Plantilla de emergencia y simulacro de cinco minutos

Redacte un primer aviso útil, asigne actualizaciones y ensaye una corrección.

Nombre / equipo: _____ Fecha_____

Esta plantilla es de práctica. Siga los procedimientos de aprobación y emergencia de su organización. No publique un aviso de simulacro al público.

Ejemplo resuelto

Antes: “Aviso importante: ha ocurrido un incidente”. Después: “La Biblioteca de Demostración está cerrada hoy por inundación. Use la sede este. Próxima actualización a las 14:00”.

Lista de comprobación

☐ Nombre lugar, servicio y horario afectados. Diga qué debe hacer la población ahora, con una alternativa accesible.

☐ Identifique la fuente autorizada y quién aprueba. Use los mismos hechos en la página, el aviso y los demás canales.

☐ Añada la hora de emisión o actualización y la siguiente actualización. Mantenga estable la dirección de emergencia.

☐ Simulacro: redacte en el minuto 0, apruebe antes del 5 y corrija un dato cambiado. Anote quién actualiza cada canal y quién cierra el aviso.

Complete estos campos

Titular / lugar o servicio afectado

_____

Qué hacer ahora / alternativa accesible

_____

Fuente confirmada / aprobación / contacto

_____

Emitido o actualizado a las / próxima actualización

_____

Resultado del simulacro / corrección / responsable

_____

Registre lo encontrado

Canal / dirección estable	Responsable / próxima actualización	Corrección / cerrado a las

Guarde la copia completada en el almacenamiento autorizado de su organización.