**CASOS DE USO**

**1. Crear Tarea**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario crea una nueva tarea ingresando el título, descripción, fecha de finalización, categoría y el sistema asigna un ID único.
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario accede a la pantalla de creación de categorías.
  2. El usuario ingresa el título de la categoría
  3. El usuario guarda la categoría.
  4. El sistema asigna un ID único y muestra la tarea en la lista de categorías.
  5. El usuario accede a la pantalla de creación de tareas.
  6. El usuario ingresa el título y la descripción de la tarea.
  7. El usuario selecciona la fecha de finalización, la prioridad y la categoría.
  8. El usuario guarda la tarea.
  9. El sistema asigna un ID único y muestra la tarea en la lista de tareas.

**2. Editar Tarea**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario edita una tarea existente, cambiando el título, descripción, fecha de finalización, siempre que la tarea no esté en estado "culminada".
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario selecciona una tarea para editar.
  2. El sistema muestra la tarea en modo de edición.
  3. El usuario realiza las modificaciones necesarias.
  4. El usuario guarda los cambios.
  5. El sistema actualiza la tarea y refleja los cambios en la lista.

**3. Eliminar Tarea**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario elimina una tarea existente.
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario selecciona una tarea para eliminar.
  2. El sistema muestra una confirmación de eliminación.
  3. El usuario confirma la eliminación.
  4. El sistema elimina la tarea y la retira de la lista.

**4. Marcar Tarea como Completada**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario marca una tarea como completada, cambiando su estado a "culminada".
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario selecciona una tarea para marcar como completada.
  2. El sistema cambia el estado de la tarea a "culminada".
  3. La tarea se muestra con un estado y color distintivo.

**5. Filtrar Tareas**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario filtra las tareas según estado, prioridad o categoría.
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario accede a la función de filtrado.
  2. El usuario selecciona los criterios de filtrado (estado, prioridad, categoría).
  3. El sistema muestra solo las tareas que cumplen con los criterios seleccionados.