



# KANBAN FOUNDATION

## CERTIFICATION



KBFC™ Versión 092025

\*Este programa ha sido desarrollado con el apoyo de inteligencia artificial generativa y validado mediante rigurosos procesos de edición y control interno en Certiprof.

...

# ¿Quién es Certiprof®?

**Certiprof® es una entidad certificadora fundada en los Estados Unidos en 2015, ubicada actualmente en Sunrise, Florida.**

**Nuestra filosofía se basa en la creación de conocimiento en comunidad y para ello su red colaborativa está conformada por:**

- **Nuestros Lifelong Learners (LLL)** se identifican como Aprendices Continuos, lo que demuestra su compromiso inquebrantable con el aprendizaje permanente, que es de vital importancia en el mundo digital en constante cambio y expansión de hoy. Independientemente de si ganan o no el examen.
- Las universidades, centros de formación, y facilitadores en todo el mundo forman parte de nuestra red de aliados **CPLS (Certified Partner For Learning Solutions)**.
- **Los autores (co-creadores)** son expertos de la industria o practicantes que, con su conocimiento, desarrollan contenidos para la creación de nuevas certificaciones que respondan a las necesidades de la industria.
- **Personal Interno:** Nuestro equipo distribuido con operaciones en India, Brasil, Colombia y Estados Unidos está a cargo de superar obstáculos, encontrar soluciones y entregar resultados excepcionales.



# Nuestras Afiliaciones

---

## Memberships



Digital badges issued by



# IT Certification Council - ITCC

## Certiprof® es un miembro activo de ITCC.

Una de las ventajas de hacer parte del ITCC es como líderes del sector colaboran entre sí en un formato abierto para explorar maneras nuevas o diferentes formas de hacer negocios que inspiran y fomentan la innovación, estableciendo y compartiendo buenas prácticas que nos permiten extender ese conocimiento a nuestra comunidad.

Certiprof ha contribuido a la elaboración de documentos blancos en el Career Path Ways Taskforce, un grupo de trabajo que se implementó internamente para ofrecer a los estudiantes la oportunidad de saber qué camino tomar después de una certificación.

### Algunos de los miembros del ITCC

- **IBM**
- **CISCO**
- **ADOBE**
- **AWS**
- **SAP**
- **GOOGLE**
- **ISACA**



# Agile Alliance

---

**Certiprof® es un miembro corporativo de Agile Alliance.**

Al unirnos al programa corporativo Agile Alliance, continuamos empoderando a las personas ayudándolas a alcanzar su potencial a través de la educación. Cada día, brindamos más herramientas y recursos que permiten a nuestros socios formar profesionales que buscan mejorar su desarrollo profesional y sus habilidades.

<https://www.agilealliance.org/organizations/certiprof/>



Esta alianza permite que las personas y empresas certificadas con Certiprof® cuenten con una distinción a nivel mundial a través de un distintivo digital.

Credly es el emisor de insignias más importante del mundo y empresas líderes en tecnología como IBM, Microsoft, PMI,Nokia, la Universidad de Stanford, entre otras, emiten sus insignias con Credly.

Empresas que emiten insignias de validación de conocimiento con Credly:

- **IBM**
- **Microsoft**
- **PMI**
- **Universidad de Stanford**
- **Certiprof**



# Insignias Digitales



**Insignias Digitales:** ¿Qué Son?

Según el estudio del IT Certification Council (ITCC), años atrás, la gente sabía muy poco sobre las insignias digitales. Hoy, grandes empresas e instituciones educativas de todo el mundo expiden insignias.

Las insignias digitales contienen metadatos detallados sobre quién las ha obtenido, las competencias requeridas y la organización que las ha expedido. Algunas insignias incluso están vinculadas a las actividades necesarias para obtenerlas.

Para las empresas e instituciones educativas, las insignias y la información que proporcionan son tan importantes que muchas decisiones, como las de contratación o admisión, se basan en los datos que aportan.

# ¿Por qué son importantes?



- **Facilidad de Compartir y Verificar Logros:**

Las insignias digitales permiten a los profesionales mostrar y verificar sus logros de manera instantánea y global. Según un informe de Credly, **los perfiles de LinkedIn con insignias digitales reciben un 40% más de atención por parte de reclutadores y empleadores.**

- **Visibilidad en Plataformas Digitales:**

En una encuesta realizada por Pearson y Credly, el **85%** de los usuarios que obtuvieron insignias digitales **las compartieron en LinkedIn**, y el **75%** reportó que esto mejoró su **credibilidad profesional en sus redes**. Además, el **76%** de los empleadores encuestados afirmó que las insignias digitales les ayudan a identificar rápidamente habilidades específicas.

# ¿Por qué son importantes?

- **Impacto en la Contratación:**

Un estudio de la **Asociación Internacional de Gestión de Proyectos (PMI)** encontró que los candidatos que muestran insignias digitales de gestión de proyectos tienen **un 60%** más de probabilidades de ser contratados en comparación con aquellos que solo mencionan sus habilidades sin verificación digital.

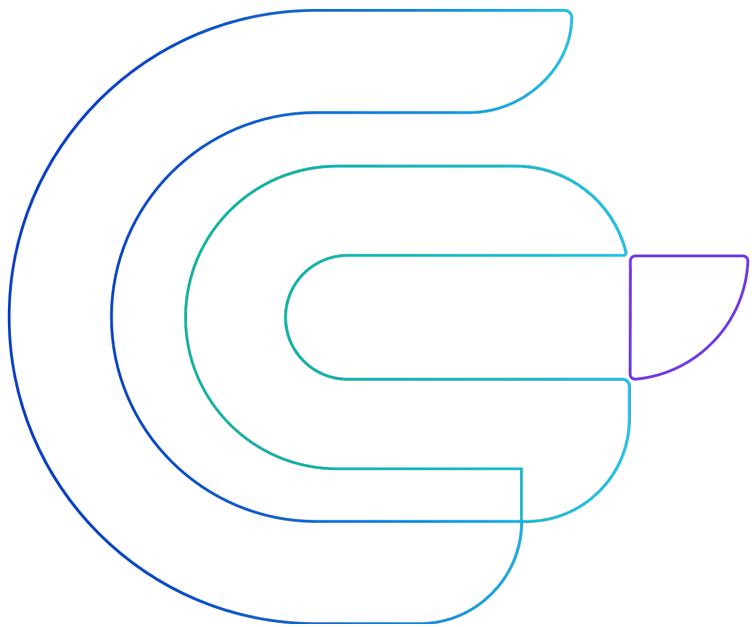


# ¿Por qué son importantes?



- **Empoderamiento de la Marca Personal:**

La visibilidad y verificación instantánea proporcionada por las insignias digitales permiten a los profesionales no solo demostrar sus habilidades, sino también construir una marca personal fuerte. Según un estudio de LinkedIn, los profesionales que utilizan insignias digitales tienen un 24% más de probabilidades de avanzar en sus carreras. La certificación y las insignias digitales no son solo una validación del conocimiento, sino también una herramienta poderosa para la mejora continua y la empleabilidad. En un mundo donde el aprendizaje permanente se ha convertido en la norma, estas credenciales son clave para el desarrollo profesional y la competitividad en el mercado laboral global.



No todas las insignias son iguales, y en **Certiprof**, estamos comprometidos con ofrecerte más que un simple reconocimiento digital. Al obtener una insignia emitida por certiprof, estarás recibiendo una validación de tu conocimiento respaldada por una de las entidades líderes en certificación profesional a nivel mundial.

**Da el siguiente paso y obtén la insignia que te abrirá puertas y te posicionará como un experto en tu campo.**



# ¿Por qué es importante obtener su certificado?

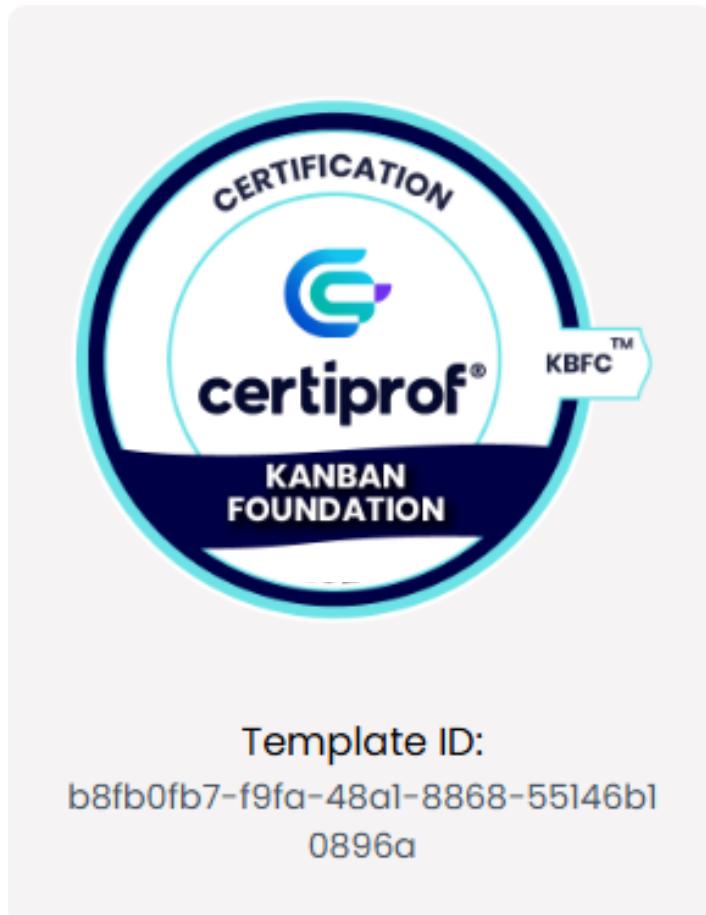
- **Prueba de experiencia:** Su certificado es un reconocimiento formal de las habilidades y conocimientos que ha adquirido. Sirve como prueba verificable de sus cualificaciones y demuestra su compromiso con la excelencia en su campo.
- **Credibilidad y reconocimiento:** En el competitivo mercado laboral actual, las empresas y los compañeros valoran las credenciales que le distinguen de los demás. Un certificado de una institución reconocida, como Certiprof, proporciona credibilidad instantánea e impulsa su reputación profesional.
- **Avance profesional:** Tener tu certificado puede abrirte las puertas a nuevas oportunidades. Ya se trate de un ascenso, un aumento de sueldo o un nuevo puesto de trabajo, las certificaciones son un factor diferenciador clave que los empleadores tienen en cuenta a la hora de evaluar a los candidatos.



# ¿Por qué es importante obtener su certificado?

- **Oportunidades de establecer contactos:** Poseer un certificado le conecta con una red de profesionales certificados. Muchas organizaciones cuentan con grupos de antiguos alumnos o de trabajo en red en los que puede compartir experiencias, intercambiar ideas y ampliar su círculo profesional.
- **Logro personal:** Obtener una certificación es un logro importante, y su certificado es un recordatorio tangible del trabajo duro, la dedicación y el progreso que ha realizado. Es algo de lo que puede sentirse orgulloso y mostrar a los demás.





## Kanban Foundation

**Issued by: Badge Claimed**

Kanban Foundation (KBFC™) holders have an understanding of the Kanban method and visual management. They are able to apply core practices such as visualizing work with boards and cards, limiting work-in-progress (WIP), managing flow, and using basic metrics (Lead Time, Cycle Time, Throughput) to drive continuous improvement and value delivery across industries.

[Learn more](#)

Certification

\$ Paid

Foundational

**Earn This Badge**



# Aprendizaje Permanente

- Certiprof ha creado una insignia especial para reconocer a los aprendices constantes.
- Para el 2024, se han emitido más de 1,000,000 de estas insignias en más de 11 idiomas.

## Propósito y Filosofía

- Esta insignia está destinada a personas que creen firmemente en que la educación puede cambiar vidas y transformar el mundo.
- La filosofía detrás de la insignia es promover el compromiso con el aprendizaje continuo a lo largo de la vida.

## Acceso y Obtención de la Insignia

- La insignia de Lifelong Learning se entrega sin costo a aquellos que se identifican con este enfoque de aprendizaje.
- Cualquier persona que se considere un aprendiz constante puede reclamar su insignia visitando:

<https://certiprof.com/pages/certiprof-lifelong-learning>



•••

# COMPARTE Y VERIFICA TUS LOGROS DE APRENDIZAJE FÁCILMENTE

#KBFC #certiprof



**C** certiprof®

•••

# Certificación Internacional Kanban 101 Entry Level (KB101EL™)

## Estructura general

**Duración total sugerida:** 4 horas (45 minutos x módulo → 5 módulos = 3.75 h redondeadas a 4 h).

**Nivel de aprendizaje:** Conocimiento y comprensión.

**Público objetivo:** Iniciantes en gestión visual, practicantes, freelancers, community managers, estudiantes y pequeños emprendedores.

**Diseño instruccional aplicado:** Microlearning + ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) + Ejemplos visuales + Guías paso a paso.

**Fuentes clave:** Kanban University (2024), Lean Kanban University (2024), Certiprof® Kanban Guide (2024).



•••

# MÓDULO 1

## ¡Hazlo visible! Comprende qué es Kanban



# Cuando todo es urgente y nada avanza...

¿Cómo sabes realmente en qué punto están tus tareas si no puedes verlas todas a la vez?

Ana trabaja en una pequeña agencia de diseño digital. A pesar del talento de su equipo, se encuentran constantemente "apagando incendios": hay tareas que se olvidan, clientes impacientes, trabajos que se acumulan, y reuniones que no conducen a nada concreto.

Ana siente una profunda frustración al ver que el equipo no logra avanzar, atrapado en un ciclo de caos y urgencia.

Un día, en una conversación informal, alguien menciona la palabra "Kanban". Intrigada, Ana investiga y descubre una forma visual, simple y adaptable de organizar el trabajo, sin necesidad de realizar cambios drásticos.

Así es como comienza el viaje de su equipo para transformar su manera de trabajar, partiendo de lo que ya hacen, hacia una mayor claridad y eficiencia.



# Glosario de conceptos clave Kanban

Antes de avanzar, es importante conocer algunas palabras esenciales de Kanban.

Estas definiciones están explicadas de manera simple, con ejemplos de la vida real y del entorno laboral, para que puedas identificar fácilmente cómo se aplican.

Concepto	Definición clara y sencilla	Ejemplo cotidiano	Ejemplo en una organización
<b>Tarjeta</b>	Representa una tarea o acción. Se usa para hacer visible el trabajo.	"Llamar al plomero" escrito en un post-it.	"Revisar propuesta del cliente X".
<b>Columna</b>	Categoría que muestra el estado de una tarea dentro de un proceso.	"Por hacer", "En curso", "Hecho".	"Backlog", "Diseño", "Aprobado".
<b>Flujo</b>	El recorrido que hace una tarea desde que comienza hasta que termina.	Preparar una torta: ingredientes → mezcla → horno → servir.	Proceso de desarrollo de una campaña: briefing → diseño → feedback → publicación.
<b>Límite de trabajo (WIP)</b>	Número máximo de tareas que se pueden hacer al mismo tiempo. Mejora el enfoque.	Solo 2 tareas pendientes en la cocina en la etapa de horneado.	Máximo 3 entregables en desarrollo por diseñador.



# Principios de Kanban en acción

"Kanban no solo es un tablero con tarjetas: también es una filosofía de trabajo basada en principios sencillos. Estos principios te ayudan a organizar mejor y mejorar de forma continua, paso a paso."

## Empieza con lo que haces ahora

No cambies todo de golpe, mejora desde tu punto de partida.

**Ejemplo cotidiano:** Ordenar tu cuarto sin botar todo.

**Ejemplo organizacional:** Una empresa pasa de usar Excel a tableros Kanban digitales.

## Visualiza el trabajo

Haz visible lo que debes hacer para comprenderlo mejor.

**Ejemplo cotidiano:** Lista de tareas en la nevera.

**Ejemplo organizacional:** Tablero con campañas de marketing.

## Limita el trabajo en curso

Evita la multitarea, termina una cosa antes de iniciar otra.

**Ejemplo cotidiano:** Cocinar un plato a la vez.

**Ejemplo organizacional:** Desarrollador con máximo 2 tickets abiertos.

## Gestiona el flujo

Observa cómo avanza el trabajo para evitar bloqueos.

**Ejemplo cotidiano:** Poner platos → cubiertos → vasos al preparar la mesa.

**Ejemplo organizacional:** Tickets de soporte que fluyen de "pendiente" a "resuelto".

## Fomenta liderazgo en todos los niveles

Todos pueden proponer mejoras, no solo el Líder.

**Ejemplo cotidiano:** La familia decide juntos cómo organizar la mudanza.

**Ejemplo organizacional:** El equipo sugiere cambios en retrospectiva.

## Mejora continua

Revisa y ajusta tus procesos todo el tiempo.

**Ejemplo cotidiano:** Ajustar tu rutina matutina semana a semana.

**Ejemplo organizacional:** Equipo que revisa prácticas al final de cada sprint.



# Todo comenzó con una tarjeta: El origen sencillo y poderoso de Kanban

Durante los años 50, Toyota enfrentaba desafíos en su línea de producción: sobreproducción, retrasos y errores.

Taiichi Ohno, ingeniero industrial en Toyota, se inspiró en los supermercados estadounidenses donde los productos solo se reponían cuando se retiraban. Así nació el sistema Kanban, un método visual basado en tarjetas que señalaban qué producir, cuándo y en qué cantidad.

Este sistema permitió mejorar el flujo de trabajo sin realizar cambios radicales, reduciendo desperdicios, visualizando el trabajo y promoviendo la mejora continua.

## Principios aplicados:

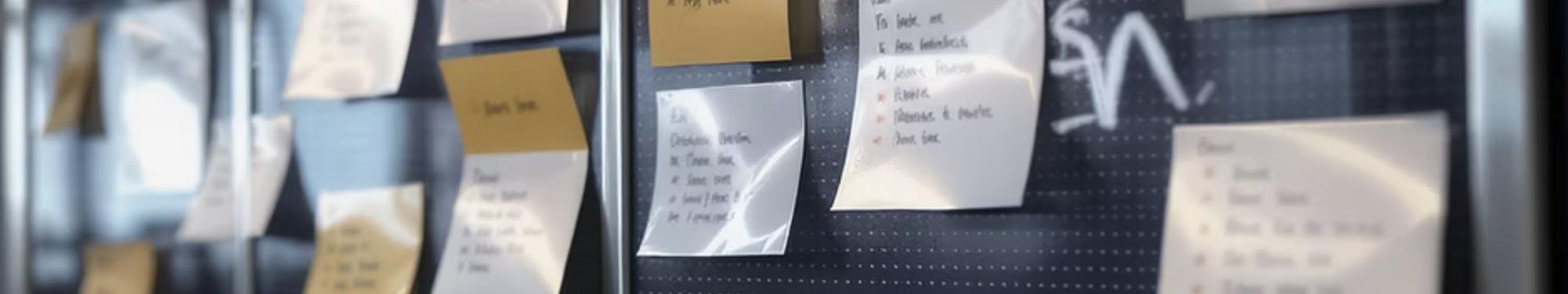
- Empieza con lo que haces ahora
- Visualiza el trabajo

## Ejemplos:

**Ejemplo cotidiano:** Organizar una lista de tareas del hogar con post-its.

**Ejemplo empresarial:** Equipos de atención al cliente que usan tarjetas digitales para ver qué casos están pendientes, en curso o resueltos.





## ¿Método o herramienta? Descubre los dos rostros de Kanban

Muchas personas piensan que Kanban es solo un tablero con tarjetas. Pero Kanban va más allá:

Es un **método de mejora continua**, una forma de pensar el trabajo. También es una **herramienta visual** que te ayuda a aplicarla.

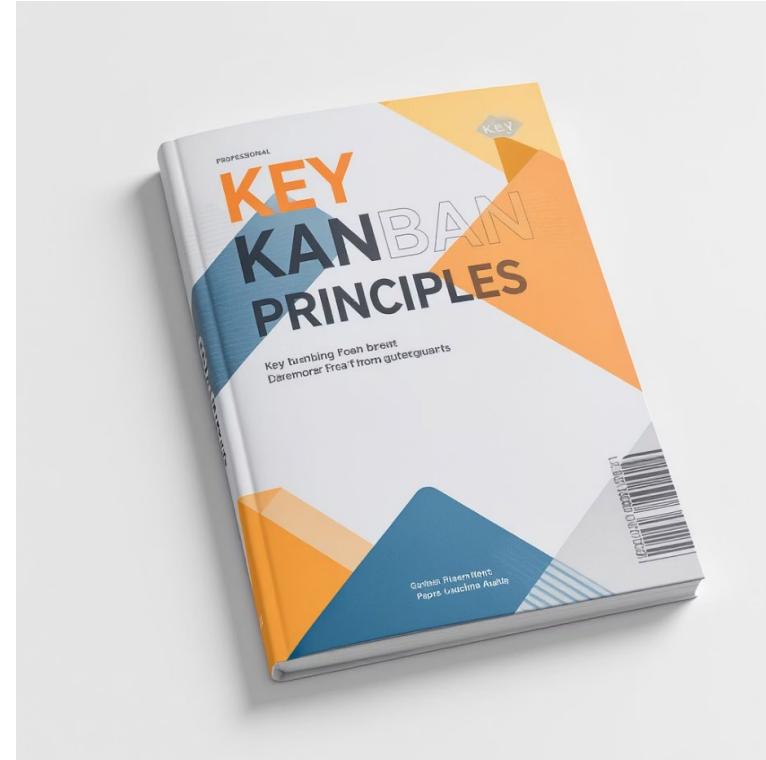
- El **método Kanban** propone cambiar poco a poco, respetando tus procesos actuales.
- La **herramienta** es el tablero visual (digital o físico) que te permite llevar esa idea a la práctica.



# ¿Método o herramienta? Descubre los dos rostros de Kanban

## Principios que aplica:

- Acepta cambios evolutivos
- Respeta procesos actuales
- Visualiza el trabajo



**Ejemplo cotidiano:** La receta es el método. La cocina y los utensilios son las herramientas.



**Ejemplo empresarial:** Una empresa que ya usa Excel puede adaptar sus tareas a un tablero sin romper lo que ya le funciona.



# De Kanban a Scrum: domina la agilidad completa

"Así como Kanban hace visible el trabajo, existen otras metodologías ágiles que ayudan a organizar proyectos en ciclos iterativos, como Scrum. Aprender Scrum junto a Kanban te dará una visión más completa de la gestión ágil."



SCRUM MASTER 

"Da el siguiente paso y certíficate como Scrum Master con Certiprof®."





# Haz que fluya: Cómo Kanban mejora tu trabajo sin hacerlo más difícil

Muchos equipos se bloquean porque comienzan muchas tareas a la vez y no terminan ninguna. Kanban propone limitar la cantidad de trabajo activo para enfocarse, avanzar y entregar con calidad.

Esto se llama WIP (Work in Progress) y es uno de los pilares más importantes del sistema. Además, te ayuda a gestionar el flujo, es decir, cómo se mueven tus tareas dentro del proceso.

## Principios que aplica:

- Limita el trabajo en curso
- Gestiona el flujo
- Fomenta liderazgo en todos los niveles (autonomía y responsabilidad)

## Ejemplos:

**Ejemplo cotidiano:** Preparar un almuerzo, plato por plato.

**Ejemplo empresarial:** Un equipo de desarrollo limita a 2 tareas activas por persona. Esto mejora el foco y reduce errores.



# El equipo de Ana: del caos a la claridad

Volvamos a la historia de Ana y su agencia de diseño. Después de aplicar Kanban de forma sencilla, usando un tablero digital con columnas como "Pendiente", "En diseño" y "Listo para cliente", el equipo comenzó a:

## ■ Visualizar sus tareas

Todo el trabajo se hizo visible para todos los miembros del equipo

## ■ Priorizar mejor

Las tareas más importantes se identificaron claramente

## ■ Terminar más proyectos en menos tiempo

Al limitar el trabajo en curso, aumentó la velocidad de entrega

## ■ Evitar confusiones y reprocesos

La comunicación mejoró significativamente

Gracias a limitar el trabajo en curso, cada diseñador solo tenía dos tareas activas. Y como respetaron su proceso actual, no hubo resistencia al cambio.

**El resultado:** más organización, menos estrés y más entregas a tiempo.





## Aprendizaje clave del módulo 1

**"Kanban te permite mejorar desde lo que ya haces"**

No necesitas cambiar todo, solo visualizar tu trabajo, fluir mejor y limitar el caos.

•••

## MÓDULO 2

“De lo invisible a lo visible: El tablero y las tarjetas en acción”



# Mucho trabajo, nada claro

*¿Alguna vez sentiste que tenías tantas notas, correos o pendientes que no sabías por dónde empezar?*

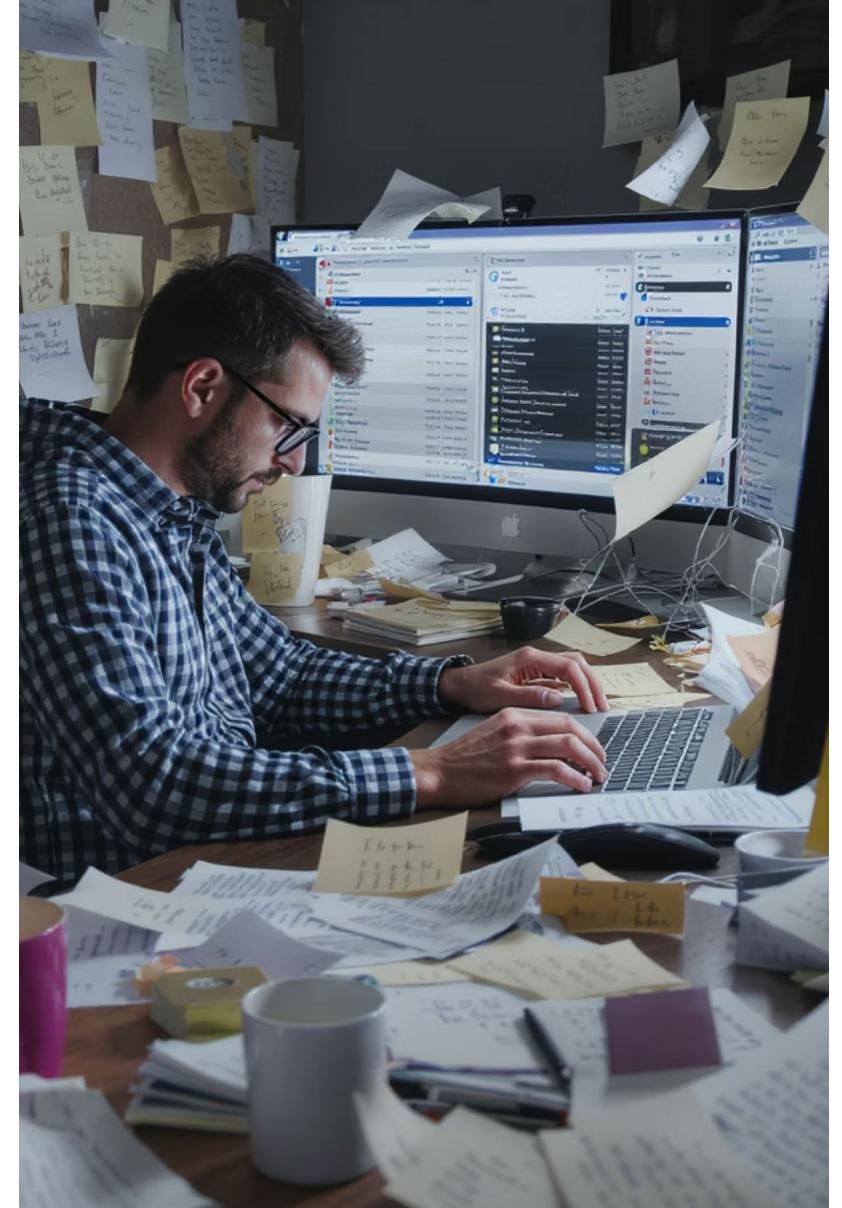
Luis es practicante en el área de marketing de una pyme. Su jefe le pide dar seguimiento a varias tareas: redactar un post, coordinar con diseño, revisar métricas y preparar un informe. Todo está en correos, chats y notas sueltas.

Luis se siente perdido. No sabe qué está pendiente, qué ya se está haciendo ni qué está terminado.

Un compañero de equipo le muestra un tablero Kanban digital y le explica:

"Aquí cada tarea es una tarjeta, y cada columna muestra en qué estado está. Así no se te pierde nada."

Ese día, Luis descubrió que hacer visible el trabajo cambia la forma de trabajar.



# Glosario de conceptos clave

Antes de explorar el tablero y las tarjetas, aclaremos algunos conceptos esenciales para que todo tenga sentido.

