

## Plan de eventos y actividades

Las organizaciones deben recibir aprobación antes de anunciar o promover una actividad patrocinada por la Iglesia que implique pernoctar, viajar fuera de la localidad o que tenga riesgos superiores a los habituales (véase *Manual General*, 20.5.5, 20.7.7).

### Información del evento

|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| Ubicación del evento | Fecha(s) del evento |
|----------------------|---------------------|

Describa el evento y las actividades (sea específico)

Describa el propósito centrado en el Evangelio del evento y las actividades

Necesidades especiales de los participantes

|                  |   |
|------------------|---|
| Costo estimativo | Fuente de los fondos (seleccione todas las opciones que correspondan)<br><input type="checkbox"/> Asignación de presupuesto <input type="checkbox"/> Recaudación de fondos anual <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
|------------------|---|

### Administración

|                                     |                       |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Organización                        | Barrio o rama         | Estaca                            |
| Líder(es) del evento o la actividad | Número(s) de teléfono | Otros supervisores o acompañantes |

### Transporte

#### Vehículos privados

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| Nombres de los conductores | ¿Está cada vehículo en buenas condiciones de funcionamiento?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  | ¿Es cada conductor un adulto responsable con licencia?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|                            | ¿Tienen los vehículos y los conductores un seguro de responsabilidad civil con una cobertura razonable?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |   |

#### Transporte comercial

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nombre de la compañía de autobús | ¿Tiene la compañía licencia y seguro vigentes para transportar pasajeros?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|----------------------------------|--|

**Itinerario** Adjunte un itinerario completo si es necesario

|                              |                                   |                                  |
|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Viajar de                    | Viajar a                          |                                  |
| Fecha(s)                     | Kilómetros o millas (solo de ida) | Número de comidas que se planean |
| Instalaciones de alojamiento | Número de teléfono                |                                  |

### Aprobaciones

| Firma  | Fecha |
|--|-------|
| Firma del líder del evento                                 |       |
| Firma del obispo   |       |
| Aprobación del presidente de estaca (cuando sea necesario) |       |
| Firma del Área (cuando sea necesario)                      |       |

## Plan de eventos y actividades, continuación

---

### Pautas

Las presidencias de estaca y los obispados son responsables de supervisar la planificación de las actividades patrocinadas por la Iglesia. Al considerar las actividades, los líderes deben emplear el buen criterio.

Para ayudar en este proceso:

1. Busque la inspiración del Señor al seleccionar, planificar y llevar a cabo actividades.
2. Para ayudarle en este proceso, desarrolle y siga cuidadosamente este Plan de eventos y actividades utilizando la guía que se encuentra en el *Manual General* y los Principios clave para actividades seguras en nuestro sitio web:

<https://www.churchofjesuschrist.org/callings/safety/planning-a-safe-activity?lang=spa>

viñetas 1-9 (ver documento)

3. Antes de comenzar la actividad, instruya a los participantes sobre los procedimientos de seguridad que correspondan a esa actividad en particular.

<https://www.churchofjesuschrist.org/callings/safety/planning-a-safe-activity?lang=spa>

4. Asegúrese de que cada persona utilice el cinturón de seguridad.
5. Instruya a los participantes sobre los procedimientos de emergencia.
6. Determine riesgos de seguridad y salud al igual que planes para minimizar riesgos (adjunte páginas adicionales si es necesario).
7. Determine cualquier otra preocupación logística o relacionada con la actividad que pudiera requerir una consideración especial (adjunte páginas adicionales si es necesario).

Si tiene preguntas sobre cómo llenar este formulario, comuníquese con la Administración de riesgos o con su oficina de Área local.