**REGISTRO DE TAREAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Tarea** | **Persona que la realiza** | **Observaciones** |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |  |

**Instrucciones para completar registro de tareas**

* Fecha- Se anota el día en que se realiza la tarea.
* Tarea- Se anota una descripción de la tarea realizada.
* Persona que la realiza- Se anota el nombre completo de la persona que realiza la tarea.
* Observaciones- Se anotan detalles sobre la tarea realizada.