**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.

1. Descripción:  
   Breve explicación del problema o funcionalidad a implementar. Debe ser precisa y responder a: *¿Qué se necesita?*
2. Criterios de aceptación:  
   Lista de condiciones que el issue debe cumplir para considerarse completado. Define claramente el resultado esperado.
3. 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.
4. 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
4. 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.
5. 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.
6. 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.