**Ejemplo de plantilla de lista de tareas del empleado**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Día** | **Nombre del empleado** | **Rol** | **Departamento** | **Descripción de la tarea** | **Tipo de tarea** | **Prioridad** | **Hora de inicio** | **Hora de finalización** | **Estado** | **% completado** | **Asignado por** | **Notas** |
| **Lunes** | Alexandra Mattson | Evaluadora de control de calidad | Control de calidad | Pruebas de regresión para la nueva versión | Tarea | Alta | 9:00 a.m. | 12:00 p.m. | **En curso** | 50% | Jamal King | Volver a probar errores críticos |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| **Martes** | Aviv Perez | Gerente de proyecto | Gestión de proyectos | Coordinación del cronograma de lanzamiento | Hito | Media | 10:00 a.m. | 1:00 p.m. | Sin iniciar | 0% | Devon Gomez |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| **Miércoles** | Brian Gorman | Ingeniero de software | Desarrollo | Implementación de la función de inicio de sesión | Tarea | Alta | 11:00 a.m. | 4:00 p.m. | **En curso** | 30% | Brooklyn Jansen | Depende del acceso a la API |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| **Jueves** | Brooklyn Jansen | Diseñadora de experiencia del usuario | Experiencia del usuario | Diseño de pantallas de incorporación | Fase del proyecto | Baja | 1:00 p.m. | 4:00 p.m. | Sin iniciar | 0% | Carmen Robertson |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
| **Viernes** | Carmen Robertson | Soporte de TI | TI | Configuración de nuevas cuentas de empleados | Tarea | Media | 8:00 a.m. | 11:00 a.m. | **Completado** | 100% | Everett Crosse | Se completó antes de tiempo |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Plantilla de lista de tareas del empleado**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Día** | **Nombre del empleado** | **Rol** | **Departamento** | **Descripción de la tarea** | **Tipo de tarea** | **Prioridad** | **Hora de inicio** | **Hora de finalización** | **Estado** | **% completado** | **Asignado por** | **Notas** |
| **Lunes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Martes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Miércoles** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jueves** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Viernes** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en él. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |