

Atención cardiovascular de emergencia

Manual de administración del programa: pautas para la administración del programa y la capacitación

**Cuarta edición – En vigencia
a partir del 1 de marzo de 2008
Spanish [Español] PAM**

Contenido

Prefacio	5
Siglas.....	7
Capítulo 1	8
La función del Centro de capacitación	8
Cuál es la función del centro de capacitación	8
Criterios que se aplican a los Centros de capacitación	8
Criterios que se aplican a los TC.....	8
Cuerpo docente	9
Cuerpo docente regional.....	9
Cuerpo docente de los TC.....	9
Coordinador del TC.....	9
Instructores.....	10
Observaciones	10
Capítulo 2	11
Cómo mantener conectada la Red de capacitación	11
Información general	11
Recursos informativos	11
Requisitos de los TC.....	11
Recursos electrónicos	11
Telecomuni-caciones.....	12
Comunicaciones impresas.....	12
Observaciones	13
Capítulo 3	15
Responsabilidades operativas de los Centros de capacitación.....	15
Introducción.....	15
Observar las políticas y procedimientos de la AHA.....	15
Información general	15
Política sobre tabaquismo	16
Seguro de responsabilidad para los TC.....	16
Seguro y responsabilidad financiera.....	16
Administración de los registros	17
Información general	17
Registros requeridos a los TC.....	17
Registros de los instructores y del TCF (todas las disciplinas)	18
Transferencia de los registros de los instructores	18
Archivos de los cursos	19
Informes.....	20
Administración de las credenciales del curso	20
Pedido de las credenciales del curso	20
Emisión de las credenciales del curso y seguridad.....	20
Llenado de las credenciales del curso	21
Período de validez de la credencial del curso.....	22
Duplicados y reemplazo de credenciales perdidas	22

Credenciales dañadas.....	22
Reembolso por credenciales no utilizadas	22
Exámenes escritos y de habilidades.....	22
Exámenes escritos para completar los cursos de la AHA.....	22
Seguridad de los exámenes.....	23
Exámenes de habilidades para completar los cursos de la AHA.....	23
Tarifas, equipos y materiales de los cursos.....	24
Tarifas de los cursos.....	24
Uso de los materiales aportados por la AHA.....	24
Contenido no provisto por la AHA	25
Manejo de los equipos	25
Derechos de autor de los materiales aportados por la AHA	26
Derechos de autor y copiado de los materiales de la AHA.....	26
Plan de garantía de calidad	26
Programa de garantía de calidad	26
Plan de supervisión de la garantía de calidad.....	26
Observaciones	27
Capítulo 4	29
Incorporación y relación con los instructores	29
Responsabilidades de los TC para con los instructores.....	29
Incorporación a un Centro de capacitación	29
Incorporación de instructores.....	29
Revocación de la categoría de instructor	30
Fundamentos para la revocación	30
Observaciones	31
Capítulo 5	33
Puntos de capacitación.....	33
Información general	33
Administración del Punto de capacitación.....	33
Observaciones	34
Capítulo 6	35
Procedimientos del Centro de capacitación	35
Proceso de solicitud para los Centros de capacitación de los Estados Unidos	35
TC estadounidenses	35
Proceso de solicitud para los Centros internacionales de capacitación.....	36
Proceso de renovación del Contrato de establecimiento de TC	36
Evaluación del TC y supervisión de los cursos.....	37
Cambio en la categoría del TC – TC estadounidenses	37
Agregado o restablecimiento de una disciplina.....	37
Suprimir una disciplina	38
Cerrar un TC	38
Transición de un TC a un Punto de capacitación	38
Observaciones	39
Capítulo 7	41
Fronteras de la capacitación y reconocimiento de la categoría.....	41
Fronteras de la capacitación.....	41
Dentro de los Estados Unidos y Puerto Rico	41
Internacionales.....	41

Lista de países prohibidos	42
Reconocimiento de la categoría	42
Información general	42
Dentro de la AHA	42
Red de capacitación militar	43
Cruz Roja esta-dounidense	45
Heart and Stroke Foundation of Canada	45
Centros inter-nacionales de capacitación	46
Reconocimiento de otras organizaciones no incluidas en la lista	46
Observaciones	46
Capítulo 8	47
Información sobre los cursos	47
Información general	47
Criterios de la AHA en relación con los cursos de ECC	47
Educación médica continua/ Unidades de educación continua	47
Equipo del curso	48
Observancia de las leyes aplicables	48
Cursos de proveedor	49
Descripción de los cursos de proveedor	49
Aprendizaje autodirigido	49
Cuerpo docente del Curso de proveedor	49
Director del Curso de proveedor	49
Estructura del Curso de proveedor	50
Compleción	50
del Curso de proveedor	50
Evaluación de los estudiantes del Curso de proveedor	50
Exámenes escritos del Curso de proveedor	50
Exámenes de habilidades del Curso de proveedor	51
Correcciones para los estudiantes del Curso de proveedor	51
Procedimiento de renovación de proveedor	52
Cursos de instructor	52
Información general	52
Selección de los aspirantes a instructor	52
Requisitos previos para el Curso de instructor	52
Cuerpo docente del Curso de instructor	53
Contenido/materiales del Curso de instructor	53
Compleción del Curso de instructor	53
Requisitos para la emisión de la credencial de instructor	53
Criterios para la renovación de instructor	55
Criterios para la renovación de instructor	56
Excepciones especiales a los requisitos de docencia	56
Cursos de ACLS-EP	57
Requisitos para el Curso de instructor de ACLS-EP	57
Requisitos para director de cursos de ACLS-EP	58
Orientación del director de curso	58
Objetivo	58
Método	58
Contenidos	58

Capítulo 9	61
Políticas relacionadas con el conflicto de intereses y la ética	61
Información general	61
Introducción.....	61
Conflicto de intereses.....	61
Información general	61
Declaración de la política de Conflicto de intereses de la AHA.....	61
Estándares de la AHA sobre Conflicto de intereses	62
Aplicación regional de la declaración de la política de Conflicto de intereses.	62
Ética/Código de conducta	63
Información general	63
Código de conducta de los directivos del Programa de ECC.....	63
Capítulo 10	65
Aspectos legales	65
Información general	65
Ley de esta-dounidenses con dis-capacidades	65
Marcas comerciales.....	66
Resolución de conflictos / Medidas disciplinarias.....	67
Información general	67
Conflictos que involucran a TC o a instructores dentro de los Estados Unidos	
.....	67
Autoridad de los comités del Programa de ECC	70

Prefacio

Bienvenido a la cuarta edición del *Manual de administración del programa*. Esta última edición del *Manual de administración del programa* (PAM, por sus siglas en inglés) refleja los últimos cambios en el Programa de atención cardiovascular de emergencia.

El Subcomité Nacional de la American Heart Association (Asociación Estadounidense de Cardiología) para la Administración del Programa de atención cardiovascular de emergencia (PROAD, por sus siglas en inglés) agradece a la Red de capacitación en Atención cardiovascular de emergencia (ECC, por sus siglas en inglés), al personal del Programa de ECC y a los voluntarios que participaron en el desarrollo y el perfeccionamiento de este manual. También va nuestro reconocimiento a los miembros de la PROAD, que analizaron y revisaron este manual para verificar su compatibilidad con el plan estratégico de la American Heart Association (AHA) para la ECC.

En este manual se incluyen secciones que ayudarán a los directivos y al personal del Centro de capacitación (TC, por sus siglas en inglés) a administrar el Programa de atención cardiovascular de emergencia (ECC). Se lo ha organizado de manera tal que brinde al usuario acceso conciso a las normas que afectan a la Red de capacitación en ECC, a los Centros de capacitación, a la organización y el manejo de los voluntarios y a los procedimientos de resolución de temas éticos y conflictos. La estructura en general ofrecerá al lector una idea de cómo se organiza el Programa de ECC dentro de la American Heart Association.

El manual incluye información para directivos y operaciones del Programa de ECC a nivel nacional y regional, y para la administración de los TC. Incluye, además, información para los cursos de ECC y capítulos sobre ética de las organizaciones y consideraciones legales. Al igual que en la edición previa, los apéndices contienen formularios, herramientas analíticas administrativas y encuestas, además de otros materiales fundamentales para la administración de los TC y el manejo de los cursos.

El *PAM* intenta proporcionar más información sobre la ECC y los materiales para capacitación, no reemplazarlos. Dado el ritmo acelerado al que pueden producirse mejoras y cambios en el curso, este manual jamás podrá responder todas las preguntas que puedan surgir sobre la administración del Programa de ECC. En los Boletines de capacitación se informan las nuevas políticas y las modificaciones hechas a las políticas vigentes del PAM. Los Boletines de capacitación publicados después de la fecha de entrada en vigencia de este manual reemplazan la información relacionada que incluye este manual y se convierten en la nueva política. Los Memorandos de capacitación explican las políticas vigentes e introducen nuevos materiales y programas educativos, y los cambios realizados en los programas existentes. Si desea obtener la información más actual sobre la administración del Programa de ECC, visite el sitio web de ECC de la AHA en www.ahainstructornetwork.org.

Rosemary Adam, Enfermera matriculada (RN), Técnica médica en Emergencias – Paramédica (EMT-P)

Presidenta del Subcomité Nacional para la Administración del Programa de ECC

William E. McConnell, Doctor en Osteopatía (DO), Magíster en Ciencias (MS)
Ex presidente del Subcomité Nacional para la Administración del Programa de ECC

Jo Haag,
Enfermero matriculado (RN),
Magíster en Ciencias
de Enfermería (MSN)
Programas Nacionales de ECC

Alan Carrington
Director, Capacitación mundial
Consultor sénior en
Capacitación nacional
Programas Nacionales de ECC

Siglas

ACLS	Sigla en inglés de <i>reanimación cardiovascular avanzada</i>
AED	Sigla en inglés de <i>desfibrilador externo automático</i>
AHA	Sigla de <i>American Heart Association</i> (Asociación Estadounidense de Cardiología)
BLS	Sigla en inglés de <i>reanimación cardiopulmonar básica</i>
CEU	Sigla en inglés de <i>unidades de educación continua</i>
CME	Sigla en inglés de <i>educación médica continua</i>
RCP	Resucitación cardiopulmonar
CQI	Sigla en inglés de <i>mejora continua de la calidad</i>
ECC	Sigla en inglés de <i>atención cardiovascular de emergencia</i>
EMS	Sigla en inglés de <i>servicios médicos de emergencia</i>
FBAO	Sigla en inglés de <i>obstrucción de las vías respiratorias por un cuerpo extraño</i>
HCP	Sigla en inglés de <i>proveedor de atención médica</i>
ILCOR	Sigla en inglés de <i>Comité Internacional de Enlace sobre Resucitación</i>
ITC	Sigla en inglés de <i>Centro internacional de capacitación</i>
PAD	Sigla en inglés de <i>desfibrilación de acceso público</i>
PALS	Sigla en inglés de <i>reanimación pediátrica avanzada</i>
PEARS	Sigla en inglés de <i>Evaluación, reconocimiento y estabilización pediátrica de emergencia</i>
QA	Sigla en inglés de <i>garantía de calidad</i>
RF	Sigla en inglés de <i>cuerpo docente regional</i>
SDL	Sigla en inglés de <i>aprendizaje autodirigido</i>
TC	Sigla en inglés de <i>Centro de capacitación</i>
TCF	Sigla en inglés de <i>cuerpo docente del centro de capacitación</i>
TS	Sigla en inglés de <i>Punto de capacitación</i>

Capítulo 1

La función del Centro de capacitación

Cuál es la función del centro de capacitación

La American Heart Association (AHA) ha establecido una red de Centros de capacitación para ampliar el alcance de los cursos educativos sobre ECC y reforzar la Cadena de supervivencia (*Chain of Survival*).

Los TC son responsables de lo siguiente:

- La administración y calidad adecuadas de los cursos de ECC que ofrecen.
 - El manejo diario de sus instructores.
 - Proporcionar a todos sus instructores y sitios de capacitación comunicación uniforme y oportuna de toda información nueva o actualizada sobre las políticas, procedimientos, contenido de los cursos o administración de los cursos a nivel nacional, regional o de TC que pudieran afectar la forma en que el instructor lleva a cabo sus responsabilidades.
 - Ser la principal fuente de información, apoyo y control de calidad para todos los instructores del Programa de ECC de la AHA incorporados a ese TC.
-

Criterios que se aplican a los Centros de capacitación

Criterios que se aplican a los TC

La AHA se reserva el derecho de aceptar o rechazar a cualquier aspirante a TC por cualquier razón y se reserva el derecho de limitar la cantidad de TC que establecerá, a su exclusiva discreción. La cantidad aprobada de TC que se establecerán en un área geográfica dada se determina en función de los siguientes criterios:

- La AHA es capaz de respaldar y atender a todos los TC con eficacia y eficiencia.
 - Las necesidades de capacitación de un área dada se basan en su geografía, su población, sus necesidades corporativas y comunitarias, y en el contexto de atención de la salud.
 - El establecimiento del TC apoya la misión de la AHA y responde a los mejores intereses comerciales de la AHA.
 - El TC comprende y conoce en profundidad el proceso de la Cadena de supervivencia (*Chain of Survival*) de la comunidad en la que funcionará.
 - El plan comercial, el aspecto financiero y los recursos de personal del aspirante a TC son los adecuados para establecer y mantener una Red de capacitación en ECC.
 - La relación entre el TC y la AHA no coloca a la Asociación en situación de conflicto de intereses. Cualquier conflicto que existiera se resolverá antes de que el Programa de ECC considere aceptar el TC.
-

Cuerpo docente

Cuerpo docente regional

- Está formado por líderes voluntarios designados que se desempeñan como expertos en ciencia y planes de estudio para los TC y los instructores.
- Se los asigna a los TC para actividades de garantía de calidad, supervisión de los cursos y como consejeros.
- Se desempeñan como un recurso externo experto en temas relacionados con la ECC.
- Supervisan el curso y hacen una evaluación administrativa del TC, según sea necesario.
- Llevan a cabo la actualización científica y de capacitación, y las puestas en marcha dentro de su región.
- Un miembro del cuerpo docente regional no puede llevar a cabo la supervisión del curso o la inspección administrativa de su TC primario.

Si desea ver la descripción del cargo de miembro del cuerpo docente regional, consulte la Guía de recursos voluntarios.

Éste es el modelo del cuerpo docente regional estadounidense. Es posible que los programas internacionales establezcan una estructura similar basada en las necesidades locales con la orientación del personal del Departamento Internacional de ECC.

