

# GUIA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

Antes de cumplimentar la solicitud de autorización administrativa para el desarrollo de actividades juveniles de tiempo libre en Castilla y León **debes tener en cuenta** lo siguiente:

1. Las **actividades juveniles de tiempo libre** en la Comunidad de Castilla y León están **reguladas** a través de la siguiente normativa:
  - a. *LEY 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León. (art. 33 a 39 sobre actividades juveniles de tiempo libre)*
  - b. *DECRETO 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil. (art. 35 a 43 sobre las actividades juveniles de tiempo libre)*
  - c. *ORDEN FAM/657/2005, de 4 de mayo, por la que se desarrolla el Título III “De las actividades juveniles de tiempo libre”, del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil.*
  - d. *ORDEN FAM/912/2006 de 19 de mayo, por la que se modifica la ORDEN FAM/657/2005, de 4 de mayo, por la que se desarrolla el Título III “De las actividades juveniles de tiempo libre”, del Decreto 117/2003, de 9 de octubre, por el que se regulan las líneas de promoción juvenil.*
  - e. *Orden FAM/951/2007, de 18 de mayo, por la que se aprueba un sistema de evaluación de riesgos en actividades juveniles de tiempo libre en Castilla y León.*
  
2. Si para la actividad de tiempo libre que vas a desarrollar **necesitas solicitar autorización** administrativa.  
Se exige autorización administrativa en el caso de:
  - a. **Actividades de aire libre**, es decir con 5 o más pernотaciones, que se desarrollen en territorio de Castilla y León y en las que participen más de nueve jóvenes.
  - b. **Otras actividades juveniles de tiempo libre**, cuando con independencia de la duración de la actividad, de la evaluación de riesgos se desprende que la actividad que se va a realizar ha sido calificada de riesgo moderado o importante
  
3. Que es necesario **realizar con carácter previo** al desarrollo de actividades juveniles de tiempo libre una **evaluación de riesgos**.

En función del grado de probabilidad de que los participantes sufran daños personales derivados de su desarrollo, se clasificará el riesgo derivado de la actividad como tolerable, moderado, importante o intolerable.

Esta evaluación de riesgos la deben realizar monitores o coordinadores de nivel. El Servicio de información y Asesoramiento sobre la normativa de Juventud de la Unidad de Inspección realiza las evaluaciones de riesgos de forma gratuita, siempre y cuando se trate de entidades privadas sin ánimo de lucro y no tengan un riesgo superior al tolerable en sus actividades. Puedes ponerte en contacto en el teléfono 979712585 o por correo electrónico: [inspeccionjuventud@jcy.l.es](mailto:inspeccionjuventud@jcy.l.es)

4. Que **debes presentar la solicitud al menos con un mes de antelación respecto a la fecha de inicio de la actividad:**
- En el Registro General de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia donde se inicie la actividad o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común
  - O a través de la utilización de técnicas de Administración electrónica.

#### Información adicional

El modelo normalizado de solicitud de autorización administrativa para actividades juveniles de tiempo libre se encuentra en la Web de la Junta de Castilla y León en Internet ([www.jcyl.es](http://www.jcyl.es)). Al seleccionar "**Autorización administrativa para actividades juveniles de tiempo libre**" se accede a los DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Al final del documento aparecen tres apartados en los que encontrarás el siguiente contenido:

-**INFORMACIÓN ADICIONAL:** guía sobre cómo cumplimentar solicitudes de actividades de tiempo libre.

-**FORMULARIOS:** documento pdf de solicitud de actividades de tiempo libre, que podrás imprimir y entregar en el Registro correspondiente.

-**SERVICIOS TELEMÁTICOS:** modalidad a través de la cual se realiza la solicitud de autorización administrativa para actividades juveniles de tiempo libre a través de Internet. **Esta tramitación dará constancia de la presentación en plazo de la solicitud. Es necesario que tengas certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o el nuevo DNle**

5. Que junto con la solicitud **sólo debes acompañar, en su caso, la acreditación de la representación del solicitante.** Cuando se utilice la Administración electrónica para solicitar la autorización, este documento deberá remitirse en archivo adjunto en alguno de los siguientes formatos: **doc** o **pdf**.

