

REGISTRO DE JORNADA LABORAL

Plantilla mensual editable · Página 1 de 2

EMPRESA / ÁREA _____	PERSONA TRABAJADORA _____
MES / AÑO ____ / ____	CENTRO / MODALIDAD _____

Cómo usarla Sustituye los tres registros de ejemplo (en color claro), completa las demás fechas y registra cada jornada real. La pausa se expresa en minutos.

01 · Jornadas del día 1 al 16

DÍA	FECHA	ENTRADA	SALIDA	PAUSA (min)	HORAS EFECTIVAS	INCIDENCIAS / OBSERVACIONES
01	01 / __ / ____	09:00	17:30	30	08:00	Ejemplo · jornada habitual
02	02 / __ / ____	08:30	17:00	30	08:00	Ejemplo · entrada anticipada
03	03 / __ / ____	09:00	16:00	30	06:30	Ejemplo · salida anticipada
04	__ / __ / ____	—	—	—	—	
05	__ / __ / ____	—	—	—	—	
06	__ / __ / ____	—	—	—	—	
07	__ / __ / ____	—	—	—	—	
08	__ / __ / ____	—	—	—	—	
09	__ / __ / ____	—	—	—	—	
10	__ / __ / ____	—	—	—	—	
11	__ / __ / ____	—	—	—	—	
12	__ / __ / ____	—	—	—	—	
13	__ / __ / ____	—	—	—	—	
14	__ / __ / ____	—	—	—	—	
15	__ / __ / ____	—	—	—	—	
16	__ / __ / ____	—	—	—	—	

Horas efectivas = tiempo entre entrada y salida – pausas no trabajadas. Si hay varios tramos o un turno nocturno, detállalos en observaciones.

REGISTRO DE JORNADA LABORAL

Continuación del mismo mes · Página 2 de 2

PERSONA TRABAJADORA _____

MES / AÑO ____ / ____

02 · Jornadas del día 17 al 31

DÍA	FECHA	ENTRADA	SALIDA	PAUSA (min)	HORAS EFECTIVAS	INCIDENCIAS / OBSERVACIONES
17	__/__/__	—	—	—	—	
18	__/__/__	—	—	—	—	
19	__/__/__	—	—	—	—	
20	__/__/__	—	—	—	—	
21	__/__/__	—	—	—	—	
22	__/__/__	—	—	—	—	
23	__/__/__	—	—	—	—	
24	__/__/__	—	—	—	—	
25	__/__/__	—	—	—	—	
26	__/__/__	—	—	—	—	
27	__/__/__	—	—	—	—	
28	__/__/__	—	—	—	—	
29	__/__/__	—	—	—	—	
30	__/__/__	—	—	—	—	
31	__/__/__	—	—	—	—	

Los días que no correspondan al mes pueden dejarse vacíos o marcarse como «No aplica».

03 · Cierre del período

DÍAS TRABAJADOS	HORAS PREVISTAS	HORAS EFECTIVAS	DIFERENCIA (+ / -)
_____	_____	_____	_____

Incidenias o ajustes del mes _____

REVISIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA	REVISIÓN DE LA EMPRESA / RESPONSABLE
Firma: _____ Fecha: __ / __ / ____	Firma: _____ Fecha: __ / __ / ____

Nota Este documento es una plantilla editable; las horas y el resumen se completan manualmente. Adapta su uso al sistema de registro aplicable.