

# PLAN DE ACCIÓN SEMANAL / MENSUAL

Organiza tareas, responsables y fechas con una estructura profesional.

Responsable: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

| Objetivo / Tarea | Responsable | Fecha límite | Estado |
|------------------|-------------|--------------|--------|
|                  |             |              |        |
|                  |             |              |        |
|                  |             |              |        |
|                  |             |              |        |

Notas de seguimiento:

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable