**Plantilla básica de informe de turnos**

Nombre de la empresa: *Nombre*

|  |
| --- |
| Información del turno |
| de la cita |  |
| Hora de inicio del turno |  | Hora de finalización del turno |  |
| Supervisor/Gerente del turno |
| Nombre |  |
| Información de contacto |  |
| Miembros del equipo del turno |
| Nombre |  | Función |  |
| Nombre |  | Función |  |
| Nombre |  | Función |  |
| Nombre |  | Función |  |
| Nombre |  | Función |  |
| Detalles del turno |
| Resumen de tareas*Tareas completadas y pendientes* |
|  |
| Incidentes/Notas*Problemas operativos, incidentes de seguridad o inquietudes del personal* |
|  |
| Firma*Verificación del líder del turno* |
|  |

|  |
| --- |
| **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 el sitio web. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |