**Sprint en Casa**

Como enseñar gestión efectiva del tiempo a los niños

Contenido

[Breve historia sobre este manual 3](#_Toc37519489)

[Organización del contenido 4](#_Toc37519490)

[Por qué es importante enseñar la gestión del tiempo a los niños 4](#_Toc37519491)

[El sentido menos común de todos y los métodos ágiles 5](#_Toc37519492)

[Qué se espera de estas prácticas 5](#_Toc37519493)

[Cómo NO deben realizar las prácticas ágiles 6](#_Toc37519494)

[Los 9 principios ágiles para la gestión del tiempo de los niños 6](#_Toc37519495)

[*Sprints*, roles y actividades ágiles 7](#_Toc37519496)

[Qué es un sprint 7](#_Toc37519497)

[El rol del facilitador 8](#_Toc37519498)

[Reunión de preparación de la semana 8](#_Toc37519499)

[Reunión diaria para la planificación de las tareas 9](#_Toc37519500)

[Las tres preguntas de la reunión diaria 10](#_Toc37519501)

[Criterios para la priorización de los deberes 10](#_Toc37519502)

[Reunión semanal de retrospectiva 11](#_Toc37519503)

[Tableros de tareas 11](#_Toc37519504)

[Cómo se usan los tableros para organizar los deberes 12](#_Toc37519505)

[Consideraciones finales 13](#_Toc37519506)

[Referencias 15](#_Toc37519507)

**Autores**

*Ernesto Giralt* - <https://www.linkedin.com/in/ernestogiralt/>

*Areli J. Resendiz* - <https://www.linkedin.com/in/resendizareli/>

**Revisado y corregido por**

*Maritza García González -* <https://www.linkedin.com/in/maritzagarciagonzalez/>

**Fecha de redacción**

*9 de abril de 2020*

Este manual se puede descargar de: <https://miprimersprinten.casa>

# Breve historia sobre este manual

El contenido del manual está basado en mi experiencia con mi hijo Alejandro de 12 años, que comenzó con una situación que posiblemente estén sufriendo muchos padres en estos días: la crisis de la pandemia de COVID19 ha obligado a que las clases presenciales se cancelen, los niños se internen en sus casas. Y sin pensarlo demasiado, todos los adultos, profesores incluidos, esperábamos de ellos que mantuvieran los mismos rendimientos escolares y capacidad para hacer sus deberes que tenían cuando iban diariamente a clases con normalidad.

El resultado fue más que previsible: Alejandro no solo no lograba terminar bien los deberes, priorizando las actividades que prefería hacer como los juegos o ver películas, sino que se sentía especialmente estresado y deprimido porque veía llegar los días de conflictos y regaños en que o los profesores o nosotros los padres le pediríamos cuentas por sus retrasos o incluso alguna que otra mala nota.

Conversando con mi esposa Areli, que también es *scrum master* certificado[[1]](#endnote-1), nos dimos cuenta de que el manejo del tiempo de los niños en general era básicamente cero, visto desde la perspectiva de un gestor profesional de proyectos, y que tenía exactamente los mismos problemas que podríamos diagnosticar en un equipo de software desorganizado. Comprendimos que lo que le pasaba a Alejandro no era un comportamiento irresponsable o caprichoso por qué sí, sino que tenía los mismos orígenes de un grupo de desarrolladores con problemas de entregas: falta de métodos y hábitos de gestión del tiempo.

Basados en nuestra experiencia como *scrum masters*, diseñamos unas adaptaciones sencillas del *framework agile* Scrum[[2]](#endnote-2) y lo expliqué a Alejandro. Y a diferencia de otras experiencias como coaching con experimentados programadores y empresarios, no recibí ninguna respuesta negativa y lo comprendió todo inmediatamente. Su propia inteligencia aún no viciada y condicionada por nuestros hábitos profesionales le ayudó a organizarse y a revisar esos nuevos conceptos sin ningún tipo de predisposición. Fue algo sencillamente natural para él.

Como vivimos en casas distintas, cada mañana nos conectábamos aproximadamente a las 9:30am y revisamos el correo que enviaban sus profesores con los deberes a para el día o la semana. Y luego hacíamos un ciclo de revisión de cada uno y comentábamos cuánto podría tomar cada uno, si se requerían cosas de otros compañeros, etc. Mi esposa sugirió y adaptó el uso de la conocida herramienta Trello para organizar las tareas y eso también fue un detalle importante que nos permitió redondear las prácticas.