Concepto	Definición clara y sencilla	Ejemplo cotidiano	Ejemplo en una organización
<b>Tarjetas pendientes</b>	Lista de tareas pendientes que aún no se han iniciado.	Lista de compras pegada en la nevera.	Ideas de campañas pendientes en marketing.
<b>Trabajo en curso (WIP)</b>	Tareas que están activamente en proceso.	Cocinando un plato mientras otro espera.	Un diseño gráfico en ejecución.
<b>Tarjeta efectiva</b>	Tarjeta clara con acción, responsable y, si aplica, fecha.	"Pagar servicios hoy – Juan".	"Enviar reporte semanal – Ana – viernes".
<b>Tablero digital</b>	Herramienta online para visualizar tareas.	App en el celular para planear mudanza.	Trello/Jira con tareas de equipo.



# Las columnas: de lo pendiente a lo logrado

En un tablero Kanban, las columnas son como estaciones de un tren: cada tarea debe pasar por ellas hasta llegar al destino final. Las columnas más básicas son:



Con estas tres, ya puedes visualizar tu flujo. Más columnas pueden añadirse según la complejidad del equipo.

## Principios aplicados:

- Visualiza el trabajo
- Gestiona el flujo

**Ejemplo cotidiano:** Columna "Por hacer" = comprar ingredientes; "En curso" = cocinar; "Hecho" = servir la comida.

**Ejemplo organizacional:** Columna "Pendiente" = ideas de campaña; "En progreso" = diseño en marcha; "Finalizado" = entregado al cliente.



# Cada tarea tiene rostro: las tarjetas como piezas clave

Las **tarjetas** son el corazón del tablero Kanban. Cada tarjeta representa una tarea única y debe ser lo suficientemente clara para que cualquier persona sepa qué significa con solo leerla.

Al mover tarjetas de una columna a otra, podemos ver cómo avanza el trabajo, qué está bloqueado o qué ya se terminó.

## Principios aplicados:

- Visualiza el trabajo
- Empieza con lo que haces ahora

**Ejemplo cotidiano:** Una tarjeta en la pizarra dice “Llamar a la abuela” y la pasas a “Hecho” cuando lo logras.

**Ejemplo organizacional:** Tarjeta en Trello con la tarea “Preparar reporte de métricas – Responsable: Luis – Fecha: viernes”.



# Tarjetas que hablan: cómo crear tareas efectivas

No todas las tarjetas son igual de útiles. Una tarjeta efectiva debe ser clara, breve y accionable.



## Acción concreta

Cada tarjeta debe especificar una acción clara y específica, como "Redactar post" en lugar de solo "Marketing".

Cuando las tarjetas son efectivas, el tablero se convierte en un lenguaje compartido que todos entienden, evitando dudas y reuniones innecesarias.

## Principios aplicados:

- Fomentar liderazgo en todos los niveles (cada tarjeta empodera a alguien)
- Gestionar el flujo



## Responsable definido

Debe indicar claramente quién es la persona encargada de llevar a cabo la tarea para asegurar la rendición de cuentas.

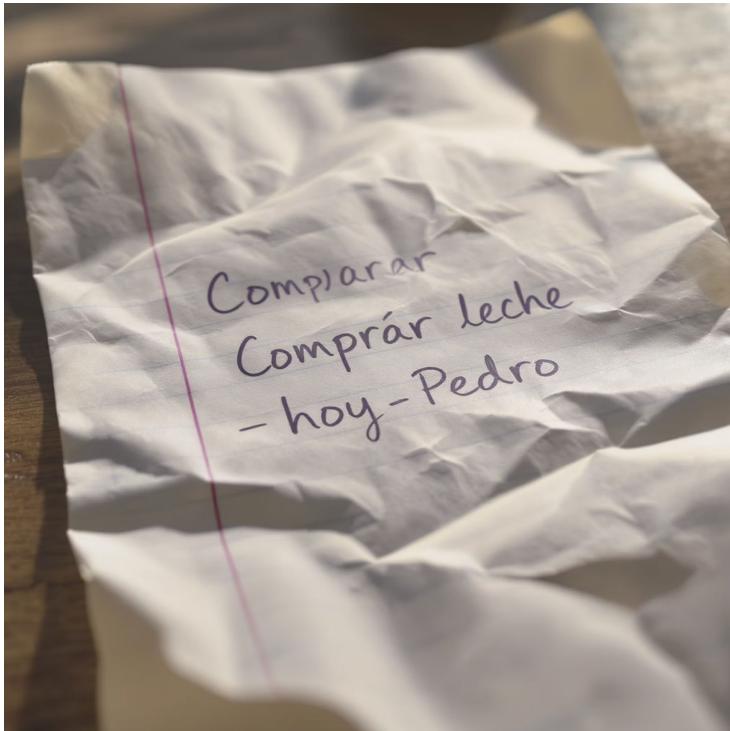


## Fecha límite

Si aplica, incluir una fecha límite ayuda a gestionar las expectativas y a priorizar el trabajo.

# Tarjetas que hablan: cómo crear tareas efectivas

Ejemplo cotidiano:



"Comprar leche – hoy – Pedro".

Ejemplo organizacional:



"Enviar propuesta a cliente Z – Responsable: Ana – Fecha: lunes".

# El riesgo de no ver: por qué mapear tareas es un hábito clave

Cuando no tenemos un tablero visible, las tareas viven en nuestra mente, en notas sueltas o en correos olvidados. Esto genera:

## Olvidos constantes

Tareas importantes que se pierden en el caos

## Duplicación de esfuerzos

Varias personas haciendo lo mismo sin saberlo

## Desorganización y retrasos

Falta de coordinación y pérdida de tiempo

Adoptar el hábito de mapear visualmente todo en un tablero es una buena práctica de gestión porque nos libera la mente, facilita la coordinación y crea responsabilidad compartida.

## Principios aplicados:

- Visualiza el trabajo
- Fomenta liderazgo en todos los niveles

**Ejemplo cotidiano:** Familia que organiza la mudanza sin tablero termina olvidando cajas y discutiendo. Con tablero, todo está a la vista.

**Ejemplo organizacional:** Equipo que gestiona proyectos en correos pierde el control; al usar un tablero digital, logra mayor transparencia y menos errores.

