitudes realizadas a las diferentes áreas de la Universidad, se ha implementado “Formularios de google” como la herramienta de canalización de estos requerimientos y lo denominaremos “Formato”.

**3.1. Cómo crear un formulario de google:** Ingresar a drive desde el correo institucional (correo al cual desea se dirijan las respuestas) y dar clic en Nuevo, Más y elegir Formularios de Google

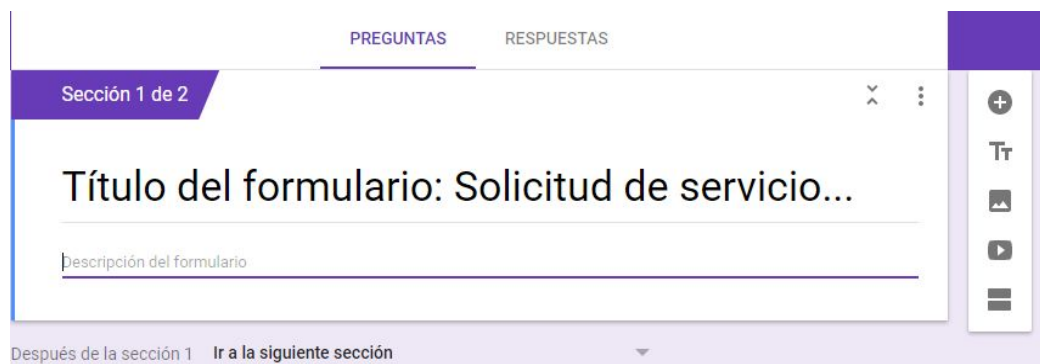


### 3.2. Cómo editar la estructura:

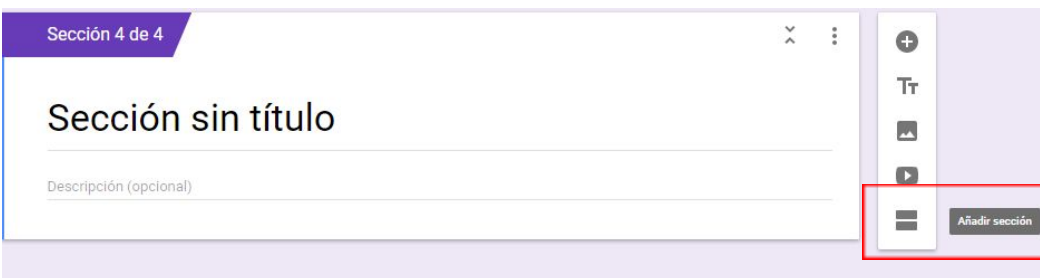
**a. Título:** se define de acuerdo al tipo de solicitud

**b. Descripción del formato:** es conveniente que en esta sección se describe brevemente la intención del formato y se agregan los datos de contacto (extensión, correo electrónico) del área en caso de que el solicitante tenga inconvenientes o inquietudes sobre el diligenciamiento del formulario.

**c. Sección:** los formularios pueden tener varias secciones facilitando la canalización de diferentes tipos de solicitudes en un solo formato lo que permite registrar información para cada una de las opciones. Para agregar una sección dar clic en el símbolo señalado a continuación:



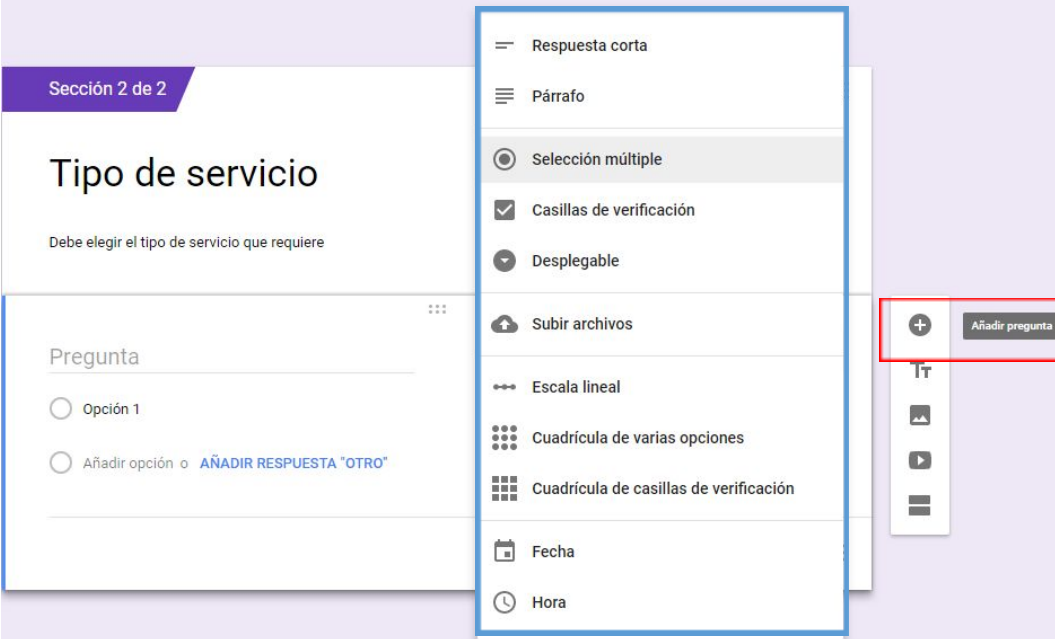
The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are tabs for 'PREGUNTAS' and 'RESPUESTAS'. Below them, a purple header indicates 'Sección 1 de 2'. The main content area has a title field with the text 'Título del formulario: Solicitud de servicio...' and a description field with the placeholder 'Descripción del formulario'. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and rearranging sections. At the bottom, a navigation bar shows 'Después de la sección 1' and a link 'Ir a la siguiente sección'.



The screenshot shows the Google Forms editor interface for 'Sección 4 de 4'. The title field contains 'Sección sin título' and the description field has the placeholder 'Descripción (opcional)'. A red box highlights the 'Añadir sección' button in the right-hand toolbar, which is used to add new sections to the form.

**d. Preguntas:** cada sección puede contar con las preguntas que el área considere necesarias, se agregan preguntas dando clic sobre el símbolo (+) señalado en el recuadro rojo en la imagen,

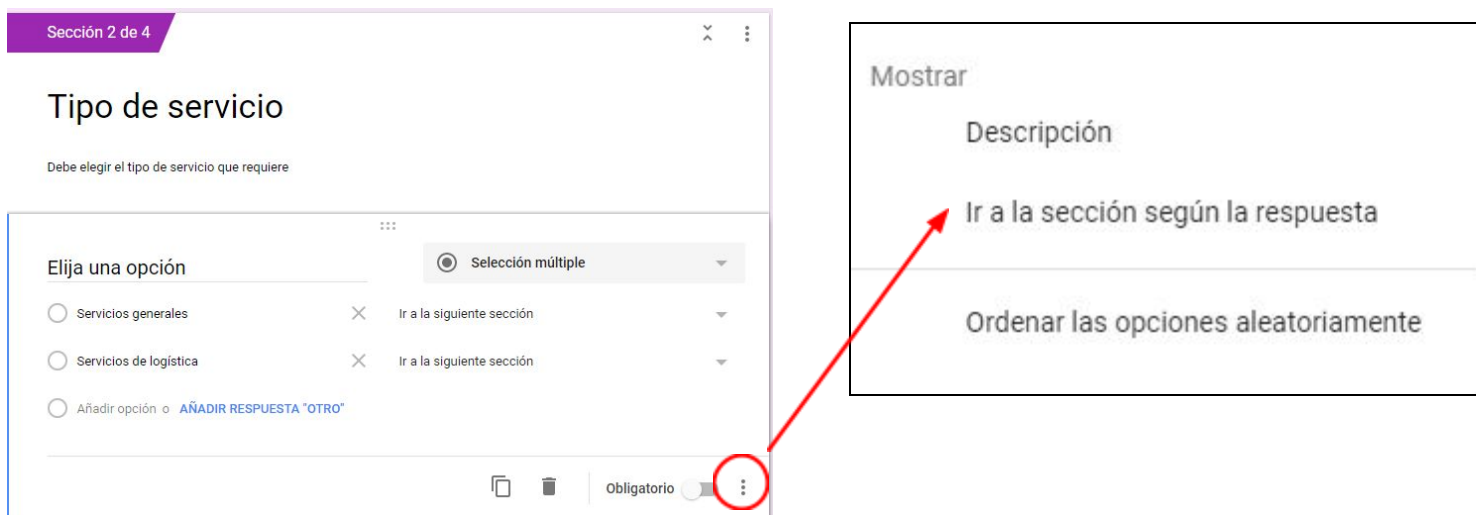
- ✓ Las preguntas pueden ser marcadas como obligatorias.
- ✓ Se puede agregar una descripción a cada pregunta



**Tipos de preguntas**

## ELABORACIÓN DE FORMATOS EN GOOGLE

- ✓ Para las preguntas tipo **“Selección múltiple”** y **“Desplegable”**, el formulario direcciona a diferentes secciones según lo marcado por el solicitante. Para activar esta opción, debe dar clic en el símbolo señalado a continuación y elegir “Ir a la sección según la respuesta”