Durante varias semanas pusimos en práctica los ejercicios, adaptando algunas cosas como las duraciones de las actividades, la mejor forma de priorizar las tareas, entre otras. Y en la segunda semana llegó por fin la confirmación del éxito de esta práctica: en la reunión de revisión semanal Alejandro me reportó que no sentía estresado por la inminencia de las entregas y que efectivamente estaba al día con sus deberes. También me dijo que le gustaría cambiar el horario de las reuniones matutinas para que fueran algo más tarde, pero esto es algo que ya esperaba de un niño: ¡no les gusta levantarse muy temprano si están cada día en casa!

Algunas cosas que observamos también fue lo poco preparado que estaban los profesores para este tipo de eventualidades: al cambiar las clases presenciales por envíos diarios y alguna que otra reunión “virtual” con los alumnos, pareciera que hubieran perdido toda noción del tiempo que consumía hacer los deberes que enviaban para ser realizados en casa. También comprobamos que no tenían mucha coordinación entre unos y otros, puesto que a veces las entregas se solapaban haciendo que Alejandro tuviera días con hasta 10 y 12 horas haciendo los deberes para cumplir en tiempo.

Por suerte estos problemas de exceso de tareas se fueron aliviando al pasar los días, aunque no estoy seguro hoy en día si ha sido resueltos del todo por parte de los profesores. Las vacaciones interrumpieron esta experiencia y actualmente estamos esperando el reinicio de las clases para continuar con las clases.

El final de todas esas reflexiones y ejercicios es este manual porque consideramos que es importante expandir esta experiencia y que más padres y profesores encuentren una manera de aliviar y mejorar el rendimiento y autonomía de nuestros niños.

# Organización del contenido

Este texto está pensado para que pueda ser usado como una guía para padres y profesores que se enfrentan a la difícil tarea de enseñar a los niños como gestionar su tiempo de manera responsable para que puedan ser más efectivos y organizados en un mundo que les reclama un papel cada vez más responsable y autónomo.

Las tres primeras secciones se dirigen principalmente a los adultos a cargos de los niños u otros que por su rol o trabajo deban ayudarles a realizar esas tareas de orden o control de tareas.

El resto de las secciones se ha intentado que sean lo más simple posible para que puedan ser usadas por todos, tal vez incluso por los niños.

IMPORTANTE:

Las experiencias y resultados que se describen en este manual se presuponen que aplicarán con niños con 9 años en adelante. Para edades menores, los autores realmente no saben si los mismos conceptos son aplicables y cómo. Sabemos que los niños a diferentes edades se comportan de maneras distintas frente a tareas, la autoridad, su capacidad de concentración y sus tiempos también son variables. En resumen: si se desea buscar estos mismos resultados con prácticas agiles en niños más pequeños se ha de buscar ayuda con especialistas infantiles, pedagogos u otros profesores que puedan ayudar a diseñar y confirmar los métodos más apropiados.

# Por qué es importante enseñar la gestión del tiempo a los niños

Durante toda nuestra infancia y parte de nuestra adolescencia, los adultos nos dicen cómo organizamos nuestro día: qué tenemos qué hacer y en qué orden. Y eso ocurre principalmente debido a que la educación *mainstrean* occidental mantiene a los niños en las instalaciones escolares durante más de la mitad del día, totalmente dirigidos y organizados según la propia agenda de los adultos. Lo mismo ocurre en casa con su familia, aunque en este tiempo se considera *tiempo* *libre* y hay mucha literatura sobre cómo hacer que los niños sean más productivos, o más responsables, cómo planificar los horarios de juegos y estudio individual, etc. En general se puede afirmar que durante todos esos años la capacidad de decisión de cualquier niño sobre el orden y cómo planificar su propio tiempo en situaciones de trabajos independientes, es nula o muy baja.

Pero hay muchas situaciones domésticas, escolares y en general familiares y cada vez más con más frecuencia en las que deseamos que los niños tomen el control y cumplan con rutinas diarias sin nuestra ayuda como adultos, ya sea en el rol de padres o profesores. Pero si a la consideración inicial sobre cómo planificamos sus vidas sin preguntarles demasiado le sumamos las difíciles características del comportamiento a esas edades que afectan su concentración, los hacen hiperactivos y otros problemas típicos ¿cómo esperamos que los niños sean capaces de ordenar sus tareas diarias de manera responsables por sí solos, con regularidades y resultados previsibles si no los hemos enseñado a hacerlo e incluso hemos mutilado en gran parte esas posibilidades?

