

2.1.2. Metodologías ágiles: EduScrum

Sitio:	Campus Formación	Imprimido	SEDANO
Curso:	Curso Competencia Digital Docente B2 (3ª edición)	por:	FERNANDEZ, MARLEN
Libro:	2.1.2. Metodologías ágiles: EduScrum	Día:	lunes, 3 de noviembre de 2025, 10:07

Descripción

Tabla de contenidos

2.1.2.1. Introducción

2.1.2.2. ¿Cómo funciona?

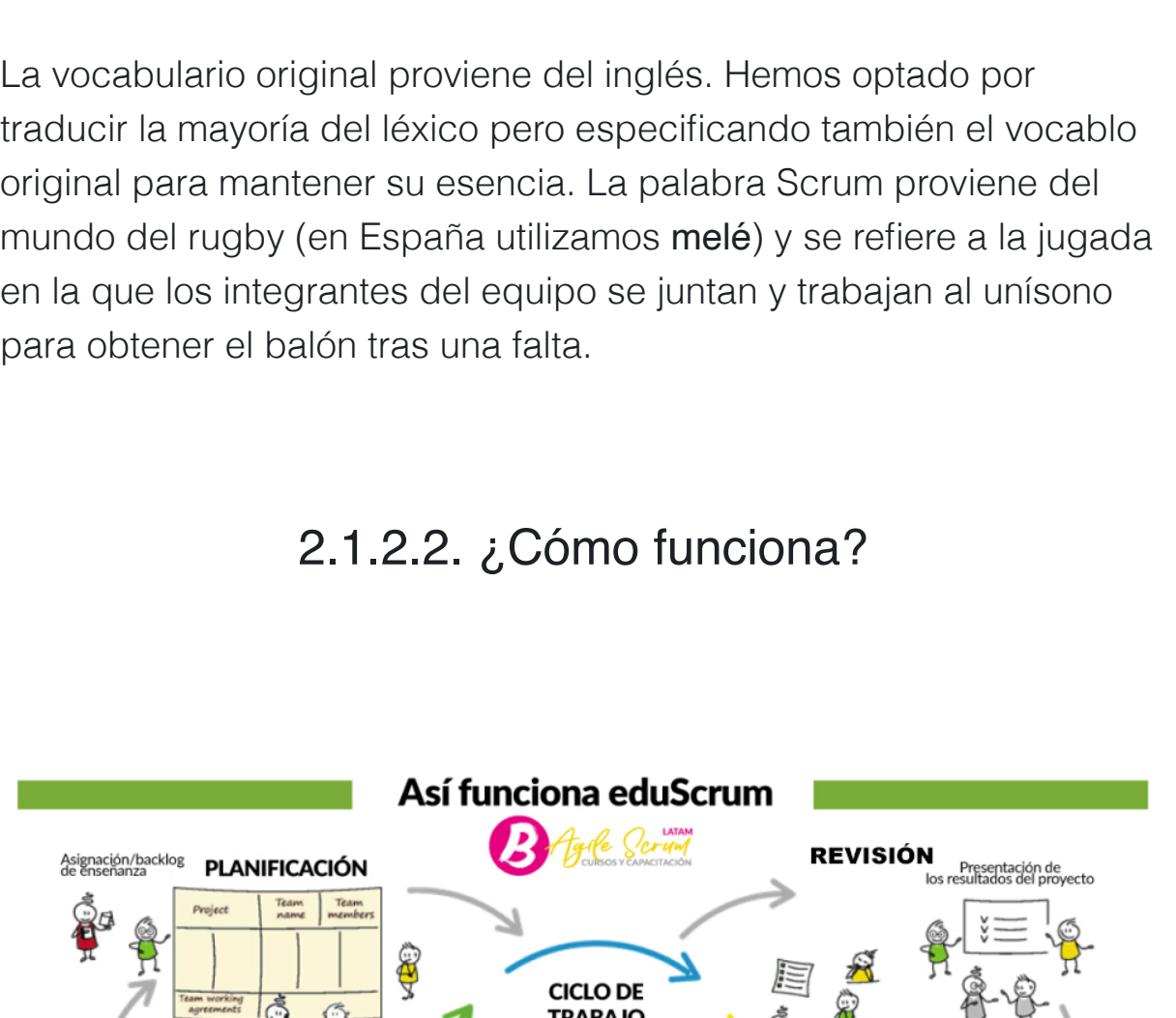
2.1.2.3. Equipos y roles

2.1.2.4. Ceremonias de un ciclo

2.1.2.5. El tablero

2.1.2.5. Software para EduScrum

2.1.2.1. Introducción



SCRUM es un término que pertenece al ámbito del desarrollo de software y se refiere a un método (que forma parte de las denominadas **metodologías ágiles**) que ayuda a los equipos a gestionarse y organizar convenientemente las tareas, sobre todo en proyectos complejos, para obtener los mejores resultados. Los puntos más importantes de esta metodología son la adaptabilidad, la interacción de procesos y la flexibilidad en su desarrollo.

El uso de esta metodología en el ámbito educativo se conoce como EduScrum, un marco en el que docente y alumnado abordan problemas complejos y persiguen objetivos de aprendizaje de una manera productiva y creativa. **El profesorado prescribe el qué y el por qué, pero no el cómo**; es el alumnado -que naturalmente debe ser autónomo- quien da respuesta a esta última cuestión. Se establece un método de trabajo por iteraciones o ciclos (sprints), para estructurar la elaboración del proyecto o la resolución del problema que se aborda.

