

Centro vecinal - Registro de cambio de turno

EJEMPLO FICTICIO CON FINES ILUSTRATIVOS. LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMEROS SON INVENTADOS.

Registre el trabajo pendiente y las instrucciones para el siguiente equipo. Entorno: Centro vecinal.

Contacto y referencia

Nombre o referencia del equipo *

Lucía Romero

Correo de respuesta, si se necesita

lucia.romero@example.com

Fecha del registro *

14 de noviembre de 2026

Registro de cambio de turno

Trabajo pendiente al terminar el turno *

Respuesta de ejemplo

Orden de prioridades para el equipo entrante *

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Asuntos pendientes de respuesta y último contacto realizado *

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Dónde encontrará el siguiente equipo los materiales de trabajo

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Centro vecinal

Reserva de sala y referencia de la actividad vecinal *

REF-2026-0147

Mesas, sillas o suministros compartidos afectados *

Respuesta de ejemplo

Actividades próximas, límites de ruido o devolución de llaves

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Responsabilidad y seguimiento

Equipo o función responsable de la siguiente acción

Operaciones

Fecha prevista de seguimiento

14 de noviembre de 2026

Estado actual de este registro *

Pendiente de revisión

Siguiente acción y prueba de finalización

Se cambió el cierre defectuoso de la puerta el 14 de noviembre; la próxima revisión de la lista de entrada es el 1 de diciembre.

Limitaciones y qué requiere configuración

- Enviar el formulario guarda las respuestas en su espacio de trabajo. No aprueba, programa, cobra ni responde por sí solo, salvo que añada ese paso al flujo.
- Las notificaciones por correo, las aprobaciones, la generación de documentos y las conexiones con otros sistemas están disponibles, pero no se activan hasta que las configure.

¿Quiere este formulario adaptado a su organización? Los servicios profesionales de Klarstig están incluidos sin cargo adicional por el servicio.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA