# Plantilla de lista de verificación de zonas de la iglesia

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la iglesia** |  |
| **Fecha** |  |
| **Hora del simulacro/incidente** |  |
| **Nombre del coordinador** |  |
| **Nombre de la zona** |  |
| **Descripción de ubicación de la zona** |  |

## Ítems de la lista de verificación

**Siga cada paso** cuidadosamente para garantizar un minucioso **registro de la zona.** Entre las tareas figuran: monitorear las salidas, revisar todas las habitaciones y áreas exteriores, confirmar la comunicación e informar los resultados al líder de simulacro.

**Cierre bien las salidas:** Asegúrese de que todas las salidas de la zona estén monitoreadas y bien cerradas.

**Registre las áreas designadas:** Incluya todas las habitaciones, armarios, baños y áreas ocultas.

**Revise los espacios exteriores:** Inspeccione los parques de recreo, los estacionamientos y el entorno cercano.

**Verifique la comunicación:** Asegúrese de que los buscadores puedan comunicarse con el líder de simulacro por teléfono o por radio.

**Informe al líder de simulacro:** Comunique de inmediato al líder de simulacro los resultados de la búsqueda.

**Vuelva a revisar las áreas omitidas:** Realice una segunda revisión de la zona si es necesario.

**Registre las observaciones:** Documente cualquier hallazgo inusual o problemas potenciales.

## Agregados específicos de la zona

Enumere cualquier **problema potencial** que pueda afectar a la búsqueda, por ejemplo, áreas de almacenamiento ocultas, cabinas de sonido o salas de guardería. Anticiparse a estos obstáculos ayuda a los equipos a ajustar su enfoque.

|  |
| --- |
| 1. |
|  |

|  |
| --- |
| 2. |
|  |

|  |
| --- |
| 3. |
|  |

## Información del equipo de búsqueda

Documente los **nombres, las funciones asignadas y los datos de contacto** de todos los miembros del equipo que participan en el registro de la zona. Esto garantiza una clara delegación de tareas y una comunicación fluida durante el simulacro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del miembro del equipo** | **Función/tarea** | **Número de contacto** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Observaciones de incidentes

**Observe cualquier dificultad** encontrada durante el simulacro, como demoras en la respuesta, obstáculos o personas desaparecidas. Incluya las medidas inmediatas que se adoptaron para resolver estos problemas.

|  |
| --- |
| Problemas observados |
|  |
| Medidas de resolución tomadas |
|  |

## Estado de finalización de la zona

Marque **«Sí» o «No»** para confirmar si **se completaron todas las tareas de la lista de verificación**. El líder de simulacro debe revisar y firmar para garantizar que la zona se haya evaluado en su totalidad.

|  |
| --- |
| Se completaron todas las tareas (Sí/No): |
|  |
| Firma del líder de la zona: |
|  |
| Firma del coordinador: |
|  |

## Instrucciones de personalización

* Haga una copia de esta plantilla por cada zona de la iglesia (p. ej., santuario, área de niños, estacionamiento).
* Agregue o elimine ítems de la lista de verificación en función de las necesidades específicas de cada zona.
* Ajuste las funciones del equipo o agregue más detalles si es necesario.
* Utilice la sección de observaciones para incluir información adicional.