Cuerpo docente de los TC

- Desempeñan funciones de garantía de calidad y dirección educativa del TC.
 - Dictan los cursos para instructores y supervisan, actualizan y entrenan a los instructores.
 - Cada TC debe designar al menos un miembro del TCF por cada disciplina que enseña. La proporción recomendada es al menos un miembro del TCF por cada 8-12 instructores (en la misma disciplina), pero cada TC puede adaptar esta cantidad.
 - Verifican que el TC es capaz de llevar a la práctica cursos de calidad, supervisión de cursos y actualizaciones de instructores dentro del TC. Si desea ver la descripción del cargo de miembro del TCF, consulte el Apéndice.
-

Coordinador del TC

- Representa al TC y es elegido por el TC.
- Es el contacto principal entre el TC y los Programas de ECC de la AHA.
- Debe contar con las técnicas y habilidades necesarias para llevar a cabo u organizar todas las responsabilidades que atañen al TC, según se describe en este manual.
- No es necesario que sea un instructor de ECC pero debe conocer y comprender los programas de ECC.
- Debe participar en alguna orientación para coordinadores de TC.

Instructores Para obtener información detallada sobre los instructores, consulte el Capítulo 4.

Observaciones Utilice este espacio para anotar observaciones o referencias.

Capítulo 2

Cómo mantener conectada la Red de capacitación

Información general

La American Heart Association (AHA) se ha comprometido a mantener una comunicación de alta calidad con la Red de capacitación en ECC. En este capítulo se tratan los muchos recursos de que dispone la Red de capacitación para lograr este objetivo.

Recursos informativos

Requisitos de los TC

El Departamento de ECC del Centro Nacional exige a los TC que tengan acceso a Internet y una dirección de correo electrónico para el coordinador del TC, y que comuniquen de inmediato cualquier cambio que se hiciera en la dirección de correo electrónico al Centro de atención al cliente del Programa de ECC.

Recursos electrónicos

La Red de capacitación en ECC cuenta con los siguientes recursos electrónicos:

Recurso	Descripción
Red de instructores de la American Heart Association (AHA IN, por sus siglas en inglés): ahainstructornetwork.org	<ul style="list-style-type: none">• A disposición de todos los TC e instructores.• Ofrece información actualizada y de referencia sobre programas de ECC y ciencia.• Requiere una contraseña para el acceso.• Periódicamente ofrece encuestas y presentación electrónica de informes.
Sitio web de la AHA de aprendizaje electrónico (<i>eLearning</i>): www.onlineaha.org	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece cursos en línea sobre ECC.
Sitio web de la AHA: americanheart.org	<ul style="list-style-type: none">• Brinda información general sobre los programas y servicios de la AHA.• Ofrece a los estudiantes la posibilidad de buscar cursos sobre ECC en una ciudad o código postal determinados.
Capacitación internacional: eccinternational@heart.org	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico público principal de la Red de capacitación fuera de los Estados Unidos.

Telecomunicaciones

Para cualquier consulta relacionada con los TC, éstos pueden comunicarse con el Centro de atención al cliente del Programa de ECC de la AHA llamando al 888-CPR-LINE en los Estados Unidos. Para llamadas internacionales, marque +1-214-706-1232.

Comunicaciones impresas

Currents in Emergency Cardiovascular Care (Corrientes en la atención cardiovascular de emergencia) es una hoja informativa trimestral publicada por la AHA y la Citizen CPR Foundation, Inc, con financiación de la AHA. *Currents* ofrece información sobre los desarrollos recientes en los servicios de atención médica de emergencia. Se la puede obtener en forma gratuita en Internet. Con el fin de que se mantengan actualizados sobre la información útil que proviene de los Subcomités nacionales y otros profesionales de ECC, la AHA recomienda a los TC y a los instructores que lean *Currents*.

Si desea suscribirse para recibir *Currents*, visite la Red de instructores de la AHA y suscríbase para obtener la versión electrónica o la versión impresa.

Observaciones Utilice este espacio para anotar observaciones o referencias.

[Esta página se dejó en blanco intencionadamente]

Capítulo 3

Responsabilidades operativas de los Centros de capacitación

- Introducción** Los TC se esforzarán por expandir el programa de capacitación en ECC instrumentado por la American Heart Association (AHA). En esta sección se tratan estas responsabilidades operativas principales de los TC.
- Observar las políticas y procedimientos de la AHA.
 - Mantener los requisitos del seguro de responsabilidad.
 - Administrar los registros.
 - Mantener la relación con los instructores.
 - Administrar las credenciales del curso.
 - Brindar apoyo administrativo general.
-

Observar las políticas y procedimientos de la AHA

- Información general** El TC debe ejercer sus obligaciones de acuerdo con la misión y las pautas establecidas por la AHA. Esto incluye las siguientes responsabilidades:
- EL TC debe firmar un Contrato de establecimiento de TC en el que se compromete a enseñar según la ciencia, los planes de estudio, las políticas y los procedimientos establecidos por la AHA. (Para ver una muestra de Contrato de establecimiento de TC, consulte el Apéndice).
 - El TC debe utilizar en sus cursos los materiales vigentes para la capacitación en ECC provistos por la AHA y asegurarse de que los participantes tengan los materiales más actualizados para utilizar antes, durante y después del curso.
 - El TC y/o sus Puntos de capacitación deben ofrecer clases abiertas a la comunidad a menos que ello esté expresamente prohibido por la ley o la política institucional.
 - Para respaldar la misión del Programa de ECC de la AHA, dentro de sus recursos, el TC provee instructores, equipo, comercialización o apoyo organizativo para los cursos comunitarios.
 - El TC ofrece cursos para instructores y actualiza a sus instructores y Puntos de capacitación con la información más reciente sobre los cursos, la ciencia, las pautas, las políticas y los procedimientos establecidos por la AHA, y con los Boletines y Memorandos de capacitación.
 - Las políticas y procedimientos del TC relacionados con los instructores y la administración de los Puntos de capacitación no pueden contradecir las pautas y políticas establecidas por la AHA.

- Si hay un cambio de personal en el cargo de Coordinador del TC, el TC es responsable de notificar al Centro de atención al cliente del Programa de ECC y a los instructores del TC por escrito, en el plazo de 10 días.
-

Política sobre tabaquismo

Durante todos los programas de capacitación en ECC instrumentados por la AHA estará prohibido fumar en las clases y los establecimientos en los que se dictan los cursos.

Seguro de responsabilidad para los TC

Seguro y responsabilidad financiera

Durante todo el término de este Contrato, los TC con base en los Estados Unidos deberán:

- Procurarse y mantener un seguro de responsabilidad general por \$1 000 000 si dictan cursos de ACLS y PALS, o de \$300 000 si SÓLO dictan cursos de BLS. Probablemente, el seguro de responsabilidad general sea más elevado para los TC que dicten cursos en varios estados o internacionalmente.
- Presentar un certificado de seguro ante el Centro de atención al cliente del Programa de ECC en el momento de la ejecución y renovación del Contrato de establecimiento de TC y de la renovación de la póliza de seguro.

Las agencias gubernamentales a las que la ley prohíbe tener seguros de responsabilidad quedarán exentas de estos requisitos contra la recepción de una copia vigente del estatuto por parte del Centro de atención al cliente del Programa de ECC.

Dado que los requisitos varían en función de los países, los aspirantes a TC internacionales deberán contactarse con la AHA para obtener información más detallada sobre los requisitos en relación con los seguros.

Administración de los registros

Información general

- En la medida en que pueda accederse a todos los registros requeridos y éstos puedan proporcionarse a la AHA a su solicitud, los TC podrán conservar sus registros en copias impresas o en dispositivos electrónicos.
- Los TC deberán conservar todos los documentos requeridos durante 3 años a partir de la fecha de la acción, es decir, el último día del curso, cierre de la denuncia, etcétera.
- Con el objeto de evitar una posible pérdida de los registros, el TC deberá hacer regularmente una copia de respaldo de todos los archivos electrónicos y guardar todos los registros y sus copias de respaldo durante al menos 3 años a partir de la fecha de su emisión.
- Todos los archivos electrónicos deberán poder imprimirse como copia en papel.
- Los TC podrán almacenar los registros en un Punto de capacitación siempre que pueda accederse a esos registros durante una evaluación del TC o a solicitud de la AHA.

Registros requeridos a los TC

De acuerdo con la política de retención de 3 años o con su propio cronograma de retención si éste implica un plazo más prolongado, los TC deberán conservar los siguientes documentos:

- El original o una copia del Contrato de establecimiento de TC vigente, firmado.
- Documentación que certifique que el TC cuenta con el seguro de responsabilidad general mínimo correspondiente o la exención de responsabilidad según se declare en el Contrato de establecimiento de TC.
- Una lista actual de los instructores y Puntos de capacitación, e información de contacto.
- Documentación relacionada con cualquier deficiencia identificada durante una evaluación del TC y las medidas correctivas que se tomaron.
- Orden del día para cada uno de los cursos dictados por el TC si no se utiliza la orden del día estándar.
- Las siguientes políticas y procedimientos escritos:
 - mantenimiento y descontaminación del equipo y los modelos anatómicos (maniqués);
 - plan de garantía de calidad (actualizado anualmente);
 - política de resolución de conflictos internos del TC;
 - administración/relaciones del Punto de capacitación;
 - emisión y mantenimiento de las credenciales.

Si el TC trabaja con algún instructor que no está registrado en la Red de instructores, el TC debe conservar copias impresas de los Boletines de capacitación, de los memorandos y de toda otra correspondencia oficial del Departamento de ECC del Centro Nacional, y de las pruebas de que esta información ha sido transmitida a los Puntos de capacitación y a los instructores (a través del sitio web, del correo electrónico, de comunicados, hojas informativas, etcétera).

Registros de los instructores y del TCF (todas las disciplinas)

El TC conserva el archivo de los instructores y la documentación sobre la actividad docente de éstos. Los formularios que se mencionan a continuación pueden encontrarse en el Apéndice o en el sitio web de la Red de instructores de la AHA. El proceso de evaluación del TC también especifica qué formularios deben conservarse de acuerdo con el requisito de retención de 3 años:

- Solicitudes de aspirantes a los cargos de instructor/TCF de todos los instructores incorporados a ese TC;
 - Formularios del supervisor de instructores/TCF;
 - Listas de control de la renovación de instructores/TCF;
 - notificación sobre la actividad docente de los instructores/TCF al TC primario;
 - Solicitudes de transferencia de los registros del instructor;
 - notificación sobre la finalización del Curso de instructor al TC primario;
 - documentación sobre las medidas administrativas o disciplinarias que se tomaron.
-

Transferencia de los registros de los instructores

Los registros deben transferirse a solicitud, pero el TC original también debe conservar copias durante los 3 años requeridos para documentar las actividades de capacitación desarrolladas en el TC.

La categoría de instructor podrá transferirse libremente de un TC a otro en caso de modificaciones en el empleo, mudanzas u otros motivos. La categoría de miembro del TCF es una designación que corresponde al TC y no se transfiere. En los casos en que un miembro del TCF se transfiera a otro TC, será en calidad de instructor y no de miembro del TCF.

Los pasos que deben seguirse para transferir los registros de un instructor de un TC a otro son los siguientes:

Paso	Acción
1	El instructor completa una Solicitud de transferencia de registros del instructor (consultar Apéndice).
2	El coordinador del TC al que el instructor va a transferirse firma la solicitud y la envía al TC original del instructor o el mismo instructor puede enviar la solicitud al TC original.
3	El TC original debe enviar los registros completos y actualizados del instructor al otro TC dentro de un plazo de 30 días a partir de la fecha en que haya recibido la Solicitud de transferencia de registros del instructor (puede ser el original o la copia).

Archivos de los cursos

Los TC deben conservar los siguientes registros de los cursos:

Cursos de proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Nóminas completas de los cursos o formularios de inscripción. • Documentación relacionada con la resolución de problemas (adjunta a cada nómina de los cursos). • Originales o un resumen de las evaluaciones de los cursos (utilizadas por los estudiantes para calificar al curso y al instructor). • Evaluaciones originales si hay problemas con el curso. • Las hojas con las respuestas escritas del examen de los estudiantes y las hojas de evaluación de habilidades de los estudiantes que no alcanzaron o no alcanzaron todavía los requisitos para completar el curso. • Pruebas de la exención de responsabilidad de la AHA con respecto a las tarifas del curso para aquellos cursos en los que se cobra.
Cursos de instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de aspirantes al cargo de instructor para todos los estudiantes del curso que documenten que más adelante se incorporarán al TC. • Nóminas completas de los cursos. • Documentación relacionada con la resolución de problemas (adjunta a cada nómina de los cursos). • Originales o un resumen de las evaluaciones de los cursos (utilizadas por los estudiantes para calificar al curso y al instructor). • Evaluaciones originales si hay problemas con el curso. • Pruebas de la exención de responsabilidad de la AHA con respecto a las tarifas del curso para aquellos cursos en los que se cobra.

Informes Periódicamente, los TC deberán presentar Informes de actividades del TC, a solicitud del Departamento de Capacitación en ECC del Centro Nacional. Si el Informe de actividades del TC no se presenta en el plazo estipulado, la AHA podría rescindir el Contrato de establecimiento de TC.

Administración de las credenciales del curso

Pedido de las credenciales del curso Para solicitar las credenciales del curso, el coordinador del TC utilizará el código de seguridad confidencial emitido por el Departamento de ECC del Centro Nacional. Los TC no podrán pedir las credenciales de los cursos sin este código. Sólo los TC podrán pedir las credenciales para las disciplinas aprobadas. El coordinador del TC, o la persona que éste designe y que trabaje bajo su supervisión, será la única persona autorizada a usar este código. El TC deberá mantener la confidencialidad de este código.

La AHA podrá modificar ese código si lo juzga necesario para mantener su confidencialidad.

Emisión de las credenciales del curso y seguridad

- Por razones administrativas, el coordinador del TC podrá delegar la emisión de las credenciales a un Punto de capacitación. No obstante, el TC continuará siendo responsable de dicha emisión, conforme a las políticas de la AHA.
 - Para cada estudiante que complete exitosamente un curso de la AHA sobre ECC deberá emitirse la correspondiente credencial con el logotipo de la AHA. El TC del instructor que dicta el Curso de proveedor será responsable de la emisión y la seguridad de la emisión de las credenciales para todos sus instructores y Puntos de capacitación.
 - Si se invita a un instructor a dar clase en un segundo TC o con un instructor de otro TC, las credenciales del curso serán emitidas por el TC patrocinante.
 - Cada TC deberá poder documentar la forma en que mantiene la seguridad y la responsabilidad en el proceso de emisión de credenciales. Sólo el coordinador del TC y las personas que él designe podrán acceder a credenciales en blanco de cursos de la AHA.
 - Los TC deberán emitir las credenciales de los cursos dentro de los 30 días posteriores a la recepción del papeleo completo, aunque todas las credenciales deberían estar en poder de los estudiantes tan pronto como sea posible.
-

**Llenado
de las
credenciales
del curso**

La AHA recomienda que las credenciales de los cursos se estampen, se escriban a máquina o se impriman desde una computadora para reducir el riesgo de que sufran alteraciones. Todas las credenciales de la AHA que se emitan deberán estar completas y ser legibles. A solicitud, un TC podrá reemplazar cualquier credencial del curso emitida por ese centro o por su punto de capacitación que sea imprecisa o ilegible. El contenido de las credenciales de los cursos de la AHA no podrá ser alterado en modo alguno.

Las credenciales correspondientes a los cursos de la AHA deberán completarse de la siguiente manera:

Frente de la credencial (proveedor e instructor)

- Completar con el nombre, inicial del segundo nombre (si lo hay) y apellido del alumno.
- Tachar los módulos que no se han enseñado (sólo en credenciales seleccionadas).
- Colocar la fecha de emisión de manera tal que evite la alteración.

Estándar estadounidense:

mes y año con 4 dígitos (01/2008 o enero 2008), o
mes con 2 dígitos/día con 2 dígitos/año con 4 dígitos (01/15/2008).

Estándar internacional:

nombre del mes y año con 4 dígitos (enero 2008), o
día con 2 dígitos/nombre del mes/año con 4 dígitos (01/mayo/2008).

- Escribir la fecha recomendada de renovación o caducidad. La fecha será 2 años a partir de la fecha de emisión* y se indicará solamente con el mes con 2 dígitos o el nombre y el año con 4 dígitos (01/2008 o enero 2008).

** Para TC internacionales y estadounidenses autorizados a dictar cursos fuera de los Estados Unidos: Si un estatuto o un requisito del gobierno exige un período diferente de 2 años, deberá comunicarse con el Departamento Internacional de ECC para solicitar ayuda y asesoramiento.*

Reverso de la credencial (proveedor e instructor)

- Región / país* de ECC
- Nombre del TC, dirección e información de contacto
- Punto de capacitación (lugar del curso)*
- Lugar del curso (los nuevos diseños de las credenciales incluirán esta línea)
- Nombre y apellido del director/instructor del curso (debe ser legible)
- El alumno deberá firmar con su nombre en tinta

*Estas líneas están eliminándose gradualmente. Algunas credenciales todavía las tienen.

Período de validez de la credencial del curso

Todas las credenciales de los cursos de la AHA tendrán una validez de 2 años, hasta el final del mes en el que se emitieron.

Para TC internacionales y estadounidenses autorizados a dictar cursos fuera de los Estados Unidos: Si un estatuto o un requisito del gobierno exige un período diferente de 2 años, deberá comunicarse con el Departamento Internacional de ECC para solicitar ayuda y asesoramiento.

Duplicados y reemplazo de credenciales perdidas

- Una credencial de reemplazo es tan válida como la original.
 - Use los mismos datos que contenía la credencial original.
 - Es responsabilidad del TC emitir una credencial de reemplazo si una credencial se ha perdido o roto o de cualquier otro modo ha resultado no utilizable. En esos casos, el director del curso o el instructor deberán recomendar a los estudiantes que se comuniquen con el TC que emitió la credencial original. El TC podrá fijar una tarifa para volver a emitir una credencial.
 - Antes de emitir una credencial de reemplazo, el TC verificará que el curso se haya completado.
 - No deberán derivarse estudiantes ni instructores a la AHA para el reemplazo de credenciales.
-

Credenciales dañadas

- Las credenciales que se dañen durante el envío deberán devolverse al distribuidor que las envió.
 - Guarde todos los documentos de envío y embalaje y comuníquese con el distribuidor para obtener detalles sobre la devolución.
 - No se reembolsará el dinero ni se cambiarán las credenciales si éstas se dañan en el TC/Punto de capacitación durante su impresión o como resultado de errores de impresión u otros daños que no hayan sido ocasionados por el envío.
-

Reembolso por credenciales no utilizadas

Para obtener información sobre el reembolso por credenciales no utilizadas cuando se cierra un TC, comuníquese con el Centro de atención al cliente del Programa de ECC.

Exámenes escritos y de habilidades

Exámenes escritos para completar los cursos de la AHA

Las únicas pruebas que se tomarán para determinar si el curso se ha completado con éxito son la última versión de los exámenes escritos y de habilidades. La utilización de cualquier otro examen escrito para determinar si un estudiante ha completado o no un curso de la AHA sobre ECC pondrá en peligro el Contrato de establecimiento de TC, la categoría del instructor o ambos.

Nota: no todos los cursos de la AHA requieren un examen escrito.

Seguridad de los exámenes

Para evitar el posible compromiso de los contenidos de los exámenes, la AHA sólo emitirá los exámenes para los coordinadores de los TC.

- Los coordinadores de TC con base en los Estados Unidos recibirán los exámenes del Centro de atención al cliente del Programa de ECC.
- Los coordinadores de los TC internacionales recibirán los exámenes del Departamento Mundial de Capacitación en ECC del Centro Nacional.

Es responsabilidad del TC:

- Garantizar que todos sus instructores empleen la última versión de los exámenes.
- Preservar la seguridad de los exámenes.
- Comunicar a los instructores la importancia de preservar la seguridad.

Deberá rendirse cuenta de cada uno de los exámenes y devolvérselos al instructor al finalizar el examen o el curso. Los exámenes impresos deberán guardarse bajo llave; los archivos electrónicos deberán guardarse en computadoras o medios protegidos con contraseña y no deberán distribuirse sin un conjunto específico de pautas para su empleo.

Exámenes de habilidades para completar los cursos de la AHA

Los exámenes de habilidades son una manera importante de determinar la destreza del estudiante en el manejo de los materiales. El instructor deberá hacer lo siguiente:

- Administrar estas pruebas según se diseña y detalla en el plan de estudios correspondiente, sin hacer sugerencias al estudiante. Sugerir y guiar a los estudiantes durante el examen socava el objetivo de la evaluación y la confianza del estudiante en su propia habilidad para desarrollar la técnica pedida.
 - Usar las hojas del examen de habilidades según se describe en el plan de estudios. Las hojas completas de los estudiantes que aún no han logrado superar la prueba de habilidades se guardarán en el archivo del curso.
-

Tarifas, equipos y materiales de los cursos

Tarifas de los cursos

El TC y/o el instructor determinan la(s) tarifa(s) de los cursos. La AHA no establece ni recibe honorarios que provengan de los cursos.

Todos los folletos promocionales, anuncios, órdenes del día u otros materiales del TC que se distribuyan a los estudiantes en los cursos en los que se cobra una tarifa *deben* incluir la siguiente exención de responsabilidades:

El uso de materiales de la American Heart Association en un curso educativo no significa que la American Heart Association patrocine ese curso. La tarifa que se cobre por dicho curso, excepto por una parte necesaria para materiales del curso aportados por la AHA, no representa un ingreso para la Asociación.

Uso de los materiales aportados por la AHA

Libro de texto o manual del estudiante

Todos los estudiantes deben tener el libro de texto vigente del curso de la AHA, para su uso personal antes, durante y después del curso. Los estudiantes deben examinar el libro de texto antes de la clase y tener acceso inmediato a su propia copia después la sesión, para utilizarla como herramienta de repaso.

La única excepción a esta política es para los estudiantes que son profesionales de la atención médica y que tendrán acceso al libro de texto como referencia de estudio individual antes, durante y después del curso, en su lugar de trabajo. Se acepta una biblioteca o archivo para los profesionales de la atención médica, pero no es un requisito de los programas para no profesionales.

CD del estudiante

Es importante destacar que algunos materiales de los cursos de la AHA incluyen un CD que complementa el texto. Si el TC guarda una provisión de estos materiales, debe asegurarse de que cada manual conserve su CD. Los manuales del estudiante que no contengan el CD correspondiente no deben distribuirse a los estudiantes para su empleo en el curso.

Plan de estudios central

Cada curso de la AHA debe ajustarse a las pautas y al plan de estudios central que presentan las ediciones más actualizadas del libro de texto del curso o del manual del instructor. Las últimas versiones de los materiales del curso de la AHA deben funcionar como fuente de instrucción primaria durante el curso.

Contenido no provisto por la AHA

Se recomienda no agregar al curso contenido no provisto por la AHA. Existen pruebas educativas de que el agregado de contenido al curso de hecho puede reducir el aprendizaje y la retención. Si bien añadir contenido al curso no se considera la mejor práctica, los instructores pueden agregar temas relacionados siempre que no se elimine ni acorte ninguno de los contenidos del curso ni lecciones de la AHA obligatorias. Todo tema o información que se agregue debe añadirse al *comienzo o al final* del curso, de manera tal que la nueva información no distorsione el flujo de las lecciones obligatorias. El contenido adicional extenderá el tiempo de duración del curso.

El instructor debe informar a los estudiantes sobre toda información adicional no proveniente de las fuentes de la AHA, y ese material debe marcarse claramente como no aprobado por la AHA.

Cualquier protocolo o procedimiento específico del lugar que no se ajuste al proceso de la AHA (sustitución de nuevos medicamentos, técnicas especializadas, etc.) debe identificarse como específico del lugar y separarse del contenido central del curso.

No se permite la utilización de material científico o del curso no proporcionado por la AHA para abordar el contenido central o el plan de estudios del curso en reemplazo de los materiales o el plan de estudios central establecido por la AHA para dicho curso. El director del curso debe aprobar todo material complementario antes de realizarse el curso.

Manejo de los equipos

Es responsabilidad del TC garantizar que:

- Los instructores sigan el procedimiento correcto para la descontaminación del equipo, de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Antes del curso, los instructores son responsables de verificar que el equipo que se utiliza en el curso esté limpio y en condiciones de ser utilizado.
 - Se disponga del equipo apropiado en la cantidad suficiente (como se detalla en el manual del instructor) y en el orden en que se lo necesite en cada curso dictado por el TC o sus Puntos de capacitación o instructores. Esta tarea puede llevarse a cabo haciendo visitas a cada Punto de capacitación.
-

Derechos de autor de los materiales aportados por la AHA

Derechos de autor y copiado de los materiales de la AHA

La American Heart Association es propietaria de los derechos de autor de los libros de texto, manuales y otros materiales de capacitación en ECC que provee. Estos materiales no pueden copiarse, ni total ni parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de la AHA. Para volver a imprimir, copiar o utilizar partes de los libros de texto o de los materiales de ECC debe obtenerse la autorización por escrito del especialista en derechos de autor del Centro Nacional de la AHA. Si desea más información, acceda al enlace de derechos de autor (copyright) al pie del sitio web de la AHA: www.americanheart.org.

Plan de garantía de calidad

Programa de garantía de calidad

La garantía de calidad es la clave para un programa de capacitación en ECC eficaz. Es responsabilidad exclusiva del TC:

- La calidad de los programas que ofrece y la observancia de las políticas y pautas establecidas por la AHA para toda su Red de capacitación.
 - Elaborar por escrito —puede ser a solicitud— un Plan de Garantía de calidad/Mejora continua de la calidad que observe las políticas y procedimientos establecidos por la AHA.
 - Su propia observancia de las políticas y procedimientos establecidos por la AHA y de los establecidos por sus Puntos de capacitación.
-

Plan de supervisión de la garantía de calidad

El Plan de supervisión de la garantía de calidad de un TC deberá incluir los siguientes puntos:

- Se utilizan los exámenes vigentes que la AHA ha determinado que deben aprobarse en todos los cursos que requieran exámenes para la emisión de una credencial que certifique su compleción.
- El TC garantiza que cada estudiante cuenta con el libro de texto apropiado y el CD correspondiente listos para usar antes, durante y después del curso.
- El TC cuenta con un mecanismo para el desarrollo, la supervisión y la actualización de los instructores y para la renovación de la categoría de los instructores.
- Todos los cursos que dicta el TC enseñan los contenidos centrales establecidos por la AHA.
- Las credenciales del curso y los exámenes escritos se archivan de forma segura.
- El TC tiene los recursos adecuados para satisfacer los requisitos contractuales del programa, incluido el personal, el equipo, el presupuesto, etcétera.

- Se emite la credencial del curso correspondiente para cada estudiante.
- El TC cuenta con políticas y procedimientos escritos para la resolución de conflictos internos, los cuales se entregan a cada instructor.
- En cada curso se utiliza el equipo requerido.
- El TC supervisa el equipo utilizado en toda su Red de capacitación para verificar que está limpio y funciona correctamente.
- Los registros del TC están completos y son archivados correctamente.
- El TC tiene un mecanismo para verificar que el TCF y los instructores reciben el entrenamiento adecuado para desempeñar su función y se involucran activamente en el proceso de Garantía de calidad/Mejora continua de la calidad.
- El TC cuenta con un mecanismo para supervisar los cursos dictados por sus instructores y sus Puntos de capacitación.
- El TC tiene un mecanismo para evaluar su curso, sus instructores y la administración del programa.

El TC también debería contar con un programa que supervise el crecimiento y la mejora en su desempeño. Para esto, deberán controlarse los siguientes indicadores:

- aumento de las cifras relacionadas con la capacitación;
- participación en actividades de la Cadena de supervivencia (*Chain of Survival*) en la comunidad;
- mejoras en las evaluaciones de los cursos como resultado de las correcciones documentadas;
- expansión de la Red de capacitación del TC (nuevos instructores, nuevos Puntos de capacitación, etcétera).

Observaciones Utilice este espacio para anotar observaciones o referencias.

[Esta página se dejó en blanco intencionadamente]

Capítulo 4

Incorporación y relación con los instructores

Responsabilidades de los TC para con los instructores

La AHA recomienda que los TC establezcan acuerdos con los instructores que determinen cuál deberá ser la relación entre el TC y sus instructores, y cuáles son las expectativas del TC. Como mínimo, cada TC es responsable de lo siguiente:

- Asegurar que todos los instructores incorporados cumplan con los requerimientos establecidos en este manual.
 - Informar a los instructores cuáles son los pasos para acceder a la Red de instructores.
 - Proporcionar a los instructores copias de todos los Boletines de capacitación en ECC y las actualizaciones escritas dentro del plazo señalado en el Boletín de capacitación/actualización si la Red de instructores no está disponible para los instructores.
 - Dictar cursos de renovación/actualización para instructores según sea necesario.
 - Mantener los registros de los instructores completos y precisos.
 - Transferir los registros de los instructores a un nuevo TC dentro de los 30 días de haber recibido el formulario de solicitud de transferencia de los registros.
-

Incorporación a un Centro de capacitación

Incorporación de instructores

Un aspirante a instructor debe satisfacer todos los requisitos e incorporarse a un TC primario aprobado antes de dictar otro curso que no sea el curso inicial supervisado. Un instructor no incorporado a un TC no está autorizado a desempeñarse como instructor de la AHA.

- El TC deberá tomar una decisión respecto de la incorporación en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que reciba los registros del instructor.
- La AHA no cobrará honorarios por esta incorporación. Cualquier tarifa que se cobre por la incorporación de un instructor será a juicio del TC.
- El coordinador del TC podrá pedir una reunión con el aspirante a instructor o supervisarle antes de aceptarlo. Será el coordinador del TC quien decida si aceptará o no la incorporación del instructor. Esta decisión es determinante.

- Los TC podrán revocar el privilegio de la incorporación de cualquier instructor que no se desempeñe de acuerdo con la política establecida por la AHA para los cursos.
- Un instructor podrá dictar clases en más de 1 TC.
- Si un instructor está incorporado a un TC (o si el empleador especifica un TC para la incorporación) que no sustentará los cursos del instructor no relacionados con el empleo, el instructor podrá incorporarse a un segundo TC. El instructor podrá tener que satisfacer otros requisitos relacionados con la docencia y la supervisión, según lo determine el segundo TC.

Revocación de la categoría de instructor

Los siguientes son puntos clave para la revocación de la categoría de instructor:

- Si un TC revoca la incorporación de un instructor, el TC informará su decisión al Comité Regional de ECC, el que luego podrá determinar si el instructor es o no elegible para su categoría activa o si su categoría debería revocarse.
- El Comité Regional de ECC tiene facultad en toda materia relacionada con la categoría de instructor, incluido el cuerpo docente regional. El Comité Regional de ECC decide sobre la categoría del instructor, si hace falta corrección o supervisión, y si la categoría del instructor debería revocarse.
- Si la categoría del instructor se revoca, el Comité Regional de ECC no tiene autorización para revocar la credencial de proveedor del instructor a menos que el instructor haya obtenido la credencial de proveedor sin cumplir con los requisitos del plan de estudios, es decir, sin haber satisfecho todas las pruebas y habilidades requeridas o a través de engaños. La revocación de la categoría del instructor (una credencial de instructor) no anula el hecho de que éste haya tomado el curso en el aula de instrucción, sólo le quita el privilegio de su categoría de instructor, de permanecer incorporado a un TC y de emitir las credenciales de compleción de curso de la AHA.
- Las credenciales de instructor son los únicos documentos aceptables como prueba de la elegibilidad para dictar cursos y emitir credenciales de compleción de curso. Si se revocan los privilegios de incorporación del instructor, las credenciales de instructor deberán devolverse al TC emisor o a la AHA, a solicitud.

Fundamentos para la revocación

La categoría de instructor sólo será válida si el instructor está incorporado a un TC. El Comité Regional de ECC puede revocar la categoría del instructor. Esta revocación puede ser el resultado de hallazgos relacionados con la resolución de un conflicto. Las siguientes son razones para la revocación, pero esta lista no incluye todas las infracciones que pueden terminar en una revocación:

- Falsificación de registros de la clase.
- Falta de adhesión a las pautas y el plan de estudios establecidos por la AHA.
- Instrucción continua que no es congruente con los estándares de la AHA para el curso/programa después de la corrección impartida por el TC, el personal del Programa de ECC o el cuerpo docente regional.

- Utilización de exámenes no provistos por la AHA.
 - Actividades, lenguaje, acoso o conducta inapropiados durante los cursos o dirigidos contra otros instructores, alumnos, personal del Programa de ECC o voluntarios.
-

Observaciones Utilice este espacio para anotar observaciones o referencias.

[Esta página se dejó en blanco intencionadamente]

Capítulo 5

Puntos de capacitación

Información general

En general, los Puntos de capacitación son lugares de capacitación que operan bajo la dirección de un TC. Los criterios clave para un Punto de capacitación son los siguientes:

- El Punto de capacitación debe aceptar dictar los cursos de la AHA de acuerdo con las pautas detalladas en el *Manual de administración del programa* y el Manual del instructor para cada disciplina que el Punto de capacitación esté autorizado a enseñar.
- Para dictar los cursos, el Punto de capacitación debe tener acceso al equipo adecuado y al número adecuado de instructores de la AHA.
- El Punto de capacitación debe llevar registros del curso y de los instructores, y presentar informes al TC según se lo requiera.

Se recomienda que el TC haya firmado una carta de acuerdo/entendimiento con cada Punto de capacitación.

Administración del Punto de capacitación

Es responsabilidad del TC verificar que sus Puntos de capacitación observen las políticas y procedimientos detallados en este manual, como también sus propias políticas y procedimientos.

El coordinador del TC o el miembro del TCF que éste designe debe visitar y supervisar cada Punto de capacitación al menos una vez cada 2 años para verificar que allí se cumplan las políticas de la AHA y el TC. El TC debe conservar la documentación relacionada con estas visitas durante no menos de 3 años. El TC puede emplear el Proceso de evaluación del TC (consultar Apéndice) para documentar la evaluación de un Punto de capacitación.

Observaciones Utilice este espacio para anotar observaciones o referencias.

Capítulo 6

Procedimientos del Centro de capacitación

Proceso de solicitud para los Centros de capacitación de los Estados Unidos

TC estadounidenses

La AHA se reserva el derecho de aceptar o rechazar a cualquier aspirante a TC por cualquier razón y se reserva el derecho de limitar la cantidad de TC que establecerá, a su exclusiva discreción.

El proceso de solicitud/aprobación de TC con base en los Estados Unidos consta de los siguientes pasos:

Paso	Acción
1	El TC completa una Solicitud de TC y la presenta al Centro de atención al cliente del Programa de ECC.
2	El personal del Centro de atención al cliente del Programa de ECC examina la solicitud del TC.
3	Una vez que el personal de ECC ha aprobado la solicitud, se designa a un miembro del cuerpo docente regional u otra persona elegida por la AHA para llevar a cabo las evaluaciones en el lugar.
4	Finalizadas con éxito las revisiones administrativas y de supervisión de los cursos en el lugar, se envían una carta de aprobación y 2 originales del Contrato de establecimiento de TC al nuevo TC para su firma.
5	Estos originales deberán ser firmados por un representante del TC con facultad para firmar el contrato y devueltos al Centro de atención al cliente del Programa de ECC, con matasellos, en el plazo de 30 días a partir de la fecha de recepción. Después de la aprobación final por parte de la AHA, uno de los contratos originales, firmado por un representante del personal de ECC de la AHA, será devuelto al TC. El TC debe conservar un Contrato firmado en su archivo mientras dure el contrato.
6	Una vez firmado el Contrato de establecimiento de TC, el aspirante es designado como TC. El Comité Regional de ECC o el Grupo de tareas del área, junto con personal de ECC, designan a un miembro del cuerpo docente en una disciplina específica para que actúe como recurso voluntario del nuevo TC.
7	Cuando el TC ha sido aprobado, el Centro de atención al cliente del Programa de ECC envía un número de identificación de seguridad confidencial al coordinador del TC o al representante correspondiente. El coordinador del TC o su representante utilizarán este código cuando soliciten las credenciales de proveedor e instructor. El código debe mantenerse en confidencialidad.

Paso	Acción
8	<p>El coordinador del TC recibirá también un número de TC asignado por el Departamento de ECC del Centro Nacional. El Centro de servicios notificará al TC sobre este número cuando le proporcione el código de seguridad. Este número de identificación único:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es un método no seguro y permanente de seguimiento que permite al Departamento de ECC del Centro Nacional vincular bases de datos, encuestas, informes y comunicaciones con cada uno de los TC. • Debe utilizarse en toda la correspondencia, las comunicaciones, encuestas, informes e interacciones realizadas con el Departamento de ECC del Centro Nacional y las oficinas regionales del Programa de ECC. • No puede ser utilizado para solicitar las credenciales.

Proceso de solicitud para los Centros internacionales de capacitación

Si desea conocer las instrucciones para postularse como aspirante a Centro internacional de capacitación, comuníquese con el Departamento Internacional de Capacitación en ECC de la American Heart Association, llamando al 214-706-1232.

Proceso de renovación del Contrato de establecimiento de TC

A continuación se describen los pasos y una línea cronológica aproximada del proceso de renovación del Contrato de establecimiento de TC.

Nota: estos plazos no son vinculantes para la AHA ni el TC.

Paso	Acción	Línea cronológica
1	El TC presenta una autoevaluación al Centro de atención al cliente del Programa de ECC, o la AHA puede designar un supervisor para una evaluación en el lugar. Esta evaluación en el lugar puede realizarse en cualquier momento, a juicio de la AHA.	>90 días antes de que finalice el término inicial
2	El TC proporciona a la AHA las fechas de los cursos para la supervisión y todo documento que la AHA solicite para concretar la renovación.	En cualquier momento durante la vigencia del Contrato
3	Si se aprueba la renovación, el Centro de atención al cliente del Programa de ECC enviará un contrato de renovación o una carta de renovación al TC.	Normalmente, <30 días después de que el TC haya cumplido con los requisitos

Paso	Acción	Línea cronológica
4	El representante del TC debe firmar ambos originales y devolverlos al Centro de atención al cliente del Programa de ECC junto con un certificado vigente del seguro de responsabilidad general. A su vez, el Centro de atención al cliente del Programa de ECC devolverá 1 original firmado al TC.	Con matasellos dentro de 15 a 30 días de su recepción

Evaluación del TC y supervisión de los cursos

El propósito de evaluar el TC es garantizar que cumple con las pautas del Programa de ECC de la AHA. El personal de ECC, con el aporte del Comité Regional de ECC o la Grupo de tareas del área, organizará un equipo de evaluación de TC y programará la evaluación administrativa con el coordinador del TC. Las evaluaciones administrativas del TC se arreglarán por anticipado con el coordinador del TC. Sin embargo, la AHA se reserva el derecho de programar una evaluación del TC o del Punto de capacitación en cualquier momento.

Si desea ver una descripción completa del proceso de evaluación administrativa, remítase al Proceso de evaluación de TC (ver Apéndice).

La supervisión de los cursos es un requisito del proceso de evaluación de TC y podrá o no anunciarse. **La negación de un Centro de capacitación a cooperar o a permitir la supervisión de un curso o la evaluación administrativa será motivo de rescisión del Contrato de establecimiento de Centro de Capacitación.**

Los coordinadores del TC de cada disciplina deben estar disponibles durante una supervisión programada de un curso para responder cualquier pregunta que hagan los evaluadores y para garantizar que los requerimientos se hayan entendido. Se recomienda la participación del TCF.

Si se identifican problemas, el TC tendrá 30 días para presentar un plan de acción correctiva por escrito. El personal de ECC programará una evaluación de seguimiento con el coordinador del TC.

En el caso de los Centros internacionales de capacitación, el proceso puede variar.

Cambio en la categoría del TC – TC estadounidenses

Agregado o restablecimiento de una disciplina

Los TC que quieran agregar o restablecer una disciplina (ACLS, BLS, Salvacorazones [*Heartsaver*] o PALS) deberán presentar una solicitud (consultar Apéndice) con los adjuntos correspondientes ante el Centro de atención al cliente del Programa de ECC. Nota: Los ITC presentan la solicitud directamente al personal de Capacitación internacional en ECC.

Suprimir una disciplina

El procedimiento para suprimir una disciplina es el mismo que para cerrar un TC (consultar próxima sección).

Cerrar un TC

El Contrato de establecimiento de TC puede terminarse en 1 de 3 maneras:

- La AHA o el TC pueden rescindir el Contrato de TC por cualquier motivo con 60 días de previo aviso a la otra parte.
- Cualquiera de las partes puede decidir no renovar el Contrato de establecimiento de TC una vez que éste finalice.
- Cualquiera de las partes puede rescindir el Contrato de establecimiento de TC si la otra parte viola alguno de los términos o condiciones establecidos en el Contrato y no remedia esa violación dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación por escrito en la que se describe esa violación.

Cuando finaliza su Contrato de establecimiento de TC, el TC puede seguir los siguientes pasos.

Paso	Acción
1	Todos los instructores del TC deben ser notificados por escrito del cierre por lo menos 45 días antes de la fecha estimada para el cierre o de inmediato si el TC cierra por una causa o vence el Contrato y ambas partes deciden no renovarlo. Los instructores deben recibir una lista vigente de los demás TC de la zona.
2	El TC debe asegurarse de que sus registros estén actualizados y completos, y de que se hayan emitido todas las credenciales pendientes.
3	El TC debe devolver todas las credenciales de los cursos de la AHA en blanco al Centro de atención al cliente del Programa de ECC. El Centro de atención al cliente del Programa de ECC arreglará el reembolso por las credenciales vigentes no utilizadas del curso, de acuerdo con la política actual de la AHA sobre reembolso de credenciales del curso no utilizadas.
4	El TC puede conservar los registros de los instructores (incluidas las nóminas de los cursos y los formularios de supervisores) hasta que se hayan designado nuevos TC o informar a los instructores que sus registros están enviándose al Centro de atención al cliente del Programa de ECC. Los registros deben enviarse al nuevo TC o al Centro de atención al cliente del Programa de ECC en un plazo de 30 días a partir de la fecha de finalización del Contrato de establecimiento de TC. Los registros de los instructores pueden no ser enviados a cada uno de los instructores.

Transición de un TC a un Punto de capacitación

Para obtener la transición de un TC a un Punto de capacitación, el TC debe seguir los siguientes pasos dentro de los 30 días hábiles de la transición.

Paso	Acción
1	El coordinador del TC debe identificar un TC que acepte al TC en transición y a sus instructores como un Punto de capacitación. Los instructores pueden elegir su propio TC.
2	Los instructores pertenecientes al TC en transición deben ser notificados de la transición por lo menos 45 días antes de la fecha programada para ésta. Si un instructor desea incorporarse a otro TC, el TC en transición transferirá los registros del instructor al otro TC cuando reciba la Solicitud de transferencia de registros del Instructor/TCF completa (consulte el Apéndice).
3	El TC en transición debe asegurarse de que sus registros del curso y de los instructores estén actualizados y completos, y de que se hayan emitido todas las credenciales pendientes. Todas las credenciales no utilizadas deberán devolverse al Centro de atención al cliente del Programa de ECC.
4	El TC en transición debe informar todas las actividades de capacitación al nuevo TC.
5	El TC en transición debe negociar con el nuevo TC la administración o el reembolso por todas las credenciales de cursos de la AHA en blanco.