#### RECUERDA

- Se debe **realizar la evaluación de riesgos** antes del desarrollo de cualquier actividad juvenil de tiempo libre.
- Solo se debe **solicitar autorización** administrativa cuando las actividades son de "aire libre" o cuando sean "otras actividades juveniles de tiempo libre" con riesgo moderado o importante.
- Plazo de **presentación** de la **solicitud**: un mes antes del inicio de la actividad.
- Puedes solicitar la **autorización a través** del Registro General o a través de Internet.
- Sólo **debes adjuntar** como documentación la acreditación de la representación del solicitante.

El **modelo de solicitud** aparece como anexo en la ORDEN FAM/912/2006, de 19 de mayo, publicada en el B.O.C.y L. nº 107, de 5 de junio de 2006, con los siguientes apartados:

#### 1. DATOS DEL ORGANIZADOR

DATOS DE LA ENTIDAD ORGANIZADORA			
Entidad		Tipo documento	Nº documento
Dirección			País
Provincia	Localidad	C. Postal	Teléfono
Fax	E-mail	Teléfono/s de contacto durante desarrollo actividad	

En este apartado debe quedar reflejado qué entidad pública o privada es la que organiza la actividad de tiempo libre.

- En la casilla referida a “**Entidad**” debe introducirse la denominación de la entidad pública o privada que organiza la actividad.
- En la casilla “**Tipo de documento**” se debe introducir un documento de identificación oficial del organizador por ejemplo:
  - N.I.F (Número de identificación fiscal)
  - Otro tipo de identificador oficial.
- En “**Número de documento**” se debe recoger el número correspondiente al tipo de documento señalado en la casilla anterior.
- En “**Dirección**”, “**País**”, “**Provincia**”, “**Localidad**”, “**Código postal**”, “**Teléfono**”, “**Fax**” y “**e-mail**” se deben introducir los datos referidos al organizador a efectos de comunicaciones y obtención o aclaración de información complementaria.
- En “**Teléfono/s de contacto durante desarrollo actividad**” debe de señalarse el/los teléfono/s que van a estar operativos durante el desarrollo de la actividad y que permiten comunicarse con los responsables de la misma.

## 2. DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DEL SOLICITANTE					
Apellidos		Nombre		Tipo documento	Nº documento
Domicilio a efectos de notificación					País
Provincia	Localidad	E-mail	C. Postal	Teléfono	Fax

En este apartado deben aparecer los datos personales del que solicita la autorización y que lo hace en representación del organizador.

- En la casilla “**Tipo de documento**” se debe introducir un documento de identificación oficial del organizador por ejemplo:
  - D.N.I. (Documento Nacional de Identidad)
  - N.I.E. ( Número de Identificación de extranjero)
  - Pasaporte
  - Otro tipo de identificador oficial.
- En “**Número de documento**” se debe recoger el número correspondiente al tipo de documento señalado en la casilla anterior.
- En “**Domicilio a efectos de notificación**” se debe hacer constar el lugar donde el solicitante quiere recibir todas las comunicaciones que se vayan a producir con relación a su solicitud.

- En “País”, “Provincia”, “Localidad”, “Código postal”, “e-mail”, “Teléfono” y “Fax” se deben introducir los datos personales del solicitante a efectos de notificaciones, comunicaciones y solicitud de obtención o aclaración de información complementaria.

### 3. SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA

SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAMPAMENTO	CAMPO DE TRABAJO	MARCHA VOLANTE O RUTA	OTRAS ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE
<b>Nº de participantes</b>	<b>Nº de personal titulado</b>	<b>Otro personal</b>	<b>Duración de la actividad</b>

En este apartado debe indicarse qué tipo de actividad de tiempo libre se va a desarrollar (sólo debe marcarse una casilla). Así se deberá señalar:

- “**Campamento**”, cuando se trata de una actividad en la que participa un grupo de jóvenes con una duración de cinco o más pernoctaciones.
- “**Campo de Trabajo**”, cuando se trata de una actividad en la que un grupo de jóvenes se comprometen de forma voluntaria, a desarrollar un trabajo de proyección social junto con otras actividades complementarias con una duración de cinco o más pernoctaciones.
- “**Marcha volante o ruta**”, cuando se desarrolle una actividad itinerante con una duración de cinco o más pernoctaciones y estas se realizan en lugares diferentes.
- “**Otras actividades de tiempo libre**”, cuando la actividad tenga una duración de cuatro o menos pernoctaciones, o ninguna pernoctación, pero sea necesario solicitar autorización porque la actividad a desarrollar conlleve un riesgo moderado o importante.