En este manual no hay teorías sicológicas o pedagógicas, sino la explicación de la aplicación de sencillas técnicas de gestión de tareas que han sido exitosas en otros campos adaptadas a esas situaciones mencionadas. Y en fondo es un llamado a la reflexión para los padres, profesores y para todos los adultos en general. Si aplicando estas simples técnicas se logran buenos resultados y los niños son capaces de ser más organizados y conseguir realmente planificar su tiempo ¿por qué no hemos esto aplicado antes e insistimos en mantener encerrados durante horas a niños con un potencial increíble sin darle herramientas para que puedan ser – por decisión propia – más efectivos, mejor ordenados y al final más felices?

# El sentido menos común de todos y los métodos ágiles

Unos de los campos que más ha generado metodologías y prácticas de gestión es el desarrollo de software, y precisamente de este campo es que viene uno de los conceptos más efectivos hasta el momento: las técnicas ágiles para la organización de equipos.

Se puede encontrar documentación profusa sobre el desarrollo ágil y montañas de libros sobre las distintas formas que se han desarrollado, así que solo me referiré a los principios fundamentales para inmediatamente explicar su aplicación a la gestión del tiempo para los niños.

Uno de los principales principios no escritos de estas técnicas es... ¡el sentido común! **Si algo no funciona, no lo fuerces**, aunque encuentres mil metodologías certificadas que lo mencionen como válido. Y es que, tanto en el software como el comportamiento de los niños, son completamente impredecibles debido a sus propias esencias: creativa en el software y humana en los niños.

Y este criterio obvio se aplica a todo lo que se explica a continuación. Aunque los métodos ágiles, expresados en marcos de trabajo como Scrum, Kanban o XP, son muy útiles y efectivos, no son necesariamente igual de buenos para actividades sociales, domésticas o de cualquier otra índole fuera del ámbito profesional del software. Sin embargo, considero personalmente que sí es posible una adaptación exitosa y este manual es una propuesta concreta.

# Qué se espera de estas prácticas

La propuesta general de este texto es:

Lograr que los niños aprendan técnicas que les ayuden a convertirse en personas autónomas para realizar las tareas diarias que se generan principalmente desde la escuela – pero no exclusivamente – en situaciones en las que deben ser ellos los que tomen el control del tiempo de manera responsable por un largo tiempo o indefinidamente.

Los niños tienen diariamente muchas tareas: del colegio, de los padres y de ellos mismos, aunque las más complejas o imperativas de organizar suelen ser las del colegio, que podría considerarse a manera de extrapolación, su única labor “profesional”, por tanto, es aquí a donde dirigimos estas prácticas: **a organizar las tareas diarias escolares que son enviadas para que los niños las realicen de manera individual en casa**.

# Cómo NO deben realizar las prácticas ágiles

Cualquier tarea diaria es susceptible de ser planificada usando estas técnicas ágiles, pero en general el criterio es todas **deben ser organizadas en una misma sesión**. Aunque haya deberes del colegio, quehaceres del hogar o juegos y películas que el niño pueda proyectar hacer en el día, **NO** deben hacerse varias sesiones para esto.

El niño, aunque se espera que se comprometa con sus tareas, **NO** debe abandonarse en la realización de las prácticas. Siempre ha de haber un adulto que tendrá un rol de facilitación, soporte y medición del progreso del niño.

Aunque estas técnicas pueden ser efectivas, **NO** deben usarse para regular el tiempo diario total del niño. Solo deben usarse para facilitar la autonomía frente al cumplimiento de los deberes escolares y que, por otro lado, **NO** deben ocupar la mayor parte del día.

Puede ser algo muy difícil de trasmitir solo por escribirlo aquí, debido a la complejidad de cada caso, familia o niño, pero estas prácticas **NO** deben ser una vivencia aburrida: tanto el niño como el facilitador deben divertirse mientras organizan los deberes diarios. Usar la competición sana para alcanzar objetivos, incorporar personajes conocidos como referencia para imitar y en general cualquier manera en que las sesiones no se conviertan en reuniones formales, ejecutivas y grises debe ser también una prioridad del facilitador. Nunca es suficiente para despertar la creatividad y motivación de un niño en cualquier tarea.

# Los 9 principios ágiles para la gestión del tiempo de los niños

Son pocos, pero muy efectivos y comienzo a traducirlos de su aplicación en el desarrollo de software para irlos aproximando a nuestra propia necesidad.