Observaciones Utilice este espacio para anotar observaciones o referencias.

[Esta página se dejó en blanco intencionadamente]

Capítulo 7

Fronteras de la capacitación y reconocimiento de la categoría

Fronteras de la capacitación

Dentro de los Estados Unidos y Puerto Rico

La AHA reconoce la capacidad de los TC para extender su mercado de capacitación a los estados vecinos. Los TC pueden dictar cursos sobre ECC y autorizar a sus instructores a que los dicten fuera del territorio geográfico del TC, de acuerdo con el Contrato de establecimiento de TC. Si un instructor de ECC desea ofrecer capacitación fuera del territorio geográfico del TC, debe obtener el permiso del coordinador de su TC. Al otorgar dicho permiso, el coordinador del TC acepta su responsabilidad por la calidad del curso. El TC también debe establecer un proceso claro para la supervisión de los cursos que se dicten fuera de su territorio geográfico.

Si el TC prevé la capacitación frecuente de más de 100 estudiantes en otro estado o región, se recomienda que el TC obtenga la aprobación del Centro de atención al cliente del Programa de ECC para añadir ese estado al Contrato de establecimiento del TC.

Inter-nacionales

La AHA reconoce que muchos de sus instructores y TC tienen oportunidades para establecer relaciones en la comunidad médica internacional. Los instructores y TC de la AHA no pueden dictar cursos de capacitación ni emitir credenciales de compleción de los cursos de la AHA fuera del territorio geográfico especificado en el Contrato de establecimiento de TC, a menos que el TC haya **obtenido primero la autorización por escrito del Departamento Nacional de Capacitación en ECC, según lo refleje una enmienda del Contrato de establecimiento de TC.**

Los ITC no pueden dictar cursos fuera del territorio geográfico especificado en el Contrato de establecimiento de ITC, a menos que el ITC haya **obtenido primero la autorización por escrito del Departamento Internacional de Capacitación en ECC, según lo refleje una enmienda del Contrato de TC.**

La información sobre toda capacitación internacional propuesta y en curso a cargo de los TC y los instructores de la AHA debe pasar por el Departamento de Capacitación en ECC, utilizando los procesos establecidos.

La no adhesión a estas políticas por parte de un TC o de un instructor puede ser causa de rescisión del Contrato de establecimiento de TC o de revocación de la categoría del instructor.

Lista de países prohibidos

En su condición de corporación estadounidense, la American Heart Association se rige por las normas y reglamentos del Departamento de Estado de los Estados Unidos, que prohíben o restringen las transacciones comerciales con determinados países y entidades. Todos los centros de capacitación de la American Heart Association, los Centros internacionales de capacitación y sus Puntos de capacitación deberán regirse por las directivas del Departamento de Estado de los EE.UU. en relación con dichas transacciones.

Reconocimiento de la categoría

Información general

El Programa de ECC de la AHA reconoce la movilidad de sus proveedores e instructores, y los alienta a permanecer activos dentro de la Red de capacitación en ECC dondequiera que se muden.

La tabla que se presenta en la sección siguiente, “Dentro de la AHA”, ilustra en detalle el reconocimiento que cada TC deberá brindar a las credenciales vigentes emitidas en observancia de este manual y a los planes de estudios de los cursos de ECC provistos por la AHA en la Red de capacitación en ECC.

Dentro de la AHA

Categoría	Descripción
Credencial de proveedor	<ul style="list-style-type: none">• Reconocida internacionalmente por los ITC de la AHA.• La credencial vigente de un proveedor es válida en todos lados.
Credencial de instructor	Reconocida nacional e internacionalmente donde sea posible. Tener en cuenta los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Los instructores deben incorporarse a un TC.• El TC es responsable de conservar los registros de los instructores y actualizar a los instructores según las pautas y políticas de ECC.• Un instructor puede dictar clases en más de 1 TC.• Cuando un instructor se muda a otra área, se recomienda que solicite al TC original que transfiera sus registros de instructor al nuevo TC.• El nuevo TC puede actualizar al instructor y supervisar su desempeño. (Para ver ejemplos de los formularios de solicitud de transferencia de registros y supervisión, consulte el Apéndice).

Categoría	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • El nuevo TC puede imponer requisitos adicionales o exigir que el instructor participe de alguna orientación antes de asumir su categoría activa. • Los TC no pueden exigir a un instructor en vigencia que repita el Curso central de instructor completo o el curso específico de una determinada disciplina para instructores a menos que su desempeño como docente haya sido supervisado y considerado inaceptable o que las evaluaciones de los estudiantes cuestionen la eficacia de la instrucción impartida por ese instructor. • Los TC no están obligados a aceptar a todos los instructores que soliciten ser incorporados. El TC tiene el derecho exclusivo de determinar, a su juicio, qué instructores mantendrá en su nómina. • La credencial de instructor reemplaza a la de proveedor. La categoría de proveedor (para la misma disciplina) se considerará vigente en tanto y en cuanto la credencial de instructor sea válida. Para ver los criterios relacionados con el instructor, consulte el Capítulo 8.
Credenciales o certificados del cuerpo docente del centro de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • El nombramiento de un miembro del TCF no es transferible entre distintos TC. • Un miembro del TCF que se transfiera a otro TC deberá trabajar con el nuevo TC para establecer su categoría de miembro del TCF.
Credenciales del cuerpo docente regional	<ul style="list-style-type: none"> • El nombramiento de un miembro del cuerpo docente regional no es transferible entre regiones. • Un miembro del cuerpo docente regional que se mude a otra región debe ponerse en contacto con el Centro de atención al cliente del Programa de ECC para obtener información específica sobre cómo postularse para un cargo en el RF de la nueva región.

Red de capacitación militar

Desde 1984, la AHA ha reconocido a la Red de capacitación militar (MTN, por sus siglas en inglés) para Programas de medicina de reanimación como equivalente a un TC regional y nacional de ECC de la AHA. La MTN coordina programas de medicina de reanimación para los servicios uniformados. El Consejo de Salud del Departamento de Defensa (DoD, por sus siglas en inglés) de la Universidad de Servicios Uniformados de Ciencias de la Salud (*Uniformed Services University of the Health Sciences, USUHS*) creó estos programas para los servicios uniformados.

En la tabla siguiente se describe el reconocimiento de las categorías de la MTN:

Categoría	Descripción
Certificados/credenciales de proveedor de la MTN	<ul style="list-style-type: none"> • Para los cursos de la AHA, las credenciales de proveedor de la MTN son equivalentes a las credenciales de proveedor de la AHA correspondientes (la MTN usa los planes de estudio de la AHA). • Reconocidos dentro del DoD. • Pueden no llevar el logotipo de la AHA. • Deben ser reconocidas por los TC y los Puntos de capacitación de la AHA cuando se renueve el <i>personal del DoD</i>. • La MTN puede emitir credenciales de proveedor de la AHA. • Si alguna persona con una credencial de proveedor de la MTN necesita una credencial de proveedor de la AHA para emplearse fuera de la red militar, esa persona podrá asistir al curso de renovación específico de esa disciplina.
Credenciales de instructor de la MTN	<ul style="list-style-type: none"> • La MTN emite credenciales de instructor de la AHA. • Los instructores de la MTN que deseen dictar clases fuera de la MTN deben incorporarse a un TC y cumplir con los requisitos de afiliación. La categoría y la incorporación de estos instructores tendrá doble validez y emitirán las credenciales que correspondan a sus cursos. • Para mantener su categoría, los instructores de la MTN deben satisfacer todos los requisitos de capacitación de los TC y la MTN. Todos los cursos pueden sumarse para los requisitos de docencia en ambos sistemas. Es responsabilidad del instructor asegurar que se provean las nóminas de los cursos tanto a los Puntos de capacitación de la MTN como a los TC. • Los requisitos de docencia de un instructor de la AHA que esté en la reserva militar o en la Guardia Nacional pueden diferirse si el instructor es convocado al servicio activo o el instructor puede incorporarse a la MTN.
Credenciales del cuerpo docente de un punto de capacitación de la MTN	<ul style="list-style-type: none"> • En vez de TCF o de Cuerpos docentes regionales, la MTN designa Cuerpos docentes de los puntos de capacitación. • La designación del cuerpo docente de los puntos de capacitación de la MTN no es reconocida fuera de la MTN y no es transferible a un TC civil. El miembro del cuerpo docente de un punto de capacitación de la MTN que se incorpore a un TC civil deberá trabajar con el nuevo TC para establecer su categoría en el TCF.

Cruz Roja estadounidense

En la tabla siguiente se describe el reconocimiento de la Cruz Roja Estadounidense (*American Red Cross, ARC*):

Categoría	Descripción
Certificados/credenciales de proveedor de la ARC	<ul style="list-style-type: none"> • La AHA reconoce el curso de proveedor de la ARC como equivalente en contenido al curso de proveedor de la AHA correspondiente. • Si desea ver más detalles sobre la comparación entre los cursos de la AHA y la ARC, visite el sitio web ahainstructornetwork.org.
Certificados/credenciales de instructor de la ARC	<ul style="list-style-type: none"> • Los instructores de RCP de la ARC pueden convertirse en instructores de la AHA de nivel equivalente en cuanto al contenido. • Un instructor de la ARC que desee convertirse en un instructor de la AHA debe presentar una credencial de proveedor de la ARC válida y hacer lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Incorporarse a un TC en BLS de la AHA. – Aprobar el Curso central de instructor. – Aprobar el Curso de instructor en BLS o <i>Salvacorazones (Heartsaver)</i>. – Demostrar el desempeño de sus habilidades en forma competente. – Dictar de forma exitosa un curso de la AHA, con supervisión. • Una vez que se hayan completado estos pasos, el TC emitirá la correspondiente credencial de instructor con la fecha en la que hayan sido cumplidos estos requisitos. • Toda persona que posea una doble categoría de instructor y desee conservarla debe satisfacer los requisitos de ambas organizaciones.

Heart and Stroke Foundation of Canada

La Heart and Stroke Foundation of Canada (HSFC) [Fundación para el corazón y contra el accidente cerebrovascular de Canadá] es un asociado de la AHA en la capacitación en ECC. En vigencia a partir de la publicación de las *Pautas de la AHA de 2005*, la HSFC utiliza los mismos materiales y procesos de los cursos que cualquiera de los TC de la AHA. **Los TC y los instructores estadounidenses no tienen permitido emitir credenciales de los cursos de la AHA en Canadá.** En la tabla siguiente se detalla el reconocimiento de la HSFC.

Categoría	Descripción
Credencial de proveedor de la HSFC	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocida por la AHA. • Se la puede utilizar para ingresar a un curso de la AHA de renovación de proveedor o instructor en la misma disciplina.

Categoría	Descripción
Credencial de instructor de la HSFC	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocida por los TC de la AHA del mismo modo que una credencial de instructor emitida por cualquier TC de la AHA. • Se espera que el TC provea orientación para el instructor y lo supervise antes de emitir una nueva credencial.

Centros internacionales de capacitación

La AHA sólo reconocerá a los proveedores e instructores de organizaciones internacionales de capacitación (ITC, por sus siglas en inglés) que hayan firmado un contrato con la AHA. Dirija sus preguntas sobre las credenciales de los cursos dictados por los ITC al Departamento de ECC del Centro Nacional.

Cuando el instructor de un ITC solicite el reconocimiento en un TC estadounidense se seguirá el mismo procedimiento que para el reconocimiento entre TC estadounidenses. Los ITC reconocen a los proveedores e instructores de la AHA.

Si tiene preguntas sobre el reconocimiento internacional, comuníquese con el Departamento de Capacitación en ECC del Centro Nacional.

Reconocimiento de otras organizaciones no incluidas en la lista

Si tiene preguntas sobre el reconocimiento de otras organizaciones no mencionadas anteriormente, comuníquese con el Centro de atención al cliente del Programa de ECC de la AHA.

Observaciones

Utilice este espacio para anotar observaciones o referencias.

Capítulo 8

Información sobre los cursos

Información general

Criterios de la AHA en relación con los cursos de ECC

Antes de que puedan emitirse las credenciales de compleción/participación en un curso y ese curso se considere un curso de la AHA, el curso de ECC de la AHA deberá cumplir con los criterios que se mencionan a continuación. Esta política intenta garantizar la calidad uniforme de los cursos de la AHA en todos los lugares en que se dicten.

- El instructor del curso debe ser un instructor reconocido por la AHA en vigencia. Un cuerpo docente especializado con pericia en un área de contenido específico asistirá a los instructores de la AHA en los cursos de reanimación avanzada.
- El curso debe dictarse de acuerdo con las pautas y el plan de estudios central que presentan las ediciones más actualizadas del libro de texto del curso de la AHA y/o del manual del instructor.
- Cada estudiante debe contar con el libro de texto vigente apropiado y el CD correspondiente listos para usar antes, durante y después del curso. Los libros de texto están diseñados para el uso individual y son parte integrante de la educación del estudiante antes, durante y después del curso. Los estudiantes pueden volver a utilizar sus libros de texto durante las renovaciones hasta que se publiquen nuevas guías científicas.
- Deben utilizarse las ediciones más actualizadas de los materiales, videos y exámenes de la AHA.
- En cada uno de los cursos de ECC debe utilizarse una planilla de evaluación del curso para recoger las opiniones de los estudiantes sobre el contenido y los instructores del curso. El TC puede utilizar la Planilla de evaluación del curso (ver Apéndice) o preparar su propia planilla con la misma información. Cada planilla debe indicar la manera en que el estudiante puede enviar la planilla al Centro de atención al cliente del Programa de ECC.
- Una vez completado el curso, debe emitirse la credencial del curso de la AHA correspondiente.

Educación médica continua/ Unidades de educación continua

Los cursos de ECC no brindan crédito automático ni general de educación continua (CE, por sus siglas en inglés). Sin embargo, se alienta a los TC a que ofrezcan crédito de CE siempre que sea posible para los cursos de ECC.

Los TC son responsables de:

- Obtener la autorización requerida de una agencia acreditadora.
- Todos los costos asociados con la provisión de crédito de CE.
- Ajustarse a las normas establecidas por la agencia acreditadora.

El Centro Nacional de la AHA sí brinda crédito de educación médica continua (CME) y unidades de educación continua (CEU) para algunos programas de aprendizaje autodirigido.

Equipo del curso

Es requisito para todos los cursos de ECC de la AHA utilizar modelos anatómicos (maniqués) y equipo que permitan la demostración de las habilidades del curso (es decir, control de las vías respiratorias, tracción de la mandíbula, colocación correcta de la mano, etcétera). El equipo requerido para cada curso se detalla en el manual del instructor específico de cada curso. Todo el equipo debe estar en condiciones apropiadas para su uso y bien reparado.

Los maniqués y equipo contaminado deben descontaminarse siguiendo las recomendaciones del fabricante.

La AHA no respalda ni recomienda ninguna marca en particular de maniqués ni de equipos para los cursos. Es responsabilidad del TC o del director del curso decidir qué marca o modelo de equipo utilizar.

Observancia de las leyes aplicables

Cada TC es responsable de observar todas las leyes, normas y reglamentos aplicables en relación con el dictado de cursos y con el funcionamiento de sus actividades comerciales. Esto incluye, entre otros, a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act*, ADA). *La AHA no puede aconsejar a un TC sobre si el TC satisface los requisitos de la ADA o cualquier otra ley, norma o reglamento.*

La ADA exige que toda persona que brinde un servicio, como cursos de RCP, en un “lugar público” (según se define en la Ley) tal como un edificio de oficinas, una escuela, un centro de conferencias, un centro comunitario o cualquier otro lugar de reunión, debe procurar que el lugar sea accesible para personas con discapacidades.

Además, la ADA impone requisitos a toda persona que ofrezca exámenes o cursos relacionados con la aplicación, licencia, certificación o emisión de credenciales para fines profesionales o comerciales. La determinación de si una persona tiene una discapacidad y los pasos específicos que deben seguirse para cumplir con la ley dependerán de los hechos y las circunstancias de cada caso. Por lo tanto, cada TC debería consultar con sus propios abogados, arquitectos u otros profesionales a fin de recibir asesoramiento para cumplir con la ley.

Es posible que se les pida a los directivos del programa ECC que, a través de actividades como la supervisión de cursos, evalúen los programas en los que se hayan hecho adaptaciones en función de la ADA. Debe examinarse el plan de estudios central para garantizar que no presente cambios fundamentales que impidieran la posibilidad del TC de emitir una credencial de curso completado.

Cada uno de los instructores o los TC deben determinar por sí mismos qué adaptaciones deben llevar a cabo para cumplir con la Ley. La AHA no autorizará cambios en el plan de estudios central de un curso identificado como Curso de ECC de la AHA.

Cursos de proveedor

Descripción de los cursos de proveedor

Si desea ver la descripción de Cursos de proveedor específicos de la AHA, consulte el sitio web o los manuales del instructor.

Aprendizaje autodirigido

Los programas de aprendizaje autodirigido de la AHA ofrecen a los instructores máxima flexibilidad en la educación y capacitación de profesionales de la atención médica y encargados de respuesta inmediata. La AHA ofrece una variedad de programas en CD, Internet y equipos personales.

- Los instructores pueden brindar correcciones.
- Estos productos también pueden ofrecer oportunidades de educación continua para médicos, farmacéuticos, enfermeros y personal de EMS.

Para documentar la emisión de una credencial de compleción del curso, deberán completarse los formularios de inscripción en el curso o una nómina del curso.

Cuerpo docente del Curso de proveedor

El cuerpo docente del curso de proveedor se rige por las siguientes pautas:

- Los cursos de la AHA deben ser dictados por instructores de la AHA con categoría de instructor vigente en su disciplina específica.
 - A juicio del TC y con la autorización previa del director del curso, es posible que un cuerpo docente especializado (por ejemplo, un anestesista que enseñe el control de las vías respiratorias) brinde asistencia en la enseñanza de cursos de nivel avanzado (ACLS, ACLS para proveedores con experiencia, PALS y PEARS).
 - El número total de instructores del cuerpo docente especializado no puede exceder el 50% del personal total de instructores.
 - El director del curso es responsable de supervisar al cuerpo docente especializado en cada curso que enseñe para asegurar que se sigan las pautas establecidas por la AHA.
 - Los instructores de la AHA de la disciplina correspondiente deben llevar a cabo la evaluación o examen formal de los estudiantes.
-

Director del Curso de proveedor

El director del Curso de proveedor se rige por las siguientes pautas:

- Cada curso de reanimación avanzada debe contar con un director del curso que esté físicamente presente durante todo el curso.
- El director del curso es responsable de la logística del curso y de la garantía de calidad.
- Debe haber un médico-instructor disponible para consultas durante el curso de ACLS para proveedores con experiencia (ACLS-EP, por sus siglas en inglés) pero no es necesario que este médico presencie el curso.

Estructura del Curso de proveedor

Las siguientes pautas rigen la duración del Curso de proveedor, los mapas de la lección, la agenda y la proporción instructores/estudiantes.

- Los objetivos educativos del curso deben cumplirse de acuerdo con las pautas vigentes en el manual del instructor del curso o en el sitio web de la AHA. Debe incluirse todo el contenido central del curso.
 - La atención se centra en el aprendizaje interactivo y la evaluación. Los materiales del curso ofrecen el tiempo máximo para la práctica de las habilidades en los maniqués y la evaluación de las habilidades.
 - Todos los estudiantes tendrán oportunidad de practicar sus destrezas bajo la supervisión de un instructor, quien brindará comentarios sobre su competencia.
 - El curso debe respetar las proporciones estudiantes/instructor y estudiantes/maniqués definidas en el manual específico del instructor.
 - Para completar el curso exitosamente, los participantes deben asistir a todas las clases según lo establece la agenda.
-

Compleción del Curso de proveedor

Para recibir la credencial de compleción del curso, el estudiante debe:

- asistir y participar en la totalidad del curso;
- aprobar los exámenes de habilidades obligatorios;
- aprobar los exámenes escritos obligatorios

tal como se estipula en el manual específico del curso del instructor. El director del curso es responsable de verificar que los estudiantes hayan satisfecho todos los requisitos para la compleción del curso.

Evaluación de los estudiantes del Curso de proveedor

Exámenes escritos del Curso de proveedor

Los exámenes escritos deben ajustarse a las siguientes reglas:

- Para los cursos de la AHA debe utilizarse la versión vigente de los exámenes escritos.
- No está permitido utilizar un examen escrito alterado u otro examen escrito en un curso en el que se emitan credenciales de compleción de curso de la AHA; esto pondría en peligro el Contrato de establecimiento de TC de la AHA y la categoría de todos los miembros del cuerpo docente y los instructores involucrados.
- **Los exámenes escritos están sujetos al derecho de autor y no se los puede alterar en modo alguno ni exhibir en ningún sitio de Internet o Intranet.** Dirija las solicitudes para proporcionar el examen escrito mediante un Sistema de administración del aprendizaje (*Learning Management System*) o una plataforma educativa en línea al Centro de atención al cliente del Programa de ECC.
- Cuando un instructor conduce un examen escrito, lo hace en un contexto vigilado.
- En algunos cursos de aprendizaje autodirigido, el examen escrito está incluido en el programa de software, de acuerdo con la política establecida para ese curso en particular.

- Los instructores pueden leer el examen a aquellos estudiantes que tengan problemas de aprendizaje o dificultades con el idioma.
- ***Para completar el curso, los estudiantes deberán alcanzar el 84% o un puntaje superior en la prueba escrita del Curso de proveedor.***

Algunos de los exámenes de ECC pueden obtenerse en otros idiomas. Para obtener información sobre estos exámenes, comuníquese con el Centro de atención al cliente del Programa de ECC.

Exámenes de habilidades del Curso de proveedor

Los instructores evaluarán a cada estudiante para determinar su conocimiento didáctico y su destreza en todas las habilidades centrales de ese curso en particular.

En los cursos de aprendizaje electrónico (*eLearning*) de la AHA, no se emite ninguna credencial de completación del curso de la AHA sin la evaluación de las habilidades prácticas en los maniqués por parte de un instructor de la AHA o en un maniquí computarizado aprobado por la AHA.

No se exige a los estudiantes de los cursos de reanimación avanzada que tengan una credencial vigente de proveedor de atención médica (HCP) en BLS, pero se espera que sean competentes en las técnicas correspondientes.

Correcciones para los estudiantes del Curso de proveedor

El objetivo de un curso de la AHA es preparar a los estudiantes para que realicen una reanimación eficaz. Es posible que algunos estudiantes no alcancen los objetivos del curso y necesiten correcciones en las áreas deficientes, tanto durante el curso como después de éste.

Los instructores pueden corregir a los estudiantes mediante la supervisión y la orientación para que identifiquen y resuelvan sus puntos débiles; también pueden pedirles prácticas adicionales de sus habilidades, asignarles lectura adicional, derivarlos a otros cursos o hacer que vuelvan a rendir el examen o ciertas áreas de evaluación, a juicio del director del curso. Si las correcciones no logran su objetivo, el director del curso puede pedirles a los estudiantes que vuelvan a asistir al curso completo. (Si desea más información sobre las correcciones, consulte el manual del instructor del curso).

Si un estudiante obtiene una calificación menor al 94% en el primer examen escrito, para completar el curso con éxito deberá corregir sus errores a satisfacción del director del curso o hacer una versión diferente del examen escrito.

Los estudiantes que no puedan corregir sus errores a través de determinadas secciones del curso (o examen) en el tiempo que dure el curso no recibirán la credencial de completación del curso hasta que esos objetivos hayan sido alcanzados a satisfacción del director del curso.

Los estudiantes deben completar todas las sesiones de corrección, incluidos los exámenes y las áreas de habilidades, dentro de los 30 días posteriores al último día del curso original. La fecha en que se aprueben las correcciones se registrará como la fecha de emisión de la credencial del curso. Si un estudiante no logra corregir sus deficiencias dentro de los 30 días, el curso se considerará incompleto y no se emitirá la credencial correspondiente.

Procedimiento de renovación de proveedor

El intervalo de renovación recomendado para todos los cursos de la AHA es de 2 años. Para inscribirse en el curso de renovación los proveedores deben mostrar su credencial de proveedor.

Si el estudiante no tiene una credencial vigente de proveedor de la AHA o una credencial equivalente aceptada por la AHA, el director del curso tiene la autoridad final para permitir que ese estudiante tome el curso de renovación.

Los estudiantes que presenten una credencial de proveedor ya vencida o que no posean una credencial de proveedor pueden tomar el curso de renovación pero no tendrán la opción de la corrección. Si no pueden cumplir con los requisitos de compleción del curso en los exámenes, estos estudiantes deberán volver a hacer el Curso de proveedor completo.

Cursos de instructor

Información general

En el Curso de instructor de la AHA se enseñan los métodos necesarios para entrenar satisfactoriamente a otras personas en técnicas de reanimación. La AHA exige a los instructores una edad mínima de 16 para los cursos de Salvacorazones (*Heartsaver*) y BLS. Los instructores de ACLS y PALS deben tener al menos 18 años de edad y tener licencia o certificado para un puesto de atención médica en el que esas habilidades estén incluidas en la práctica del proveedor.

Selección de los aspirantes a instructor

El candidato ideal para instructor tiene las siguientes características:

- Tiene vocación docente.
 - Se siente motivado para facilitar el aprendizaje.
 - Está interesado en garantizar que los estudiantes adquieran la destreza necesaria para completar el curso con éxito.
 - Entiende la evaluación de los estudiantes como una forma de mejorar el conocimiento y las habilidades personales.
-

Requisitos previos para el Curso de instructor

Todos los posibles participantes de un Curso de instructor deben:

- Contar con la categoría de proveedor vigente en la disciplina que desean enseñar.
- Haber llenado una Solicitud de aspirante al cargo de instructor (consultar Apéndice).
- Completar el Curso central de instructor.

Cuerpo docente del Curso de instructor

Los Cursos de instructor de la AHA son dictados por los miembros del TCF de esa disciplina. Los miembros del TCF o los miembros del cuerpo docente regional de esa disciplina específica en la función de directores de los cursos dictan los Cursos de instructor de ACLS, PALS, Salvacorazones (*Heartsaver*) y BLS, y deben estar presentes durante todo el Curso de instructor. Los demás miembros del cuerpo docente del Curso de instructor deben ser, como mínimo, instructores vigentes de la AHA en la disciplina que se enseña.

Contenido/materiales del Curso de instructor

Todos los aspirantes al Curso de instructor deben contar con la edición más actualizada de los libros de texto de proveedor de la AHA y de los manuales de instructor de los cursos que desean enseñar. Es necesario que los candidatos utilicen los manuales del instructor durante el Curso de instructor.

Para dictar el Curso de instructor, el miembro del TCF que dicte el curso debe seguir la Guía del cuerpo docente de esa disciplina en particular.

Compleción del Curso de instructor

Los candidatos a instructor deben demostrar:

- destreza satisfactoria en las habilidades que se enumeran para el curso en la Guía del cuerpo docente;
 - conocimientos exhaustivos de la organización, los contenidos del curso (incluidas las habilidades para BLS), las responsabilidades del instructor y las pautas establecidas por la AHA para esa disciplina en particular.
-

Requisitos para la emisión de la credencial de instructor

La categoría de instructor se otorga después de que un candidato ha completado el Curso de instructor y cumple con los requisitos siguientes:

- Dentro de los 6 meses siguientes a la aprobación del Curso de instructor, el candidato demuestra satisfactoriamente su capacidad docente mientras es supervisado durante un Curso de proveedor o de renovación de proveedor. (Consulte el Formulario de supervisor de instructores en el Apéndice). Un miembro del TCF puede extender el tiempo de este requisito a 1 año, en caso de que existan circunstancias preocupantes.
- El instructor se incorpora a un TC que emite la credencial de instructor.

Un miembro activo del cuerpo docente regional/cuerpo docente del centro de capacitación en BLS de la AHA debe supervisar a los nuevos aspirantes a instructor en BLS y Salvacorazones (*Heartsaver*). Los candidatos a instructor de ACLS o PALS serán supervisados por un director de curso, un miembro del TCF o un miembro del cuerpo docente regional de la disciplina correspondiente. La persona que ha supervisado al candidato debe llenar el Formulario de supervisor de instructores (consulte el Apéndice). Si durante la supervisión se observa alguna deficiencia, el supervisor podrá tomar hacer correcciones mediante una combinación de lo siguiente:

- En el caso de una deficiencia en la práctica de las habilidades, el candidato puede ser corregido en forma privada y, luego, demostrar satisfactoriamente sus habilidades y enseñarlas durante el mismo curso o en un curso futuro.
 - En el caso de una deficiencia en los conocimientos de los contenidos, el candidato puede ser corregido en forma privada, o bien se le puede pedir que revise el manual del proveedor vigente y luego enseñe satisfactoriamente los contenidos durante el mismo curso o en un curso futuro.
 - En el caso de una deficiencia en su capacidad para enseñar o en la calidad de su enseñanza, el candidato puede ser guiado enseñando con el director del curso o con el instructor/miembro del TCF y, luego, supervisado otra vez en un próximo curso. También es posible que se le pida al candidato que vuelva a hacer el Curso de instructor antes de que vuelva a ser supervisarlo.
 - En el caso de una deficiencia en los conocimientos de los contenidos o en la práctica de sus habilidades, el director del curso, el miembro del TCF o el miembro del cuerpo docente regional puede pedirle al candidato que haga el Curso de proveedor o de renovación de proveedor completos antes de volver a supervisarlo.
- En un plazo de 30 días después de haber recibido el formulario completo del supervisor, el TC del aspirante a instructor debe emitir la credencial de instructor. La fecha de emisión de la credencial será el mes y el año con 4 dígitos en que se completó el Curso de instructor.
 - La credencial caducará 2 años después de su fecha de emisión.
-

Criterios para la renovación de instructor

Los instructores pueden renovar su categoría en 1 de las 2 maneras siguientes:

Opción 1

- a. **Mantener la categoría actual de proveedor** según lo prueben la credencial vigente de proveedor *O* la demostración de técnicas de proveedor aceptables y la aprobación del examen escrito de proveedor.
- b. Si el instructor elige el camino de la demostración, la aprobación debe documentarse en la Lista de control de la renovación de instructores/TCF (consulte el Apéndice). A juicio del TC o a solicitud del instructor que hace la renovación, puede emitirse una nueva credencial de proveedor, pero esto no es un requisito de la AHA.
- c. **Dictar un mínimo de 4 cursos de proveedor ante una clase** en un plazo de 2 años. En aquellas áreas rurales en las que se ofrece un número limitado de cursos, el Comité Regional de ECC o el Grupo de tareas del área pueden eximir de este requisito. Cada día de las sesiones de examen de habilidades de los cursos de aprendizaje electrónico (*eLearning*) cuenta como 1 de los 4 cursos requeridos. De esta manera podrán obtenerse los 4 créditos.
- d. **Haber asistido a actualizaciones** según lo requerido dentro de los 2 años anteriores. Las actualizaciones pueden versar sobre nuevos contenidos o metodología del curso y repasar la información de la AHA a nivel nacional, regional y de TC.
- e. **Haber sido supervisado** mientras dictaba un curso regular o de renovación en los 2 años anteriores. *La primera supervisión después del Curso de instructor inicial no satisface este requisito.*

Continúa en la página siguiente.

Cursos de instructor, continuación

Criterios para la renovación de instructor (continuación)

Opción 2

Completar satisfactoriamente el Curso de instructor de esa disciplina en particular, incluida la supervisión de su desempeño docente.

Si se observan deficiencias en el conocimiento de los contenidos, la práctica de las habilidades o la capacidad docente, el instructor puede ser corregido.

Si no se satisfacen los criterios de renovación dentro del período de caducidad de la credencial, el instructor debe repetir el proceso de reconocimiento de instructor, incluido el Curso central de instructor si aún no lo ha completado.

Excepciones especiales a los requisitos de docencia

En circunstancias especiales, el instructor puede ser eximido del requisito de dictar un mínimo de 4 cursos en 2 años para renovar la categoría de instructor mediante la Opción 1, según se menciona arriba. Estas circunstancias incluyen, entre otras, las siguientes situaciones:

- Convocatoria al servicio militar activo (para un instructor que está en la reserva militar o en la Guardia Nacional). Puede obviarse la supervisión durante el servicio si los miembros del cuerpo docente de la MTN no están disponibles.
- Enfermedad o lesiones que hayan obligado al instructor a tomarse licencia en su empleo o tareas docentes.
- Cantidad limitada de cursos dictados en un área debido a la falta de asistentes o a un retraso en los materiales del curso.

El coordinador del TC, en consulta con el TCF o el miembro del cuerpo docente regional asignado, puede decidir eximir al instructor de los requisitos de docencia para la disciplina en cuestión. Deben tenerse en cuenta el tiempo que un instructor permanece alejado de su empleo normal, el tiempo de retraso en la publicación de los materiales y la cantidad de cursos dictados en relación con la cantidad de oportunidades de ejercer la docencia.

En el archivo del instructor debe guardarse la documentación que respalde la decisión.

El resto de los requisitos para la renovación deben cumplirse según se estableció anteriormente.

Cursos de ACLS-EP

Requisitos para el Curso de instructor de ACLS-EP

Para convertirse en instructor del Curso de ACLS para proveedores con experiencia (ACLS-EP, por sus siglas en inglés) un candidato deberá ser instructor activo y vigente de ACLS con excelentes evaluaciones de los estudiantes en su archivo de su TC.

Requisitos	Detalles
Capacitación inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al curso de proveedor de ACLS-EP de la AHA, y completarlo satisfactoriamente. Demostrar un desempeño eficaz en las 4 áreas de aprendizaje y en el área de AED Salvacorazones (<i>Heartsaver</i>). • Asistir al Curso de proveedor de ACLS-EP de la AHA, y completarlo satisfactoriamente. • Como aspirante a instructor, seleccionar un área de enseñanza y dictar clase junto con un instructor de ACLS-EP experimentado. • Enseñar el área solo bajo la supervisión del director del curso o de la persona designada por éste. Si aprueba, el TC del aspirante emitirá una credencial de instructor de ACLS-EP. • A discreción del director del curso, el aspirante a instructor podrá llevar a cabo la enseñanza compartida y la supervisión en el mismo curso. • Todos los instructores de ACLS-EP deberán adquirir la destreza requerida en 2 ó más áreas de enseñanza.
Renovación de instructor	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la categoría de instructor de ACLS según se describe en el <i>Manual de administración del programa</i> y dictar al menos 1 curso de ACLS-EP entre los cursos que debe dictar obligatoriamente de forma anual.

Requisitos para director de cursos de ACLS-EP

- Para convertirse en director de cursos de ACLS-EP, el candidato debe:
- Ser un instructor activo y vigente del curso de ACLS-EP y miembro del cuerpo docente del TC o regional de ACLS.
 - Tener experiencia en la enseñanza de 2 de las 4 áreas de docencia.
 - Compartir la dirección de un Curso de proveedor de ACLS-EP completo con un director del Curso de ACLS-EP experimentado.
 - Asumir el papel de director del curso y ser supervisado por un director del Curso de ACLS-EP experimentado.

Si aprueba, el aspirante recibirá la designación de director de Curso de ACLS-EP.

Debe haber un médico instructor de ACLS-EP disponible para consultas durante todo el Curso de ACLS-EP, pero no es necesario que este médico presencie el curso.

Orientación del director de curso

Objetivo

El objetivo de la orientación del director de curso es preparar a los instructores seleccionados por el TC para planificar, organizar y dictar satisfactoriamente un Curso de proveedor o un Curso de renovación de proveedor. Además de ayudar al instructor a dictar el curso satisfactoriamente, el objetivo de la orientación es garantizar que el director de curso pueda instruir, evaluar, supervisar y aconsejar correctamente a los aspirantes a instructor con respecto a su capacidad para enseñar y su competencia en una disciplina en particular.

Método

El TC determina el formato de la orientación del director de curso. La orientación puede ser llevada a cabo por el TC o por el TCF. La orientación puede darse como

- una presentación formal;
- una instrucción al “propio ritmo” (*self-paced*);
- una presentación en cinta de audio o cinta de video;
- un programa informático interactivo;
- una guía personalizada;
- otros formatos alternativos.

Contenidos

Se sugieren los siguientes temas como contenido para la orientación:

- Revisión de los principios educativos detallados en el manual del instructor.
- Revisión de los requisitos del curso, de acuerdo con las *Pautas de la AHA de 2005*.
- Debate sobre el formato del curso para asistentes y lugares específicos.

- Descripción de los materiales y el equipo necesarios para dictar un curso.
 - Debate sobre los problemas administrativos, logísticos y educativos que puedan surgir durante un curso y sobre cómo manejarlos con eficacia.
 - Debate acerca de las responsabilidades de garantía de calidad que corresponden al director del curso.
 - Revisión de los métodos y habilidades para supervisar y aconsejar a los instructores.
 - Revisión del manual de políticas y procedimientos del TC, incluidos los procedimientos y responsabilidades que atañen a la resolución de conflictos.
 - Revisión de este manual.
-

[Esta página se dejó en blanco intencionadamente]

Capítulo 9

Políticas relacionadas con el conflicto de intereses y la ética

Información general

Introducción El Programa de ECC de la American Heart Association ofrece una variedad de recursos sobre cursos individuales u operaciones específicas para cada disciplina a todos los instructores y directivos del programa. Si tiene preguntas sobre las operaciones de los cursos o de los TC, consulte el *Manual de administración del programa* o uno de los manuales del instructor específicos de cada disciplina.

Mientras se desempeñen como instructores de ECC, los directivos del Programa de ECC deben cumplir con las responsabilidades, las políticas y los procedimientos que rigen para todos los instructores de ECC. Además de estos requisitos, los directivos del Programa de ECC también deben seguir los procedimientos que se describen en este capítulo.

Conflicto de intereses

Información general La American Heart Association ha establecido una política de Conflicto de intereses que rige a todos los directivos del Programa de ECC. Mientras se desempeñen como directivos del Programa de ECC, los directivos del programa deben observar estas políticas.

Declaración de la política de Conflicto de intereses de la AHA La American Heart Association (Asociación Estadounidense de Cardiología), sus afiliados y componentes, y todos los funcionarios, directores, delegados y miembros de consejos y comités deberán imperiosamente evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales, profesionales o comerciales y los respectivos intereses de la Asociación, en cualquiera y todas las medidas que tomen en nombre de la Asociación en sus respectivas competencias.

En el caso en que un funcionario, director, delegado o miembro de consejos o de comités de la Asociación tuviera algún interés directo o indirecto o una relación con cualquier individuo u organización que intentara establecer una transacción con la Asociación, incluidas, entre otras, transacciones que impliquen:

- a. la venta, compra, arrendamiento o alquiler de cualquier propiedad u otro bien;
- b. el empleo o prestación de servicios personales o de otro tipo;
- c. el otorgamiento de una adjudicación, contrato o subcontrato;
- d. la inversión o depósito de fondos de la Asociación;

esa persona deberá informar dicho interés o relación, y deberá, en adelante, abstenerse de discutir o votar sobre esa transacción específica en la que tenga un interés o, de cualquier otro modo, influir sobre la Asociación o sus componentes para afectar la decisión de participar o no en dicha transacción.

Estándares de la AHA sobre Conflicto de intereses

La Junta Directiva actualiza anualmente los Estándares sobre Conflicto de intereses. Esta actualización se entregará a los miembros del Comité Regional del Programa de ECC durante una reunión regular.

Aplicación regional de la declaración de política de Conflicto de intereses

Además, existen problemas que los directivos regionales del Programa de ECC deben tratar para evitar el conflicto de intereses a nivel regional. Con la expansión del número y el alcance de las funciones de los cuerpos docentes regionales y nacionales, de los comités y subcomités regionales del Programa de ECC, y de los consejos estratégicos comunitarios, existe la posibilidad de que se produzcan conflictos de intereses durante la ejecución de la función y las responsabilidades de los directivos.

Un principio básico de lo que se espera de todos los directivos del Programa de ECC es que se dé prioridad a los intereses de la American Heart Association sobre los intereses de cualquier otra entidad, incluidas las que correspondan al miembro directivo. A fin de garantizar que se eviten los conflictos, todos los miembros directivos deberán ser conscientes de la posible apariencia de un conflicto de intereses aun cuando no se genere ningún conflicto en particular. El reconocimiento de estos conflictos posibles o reales debe informarse a la entidad correspondiente del Programa de ECC a la que reporta el miembro directivo.

Los siguientes son ejemplos operativos de conflictos de intereses:

- a. Que se le asigne a un miembro del cuerpo docente regional una visita al lugar o la supervisión de un curso de un Centro de capacitación con el que compite.
- b. Que se le asigne a un miembro del cuerpo docente regional una visita al lugar o la supervisión de un curso de un Centro de capacitación del que dicho miembro del cuerpo docente es empleado.
- c. Que un miembro del cuerpo docente regional utilice su categoría para hostigar a un Centro de capacitación con el que compite.
- d. Que un miembro de un Comité Regional del Programa de ECC presente la moción y vote en favor de cerrar un Centro de capacitación con el que compite.
- e. Que un miembro de un Comité Regional del Programa de ECC presente la moción y vote en favor de tomar medidas en contra de un Centro de capacitación o institución con la que compite.

Cuando exista la posibilidad de un conflicto de intereses, deberá asignarse a esas tareas a otro miembro del personal. Los directivos del Programa de ECC no pueden, en ninguna circunstancia, utilizar su categoría para influir con el fin obtener ganancias o ventajas personales, para el Centro de capacitación al que pertenecen o para su empleador a expensas de otro Centro de capacitación de la AHA. Se espera que los directivos del Programa de ECC actúen de manera imparcial mientras desempeñan sus funciones en el Programa de ECC de la AHA. En los casos en que esto no sea posible, se hará una declaración de conflicto de intereses, y es posible que el directivo deba excusarse del proceso de toma de decisiones.

Ética/Código de conducta

Información general

Los directivos e instructores del Programa de ECC tienen la responsabilidad de mostrar una conducta intachable. Las descripciones de muchas de las categorías de directivos del Programa de ECC incluyen una declaración sobre la necesidad de que su desempeño sea ejemplar para los demás instructores o participantes del programa. Dado este requisito, se espera que los directivos del Programa de ECC adhieran a un estricto código de conducta.

Código de conducta de los directivos del Programa de ECC

Se espera que todas las personas que desempeñan funciones directivas y de instructor en el Programa de ECC de la AHA se desenvuelvan con honestidad e integridad y se comprometan con los objetivos de la AHA y del Programa de ECC. El propósito de este código es proveer normas de conducta profesional. El alcance de las normas incluidas en este código abarca las actividades directamente relacionadas con el desempeño de las funciones directivas del Programa de ECC, tales como las actividades y nombramientos de los comités, y con los actos realizados con otros programas o actividades de la AHA, tales como clases sobre la ECC y actividades relacionadas con los programas asociados a la AHA. **Más aún, los instructores y los miembros de los cuerpos docentes de la AHA tienen la responsabilidad especial de mantener una actitud neutral durante el desempeño de sus funciones educativas y directivas.**

Conducta	Descripción
Competencia	Los directivos del Programa de ECC deben mostrar conocimientos competentes en relación con el área específica de responsabilidad que se les ha asignado. Deben mantener todos los requisitos previos de su categoría y participar en las sesiones educativas o informativas obligatorias.

Conducta	Descripción
Respeto por los demás	Los directivos del Programa de ECC deben respetar y tratar a los demás con equidad, independientemente de la raza, el lugar de origen, el color, la etnia, la ciudadanía, la religión, el sexo, la orientación sexual, la posición socioeconómica, la edad, la discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley. Además, no se admite de ninguna manera el acoso sexual, incluida la incitación sexual, los abordajes físicos, o la conducta verbal o no verbal de naturaleza sexual que no sea bienvenida, que sea ofensiva o cree hostilidad en el ambiente de trabajo o en la clase.
Integridad	Los directivos del Programa de ECC deben conducirse con honestidad y equidad, deben ser confiables y no hacer declaraciones falsas o engañosas. Los directivos del Programa de ECC deben cumplir con todas las normas y reglamentos que rigen para el programa, los cursos y las operaciones de los TC y también con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales en el desempeño de sus obligaciones en relación con la AHA.
Neutralidad	Los voluntarios de la AHA deben mantener la neutralidad en lo relativo a productos de propiedad específica o nombres comerciales (por ejemplo de medicamentos, dispositivos y publicaciones) y en lo que se refiere a la descripción de otros individuos u organizaciones profesionales. Específicamente, deben utilizarse los nombres genéricos de medicamentos y dispositivos siempre que sea posible. Mientras desempeñen su función de voluntarios, los instructores y miembros del cuerpo docente no deben promover marcas comerciales o productos de propiedad específicos fuera de las recomendaciones de la AHA. Más aún, mientras desempeñen su función como voluntarios, los instructores y los miembros de los cuerpos docentes deben ser cautelosos al referirse a otros, en particular cuando se refieren a diferencias o descripciones negativas de otros individuos u organizaciones.

Capítulo 10

Aspectos legales

Información general

En este capítulo se tratan temas legales que atañen a la capacitación en ECC. Es importante que los miembros del personal de la AHA, los voluntarios, el personal de los TC y los instructores entiendan las leyes y políticas que rigen para el Programa de capacitación en ECC.

Ley de estadounidenses con discapacidades

Cada TC es responsable de cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables incluida, entre otras, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act*, ADA). *La AHA no puede asesorar a un Centro de capacitación o a un instructor sobre los requisitos específicos que deben cumplirse para garantizar que un establecimiento sea accesible para las personas con discapacidades.*

La ADA exige que toda persona que brinde un servicio, como cursos de RCP, en un “lugar público” (según se define en la Ley) tal como un edificio de oficinas, una escuela, un centro de conferencias, un centro comunitario o cualquier otro lugar de reunión, debe procurar que el lugar sea accesible para personas con discapacidades.

Además, la ADA impone requisitos a toda persona que ofrezca exámenes o cursos relacionados con la aplicación, licencia, certificación o emisión de credenciales para fines profesionales o comerciales. La determinación de si una persona tiene una discapacidad y los pasos específicos que deben seguirse para cumplir con la ley dependerán de los hechos y las circunstancias de cada caso. Por lo tanto, cada TC debería consultar con sus propios abogados, arquitectos u otros profesionales a fin de recibir asesoramiento para cumplir con la ley.

Cualquier cambio o supresión de puntos establecidos en el plan de estudios central de los manuales del instructor de cada curso de la AHA deben considerarse cambios fundamentales al curso y no pueden introducirse en aquellos cursos para los que se emite una credencial de completación del curso de la AHA.

Es posible que se les pida a los directivos del programa ECC que, a través de actividades como la supervisión de cursos, evalúen los programas en los que se hayan hecho adaptaciones en función de la ADA. Debe examinarse el plan de estudios central para garantizar que no presente cambios fundamentales que impidieran la posibilidad del TC de emitir una credencial de curso aprobado.

Cada uno de los instructores o los TC deben determinar por sí mismos qué adaptaciones deben llevar a cabo para cumplir con la Ley. La AHA no autorizará cambios en el plan de estudios central de un curso identificado como Curso de ECC de la AHA.

**Marcas
comerciales**

La estilización del nombre de la American Heart Association y el logotipo del corazón y la antorcha son marcas identificatorias de la American Heart Association, Inc. y están registradas en la Oficina de Patentes y Marcas Comerciales de los Estados Unidos (*U.S. Patent and Trademark Office*) y en los registros de muchos otros países. Sólo pueden usar estas marcas identificatorias la American Heart Association y sus regiones o filiales. Estas marcas de servicio simbolizan la identidad de la American Heart Association y, cuando aparecen en publicaciones, materiales y otros artículos, identifican distintivamente los materiales como provenientes de la American Heart Association.

La AHA tiene un logotipo para los Centros de capacitación que incluye el logotipo del corazón y la antorcha. Los TC pueden utilizar este logotipo si ese uso satisface los requisitos detallados en las Pautas para el logotipo de proveedores autorizados (si desea más detalles, consulte el Apéndice). La estilización del nombre y el logotipo de la AHA pueden aparecer en materiales de capacitación, incluidas las credenciales de compleción y participación en cursos, y en otros materiales del Programa de ECC que hayan sido publicados por la AHA.

La estilización del nombre y el logotipo de la American Heart Association no pueden aparecer en la publicidad o los anuncios de cursos de la AHA dictados a través de TC designados por la AHA, a menos que hayan sido específicamente autorizados por la Asociación.

Los avisos publicitarios y los anuncios pueden afirmar que un curso determinado es un curso de la AHA si el curso cumple con los criterios establecidos por la AHA.

Los avisos publicitarios y los anuncios no pueden sugerir o implicar que la American Heart Association patrocina, es propietaria o administra el TC.

Los instructores y directivos del Programa de ECC no pueden utilizar su título de instructor de la AHA en tarjetas comerciales u otros materiales de publicidad.

Los títulos de cargos directivos del Programa de ECC sólo pueden incluirse en la correspondencia, apariciones, medios gráficos y otros espacios cuando el individuo está desempeñándose en su función de directivo del Programa de ECC por asignación de la AHA o uno de sus comités o subcomités.

Sólo está permitido a los directivos voluntarios del Programa de ECC utilizar el membrete de la AHA y el logotipo estilizado del corazón y la antorcha cuando lleven a cabo tareas directamente asociadas con su responsabilidad como directivo y sólo con la aprobación del personal de la AHA correspondiente. Toda la correspondencia que se genere en papel con el membrete de la AHA debe ser revisada por el personal de la AHA antes de su envío.

Resolución de conflictos / Medidas disciplinarias

Información general

Todos los conflictos, quejas o alegatos dentro de la Red de capacitación del Programa de ECC deben manejarse de manera clara, respetuosa, imparcial y organizada, según corresponde a la ética, los valores, las políticas y los procedimientos de la AHA. La mejor opción es resolver esos conflictos, quejas o alegatos en el nivel más bajo de la red.

En particular, cuando un miembro directivo o del personal del Programa de ECC no cumple con los requisitos descritos para su cargo, viola una norma sobre conflicto de intereses de la AHA o del Programa de ECC o no cumple con los estándares del Código de conducta de los directivos del Programa de ECC, puede justificarse que se tome una medida disciplinaria. Es fundamental que antes de tomar tal medida disciplinaria se siga el procedimiento adecuado de manera que (1) el comité o la entidad a la que reporta el individuo según se indica en la descripción de su cargo haya realizado una investigación justa y (2) se haya dado la oportunidad de apelar a niveles de autoridad más elevados dentro de la estructura del Programa de ECC.

Debe tenerse en cuenta que los procedimientos de Resolución de conflictos/medidas disciplinarias que se describen a continuación rigen para los TC con base en los Estados Unidos. Los ITC deben establecer procedimientos que favorezcan la resolución de quejas y conflictos, y el mantenimiento de estándares de alta calidad dentro de sus Centros de capacitación y de los puntos de capacitación para los que emiten credenciales de completación de cursos.

Conflictos que involucran a TC o a instructores dentro de los Estados Unidos

Es responsabilidad del TC manejar y resolver todo conflicto, queja o problema generado por un curso dictado por un instructor empleado o incorporado al TC, o por otras actividades o transacciones del TC.

La AHA no es responsable de las operaciones cotidianas del TC ni de sus prácticas comerciales y no se involucrará en la resolución de ningún conflicto, queja o problema generado por cursos dictados por el TC a menos que se vean afectados uno o más de los siguientes:

- el contenido o el plan de estudios del curso;
- las calificaciones del instructor;
- las políticas y los procedimientos administrativos de la AHA;
- temas científicos relacionados con el Programa de ECC de la AHA;
- el Contrato de establecimiento de TC de la AHA y las pautas del programa.

Si, después de realizar los mayores esfuerzos, el TC no encuentra una solución, el TC debe derivar el conflicto, la queja o el problema a la AHA, siguiendo el procedimiento que se describe a continuación. No obstante, esto no reduce la responsabilidad del TC con respecto a sus empleados o instructores que dictan cursos ofrecidos a través del TC o procesados por éste.

Las quejas por escrito sobre los temas mencionados arriba pueden ser presentadas por:

- un estudiante que asistió al curso en el que surgió el problema;
- un instructor, director de curso, miembro del TCF o del TC con información sobre el problema;
- un voluntario o miembro del personal de la AHA con información sobre el problema.

1. Si, después de realizar los mayores esfuerzos, el TC no logra resolver el conflicto o queja en un plazo de 30 días calendario a partir de haber recibido la notificación del problema, el TC debe enviar una descripción del conflicto o queja al Centro de atención al cliente del Programa de ECC (es posible que el TC sea el demandante o el demandado). Todas las quejas deben incluir la siguiente información:
 - a. Nombre y apellido de la persona que presenta la queja (“demandante”). La American Heart Association no permitirá que los individuos que presenten la queja permanezcan en el anonimato.
 - b. Nombre y dirección de la persona u organización contra la que se presenta la queja (“demandado”).
 - c. Descripción detallada, por escrito, del conflicto, queja o problema (quién, qué, cuándo, dónde, por qué). Para los temas relacionados con el TC, la queja debe incluir información sobre los intentos del TC por resolver el tema. El coordinador del TC debe firmar la declaración.
 - d. Referencia a las normas, estándares o pautas relacionadas con el asunto.
 - e. Copia de toda la correspondencia, registros y otra documentación relacionada con el tema.
2. El personal de la AHA notificará al presidente del Comité Regional del Programa de ECC sobre la necesidad de establecer un Comité de Revisión. El presidente del Comité Regional del Programa de ECC, con la colaboración del personal de la AHA, designará un Comité de Revisión formado por no menos de 3 personas con las calificaciones apropiadas para analizar la queja o apelación escrita, obtener información adicional si corresponde y asesorar al Comité Regional del Programa de ECC en relación con el conflicto. Debe prestarse la debida atención para evitar conflictos de intereses por parte de cualquier miembro del Comité de Revisión. Si así lo desea, el Comité Regional del Programa de ECC puede constituirse en el Comité de Revisión y presentar su decisión sobre el conflicto o apelación directamente. De aquí en más, se hará referencia al comité

asignado para tratar la reclamación como "Comité de Revisión".

3. El Comité de Revisión consultará las pautas vigentes del programa para todos los temas administrativos, educativos y científicos. El Comité de Revisión podrá consultar al Subcomité Nacional para la administración del Programa de ECC, a los comités nacionales científicos o a un asesor legal, según corresponda, sobre cualquier tema aún no considerado en las pautas del programa.
4. En el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación del conflicto, el personal de la AHA y el Comité Regional del Programa de ECC notificarán por escrito al TC, al demandante y al demandado que el asunto ha sido derivado a la American Heart Association para su revisión. El Comité de Revisión invitará al demandado a que, dentro de los 30 días, le envíe la respuesta a la queja por escrito, por correo certificado o registrado con acuse de recibo.
5. Una vez recibida la respuesta a la demanda, el Comité de Revisión determinará la naturaleza, el significado y el tipo de acción correctiva (si la hubiere) que debe tomar el individuo o el TC contra el cual se ha presentado la queja, o si la demanda debería rechazarse. El Comité de Revisión investigará las políticas nacionales y/o regionales que atañen a la reclamación. Se adjuntarán copias de las políticas escritas a la notificación del conflicto y a toda la correspondencia relacionada, y se las enviará al Comité Regional del Programa de ECC junto con la recomendación del Comité de Revisión.
6. Después de analizar la recomendación del Comité de Revisión, el Comité Regional del Programa de ECC decidirá sobre el asunto dentro de los 60 días contados a partir de la fecha en que se notificó a las partes del establecimiento de un Comité de Revisión. La decisión del Comité Regional del Programa de ECC responsable puede incluir 1 o más de las siguientes medidas, según corresponda:
 - a. Reprimenda o carta de asesoramiento al demandado y/o el TC, que incluya el procedimiento o la medida correctiva.
 - b. Aceptación del demandado y/o del TC de seguir el procedimiento o tomar la medida correctiva especificada.
 - c. Período de prueba aplicable al demandado y/o al TC, incluida la supervisión de cursos.
 - d. Rescisión del Contrato de establecimiento de TC.
 - e. Terminación de la categoría del instructor.
 - f. Solicitud de información adicional.
 - g. Rechazo de la demanda.
7. Si el Comité Regional del Programa de ECC rechaza la reclamación, se enviará una carta en la que se comunique la decisión al demandante, al demandado y al TC. En esa carta se notificará que la decisión de rechazar la reclamación puede ser apelada mediante el envío de una apelación por escrito al Comité de la PROAD con una copia al presidente del Comité Regional del Programa de ECC dentro de los 10 días a contar desde la fecha de recepción de la notificación.

8. Si la reclamación no se rechaza, el Comité Regional del Programa de ECC puede:
 - a. programar una audiencia dentro de los 30 días contados a partir de la fecha de la decisión, invitando a las partes a presentarse y proporcionar más información; o bien
 - b. comunicar una decisión e informar a las partes su derecho de solicitar una audiencia y la reconsideración del asunto.

Autoridad de los comités del Programa de ECC

Cada Comité del Programa de ECC de la AHA tiene jurisdicción sobre todas las categorías del Programa de ECC de la AHA que dependen directamente de dicho comité, o dependen de comités o subcomités que reportan a dicho comité, y cuya posición está por debajo de la de ese comité en la jerarquía de la Red de capacitación.

La cadena de responsabilidad dentro de los programas de ECC es la siguiente:

