



Salas de trabajo en grupo en Webex como herramienta para fortalecer el Trabajo en Equipo



Centro de Enseñanza y Aprendizaje
Escuelas de Pregrado
Facultad de Economía y Negocios
Universidad de Chile

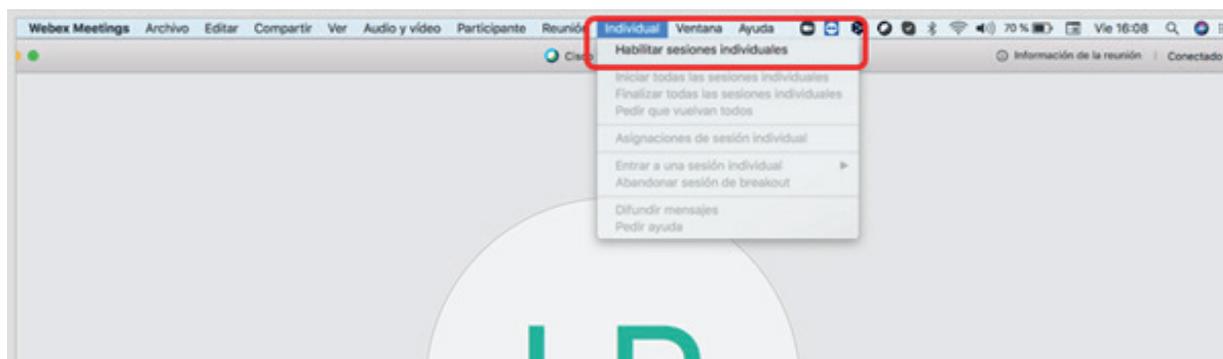
SALAS DE TRABAJO EN GRUPO EN WEBEX COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER EL TRABAJO EN EQUIPO

Uno de los grandes desafíos en este contexto de educación on-live es lograr que los/as estudiantes puedan trabajar en equipo, permitiendo tanto el desarrollo de competencias esenciales para el logro de objetivos comunes como el desarrollo de aprendizajes reflexivos y significativos entre pares. La conformación de grupos establece una forma de trabajo que permite tomar decisiones estratégicas, teniendo en cuenta las fortalezas individuales y contextuales dentro de la búsqueda de soluciones para conseguir los fines propuestos.¹

Además de las funciones habituales que ofrece Webex, como compartir pantalla, documentos, uso del chat, entre otras. La persona que organiza la sesión general (**organizador/a**), cuenta con el atributo de configurar las salas de grupo y entrar a ellas cuando lo desee.

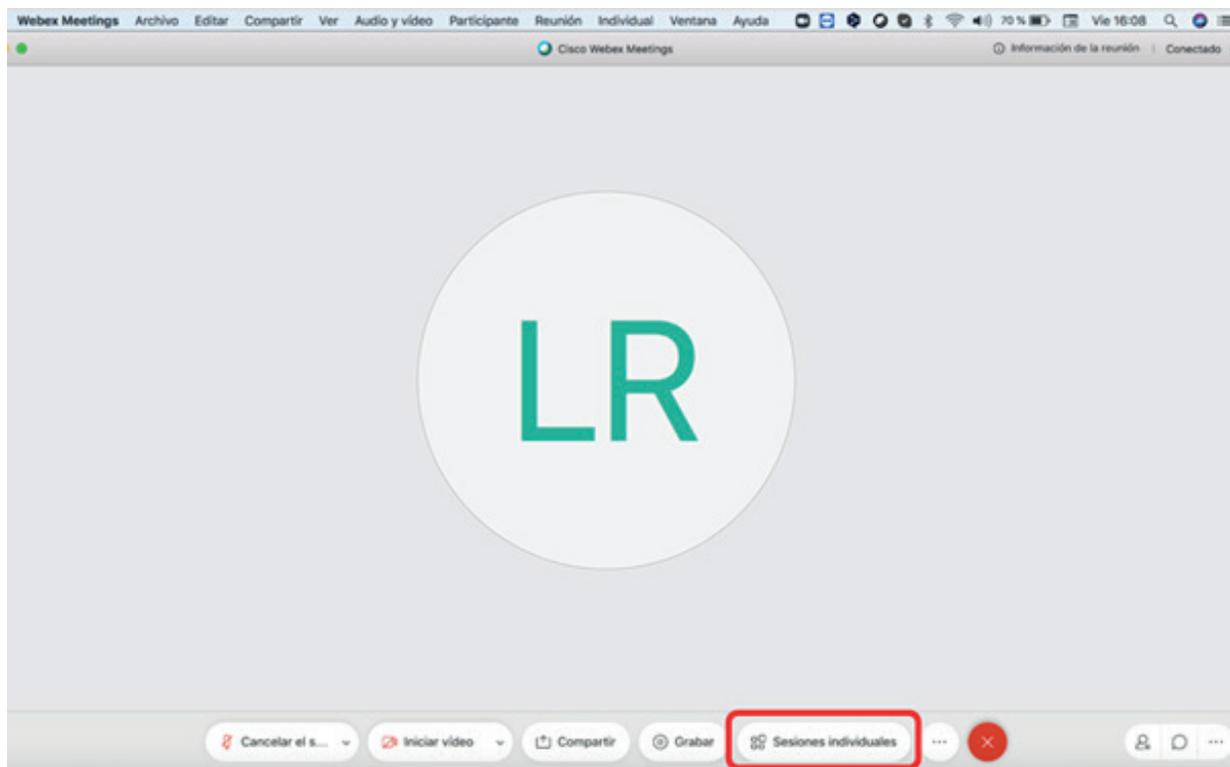
La aplicación permite habilitar la opción de crear salas durante una sesión, lo que facilita el trabajo en equipo y permite trasladar variadas estrategias pedagógicas exitosas - debates, análisis de casos, plenarios, entre otros - al espacio de aula virtual.

Para iniciar la función de grupos, debe ingresar a Webex e iniciar una reunión. En la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior de la pantalla, presione la opción "Individual", esto abrirá una pequeña ventana, donde tendrá que seleccionar la primera opción "Habilitar sesiones individuales".



¹ Facultad de Economía y Negocios (2015) Orientador de Competencias Genéricas. Disponible en http://conocetuescuola.fen.uchile.cl/?page_id=236

Cuando la opción esté habilitada, podrá visualizar el botón "Sesiones individuales" en la barra inferior de Webex, junto al botón "Grabar". Si no ve el botón, es posible que deba maximizar su ventana o hacer clic en los tres puntos de "Más opciones", ubicado al lado del botón rojo para finalizar la sesión.

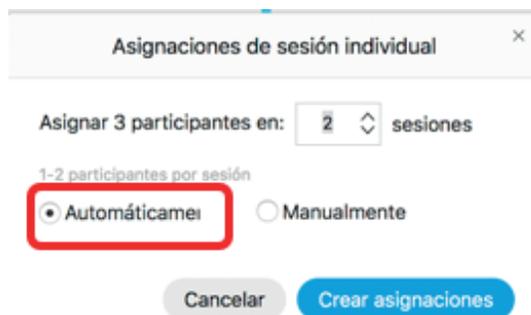


Al hacer clic sobre el botón "Sesiones individuales", podrá configurar cómo desea armar los equipos de trabajo y cuántas sesiones desea habilitar. Dicha configuración, dependerá de los objetivos de la actividad y los aprendizajes que se espera que logren los/as estudiantes.

Si selecciona **"Automáticamente"** Webex determinará de forma aleatoria qué participantes se unen en las sesiones que usted habilitó. Si escoge la opción **"Manualmente"**, usted podrá seleccionar los/as participantes específicos que se unirán a cada sesión. Ambas opciones permiten realizar modificaciones manuales luego de conformar los equipos de trabajo.

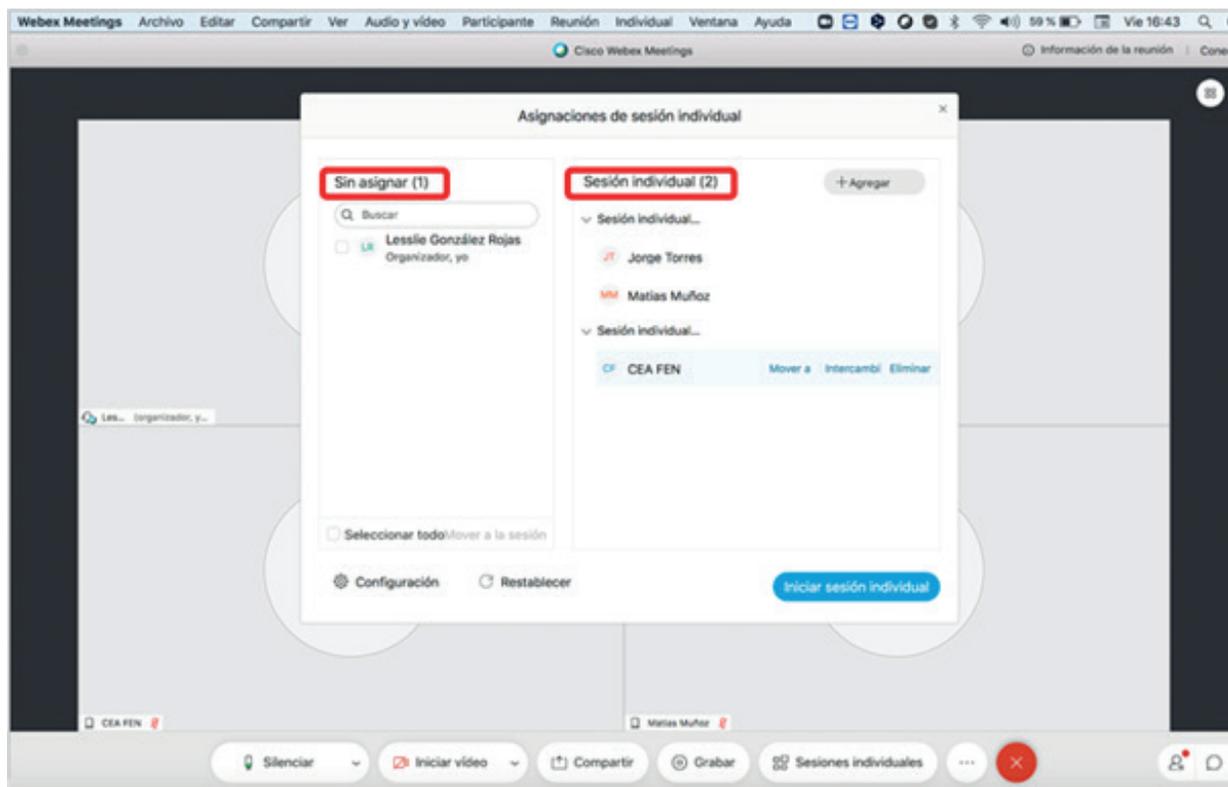
Automático

Si desea hacer grupos aleatorios, simplemente escriba el número de sesiones que desea habilitar, seleccione "Automáticamente" y luego presione el botón azul de "Crear asignaciones". Esto permitirá que el programa organice los distintos grupos de trabajo y usted podrá modificarlos si lo considera necesario. Recomendamos la configuración automática si su clase tiene un alto número de participantes y es posible que este proceso tarde unos momentos.



Posteriormente, Webex abrirá una ventana desplegable donde podrá modificar las asignaciones hechas de forma automática.

En la columna izquierda "Sin asignar", podremos ver aquellos/as participantes que aún no han sido asignados/as a una sesión. El/la organizador/a siempre aparecerá en esta columna, ya que tiene la posibilidad de visitar todos los equipos conformados. En la columna derecha, aparecerá el detalle de los grupos armados, en este caso, un grupo con dos participantes y otro grupo con un participante.

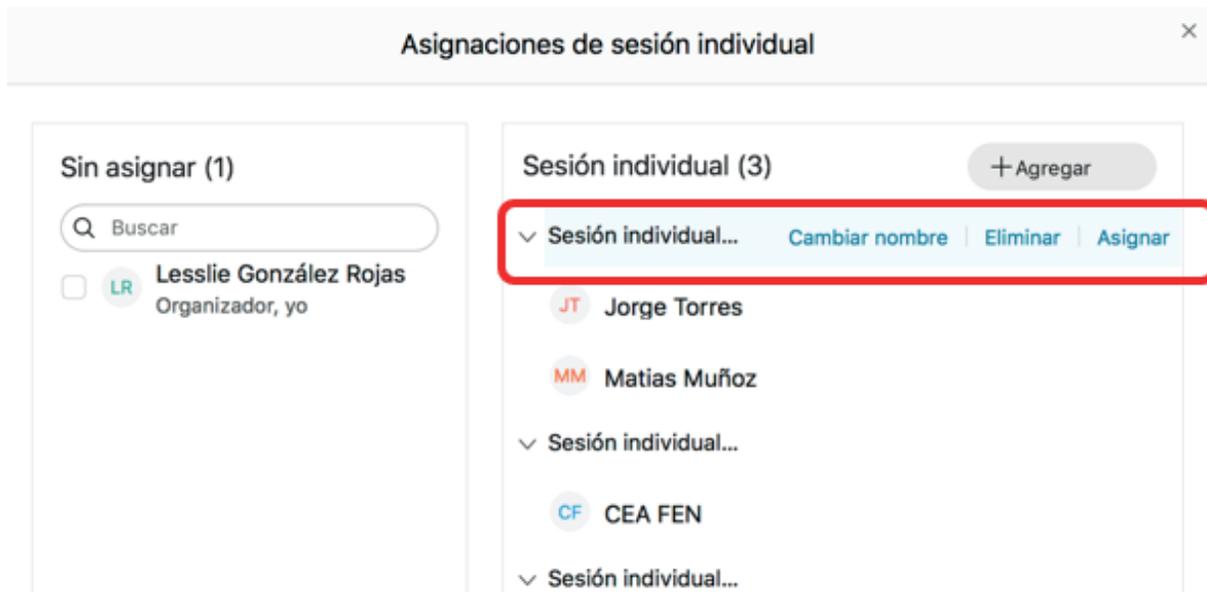


Al situar el cursor sobre "Sesión individual (n)", podrá visualizar el botón "+ Agregar", lo que habilitará una sesión de grupos adicional, a la que podrá cambiarle el nombre de forma inmediata. Esta función es de utilidad, si desea preparar grupos más pequeños de los que tenía previamente planificados. Además, permite una mayor flexibilidad, pudiendo cambiar

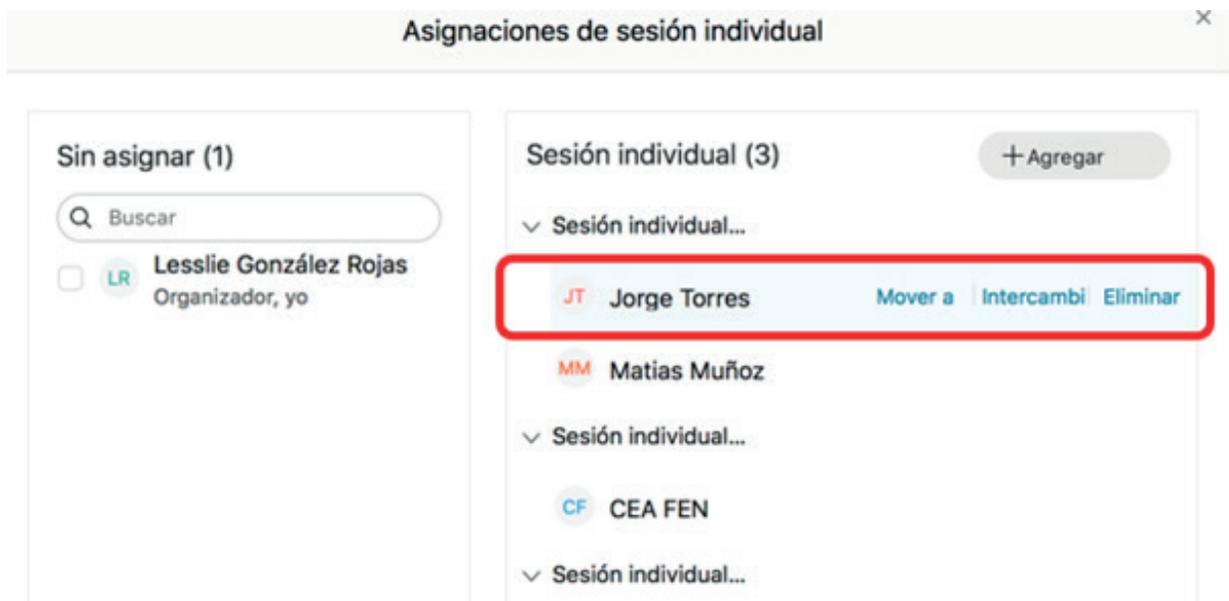
así la configuración, con fines pedagógicos intencionados a partir de la participación de los/as estudiantes o de otro elemento que pueda surgir espontáneamente.

Al situar el cursor sobre el nombre de una sesión específica, podrá seleccionar tres opciones:

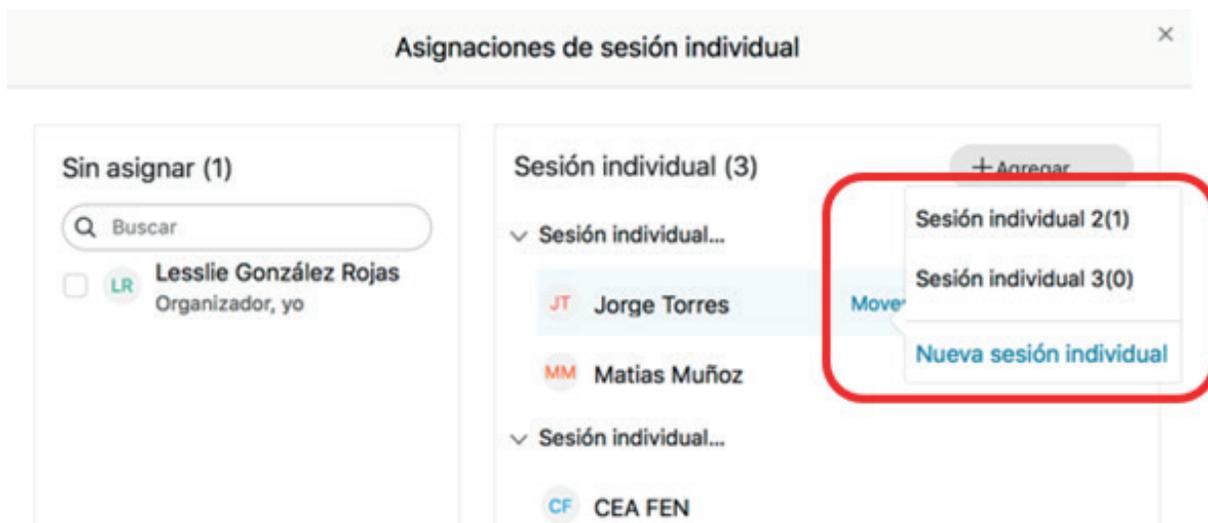
- Cambiar nombre, para modificar el nombre por defecto del grupo.
- Eliminar, para borrar ese grupo específico y sus participantes vuelvan a la columna "Sin asignar".
- "Asignar", para añadir un/a participante que se encuentre en la columna "Sin asignar".



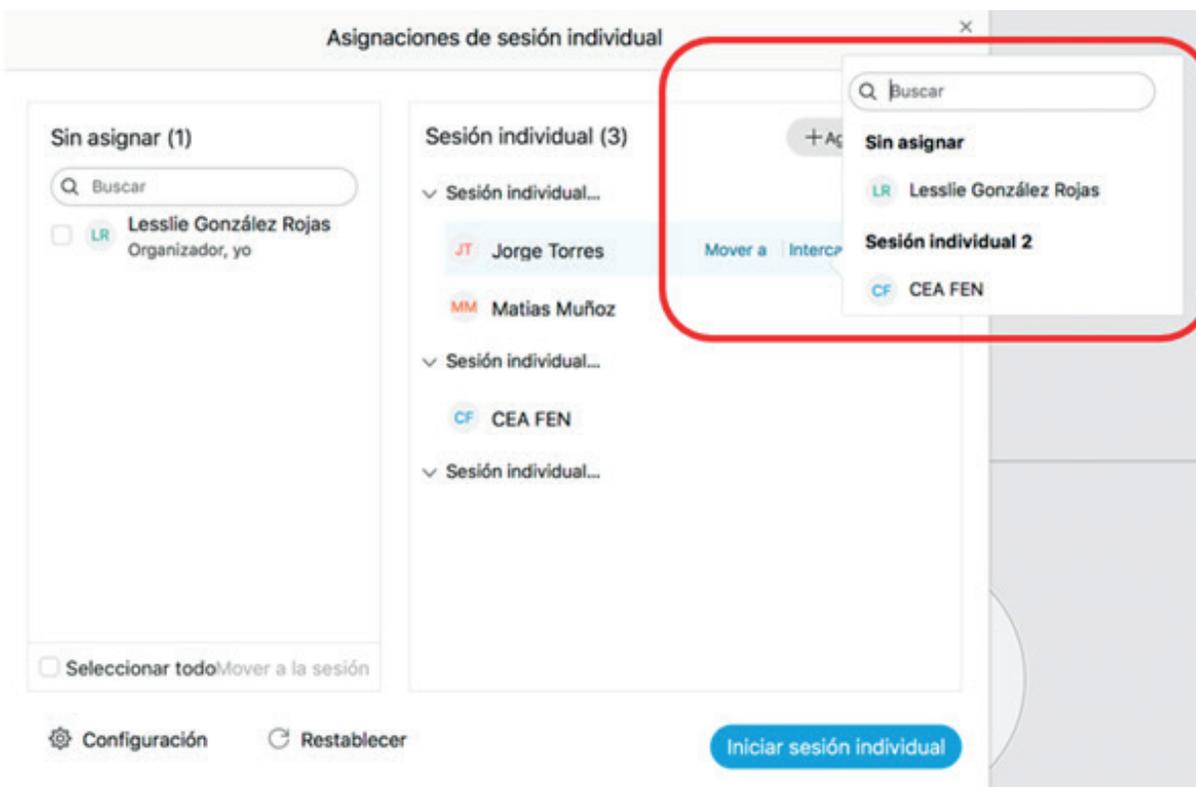
Al situar el cursor sobre el nombre de un/a integrante, se habilitarán las opciones "Mover a", "Intercambiar" y "Eliminar". Estas acciones sólo afectarán al/la participante seleccionado/a. El equipo docente podría tomar esta opción según los objetivos que busque intencionar con la actividad.



Si presiona "Mover a", Webex le indicará las sesiones a las cuales puede mover a ese/a participante y mostrará en un paréntesis el número de integrantes que componen ese grupo.



Por su parte, si presiona el botón "Intercambiar", podrá elegir un/a participante de otro grupo y hacer que estos/as se muevan de equipo. Por ejemplo, si los/as participantes están discutiendo sobre un tema específico y distinto entre cada grupo, puede ir intercambiándolos/as para que compartan y socialicen el tema discutido con otros grupos, fortaleciendo el trabajo en equipo y conociendo puntos de vista divergentes.



Al presionar el botón "Eliminar" el/la participante será removido/a del grupo asignado.

