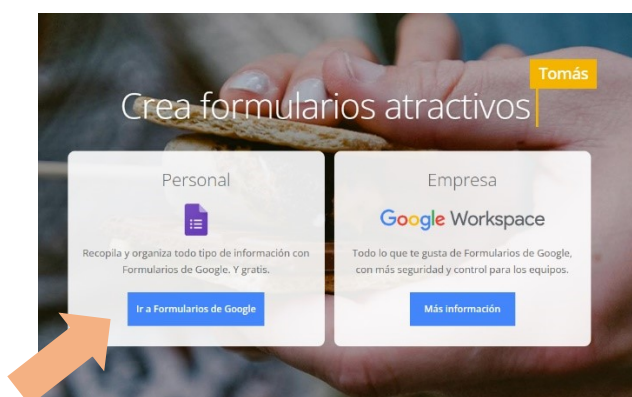


VOTACIONES SECRETAS DE TESIS DOCTORALES

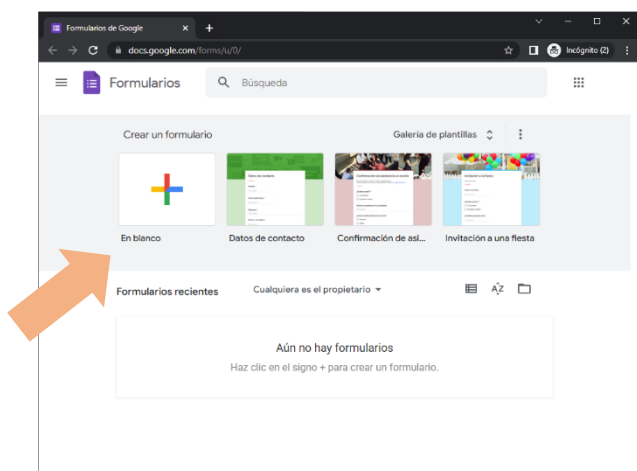
(APP GOOGLE FORMS)

Nota: Se recomienda realizar un único formulario para formalizar las dos preguntas (Cum Laude y Premio Extraordinario).



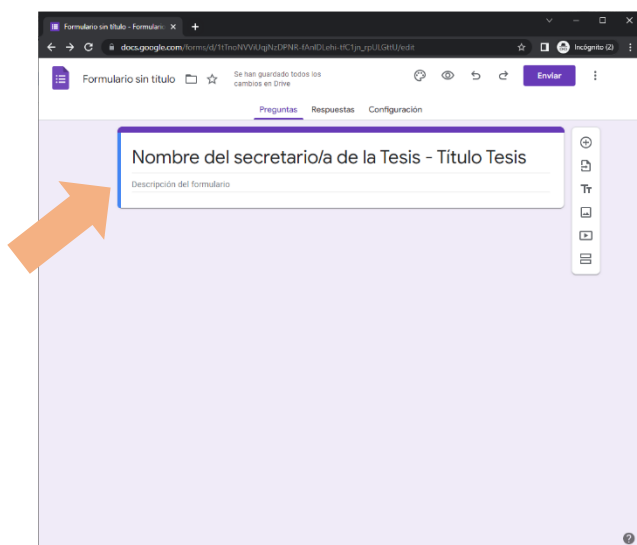
PASO 0. Acceder a Formularios Google

- Abrir “Formularios” de Google (<https://www.google.es/intl/es/forms/about/>).
- Identificarse con una cuenta institucional UCM (ejemplo@ucm.es).
- Hacer clic en el botón “Ir a Formularios de Google”.



PASO 1. Crear formulario en blanco

- Para crear un formulario de inicio, pulsar sobre “En blanco”



PASO 2. Definir título de la votación

- Escribir el nombre del Secretario/a y el Título de la Tesis.

Formulario sin título - Formularios

Se han guardado todos los cambios en Drive

Preguntas Respuestas Configuración

Nombre del Secretario/a de la Tesis - Título Tesis

Descripción del formulario

Votación SecretaCum Laude

☐ Si

☐ No

Añadir opción o añadir respuesta "Otro"

Obligatorio

PASO 3a. Formular primera pregunta para *Votación Secreta Cum Laude*.

- **Pregunta:** *Votación Secreta Cum Laude*
- **Tipo de pregunta:** Varias opciones
- **Opción 1:** Sí
- **Opción 2:** No
- **Marcar como obligatoria:** con esta opción se obliga a los/as votantes a responder una de las dos opciones.

Formulario sin título - Formularios

Se han guardado todos los cambios en Drive

Preguntas Respuestas Configuración

Nombre del Secretario/a de la Tesis - Título Tesis

Descripción del formulario

Votación SecretaCum Laude *

☐ Si

☐ No

Votación Secreta Premio Extraordinario

☐ Si

☐ No

Añadir opción o añadir respuesta "Otro"

Obligatorio

PASO 3b. Formular segunda pregunta para *Votación Secreta Premio Extraordinario*.

- **Pregunta:** *Votación Secreta Premio Extraordinario*
- **Tipo de pregunta:** Varias opciones
- **Opción 1:** Sí
- **Opción 2:** No
- **Marcar como obligatoria:** con esta opción se obliga a los/as votantes a responder una de las dos opciones.

Formulario sin título - Formularios

Se han guardado todos los cambios en Drive

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

Enviar a los encuestados una copia de su respuesta

Requiere Recopilar direcciones de correo electrónico

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.

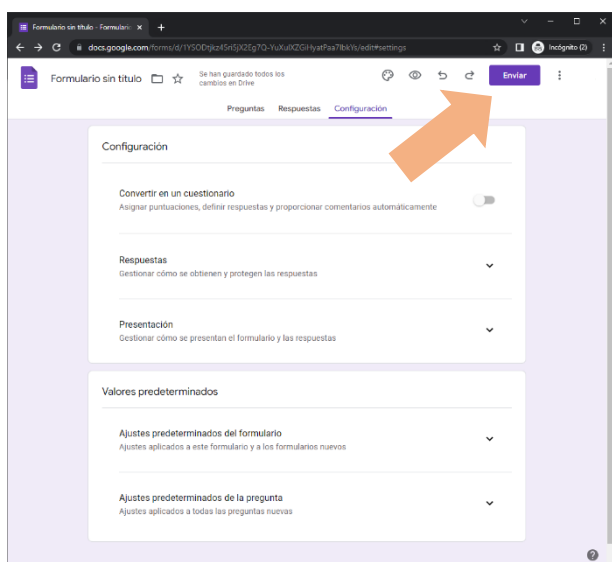
Presentación

Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas

Valores predeterminados

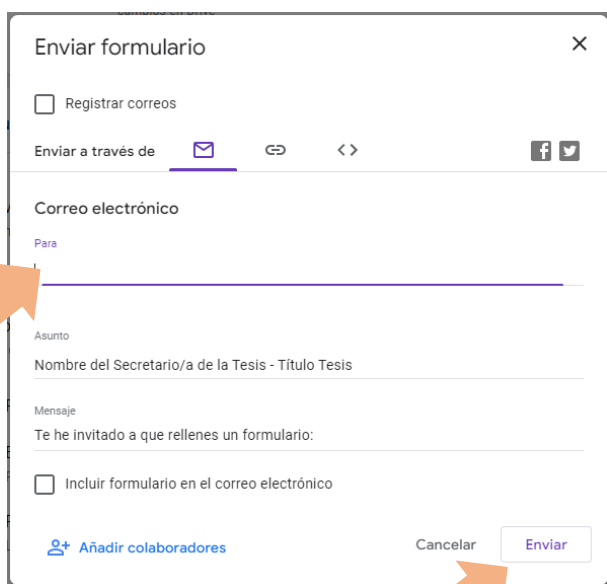
PASO 4. Configurar cuestionario

- Para asegurar que cada votante responde una única vez, hay que dirigirse a la pestaña de “Configuración” y expandir la sección de “Respuestas”.
- Una vez dentro de la sección de “Respuestas”, activar la opción de “Limitar a una respuesta”



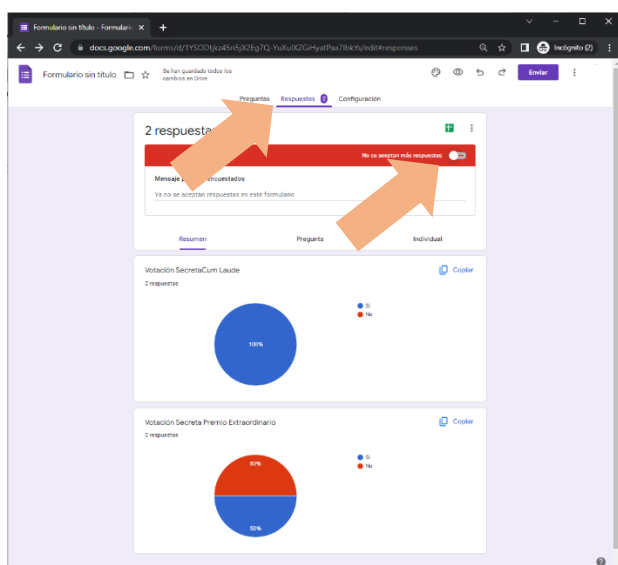
PASO 5. Enviar cuestionario a los/as miembros del tribunal que no están presentes en la sala.

