



## PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISION DE CAMPAMENTOS

### Instrucciones para solicitar

### Licencia de Operador de Campamento

#### Instrucciones Generales:

1. Lea cuidadosamente. Favor de llenar toda la información solicitada en letra de molde o maquinilla. Recuerde todo debe convertirse y enviarse en pdf.
2. Entrega por correo; Los campamentos que se licencian por primera vez deben entregar este y todo lo solicitado en este documento en formato pdf y en un solo correo a [campamentos.instituto@drd.pr.gov](mailto:campamentos.instituto@drd.pr.gov) y a [institutopr@drd.pr.gov](mailto:institutopr@drd.pr.gov). No entregue documentos incompletos.
3. Entrega Presencial; tienen la alternativa de entregarlo personalmente en el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación con un pen drive (USB).
4. Cada documento deberá convertir en formato pdf y debe estar claramente identificado.
5. Los permisos de las diferentes agencias, seguros y otros deben tener las fechas vigentes al periodo del Campamento. Estos documentos o pólizas no pueden vencer antes de las fechas de comienzo de Campamento.

Las renovaciones son aquellos Campamentos con Licencias del 2025.

6. Se usará como evidencia, la Licencia de Operador de Campamento 2025 emitida por la Oficina de las Comisiones de Seguridad del Departamento de Recreación y Deportes, 787 721-2800 ext. 4169, 4160.
7. Los campamentos licenciados en el 2025 solo entregarán lo marcado con asterisco (\*).
8. La entrega de la solicitud debe ser en o antes de 60 días previos a la apertura de su Campamento. Violadores podrán tener pagos adicionales por multas.



PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISION DE CAMPAMENTOS

SOLICITUD DE LICENCIA (Primera Parte)

\_\_\_ Nueva \_\_\_ \*Renovación

Formulario

\*Fecha entrega de solicitud: \_\_\_\_\_

Información del solicitante

\*Nombre del Campamento o Actividad:

\_\_\_\_\_

\*Periodo del Campamento:

Comienza \_\_\_\_\_ Termina \_\_\_\_\_

\*Nombre de la Entidad Organizadora o Persona Responsable

\_\_\_\_\_

\*Dirección Física del Campamento o Actividad

\_\_\_\_\_

\*Teléfonos \_\_\_\_\_

\*Director Campamento \_\_\_\_\_

\*Núm. Celular \_\_\_\_\_

\*Email \_\_\_\_\_

\*Página Web \_\_\_\_\_ Redes Sociales \_\_\_\_\_



**\*Proyección de Participantes**

\_\_\_\_\_ niños      Edades entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ niñas      Edades entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ adultos      Edades entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Total Participantes

**Número de Participantes por cada Adulto**

El número de participantes por adulto debe ser adecuado en proporción de

- menores de 7 años - 1 adulto por 8 participantes      \_\_\_\_\_ Iniciales Aquí
- participantes 7 a 12 años - 1 adulto por 10 participantes      \_\_\_\_\_ Iniciales Aquí
- participantes 13 a 17 años - 1 adulto por 12 participantes      \_\_\_\_\_ Iniciales Aquí

Nota Aclaratoria: Esta proporción podrán cambiar bajo las indicaciones del Departamento de Salud y el Departamento de Recreación y Deportes, dicha indicación estará de acuerdo al estado de salud y emergencia en que se encuentre el país.

**Información - Seguro de Responsabilidad Pública**

\*Compañía Aseguradora \_\_\_\_\_ \*Núm. De Póliza \_\_\_\_\_

\*Fecha de Vigencia de seguro \_\_\_\_\_ \*Cubierta \_\_\_\_\_



### Clasificación del Campamento

Marque con una X todas las que apliquen a la descripción de su actividad o campamento.

<input type="checkbox"/>	Acuático	<input type="checkbox"/>	Educativo
<input type="checkbox"/>	Agrícola	<input type="checkbox"/>	Juegos Cooperativos, Desafíos
<input type="checkbox"/>	Al aire libre	<input type="checkbox"/>	Juegos Recreativos
<input type="checkbox"/>	Artes Plásticas	<input type="checkbox"/>	Musical
<input type="checkbox"/>	Bailes o Movimiento corporal	<input type="checkbox"/>	Población Adaptada
<input type="checkbox"/>	Deporte de Conjunto (baloncesto, voleibol, etc...)	<input type="checkbox"/>	Religioso
<input type="checkbox"/>	Deporte de contacto (Tae Kwon Do, Lucha, etc...)	<input type="checkbox"/>	Tecnológico
<input type="checkbox"/>	Deporte Individuales (Gimnasia, Natación, Atletismo, etc.)	<input type="checkbox"/>	Terapéutico
<input type="checkbox"/>	Deportes Extremos	<input type="checkbox"/>	Educativo
		<input type="checkbox"/>	Otros, indique: _____

### Descripción y características de la Entidad

Marque con una X todas las que apliquen a la descripción de su actividad o campamento.

<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>	Corporativa, sin fines de lucro
<input type="checkbox"/>	Pública Estatal	<input type="checkbox"/>	Campamento Diurno (sólo de día)
<input type="checkbox"/>	Pública Municipal	<input type="checkbox"/>	Campamento Residencial (pernoctan)
<input type="checkbox"/>	Religiosa	<input type="checkbox"/>	Campamento Rústico (escenario al aire libre)
<input type="checkbox"/>	Cívica	<input type="checkbox"/>	Corporativa, LLC
<input type="checkbox"/>	Corporación, con fines de lucro	<input type="checkbox"/>	Otros, indique: _____



Instalaciones de uso - Marque con una X todas las que apliquen.

<input type="checkbox"/>	Área verde con sombra	<input type="checkbox"/>	Campo de fútbol
<input type="checkbox"/>	Senderos para caminar o trotar	<input type="checkbox"/>	Cancha de voleibol en grama
<input type="checkbox"/>	Senderos para correr bicicletas	<input type="checkbox"/>	Cuerpos de Agua (circule) Piscina, playa, lagos, ríos
<input type="checkbox"/>	Parque con árboles, vegetación y jardines	<input type="checkbox"/>	Gimnasio bajo techo, multiuso
<input type="checkbox"/>	Gimnasio al Aire Libre	<input type="checkbox"/>	Salones # _____
<input type="checkbox"/>	Rampas de patines o patinetas	<input type="checkbox"/>	Cancha bajo techo
<input type="checkbox"/>	“Playgrounds”	<input type="checkbox"/>	Cancha de tenis

Proveer un croquis Planta Física del lugar a usar. Identifique la entrada, baños y lugares para tomar agua

Tamaño del lugar \_\_\_\_\_ metros

Número de Edificaciones \_\_\_\_\_

Describa las edificaciones no descritas en la pregunta anterior y el uso que le dará si hay alguna:


Yo \_\_\_\_\_ confirmo que la información aquí descrita es correcta;

\_\_\_\_\_  
Firma director@ o Dueño de Campamento

Los documentos se entregarán en formato pdf y el contacto en esta primera parte, para entrega de documentos y esta solicitud será a Mariela Torres a **[campamentos.instituto@drd.pr.gov](mailto:campamentos.instituto@drd.pr.gov)** y a **[institopr@drd.pr.gov](mailto:institopr@drd.pr.gov)** información adicional 787 721-2800 ext. 4323



## Documentos Solicitados (Segunda Parte)

### Documentos Adicionales a la solicitud

Para solicitantes nuevos favor de enviar los siguientes documentos en este mismo orden. Para Campamentos en renovación (registrados en lista del año pasado) solo lo que está marcado en asterisco (\*)

- \*Solicitud completada en todas sus partes
- Misión, Visión de la Entidad Organizadora
- \*Objetivos del campamento
- \*Demuestre la Capacidad Económica

Puede entregar uno de los siguientes:

- Estado Financiero de su contador
  - Estado de Ingresos y Gastos de la organización
  - Las planillas del año pasado
  - Presupuesto del Campamento
- 
- \*Permiso Único
    - Permiso de Uso del Lugar
    - Licencia Sanitaria
    - Certificación Cuerpo de Bombero (Plan de desalojo de Bombero)



- Certificación de Alimentos – entregar uno de estos;
  - Documento entregado por comedores escolares  
*nota: este documento tiene para entrega hasta dos semanas antes de comenzar el campamento.*
  - ó Menú certificado por una Licenciada nutricionista
  
- Lista de líderes consultores, líderes recreativos e instructores deportivos, recreativos o de juegos.
  