Sección 2 de 4

### Tipo de servicio

Debe elegir el tipo de servicio que requiere

Elija una opción

☒ Selección múltiple

☐ Servicios generales Ir a la siguiente sección

☐ Servicios de logística Ir a la siguiente sección

☐ Añadir opción o [AÑADIR RESPUESTA "OTRO"](#)

Obligatorio

Mostrar

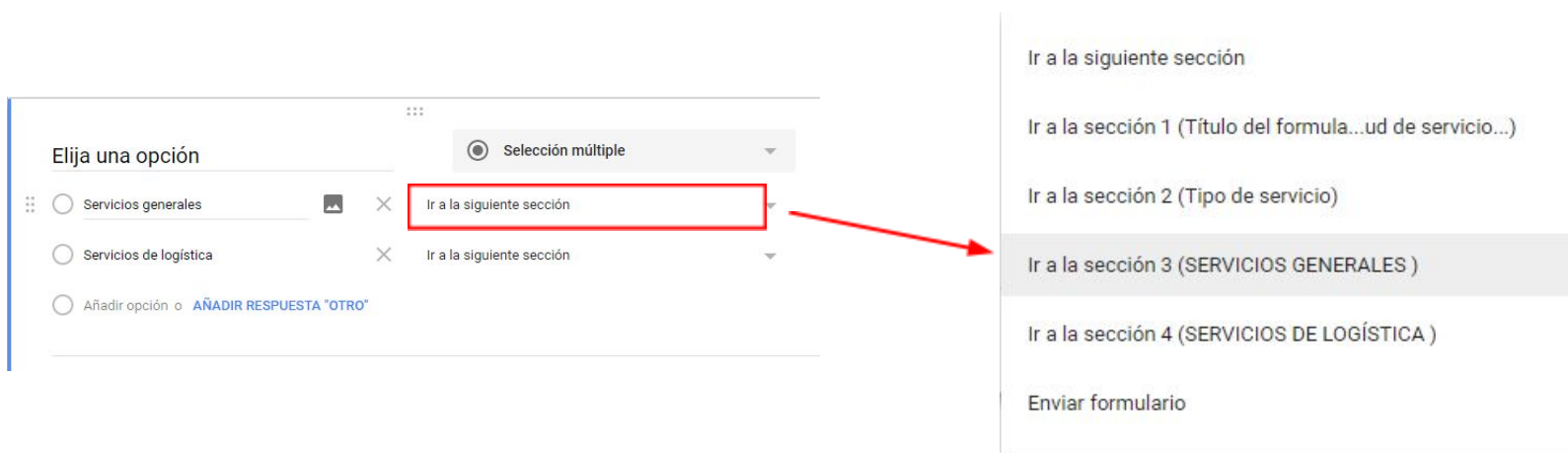
Descripción

Ir a la sección según la respuesta

Ordenar las opciones aleatoriamente

## ELABORACIÓN DE FORMATOS EN GOOGLE

- ✓ Una vez activada esta función, debe elegir la sección a la cual direccionará las siguientes preguntas según el tipo de solicitud. En el ejemplo, para direccionar la opción “Servicios generales” a la sección que corresponde, debe dar clic en “Ir a la siguiente sección” y elegir “Ir a la sección 3 (SERVICIOS GENERALES)”.



The screenshot displays a Google Forms interface. On the left, under the heading "Elija una opción", there is a list of radio button options: "Servicios generales", "Servicios de logística", and "Añadir opción o AÑADIR RESPUESTA 'OTRO'". The "Servicios generales" option is selected. To the right of this list, a dropdown menu is open, showing a list of sections: "Ir a la siguiente sección", "Ir a la sección 1 (Título del formula...ud de servicio...)", "Ir a la sección 2 (Tipo de servicio)", "Ir a la sección 3 (SERVICIOS GENERALES)", "Ir a la sección 4 (SERVICIOS DE LOGÍSTICA)", and "Enviar formulario". A red box highlights the "Ir a la siguiente sección" option in the dropdown, and a red arrow points from this box to the "Ir a la sección 3 (SERVICIOS GENERALES)" option in the list.

**e. Enviar formulario:** Teniendo en cuenta que las solicitudes dependen de lo que elija el usuario, una vez la persona diligencie la sección que corresponde a su elección, el formulario permite finalizar el diligenciamiento y enviar la solicitud. Para esto debe dar clic en “Ir a la siguiente sección” y “Enviar formulario”.

