

**KANBAN ESENCIAL PARA EQUIPOS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

| CÓDIGO   | AUTOR             | DURACIÓN ESTIMADA | NIVEL DE FORMACIÓN |
|----------|-------------------|-------------------|--------------------|
| 13B06C02 | Miguel Ángel Vera | 15 h              | Medio              |

**Dirigido a**

*Responsables de proyecto, mandos intermedios, coordinadores y profesionales de cualquier área que quieran organizar el trabajo compartido mediante un sistema visual sencillo, práctico y orientado a mejorar el foco y la coordinación del equipo.*

**Descripción**

*Con este contenido de curso profesional el alumnado aprenderá los fundamentos necesarios para aplicar Kanban en un equipo. Se trabajarán la representación del flujo, el diseño de tableros y tarjetas, la definición de políticas y límites de trabajo en curso, y el uso del tablero en reuniones breves para coordinar prioridades, detectar obstáculos y acordar mejoras continuas.*

**COMPETENCIAS**

1. Identificar principios de Kanban y gestión visual en equipos profesionales para comprender cómo ordenar trabajo, prioridades y problemas operativos visibles del equipo.
2. Mapear estados, entradas y salidas del trabajo del equipo para representar un flujo comprensible, compartido y orientado a decisiones operativas.
3. Diseñar tableros Kanban adaptados al contexto del equipo para visualizar tareas, responsabilidades, prioridades y compromisos de forma práctica y compartida.
4. Aplicar límites de trabajo en curso y criterios de capacidad para reducir multitarea, esperas y sobrecarga en equipos profesionales de proyecto.
5. Facilitar conversaciones breves apoyadas en el tablero Kanban para revisar flujo, coordinar prioridades y acordar mejoras continuas con el equipo.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)**

1. Distinguir Kanban, gestión visual y Scrum para seleccionar usos adecuados según tipo de trabajo, madurez del equipo y necesidades organizativas. Reconocer beneficios y límites de Kanban en entornos administrativos, operativos, comerciales, técnicos o de soporte con carga cambiante de trabajo.
2. Describir los estados reales del trabajo para evitar tableros decorativos que no reflejen avances, esperas, retrabajos o decisiones pendientes. Definir criterios de entrada y salida para cada estado del flujo, facilitando coordinación, trazabilidad y responsabilidad compartida del equipo.
3. Construir un tablero Kanban con columnas, tarjetas y reglas visibles que representen el flujo real de trabajo del equipo. Adaptar el diseño del tablero a equipos administrativos, comerciales, técnicos o de proyecto sin perder simplicidad ni claridad operativa. Evitar errores habituales de diseño visual que generan sobrecarga, duplicidad de información, baja adopción o interpretaciones contradictorias entre usuarios.
4. Explicar cómo el exceso de trabajo en curso afecta productividad, foco, calidad, tiempos de

respuesta y bienestar del equipo. Establecer límites WIP sencillos para equilibrar demanda, capacidad disponible, urgencias y compromisos asumidos por el equipo en situaciones reales.

5. Conducir revisiones breves del tablero para alinear prioridades, detectar obstáculos y decidir próximas acciones con participación del equipo. Proponer mejoras incrementales del flujo utilizando evidencias visuales, aprendizajes recientes y acuerdos operativos sostenibles para el equipo profesional.

## CONTENIDOS

### **Unidad 1. Fundamentos de Kanban y gestión visual**

1. Principios básicos de Kanban profesional
2. Gestión visual del trabajo diario
3. Diferencias frente a Scrum ágil

### **Unidad 2. Diseño del flujo de trabajo**

1. Identificación del trabajo visible gestionable
2. Estados principales del flujo operativo
  - 2.1. Trabajo pendiente y trabajo activo
  - 2.2. Trabajo terminado y validado
3. Criterios claros de entrada y salida

### **Unidad 3. Tableros Kanban operativos**

1. Estructura básica del tablero Kanban
  - 1.1. Columnas según estados reales
  - 1.2. Filas por tipo de trabajo
2. Tarjetas de trabajo claras y comprensibles
  - 2.1. Información mínima necesaria
  - 2.2. Responsable y fecha visible
3. Políticas visuales de uso compartido
4. Adaptación a distintos equipos profesionales
  - 4.1. Equipos administrativos y soporte
  - 4.2. Equipos comerciales y técnicos

### **Unidad 4. Límites WIP y gestión de capacidad**

1. Concepto de trabajo en curso
2. Impacto operativo de la multitarea
3. Definición práctica de límites WIP

### **Unidad 5. Reuniones y mejora continua del flujo**

1. Revisión operativa del tablero Kanban
2. Conversaciones centradas en el flujo
3. Acuerdos de mejora continua sostenible