- \*Copia del Seguro Responsabilidad Pública solo las páginas donde indican;
  - Compañía Aseguradora,
  - Núm. De Póliza,
  - Fecha de Vigencia de seguro y
  - Cubierta (cantidad máxima que cubre)
  
- \*Copia del Seguro de Accidente solo las páginas donde indica;
  - Compañía Aseguradora,
  - Núm. De Póliza,
  - Fecha de Vigencia de seguro y
  - Cantidad máxima que cubre
  
- \*Evidencia de Pago de la Solicitud - copia del recibo oficial DRD.

Costo de la Solicitud	100 participantes o menos - \$75.00
	101 a 200 participantes - \$100.00
	201 a 350 participantes - \$150.00
	351 o más participantes - \$175.00



### Documentos del Director de Campamento

- Evidencia de Preparación Académica
- Certificado de Antecedentes Penales (30 días o menos)
- \*Certificado de Salud
- \*Certificado Registro de Ofensores Sexuales. "Ley 300"
- Certificado de Primeros Auxilios
- \*Autorización a Investigar Conducta
- \*Certificado de Orientación con el DRD – Con fecha de menos de un año. Para orientaciones y recibir este certificado debe escribir a [tfajardo@drd.pr.gov](mailto:tfajardo@drd.pr.gov) y solicitar información.



## Manual de Funcionamiento (Tercera Parte)

### Manual de Funcionamiento

Todo Campamento deberá establecer una guía para operar con normas, procedimientos y protocolos para cada área o situación. Los campamentos en renovación solo entregarán lo que está marcado en asterisco (\*)

#### I. Reglas y Normas

- \*Normas de conducta y Reglas del personal
  - a. \*Actividades prohibidas en el Campamento
  - b. \*Normas de Vestimenta del Staff
  - c. Normas de conducta del voluntariado (si aplica)
  
- Normas y Reglas de los participantes (Orientar a los padres)
  - a. Normas del Campamento
  - b. Normas de Vestimenta e identificación de los Participantes
  - c. \*Política de Tardanza o Cuido extendido
  - d. \*Medidas para prevenir las quemaduras de los rayos solares
  - e. \*Medidas para prevenir el calor extremo
  - f. Manejo y administración de medicamentos
  - g. \*Control de acceso a las instalaciones
  - h. Instrucciones para evitar contagio de enfermedades transmisibles



## II. Planificación

- Plan de Actividades
- \*Modelo de Programación Diaria
- \*Actividades Especiales con Invitados Externos
- \*Plan de Excursiones, Protocolo de Seguridad, si aplica
- \*Plan de contingencia en caso de lluvia
- Plan para atender Poblaciones con necesidades Especiales

## III. Protocolos de Seguridad

- \*Control de acceso a las instalaciones de niños, padres y extraños
- Plan de Limpieza diario y semanal
- Pasos para el manejo de accidentes
- \*Como atender participantes que se enfermen durante el campamento
- Protocolos de salud ante las enfermedades contagiosas
- Manejo y control en los baños
- \*Solicitudes y formularios importantes
  - \*Solicitud oficial del campamento
  - \*Relevo de responsabilidad
  - Autorización para tomar fotos y usar como promoción
  - Autorización para proveer servicios médicos
  - Autorización de salida a excursión (si aplica)
  - Personas autorizadas a recoger al participante
  - \*Formulario Certificado médico - debe confirmar que...
    - ...alergias tiene
    - ...no tiene enfermedades contagiosas
    - ...tiene las vacunas al día y
    - ...puede hacer actividad física vigorosa



- Protocolo de seguridad, vigilancia, diurna y nocturna, si aplica.
- \*Seguridad acuática
  - Fotos piscina cercada
  - Certificación al día de los salvavidas
- Procedimiento para el manejo de conflictos con empleados, participantes y padres
- \*Instrucciones para trabajar órdenes de protección para participantes y persona

Recuerde, los documentos se entregarán en formato pdf y el contacto en esta primera parte, para entrega de documentos y esta solicitud será a Mariela Torres a **campamentos.instituto@drd.pr.gov** y a **institutopr@drd.pr.gov** información adicional 787 721-2800 ext. 4323

Luego de recibir el mensaje de recibida, debe esperar lo que indique en el comunicado, si esta todo en orden se le emitirá la licencia, si es nueva se le emitirá una carta provisional.