Sección 3 de 4

SERVICIOS GENERALES

Descripción (opcional)

Indique el lugar

☐ Bloque A

☐ Bloque B

Justifique la solicitud

Texto de respuesta larga

Después de la sección 3

Ir a la siguiente sección

Ir a la siguiente sección

Ir a la sección 1 (Título del formula...ud de servicio...)

Ir a la sección 2 (Tipo de servicio)

Ir a la sección 3 (SERVICIOS GENERALES )

Ir a la sección 4 (SERVICIOS DE LOGÍSTICA )

Enviar formulario

### 3.3. Cómo editar imagen de cabecera:

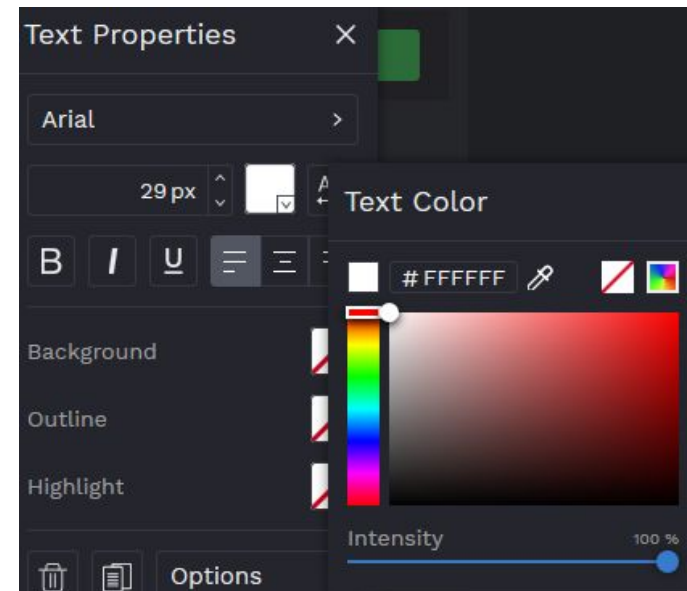
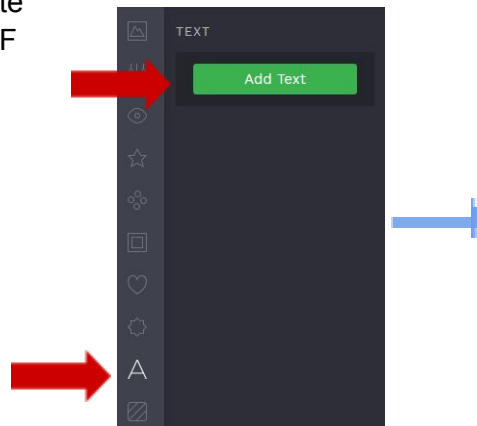
en la parte superior del formato encontramos un fondo de color base, para estandarizar y controlar los formatos institucionales, se estableció la siguiente imagen de cabecera la cual incluye el logo institucional en la parte izquierda y el nombre del formato.

1. Descargar el archivo ubicado en la carpeta **Procesos aprobados- Administración del SIG - Logos, imágenes e iconos**.  
“Encabezado formularios google”.

2. En el navegador de su preferencia entrar a <https://www.befunky.com/es>, en la parte superior de la página (menu) debe dar clic en la la opción “Editor de fotos”, seleccionar “Open” y “Computer”, y selecciona la imagen “Encabezado formularios google”.

3. Una vez aparece la imagen a editar, en la columna izquierda debe elegir la opción Text (A) y Add text como se muestra a continuación y Modificar las propiedades del texto de la siguiente manera:

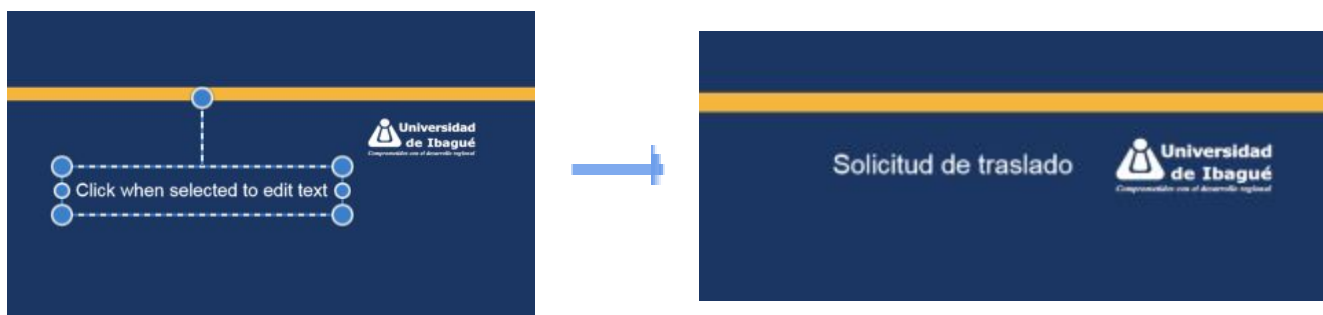
- Color de fondo: Transparente
- Color de contorno: Transparente
- Color de texto: blanco #FFFFFF
- Tamaño: 29
- Fuente: Arial



