

Bitácora de vigilancia

Empresa _____

Sitio o puesto _____

Turno _____

Fecha _____

Coordinador _____

Hoja _____ de _____

N°	Hora inicio	Hora fin	Persona	Indicativo	Tarea o novedad	Lugar	Observaciones	Iniciales
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Bitácora de vigilancia · Pase de lista

Empresa _____

Sitio o puesto _____

Turno _____

Fecha _____

Coordinador _____

Hoja _____ de _____

N°	Nombre	Indicativo	Presente	Ausente	Hora	Observación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Cómo usarla

1. Llena los datos de arriba al empezar el turno: empresa, puesto, turno, fecha y quién coordina.
2. Pasa lista en la hoja «Pase de lista»: marca presente o ausente y anota la hora.
3. En la hoja «Bitácora», una fila por tarea o novedad: hora de inicio, hora de fin, quién, qué y dónde.
4. Si una hora se corrige, táchala con una línea y escribe la nueva al lado con tus iniciales; no la borres.
5. Al cerrar el turno, firma la última fila usada y guarda la hoja.

Registro operativo. No reemplaza el control de asistencia que exija la ley laboral de tu país.

¿Cansado de pasar la bitácora a limpio? Aumekai Bitácora registra lo mismo con un toque, con horas exactas y el reporte listo: bitacora.aumekai.com