Y aquí hay que darle un ligero giro a los principios tradicionales: en el software están hechos para que los clientes estén satisfechos con la entrega continua de productos de valor[[3]](#endnote-3). En este caso vamos a priorizar a los niños y luego el entorno. Por tanto, el primer – y creo que el mayor – principio es:

1. La mayor prioridad es tener niños felices y motivados mediante el cumplimiento regular y autónomo de tareas de valor para su entorno (escuela, familia y amigos)

El resto de los principios ágiles pueden resumirse como sigue:

1. Todas las prácticas tienen tiempos y estructuras prefijados y forman parte de la filosofía ágil el cumplirlos y practicarlos
2. Que cada día se entreguen las tareas en tiempo y con buenos resultados es la principal medida del progreso
3. El mejor método de comunicar cualquier información a los niños es cara a cara y en conversaciones en las que se respeten y validen sus respuestas
4. A intervalos regulares se ha de reflexionar con los niños sobre como ser más efectivo para a continuación ajustar y perfeccionar su comportamiento.
5. Los responsables familiares, los profesores y los niños trabajan juntos de forma cotidiana
6. Las tareas se priorizan y se realizan cada día, pero el progreso se mide en intervalos de una a tres semanas
7. Aceptamos que los niños puedan ser cambiantes e incluso parecer arbitrarios en sus decisiones, pero eso debe ser aprovechado como una ventaja creativa y no como un impedimento
8. Cualquier práctica adoptada dentro de este marco debe sostenible: los niños deben ser capaces de mantener el mismo nivel de progreso de manera constante y de forma indefinida

# *Sprints*, roles y actividades ágiles

Para poner en práctica los principios anteriores se realizan lo que se llaman las actividades y en esta adaptación se reducen a tres:

1. **Reunión de preparación del sprint**
2. **Reunión diaria para la planificación de las tareas**
3. **Reunión semanal de retrospectiva**

Considerando el principio II, cada una de estas actividades tiene una duración concreta que se da como recomendada, que puede adaptarse a cada situación y a cada niño, pero intentando siempre no modificarlas. De la misma forma, todas tienen pasos concretos o para que sean fáciles de recordar y repetir por los niños. Mas adelante se explican una por una, profundizando en sus detalles.

Todas las actividades las organiza el responsable del niño o facilitador, pero siempre en conjunto con él y observando siempre el Principio IV

## Qué es un sprint

Este es un término muy importante y proviene originalmente del mundo del deporte (rugby) y marca precisamente el corazón de las prácticas ágiles: el tiempo máximo que se usará para medir el progreso y dentro del cual todas las actividades ocurren.

Un sprint es un contenedor necesario para medir el tiempo. Dado que un niño tiene límites fijos para su propio estudio: un año escolar, no es posible aplicar el mismo concepto de *sprint* que se sigue en el desarrollo del software[[4]](#endnote-4), pero sí se puede aprovechar completamente todos los beneficios de dividir el tiempo en una manera constante y regular.

¿Cómo se aplica en las prácticas ágiles? El niño y su responsable escogerá una cantidad de semanas durante las cuales se realizarán las actividades y que al final se realizará una revisión para medir cuán efectivo ha sido el período y cómo se han de enfrentar los siguientes para que sean igual o mejores que el actual.

En mi experiencia particular elegí la duración de una semana por *sprint* con mi hijo y funcionó perfectamente, pero es posible que un ciclo de dos sea también efectivo. Aunque no tengo forma de tener una referencia válida, creo que más allá de tres semanas se hace poco útil mantener un *sprint*, sobre todo porque cuando de lo que se trata es de medir el progreso y sucede que se olvidan o se diluyen las experiencias en otras, se debilita el Principio V.

Los puntos importantes para considerar son:

* **Un sprint representa la unidad mínima de tiempo** de un período escolar o de estudios. Se puede ver como una forma de dividir el tiempo en duraciones más manejables para organizar y planificar de una manera más concreta y real: Todo un año es demasiado tiempo y un día es muy poco.
* **Se debe elegir una duración fija para el sprint y mantenerse** durante todo el proceso de las prácticas. Solo en caso de que se pruebe de que no es efectivo ese período elegido, se puede cambiar a otro mejor. Una vez elegido, se ha de mantener. Las opciones son una, dos o tres semanas.

## El rol del facilitador

Todas estas actividades son realizadas por el niño y algún adulto que llamaremos en lo adelante ***el facilitador*** puesto que su rol principal será ayudar a que se prioricen las tareas y medir el progreso que se espera. Esta persona debería ser uno de los familiares, preferiblemente uno de los padres o un profesor. Pero lo importante es que siempre sea la misma todo el tiempo, y en caso de que sean distintas personas que se designe desde el principio quiénes tomarán ese papel, por qué y cómo será la rotación. En ningún caso el niño debe sufrir cambios en la forma y manera de la comunicación o las prácticas. La regularidad y la observancia de los tiempos y los pasos son puntos críticos que cuidar.

El facilitador es una figura muy importante. Sus tareas han de ser:

* **Medir el progreso del niño** en cuanto a éxito en el cumplimiento diario y semanal
* **Recoger todas las dudas e impedimentos** del niño para que sean solucionados
* **Conservar y mejorar continuamente** las prácticas ágiles (Principio II)
* Observar y preservar que el tiempo de las tareas no sobrepase el equilibrio diario necesario, según el Principio IX

# Reunión de preparación de la semana

Ocurre al principio de cada *sprint* – normalmente un lunes – y tomará entre 1 hora y 1 hora y media, como máximo. Puesto que los niños reciben tareas diariamente esta actividad ha de combinarse con la de planificación diaria de manera que no se realicen dos reuniones el mismo día.

Su objetivo principal es que el niño pueda conocer qué necesita para organizar los deberes en el sprint y junto al facilitador revisar como enfrentar los deberes futuros. Si éste se trata de un profesor, puede comentar los objetivos semanales previstos, qué materiales revisarán y cualquier detalle o información que pueda ayudar a que los deberes diarios puedan organizarse y realizarse mejor. Si el facilitador es un padre o familiar puede previamente requerir esta información a los profesores y comentarla en esta reunión.

Esta reunión es muy importante puesto que da el disparo de salida para el sprint y marca el inicio de un nuevo reto. Debe ayudar a la motivación y a la propia organización del niño. No debe omitirse, y si es el caso de que no hay nueva información para comunicar, se ha de convertir en una sesión de refuerzo y repaso de las actividades ágiles para reafirmar su aplicación.

Los niños suelen no permanecer enfocados en una misma tarea por largas sesiones de tiempo, por tanto, ha de considerarse ese hecho para que no se alargue innecesariamente la reunión y se pierda el valor de la inauguración del nuevo período.

Productos concretos que genera esta reunión:

* **Niño**:
  + Lista de deberes actualizada y priorizada para el día
  + Informe o resumen corto hecho por el facilitador sobre el objetivo del sprint, incluyendo lista de materiales, contenidos o cualquier otro elemento ha tener en cuenta para el cumplimiento de los deberes o clases dentro de ese sprint
* **Facilitador**: Lista de necesidades o impedimentos descritos para el niño para cumplir con los deberes del día y de todo el sprint

# Reunión diaria para la planificación de las tareas

Ocurre cada mañana a primera hora entre el facilitador y el niño y su principal objetivo es planificar el día con respecto a los deberes que han de entregarse. Cómo máximo ha de tomar 30 minutos.

En general tiene varios procesos absolutamente imprescindibles y que son los siguientes:

* **Revisar conjuntamente todas las tareas que han enviado al niño, las pendientes por comenzar, las que están en progreso y las que han de hacerse**. El facilitador guía en el orden en que han de tomarse o revisarse, para mantener el orden de la actividad. Ej. Revisar el correo electrónico tomando primero los mensajes nuevos más antiguos hacia los actuales, para no olvidar ninguno.
* **El niño ha de asignarles tiempos de realización, en horas**. El facilitador lo guiará para confirmar que no asigna tiempos indebidos o improbables. También ayuda con las tareas grandes para que se dividan en partes más pequeñas, según los límites para entregar o responder. Es útil hacer notar que, si para los adultos es difícil asignar tiempos reales a las tareas, para un niño puede ser aún más confuso, por tanto el facilitador deberá ayudarle a agregar márgenes de tiempo para que minimice los retrasos, identificar cuando un niño está valorando por debajo o por encima una tarea, recordarle las dependencias con otras personas (otros niños, sus padres, etc.) y en general situaciones de la que el niño puede no ser consciente y que dan lugar a futuras frustraciones por incumplimientos y malos resultados.
* **El niño priorizará cada uno de los deberes**, en función de sus fechas límites. El facilitador ayudará a que no se sobrepasen las horas correctas diarias y que nada quede fuera de tiempo en la planificación
* Finalmente, **a cada tarea se le indica el tiempo de finalización** o entrega, incluyendo a las que se entregan ese mismo día.

Los productos concretos de esta reunión son:

* **Niño**: La lista de deberes para el día, actualizada y priorizada
* **Facilitador**: Lista de impedimentos o necesidades descritos por el niño para el cumplimiento de sus deberes del día

## Las tres preguntas de la reunión diaria

Algo que no puede faltar en una reunión diaria de un método ágil son las tres preguntas claves sobre las que gira toda la actividad:

*¿Qué hiciste ayer?*

*¿Qué harás hoy?*

*¿Qué problemas o necesidades tienes para hacer tus deberes de hoy?*

El facilitador es quien hace estas preguntas y el niño responde haciendo una revisión de su avance concreto y cómo ha de enfrentar el día. Por otro lado, el facilitador también aprende qué cosas son necesarias para apoyar al niño, incluyendo, por ejemplo, que alguno de los padres pueda ayudarle a resolver algún problema, que algún compañero de clases termine o aporte alguna parte de una tarea hecha en equipo y otras situaciones similares.

