

# GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ISSUES EN EL PROYECTO

Esta guía establece las normas y mejores prácticas para la creación, gestión y cierre de issues en el proyecto, con el fin de garantizar un flujo de trabajo organizado, eficiente y colaborativo. Todos los issues deben redactarse en español para mantener la consistencia del equipo.

## Estructura de los Issues

Cada issue debe seguir la siguiente estructura para asegurar consistencia y claridad:

### 1. Nombre:

El título debe seguir este formato según el tipo de issue:

- Si es una nueva funcionalidad: Nombre de la funcionalidad.
  - ✓ Ejemplo: Implementar filtros avanzados.
- Si es documentación: Documentación + para lo que sea
  - ✓ Ejemplo: Documentación para la gestión de issues.
- Si es un test: Testing + nombre de la funcionalidad sobre la que se aplica.
  - ✓ Ejemplo: Testing descargar todos los datasets.
- Si es un bug: Bug + que error ocurre en que funcionalidad.
  - ✓ Ejemplo: Bug filtros avanzados no se aplican correctamente.

### 2. Descripción:

Breve explicación del problema o funcionalidad a implementar. Debe ser precisa y responder a: *¿Qué se necesita?*

### 3. Criterios de aceptación:

Lista de condiciones que el issue debe cumplir para considerarse completado. Define claramente el resultado esperado.

### 4. Nivel de prioridad:

- Alta: Impacto crítico en el proyecto o funcionalidad principal.
- Media: Importante pero no urgente.
- Baja: Cambios menores o tareas con poca urgencia.

### 5. Notas adicionales:

Información complementaria que facilite la resolución del issue, como ejemplos, enlaces, o referencias.

## Flujo para la Creación de Issues

### 1. Cuando crear un issue

- Se detecta un *bug* o error en el sistema (bug).
- Es necesario implementar una nueva funcionalidad o realizar mejoras o cambios (*enhancement*).
- Hay documentación que realizar o tareas específicas que necesitan seguimiento (*documentation*).
- Se necesitan tests para probar cierta funcionalidad (testing).

### 2. Pasos para crear un issue

- Accede a la herramienta de gestión (para este proyecto, GitHub).
- Haz clic en "Nuevo issue".
- Redacta el issue siguiendo la estructura establecida.
- Asigna una categoría o etiqueta (*bug, enhancement, documentation, help wanted,...*).
- Asigna el issue al responsable en caso de que haya uno concreto y al proyecto/repositorio correspondiente.

### 3. Flujo para el Seguimiento y Cierre de Issues

#### 1. Seguimiento de issues:

- Los responsables deben actualizar el progreso del issue en su status (todo, in progress, done).
- Mantén la comunicación activa con los interesados en el issue.

#### 2. Cuando cerrar un issue:

- Todos los criterios de aceptación han sido cumplidos.
- El trabajo ha sido revisado y aprobado por el equipo.
- Se han realizado las pruebas necesarias para verificar la resolución.

#### 3. Pasos para cerrar un issue:

- Marca el issue como cerrado en su status (done) y cierralo.

## **Buenas Prácticas para la Gestión de Issues**

- Claridad: Utiliza un lenguaje claro y preciso al redactar un issue.
- Contexto: Proporciona toda la información necesaria para que el responsable entienda el problema o tarea.
- Colaboración: Responde a preguntas y comentarios de manera oportuna en el issue.

## **Ejemplo de Issue Bien Redactado**

Nombre: Documentación para la gestión de issues.

Descripción: Crear y documentar una guía para la gestión efectiva de issues en el proyecto, definiendo un estándar para su redacción, categorización y seguimiento.

Criterios de aceptación:

- La guía especifica un formato estándar para redactar la descripción de un issue (incluyendo descripción, criterios de aceptación, nivel de prioridad, y notas adicionales).
- Se definen categorías y etiquetas preestablecidas (ej. bug, feature, enhancement, documentation).
- Incluir un flujo claro para la creación, asignación, y cierre de issues.
- La documentación es accesible y entendible tanto para todos los integrantes del equipo como para nuevos integrantes.
- La estrategia es revisada y aprobada por el equipo para garantizar su uso adecuado.

Nivel de prioridad: Alta, ya que una gestión eficiente de issues asegura un desarrollo organizado y enfocado en las prioridades del proyecto.

Notas adicionales:

- Proveer ejemplos prácticos de issues bien redactados.
- Asegurar que la guía esté alineada con las herramientas de gestión utilizadas.
- Incluir buenas prácticas para la comunicación en los comentarios de los issues.