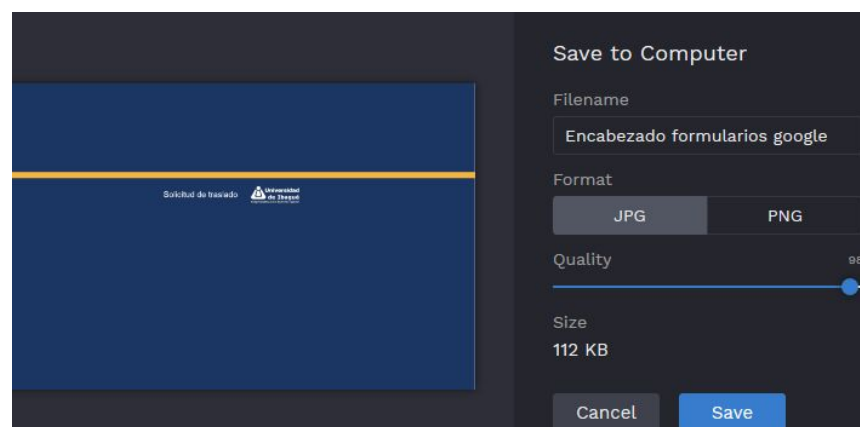


## ELABORACIÓN DE FORMATOS EN GOOGLE

4. Dar clic en el cuadro de texto, digitar el nombre del formato y ubicarlo a la izquierda del logo institucional

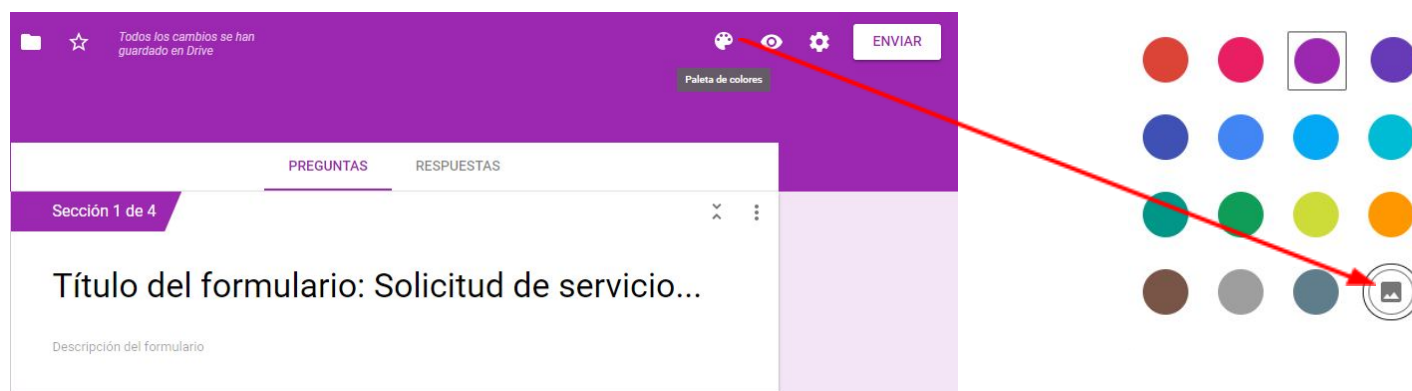


5. Una vez digitado el nombre del formato, da clic en “Save”, “Computer”, define un nombre para la imagen y elige el formato JPG. Mínimo Quality 90.