Cómo se dijo antes, toda la reunión gira únicamente sobre estas tres preguntas y se hacen este orden. Los procesos descritos en la sección anterior forman parte de la segunda pregunta *¿qué harás hoy?* y es fundamental que se complete para que sea una reunión exitosa.

Una diferencia con las reuniones diarias de las prácticas Scrum orientado al desarrollo de software, es que los desarrolladores no planifican cada vez sus tareas y asignan tiempos y prioridades. Pero en el caso de los niños, sus deberes y de esta forma particular de *agilismo[[5]](#endnote-5)*, se reciben diariamente tareas nuevas, por tanto, éstas han de cuantificarse y asignárseles una prioridad dentro del sprint actual.

Se ha tener muy presente el tiempo asignado a esta actividad y es esencial que se intente cumplir cada día, como indica el Principio II. Durante esa media hora, el facilitador también actúa como moderador, ayudando a que el niño se enfoque en los procesos concretos de planificación y dejando para luego todo tipo de comentarios, conversaciones y otros asuntos que pueden consumir el tiempo y que no aportan al objetivo de la actividad.

Es válido hacer notar que no se trata de bloquear la comunicación del niño durante la actividad, sino enfocarla a los objetivos de la reunión y derivar todos los aspectos secundarios a horarios fuera de estos objetivos.

## Criterios para la priorización de los deberes

Es imprescindible que los siguientes puntos sean comunicados y entendidos por el niño claramente, puesto la priorización es una tarea completamente suya y que se ha de realizar cada día. Como pieza crítica para entender este proceso, se debe asumir que el facilitador no debe ordenar o imponer cuándo ha de hacerse una tarea, sino que ha de hacerle comprender la urgencia y responsabilidad que está tomando, los tiempos asociados y que tendrá apoyo si lo necesita. Se trata de adiestrar en autonomía, conceptos de planificación y compromiso, no imponer su autoridad como adulto.

**En primer lugar, los deberes urgentes**: Los que se entregan el mismo día ya sea porque se han enviado como nuevos o los que han quedado pendientes u olvidados. Si hay varios urgentes, se priorizarán primero los que mayor impacto tienen en la evaluación final o resultados escolares. Como se ha dicho, el niño debe ser consciente de esta urgencia y de la necesidad de hacerlos antes que el resto.

**En segundo lugar, los deberes importantes**: Los que han de entregarse mas adelante, pero que se han dividido en subtareas diarias. Los que tienen un peso importante en las evaluaciones, aunque no tengan entrega inmediata. Cualquier criterio como los anteriores que valoren **conjuntamente** el niño y el facilitador.

**En tercer lugar, los divertidos y el resto**: en esta categoría pueden incluirse los deberes de las asignaturas preferidas que no caen en ninguna de los anteriores, los deberes opcionales, y en general cualquier tarea solicitada por el colegio que no tenga ni una inminente fecha de entrega ni un peso significativo en evaluaciones.

# Reunión semanal de retrospectiva

Ocurre el último día del sprint, normalmente un viernes y tiene una duración máxima de 45 minutos. Su principal objetivo es reflexionar sobre todo el sprint que ya ha transcurrido y extraer las conclusiones más positivas, las menos exitosas y las que se deberían adoptar de manera permanente en los siguientes *sprints*.

Esta reunión es el cierre de un período de trabajo conjunto, que comenzó con la Reunión de preparación de la semana y por tanto se ha considerar lo mismo que se comentó entonces: es muy importante que no se omita esta actividad, puesto que para el niño representa un punto de inflexión y de medición propia de su propio éxito de asumir lo que se está pidiendo de él: compromiso y autonomía.

Utilizando una metodología propia de los métodos ágiles tradicionales, esta reunión debería tener el siguiente flujo:

1. El niño responde a las tres preguntas siguientes: ¿*qué ha ido bien*?, ¿*qué puede mejorarse*? y ¿*qué debemos repetir en los siguientes sprints*?
2. Todas las respuestas se apuntan y el facilitador intenta encontrar las que significan lo mismo o derivan a la misma conclusión para dejar solo una respuesta de cada una.
3. Finalmente se votan entre los dos y se eligen las más importantes de cada pregunta.
4. Usando el orden de importancia dado a cada una respuesta, se deciden qué acciones tomar para convertir la experiencia en algo concreto.

