

# Guía para Implementar GitHub Projects en el Proyecto

GitHub Projects es una herramienta útil para gestionar tareas y organizar el trabajo de un equipo dentro de un repositorio. Aquí tienes una guía paso a paso para configurar y usar **GitHub Projects** de manera efectiva.

---

## 1. Configurar GitHub Projects

### 1.1. Crear un Proyecto

1. Ve al repositorio del proyecto en GitHub.
2. Haz clic en la pestaña **Projects** (Proyectos).
3. Haz clic en **New Project** (Nuevo Proyecto).
4. Selecciona **"Board"** para un tablero estilo Kanban o **"Table"** para una vista tipo hoja de cálculo.
5. Asigna un nombre al proyecto, como *"Tareas del Proyecto"* o *"Gestión del Desarrollo"*.

### 1.2. Personalizar el Tablero

1. Si seleccionaste el formato **Board**, verás columnas por defecto como *To do*, *In Progress* y *Done*.
  2. Personaliza las columnas según el flujo de trabajo del equipo. Ejemplo:
    - *Pendiente*
    - *En Progreso*
    - *En Revisión (Pull Request)*
    - *Completado*
  3. Haz clic en **+ Add Column** para agregar columnas adicionales si es necesario.
- 

## 2. Crear y Gestionar Tareas

### 2.1. Crear Tarjetas de Tareas

1. En cualquier columna, haz clic en **+ Add a card** (Agregar tarjeta).
2. Escribe una breve descripción de la tarea, como:
  - "Diseñar la página de inicio (Frontend)"
  - "Implementar API para Sugerencias de Contenido (Backend)"
3. Asocia la tarjeta a un Issue existente o crea un nuevo Issue directamente desde la tarjeta.

## 2.2. Asignar Colaboradores y Etiquetas

1. Abre la tarjeta de la tarea.
2. Asigna uno o varios colaboradores responsables.
3. Agrega etiquetas relevantes para categorizar la tarea (por ejemplo, *Frontend*, *Backend*, *Urgente*).

## 2.3. Establecer Fechas de Vencimiento

Si la tarea tiene un plazo específico:

1. Abre la tarjeta de la tarea.
  2. Haz clic en el ícono del calendario y selecciona la fecha límite.
- 

## 3. Flujo de Trabajo con el Equipo

### 3.1. Mover Tareas Entre Columnas

A medida que el trabajo avanza:

1. Arrastra las tarjetas desde la columna *Pendiente* a *En Progreso*, *En Revisión*, y finalmente a *Completado*.
2. Esto ayuda al equipo a visualizar el estado de cada tarea en tiempo real.

### 3.2. Automatizar el Flujo

Puedes configurar automatizaciones para que las tarjetas se muevan automáticamente según el estado del Issue o Pull Request:

1. Haz clic en el botón **Automate** (Automatizar) en la parte superior de una columna.
  2. Selecciona reglas, como:
    - "Mover automáticamente a *En Progreso* cuando el Issue esté abierto".
    - "Mover automáticamente a *Completado* cuando el Pull Request esté cerrado".
- 

## 4. Revisar el Progreso

### 4.1. Monitoreo General

1. Visita la pestaña **Projects** regularmente para ver el progreso del equipo.
2. Usa los filtros en la parte superior para buscar tareas por colaborador, etiqueta o estado.

### 4.2. Reportar Avances

1. Usa la vista **Insights** de GitHub para generar informes sobre el estado del proyecto, como:
  - Número de tareas completadas.
  - Issues pendientes por columna.

---

## 5. Buenas Prácticas para GitHub Projects

1. **Comunicación:**
    - Asegúrate de que todos los colaboradores conozcan cómo usar el tablero.
    - Revisa el tablero en reuniones de equipo para identificar bloqueos o prioridades.
  2. **Documentación:**
    - Agrega descripciones claras y completas a cada tarea o Issue.
    - Vincula tareas relacionadas para mantener un contexto.
  3. **Revisiones Periódicas:**
    - Dedica tiempo semanalmente para revisar y actualizar el estado de las tareas.
    - Archiva las tarjetas de tareas completadas para mantener el tablero limpio.
- 

### Ejemplo de Tablero Inicial

#### Columnas sugeridas:

1. **Pendiente:** Ideas o tareas no comenzadas.
2. **En Progreso:** Tareas activamente trabajadas.
3. **Bloqueado:** Tareas que necesitan resolución antes de avanzar.
4. **En Revisión:** Tareas que requieren revisión de código o aprobación de PR.
5. **Completado:** Tareas finalizadas y verificadas.

### Resumen de Herramientas en GitHub Projects

- **Tableros Kanban:** Organización visual del trabajo.
- **Automatizaciones:** Reducción de tareas manuales.
- **Insights:** Monitoreo del progreso del equipo.