

Gestionar las encuestas

Para consultar las encuestas que ha creado

Véase las acciones que puede llevar a cabo una vez se haya publicado una encuesta.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Encuestas**.
2. Irá a una pantalla donde podrá ver todas las encuestas que tiene creadas.

Podrá filtrar por cursos escolares y según el estado de la encuesta (pendiente de publicar, publicada, publicación de resultados, pendiente de archivar y archivada) seleccionándolos en los desplegados y pulsando **Buscar**.

Encuestas

Curso escolar:
 2017-2018
 2012-2013
 2011-2012
 2019-2020

Estado:
 Pendiente de publicar
 Publicada
 Publicación de resultados
 Pendiente de archivar

Buscar

Encuesta trabajo cooperativo



Tipo: Alumnos

Preguntas: 5

Cursos: Cursos: Tercero de ESO

Información: Respuestas: 1

Publicación: Administrador del Sistema Fecha: 07/04/2020

Fecha cierre: 10/06/2020

Encuesta motivación profesorado



Tipo: Profesores

Preguntas: 5

Cursos: Cursos: Primero de Primaria

Información: -

Mejoramos el menú del comedor



Tipo: Padres y madres

Preguntas: 11

Cursos: Todos los cursos

Información: -

Mejorasmos el menú del comedor (copia)



Tipo: Padres y madres

Preguntas: 11

Cursos: Todos los cursos


Información: -


• Áreas de las preguntas

Nombre	Número	Acciones
Generales		
Familias		
Infantil		
Primaria		

Nueva área de las preguntas

Las opciones que tiene para las encuestas que le aparecen en pantalla—según su estado, es decir, no de todas las encuestas le saldrán todas las opciones— son:


—**Ver** () para ver las preguntas de la encuesta.


—**Estadísticas** () para ver las estadísticas de las respuestas.

Pulsando la pestaña *Media*, puede ver la media de los resultados y pulsando la pestaña *Respuestas*, podrá ver todas las respuestas pregunta por pregunta. Puede descargarse los resultados en formato Word y en formato Excel mediante los botones *Exportar a Word* y *Exportar a Excel*.


—**Modificar cierre** () para cambiar la fecha de cierre de la encuesta.

Seleccione la nueva fecha en el calendario y pulse **Guardar**.


—**Despublicar** () para hacer que los usuarios a los que va dirigida ya no puedan verla.


—**Publicar resultados** () para hacer públicos los resultados de la encuesta.


Seleccione una fecha de inicio y una fecha final y pulse **Guardar**.


—**Editar** () para modificar los datos.

—**Eliminar** () para borrarla.

—**Duplicar** () para crear otra encuesta con las mismas características.

Si necesita cambiar alguna pregunta, puede pulsar *Editar* () de la nueva encuesta creada.

—**Archivar** () para archivar la encuesta.

—Desarchivar  para desarchivar las encuestas que tiene archivadas.

