



Práctica con Trello

Agile es una filosofía de gestión de proyectos que enfatiza **la flexibilidad, la adaptación y la entrega iterativa de valor al cliente.**

Scrum es un marco ágil específico, una forma de implementar la filosofía Agile, que proporciona un **conjunto de roles, eventos y artefactos para facilitar el trabajo en equipo.**

Recomendaciones de uso de Trello y aplicar las metodologías Agile y Scrum

1. Reflejando el Backlog del Producto (Agile y Scrum):

- Crea una Lista de "Product Backlog": Esta lista contendrá todas las historias de usuario, funcionalidades, mejoras y correcciones que se consideran para el proyecto. Cada elemento será una tarjeta.
- Detalles de la Tarjeta: Dentro de cada tarjeta del backlog, puedes incluir:
 - Título: Un nombre conciso de la historia de usuario o tarea.
 - Descripción: Detalles más específicos, criterios de aceptación.
 - Etiquetas: Para priorizar (ej. Alta, Media, Baja), categorizar por área funcional, o identificar el "Epic" al que pertenece.
 - Fecha de Vencimiento (Opcional): Si tienes una idea general de cuándo podría abordarse.
 - Adjuntos: Mockups, documentos de diseño, enlaces a especificaciones.
- Priorización Visual: Arrastra y suelta las tarjetas dentro de la lista del Product Backlog para reflejar su prioridad. Las tarjetas en la parte superior son las de mayor prioridad.

2. Gestionando el Sprint Backlog (Scrum):

- Crea una Lista de "Sprint Backlog": Al inicio de cada sprint, el equipo selecciona las historias de usuario del Product Backlog que se comprometen a entregar durante ese sprint y las mueve a esta lista.
- Refinando el Sprint Backlog: Durante la planificación del sprint, las historias de usuario grandes pueden dividirse en tareas más pequeñas, creando subtarefas dentro de la tarjeta principal utilizando la función de "Lista de Verificación".
- Estimación (Opcional): Puedes usar etiquetas o un Power-Up (como "Agile

Cards") para agregar puntos de historia o estimaciones de tiempo a las tarjetas del Sprint Backlog.

3. Visualizando el Flujo de Trabajo del Sprint (Scrum y Kanban - un método Agile relacionado):

- Crea Listas que Representan las Etapas del Flujo de Trabajo: Las listas típicas de un tablero Scrum/Kanban en Trello podrían ser:
 - Por Hacer (To Do): Tareas del Sprint Backlog que aún no se han iniciado.
 - En Progreso (Doing): Tareas en las que el equipo está trabajando actualmente.
 - En Revisión/Pruebas (Review/Testing): Tareas que necesitan ser revisadas o probadas.
 - Hecho (Done): Tareas completadas y listas para ser entregadas.
- Moviendo Tarjetas: El equipo mueve las tarjetas a través de estas listas a medida que avanzan en las tareas durante el sprint, proporcionando una visión clara del progreso del trabajo.
- Límites WIP (Work in Progress - Kanban): Aunque Trello no tiene límites WIP integrados, puedes establecerlos visualmente acordando con el equipo cuántas tarjetas pueden haber en cada columna "En Progreso" y "En Revisión" simultáneamente.

4. Facilitando las Daily Scrums (Scrum):

- El tablero de Trello sirve como punto de referencia visual durante el Daily Scrum. El equipo puede revisar el estado de las tareas moviendo las tarjetas y discutiendo cualquier bloqueo o impedimento.

5. Gestionando los Impedimentos (Scrum):

- Crea una Lista de "Impedimentos/Bloqueos": Cuando surja un obstáculo que impida el progreso de una tarea, se puede crear una tarjeta en esta lista o agregar un comentario a la tarjeta bloqueada. Esto asegura que los impedimentos sean visibles y se les dé seguimiento.
- Etiquetas para impedimentos: Utilice etiquetas para resaltar las tarjetas que representan impedimentos.

6. Realizando las Sprint Reviews (Scrum):

- La lista de "Hecho" muestra el trabajo que se ensambla durante el sprint y que se puede demostrar a los stakeholders.
- Las tarjetas completadas pueden servir como base para la discusión sobre lo que se logró y lo que no.

7. Llevando a cabo las Retrospectivas del Sprint (Scrum):

- Aunque Trello no es específico para retrospectivas, puedes crear un tablero temporal para la retrospectiva con listas como:
 - Qué salió bien: Tarjetas con los aspectos positivos del sprint.
 - Qué se podría mejorar: Tarjetas con áreas de mejora.
 - Acciones a tomar: Tarjetas con acciones concretas para el próximo sprint.
- Los miembros del equipo pueden agregar tarjetas de forma anónima (si se configura así) y luego discutirlos.

Power-Ups Útiles para Agile y Scrum en Trello (en la modalidad gratuita tienes Power-Ups ilimitados por tablero):

- Tarjetas Agile: Permite añadir puntos de historia y estimaciones a las tarjetas.
- Burndown Chart: Visualiza el progreso del sprint mostrando el trabajo restante a lo largo del tiempo.
- Calendario: Muestra las tarjetas con fechas de vencimiento en una vista de calendario.
- Card Repeater: Para tareas recurrentes (aunque en Scrum las tareas suelen ser específicas del sprint).
- Encuesta simple: Para votaciones rápidas durante la planificación o retrospectivas.

En resumen, para combinar Trello con los objetivos de Agile y Scrum en la modalidad gratuita, enfócate en:

- Cree tableros y listas que representen los artefactos y el flujo de trabajo.
- Utilizar las tarjetas para detallar las historias de usuario y las tareas.
- Aprovechar las etiquetas para la priorización y categorización.
- Fomentar la transparencia y la colaboración moviendo las tarjetas a través del flujo de trabajo.
- Explora los Power-Ups gratuitos para añadir funcionalidades específicas de Agile y Scrum.

Actividad - Práctica

Actividad 1: Organización de Tareas Personales (Gratuita)

1. **Crea un Espacio de Trabajo:** Nómbrase "Mi Organización Personal".
2. **Crea un Tablero:** Dentro de este espacio, crea un tablero llamado "Tareas Diarias".
3. **Crea Listas:** Mantén las tres listas básicas: "Por Hacer", "En Progreso",

"Hecho".

4. **Crea Tarjetas:** Agrega tus tareas pendientes como tarjetas.
5. **Mueve Tarjetas:** Arrastra las tarjetas para reflejar el estado de tus tareas.
6. **Añade Detalles a las Tarjetas:** Práctica con:
 - **Descripción:** Añade detalles importantes.
 - **Fecha de Vencimiento:** Establece recordatorios visuales.
 - **Etiquetas:** Utiliza las etiquetas de color predeterminadas para priorizar o categorizar (ej. rojo para urgente, azul para personal).
 - **Miembros:** Si quieres practicar la función, invita a un familiar o amigo a tu espacio de trabajo (recuerda el límite de 10).
 - **Adjuntos:** Sube archivos pequeños (menores de 10 MB) que sean relevantes para tus tareas.
 - **Lista de Verificación:** Divide tareas grandes en pasos más pequeños.

Actividad 2: Planificación de un Proyecto Sencillo (Gratuita)

1. **Crea un Nuevo Tablero:** Dentro del mismo espacio de trabajo o en uno nuevo (si te quedan tableros), crea un tablero para un proyecto simple como "Planificación de Lectura de Verano" o "Organización de Reunión con Amigos".
2. **Crea Listas:** Define las etapas clave de tu proyecto (ej. para "Planificación de Lectura": "Libros por Investigar", "Libros Seleccionados", "Leyendo", "Leídos").
3. **Crea Tarjetas:** Añade los elementos específicos a cada etapa (ej. títulos de libros en "Libros por Investigar").
4. **Usa las funciones de la tarjeta:**
 - **Descripción:** Añade sinopsis de libros o detalles de la reunión.
 - **Fecha de Vencimiento:** Establece fechas límite para investigar o la fecha de la reunión.
 - **Etiquetas:** Podrías usar etiquetas por género de libro o por prioridad de tareas de la reunión.
 - **Listas de Verificación:** Crea listas de cosas por hacer para cada libro o para la organización de la reunión.

Actividad 3: Gestión de Ideas o Contenido (Gratuita)

1. **Crea un Nuevo Tablero:** Nombra este tablero "Ideas Creativas" o "Lista de Compras".
2. **Crea Listas:** Organiza tus ideas por categoría ("Ideas para Escribir", "Ideas para Manualidades") o tu lista de compras por sección del supermercado ("Frutas y Verduras", "Lácteos", "Panadería").
3. **Crea Tarjetas:** Cada idea o artículo de compra será una tarjeta.
4. **Añade detalles:**
 - **Descripción:** Expande tu idea con algunos detalles o anota la marca

específica del producto que necesitas.

- **Adjuntos:** Guarda imágenes de referencia para tus ideas o fotos de los productos que buscas (si son menores de 10 MB).

Actividad 4: Explorando potenciadores (Gratuita)

1. **Abre cualquiera de tus tableros.**
2. **Haz clic en "Power-Ups"** en el menú de la derecha.
3. **Explora las opciones disponibles.** Muchos Power-Ups son gratuitos.
4. **Activa algunos Power-Ups útiles para tus tableros:**
 - **Calendario:** Visualiza tus tarjetas con fechas de vencimiento en un formato de calendario.
 - **Google Drive, Dropbox, OneDrive:** integra tus archivos en la nube (recuerda el límite de tamaño al adjuntarlos a las tarjetas).
 - **Repetidor de tarjetas:** Automatiza la creación de tarjetas recurrentes (ten en cuenta el límite de ejecuciones de Butler).
 - **Votación:** Si estás colaborando, permite que los miembros voten en las tarjetas.

Recuerda que Trello es una herramienta flexible, y la forma exacta en que lo configura dependerá de las necesidades y el tamaño de tu equipo y proyecto. ¡Lo importante es que te ayude a visualizar el trabajo, colaborar y avanzar hacia tus objetivos de manera ágil!

©Top Learning Online, S.C., 2026. Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.