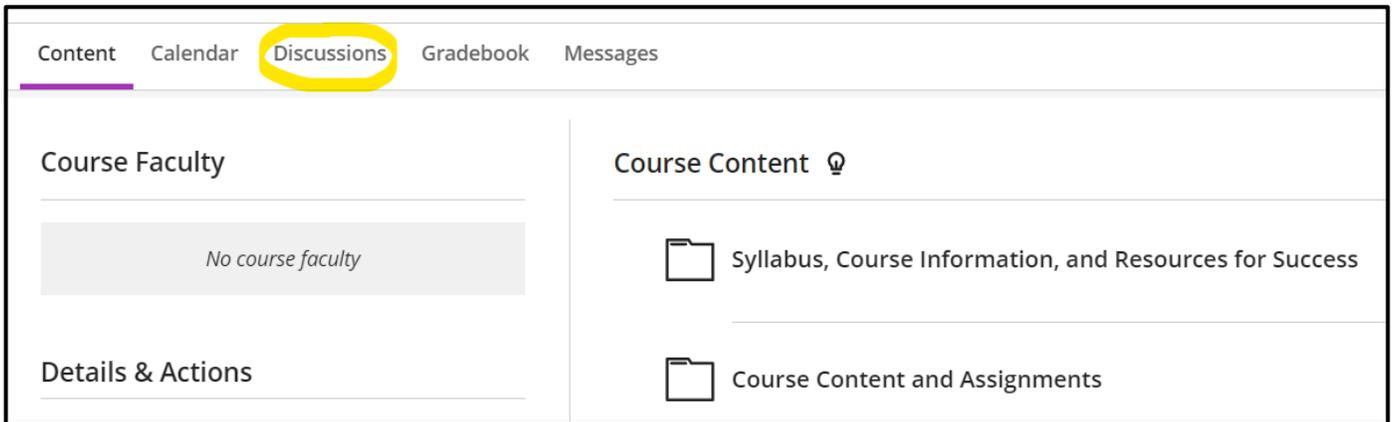


## Guía de Estudiante: Cómo Postiar y Responder a la Discusión

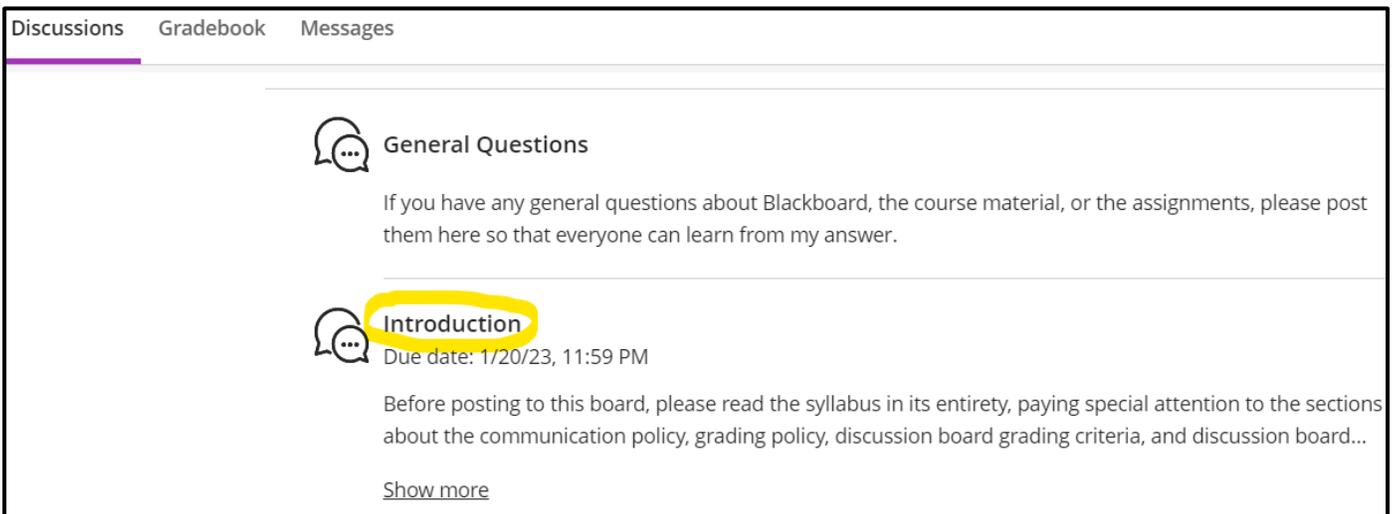
### Para Postiar/Publicar:

1. El enlace de “Discusiones” (Discussions- en ingles) esta en la pestaña en la parte arriba de tu clase de Blackboard. **Nota:** tu instructor lo puede llamar “Foros de Discusión” (Discussion Forums) o “Tablas de Discusión” (Discussion Boards). Tu instructor también puede incluir el enlace de discusión dentro del area “Contenido del Curso” (Course Content).



The screenshot shows the Blackboard course navigation menu. The 'Discussions' tab is highlighted with a yellow circle. Below the navigation menu, there are two main sections: 'Course Faculty' and 'Course Content'. The 'Course Faculty' section shows 'No course faculty'. The 'Course Content' section shows two folders: 'Syllabus, Course Information, and Resources for Success' and 'Course Content and Assignments'.

2. Haz clic en el nombre de la discusión en la que deseas publicar. Por ejemplo, si quiero publicar en la discusión "Introducción" (Introduction), haría clic en "Introducción" (Introduction).



The screenshot shows the Blackboard discussion board. The 'Discussions' tab is selected. There are two discussion topics listed: 'General Questions' and 'Introduction'. The 'Introduction' topic is highlighted with a yellow circle. The 'Introduction' topic has a due date of 1/20/23, 11:59 PM. The text of the 'Introduction' topic reads: 'Before posting to this board, please read the syllabus in its entirety, paying special attention to the sections about the communication policy, grading policy, discussion board grading criteria, and discussion board...'. There is a 'Show more' link below the text.

3. Debajo de las instrucciones de la discusión, verás un cuadro de texto con la frase "Escriba una respuesta" (Type a response). Haz clic en ese cuadro de texto para escribir una respuesta.

Responses (0)



*Type a response*

Word count: 0

[Save Draft](#) Cancel Respond

4. Haz clic en el botón "Responder" (Respond) cuando hayas terminado.

**Importante:** Si haces clic en "Guardar Borrador" (Save Draft), el instructor y los otros estudiantes no van a ver tu publicación, así que asegúrate de hacer clic en "Enviar" (Submit).

## Para responder:

1. Para responder a la publicación de otra persona, haz clic en el enlace "Responder" (Reply) debajo de su respuesta.

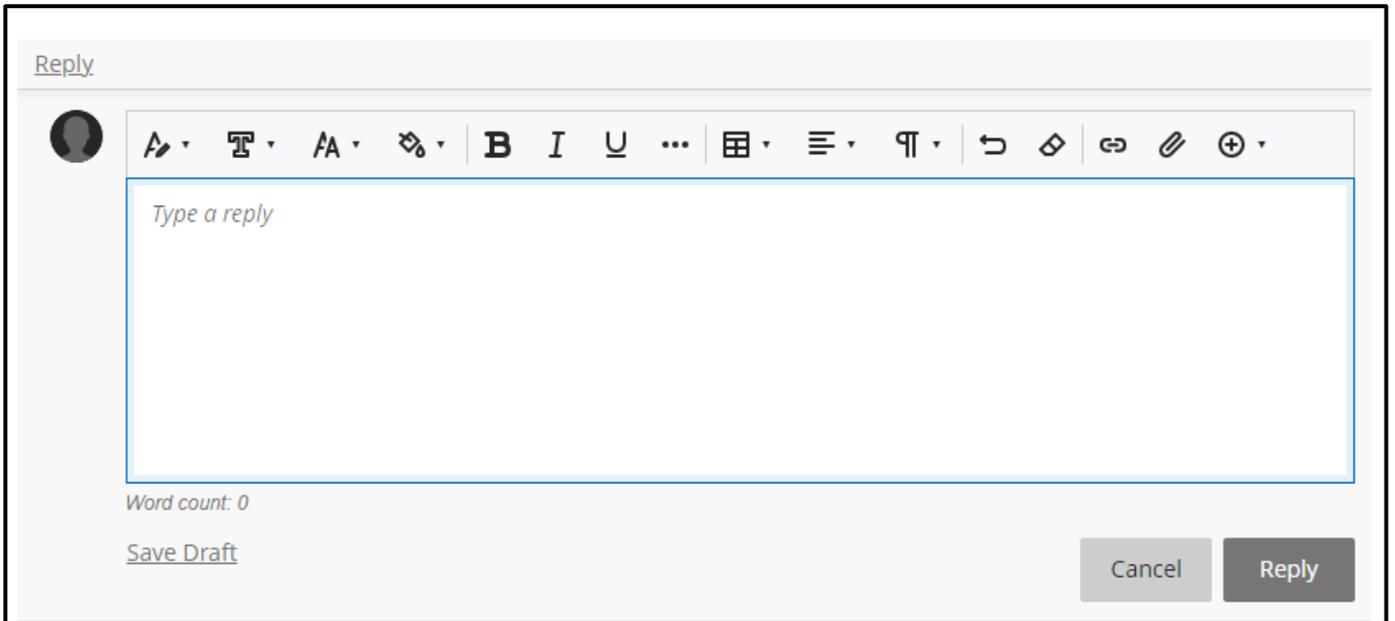


Amy Beaudry\_PreviewUser  
a few seconds ago, at 10:24 PM

This is an example of a response.

[Reply](#)

2. Escribe tu respuesta en el cuadro de texto con la frase “escribe una respuesta” (Type a reply).



Reply

Type a reply

Word count: 0

[Save Draft](#)

Cancel Reply

3. Haz clic en el botón “Responder” (Reply) cuando hayas terminado.

**24/7 Apoyo**  
Numero de teléfono: 508.854.4427, presiona 1 para Soporte Estudiantil  
Mesa de Servicio de IT de QCC: <https://www.qcc.edu/support/it-service-desk>  
Portal de Soporte de IT: <https://qccsupport.freshservice.com/support/home>