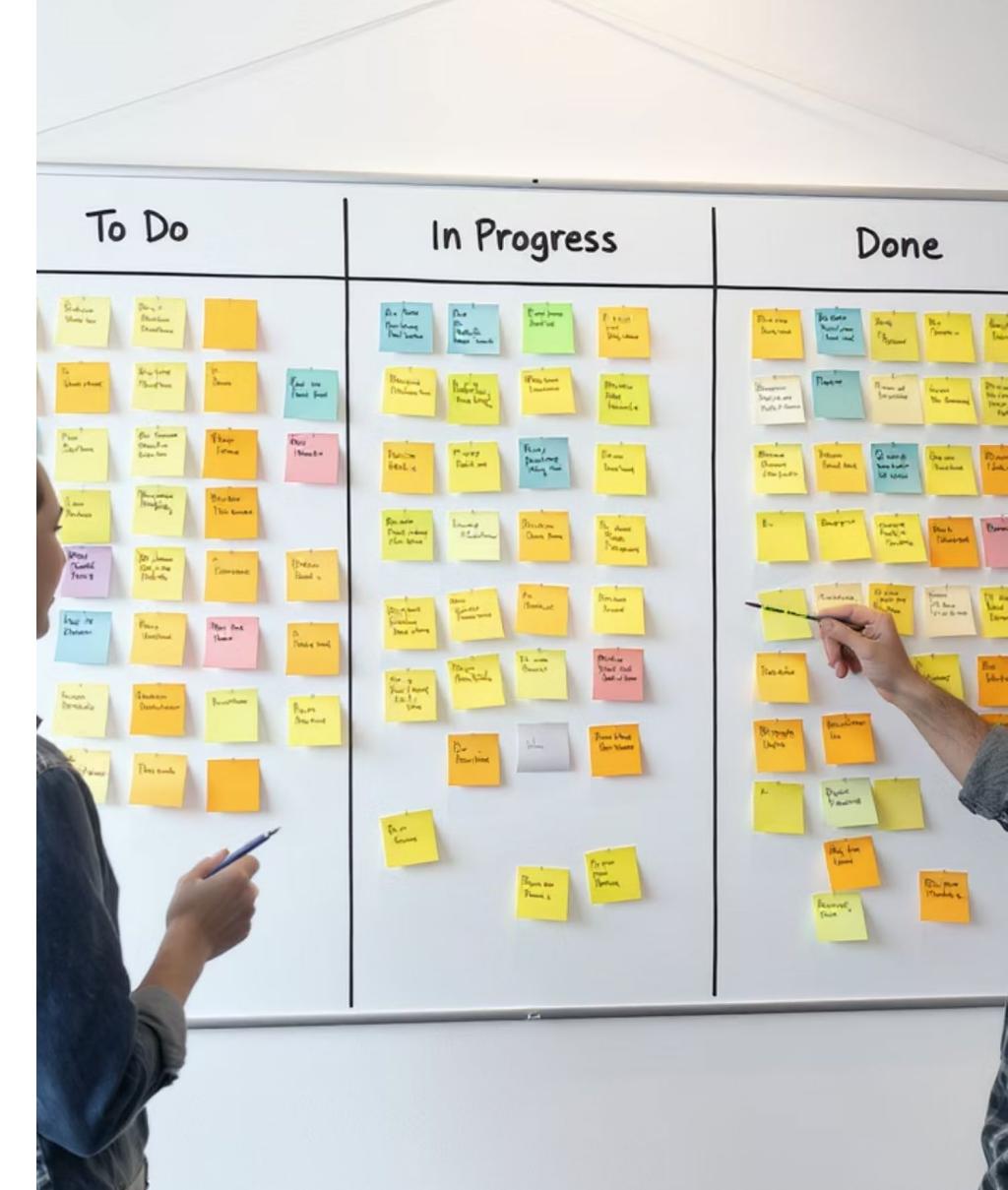


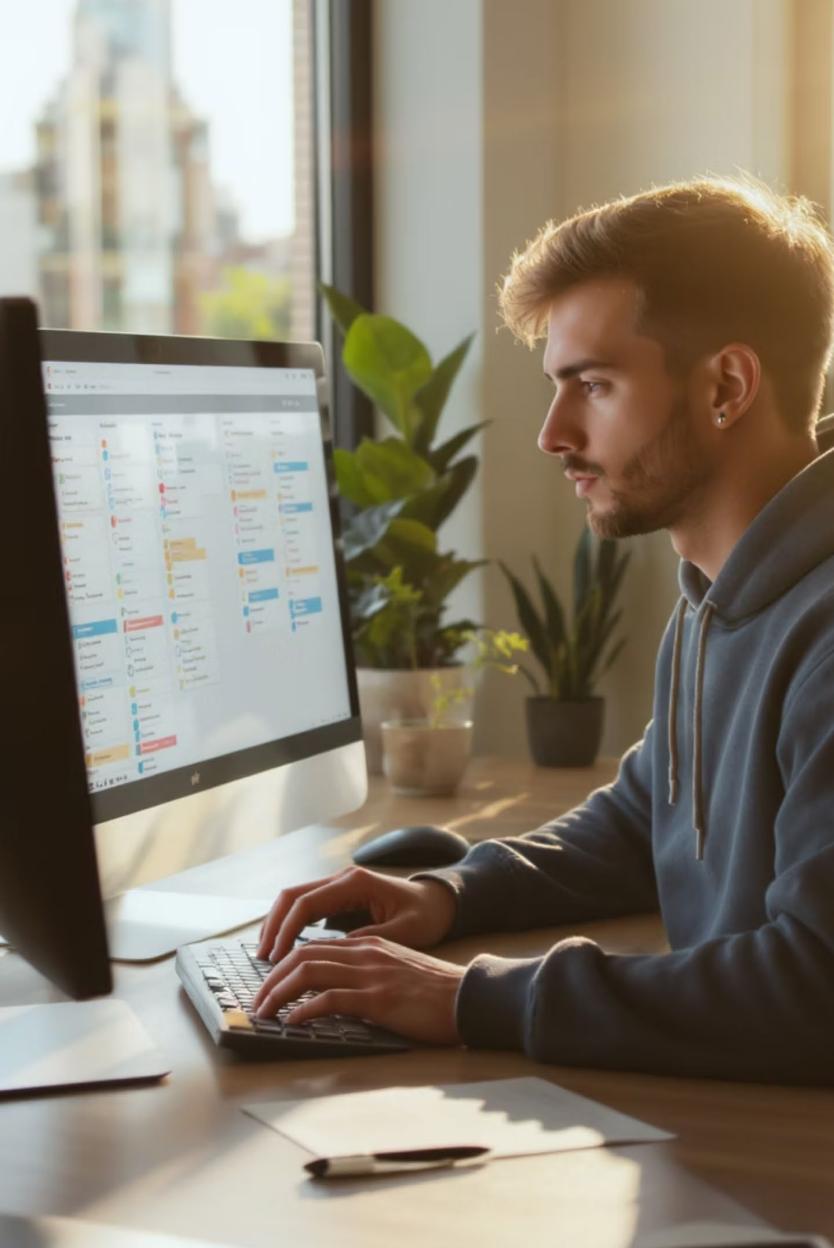
# Lleva tu tablero al siguiente nivel

"Dominar tableros y tarjetas es el primer paso, pero si quieres profundizar en Kanban con prácticas avanzadas y casos de uso más complejos, tu siguiente nivel es el de Kanban Essentials."



"Refuerza tu dominio de Kanban con la certificación Essentials de Certiprof®."





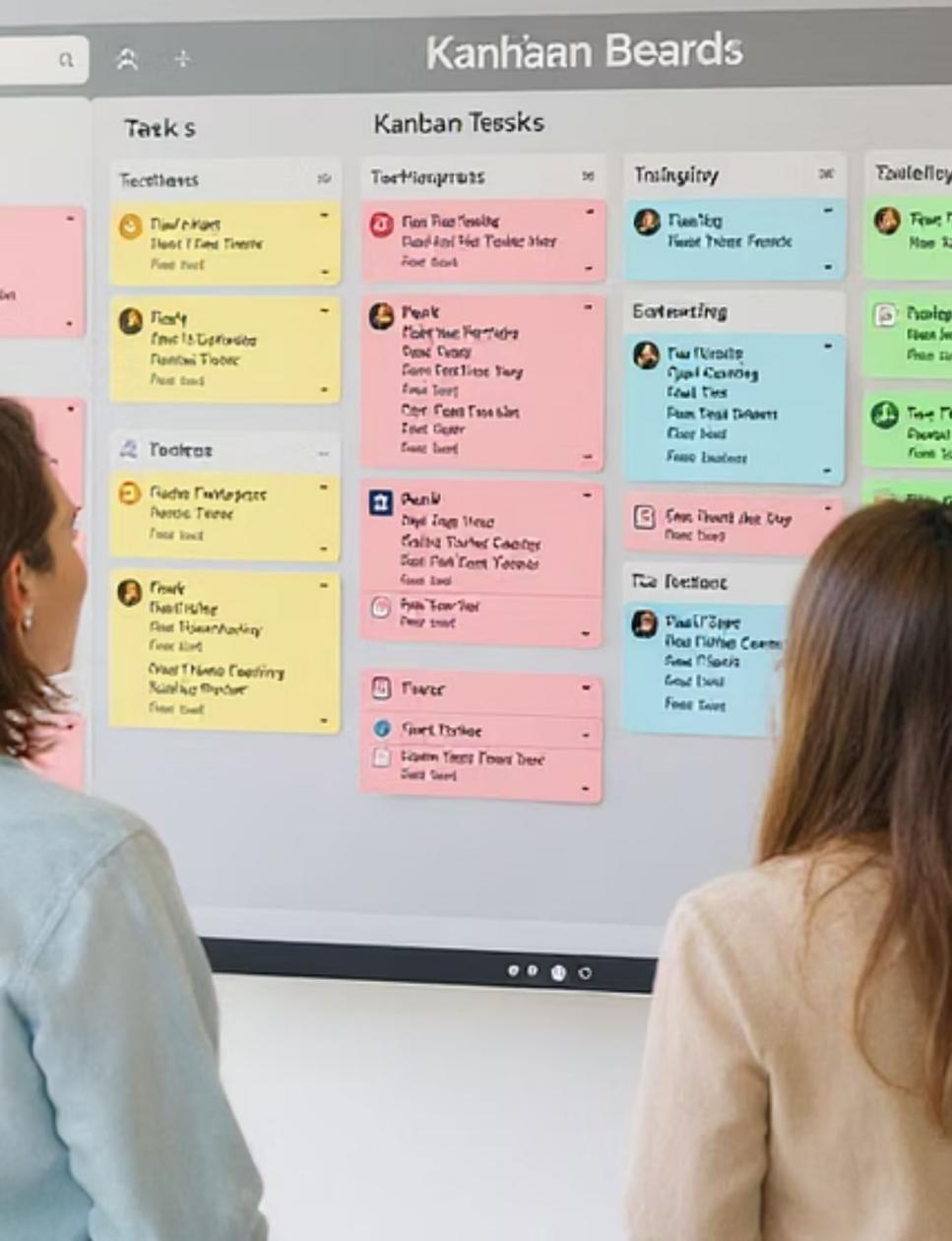
# El tablero de Luis con claridad para avanzar

Recordemos a Luis, el practicante de marketing. Antes, tenía todo disperso en correos y notas. Ahora, gracias al tablero Kanban:

- Las columnas le muestran**  
Qué está pendiente, en curso y terminado
- Las tarjetas pendientes le recuerda**  
Lo que todavía no empieza
- Las tarjetas efectivas**  
Le permiten dar seguimiento claro a cada tarea
- Con un tablero digital**  
Todo su equipo colabora en tiempo real

Y, sobre todo, el hábito de mapearlo todo les evita confusión y olvidos.





## Aprendizaje clave del módulo 2

"El tablero es tu mapa de trabajo"

Las tarjetas son los pasos, y el hábito de visualizarlo todo es el camino para no perderse.



•••

# MÓDULO 3

“No hagas todo a la vez: El poder de limitar tareas y gestionar el flujo”



# Todo al mismo tiempo... y nada termina

¿Qué pasa cuando intentas hacer cinco cosas a la vez y no terminas ninguna?

Carolina es practicante en un equipo de soporte técnico. Cada día recibe múltiples solicitudes: responder correos de clientes, actualizar la base de datos, revisar reportes y dar seguimiento a incidencias.

Ansiosa por demostrar que es eficiente, Carolina empieza **todas las tareas a la vez**.

## Resultado:

Ninguna se completa a tiempo

El equipo no sabe en qué estado están las incidencias

Los clientes se impacientan porque no obtienen respuestas claras

Un compañero le dice:

"El problema no es cuánto trabajas, sino que lo haces todo al mismo tiempo. Prueba a limitar lo que tomas en curso."

Ese día, Carolina conoció la importancia de **limitar tareas en progreso** para que el trabajo realmente fluya.



# Glosario de conceptos clave

Antes de explorar las prácticas de limitar tareas y gestionar flujo, aclaremos algunos conceptos que serán clave para comprender el tema.

