[FECHA]

|  |
| --- |
| [NOMBRE DEL PROYECTO] |

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE] | [NOMBRE DEL CURSO] | [NOMBRE DEL INSTRUCTOR/HORA DE LA CLASE/PERÍODO]

¿Necesita más filas en la tabla de tareas? No hay problema. Haga clic en la última celda de la tabla y presione la tecla Tab.

O bien, para agregar una fila en el centro de la tabla, haga clic en una fila y luego en la opción Insertar arriba o Insertar abajo de la pestaña Diseño de Herramientas de tabla de la cinta de opciones.

Para reemplazar el texto del marcador de posición (como este) por el suyo, selecciónelo y empiece a escribir. No incluya espacios a la izquierda o a la derecha de los caracteres de la selección.

| TAREA | FECHA DE ENTREGA | REALIZADO | INICIALES |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |