



Manual de vencimiento y renovación de la certificación para promotores de salud certificados (CCHW) de Maryland

Tabla de contenidos

I.	Puntos clave de vencimiento y renovación de la certificación CCHW de Maryland	3
II.	Información general de la renovación y expiración	3
III.	Vencimiento de la certificación	3
IV.	Requisitos de renovación de la certificación	4
V.	Notificación de vencimiento y renovación de la certificación	4
VI.	Cambio en el nombre o la información de contacto del titular del certificado	4
VII.	Cronograma de solicitud de renovación	4
VIII.	No renovación de un certificado y restablecimiento de un certificado debido a una no renovación 5	
IX.	Aprobación de solicitud de renovación.....	5
X.	Obtención de una copia de un certificado CHW	5
XI.	Actividades de desarrollo profesional requeridas para la renovación	5
XII.	Documentación de actividades de desarrollo profesional	6

I. Puntos clave de vencimiento y renovación de la certificación CCHW de Maryland

Los puntos clave que se encuentran a continuación resumen el vencimiento y el proceso de renovación del CCHW de Maryland. Asegúrese de leer el documento en su totalidad para conocer todos los requisitos y póngase en contacto con el equipo de CHW del MDH si tiene preguntas.

- Una **certificación CHW tiene vigencia durante dos años** a partir de la fecha en que se emitió.
- Actualmente no se aplica ninguna tarifa a la renovación de la certificación CHW.
- Un CCHW debe estar preparado para **presentar su solicitud de renovación de certificación 30 días antes de su vencimiento**.
- **A continuación se encuentran los requisitos de renovación:**
 - Presentación de una **solicitud de renovación** a través del portal [Maryland OneStop](#).
 - Documentación de **20 horas de una gran variedad de actividades de desarrollo profesional**.
- Un CCHW **debe notificarle al Departamento sobre algún cambio en el nombre o la información de contacto**.
- Toda la información actual y los recursos de renovación de CCHW de Maryland se encuentran disponibles en <https://health.maryland.gov/pophealth/Community-Health-Workers/Pages/CCHW-Certificate-Renewal-Spanish.aspx>
- Comuníquese con el equipo de CHW del MDH a través de MDH.CHWApplications@Maryland.gov o al 410-767- 5971.

II. Información general de renovación y vencimiento

El [Código de Reglamentos de Maryland \(COMAR\) 10.68.01, Certificación de promotores de salud](#) establece los reglamentos de vencimiento y renovación del certificado para los CCHW en Maryland. El Departamento de Salud de Maryland (el Departamento) administra el proceso de certificación para promotores de salud (CHW) en Maryland.

III. Vencimiento de la certificación

La **certificación CCHW de Maryland tiene vigencia durante 2 años a partir de la fecha en que se emitió**. La fecha de emisión y la de vencimiento de una certificación CHW se encuentran en el mismo certificado. Consulte la Sección X para obtener más información sobre cómo confirmar esta información u obtener un certificado duplicado.

IV. Requisitos de renovación de la certificación

Para renovar una certificación CHW, un CCHW debe presentarle al Departamento lo siguiente:

1. Una **solicitud de renovación** a través del portal [Maryland OneStop](#); y
2. Documentación satisfactoria de **finalización de las 20 horas de una gran variedad de actividades de desarrollo profesional** que incluye una **explicación escrita del conocimiento adquirido o la aplicación de las destrezas en las tareas.**

Aviso: Actualmente no se aplica ninguna tarifa a la renovación de la certificación CHW.

V. Notificación de vencimiento y renovación de la certificación

El Departamento le enviará a los CCHW una notificación de renovación al menos 90 días antes del vencimiento de la certificación. Este aviso se enviará a la dirección física o electrónica más reciente del CCHW. Incluirá la fecha en la que vence el certificado actual; cualquier requisito de presentación de la renovación; y la fecha para la cual se estima que el Departamento recibirá la solicitud de renovación.

VI. Cambio en el nombre o la información de contacto del titular del certificado

Un CCHW debe informarle al Departamento acerca de cualquier cambio en el nombre o la información de contacto del titular del certificado. Los cambios de nombre o de información de contacto se puede informar a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: MDH.CHWApplications@Maryland.gov;
- Teléfono: 410-767-5971; o
- Correo postal: Maryland Department of Health, Office of Population Health Improvement, CHW Certification Program, 201 West Preston Street, Room 406, Baltimore, MD 21201

VII. Cronograma de solicitud de renovación

Las solicitudes de renovación se deben presentar al Departamento al menos **30 días antes de la fecha de vencimiento de la certificación** para garantizar un procesamiento oportuno.

Un certificado no se considera como renovado hasta que la solicitud de renovación no se haya completado, presentado, revisado y aprobado por el equipo de certificación CHW. Es posible que las solicitudes de renovación que se reciben en menos de 30 días calendario previos a la fecha de vencimiento del certificado no se procesen antes de la fecha de vencimiento.

VIII. No renovación de un certificado y restablecimiento de un certificado debido a una no renovación

Si un CCHW **no logra renovar un certificado** antes de la fecha de vencimiento, **esa persona ya no podrá representarse ante el público como un CCHW** hasta que se reestablezca su certificado.

Una persona puede solicitar un restablecimiento de un certificado en un plazo de 2 años luego del vencimiento del mismo. Quienes desean solicitar un restablecimiento de un certificado deben comunicarse con el Departamento para conocer los requisitos de restablecimiento llamando al 410-767-5971 o por correo electrónico MDH.CHWApplications@Maryland.gov.

Si una persona no restablece un certificado vencido en un plazo de 2 años luego de que venció, puede ser elegible para la emisión de un nuevo certificado si cumple con los requisitos actuales de certificación y presenta una solicitud.

IX. Aprobación de solicitud de renovación

Una vez que el equipo de certificación CHW del MDH aprueba una solicitud de renovación, el CCHW recibirá un nuevo certificado que tendrá vigencia por dos años a partir de la fecha de emisión.

X. Obtención de una copia de un certificado CHW

Un CCHW necesitará información de su certificado actual emitido por el Departamento de Salud de Maryland para completar el proceso de renovación. **Un CCHW puede obtener una copia de un certificado a través de los siguientes medios:**

- Descarga: Su cuenta de [Maryland OneStop](#);
- Correo electrónico: MDH.CHWApplications@maryland.gov;
- Teléfono: 410-767-5971; o
- Solicitud escrita por correo postal: Maryland Department of Health, Office of Population Health Improvement, CHW Certification Program, 201 West Preston Street, Room 406, Baltimore, MD 21201

XI. Actividades de desarrollo profesional requeridas para la renovación

Se requiere la finalización de veinte (20) horas de una gran variedad de actividades de desarrollo profesional para la renovación de la certificación. Las actividades de desarrollo profesional son oportunidades de formación de conocimiento y destrezas en las que los CCHW participan a lo largo del periodo de certificación.

El Departamento no aprueba anticipadamente actividades de desarrollo profesional; no obstante, **las actividades de desarrollo profesional que un CCHW elige documentar para su renovación deben ajustarse a las [nueve aptitudes principales de CHW de Maryland](#) o principios de la salud.**

Las actividades de desarrollo profesional pueden incluir seminarios web, conferencias, talleres, capacitaciones, o lecciones. Las actividades para renovación se pueden completar de forma presencial o a través de aprendizaje a distancia / en línea.

Todas las actividades de desarrollo profesional deben estar relacionadas con al menos una de las nueve (9) aptitudes principales de un CHW de Maryland o un principio de la salud. Algunos ejemplos específicos de actividades de desarrollo profesional aceptables son los siguientes:

- Oportunidades de capacitación patrocinadas por el empleador o de desarrollo de los miembros del personal que incluyen, entre otras, un programa educativo planificado por una agencia para asistir a empleados para que obtengan conocimiento y se vuelvan competentes para cumplir con las expectativas de una posición dentro de esa agencia
- Conferencias
- Seminarios web
- Capacitaciones en línea
- Asistencia a reuniones mensuales de la Asociación de Promotores de Salud de Maryland
- Reuniones, comités, o grupos de trabajo de la comunidad que contengan un componente educativo
- Otras oportunidades o capacitaciones educativas

XII. Documentación de actividades de desarrollo profesional

Se le solicitará a un CCHW que presente documentación acerca de sus actividades de desarrollo profesional en un formulario otorgado por el Departamento o que proporcione sus actividades de desarrollo profesional directamente en la solicitud de renovación de CCHW en [Maryland OneStop](#).

Un CCHW puede comenzar con su solicitud de renovación en cualquier momento en Maryland OneStop y actualizarla con actividades de desarrollo profesional completadas a lo largo del tiempo. Sin embargo, una solicitud de renovación solo se debe presentar 30 días antes de la fecha de vencimiento de la certificación.

Descargue [aquí](#) el formulario de seguimiento de la actividad de desarrollo profesional. También lo puede encontrar en el sitio web de renovación, <https://health.maryland.gov/pophealth/Community-Health-Workers/Pages/CCHW-Certificate-Renewal-Spanish.aspx>.

Se le solicitará a un CCHW que **documente varios detalles acerca de la actividad** y que incluya una explicación escrita del conocimiento adquirido o la aplicación de destrezas. Los campos incluyen los siguientes:

- **Fecha de la actividad:** Fecha(s) en las que se llevó a cabo la actividad. Si ocurrió a lo largo de varios días, enuncie cada fecha.
- **Cantidad de horas de la actividad:** Las horas de enseñanza / educación de la actividad no incluyen el tiempo de traslado, los recesos, las comidas, el tiempo en redes sociales u otro componente no educacional de la actividad.
- **Título de la actividad:** El título o nombre de la actividad tal como aparecía en la agenda del evento o el material promocional.
- **Patrocinador de la actividad:** La organización o el organismo patrocinador o anfitrión responsable de la actividad.
- **Ubicación de la actividad:** La ubicación física en la que tuvo lugar la actividad, o la dirección web/virtual donde se accedió a la actividad.
- **Principales aptitudes o principio(s) de la salud abordados en la actividad:** Enuncie cada aptitud principal o principio de la salud que se abordó en cada actividad.
- **Explicación del conocimiento adquirido o la aplicación de destrezas en las tareas:** Breve explicación de qué conocimiento adquirió a través de la participación en la actividad o cómo se pueden aplicar las destrezas aprendidas en la actividad en sus tareas como CCHW.

Comuníquese con el equipo CHW del MDH si tiene preguntas acerca del vencimiento o la renovación de una certificación CHW a MDH.CHWApplications@Maryland.gov o al 410-767-5971.