- Para ello, hacer clic en el botón “Enviar” situado en la parte superior derecha de la pantalla.



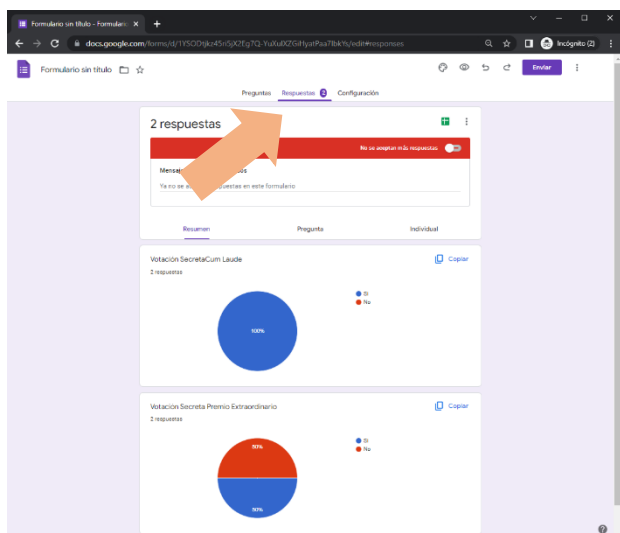
PASO 6. Añadir los/as miembros del tribunal que no están presentes en la sala.

- Introducir las direcciones de correo de los integrantes del tribunal que no se encuentren de manera presencial en la sala.
- Por último, hacer clic en “Enviar”. De esta forma, les llegará un correo a los/as miembros del tribunal para acceder a la votación.



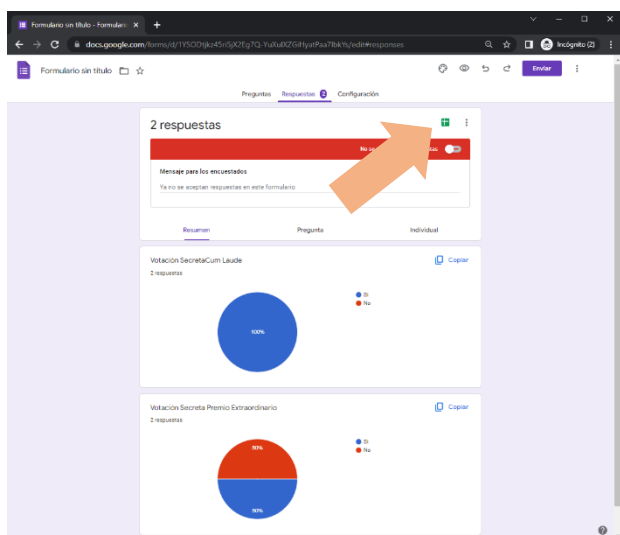
PASO 7. Cerrar formulario

- Cuando el/la Secretario/a del Tribunal haya comprobado que han votado todos/as los integrantes del tribunal, se debe cerrar el formulario. Para ello, hay que dirigirse a la pestaña de “Respuestas” y deseleccionar la opción de “Se aceptan respuestas”. A partir de este momento, el formulario no acepta más respuestas.




PASO 8. Visualizar resultados

- Una vez cerrado el formulario se pueden visualizar los resultados en la pestaña de “Respuestas”. Como se muestra en esta imagen, aparecerán los resultados a las dos preguntas formuladas (Cum Laude y Premio Extraordinario).



PASO 9. Descargar resultados.

- Para descargar los resultados, se debe hacer clic en el icono de Excel .
- Tras hacer clic en el icono aparecerá una ventana emergente, donde se debe marcar la opción de “Crear una hoja de cálculo”. Introducir el nombre de la hoja y hacer clic en el botón de “Crear”.
- Se abre una pestaña nueva en el navegador con la hoja de cálculo que contiene las respuestas anónimas. Para descargar las repuestas, se debe presionar en “Archivo” y seguidamente en “Descargas”. Por último, se debe seleccionar el formato en el se desea hacer la descarga.

