

GUÍA
PARA LA ACREDITACIÓN
DE PARQUES ZOOLOGÍCOS
Y ACUARIOS

2024

TENGA EN CUENTA: LA EDICIÓN 2024 DE LA "GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN DE PARQUES ZOOLOGICOS Y ACUARIOS" SOLO PODRÁ UTILIZARSE PARA LA PRESENTACIÓN DE MATERIALES PARA LOS PLAZOS QUE OCURRAN EN EL AÑO 2024. LOS ENVÍOS PARA PLAZOS DE 2025 REQUIEREN LA EDICIÓN 2025, DISPONIBLE EN OCTUBRE DE 2024.

Guía para la Acreditación de Parques Zoológicos y Acuarios de 2024

ADICIONES Y CAMBIOS SIGNIFICATIVOS 2020-2024

2024

Programas de acreditación ofrecidos	10
Instalaciones relacionadas vs. instituciones	10
Definiciones básicas	14
Otras definiciones	15
Honorarios	19
Consejos para la preparación de la acreditación	20
Áreas de enfoque principal	38
Reclamaciones	48
Acreditación provisional	51
Varios cambios editoriales	

2023

Otorgar acreditación provisional	31
Solicitud de mesa [Solo para nuevos solicitantes]	31
Accidentes que involucran potenciales lesiones o bienestar	46
Implementación de nuevos estándares	50
Instalaciones externas	51
Acreditación provisional	51

2022

Museos dentro de instalaciones para animales	51
Varios cambios editoriales	

2021

Honorarios	19
Primera solicitud	20

2020

Definición, período de intervalo defensivo	15
Honorarios	19
Inspectores en entrenamiento (Seguimiento)	34
Programa de tutoría	20

Tabla de Contenido

Espectro de instituciones acreditadas por la AZA	5
Introducción	5
Preámbulo de los Estándares de Acreditación de la AZA	6
Comisión de Acreditación	9
Estado de la misión.....	9
Objetivos.....	9
Descripción del programa, objetivos y alcance.....	10
Programas de acreditación ofrecidos.....	10
Instalaciones relacionadas vs. instituciones.....	10
La Comisión de Acreditación.....	11
Historia de la acreditación de la AZA.....	11
Beneficios de la acreditación.....	12
Políticas, reglas y procedimientos generales para aplicar	14
Puntos clave y principios de la acreditación.....	14
Definiciones básicas.....	14
Otras definiciones.....	15
Resumen del proceso de solicitud.....	18
Información básica, expectativas y reglas	18
Centro de Recursos de Acreditación.....	18
Fechas de vencimiento de la institución acreditada.....	18
Fechas límites para la solicitud.....	18
Confidencialidad.....	19
Distribución del Informe Final.....	19
Envíos tempranos.....	19
Cumplimiento de los estándares.....	19
Honorarios.....	19
Imparcialidad.....	20
Consejos para la preparación de la acreditación	20
Preparación del paquete de solicitud	23
Solicitudes preparadas incorrectamente.....	23
Preparación de la solicitud en la unidad flash.....	23
Asamblea.....	23
Responder preguntas sobre el cuestionario de solicitud.....	23
Traducción de documentos.....	23
Nombres de archivos.....	24
Formatos aceptables para archivos adjuntos.....	24
Instrucciones para crear hipervínculos dentro de su cuestionario de solicitud mediante Windows Explorer.....	24
Envío.....	25
Procesamiento de acreditación de un vistazo	25
La inspección	27
Descripción general.....	27
Preaviso.....	27
Regalos.....	28
Gastos de inspectores.....	28
Alojamiento para inspectores.....	28

Entrevistas	28
Cobertura mediática	28
Área de trabajo privada	28
Registros.....	28
Eventos sociales.....	28
Informe escrito del Comité de Inspección a la Comisión	29
Conclusión de la inspección	29
Entrevista de salida	29
Lista de inquietudes.....	29
Apelación de una inquietud	29
Respuesta por escrito a la lista de inquietudes.....	30
Actualizaciones a la respuesta escrita a la lista de inquietudes	30
Formulario de evaluación de inspección	30
Cómo prepararse para la audiencia de acreditación	31
Preparación para la audiencia.....	31
Quién puede asistir.....	31
Asistencia del CEO/director a la audiencia	31
La audiencia	31
Decisión final de la Comisión	32
Recepción de acreditación	33
Proceso de apelaciones	33
Cuándo iniciar el proceso nuevamente.....	34
Expectativas a largo plazo.....	34
Criterios para la selección del Comité de Inspección	34
Criterios requeridos para el servicio como inspector de acreditación.....	34
Criterios para servir como presidente del equipo.....	35
Criterios para el servicio de becarios jubilados como inspector de acreditación.....	35
Criterios para la determinación del tamaño del equipo.....	35
Criterios para la determinación de la composición del equipo.....	36
Inspectores en capacitación (seguimiento).....	36
Herramientas de equipo	36
Inquietudes comunes y consideraciones principales	37
Ejemplos de preocupaciones comunes.....	37
Consideraciones primarias.....	38
1. Los animales	38
2. Cuidado de la salud animal.....	38
3. Seguridad animal	38
4. Conservación y educación.....	39
5. Fauna potencialmente peligrosa o venenosa	39
6. Finanzas.....	39
7. Planes maestros, planes estratégicos, políticas y procedimientos	39
8. Instalaciones físicas	39
9. Política de Gestión Responsable de la Población (RPM).....	39
10. Mantenimiento de registros.....	39
11. Seguridad.....	39
Áreas de enfoque principal.....	40
Bienestar, cuidado y control de los animales.....	40
Instituciones que mantienen elefantes	41
Instituciones que mantienen cetáceos	41
Atención veterinaria.....	42
Conservación.....	42
Educación e interpretación	43

