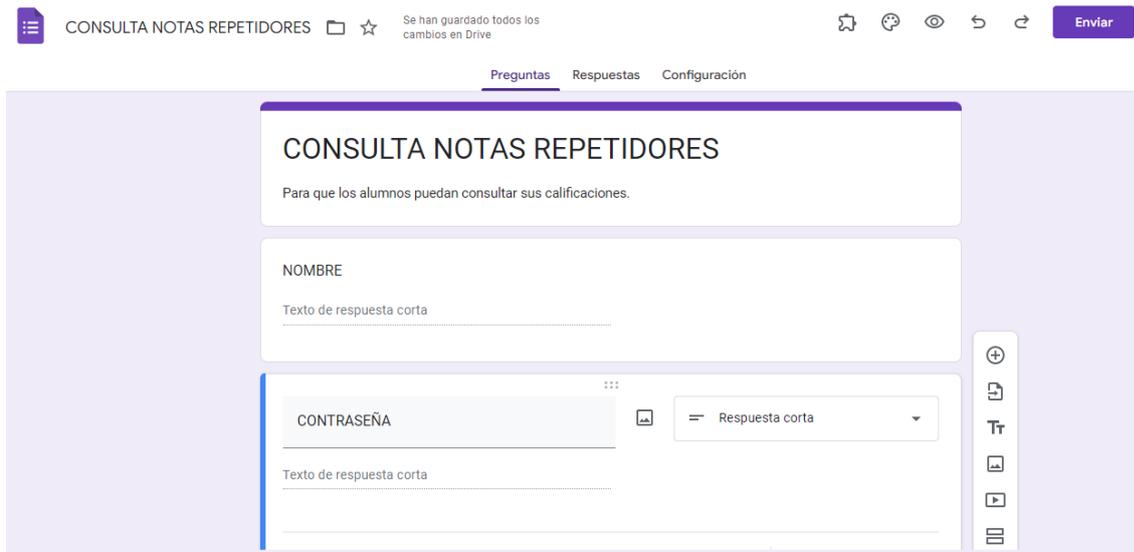


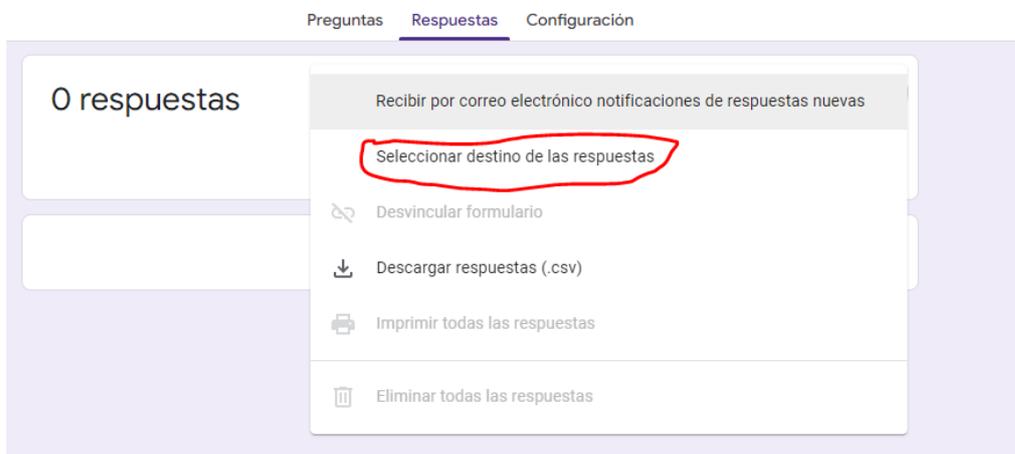
INTEGRAR EL FORMULARIO DE CONSULTA EN LA PLANTILLA.

1. Creamos el formulario con las preguntas NOMBRE Y APELLIDOS. (En la carpeta que tengamos la plantilla creamos el formulario: NUEVO – FORMULARIO DE GOOGLE)



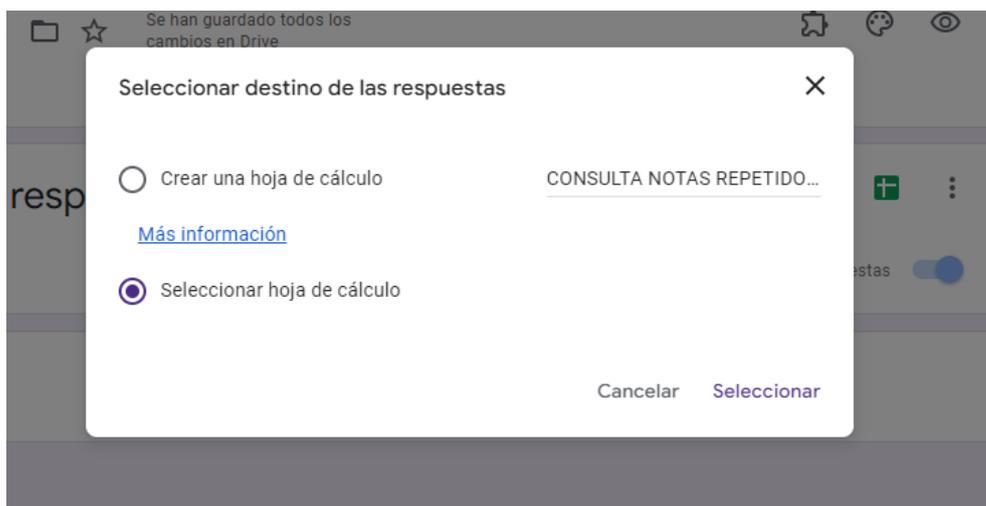
The screenshot shows a Google Form titled "CONSULTA NOTAS REPETIDORES" with the subtitle "Para que los alumnos puedan consultar sus calificaciones." The form is in the "Preguntas" tab. It contains two text input fields: "NOMBRE" and "CONTRASEÑA". The "CONTRASEÑA" field has a dropdown menu set to "Respuesta corta". A vertical toolbar on the right side of the form contains icons for adding, deleting, and moving questions.

2. Pinchamos en la pestaña RESPUESTAS. Pinchamos en los tres puntos y selecciono SELECCIONAR DESTINO DE LAS RESPUESTAS.



The screenshot shows the "Respuestas" tab of the Google Form. The main area displays "0 respuestas". A dropdown menu is open, showing several options. The option "Seleccionar destino de las respuestas" is highlighted with a red circle. Other options include "Recibir por correo electrónico notificaciones de respuestas nuevas", "Desvincular formulario", "Descargar respuestas (.csv)", "Imprimir todas las respuestas", and "Eliminar todas las respuestas".

Selecciono la hoja de cálculo (que va a ser nuestra plantilla)



The screenshot shows a dialog box titled "Seleccionar destino de las respuestas". It has two radio button options: "Crear una hoja de cálculo" and "Seleccionar hoja de cálculo". The "Seleccionar hoja de cálculo" option is selected. There is a link for "Más información" and two buttons at the bottom: "Cancelar" and "Seleccionar".

- Ahora entramos en la plantilla y nos aparecerá la hoja, que ha creado el formulario. Debemos insertar unas fórmulas:

En la celda **D3** debemos escribir la siguiente función:

```
=ARRAY_CONSTRAIN(ARRAYFORMULA(BUSCAR(1,1/(B:B<>""),B:B)), 1, 1)
```

Si te falla esta función, prueba con esta:

```
=INDICE(B:B;MAX(FILA(B:B)*(B:B<>""))) Fórmula matricial, válida para todos los casos, datos numéricos, texto, con celdas vacías en el rango o información continua.
```

En la celda **E3** debemos escribir la siguiente función:

```
=ARRAY_CONSTRAIN(ARRAYFORMULA(BUSCAR(1,1/(C:C<>""),C:C)), 1, 1)
```

Usamos la anterior, pero cambiamos la B, por la C.

```
=INDICE(C:C;MAX(FILA(C:C)*(C:C<>""))) 
```

NOTA: aparecerá **NOMBRE** y **CONTRASEÑA**, pues es lo único que hay escrito.

