

Guía de Procedimientos

Campamentos virtuales en Puerto Rico

Información General

Esta Guía de Procedimiento son unas recomendaciones para asegurar la protección de los participantes y sus servicios. El Campamento Virtual utilizará la plataforma que más le convenga de acuerdo a sus servicios. El Director del Campamento Virtual utilizará un solo correo electrónico para efectos de programación de la plataforma escogida y otro para la comunicación con los participantes. En este correo se estarán enviando la invitación a los participantes diariamente y el nombre de la persona al igual que su información general como el correo del Director y material informativo.

Política de Cancelación

Los padres deberán tener una policita de devolución clara y si es posible que sea firmada con el contrato de inscripción.

Talleres y Actividades

Cada charla, taller o actividad podrá contener los siguientes datos:

- Título
- Horas (virtuales y de tareas)
- Requisitos
- Objetivos

Además, tendrán los siguientes documentos para ser enviados a los padres de los participantes que cumplan con los controles de seguridad.

- Plataforma a utilizar
- Hoja de información donde el padre indicara a donde le envían el link para conectar. Si será a través de correos electrónicos tendrá que ser notificado al padre, madre o encargado.

Proceso de Matrícula

Los aspirantes a participar del campamento virtual en charlas, talleres y actividades deportivas o recreativas virtual deberán completar el formulario que se creó para esos fines.

Los administradores del campamento deberán enviar la hoja de Inscripción y hoja de consentimiento al correo electrónico oficial del Director del Campamento. Este Director a su vez debe enviar la hoja de consentimiento y listado de los participantes informando al Departamento de Recreación y Deportes el comienzo de mismo.

Luego, de manera interna, esas solicitudes serán guardadas en un file para cada estudiante con la información requerida.

El Director del Campamento le enviará un correo electrónico informativo que podrá leer de la siguiente manera:

“Estimado (Nombre y apellido del Participante)

Felicidades! Usted ha llenado la solicitud para el Campamento virtual (nombre del campamento) del día (fecha) a las (hora).

Adjunto las instrucciones a seguir junto a las reglas y requisitos para admisión del campamento.

Favor de CONFIRMAR que usted recibió este mensaje.

Cordialmente, ”

Para su protección debe CONFIRMAR que recibió ese mensaje para que le envíen la invitación oficial para entrar a la plataforma.

Instrucciones para los Padres

Día Antes

- El día antes de las actividades del campamento y antes de ____ hora usted recibirá otro correo electrónico que incluye la invitación oficial al campamento. Lo acepta y sigue las instrucciones escritas en ese email.
- El día del taller y a la hora indicada por el coordinador, oprimes el link o enlace y siga las instrucciones.
- De tener algún percance que le impida participar, deberá informarle al director o coordinador mediante correo electrónico o llamada telefónica, así como notificar a ese mismo correo electrónico si tiene algún problema técnico con su dispositivo o internet.
 - Esa invitación es solo para uso personal, la misma no puede ser compartida con terceros.



Día del Campamento

- Debe entrar en mute y no puede encender su micrófono a menos que no se le requiera.
- Debe tener vestimenta apropiada para las actividades.
- Debe cuidar el lugar donde usted va a realizar las actividades. Que sea un lugar que no vaya a tener un accidente o tenga alguna situación desagradable.
- No se permitirá ningún lenguaje inapropiado o soez.
- No debe interrumpir si no le es requerido.
- No podrá realizar actividades que no tengan que ver con el campamento y las actividades programadas que afecte la presentación del Líder, instructor, profesor o coordinador como por ejemplo tratar de compartir algo de la pantalla que afecte el proceso de la actividad que se estar realizando..
- Deberá encender la cámara en el momento que el profesor o el coordinador lo requiera. Si usted no enciende la cámara al momento de ser requerida se le señalará como segundo aviso por el chat del curso y de continuar podrá ser removido del curso
- El coordinador o Director se reservan el derecho de remover del campamento en caso de incumplimiento con estas normas y tendría que indicar lo que implica ser removido para los padres. Los padres deben estar claro de estas reglas.
- Debe cumplir con todos los requisitos y entregar de documentos para ser admitido.

Instrucciones para los Coordinadores

Día Antes

- Hacer un registro con la información de los participantes que incluya si confirmó o no el email informativo.
- Practicar con el profesor antes de la fecha del curso y verificar que los documentos, juegos, fotos y videos puedan ser presentados en la Plataforma.
- Organizarse con el profesor para que ambos tengan todo el material que se vaya a presentar por si hay algún problema técnico. Decidir lo siguiente:
 - ¿Quién presentará su pantalla?
 - De los participantes querer hacer preguntas, ¿en qué momento se harán?; ¿si se les permitirá a los participantes abrir sus micrófonos para hacerlas?; ¿si deben escribir en el chat?; etc.
- Entrar aproximadamente 45 minutos antes de la hora del taller.

Durante el Campamento

- Si tiene algo que compartir por la pantalla, debe tener la presentación compartida antes de comenzar a admitir a los participantes.
- Hacer un mínimo de dos intervenciones antes de la hora del taller diciendo “Saludos estamos en el proceso de admitir a los participantes al taller, pronto comenzaremos”
- Hacer una breve introducción del profesor y presentarlo(a)
- Tomar fotos del taller y tomar fotos de los participantes que están activos cada 30 minutos para tener evidencia si alguno entró o se fue y la hora que lo hizo.
- Mantendrá un registro con la hora de entrada y salida de cada participante.

- Tendrá la potestad de remover algún participante que no siga las instrucciones y reglas establecidas. De remover algún participante el coordinador deberá hacer un breve informe con la siguiente información:
 - Nombre del participante, email y teléfono
 - Razón por la cual fue removido e información del curso general
 - Hora de remoción
 - Nombre del coordinador
 - Fecha

Después del campamento

- Actualizar registro
- Enviar los documentos necesarios a los participantes con la fecha y hora en el cual tiene que entregarlos con el email del profesor para que los corrija.
- Mantener un Archivo por curso y dentro del mismo, los documentos entregados por cada participante.
- Hacer un informe diario eso es bien importante de novedades.

Instrucciones para los Instructores o Líderes

Antes del Campamento

- Deberán familiarizarse con la plataforma a utilizarse
- Reunirse con su coordinador antes de la fecha del taller para verificar los documentos, fotos y videos.
- Enviar los documentos, fotos y videos que quiera presentar al coordinador.
- Recibir las asignaciones y tareas de los participantes para corregirlas y enviarle la información al coordinador.

Durante el Campamento

- Deberá tener su cámara encendida en todo momento.
- Debe tener vestimenta apropiada.

- Debe cuidar en qué lugar donde va a ofrecer el curso para que evite persona pasando detrás o ruidos que puedan existir.
- Debe estar disponible para contestar preguntas del chat o a su correo electrónico.

Después del Campamento

- Enviar al Director informe de progreso o de la actividad ofrecida.
- Es recomendable que envíe un informe de los sucesos ocurridos, si alguno.
- Enviar al Director evaluación de los participantes de las actividades.

Nota Aclaratoria

Estas recomendaciones son una guía de procedimiento para proteger la seguridad y orden de los participantes y la seguridad de sus servicios. Recuerde que estas son nuevas formas de operar de acuerdo con los momentos que vivimos actualmente.