Concepto	Definición clara y sencilla	Ejemplo cotidiano	Ejemplo en una organización
<b>Limitar tareas</b>	Decidir cuántas tareas puedes tener activas al mismo tiempo para terminarlas antes.	Cocinar un plato a la vez en lugar de tres.	Un diseñador solo gestiona 2 banners en paralelo.
<b>Gestionar flujo</b>	Supervisar cómo se mueven las tareas desde el inicio hasta el fin, buscando fluidez.	Preparar la mesa: platos → cubiertos → vasos.	Tickets en soporte: abrir → resolver → cerrar.
<b>Cuello de botella</b>	Punto donde las tareas se acumulan y bloquean el avance.	Esperar turno en la caja del supermercado.	Un revisor tarda mucho en aprobar tareas.
<b>Estrategia de alivio</b>	Acciones para reducir un cuello de botella.	Llamar a otra caja en el súper.	Reasignar tareas a otro miembro del equipo.



# Mucho en curso, poco terminado: por qué limitar tareas importa

El exceso de tareas abiertas hace que nada se complete con calidad ni a tiempo. Limitar tareas en progreso es una práctica que obliga a enfocarte en menos cosas, pero terminarlas mejor y más rápido.

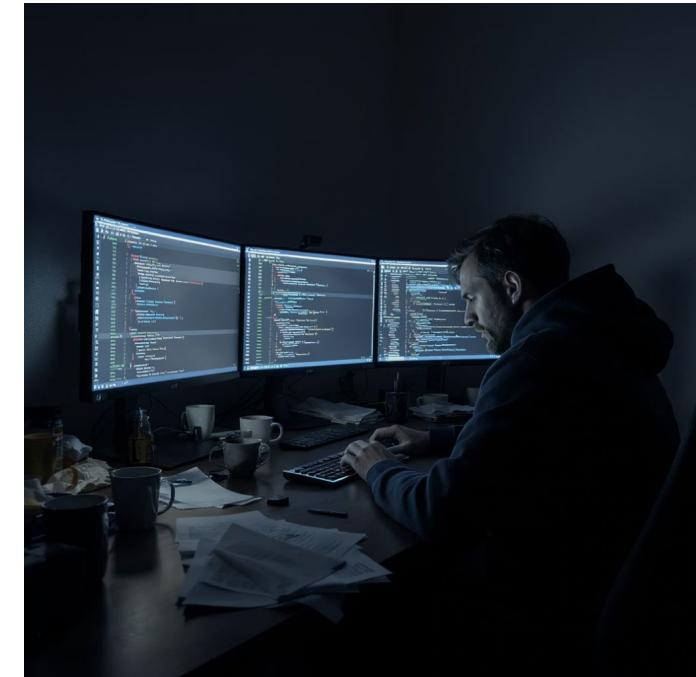
## Principios aplicados:

- Limita el trabajo en curso
- Gestiona el flujo



## Ejemplo cotidiano

Estás lavando ropa, cocinando y ordenando la sala al mismo tiempo. Ninguna actividad se termina.



## Ejemplo organizacional

Un programador con 5 tickets abiertos pero ninguno cerrado.



# El secreto no es correr: cómo limitar tareas mejora el flujo

Limitar tareas no significa trabajar menos, sino trabajar mejor. Al enfocarte en menos cosas a la vez:

## Terminas antes

Mayor velocidad de completado

## Reduce errores

Mejor calidad por mayor concentración

## Das visibilidad real al equipo

Todos saben el estado real del trabajo

El flujo mejora porque cada tarea avanza con menos interrupciones.

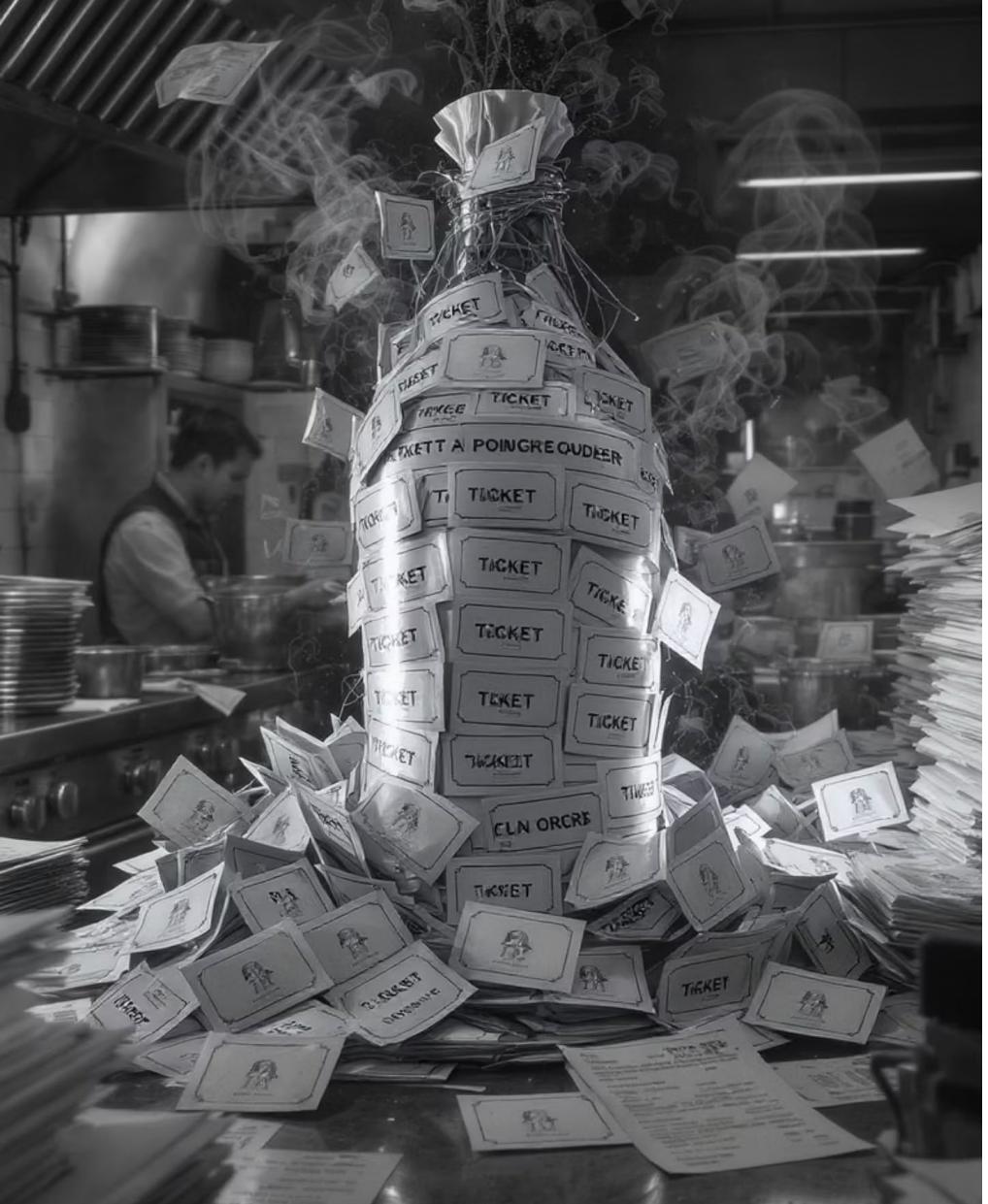
### Principios aplicados:

- Empieza con lo que haces ahora
- Visualiza el trabajo

**Ejemplo cotidiano:** Cocinas un plato, lo sirves, y luego haces el siguiente. Todo sale a tiempo y sin quemarse.

**Ejemplo organizacional:** Un equipo de diseño limita a 2 tareas por diseñador. La productividad aumenta porque todo avanza más rápido.





# Cuando todo se atasca: cómo identificar cuellos de botella

Un cuello de botella es un punto en el proceso donde las tareas se acumulan y bloquean el avance. Detectarlos temprano es vital, porque de nada sirve tener muchas tareas en progreso si todas se quedan atascadas en un mismo punto.

## Principios aplicados:

- Gestiona el flujo
- Fomenta liderazgo en todos los niveles

## Ejemplo cotidiano

En un restaurante, todos los pedidos se acumulan porque hay solo un cocinero.

## Ejemplo organizacional

En un equipo de QA, solo una persona aprueba entregas y el tablero se llena de tarjetas esperando revisión.



# Aliviar el atasco: estrategias para desbloquear cuellos de botella

Una vez que identificas un cuello de botella, necesitas actuar. Algunas estrategias son:

01

## **Redistribuir trabajo**

Apoyar al responsable

02

## **Reducir el límite de tareas**

En esa etapa específica

03

## **Automatizar o simplificar**

Tareas repetitivas

04

## **Pedir apoyo externo**

Si el equipo no puede con todo



# Aliviar el atasco: estrategias para desbloquear cuellos de botella

## Principios aplicados:

- Fomenta liderazgo en todos los niveles



**Ejemplo cotidiano:** En una mudanza, si una persona empaca muy lento, los demás ayudan a cerrar cajas.



**Ejemplo organizacional:** Si el cuello de botella es revisión legal, otro abogado del equipo apoya temporalmente.



# De fluir con Kanban a optimizar con Lean Six Sigma

"Limitar tareas y mejorar el flujo no solo se aplica en Kanban, también es la base de metodologías de calidad y eficiencia como Lean Six Sigma, que te enseña a reducir desperdicios y optimizar procesos."



LEAN SIX SIGMA YELLOW BELT 

"Aprende a optimizar procesos con Lean Six Sigma y obtén tu certificación Yellow Belt."