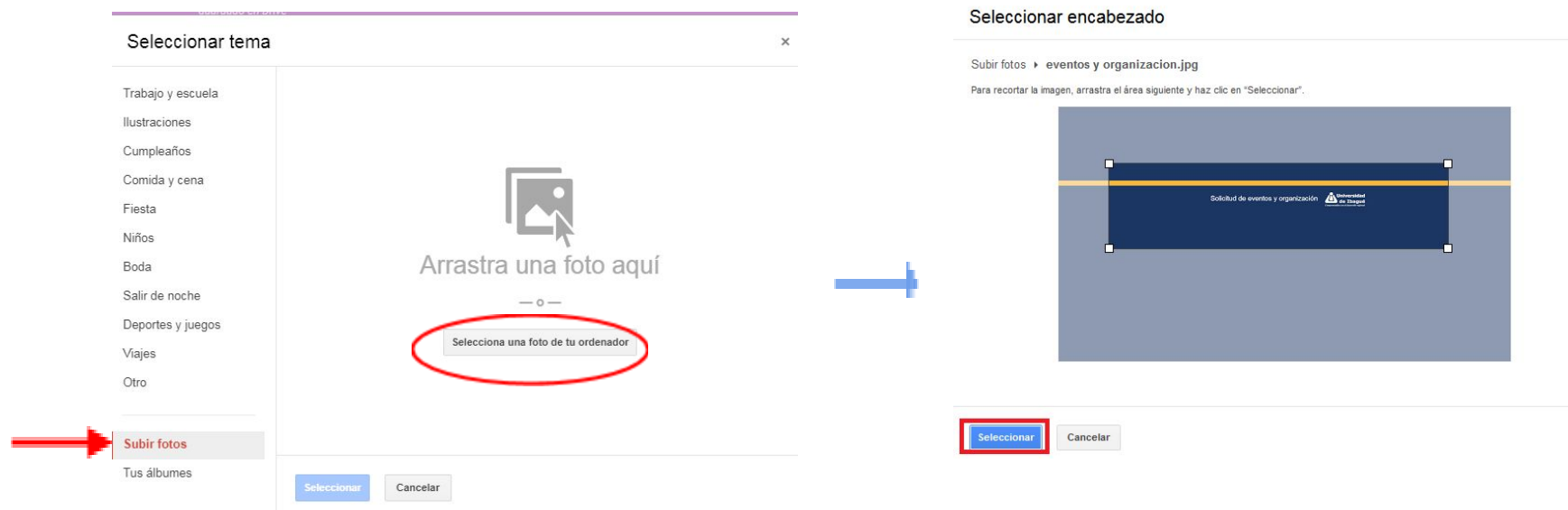
### 3.4. Cómo modificar la imagen de cabecera del formato

1. Ingresa al formato, dar clic en el símbolo “paleta de colores” y elegir la opción señalada a continuación:



## ELABORACIÓN DE FORMATOS EN GOOGLE

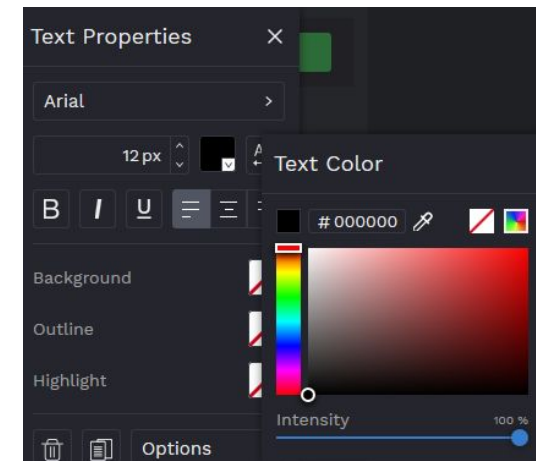
2. Aparecerá el siguiente recuadro en cuál debe elegir “Subir fotos”, luego dar clic en “Seleccionar una foto de tu ordenador” y elegir la cabecera previamente modificada con el nombre del formato y seleccionar.



### 3.5 Cómo agregar el código al formato:

1. Descargar el archivo “Código google forms” ubicado en la carpeta **Procesos aprobados- Administración del SIG - Logos, imágenes e iconos**.
2. En el navegador de su preferencia entrar a <https://www.befunky.com/es>, en la parte superior de la página (menú) debe dar clic en la opción “Editor de fotos”, seleccionar “Open” y “Computer”, y selecciona la imagen “Código google forms”.
3. Una vez aparece la imagen a editar, en la columna izquierda debe elegir la opción Text (A) y Add text como se muestra a continuación y Modificar las propiedades del texto de la siguiente manera:

- Color de fondo: Transparente
- Color de contorno: Transparente
- Color de texto: negro #000000
- Tamaño: 12
- Fuente: Arial



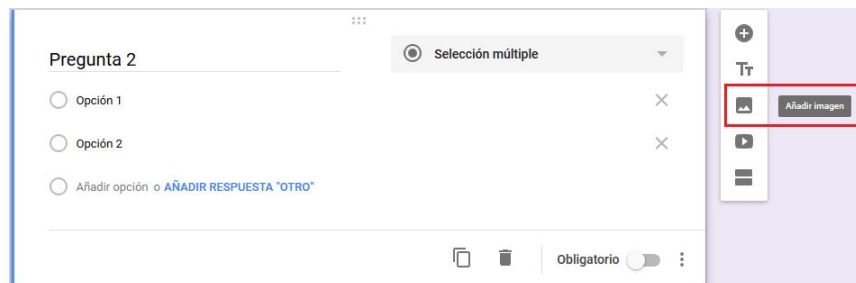
4. Dar clic en el cuadro de texto, digitar el Código, versión y fecha y alinearlos a la derecha y centrado como se muestra a continuación



5. Una vez digitado el nombre del formato, da clic en “Save”, “Computer”, define un nombre para la imagen y elige el formato JPG.