The screenshot shows a window titled "Asignaciones de sesión individual" with a close button (X) in the top right. It is divided into two columns. The left column, "Sin asignar (1)", has a search bar labeled "Buscar" and a list item for "Lesslie González Rojas" with the role "Organizador, yo" and initials "LR". The right column, "Sesión individual (3)", has a "+ Agregar" button and a list of participants. The first participant is "Jorge Torres" with initials "JT", and the second is "Matias Muñoz" with initials "MM". For "Jorge Torres", there are three buttons: "Mover a", "Intercambiar", and "Eliminar". The "Eliminar" button is highlighted with a red rectangular box.

Al "Eliminar" un/a participante, la persona volverá a la columna "Sin asignar".

This screenshot shows the same interface after an action. The "Sin asignar (2)" column now has two items: "Lesslie González Rojas" and "Jorge Torres". The "Jorge Torres" entry is highlighted with a red rectangular box. The "Sesión individual (3)" column now contains "Matias Muñoz" and "CEA FEN". The "Eliminar" button is no longer visible, indicating the participant has been moved to the "Sin asignar" column.

Es posible volver a incluir un/a participante que ha sido eliminado/a de los equipos de trabajo. Para esto, seleccione su nombre en la columna "Sin asignar" y presione "Mover a la sesión". Esto habilitará una pequeña ventana donde podrá elegir la sesión a la cual mover al participante.

Asignaciones de sesión individual

Sin asignar (2) Seleccionado:1

Buscar

LR Leslie González Rojas
Organizador, yo

JT Jorge Torres

Sesión individual 1(1)

Sesión individual 2(1)

Sesión individual 3(0)

Nueva sesión individual

Seleccionar todo Mover a la sesión

Sesión individual (3) + Agregar

✓ Sesión individual...

MM Matias Muñoz

✓ Sesión individual...

CF CEA FEN

✓ Sesión individual...

Configuración Restablecer Iniciar sesión individual

Si desea eliminar todos los cambios realizados, junto con la conformación de grupos, puede realizarlo con el botón "Restablecer" ubicado al inferior de la ventana.

Seleccionar todo Mover a la sesión

Configuración Restablecer Iniciar sesión individual

Restablecer

Al presionar "Restablecer" Webex le pedirá confirmar su decisión y le pedirá indicar cuántas sesiones grupales quiere habilitar y si desea la asignación "Automática" o "Manual", tal como se mostró al inicio de este manual. Si necesita que los/as participantes compartan y discutan con nuevos grupos aleatorios, puede utilizar esta opción para volver a organizar grupos.

⚠ Las nuevas sesiones individuales reemplazarán a todas las sesiones existentes.

Asignar 3 participantes en: sesiones

Asignar participantes de forma manual más tarde

Automáticamente Manualmente

[Restablecer](#)

Manual

Otra forma de organizar las sesiones de grupo, es mediante la asignación manual de participantes. Para esto, elija el número de sesiones a crear y seleccione la opción "Manualmente" en la ventana de asignaciones. Recomendamos utilizar esta opción cuando hay una baja cantidad de participantes, ya que el proceso manual puede implicar más tiempo en su configuración.

Asignaciones de sesión individual ×

Asignar 0 participante en: sesiones

Asignar participantes de forma manual más tarde

Automáticamente Manualmente

[Crear asignaciones](#) [Cancelar](#)

Al presionar el botón "Crear asignaciones", veremos una nueva ventana con dos columnas principales. La columna "Sin asignaciones" mostrará a todos/as los/as participantes de la reunión. La columna derecha "Sesión individual", mostrará la cantidad de grupos creados en la ventana anterior.



Para comenzar a asignar participantes, debe presionar sobre el nombre en la columna "Sin asignar" y luego "Mover a la sesión", lo que habilitará una ventana con las sesiones disponibles, junto con el número de integrantes ya asignados entre paréntesis. Si posee un dispositivo con pantalla táctil, o realiza este proceso desde el navegador, es posible que pueda asignar participantes arrastrándoles de una columna a otra.

Asignaciones de sesión individual

Sin asignar (2) Seleccionado:1

Buscar

LR Leslie González Rojas
Organizador, yo

JT Jorge Torres

Sesión individual (3) + Agregar

▼ Sesión individual...

MM Matias Muñoz

▼ Sesión individual...

CF CEA FEN

▼ Sesión individual...

Sesión individual 1(1)

Sesión individual 2(1)

Sesión individual 3(0)

Nueva sesión individual

Seleccionar todo Mover a la sesión

Configuración Restablecer

Iniciar sesión individual

El resto de modificaciones o ediciones disponibles, se mantienen igual a lo especificado en la modalidad "Automática".

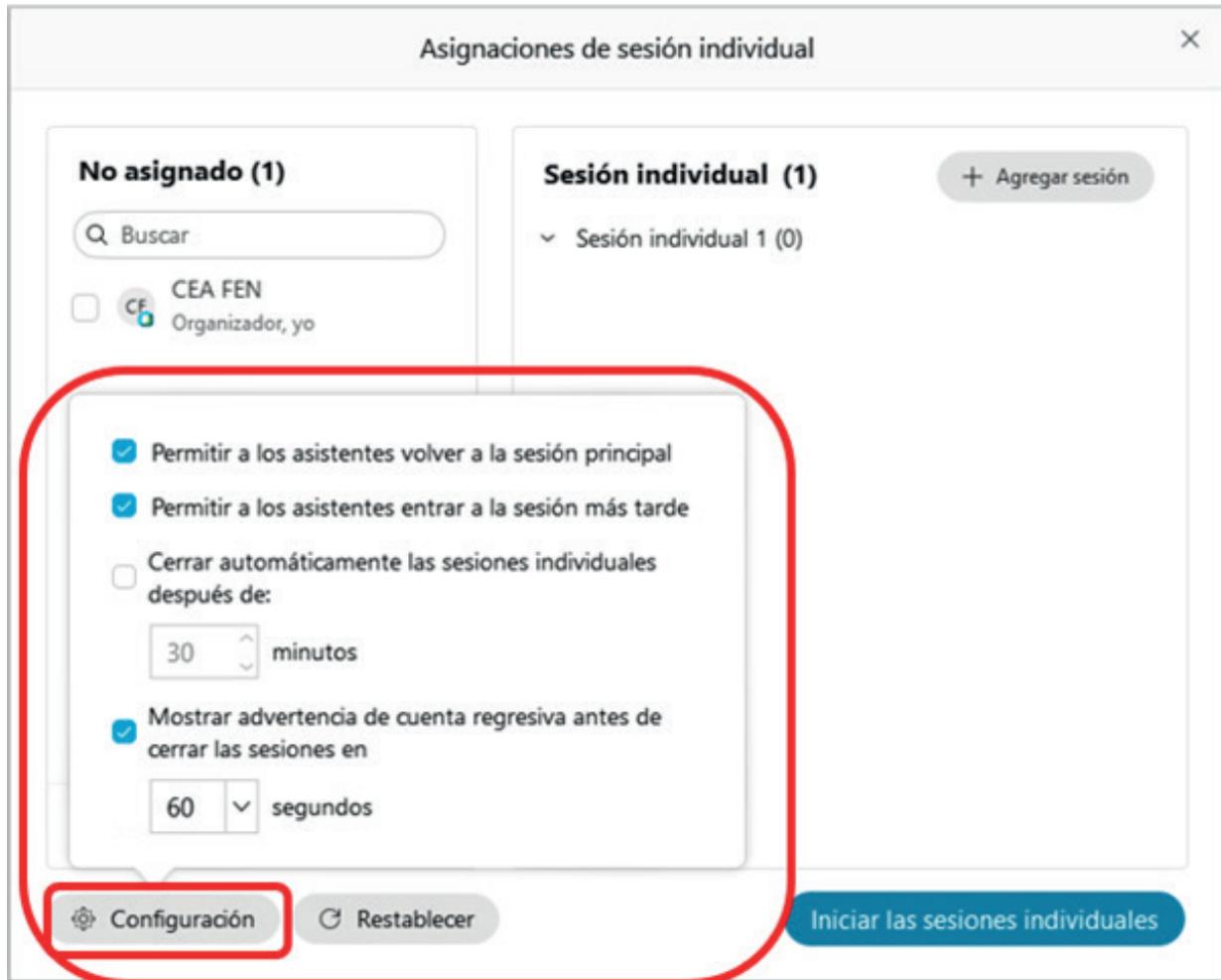
Iniciar una sesión individual

Webex permite realizar ajustes previos al inicio de las sesiones de trabajo en equipo. Para esto, presione el botón "Configuración" ubicado en la parte inferior de la ventana de asignaciones, lo que desplegará un listado de opciones disponibles.