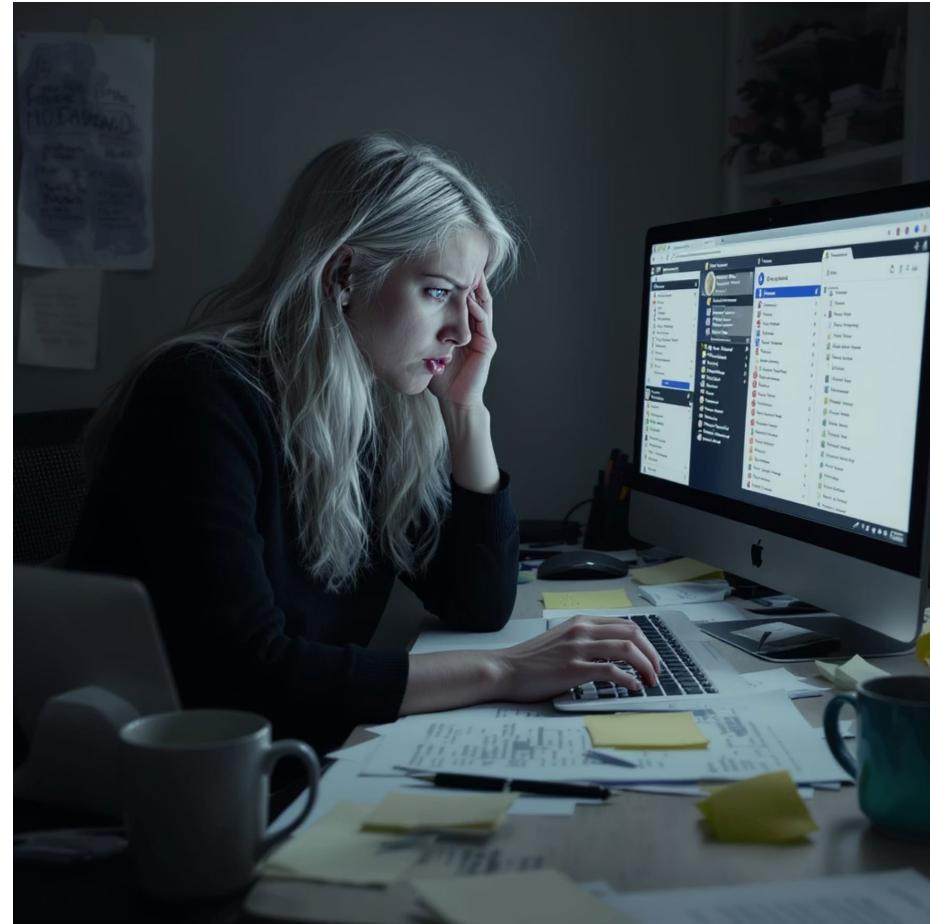


# El cambio de Carolina: del caos al flujo

Recordemos a Carolina, la practicante de soporte técnico.

## Antes: Sobrecarga y Estancamiento

- Tenía muchas tareas abiertas y ninguna cerrada.
- Los clientes estaban molestos.
- El tablero mostraba un gran atasco en “En progreso”.

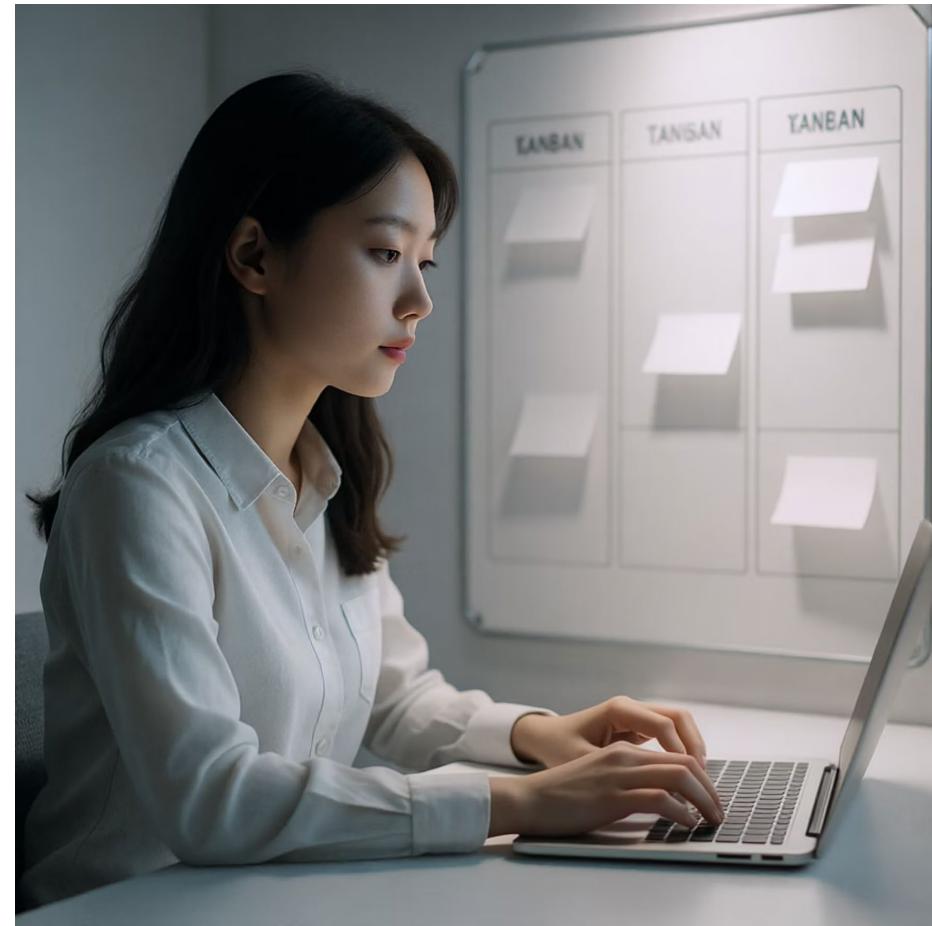


# El cambio de Carolina: del caos al flujo

Recordemos a Carolina, la practicante de soporte técnico.

## Después de aplicar Kanban y limitar sus tareas activas:

- Se enfocó en 2 tareas a la vez, logrando mayor concentración y calidad.
- Identificó el cuello de botella en el proceso de aprobaciones de tickets.
- Aplicaron estrategias de equipo para redistribuir el trabajo y mejorar el flujo.





## Aprendizaje clave del modulo 3

**"No se trata de hacer más, sino de hacer que el trabajo fluya"**

Al limitar tareas y resolver cuellos de botella, avanzas con claridad y entregas valor real.

•••

# MÓDULO 4

“¿Estás avanzando o solo ocupado?  
Descúbrelo con métricas Kanban”





# ¿Por qué nunca llegamos a tiempo?

¿Realmente avanzas en tu trabajo o solo estás ocupado todo el día? Mateo, practicante en desarrollo de software, se enfrenta a la misma pregunta. Su equipo entrega proyectos, pero los clientes siempre tienen las mismas dudas:

¿Cuándo estará listo?

¿Por qué algunas tareas tardan tanto?

¿Qué tanto podemos entregar en un mes?

El equipo trabaja mucho, pero sin una forma clara de medir su desempeño, solo tienen percepciones: "sentimos que vamos lento" o "parece que producimos mucho".

Un mentor le explica a Mateo que en Kanban existen métricas simples y poderosas para medir el progreso: Lead Time, Cycle Time y Throughput.

Desde ese día, el equipo empezó a tener respuestas claras y basadas en datos, en lugar de suposiciones.



# Glosario de conceptos clave

Antes de medir, necesitamos entender qué representan estas métricas dentro de Kanban.

Concepto	Definición clara y sencilla	Ejemplo cotidiano	Ejemplo organizacional
<b>Lead Time</b>	Tiempo total desde que una tarea se solicita hasta que se entrega.	Desde que pides comida a domicilio hasta que llega a tu casa.	Desde que un cliente solicita un cambio hasta que recibe el resultado.
<b>Cycle Time</b>	Tiempo que una tarea tarda desde que comienza a trabajarse hasta que se completa.	Desde que empiezas a cocinar hasta que sirves el plato.	Tiempo de desarrollo de un ticket en software.
<b>Throughput</b>	Número de tareas completadas en un período determinado.	Cuántos platos preparas en una hora.	Cuántos tickets de soporte resuelve un equipo en una semana.
<b>Métrica Kanban</b>	Indicador que mide el rendimiento del flujo de trabajo.	Tiempo en organizar una mudanza.	KPI semanal de productividad de un equipo.



# De la petición a la entrega: el poder del Lead Time

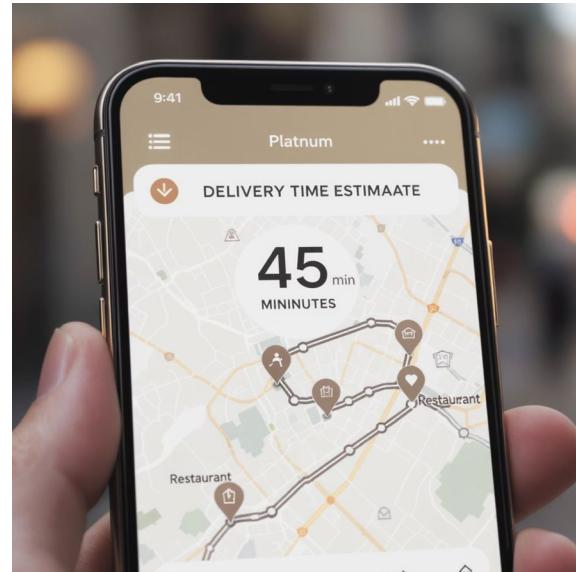
El **Lead Time** es el tiempo total desde que alguien pide algo hasta que lo recibe. Esta métrica importa porque refleja la **experiencia del cliente**: no le interesa cuándo iniciaste, sino cuándo le entregas.