### 3.6 Cómo incluir la imagen de código al formulario:

1. Ubicado en la última pregunta de la primera sección del formulario, da clic en la opción añadir imagen y selecciona la imagen editada en el paso anterior.

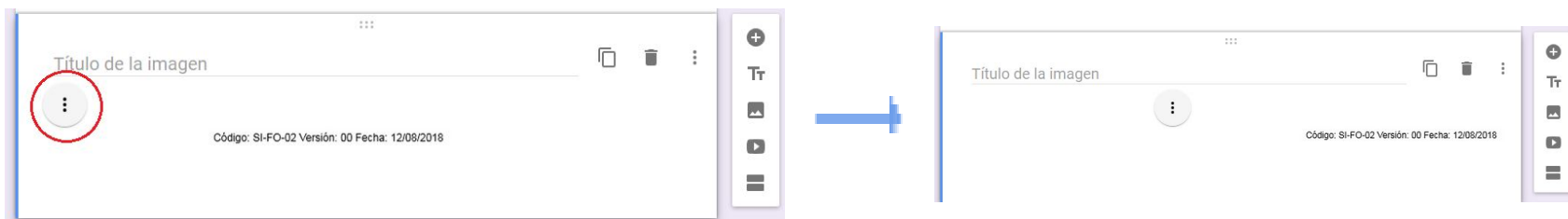


Arrastra una imagen aquí.

O si lo prefieres...

Seleccionar una imagen para subirla

2. Debe hacer clic en los 3 puntos señalados con el círculo rojo y seleccionar la opción “Alinear a la derecha”



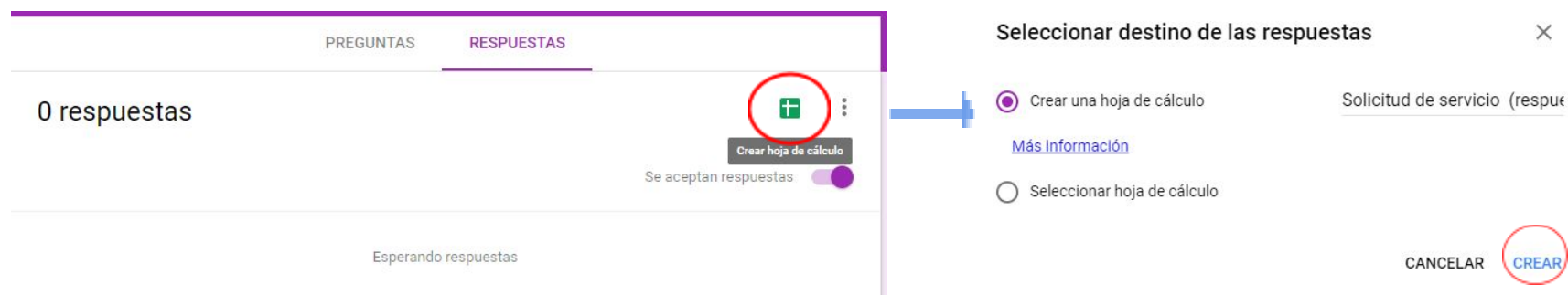
### 3.7 Cómo generar la vista previa del formato:

Para visualizar el diseño final del formato o realizar pruebas al mismo antes de ser compartido con los usuarios, debe dar clic en el símbolo “Vista previa” señalado a continuación, se abrirá una pestaña nueva donde visualizará el formato que será observado por los solicitantes.



### 3.8 Cómo guardar las respuestas del formato:

Las solicitudes de los usuarios serán registradas en una Hoja de cálculo de google: debe ir a la sección RESPUESTAS y dar clic en el símbolo señalado a continuación “Crear hoja de cálculo”. Tiene la opción de crear una hoja de cálculo nueva o seleccionar una previamente creada en drive. Para finalizar debe dar clic en CREAR.

