Tabla de Decisión para el Manejo de Tareas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Estado de la Tarea | Editar | Eliminar | Marcar como completada | Configurar recordatorio |
| Comenzada | Si | Si | Si | Si |
| Culminada | No | Si | No | No |
| Aplazada | Si | Si | No | Si |

**Explicación de la Tabla de Decisión**

1. **Estado: Comenzada**
   * **Editar**: Sí, se puede editar la tarea.
   * **Eliminar**: Sí, se puede eliminar la tarea.
   * **Marcar como Completada**: Sí, se puede marcar la tarea como completada.
   * **Configurar Recordatorio**: Sí, se puede configurar un recordatorio para la tarea.
2. **Estado: Culminada**
   * **Editar**: No, no se puede editar la tarea.
   * **Eliminar**: Sí, se puede eliminar la tarea.
   * **Marcar como Completada**: No, la tarea ya está completada.
   * **Configurar Recordatorio**: No, no se puede configurar un recordatorio para una tarea completada.
3. **Estado: Aplazada**
   * **Editar**: Sí, se puede editar la tarea.
   * **Eliminar**: Sí, se puede eliminar la tarea.
   * **Marcar como Completada**: No, no se puede marcar como completada (la tarea está aplazada).
   * **Configurar Recordatorio**: Sí, se puede configurar un recordatorio para la tarea.

Tabla de Decisión para Filtrado de Tareas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Criterio de Filtrado | Estado | Prioridad | Categoría | Resultado |
| Comenzada | Sí | - | - | Muestra tareas comenzadas |
| Culminada | Sí | - | - | Muestra tareas completadas |
| Aplazada | Sí | - | - | Muestra tareas aplazadas |
| Alta | - | Sí | - | Muestra tareas de alta prioridad |
| Normal | - | Sí | - | Muestra tareas de prioridad normal |
| Baja | - | Sí | - | Muestra tareas de baja prioridad |
| **Categoría 1** | - | - | Sí | Muestra tareas en Categoría 1 |
| **Categoría 2** | - | - | Sí | Muestra tareas en Categoría 2 |
| Categoría 3 | - | - | Sí | Muestra tareas en Categoría 3 |

**Filtrado de Tareas**

* La tabla de filtrado permite a los usuarios seleccionar tareas basadas en el estado, la prioridad o la categoría. Cada combinación de criterios muestra el conjunto de tareas que cumplen con las condiciones seleccionadas.

Tabla de Decisión para Asignación de Prioridades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel de Prioridad | Importancia | Color | Notificación |
| Crítico | Alta | Rojo | Alta (Notificación inmediata) |
| Urgente | Media | Naranja | Media (Notificación anticipada) |
| Normal | Baja | Amarillo | Baja (Notificación de recordatorio) |
| Baja | Muy baja | Verde | Opcional (Notificación si se acerca la fecha) |

**Asignación de Prioridades**

* La tabla de prioridades define cómo se clasifican las tareas en función de su importancia, el color asociado para representación visual y el tipo de notificación que se debe enviar. Esto ayuda a gestionar y priorizar las tareas de manera efectiva.

Tabla de Decisión para Manejo de Fechas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de Fecha | Acción Permitida | Descripción | Ejemplo |
| Fecha de Creación | |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Solo Lectura | | La fecha en que se creó la tarea. | 2024-09-07 |
| Fecha de Vencimiento | Editable | Fecha límite para completar la tarea. | 2024-09-15 |

**Tabla de Decisión para Manejo de Fechas**

* **Tipo de Fecha**: Define qué tipo de fecha se está manejando.
* **Acción Permitida**: Qué acciones se pueden realizar con esta fecha (editar, solo lectura, etc.).
* **Descripción**: Explica el propósito y uso de cada tipo de fecha.
* **Ejemplo**: Proporciona ejemplos específicos para ilustrar cada caso.

Tabla de Decisión para Gestión de Categorías

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción | Número de Categorías | Descripción | Resultado |
| Crear Categoría | Menos de 10 | Permite crear una nueva categoría. | Se añade una nueva categoría. |
| Crear Categoría | 10 | No permite crear más categorías. | |  | | --- | |  |  |  | | --- | | No se añade nueva categoría. | |
| Eliminar Categoría | Cualquier cantidad | Permite eliminar una categoría, siempre que no haya tareas asignadas. | Se elimina la categoría. |

**Tabla de Decisión para Gestión de Categorías**

* **Acción**: Tipo de acción que se realiza (crear, editar, eliminar).
* **Número de Categorías**: Número actual de categorías.
* **Descripción**: Condiciones y restricciones para cada acción.
* **Resultado**: Resultado esperado de la acción.

Tabla de Decisión para Visualización de Tareas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Modo de Visualización | Tipo de Vista | Descripción | Acción Permitida |
| Lista | Vista por lista | Muestra tareas en una lista ordenada. | Ver, editar, eliminar |

**Tabla de Decisión para Visualización de Tareas**

* **Modo de Visualización**: Forma en que se muestran las tareas.
* **Tipo de Vista**: Especifica si es una vista de lista.
* **Descripción**: Describe cómo se visualizan las tareas en cada modo.
* **Acción Permitida**: Qué acciones se pueden realizar en cada modo de visualización.