En 2020 se publicó la **guía EduScrum** in Teaching Lessons. A continuación os ofrecemos un resumen del mencionado documento. También se han incluido aportaciones acerca de evaluación de Neus Sanmartí.

La vocabulario original proviene del inglés. Hemos optado por traducir la mayoría del léxico pero especificando también el vocablo original para mantener su esencia. La palabra Scrum proviene del mundo del rugby (en España utilizamos **melé**) y se refiere a la jugada en la que los integrantes del equipo se juntan y trabajan al unísono para obtener el balón tras una falta.

2.1.2.2. ¿Cómo funciona?



EduScrum comienza cuando cada docente conforma los grupos y comunica los objetivos de aprendizaje. A partir de ese momento, los equipos se autogestionan para alcanzarlos.

Un **sprint** es un marco temporal, generalmente de dos a cuatro semanas, que agrupa un conjunto de actividades, materiales de aprendizaje y eventos que tiene como finalidad adquirir unos determinados objetivos de aprendizaje. Durante este periodo, un equipo de estudiantes trabaja de manera colaborativa y autónoma para completar un conjunto de tareas o alcanzar ciertos objetivos de aprendizaje.

Al inicio de cada sprint, el equipo se reúne para planificar y definir qué tareas se deben realizar, estableciendo prioridades y asignando responsabilidades. Esta planificación se organiza en un tablero (flap) en el que hay una lista de las tareas pendientes y objetivos a alcanzar.

