**Requerimientos Funcionales**

1. **Gestión de Tareas:**
   * **Creación de Tareas:**
     + **Título:** Campo de texto para ingresar el título de la tarea.
     + **Descripción:** Área de texto para proporcionar detalles adicionales.
     + **Fecha de Finalización:** Selector de fecha para definir la fecha de finalización de la tarea.
     + **Categoría:** Menú desplegable para seleccionar una categoría de las existentes.
     + **Prioridad:** Menú desplegable para seleccionar una prioridad de las existentes
     + **Fecha Inicial:** Se toma automáticamente del sistema al momento de crear la tarea.
     + **ID:** El sistema asignará automáticamente un ID único a cada tarea.
     + **Fecha de Creación y Fecha de Vencimiento:** Registro de la fecha de creación y la fecha de vencimiento de las tareas.
   * **Estados de la Tarea:**
     + Las tareas pueden tener uno de los siguientes estados: comenzada, culminada, aplazada.
     + Las tareas pueden ser editadas en todo momento, excepto cuando su estado sea "culminada".
     + **Visualización Tareas:** El color de la tarea dependerá de su estado.
   * **Creación y Eliminación de Actividades:**
     + El sistema debe permitir al cliente crear nuevas actividades.
     + El sistema debe permitir cancelar o eliminar actividades asignadas según sea necesario.
2. **Gestión de Categorías:**
   * Los usuarios pueden crear categorías para organizar las tareas.
   * El usuario puede crear hasta un máximo de 10 categorías.
3. **Importancia de Actividades:**
   * El sistema debe evaluar la importancia de cada actividad y el tiempo restante para su finalización.
   * Las actividades se clasificarán en diferentes niveles de prioridad, representados mediante colores distintivos.
   * **Asignación de Prioridades Multinivel:**
     + Las tareas pueden tener más de un nivel de prioridad (Crítico (Rojo), Urgente (Amarillo), Normal (Verde), Baja (Azul)).
4. **Ciclo del Sistema:**
   * **Implementación de Actividades:** Para crear y configurar nuevas actividades.
   * **Revisión de Actividades en Progreso:** Para visualizar y gestionar las actividades en curso.
   * **Revisión de Actividades Finalizadas:** Para ver las actividades que ya han sido completadas.
5. **Filtro por Tareas:**
   * El sistema debe permitir el filtrado de tareas por estado, prioridad o categoría.