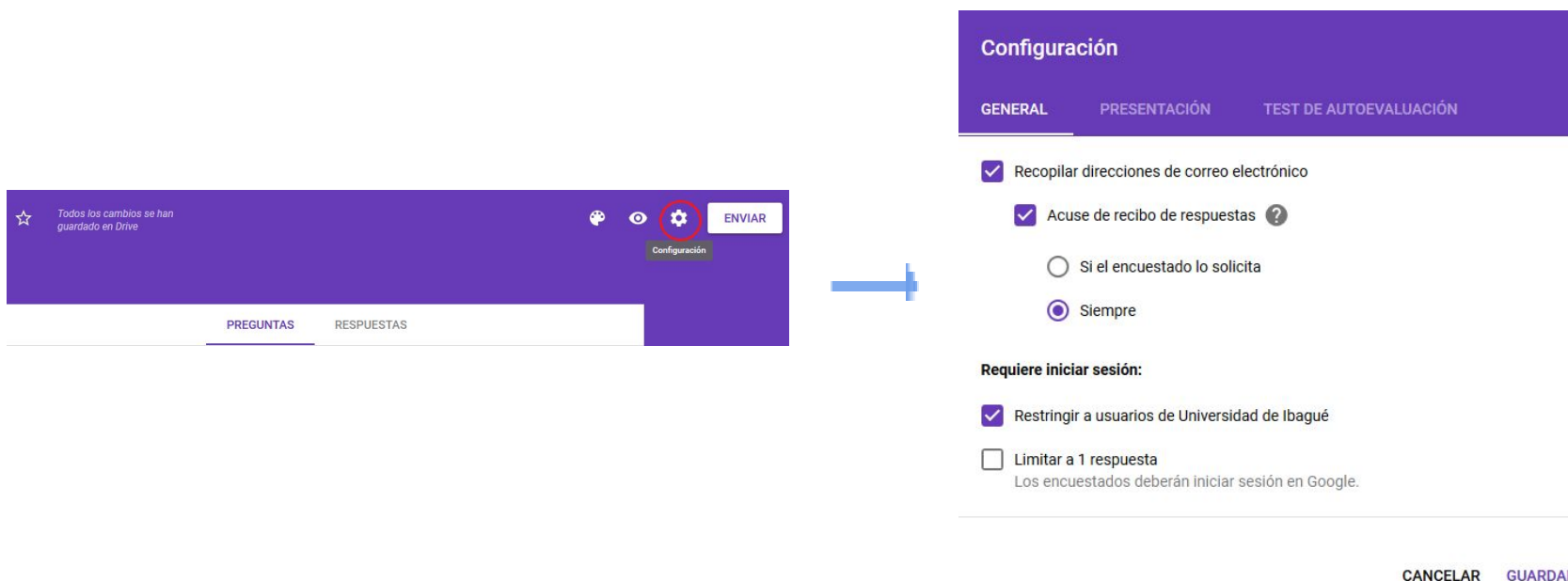


The image shows the 'RESPUESTAS' (Responses) section of a Google Form. It displays '0 respuestas' (0 responses) and a button labeled 'Crear hoja de cálculo' (Create spreadsheet), which is circled in red. Below this button is a toggle switch labeled 'Se aceptan respuestas' (Responses are accepted). A blue arrow points from the 'Crear hoja de cálculo' button to a modal titled 'Seleccionar destino de las respuestas' (Select destination for responses). The modal contains two radio button options: 'Crear una hoja de cálculo' (Create a spreadsheet) and 'Seleccionar hoja de cálculo' (Select spreadsheet). The 'Crear una hoja de cálculo' option is selected. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'CREAR' (Create), with the 'CREAR' button circled in red.

### 3.9. Cómo autenticar el formato con el correo institucional

Para validar y controlar que las solicitudes sean realizadas por funcionarios, se debe configurar el formulario de la siguiente manera:

Debe dar clic en el símbolo de tuerca “Configuración”, en la sección “GENERAL” debe elegir la opción “Recopilar direcciones de correo electrónico” y “Acuse de recibo de respuestas - Siempre”, finaliza con guardar.



**Configuración**

GENERAL PRESENTACIÓN TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- ☒ Recopilar direcciones de correo electrónico
- ☒ Acuse de recibo de respuestas ?
  - ☐ Si el encuestado lo solicita
  - ☒ Siempre

**Requiere iniciar sesión:**

- ☒ Restringir a usuarios de Universidad de Ibagué
- ☐ Limitar a 1 respuesta  
Los encuestados deberán iniciar sesión en Google.

CANCELAR GUARDAR



#### 4. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
<b>Observaciones:</b>	

#### 5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Representante SIG
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 30/08/2018	Fecha: 30/08/2018