**1. Crear Tarea**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario crea una nueva tarea ingresando el título, descripción, subtareas, fecha de finalización, categoría y el sistema asigna un ID único.
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario accede a la pantalla de creación de tareas.
  2. El usuario ingresa el título y la descripción de la tarea.
  3. El usuario añade subtareas si es necesario.
  4. El usuario selecciona la fecha de finalización y la categoría.
  5. El usuario guarda la tarea.
  6. 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, subtareas, fecha de finalización o categoría, 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.

**6. Ver Estadísticas de Productividad**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario visualiza estadísticas de productividad personal, como tareas completadas, promedio de tiempo en completar tareas, etc.
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario accede a la sección de estadísticas de productividad.
  2. El sistema muestra las estadísticas y gráficos correspondientes.
  3. El usuario revisa las estadísticas para evaluar su productividad.

**7. Configurar Recordatorios**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario configura recordatorios para tareas, que enviarán notificaciones antes de la fecha límite.
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario selecciona una tarea para configurar un recordatorio.
  2. El usuario define la fecha y hora del recordatorio.
  3. El usuario guarda la configuración del recordatorio.
  4. El sistema envía una notificación al usuario según la configuración.

**8. Visualizar Tareas en Vista Semanal y Mensual**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario visualiza las tareas en un calendario semanal o mensual.
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario accede a la vista de calendario.
  2. El usuario selecciona la vista semanal o mensual.
  3. El sistema muestra las tareas en el calendario según la vista seleccionada.

**9. Crear Proyecto**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario crea un proyecto que puede contener un conjunto de tareas.
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario accede a la pantalla de creación de proyectos.
  2. El usuario ingresa el nombre y descripción del proyecto.
  3. El usuario añade tareas al proyecto.
  4. El sistema guarda el proyecto y muestra el progreso basado en las tareas completadas.

**10. Manejar Tareas Recurrentes**

* **Actor**: Usuario
* **Descripción**: El usuario crea tareas recurrentes que se repiten en intervalos definidos (diarios, semanales, mensuales).
* **Flujo Principal**:
  1. El usuario accede a la pantalla de creación de tareas recurrentes.
  2. El usuario configura la recurrencia de la tarea (diaria, semanal, mensual).
  3. El usuario guarda la tarea recurrente.
  4. El sistema genera automáticamente las tareas recurrentes según el intervalo definido.