Además en:

- “**Nº de participantes**” se deberá indicar el número total de jóvenes que está previsto que participen en la actividad.
- “**Nº de personal titulado**” se deberá señalar **el total de personal titulado exigido** para el desarrollo de la actividad y que se calcula en función del número total de jóvenes que van a participar.

A I R E  L I B R E	>= 100 participantes	1monitor/10 ptes+Coord.
	Entre 30 y 100 ptes	1 monitor/13 ptes+Coord.
	<30 participantes	1monitor/13 ptes

En **actividades de aire libre** (duración de 5 o más pernoctaciones), si participan:

- *100 o más jóvenes* deberá haber 1 monitor por cada 10 participantes o fracción, más un coordinador de tiempo libre.

- *entre 30 y 99 jóvenes* deberá haber 1 monitor por cada 13 participantes, más un coordinador de tiempo libre.

- *menos de 30 jóvenes* deberá haber 1 monitor por cada 13 participantes o fracción

O T R A S  T.  L I B R E	<= 100 participantes	1 monitor o titulado/ 25 participantes
	>100 participantes	1 monitor/25 ptes.+ Coord.

En **otras actividades juveniles de tiempo libre** (duración de 4 o menos pernoctaciones), si participan:

- 100 o menos jóvenes, deberá haber *1 monitor o un titulado en una rama de la formación profesional vinculada a temas de animación juvenil o titulado universitario en carrera de carácter social por cada 25 participantes o fracción.*
- más de 100 jóvenes 1 monitor o titulado por cada 25 participantes o fracción, más un coordinador de tiempo libre.

A C T.  D E  R I E S G O	Riesgo tolerable	Monitor de tiempo libre
	Riesgo moderado	1 monitor de nivel /10 ptes.
	Riesgo importante	+ 1 Coordinador nivel/ 50 ptes.
	Riesgo intolerable	NO

En las **actividades juveniles de tiempo libre** en las que se haya evaluado un componente de **riesgo moderado o importante** es necesario que existan titulados de nivel en la siguiente proporción:

- 1 monitor de nivel por cada grupo de hasta 10 participantes.
- 1 coordinador de nivel por cada actividad con más de 50 participantes.

Además se debe tener en cuenta que si participan **jóvenes con necesidades especiales**, se deberá contar con un monitor de tiempo libre con la especialidad correspondiente, por cada 3 participantes o fracción.

#### Información adicional

Se entiende por **joven con necesidades especiales**:

- Cuando tenga reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%
- Cuando tenga abierto un expediente de protección de menores.

Así mismo, en el desarrollo de **Campos de Trabajo**, el coordinador y al menos el 50% de los monitores de tiempo libre deberán contar con la especialidad correspondiente.

- En “**Otro personal**” deberá recogerse aquel personal que intervenga en el desarrollo de la actividad como personal de mantenimiento, de cocina, de primeros auxilios, etc.....
- En “**Duración de la actividad**” deberá indicarse el total de pernoctaciones de la misma.

### 3. FECHAS DE REALIZACIÓN

El apartado de **fechas de realización** debe recoger la fecha de inicio y la fecha de finalización de la actividad para la que se solicita la autorización.

En la casilla correspondiente a **Nº de edición 1** se indicará la fecha de inicio y la fecha de finalización de la actividad para la que se solicita autorización.

En el caso de que se vaya a desarrollar una misma actividad en varios períodos de tiempo a lo largo de un año deberá indicarse el número de ediciones de la misma con sus correspondientes fechas de inicio y de finalización.

Fecha/s de realización					
Nº de edición	Fecha inicio	Fecha fin	Nº de edición	Fecha inicio	Fecha fin
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

#### Información adicional

La misma autorización administrativa podrá servir para el desarrollo de actividades juveniles de tiempo libre en distintas épocas del año, siempre y cuando no se produzcan modificaciones de las condiciones y circunstancias en las que se concedió la citada autorización.

El periodo de vigencia de la autorización administrativa será como máximo de un año desde la fecha de autorización de la misma.

Las actividades juveniles que hayan obtenido este tipo de autorización precisarán de una evaluación de riesgos cada vez que se modifiquen las circunstancias que puedan alterar la clasificación del mismo, debiendo solicitarse una nueva autorización si el nivel de riesgo aumenta en relación con el que inicialmente estaba autorizado.

En “**Paraje**” debe ponerse el nombre con el que se conozca el entorno o lugar en el que se va a instalar la actividad.

En “**Coordenadas**”, si se dispone de los datos, deberá contener la ubicación geográfica a través de coordenadas (latitud-longitud).

En “**Término municipal**” se debe indicar el municipio al que pertenece el lugar donde se va a instalar la actividad.

En “**Provincia**” se debe indicar la provincia a la que pertenece el municipio en el que se pretende instalar la actividad.

<b>Paraje</b>	<b>Coordenadas</b>	<b>Término Municipal</b>	<b>Provincia</b>
---------------	--------------------	--------------------------	------------------

#### IMPORTANTE

En caso de marchas volantes o rutas los campos paraje, coordenadas, término municipal y provincia no debes rellenarlos. Debes ir a la segunda hoja de solicitud referida a marcha volante o ruta y cumplimentar los apartados que correspondan.

#### 4. MARCHAS VOLANTES O RUTAS

El apartado de marchas volantes o rutas sólo debe cumplimentarse en el caso de que se haya marcado en “**Solicita autorización para**” la casilla correspondiente a **marcha volante o ruta**.

En “**Itinerario**” debe indicarse de forma ordenada y cronológica el recorrido a seguir.

<b>Itinerario</b>	
-------------------	--

En “**Lugares de pernoctación**” en el apartado “**fechas de inicio y fin**” debe recoger la fecha de inicio y fin de cada lugar de pernoctación. En **inicio** quedará reflejada la fecha de la primera pernoctación en ese lugar y en **fin** se fijará la fecha de la última pernoctación en ese lugar.

En “**Término municipal**” se debe indicar el municipio al que pertenece el lugar donde se va a realizar la/s pernoctación/es.

En “**Provincia**” se debe indicar la provincia a la que pertenece el municipio en el que se va/n a realizar la/s pernoctación/es.

En “**Paraje**” debe ponerse, si se dispone del dato, el nombre con el que se conozca el entorno o lugar en el que se va/n a realizar la/s pernoctación/es.

En “**Coordenadas**”, si se dispone de los datos, deberá contener la ubicación geográfica a través de coordenadas (latitud-longitud).

	Fechas		Termino municipal	Provincia	Paraje	Coordenada GPS
	Inicio	Fin				
<b>lugares de pernoctación</b>						

#### 5. PLAN EDUCATIVO

En el apartado “**Objetivo de la actividad**” debe quedar reflejado el fin principal que se persigue con la realización de la actividad juvenil de tiempo libre para la que se solicita autorización administrativa.

##### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

--

En “**TIPOS Y NÚMERO DE ACTIVIDADES MÁS DESTACADAS**” deben señalarse las actividades que se tiene previsto desarrollar indicando su nombre genérico, así como el número de veces que se van a realizar. Por ejemplo:

**TIPOS Y NÚMERO DE ACTIVIDADES MÁS DESTACADAS**

<b>Talleres</b>	<b>3</b>				
<b>Marchas</b>	<b>4</b>				
<b>Gymkanas</b>	<b>7</b>				

**Información adicional**

Por actividades más destacadas debe entenderse aquellas en las que van a participar mayor número de jóvenes o que más número de veces se van a realizar.

En las casillas referidas a “**Salidas previstas fuera del recinto donde se desarrolla la actividad**” deben especificarse sólo aquellas salidas que se prevea vayan a tener una duración superior a 5 horas.

El apartado “**fechas de inicio y fin**” debe recoger la fecha de inicio y la fecha de finalización de cada salida que se vaya a efectuar fuera del lugar donde está instalada la actividad.