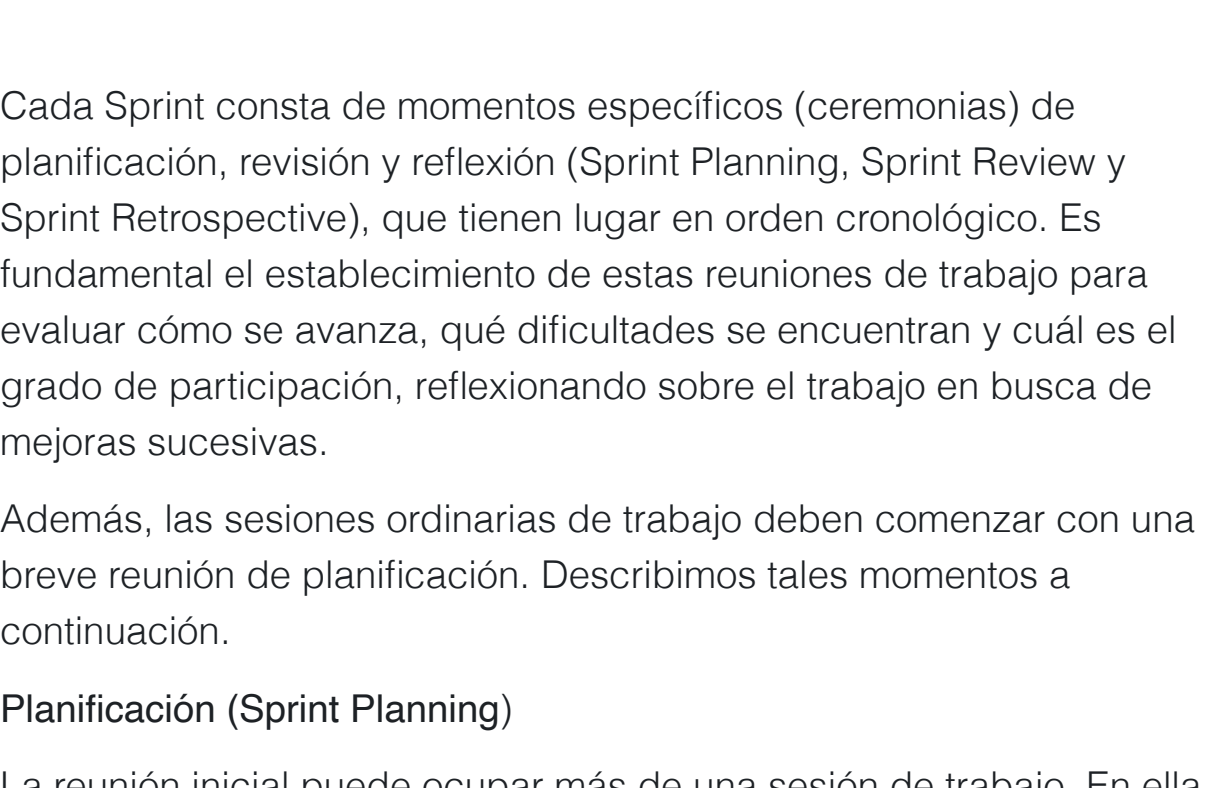
Al final del ciclo, se realiza una revisión o retrospectiva, donde el equipo evalúa lo que se ha logrado e identifica áreas de mejora. Este enfoque, iterativo y reflexivo, permite al alumnado desarrollar habilidades de autoorganización, colaboración y resolución de problemas, fomentando un aprendizaje más activo y participativo.

En EduScrum la responsabilidad del proceso de aprendizaje es delegada por cada docente a sus estudiantes. Cada docente pasa a ser un "facilitador" pero evita guiar en exceso el aprendizaje o el trabajo de los equipos.

Los beneficios de aplicar esta metodología son:

- Propiciar el desarrollo personal del alumnado y la colaboración entre iguales.
- Mejora significa en el "sentido de propiedad": Los estudiantes hacen suyo el trabajo.
- Potencia la mejora continua, capacidad reflexiva y espíritu crítico.

2.1.2.3. Equipos y roles



Aunque en el Aprendizaje Cooperativo se suele recomendar equipos de 3 o 4 miembros, en EduScrum menos de 5 integrantes por grupo no permitiría una gran interacción, y se reduciría enormemente la capacidad del equipo.

Características de los agrupamientos:

- Deben tener una mezcla de perfiles, géneros y habilidades.
- Se deben evitar agrupar por amistades, por lo que será recomendable que cada docente defina los grupos.
- Los equipos deben autoorganizarse. Decidirán por sí mismos cómo lograr los objetivos.

Los **roles para estudiantes** será de dos tipos:

Miembros del equipo:

- Se encargan de llevar a cabo las tareas que impulsan al equipo hacia el objetivo de aprendizaje, responsabilizándose de que se cumplan los criterios de logro establecidos.

