



PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISION DE CAMPAMENTOS SOLICITUD DE LICENCIA

___ Nueva ___ *Renovación

Instrucciones Generales: Lea cuidadosamente

1. Debe llenar toda la información solicitada en letra de molde o maquinilla.
2. Los campamentos que se licencian por primera vez deben entregar todo lo solicitado en este documento en formato pdf y en un solo correo a iquinone@drd.pr.gov.
3. También, tienen la alternativa de entregarlo personalmente en el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación con un USB o pendrive.
4. Cada documento en formato pdf debe estar claramente identificado.
5. Los permisos de las diferentes agencias, seguros y otros deben tener las fechas vigentes al periodo del Campamento. No pueden vencer antes.

Las renovaciones son aquellos **Campamentos con Licencias del 2023**.

6. Se usará como evidencia, la **Licencia de Operador de Campamento 2023 emitida** por la Oficina de las Comisiones de Seguridad del Departamento de Recreación y Deportes.
7. Los campamentos licenciados en el 2023 solo entregarán lo marcado con asterisco (*).
8. La entrega de la solicitud debe ser de al menos 30 días antes de la apertura de su Campamento.



PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISION DE CAMPAMENTOS
SOLICITUD DE LICENCIA (Primera Parte)

*Fecha entrega de solicitud: _____

Información del solicitante

*Nombre del Campamento o Actividad:

*Periodo del Campamento:

Comienzo _____ 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 _____

Información - Seguro de Responsabilidad Pública

*Compañía Aseguradora _____ *Núm. De Póliza _____

*Fecha de Vigencia de seguro _____ *Cubierta _____



*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

- 8 participantes por 1 adulto si son menores de 7 años ____ Iniciales Aquí
- 10 participantes por 1 adulto sin son participantes entre las edades de 7 a 12 años ____ Iniciales
- 12 participantes por 1 adulto sin son participantes entre las edades de 13 a 17 años ____ Iniciales

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.

Clasificación del Campamento

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

<input type="checkbox"/>	Educativo	<input type="checkbox"/>	Terapéutico
<input type="checkbox"/>	Agrícola	<input type="checkbox"/>	Musical
<input type="checkbox"/>	Religioso	<input type="checkbox"/>	Juegos Recreativos
<input type="checkbox"/>	Deporte de Conjunto (baloncesto, voleibol, etc...)	<input type="checkbox"/>	Fotográfico
<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Bailes, Movimiento corporal
<input type="checkbox"/>	Artes Plásticas	<input type="checkbox"/>	Desafíos, Juegos Cooperativos
<input type="checkbox"/>	Acuático	<input type="checkbox"/>	Deporte de contacto (Tae Kwon Do, Lucha, etc...)



<input type="checkbox"/>	Deporte Individuales (Gimnasia, Natación, etc..)
<input type="checkbox"/>	Al Aire Libre

<input type="checkbox"/>	Deportes Extremos
<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"/>	Cívica
<input type="checkbox"/>	Religiosa
<input type="checkbox"/>	Campamento Rustico (escenario al aire libre)
<input type="checkbox"/>	Con Fines de Lucro
<input type="checkbox"/>	Otros, indique:

<input type="checkbox"/>	Pública Estatal
<input type="checkbox"/>	Pública Municipal
<input type="checkbox"/>	Campamento Residencial (pernoctan)
<input type="checkbox"/>	Campamento Diurno (solo de día)
<input type="checkbox"/>	Sin Fines de Lucro
<input type="checkbox"/>	LLC

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

<input type="checkbox"/>	Área verde con sombra
<input type="checkbox"/>	Senderos para caminar o trotar
<input type="checkbox"/>	Senderos para correr bicicletas
<input type="checkbox"/>	Parque con árboles, vegetación y jardines
<input type="checkbox"/>	Gimnasio al Aire Libre
<input type="checkbox"/>	Rampas de patines o patinetas
<input type="checkbox"/>	"Playgrounds"
<input type="checkbox"/>	Otros, indique

