

Guía para Colaborar en un Proyecto con GitHub Projects ya Creado

Si estás colaborando en un repositorio que ya tiene un **GitHub Project** configurado, esta guía te ayudará a trabajar de manera eficiente con el tablero de tareas del proyecto.

1. Acceder al GitHub Project

1. Ve al repositorio del proyecto en GitHub.
 2. Haz clic en la pestaña **Projects**.
 3. Selecciona el proyecto correspondiente (puede ser un tablero Kanban o un formato de tabla).
 4. Familiarízate con las columnas o secciones del tablero:
 - *Pendiente*: Tareas no iniciadas.
 - *En Progreso*: Tareas en las que alguien está trabajando.
 - *Completado*: Tareas terminadas.
-

2. Revisar las Tareas Asignadas

1. Busca las tarjetas asignadas a ti:
 - Usa los filtros en la parte superior del proyecto para buscar tu nombre como colaborador.
 - Revisa las etiquetas y descripciones de las tareas.
 2. Haz clic en la tarjeta para ver más detalles:
 - **Descripción**: Información de la tarea.
 - **Checklists**: Subtareas que deben completarse.
 - **Enlaces relacionados**: Issues, Pull Requests o documentación.
 - **Fecha límite**: Si la tarea tiene un plazo.
-

3. Tomar una Tarea para Trabajar

3.1. Reclamar una Tarea

1. Si ves una tarea en la columna *Pendiente* que puedes realizar, asígnatela:
 - Abre la tarjeta y haz clic en **Assignees**.
 - Selecciona tu nombre para marcarte como responsable.
2. Mueve la tarjeta a la columna *En Progreso*:
 - Arrastra la tarjeta manualmente o usa el botón **Edit** en la tarjeta para cambiar el estado.

3.2. Crear un Issue Relacionado (opcional)

Si no existe un Issue relacionado con la tarea, crea uno:

1. Haz clic en **Convert to Issue** dentro de la tarjeta.
 2. Describe la tarea en detalle y vincúlala al proyecto.
-

4. Actualizar el Progreso de la Tarea

4.1. Durante el Trabajo

1. Haz actualizaciones frecuentes en la tarjeta de la tarea.
2. Usa comentarios para documentar tu progreso o informar sobre problemas encontrados.

4.2. Completar una Tarea

1. Una vez terminada la tarea:
 - Cambia el estado de la tarjeta a *Completado*.
 - O, si está automatizado, fusiona el Pull Request relacionado, y GitHub moverá automáticamente la tarjeta a *Completado*.
 2. Añade cualquier detalle final en los comentarios de la tarjeta para que quede claro lo que se hizo.
-

5. Revisar y Sincronizar Cambios con el Equipo

1. **Revisión de Pull Requests:**
 - Si una tarjeta está en *En Revisión*, revisa el Pull Request relacionado en el repositorio.
 - Usa comentarios claros y constructivos.
 2. **Reuniones del Equipo:**
 - Participa en reuniones para discutir el progreso del tablero.
 - Usa el tablero para priorizar tareas y resolver bloqueos.
-

6. Buenas Prácticas para Colaboradores

1. **Mantén el Tablero Actualizado:**
 - Cambia el estado de las tarjetas en tiempo real para reflejar el progreso.
 - No dejes tareas en *En Progreso* si ya están terminadas.
2. **Comunicación:**
 - Usa los comentarios en las tarjetas para informar al equipo sobre el estado de las tareas.
 - Si tienes dudas sobre una tarea, pregunta directamente en la tarjeta o por el canal de comunicación del equipo.
3. **Cierre de Tareas:**
 - Antes de cerrar una tarea, asegúrate de que cumple con los criterios de aceptación definidos.

Resumen de Flujos con GitHub Projects

Acción	Cómo Hacerlo
Acceder al proyecto	Ve a la pestaña Projects del repositorio.
Asignarte una tarea	Haz clic en Assignees dentro de la tarjeta y selecciona tu nombre.
Cambiar el estado de una tarea	Arrastra la tarjeta entre columnas o edita su estado desde la tarjeta.
Vincular un Issue o PR	Usa el botón Link Issue o Link Pull Request dentro de la tarjeta.
Actualizar una tarjeta	Añade comentarios, checklist o marca subtareas como completadas.
Completar una tarea	Cambia el estado a <i>Completado</i> manualmente o al fusionar un PR relacionado.