Capitán o capitana del equipo (Scrum master)

- Es un miembro del equipo más.
- Puede ser elegido por el docente o por sus estudiantes. Se trata de un facilitador u una facilitadora, no de un "coordinador o coordinadora" o "jefe o jefa del equipo".
- Se encarga de actualizar el Tablero (Flap, del que hablaremos más adelante) de su equipo, para que el docente o la docente puedan conocer en todo momento la situación del proyecto. En todo caso, todo el equipo es el responsable de cuidar y mantener el tablero.
- Ayuda al docente. Actúa de nexo con el equipo, facilitando las diferentes fases del ciclo EduScrum (que describiremos más adelante).
- Promueve la colaboración con otros equipos.

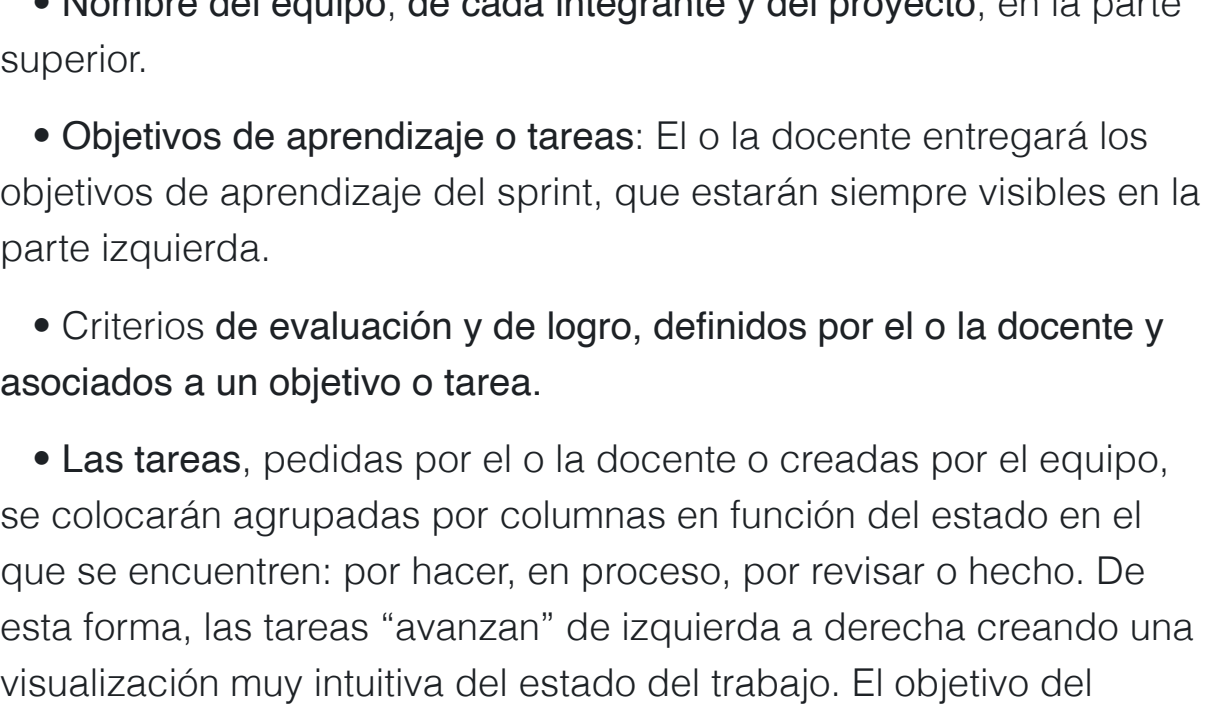
Rol docente:

Responsable (Product Owner)

Su labor principal es encargarse de determinar los Objetivos de Aprendizaje que tendrá que lograr el alumnado (de acuerdo con los criterios de evaluación del currículum de la asignatura), indicando lo que se espera del equipo al final del ciclo.

Los ya citados criterios de logro, asociados a un objetivo de aprendizaje o a una tarea asociada, establecen de forma transparente aquello que cada docente espera del alumnado (requisitos, plazos...) y los instrumentos de evaluación (una rúbrica, por ejemplo) mediante los que se valorará el desempeño efectuado.

2.1.2.4. Ceremonias de un ciclo



Cada Sprint consta de momentos específicos (ceremonias) de planificación, revisión y reflexión (Sprint Planning, Sprint Review y Sprint Retrospective), que tienen lugar en orden cronológico. Es fundamental el establecimiento de estas reuniones de trabajo para evaluar cómo se avanza, qué dificultades se encuentran y cuál es el grado de participación, reflexionando sobre el trabajo en busca de mejoras sucesivas.

Además, las sesiones ordinarias de trabajo deben comenzar con una breve reunión de planificación. Describimos tales momentos a continuación.

Planificación (Sprint Planning)

La reunión inicial puede ocupar más de una sesión de trabajo. En ella se abordará:

- Formación de los equipos: el o la docente crea los equipos de trabajo. Se nombra a los capitanes y capitanas.
- Objetivos de aprendizaje: cada docente introduce a los equipos en el proyecto e indica lo que se espera de ellos al final del sprint. Deben recibir, como mínimo, la siguiente información: objetivos de aprendizaje (o su división en subtemas o subtareas), tiempo disponible para el sprint, criterios de evaluación y logro.
- Planificación de las tareas: Es el momento clave del Sprint Planning, en el que el alumnado se pone manos a la obra para planificar todas las tareas. Cada equipo desgana los objetivos propuestos en tareas más pequeñas.

- Debe asignarse a las tareas creadas una puntuación o peso. Es un número que estima la dificultad de las tareas a realizar.
- Al final de esta reunión, es importante que los equipos de trabajo sean capaces de explicarle al docente cómo pretenden lograr el objetivo de aprendizaje (trabajos y tareas). De la retroalimentación del docente dependerá, en gran medida, el desarrollo del sprint por parte de sus estudiantes.

Reunión diaria (Daily Meeting)

Se trata de una breve reunión (5 minutos) que tiene lugar entre los y las integrantes del equipo antes de empezar una sesión ordinaria de trabajo. Es un punto de sincronización que mejora la comunicación del equipo y ayuda a crear el hábito de explicar cómo va mi trabajo, qué voy a hacer hoy, y qué dificultades encuentro.

Revisión (Sprint Review)

Se trata de una reunión de revisión de los resultados del sprint. El equipo presenta el trabajo realizado durante las últimas semanas. Puede ser una reunión en la que cada grupo de la clase presente sus resultados a toda la clase o únicamente al docente, que lleva a cabo una evaluación formativa e indica al alumnado cómo continuar el trabajo.

Evaluación retrospectiva (Sprint Retrospective).

Reunión privada (solo participa el equipo, ni siquiera el o la docente, sobre todo con alumnado de cursos más altos), centrada en reflexionar sobre el proceso seguido por el equipo. Se trata de una excelente oportunidad para realizar autoevaluación, y también para desarrollar la competencia clave de Aprender a Aprender:

- Revisando cómo fue el sprint respecto a personas, relaciones, procesos y herramientas.
- Identificando las cosas que salieron bien y las posibles mejoras.
- Repasando tanto el trabajo individual como el trabajo del conjunto, sus metodologías, herramientas y procesos.

Finalmente, se dedica un espacio a la reflexión personal sobre el sprint. Es un espacio en el que cada estudiante asume e integra los comentarios de la retrospectiva de grupo, respondiendo individualmente a las cuestiones tratadas en la reflexión y planteando acciones y mejoras sobre sí mismo.

En el siguiente [enlace](#) dispones de retrospectivas armadas para poder utilizar.

2.1.2.5. El tablero

El **tablero (Flap)** es una herramienta fundamental de EduScrum. Permite visualizar de forma rápida y ágil todo lo necesario para entender y sincronizar el estado del sprint de un equipo. Está visible en cada reunión, y ayuda a predecir si el equipo logrará los objetivos de aprendizaje establecidos. Contiene los siguientes elementos:

- **Nombre del equipo, de cada integrante y del proyecto**, en la parte superior.
- **Objetivos de aprendizaje o tareas**: El o la docente entregará los objetivos de aprendizaje del sprint, que estarán siempre visibles en la parte izquierda.
- **Criterios de evaluación y de logro, definidos por el o la docente y asociados a un objetivo o tarea**.

