Tabla de Decisión para el Manejo de Tareas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Estado de la Tarea | Editar | Eliminar | Marcar como completada | Configurar recordatorio |
| Comenzada | Si | Si | Si | Si |
| En progreso | 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: En Progreso**
   * **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.
3. **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.
4. **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 |
| **En Progreso** | Sí | - | - | Muestra tareas en progreso |
| 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 Configuración de Recordatorios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de Recordatorio | Fecha de Recordatorio | Notificación Enviada | Frecuencia |
| Antes de la Fecha Límite | 1 día antes | Notificación de recordatorio | Única vez |
| Antes de la Fecha Límite | 3 día antes | Notificación de recordatorio | Única vez |
| Antes de la Fecha Límite | 1 semana antes | Notificación de recordatorio | Única vez |
| Recurrente | Basado en la recurrencia | |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Notificación periódica | | Diaria/Semanal/Mensual |

**Tabla de Decisión para Configuración de Recordatorios**

* **Tipo de Recordatorio**: Define cuándo se envía la notificación.
* **Fecha de Recordatorio**: Momento específico antes de la fecha límite en que se envía la notificación.
* **Notificación Enviada**: Tipo de notificación que se envía al usuario.
* **Frecuencia**: Si la notificación se envía una sola vez o de manera recurrente.

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 |
| Fecha Recurrente | Editable | Configura la recurrencia de la tarea. | Diaria, Semanal, Mensual |
| Fecha de Recordatorio | Editable | Configura cuándo se envía el recordatorio. | 2024-09-14 (1 día antes) |

**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. | |
| Editar Categoría | Cualquier cantidad | Permite editar el nombre o detalles de una categoría existente. | Se actualizan los detalles. |
| 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, filtrar, eliminar |
| Calendario Semanal | Vista semanal | Muestra tareas en un calendario semanal. | Ver, agregar, mover tareas |
| Calendario Mensual | Vista mensual | Muestra tareas en un calendario mensual. | Ver, agregar, mover tareas |

**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, semanal o mensual.
* **Descripción**: Describe cómo se visualizan las tareas en cada modo.
* **Acción Permitida**: Qué acciones se pueden realizar en cada modo de visualización.

Tabla de Decisión para Resumen de Productividad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Estadística | Cálculo | Descripción | Resultado |
| Cantidad de Tareas Completadas | Total de tareas completadas por semana/mes | Muestra el número total de tareas completadas en un período específico. | Cantidad total de tareas completadas. |
| Promedio de Tiempo en Completar Tareas | Tiempo promedio desde la creación hasta la finalización. | Muestra el tiempo promedio necesario para completar una tarea. | Tiempo promedio en horas/días. |
| Tareas Aplazadas Más de Una Vez | Número de tareas que han sido aplazadas repetidamente. | Muestra cuántas tareas han sido aplazadas más de una vez. | Cantidad total de tareas aplazadas. |

**Tabla de Decisión para Resumen de Productividad**

* **Estadística**: Tipo de métrica o dato a mostrar.
* **Cálculo**: Método para calcular la estadística.
* **Descripción**: Explicación de qué mide cada estadística.
* **Resultado**: Valor o información mostrada para cada estadística.

Tabla de Decisión para Notificaciones Inteligentes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Notificación | Condición | Descripción | Acción |
| Notificación Inmediata | Tareas críticas | Notificación al momento cuando una tarea crítica está próxima a vencerse. | Enviar notificación inmediata. |
| Notificación Anticipada | Tareas urgentes | Notificación enviada con antelación para tareas urgentes. | Enviar notificación 1-3 días antes. |
| Recordatorio | Tareas normales | Notificación de recordatorio para tareas normales. | Enviar notificación de recordatorio antes de la fecha límite. |
| Recordatorio Opcional | Tareas de baja prioridad | Notificación opcional para tareas de baja prioridad. | Enviar notificación si se acerca la fecha. |

**Tabla de Decisión para Notificaciones Inteligentes**

* **Tipo de Notificación**: Tipo de notificación a enviar.
* **Condición**: Condición bajo la cual se envía la notificación.
* **Descripción**: Explicación de cuándo y cómo se envía la notificación.
* **Acción**: Tipo de acción que se toma (enviar notificación, etc.).