En “**Hora de salida y en hora de llegada prevista**” se debe indicar la hora prevista de salida y de llegada al lugar donde está instalada la actividad.

En “**Nº de niños o jóvenes que participan**” debe señalarse el total de niños o jóvenes que van a participar en esa salida.

En “**Nº de monitores titulados**” debe señalarse el total de monitores titulados que van a participar en esa salida.

En “**Ruta prevista e itinerarios diarios**” debe indicarse los lugares por los que va desarrollarse la salida indicando el itinerario por días, si la salida va a durar más de uno.

**SALIDAS PREVISTAS FUERA DEL RECINTO DONDE SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD**

(Especificar solamente aquellas salidas con duración superior a 5 horas)

Fecha		Hora de salida prevista	Hora de llegada prevista	Nº de niños o jóvenes que participan	Nº de monitores titulados	Ruta prevista e itinerarios diarios
Inicio	Fin					



El apartado “**RELACIÓN NUMÉRICA DE RESPONSABLES EN LA ACTIVIDAD**” debe recoger, atendiendo a su titulación, el número de responsables que vaya a tener la actividad para la que se solicita la autorización administrativa. Para determinar el tipo y el número de titulados exigidos por la normativa hay que atender a lo establecido en el artículo 40 del Decreto 117/2003 y en los artículos 11 y 12 de la Orden FAM/657/2005 que regulan las actividades juveniles de tiempo libre.

**Información adicional**

No sólo deben indicarse los responsables titulados sino también aquellos que no siendo titulados van a participar en calidad de **responsables en prácticas** (éstos en ningún caso computarán para obtener la ratio necesaria de responsables en función de los participantes en la actividad). El **número de responsables en prácticas** atenderá al siguiente criterio:

- El número de monitores en prácticas no superará el de monitores titulados.
- El número de coordinadores en prácticas no podrá exceder de dos por cada actividad que lo requiera.

**RELACION NUMÉRICA DE RESPONSABLES EN LA ACTIVIDAD**

TIPOLOGIA DE RESPONSABLES	Nº DE TITULADOS	Nº EN PRÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitores de tiempo libre                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especialidad campos de trabajo</li> <li>○ Especialidad jóvenes con necesidades especiales</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores de tiempo libre                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especialidad campos de trabajo</li> <li>○ Especialidad jóvenes con necesidades especiales</li> </ul> </li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitores de nivel</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores de nivel</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertos</li> </ul>		
<b>PARA OTRAS ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y PARA AQUELLAS CON COMPONENTE FORMATIVO INCLUIR TAMBIÉN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulados en una rama de la formación profesional vinculada a los temas de animación juvenil y tiempo libre</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulados universitarios en una carrera de carácter social</li> </ul>		
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>Nº DE JÓVENES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con minusvalía igual o superior al 33%</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con expediente abierto de protección de menores</li> </ul>		

## 5. PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

El apartado “**Seguridad**” debe recoger aquellas actividades que se hayan calificado con riesgo moderado o importante, como resultado de la evaluación de riesgos realizada.

Así mismo se describirán, en el resumen de la evaluación de riesgos, los datos complementarios de esa actividad referidos a:

- **denominación de la actividad**
- **fecha de inicio** (con expresión del día, mes y año en la que se va a ejecutar esa actividad),
- **horario previsto** (con expresión de la hora de inicio y hora de finalización prevista para la ejecución de la actividad de riesgo),
- **Nº de niños o jóvenes** que van a participar en la actividad de riesgo,
- **Nivel de riesgo** de la actividad resultante de la evaluación, indicándose si es moderado o importante (si el riesgo de la actividad es calificado como tolerable no es necesario reflejar esta actividad en el resumen de la evaluación y si la actividad es calificada de riesgo intolerable se prohíbe su realización.),
- **Nº de monitores de nivel** indicando los monitores de nivel que existirán en el desarrollo de la actividad de riesgo según la ratio de un monitor de nivel por cada 10 participantes.
- **Nº de coordinadores de nivel** indicando 0 si el nº de participantes es menor o igual a 50 o 1 si el número de participantes es mayor de 50.
- **Nº de expertos** cuyo número y proporción será establecido por el monitor de nivel a la hora de realizar la evaluación de riesgos.