## Principios aplicados:

- Visualiza el trabajo
- Gestiona el flujo

### Ejemplo cotidiano

Pides comida por app → tardan 45 minutos en llegar → ese es el Lead Time.



### Ejemplo organizacional

Un cliente pide un logo → pasan 10 días hasta recibirlo → ese es el Lead Time.



# El ritmo interno: descubre tu Cycle Time

El Cycle Time mide cuánto tiempo tardas en ejecutar una tarea desde que la comienzas hasta que la terminas. A diferencia del Lead Time, no mide la espera, solo tu velocidad real de ejecución.

## Principios aplicados:

- Limita tareas en curso
- Gestiona el flujo

## Ejemplo cotidiano

Empiezas a cocinar a las 12:00 y terminas a las 12:40 → tu Cycle Time fue de 40 minutos.

## Ejemplo organizacional

El equipo de QA toma un ticket el lunes y lo termina el miércoles → su Cycle Time fue de 3 días.





# Tu capacidad real: mide tu Throughput

El Throughput es la cantidad de tareas terminadas en un período de tiempo. Con esta métrica sabes qué tanto puede entregar tu equipo, lo que permite planificar mejor.

## Principios aplicados:

- Empieza con lo que haces ahora
- Fomenta liderazgo en todos los niveles

## Ejemplo cotidiano

En una tarde haces 5 tareas de tu lista → ese es tu Throughput.

## Ejemplo organizacional

Un equipo de soporte resuelve 30 tickets en una semana → ese es su Throughput.





# De medir con Kanban a innovar con Inteligencia Artificial

"Métricas como Lead Time y Cycle Time te ayudan a entender tu capacidad real. Hoy en día, medir y analizar datos también es fundamental en áreas emergentes como la Inteligencia Artificial Generativa, que transforma la forma en que trabajamos."



"Explora la IA generativa y certíficale con Certiprof."



# El cambio de Mateo: claridad en las métricas

Volvamos al caso de Mateo.

**Antes:**

- No podía responder cuánto tardaban en entregar
- El equipo no sabía si era rápido o lento
- Nadie tenía claro cuánta capacidad real tenían



# El cambio de Mateo: claridad en las métricas

Volvamos al caso de Mateo.

## Después de aplicar métricas Kanban:

- Con **Lead Time**: Pudo estimar con certeza cuándo recibiría un cliente su producto
- Con **Cycle Time**: Identificaron su velocidad real de trabajo
- Con **Throughput**: El equipo supo su capacidad de entrega semanal



# Aprendizaje clave del módulo 4

# "Las métricas Kanban convierten percepciones en datos"

Si puedes medir, puedes mejorar tu avance real.



...

## MÓDULO 5

**“Pequeños pasos, grandes avances: el valor de la mejora continua”**





# El café siempre se derrama

¿Qué pasaría si cada día mejoras aunque sea una pequeña parte de tu rutina?

Daniela es practicante en un equipo de servicio al cliente. Cada mañana prepara café para su área, pero siempre pasa lo mismo: se tarda demasiado porque busca las tazas, se derrama el café o se olvida del azúcar.

Un compañero le dice: "Si cada día corriges una cosa pequeña, en una semana tu rutina será perfecta."

Ese consejo también aplica en el trabajo: identificar bloqueos, dar retroalimentación y hacer mejoras incrementales permite que un proceso fluya mejor sin necesidad de grandes cambios.



# Glosario de conceptos clave

Antes de hablar de mejora continua, aclaremos algunos conceptos prácticos.

Concepto	Definición clara y sencilla	Ejemplo cotidiano	Ejemplo organizacional
<b>Bloqueo</b>	Algo que detiene o retrasa una tarea.	Olvidar las llaves antes de salir.	Esperar aprobación de un jefe.
<b>Retroalimentación</b>	Información recibida para mejorar una acción o resultado.	Un amigo te dice que tu receta necesita menos sal.	El cliente sugiere cambios en un reporte.
<b>Pequeños cambios</b>	Ajustes incrementales que mejoran un proceso paso a paso.	Guardar las llaves siempre en un mismo lugar.	Automatizar un reporte manual.
<b>Mejora continua</b>	Hábito de revisar y ajustar procesos constantemente.	Cada semana organizas mejor tu cocina.	Equipo que revisa sus prácticas al final de cada sprint.



# Identifica lo que te detiene: detecta bloqueos simples

Un bloqueo es cualquier cosa que frena el avance de una tarea. A veces son pequeños y fáciles de resolver, pero si no se atienden, generan retrasos grandes.

## Principios aplicados:

- Visualiza el trabajo
- Gestiona el flujo

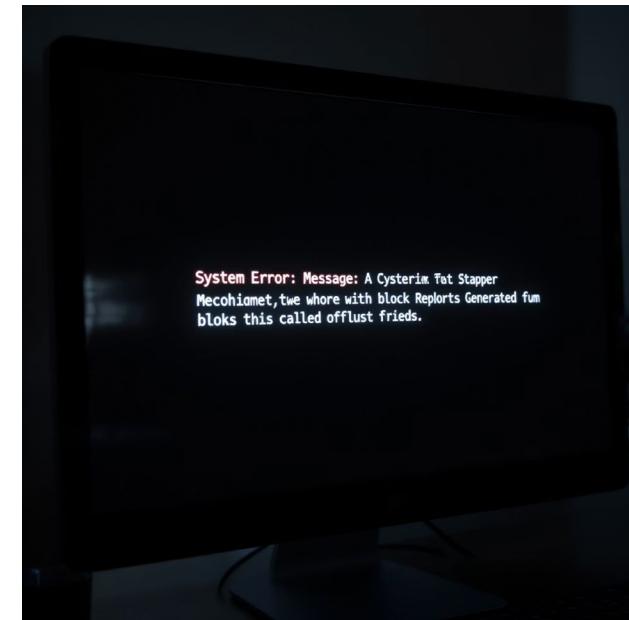
### Ejemplo cotidiano

Olvidar cargar el celular y no poder trabajar en la mañana.



### Ejemplo organizacional

Un reporte se retrasa porque el sistema no funciona y nadie lo comunica.



## Comments:

- In Task Card
- foter:
- .....

Imit you affter  
improved, that  
all impoce mi to  
llike that yor  
meed.

# La magia de lo simple: retroalimentación y pequeños cambios

La retroalimentación ayuda a ver lo que no habíamos notado. Con base en ella, los equipos aplican cambios incrementales: ajustes pequeños y continuos que evitan errores o mejoran procesos.

## Principios aplicados:

- Acepta cambios evolutivos e incrementales
- Fomenta liderazgo en todos los niveles

## Ejemplo cotidiano

Tus amigos te dicen que llegas tarde → ajustas tu alarma 10 minutos antes.

## Ejemplo organizacional

El equipo de diseño recibe feedback de marketing y cambia el formato de entrega para hacerlo más claro.



# Hazlo un hábito: el valor de la mejora continua

La mejora continua no es un evento único, es un hábito constante. Se trata de revisar periódicamente cómo trabajamos y hacer ajustes pequeños que, acumulados, generan grandes cambios.

## Principios aplicados:

- Empieza con lo que haces ahora
- Mejora de manera continua

### Ejemplo cotidiano

Cada semana reorganizas tu agenda para ser más productivo.



### Ejemplo organizacional

Un equipo realiza retrospectivas al final de cada ciclo, identificando un área pequeña para mejorar cada vez.



# De mejorar procesos a diseñar innovación

"La mejora continua es el corazón de Kanban, pero también es la base de la Innovación. Con Design Thinking, podrás resolver problemas con creatividad y enfoque en el usuario."



"Desarrolla tu capacidad de innovación con la certificación en Design Thinking de Certiprof."





# Daniela y su hábito de mejora

Recordemos a Daniela, que siempre derramaba el café. Al aplicar mejora continua:

01

## Identificó los bloqueos

Tazas lejos, azúcar desordenada

02

## Aplicó pequeños cambios

Tener todo a la mano

03

## Escuchó retroalimentación

De sus compañeros

Hoy, preparar café es rápido y sin errores. En el trabajo, ella aplica lo mismo: identifica bloqueos, escucha feedback y mejora paso a paso.



## Aprendizaje clave del módulo 5

---

**"La mejora continua no ocurre de golpe"**

Sino en pequeñas acciones diarias que, sumadas, generan un gran impacto.

# Certícate y demuestra tu conocimiento



Ahora que has completado los 5 módulos de la **Certificación Internacional Kanban Foundation (KBFC™)**, estás listo para dar el siguiente paso: presentar tu examen oficial de manera gratuita y solo pagas si deseas recibir tu certificación oficial.

## ¿Por qué certificarte?

### Validas tus conocimientos

En Kanban con un estándar internacional

### Obtienes un certificado

Reconocido globalmente por Certiprof®

### Das un paso inicial

Hacia certificaciones más avanzadas en agilidad, innovación y gestión

### Recuerda...

***El examen es gratuito. Solo pagas si deseas recibir tu certificado oficial.***  
¡Evalúate sin compromiso y demuestra lo que sabes!



# Fuentes y referencias

- Anderson, D. J. (2010). Kanban: Successful evolutionary change for your technology business. Blue Hole Press.
- Certiprof®. (2024). Kanban Guide. CertiProf.
- Kanban University. (2024). Kanban Method Resources. Recuperado de: <https://kanban.university>
- Lean Kanban University. (2024). Foundations of Kanban.
- OpenAI. (2025). ChatGPT para apoyo en generación de contenidos educativos. OpenAI.

Este material combina fuentes bibliográficas confiables y el apoyo de herramientas de IA para diseño instruccional.





¡Síguenos, ponte en contacto!



[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of Certiprof,  
LLC in the United States and/or other countries.