	A	B	C	D	E
1	Timestamp	Nombre	Contraseña		
2	8/27/2022 11:51:28	Rosa		1	
3	8/27/2022 11:52:05	Ana		2	2
4	8/27/2022 11:53:30	Manuel		3	
5	9/8/2022 9:24:57	ana		2	
6					
7					

- Nos vamos a la hoja **CONSULTA DE NOTAS**, en la casilla **A3** (dónde se pone el nombre) ponemos un = y nos volvemos a la hoja anterior y señalamos la celda **D3** y le damos a **intro** (para que se vinculen ambas casillas).

Hacemos lo mismo con la casilla **A5** de la hoja CONSULTA DE NOTAS para vincular la contraseña, pero ahora = con la celda **E3** de la hoja anterior.

NOTA: aparecerá **NOMBRE** y **CONTRASEÑA**, pues es lo único que hay escrito.

2	ALUMNO/A		
3	NOMBRE		BAJO
4	CONTRASEÑA	NOTA	1
5	CONTRASEÑA		
6			

- El siguiente paso es publicar la hoja de consulta como página web (Archivo – Compartir-Publicar en web.)

PLANTILLA 2022 2023 ☆

Archivo Editar Ver Insertar Form

100% \$ % .0 .

AA13 fx

	A	B
1		
2	ALUMNO/A	
3	NOMBRE	
4	CONTRASEÑA	NOT.
5	CONTRASEÑA	
6		

Elegimos únicamente la hoja de la CONSULTA, tanto al principio como en el contenido a publicar. (Para que los alumnos **sólo** puedan ver esa hoja, pues si no, podrían verlas todas)

Publicar en la Web ×

Este documento no está publicado en Internet.

Publica tu contenido en la Web para que todos lo puedan ver. Puedes insertar tu documento o un enlace al documento. [Más información](#)

Enlace Insertar

CONSULTA NOTA... Página web

Publicar

▼ Contenido publicado y configuración

CONSULTA NOTA...

Iniciar la publicación

Restringir el acceso a lo siguiente

Consejería de Educación y Empleo

Volver a publicar automáticamente cuando se hagan cambios

Le damos a publicar y posteriormente copiamos el enlace que nos genera.

Publicar en la Web



Este documento está publicado en Internet.

Publica tu contenido en la Web para que todos lo puedan ver. Puedes insertar tu documento o un enlace al documento. [Más información](#)

Enlace	Insertar
CONSULTA NOTA... ▾	Página web ▾
<input type="text" value="https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSaG4rtxTF1The8WJrqY"/>	

Si lo prefieres, comparte este enlace mediante:   

Nota: Los usuarios con permiso de lectura podrían tener acceso a los datos de los gráficos

6. **Nos vamos nuevamente al Formulario** que hemos hecho y ahora en la pestaña CONFIGURACIÓN, en la parte de DESPUÉS DEL ENVÍO – Mensaje de confirmación copiamos lo siguiente:

Para consultar tu nota pincha el siguiente enlace: **AQUÍ, COPIAMOS EL ENLACE DE ANTES.**

PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

Mostrar barra de progreso

Orden de preguntas aleatorio

DESPUÉS DEL ENVÍO

Mensaje de confirmación

Para consultar la nota pincha el siguiente enlace:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSaG4rtxTF1The8WJrqYfKOG08grjdly0ptoyvi8o0A1-1TrrcbFtlpFnKHAKmVvKHP-VToPKPaPQI8-/pubhtml?gid=560575264&single=true>

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Le damos a guardar.

7. Por último, le mandamos el formulario a nuestros alumnos para que consulten sus calificaciones.



Consulta de notas   Se han guardado todos los cambios en Drive

[Preguntas](#) [Respuestas](#) 46 [Configuración](#)

[Enviar](#)