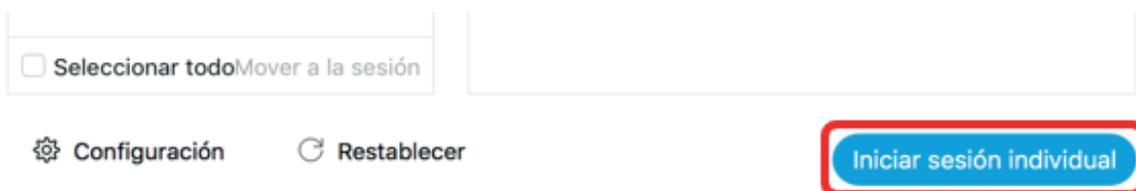
La primera opción, permite que los/as participantes retornen en cualquier momento a la sesión principal, donde permanecerá el/la organizador/a de la reunión. La segunda opción habilita un botón que será visible para los/as participantes cuando se inicien las sesiones grupales, indicando si desean entrar al grupo de inmediato o si lo desean hacer más tarde. Esta segunda opción es de utilidad si desea armar los grupos al comienzo de la sesión, pero tiene planificado realizar la actividad colaborativa en otro momento.

Las últimas dos opciones tienen relación con el tiempo asignado a las sesiones. Puede establecer un límite de duración de las sesiones de trabajo en equipo, los/as participantes

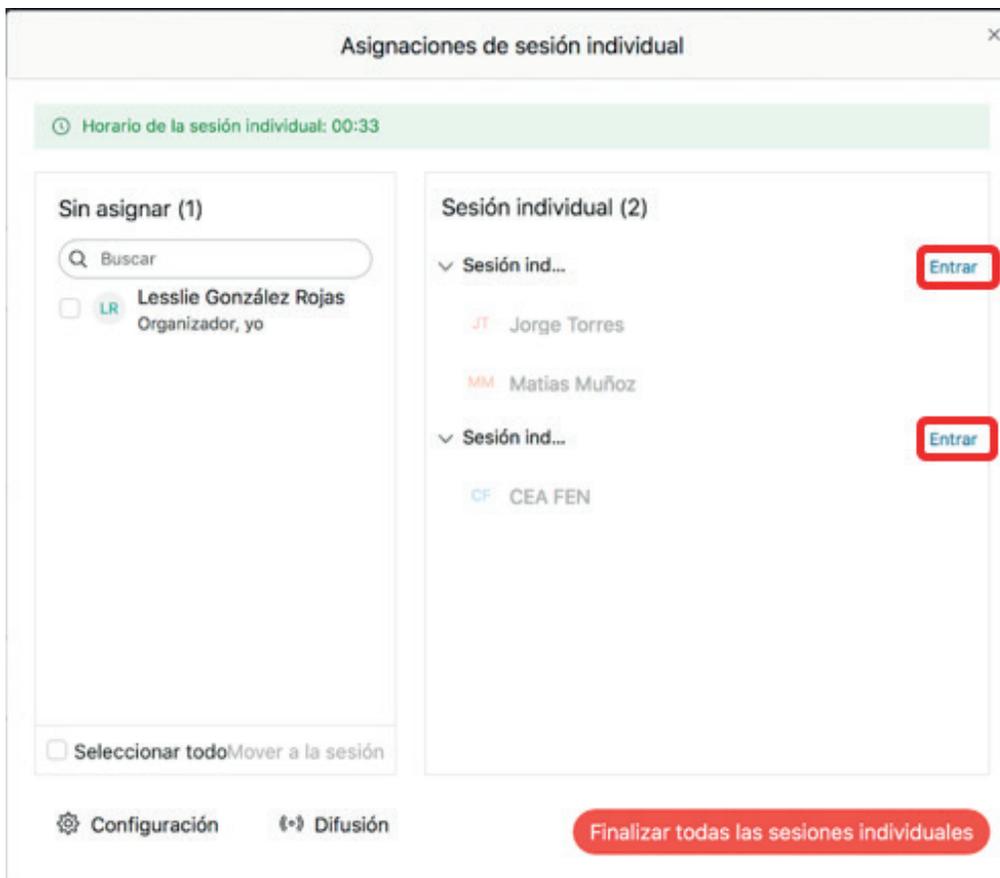
podrán visualizar el tiempo disponible en sus sesiones. La última opción es el plazo que puede otorgar desde que finaliza la sesión hasta que los/as participantes retornan a la sesión principal. Cada sesión grupal recibirá un aviso indicando que las sesiones han finalizado y el tiempo restante para retornar a la pantalla principal. Recomendamos habilitar esta opción y otorgar un tiempo prudente para que los/as participantes puedan guardar el contenido, pizarras o notas que hayan trabajado.



Una vez que ha realizado todas las configuraciones necesarias, puede presionar el botón azul "Iniciar las sesiones individuales"



Cuando inicie las sesiones individuales, la ventana de Asignaciones cambiará y le permitirá entrar a las salas de los distintos equipos cuando lo necesite. Es recomendable informar a las y los estudiantes que el cuerpo docente irá acompañando y monitoreando el proceso de esta forma.



En el mismo momento en que se inician las sesiones grupales, los/as participantes recibirán un anuncio indicando que las sesiones han comenzado y puede presionar "Entrar ahora"

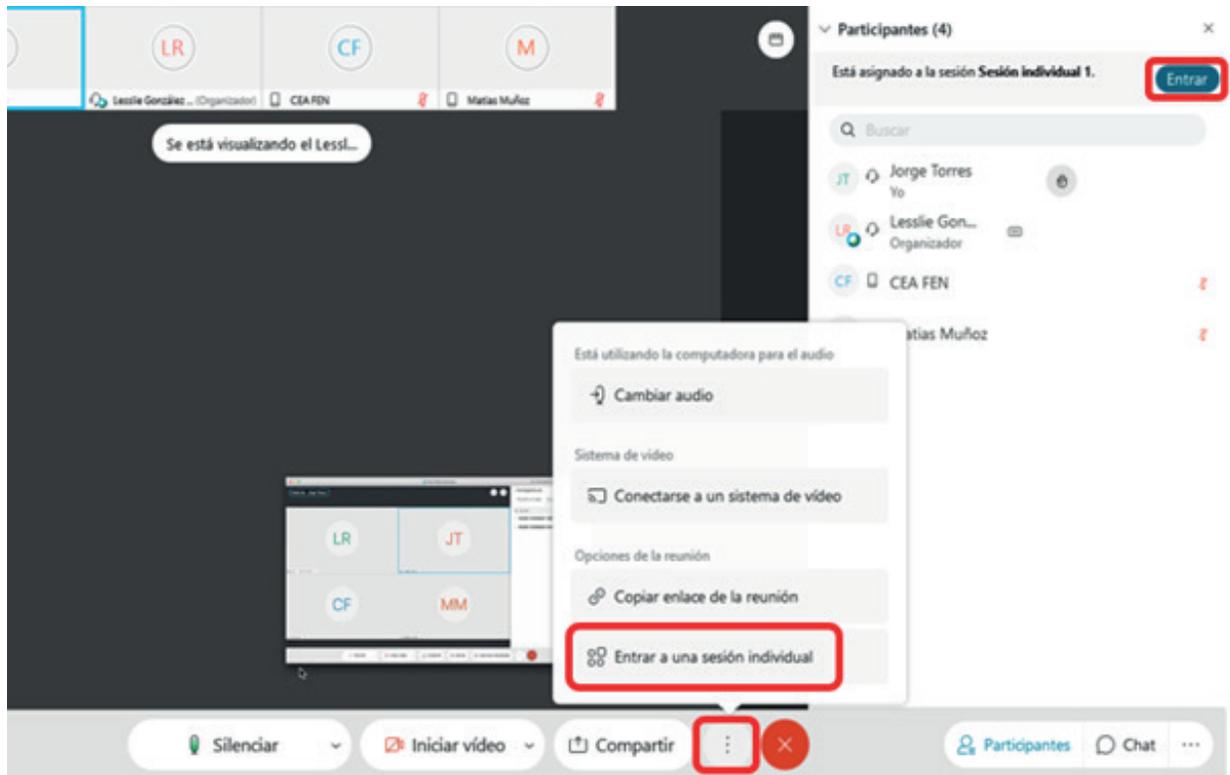
Las sesiones individuales han comenzado

Está asignado a la sesión **Sesión individual 1**. Puede entrar ahora o puede entrar más tarde desde la lista de participantes o el menú **Más opciones**.