Al final se ha de terminar con una lista de acciones y cambios que han de mejorar los siguientes *sprints* y generar aún más motivación por parte de los niños a continuar y perfeccionar la práctica diaria.

# Tableros de tareas

Estas es otra de las prácticas centrales que ayudan a completar de manera concreta la filosofía ágil. Se trata básicamente de mapear en un tablero todas las tareas y el punto de progreso en el que está cada una. Es uno de los componentes claves de Kanban y en general todos los métodos ágiles han adoptado su uso con más o menos innovaciones, pero sin perder el espíritu original de tener de un solo vistazo la situación de progreso en un *sprint*.

Originalmente se trataba de una pizarra blanca o de corcho divididas en columnas, encabezadas por el nombre de cada uno de los pasos del flujo que seguían las tareas: desde “Recibida” o “Nueva” hasta “Terminada”, “Enviada” y similares, sobre las que se pegaban tarjetas de cartón con los datos de cada tarea, en la columna que se encontrara en ese momento. En cada sesión diaria las tarjetas con las tareas que han cambiado de estado (por ej. ya se terminaron) se mueven a las siguientes columnas.

Actualmente hay soluciones digitales muy buenas, tanto comerciales como gratuitas, que son útiles para el trabajo remoto, aunque personalmente considero que las pizarras físicas colgadas en una pared otorgan unos beneficios importantes al tener que realizar una tarea física en equipo con tu hijo. Sopesando lo anterior y como los tableros son un componente sobre el que giran las primeras actividades de cada día, las pizarras físicas deberían ser consideradas para ser implementadas para los facilitadores que tengan a los niños físicamente cerca.

La recomendación concreta del manual es para la herramienta Trello[[6]](#endnote-6) que existe tanto en su versión web como para móviles. Es gratuita y simple de usar y permite que se puedan crear distintos tableros y que participen distintas personas en cada uno.

## Cómo se usan los tableros para organizar los deberes

Primero: hay que definir los pasos del flujo de la actividad diaria. En el caso de mi hijo, definimos las siguientes columnas:

* ***Backlog*[[7]](#footnote-1)** inicial: Aquí se acumulan la lista de deberes que aún no se ha comenzado a hacer. Esta lista se alimenta diariamente con lo que envían los profesores por cualquier vía. El niño agrega aquí las tareas después de haberlas valorado en tiempo y priorizado en la Reunión diaria para la planificación de las tareas.
* **Haciendo:** A esta columna se mueven las tareas que se comenzarán a hacer o que ya están en proceso. Puesto que cada tarjeta ya tiene asignada su fecha de finalización, el facilitador ha de cuidar los retrasos de las tareas en esta columna. Si una tarea en progreso tiene el riesgo de que se atrase automáticamente se convierte en una tarea urgente y se ha priorizar sobre las otras
* **Por revisar:** son las tareas que ya se han terminado, pero que requieren de una última revisión por parte del facilitador, de los profesores o de los padres. Puede ser un paso opcional para algunas tareas, que simplemente se terminan y se entregan sin más trabajos intermedios.
* **Enviado:** Es el último paso del tablero, adonde se mueven las tarjetas de las tareas ya terminadas y revisadas, si es el caso. Una tarjeta en esta columna significa que el niño ha completado la tarea y que se ha enviado a sus profesores.

Si una tarea completada y enviada, por ejemplo, es rechazada por un profesor para que el niño la termine mejor o le haga algún cambio, esta tarea va al *backlog* y en la siguiente sesión debe volverse a valorar y priorizar para incorporarse al flujo normal con el resto. Si en otros casos, esa tarea tiene un problema que se ha de corregir de forma inmediata, se mueve a la columna **Haciendo** y se resuelve rápidamente.

En la muchas de las situaciones, la comunicación sobre que una tarea entregada ha sido rechazada y ha de corregirse más o menos pronto, llegará primero al niño, por tanto, se le ha de entrenar específicamente para que sepa qué decisión tomar en cada caso.

Como regla general, si el niño ha de modificar el tablero durante el día para agregar una nueva tarea, debe incluir al facilitador en esa decisión y conjuntamente se aprobará la mejor forma: si se hace inmediatamente, si se deja para la siguiente sesión o si se ha de solicitar más información – para este último caso la columna “**Por revisar**” puede ser útil.

Como anécdota posiblemente valiosa para muchos, mi hijo Alejandro y yo decidimos ponerles pegatinas de Trello a las tarjetas que llegaban a la columna de Enviado para celebrar simbólicamente que se había llegado al final de la tarea. En esta herramienta las pegatinas son pequeñas imágenes sobrepuestas a la tarjeta con caritas sonrientes, pulgares arriba y similares que le dan un tono más divertido al tablero.

El tablero ha de mantenerse actualizado cada día y es un ejercicio **exclusivo** del niño, por tanto, el facilitador nunca mueve las tarjetas, sino que su labor es favorecer que el niño cree el hábito de hacerlo por sí solo, ya sea durante el día cuando tome una nueva tarea del ***backlog***, termine alguna, o durante la sesión diaria que es también un buen momento para esa crear esa rutina.

# Consideraciones finales

La rutina de trabajo en equipo con un niño puede ser retadora, pero también es muy divertida. Mi experiencia personal me ha demostrado que a menudo subestimamos la capacidad de entender o de asumir tareas que desde nuestra vanidad adulta creemos que no van a realizar bien o siquiera entender. Y en el caso de las prácticas ágiles ha sido especialmente interesante confirmar lo que los profesionales de la gestión de equipos ya les parecía obvio o de sentido común, en los niños puede ser incluso un acto natural que pocas veces explotamos.

Por otro lado, la adaptación de prácticas ágiles como método de gestión del tiempo es una herramienta que recomiendo especialmente a profesores y profesionales que trabajen cotidianamente con niños y que requieran reforzar su compromiso y autonomía. Los padres creo que tenemos un rol diferente y es el de apoyar y reforzar el trabajo independiente de nuestros hijos, porque no siempre pueden o están preparados para conseguir a la primera estas expectativas, que por ahora al menos, son prerrogativa exclusiva de los adultos.

Los profesionales de la gestión dedicados a Scrum, Kanban y otros métodos ágiles podrán encontrar puntos a mejorar en esta adaptación de las prácticas ya establecidas, y me parecería muy útil si lo tomaran como un reto y aportaran sus visiones a mejorar esta experiencia. Creo firmemente que todas esas metodologías y marcos de trabajo han de evolucionar mucho más e incluir entornos distintos como este caso en el que hay actores completamente distintos a los acostumbrados: los niños; y necesidades disímiles a las del software como los deberes escolares y las planificaciones diarias en lugar de semanales o mensuales.

Este manual no se queda aquí, con toda seguridad se continuará expandiendo, mejorando, afinando sus contenidos para que sean ajustados a las edades y a las situaciones reales. Actualmente estamos considerando agregar algunas nuevas ideas tales como:

1. Un sitio web (<https://miprimersprinten.casa>) que contenga todo el material, cuestionarios, sitios donde los facilitadores puedan encontrar mejores ideas y que se pueda compartir y ampliar este contenido
2. Una hoja a modo de póster con las principios y prácticas escritos de manera muy concisa y fácil para que puedan ser usados por los niños y le ayude a recordar fácilmente todos los procesos
3. Actualizar regularmente el manual con un FAQ con preguntas que se recopilen desde el sitio web ya respondidas, para que se ayude a todos.

Si estas prácticas consiguen que nuestros hijos se conviertan en personas más seguras y felices, se habrá conseguido plenamente el objetivo para el que fue escrito.

# Referencias

1. Esta es nuestra certificación concreta <https://www.scrumstudy.com/certification/scrum-master-certification>. No es en modo alguno publicidad, sino que puede servir a los que leen este manual como guía para intentar algún tipo de especialización en este mundo. [↑](#endnote-ref-1)
2. En mi opinión el mejor texto que puedes leer para entender a la primera qué es Scrum <http://www.proyectalis.com/wp-content/uploads/2008/02/scrum-y-xp-desde-las-trincheras.pdf> [↑](#endnote-ref-2)
3. Léase el manifiesto ágil y compare con los principios descritos en el manual: <https://agilemanifesto.org/iso/es/principles.html> [↑](#endnote-ref-3)
4. ¿Qué es un sprint en Scrum? <https://openwebinars.net/blog/que-es-un-sprint-scrum/> [↑](#endnote-ref-4)
5. Un artículo interesante - con algunos meses de antigüedad, pero válido aún - <https://www.elperiodico.com/es/mas-innovacion/20190319/la-cultura-del-agilismo-se-afianza-en-espana-en-su-18-aniversario-7355997> [↑](#endnote-ref-5)
6. Sitio de la herramienta <https://trello.com> [↑](#endnote-ref-6)
7. ***Backlog de tareas*** significa literalmente “pila de tareas” y aunque es un anglicismo, también es un término que se usa comúnmente en el mundo *agile*. Preferí mantenerlo para incorporar estos elementos en la preparación de mi hijo y que fuera simple en futuro entender más sobre el tema si intentara buscar por su cuenta más información en Internet. [↑](#footnote-ref-1)