

KANBAN ESENCIAL PARA EQUIPOS

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

KANBAN ESENCIAL PARA EQUIPOS

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