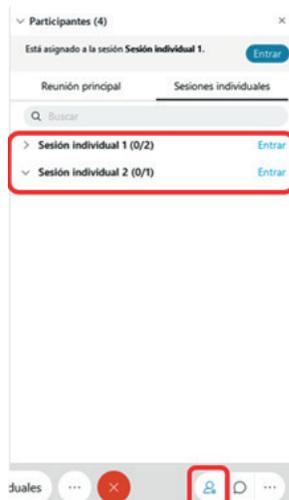
Entrar ahora

Entrar más tarde

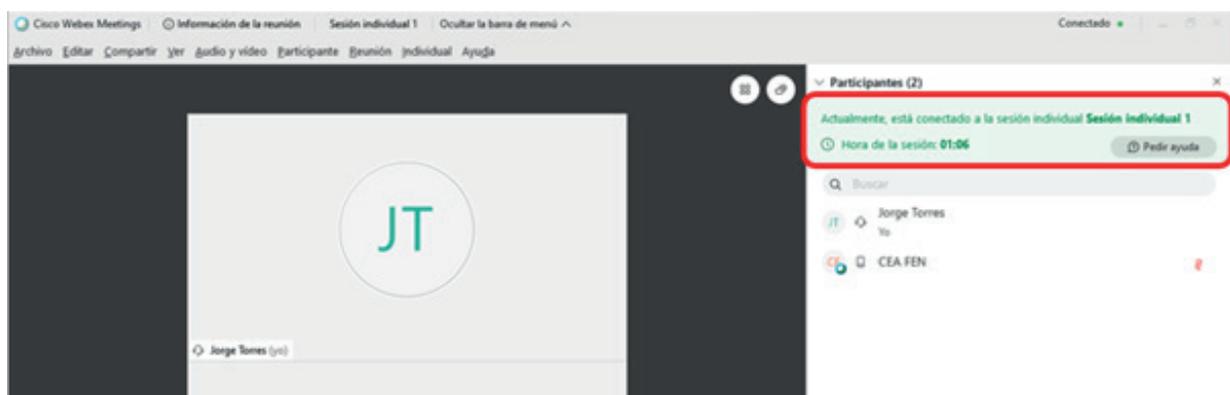
Si habilitó la opción que permite a los/as participantes unirse más tarde, esta opción será visible en el anuncio. Si el/la participante selecciona esta opción, podrá acceder presionando el botón "Más opciones" en la barra inferior y luego en "Entrar a una sesión individual". O activando la barra de "Participantes" y luego en "Entrar".



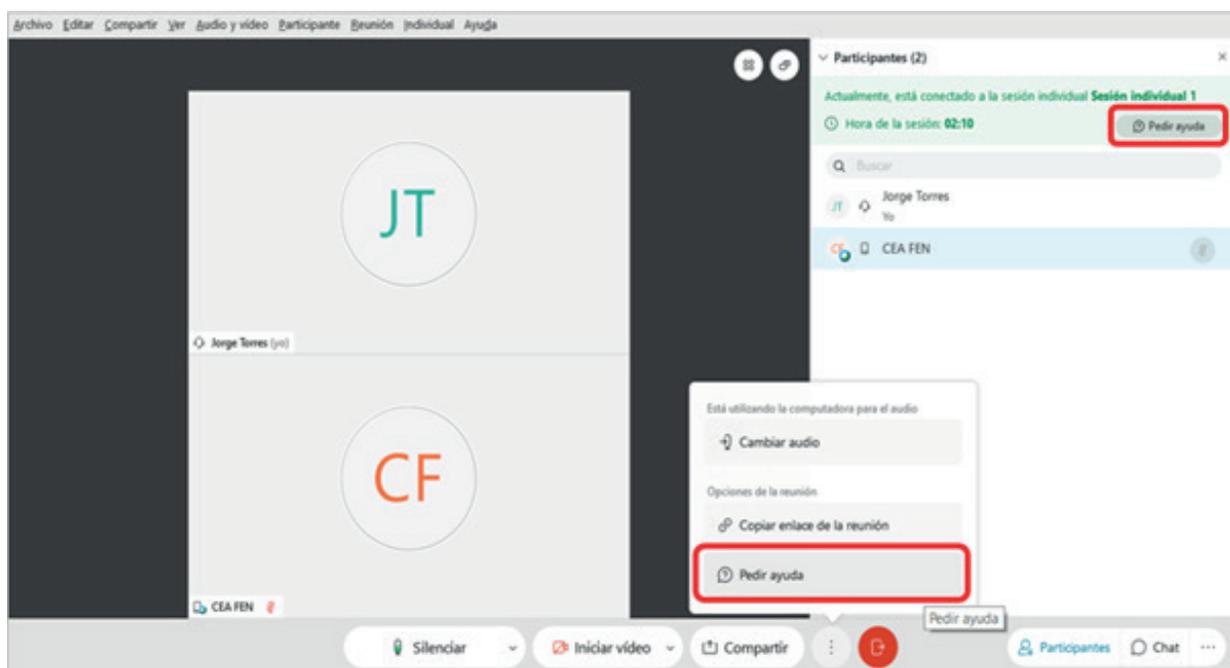
Si activa la barra de participantes, podrá visualizar las sesiones creadas y ver quiénes han ingresado, indicado en los números al interior del paréntesis. Esta herramienta le permite conocer si algún/a participante está teniendo dificultades para ingresar y entregarle el soporte necesario. También podrá entrar directamente a una de las salas y ver el avance de cada grupo o entregar apoyo.



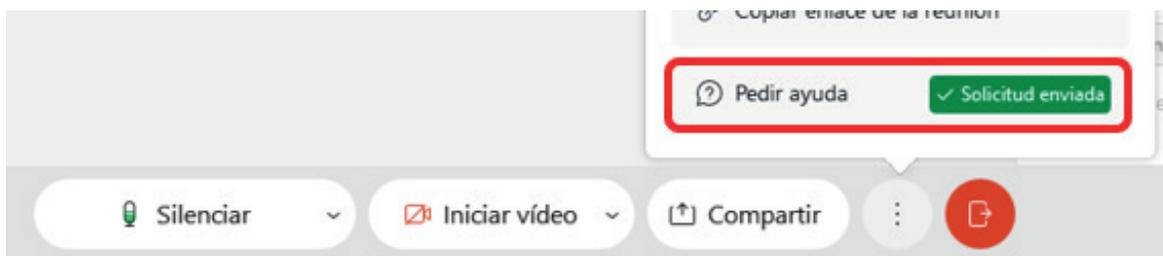
Los/as participantes entrarán a una sala de Webex donde sólo podrán compartir con las personas asignadas a su mismo grupo. Además, visualizará un mensaje en la parte superior derecha indicando el tiempo transcurrido dentro de la sesión.



Los/as participantes pueden solicitar la ayuda del/la organizador/a en cualquier momento. Para esto, pueden presionar el botón "Pedir ayuda" ubicado en la barra de participantes o ingresando a "Más opciones" y luego "Pedir ayuda". Si son muchos grupos, puede aclarar al comienzo que visitará los distintos grupos en un momento determinado o que tomará un tiempo asistirlos/as cuando presionen el botón "Pedir ayuda". También es posible enviar un mensaje masivo mediante la opción "Difusión" explicada más adelante.



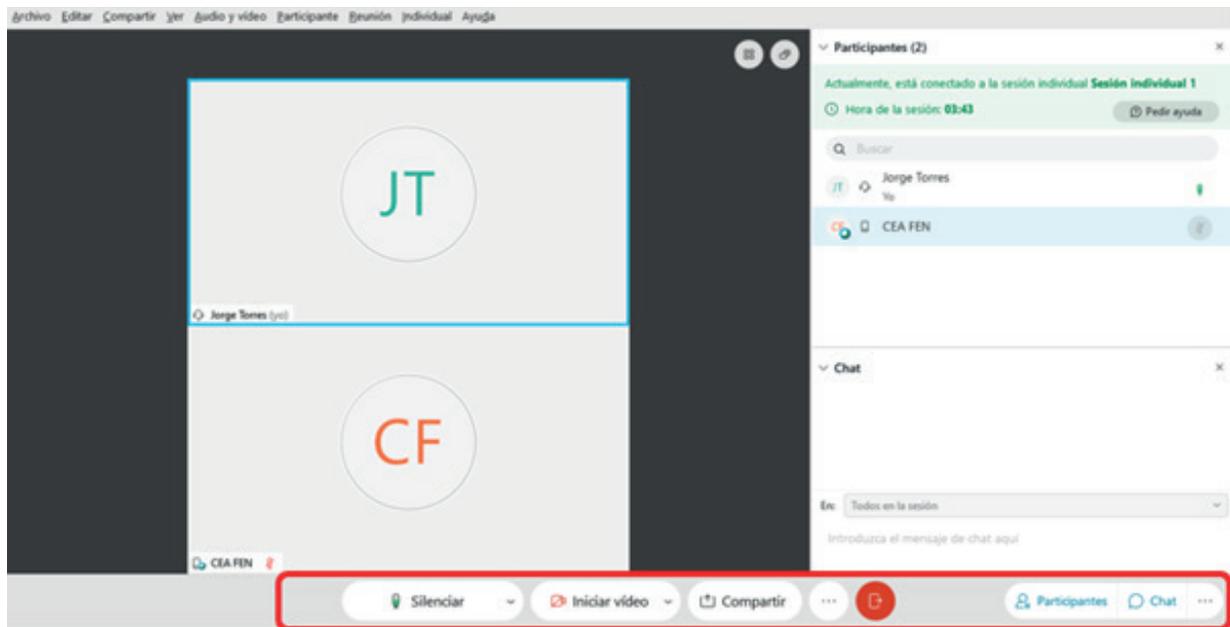
Cuando lo realicen, se mostrará un mensaje indicando que la solicitud se envió de forma exitosa.



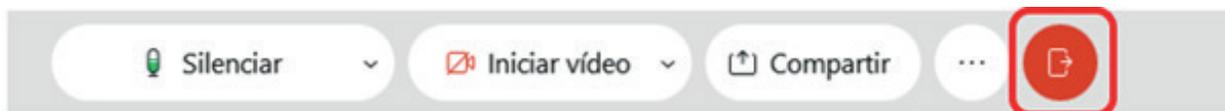
En ese momento, el/la organizador/a recibirá un anuncio indicando el/la participante y la sesión específica donde se solicitó ayuda. Usted puede cancelar la solicitud o presionar el botón azul para entrar a la sala.



Los/as participantes podrán utilizar las funciones de "Compartir", para mostrar sus pantallas y trabajar en un documento compartido o compartir pizarras, entre otras funciones permitidas por Webex. También podrán utilizar el chat y tener control sobre sus cámaras y micrófonos, como ocurre en una sesión general. Estas herramientas son fundamentales para fomentar el trabajo colaborativo, por ejemplo, realizar una lluvia de ideas o resolución de problemas en una pizarra compartida y editable por todos/as los/as integrantes del equipo, compartiendo contenido multimedia o archivos editables de Google mediante la función de "compartir pantalla", entre otras opciones.



Si desean abandonar la sesión grupal, pueden presionar el botón rojo ubicado en la barra inferior de la ventana de trabajo de Webex, siempre y cuando el/la organizador/a haya habilitado la opción que permite volver a la sesión principal en cualquier momento.



Esto abrirá una ventana con tres opciones, pudiendo "Cancelar" la acción, "Salir de la sesión", retornando a la pantalla principal o "Abandonar reunión", lo que hará que salgan de la plataforma Webex.

Salir de una sesión

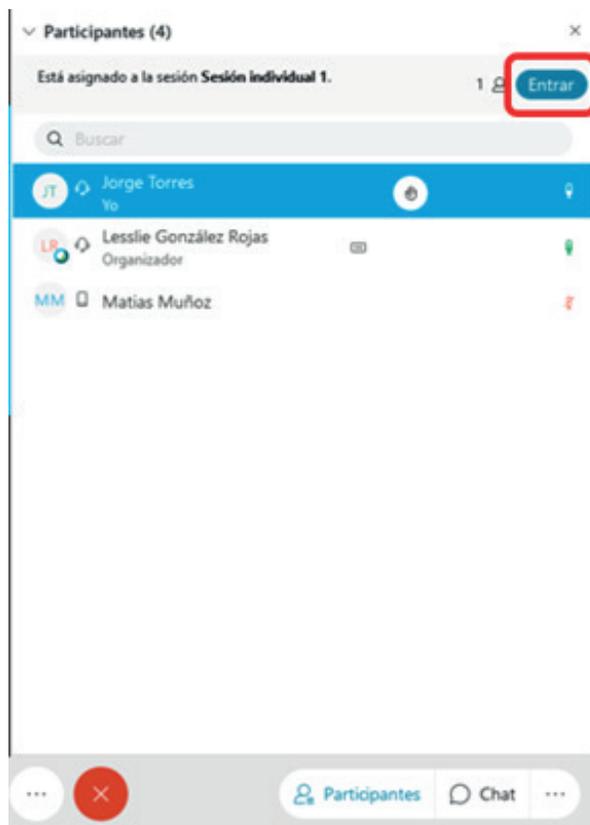
¿Desea salir de la sesión **Sesión individual 1** y volver a la sesión principal?

Abandonar reunión

Salir de una sesión

Cancelar

Si el tiempo asignado aún no ha terminado o el/la organizador/a aún no finaliza las sesiones grupales, los/as participantes podrán retornar a sus sesiones presionando el botón "Entrar" en la barra de participantes, como lo realizó la primera vez.



El/la organizador/a puede enviar un mensaje a todos/as los/as participantes, independiente del grupo al cual fueron asignados/as. Para esto, en la ventana de asignaciones, presione el botón "Difusión". Esta opción es de utilidad si desea entregar instrucciones adicionales a todos los grupos conformados, algún recordatorio, aviso o indicar que pueden solicitar ayuda en la actividad que estén desarrollando.

Asignaciones de sesión individual ✕

🕒 Horario de la sesión individual: 06:45

Sin asignar (1)

🔍 Buscar

LR **Lesslie González Rojas**
Organizador, yo

Seleccionar todo Mover a la sesión

Sesión individual (2)

▾ Sesión ind... Entrar

CF CEA FEN

JT Jorge Torres

▾ Sesión ind... Entrar

MM Matias Muñoz

⚙️ Configuración📢 DifusiónFinalizar todas las sesiones individuales

Difusión

Se habilitará una ventana, donde puede escribir un mensaje para todos/as los/as participantes.

Difundir a todas las sesiones individuales ✕

Difundir a:

Todas las sesiones ▾

Todos los participantes ▾

Hola a todos y todas!

EnviarCancelar

También es posible seleccionar las sesiones grupales específicas a las cuales quiere enviar un mensaje de difusión presionando sobre la pestaña izquierda de la ventana.

