



PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO Y SUPERVISION DE CAMPAMENTOS

Instrucciones para solicitar

Licencia de Operador de Campamento

___Nueva ___*Renovación

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 instituto@drd.pr.gov y a ortiz@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 USB o pendrive.
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 2024**.

6. Se usará como evidencia, la **Licencia de Operador de Campamento 2024** 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 2024 solo entregarán lo marcado con asterisco (*).
8. La entrega de la solicitud debe ser 30 días antes de la apertura de su Campamento. Violadores podrán tener pagos adicionales por multas.



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 _____

*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"/>	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"/>	Población Adaptada
<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Bailes o Movimiento corporal
<input type="checkbox"/>	Artes Plásticas	<input type="checkbox"/>	Juegos Cooperativos, Desafíos
<input type="checkbox"/>	Acuático	<input type="checkbox"/>	Deporte de contacto (Tae Kwon Do, Lucha, etc...)
<input type="checkbox"/>	Deporte Individuales (Gimnasia, Natación, Atletismo, etc..)	<input type="checkbox"/>	Deportes Extremos
<input type="checkbox"/>	Al aire libre	<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"/>	Pública Estatal
<input type="checkbox"/>	Cívica	<input type="checkbox"/>	Pública Municipal
<input type="checkbox"/>	Religiosa	<input type="checkbox"/>	Campamento Residencial (pernoctan)
<input type="checkbox"/>	Campamento Rustico (escenario al aire libre)	<input type="checkbox"/>	Campamento Diurno (solo de día)
<input type="checkbox"/>	Corporación, con fines de lucro	<input type="checkbox"/>	Corporativa, sin fines de lucro
<input type="checkbox"/>	Otros, indique: _____	<input type="checkbox"/>	Corporativa, LLC

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
<input type="checkbox"/>	Otros, indique _____		

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 el señor Rubén Ortiz rortiz@drd.pr.gov o a institutopr@drd.pr.gov 787 721-2800 ext. 4323.

Luego de entregados los documentos usted recibirá una visita de un Inspector de Seguridad de la Oficina de la Comisión de Seguridad 787 721-2800 ext. 4169, 4160.

Recuerde la Oficina de la Comisión de Seguridad es la oficina a cargo de emitir la Licencia de Operador de Campamento.

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
- 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 antes de abrir.*
 - Documento entregado por comedores escolares
 - ó Menú certificado por una Licenciada nutricionista
- Lista de líderes consultores, lideres 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 Orientación con el DRD - Con fecha de menos de un año. Para orientaciones y recibir este certificado debe escribir a rortiz@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 del personal
 - a. *Normas de Vestimenta del Staff
 - b. Proceso de Reclutamiento del Personal
 - c. Normas de conducta del voluntariado (si aplica)
- Reglas de los participantes -
 - a. Normas de Vestimenta e identificación de los Participantes
 - b. Temas a discutir para la Orientar a los padres
 - 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
- *Manejo de los expedientes del personal y participantes



II. Planificación

- Plan de Actividades
- *Modelo de Programación Diaria
- *Actividades Especiales con Invitados Externos
- Plan de Excursiones, si aplica
- *Plan de contingencia en caso de lluvia
- Plan para atender Poblaciones con necesidades Especiales
- Plan de Limpieza diario y semanal

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 las enfermedades contagiosas
- Manejo y control en los baños
- *Añadir solicitudes de los participantes; Incluir: **Formularios**

importantes recomendados;

- *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...
 - ...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

Recuerde, los documentos se entregarán en formato pdf y el contacto en esta primera parte, para entrega de documentos y esta solicitud será el señor Rubén Ortiz rortiz@drd.pr.gov o a institutopr@drd.pr.gov 787 721-2800 ext. 4323.

De tener la información y los documentos en orden, usted recibirá una carta autorizando a comenzar el campamento. Se aclara que no es una Licencia.

Luego de recibir la carta de autorización usted recibirá una visita de un Inspector de Seguridad de la Oficina de la Comisión de Seguridad 787 721-2800 ext. 4169, 4160.



Inspección (4ta Parte Final)

Recuerde la Oficina de la Comisión de Seguridad es la oficina a cargo de emitir la **Licencia de Operador de Campamento**. Luego de obtener su carta autorizando a comenzar deberá esperar la visita del Inspector de la Comisión. En el Campamento deberá tener listo para la visita lo siguiente:

Documentos de los empleados

- Listado Actualizado de los empleados
- Evidencia de Vacuna
- Evidencia preparación académica
- Certificado Registro delitos sexuales (ley 300)
- Certificado de participación de curso para Líderes Recreativos de su Institución o DRD
- Certificado Antecedente penales
- Licencia Líder de Campamento o Líder Recreativo Comunitario del DRD o de Maestro emitida por Departamento de Educación – Se solicita al menos un Líder Licenciado por cada 10 Líderes de Campamento.
- Tarjeta CPR & Primeros Auxilio vigente
- Certificado Salud
- Formulario - Autorización Investigar Conducta

Documentos de los participantes

- Listado oficial de los participantes
- Todos los formularios de los participantes completamente llenos y legibles
- Evidencia de Vacuna o Prueba Antígeno o Certificado Médico
- Certificado Médico –
 - certificando que las vacunas están al día,
 - que el participante puede realizar actividad física vigorosa
 - que no tiene enfermedades contagiosas
- Foto 2x2 en solicitud
- Relevé de responsabilidad



El día de la inspección el inspector podría verificar....

- Control en la entrada de extraños
- Director o segundo al mando presente
- Verificar lo que se le quedo del manual de funcionamiento
- Número de participantes por lideres adecuado en proporción de menores
- Programa detallado y descriptivo de actividades, ¿si siguen el programa indicado?
- Área de alimentos en orden
- Documentos del personal
- Documentos de los participantes
- Condiciones de la planta física: energía eléctrica, agua potable, ventilación, mobiliario, áreas recreativas, condiciones sanitarias
- Botiquín de primeros auxilios equipado con el material necesario para ofrecer la primera ayuda y fuera del alcance de los niños.
- Lugar para guardar medicamentos debidamente rotulados y fuera del alcance de menores
- Seguridad y accesibilidad a los medios de transportación
- Seguridad en la piscina
 - o Salvavidas en caso de piscina y playa, con una proporción por participantes
- Implementos o áreas que puedan ocasionar daño.

De estar en cumplimiento la Comisión de Seguridad procederá a emitir la **Licencia de Operador de Campamento**.

Comisión de Seguridad del Departamento de Recreación y Deportes

Teléfonos 787 721-2800 ext. 4169, 4160