SEGURIDAD											
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS											
NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN GENERAR RIESGO MODERADO O IMPORTANTE	FECHA DE INICIO			HORARIO PREVISTO		Nº DE NIÑOS O JÓVENES	NIVEL DE RIESGO		Nº DE MONITORES DE NIVEL	Nº DE COORDINADORES DE NIVEL	EXPERTOS
	DÍA	MES	AÑO	DESDE	HASTA		MODERADO	IMPORTANTE			
1											
2											
...											

**Monitor / Coordinador de Nivel que realiza la evaluación de riesgos en actividades de tiempo libre:**

Nombre y apellidos: ..... D.N.I.: .....

Titulado en..... Nº de título : .....

Fdo.: .....

### Información adicional

Con carácter previo al desarrollo de actividades juveniles de tiempo libre deberá realizarse una evaluación de riesgos. En función del grado de probabilidad de que los participantes sufran daños personales derivados de su desarrollo, se clasificará el riesgo derivado de la actividad como tolerable, moderado, importante e intolerable.

En la evaluación de riesgos se tendrán en cuenta la totalidad de las condiciones de la actividad a desarrollar, en especial la presencia en ella de participantes menores de edad.

La clasificación del riesgo se llevará a cabo por monitores o coordinadores de nivel mediante un sistema de evaluación aprobado mediante Orden FAM/951/2007, de 18 de mayo, por la que se aprueba un sistema de evaluación de riesgos en actividades juveniles de tiempo libre en Castilla y León.

El Servicio de información y Asesoramiento sobre la normativa de Juventud de la Unidad de Inspección realiza las evaluaciones de riesgos de forma gratuita, siempre y cuando se trate de entidades privadas sin ánimo de lucro y no tengan un riesgo superior al tolerable en sus actividades. Puedes ponerte en contacto en el teléfono 979712585 o por correo electrónico: [inspeccionjuventud@jcy.es](mailto:inspeccionjuventud@jcy.es)

En “**EMERGENCIA**” y dentro de **ACCIONES PREVENTIVAS** debe indicarse con una “X” si se va a desarrollar una práctica de evacuación o un simulacro, debiendo señalar en todo caso el día, mes, hora de inicio y duración prevista de la acción preventiva que se vaya a desarrollar. Por ejemplo:

## EMERGENCIA

### ACCIONES PREVENTIVAS

Prácticas y simulacros de evacuación					
Práctica	Simulacro	Día	Mes	Hora de inicio	Duración prevista
X		12	julio	12:00	1 hora
	X	16	julio	18:00	½ hora

### Información adicional

1. Las **prácticas de evacuación** consisten en ejercicios que pretenden enseñar a los participantes en la actividad a cómo actuar adecuadamente en determinadas situaciones de emergencia, dar a conocer las condiciones del entorno donde se desarrolla la actividad juvenil de tiempo libre para conseguir la evacuación de forma ordenada y sin riesgo para los participantes en el menor tiempo posible así como mentalizar a los participantes de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en las actividades juveniles de tiempo libre.

2. El **simulacro** es una práctica que debe conllevar la evacuación de todos los participantes en la actividad juvenil de tiempo libre.

En los campamentos juveniles y campos de trabajo se realizarán **prácticas de evacuación al menos cada cinco días**, siendo una de ellas un simulacro de evacuación con todos los componentes de la actividad.

En **SISTEMAS DE EVACUACIÓN PREVISTOS** deben indicarse los medios de traslado con los que se cuenta para proceder a la evacuación de los participantes en la actividad en el caso de que se requiera asistencia sanitaria.

**SISTEMAS DE EVACUACIÓN PREVISTOS:**

En **PLAN DE ENTORNO** debe contener un croquis o plano detallado con las vías de acceso al lugar donde se va a instalar y desarrollar la actividad juvenil de tiempo libre.

**PLAN DE ENTORNO**

**CROQUIS DETALLADO CON VÍAS DE ACCESO**

**Información adicional**

Cuando se presente la solicitud a través de la Administración electrónica, se deberá remitir en archivo adjunto el "**Croquis detallado con vías de acceso**", en alguno de los siguientes formatos: **jpeg, jpg, bmp, gif**.