Difundir a todas las sesiones ×

Difundir a:

Todas las sesiones individ... ▾ Todos los participantes de... ▾

Todas las sesiones individ...

Sesión individual 1

Sesión individual 2

Cancelar Enviar

Incluso, puede escoger si el mensaje será recibido por todos/as los/as participantes o sólo por aquellos/as que tengan el rol de "Coorganizador/a". Por ejemplo, si hay ayudantes encargados/as de grupos específicos, puede otorgarles el rol de "Coorganizador" y luego enviarles un mensaje de difusión directamente.

Difundir a todas las sesiones ×

Difundir a:

Todas las sesiones individ... ▾ Todos los coorganizadore... ▾

Escriba un mensaje de difusión.

Todos los participantes d...

Todos los coorganizadore...

Cancelar Enviar

Los/as participantes recibirán el mensaje a través de una ventana emergente cuando usted presione el botón "enviar". Si los/as participantes desean responder su mensaje, sólo podrán realizar por el chat o solicitando ayuda con el botón "Pedir ayuda", descrito anteriormente.

Sesión individual

Jorge Torres (organizador) ha difundido un mensaje: Hola a todos y todas!

ACEPTAR

Para finalizar las sesiones, puede esperar a que acabe el tiempo asignado o presionar el botón "Finalizar todas las sesiones individuales" ubicado en la ventana de asignaciones.

Asignaciones de sesión individual

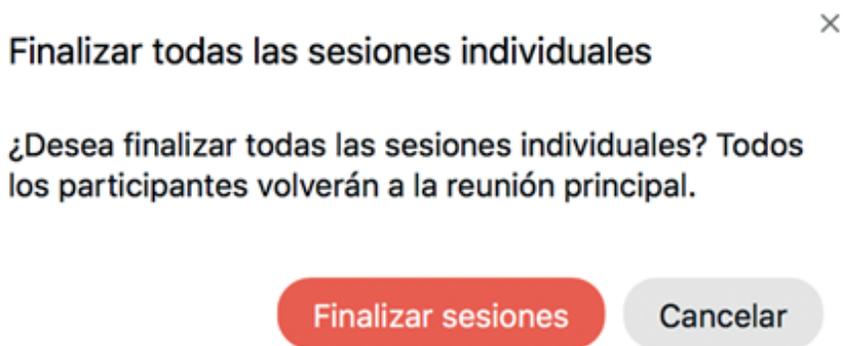
Horario de la sesión individual: 12:20

Sin asignar (1)	Sesión individual (2)
<input type="text" value="Buscar"/> <input type="checkbox"/> LR Lesslie González Rojas Organizador, yo	<input checked="" type="checkbox"/> Sesión ind... Entrar CF CEA FEN JT Jorge Torres
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo Mover a la sesión	<input checked="" type="checkbox"/> Sesión ind... Entrar MM Matias Muñoz

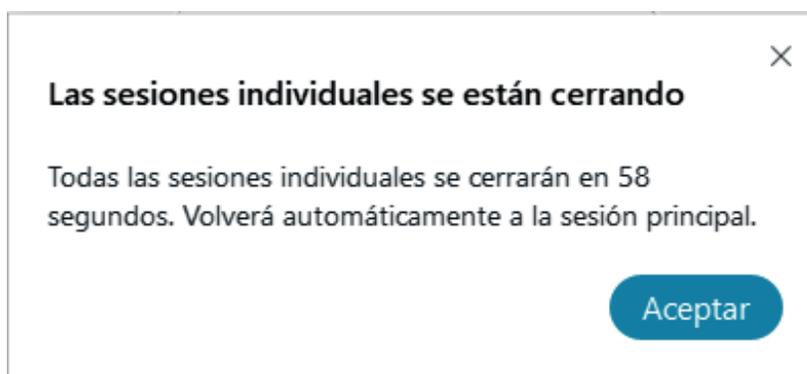
Configuración Difusión

Finalizar todas las sesiones individuales

Webex le pedirá confirmar la acción, por lo que debe presionar el botón rojo "Finalizar sesiones".



Los/as participantes recibirán un mensaje indicando que las sesiones han terminado y verán un cronómetro anunciando el tiempo disponible para volver a la sesión principal.



Recomendaciones para el trabajo en equipo en ambientes virtuales

Para comenzar una actividad de trabajo en equipo, es fundamental brindar instrucciones claras a los/as estudiantes, explicándoles el objetivo de la actividad y qué se espera conseguir con la actividad. Motive el compromiso y corresponsabilidad que conlleva el trabajo en equipo.

Frente a esto, se recomienda explicitar aspectos importantes para lograr un buen trabajo en equipo:

1. Especifique si la modalidad del trabajo se desarrollará en forma sincrónica o asincrónica y si es necesario estudiar algún material previo o en forma posterior.²

² Harvard University (2020) Mejores prácticas: pedagogía en línea. Disponible en https://teachremotely.harvard.edu/best-practices#anchor1_2

2. Señale a sus estudiantes si los grupos se crearán en forma aleatoria o si tienen la posibilidad de decidir con qué compañeros/as trabajarán.
3. Explícite el tipo de evaluación que se utilizará: formativa, sumativa y en ambos casos aclarar si esta será con retroalimentación individual o grupal. Además, indique si será usted quien evalúa, será una autoevaluación o una evaluación entre pares.
4. Orientar a sus estudiantes en torno a los roles que serán necesarios dentro de cada equipo, solicitándoles identificar sus responsabilidades, comportamientos y acciones atribuibles a partir de su posición dentro del equipo. ⁴
5. Es importante que los miembros del grupo logren encontrar un equilibrio de roles, combinando habilidades y destrezas de cada uno/a y así complementar y enriquecer el trabajo. A partir del reconocimiento del rol, solicite a sus estudiantes que reconozcan qué tarea es más adecuada o pertinente para cada estudiante.
6. Es necesario que, durante todo el proceso del trabajo en grupo, cada miembro asuma que además de tener un rol específico y tareas específicas asociadas, siempre tendrá un rol de comunicador. Por lo tanto, debe procurar mantener una comunicación fluida y efectiva con todos y todas las integrantes.
7. Use encuestas y otras tecnologías interactivas para tener una percepción de la experiencia, comprensión y reacciones de los estudiantes y así ir monitoreando el proceso. Si la sesión grupal es sincrónica, puede ingresar directamente a las salas creadas e ir respondiendo las consultas o dudas que se puedan generar.
8. Genere espacios de plenario al inicio, desarrollo o cierre de la actividad, con el fin de favorecer el compromiso y la participación de sus estudiantes. Además, le permitirá adentrarse en los conocimientos previos sobre el tema a trabajar o conocer la percepción sobre la actividad realizada.
9. Es relevante considerar que los principios de la pedagogía son efectivos para la enseñanza en línea, pero no basta solo con trasladar las lógicas de enseñanza presencial a la virtualidad. En la enseñanza asincrónica utilice videos y textos, y fomente los foros de discusión para

³ Universidad Alberto Hurtado (2013) Percepción del desempeño y gestión del rol en contextos dinámicos. Disponible en

<https://repositorio.uahurtado.cl/bitstream/handle/11242/5395/MGPOContreras.pdf;jsessionid=DF4E-8BEDB74D7E05AAACE1E77DCE1BBFC?sequence=1>

profundizar aprendizajes. En la enseñanza sincrónica, planifique metodologías activas como simulación, casos, debates y otros, apoyándose en la herramienta de grupos pequeños, que ofrece Webex.

Si desea recibir apoyo en el uso de estas u otras funciones de Webex y cómo aplicarlo a sus clases, comuníquese con el Centro de Enseñanza y Aprendizaje al correo [**cea@fen.uchile.cl**](mailto:cea@fen.uchile.cl) o en nuestra sala de Webex [**https://fenuchile.webex.com/meet/cea**](https://fenuchile.webex.com/meet/cea) de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y viernes de 09:00 a 17:00 horas.

