

Encuesta Anywhere Guía de Inicio Rápido

Durante la Presentación

Encuesta Sobre Cualquier Aplicación o Preguntas Sobre la Marcha

La función Encuesta Rápida en la Encuesta Anywhere le permite hacer preguntas verbales con la opción de evaluar en la parte superior de una aplicación, como un PDF, un documento de Word o una página web.

- 1 Enchufe el receptor (si utiliza clickers).
- 2 Abra TurningPoint e inicie sesión en su cuenta.
- 3 Verifique la conexión (receptor y/o aplicación de TurningPoint).
- 4 Seleccione un curso (si corresponde).
- 5 Haga clic en Encuesta Anywhere.
- 6 Haga clic en el botón Abrir en la barra de presentación de Encuesta Anywhere para abrir la encuesta. Haga su pregunta verbalmente y dé posibles opciones de respuesta.
- 7 Haga clic en el botón Cerrar en la barra de presentación de la Encuesta Anywhere para cerrar la encuesta y mostrar los resultados.

NOTA

Para volver a abrir la encuesta, haga clic en el botón Abrir.

- 8 Cuando haya terminado de hacer todas sus preguntas, haga clic en el ícono Opciones, coloque el cursor sobre Sesión y seleccione Guardar Sesión.

Luego de la Presentación

Editar una Sesión (Opcional)

Es posible que desee editar los datos de su sesión para incluir opciones de pregunta y respuesta con fines informativos.

- 1 Desde el Panel de TurningPoint, haga clic en la pestaña Administrar.
- 2 Seleccione la sesión guardada desde el panel izquierdo.
- 3 Se muestra la pantalla de Resumen de la Sesión.
- 3 Haga clic en Editar Sesión.
- 4 Para editar el texto de la pregunta o la respuesta, seleccione una pregunta y haga clic en el ícono de lápiz a la derecha. Escriba el nuevo texto en los campos provistos.
- 5 Para establecer una respuesta correcta, expanda las Opciones de Puntuación y seleccione la respuesta correcta en el menú desplegable.
- 6 Haga clic en Cerrar para volver a la lista de preguntas.
- 7 Haga clic en Guardar y Cerrar.

Generar Informes

- 1 Desde el Panel de TurningPoint, seleccione la pestaña Administrar.
- 2 Seleccione la sesión guardada desde el panel izquierdo.

NOTA

Expanda el curso asociado para ver la sesión o, si no se utilizó un curso, busque la sesión debajo de Auto.

- 1 Haga clic en Informes en la esquina inferior derecha.
- 2 Seleccione un informe desde el menú desplegable.
- 3 Haga clic en Cerrar al finalizar.