<input type="checkbox"/>	Campo de fútbol
<input type="checkbox"/>	Cancha de voleibol en grama
<input type="checkbox"/>	Cuerpos de Agua (circule) Piscina, playa, lagos, ríos
<input type="checkbox"/>	Gimnasio bajo techo, multisuso
<input type="checkbox"/>	Salones # _____
<input type="checkbox"/>	Cancha bajo techo
<input type="checkbox"/>	Cancha de Tenis



Planta Física (Favor de proveer un croquis)

Tamaño del lugar _____ metros Número de Edificaciones _____

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

Su contacto en la primera parte, para entrega de documentos y esta solicitud es el señor José Quiñones jquinone@drd.pr.gov

Luego de entregados los documentos usted recibirá una visita de un Inspector de Seguridad de la Oficina de la Comisión de Seguridad y el contacto es su director Miguel Laureano mlaurean@drd.pr.gov

La oficina de seguridad es la oficina a cargo de emitir la Licencia de Operador de Campamento.



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 están en asterisco *.

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

Puede entregar:

- Estado Financiero de su contador
- Estado de Ingresos y Gastos de la organización
- Las planillas del año pasado
- Presupuesto del Campamento
- Certificado Acreditación con el DRD – Solo aplica a entidades que trabajan todo el año con recreación y deportes. No aplica a Escuelas, Hospitales o Dependencias Gubernamentales.
- *Permiso Único
 - Permiso de Uso del Lugar
 - Licencia Sanitaria
 - Certificación Cuerpo de Bombero (Plan de desalojo de Bombero)



- Certificación de Alimentos** – *nota: este documento tiene para entrega hasta dos semanas antes de comenzar el campamento. Los demás antes de 30 días de abrir.*
 - Documento entregado por comedores escolares
 - 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 paginas 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 paginas 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.
- Listado de Inventario de equipo y materiales en estado optimo.



Documentos del Director de Campamento

- Evidencia de Preparación Académica
- *Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Salud
- *Certificado Registro de Ofensores Sexuales. "Ley 300"
- *Certificado de Primeros Auxilios
- *Autorización a Investigar Conducta
- Certificado de Aprobación de Orientación con el DRD – para orientaciones y recibir este certificado debe escribir a rortiz@drd.pr.gov

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 del personal
- *Reglas de los participantes - Debe Orientar a los padres
- Manejo de los expedientes del personal y participantes
- Normas de Vestimenta e identificación de los Participantes y el Staff
- Proceso de Reclutamiento del Personal
- *Manejo y administración de medicamentos
- Normas de conducta del voluntariado (si aplica)



II. Planificación

- *Plan de Actividades
- Modelo de Programación Diaria
- Plan de Excursiones, si aplica
- Plan de contingencia en caso de lluvia
- *Plan para atender Poblaciones con necesidades Especiales
- Croquis con medidas del lugar (Identificar Entrada, baños y oasis)
- Cuido extendido
- Medidas para prevenir las quemaduras de los rayos solares
- *Medidas para prevenir el calor extremo

III. Protocolos de Seguridad

- *Control de acceso a las instalaciones de niños, padres y extraños
- Pasos para el manejo de accidentes
- *Como atender participantes que se enfermen durante el campamento
- Protocolos de salud ante el Covid 19
- Manejo y control en los baños
- *Añadir solicitudes de los participantes; Incluir: **Formularios importantes recomendados;**
 - *Solicitud oficial del campamento
 - Relevos 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
- Certificado médico - debe confirmar que...
 - ...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 personal

Su contacto en la primera parte, para entrega de documentos y esta solicitud es el señor José Quiñones jquinone@drd.pr.gov

Luego de entregados los documentos usted recibirá una visita de un Inspector de Seguridad de la Oficina de la Comisión de Seguridad y el contacto es su director Miguel Laureano mlaurean@drd.pr.gov

La oficina de seguridad es la oficina a cargo de emitir la Licencia de Operador de Campamento.