



# Preguntas & Respuestas y Encuestas de Google Meet (Estudiantes)

## Resumen

Como participante de la reunión, usted podrá añadir preguntas durante la sesión. También usted puede enviar sus respuestas a una encuesta.

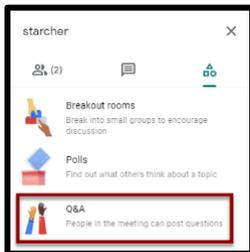
## Hacer una Pregunta

Todos los participantes pueden ver sus preguntas hasta el momento en que usted las elimine. El anfitrión de la reunión (maestro/a) puede esconder sus preguntas y también puede ver todos los comentarios que usted haya eliminado. Cuando usted formule una pregunta, todos los participantes de la reunión y el maestro recibirán una notificación.

1. En *Meet*, presione **Activities** (actividades).



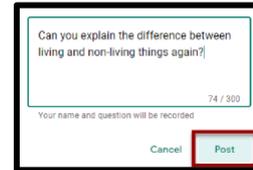
2. Presione **Q&A** (preguntas y respuestas).



3. Presione **Ask a question** (hacer una pregunta) que se encuentra en la parte de la derecha inferior de la esquina.



4. Ingrese su pregunta y presione **Post** (publicar).



## Encontrar, Indicar “me gusta” (upvote) o Eliminar una Pregunta

Los participantes pueden filtrar a través de *All questions* (todas las preguntas) o por *My questions* (mis preguntas). El anfitrión de la reunión puede filtrar las preguntas, señalar las preguntas que han sido contestadas y esconder preguntas.

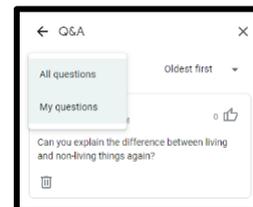
1. Presionar **Activities**.



2. Presionar **Q&A**.



3. Para filtrar preguntas, presione *la flecha hacia abajo* que se encuentra próxima a todas las preguntas y seleccione una opción: **All questions** o **My questions**.

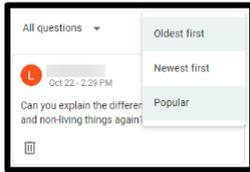


4. Para ordenar o clasificar las preguntas, presione la flecha hacia abajo que se encuentra al lado de *Oldest first* (primero la más antigua) y escoja una opción: **Oldest first**, **Newest first** y **Popular**.

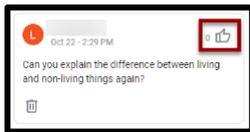


## Guía de Referencia Rápida

# Preguntas & Respuestas y Encuestas de Google Meet (Estudiantes)



- Haga clic en el icono **Upvote** para indicar “me gusta” a una pregunta y darle prioridad (move up) en la lista.



- Para eliminar una pregunta, haga clic en el icono **Delete** que se encuentra bajo la pregunta.



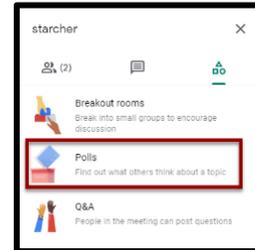
## Entregar una Respuesta a una Encuesta

Como participante de una reunión, usted puede entregar una respuesta a una encuesta. Usted recibirá una notificación durante la reunión cuando el anfitrión de la misma (maestro/a) comience con la encuesta. Esté seguro/a de entregar su respuesta antes que termine la encuesta o la reunión.

- En *Meet*, presione **Activities** (actividades).



- Presione **Polls** (encuestas).



- En la encuesta, escoja **your response** (su respuesta).
- Presione **Vote** (votar). Usted no puede cambiar su respuesta luego de presionar **Vote**.