- **Las tareas**, pedidas por el o la docente o creadas por el equipo, se colocarán agrupadas por columnas en función del estado en el que se encuentren: por hacer, en proceso, por revisar o hecho. De esta forma, las tareas "avanzan" de izquierda a derecha creando una visualización muy intuitiva del estado del trabajo. El objetivo del equipo es que todas las tareas acaben en la última columna.

- **Puntuación de las tareas**: Como se ha comentado, cada tarea lleva asignada una puntuación que permite diferenciar cómo de complicada o de larga es una tarea respecto a otra.
- **Lista de impedimentos**: Se pueden escribir en esta sección aquellas dificultades que impiden al equipo avanzar, para comentarlas en la reunión diaria.

- Se puede incluir un gráfico de trabajo realizado en el que se compare, en tiempo real, el estado del sprint. En un eje se representa el tiempo y en el otro eje el trabajo (puntos pendientes por hacer). Cada día, se dibuja el avance del grupo contando las tareas -que paulatinamente irán disminuyendo- que quedan por hacer.

GRÁFICO DE PROCESO

- También debe añadirse un apartado que contenga las *Reglas de trabajo completado*, consensuadas por los miembros del grupo, y que definirán cuándo una tarea se considerará acabada (en inglés Definition of Done o DoD). Algunos ejemplos de directrices que pueden contener: "Todos entendemos el trabajo hecho" o "Alguien del equipo ha revisado mi tarea antes de cerrarla". De forma opcional, puede añadirse un sector llamado *Reglas de diversión* (Definition of Fun o DoF), en el que el grupo establece normas para hacer que su trabajo sea más divertido, sin afectar a la realización de las tareas. Ejemplo de instrucciones que puede contener: "Traer algo para comer", "Cada día empezamos la sesión contando un chiste", "Todos los jueves traemos una prenda de vestir divertida o sorprendente".

En el siguiente [enlace](#), encontraréis un flap, realizado en Canva, que podéis editar a vuestro gusto.

Desde este otro [link](#), podéis descargaros unas cartas, diseñadas por [huguesb](#), que ayudarán a los miembros del grupo a consensuar las puntuaciones de las tareas a realizar.

2.1.2.5. Software para EduScrum

Como hemos comentado en la presentación, la metodología SCRUM surgió en el mundo empresarial y luego ha sido utilizado en multitud de ámbitos, entre los que se encuentra la educación.

Curiosamente, la plataforma de Microsoft Teams, que utilizamos para organizar nuestras clases, nació para gestionar el trabajo en compañías privadas y, además de las funciones básicas, las herramientas para mejorar la comunicación y las de creación de grupos, canales, chats, carpetas de archivos, posibilidad de reunión en video conferencia, etc., integra otras aplicaciones como Planner, que ayudan a implementar metodologías ágiles. Con ella podemos crear planes, organizar y asignar tareas y visualizar el flujo de trabajo con ayuda de un panel virtual de la misma forma que podríamos hacer con un tablero físico, pero con la ventaja de que nos permite mayor nivel de personalización y poder acceder a él desde cualquier localización.

Podemos abrir la aplicación Planner desde el iniciador de aplicaciones (en mosaico) que nos aparece en la zona superior izquierda de nuestra pantalla de inicio de Office 365 pero también, como se puede ver en el video que tenéis más abajo, desde cualquier canal de TEAMS de una clase podemos crear un tablero en Planner presionando sobre el signo + que aparece en la parte superior, junto a las pestañas de *Publicaciones* y *Archivos*. Una vez elegido el nombre de nuestro tablero, nos aparecerá el panel que, por defecto, tiene creada la columna *Pendiente*. Nosotros añadiremos las columnas *En proceso* y *Hecho*. Después, en la primera columna agregaremos todas las tareas del Sprint. Debemos nominarlas, les colocaremos una etiqueta de color, una fecha, un nivel de prioridad, las notas que creamos pertinentes y asignaremos la tarea a la persona correspondiente (recibirán un mensaje por correo electrónico). A medida que vayan completándose las tareas estas se irán moviendo hacia la derecha.