Avance científico	43
Autoridad rectora	43
Personal.....	44
Organización de apoyo.....	44
Finanzas	45
Instalaciones físicas	45
Seguridad/Protección	45
Servicios para visitantes.....	46
Planificación maestra y estratégica.....	46
Políticas Administrativas Generales de la Comisión de Acreditación de la AZA.....	48
Accidentes que involucran potenciales lesiones o bienestar	48
Accidentes que ocasionan muertes humanas.....	48
Ciclo de acreditación	48
Obtención de la acreditación	49
Adición de un inspector de elefantes	49
Adición de un inspector especialista	49
Asistencia a la audiencia (quiénes deben acudir)	49
Requisito del CEO o el director para solicitantes que actualmente no están Acreditados por la AZA	49
Cargo vacante de CEO o director	49
Vacante de CEO o director que se produce inmediatamente después de recibir la acreditación de la AZA	50
Cambio de manejo	50
Cambio de ubicación	50
Cambio de propiedad	50
Cambio de alcance.....	50
Reclamaciones	50
Determinación del cumplimiento normativo	51
Manejo y cuidado de elefantes: solicitud de una variación temporal según los Estándares de la AZA	51
Manejo y cuidado de elefantes: variación de bienestar especial	51
Manejo y cuidado de elefantes: extensión de cumplimiento sustancial [a una variación existente].....	51
Cumplimiento de los estándares	51
Extensiones de acreditación.....	52
Inspecciones de seguimiento	52
Localización geográfica y ciclo de acreditación	52
Implementación de nuevos estándares:.....	52
Membresía de la institución en la AZA:.....	52
Instituciones en construcción	53
Instituciones dentro de instituciones	53
Inspecciones provisionales o especiales	53
Reemplazos de “último minuto” del inspector	53
Inspecciones de medio ciclo.....	53
Instalaciones múltiples bajo una autoridad	54
Museos dentro de instalaciones para animales	54
Instalaciones externas.....	54
Acreditación provisional.....	54
Rescisión de la acreditación.....	54
Cierres estacionales	54
Variación de bienestar especial	54
Cierres temporales	55

NOTA: A los efectos de esta Guía, los términos “institución” e “instalación” se utilizan indistintamente para referirse tanto a las instituciones acreditadas como a las instalaciones relacionadas acreditadas. Para obtener más aclaraciones, comuníquese con el personal de acreditación de la AZA.

Espectro de instituciones acreditadas por la AZA

Para lograr la acreditación de la AZA, cada institución debe *cumplir con* los estándares de la AZA. Muchas instituciones que reciben la acreditación de la AZA *superan* los estándares de la AZA. Otros pueden simplemente *cumplir con* los estándares de la AZA. Por lo tanto, existe una amplia gama en el nivel de logro entre las instituciones acreditadas por la AZA.

Introducción

Si está leyendo este folleto, lo más probable es que pertenezca a una de estas tres categorías:

- Está considerando la acreditación de la AZA para su institución.
- Su institución ya está acreditada por la AZA y se está preparando para someterse nuevamente al proceso completo al final del ciclo de acreditación de cinco años.
- Simplemente le interesa saber más sobre el proceso de acreditación de la AZA.

Sea cual sea la categoría que más le convenga, este folleto contiene toda la información que necesitará para comprender el proceso de acreditación, por qué es tan importante y cuáles son los beneficios para la institución, los animales, el personal, las agencias de supervisión y el público visitante.

AZA ha estado acreditando zoológicos y acuarios desde 1974. Para lograr y mantener la acreditación de la AZA, la Comisión de Acreditación independiente de la AZA debe considerar que los zoológicos y acuarios cumplen o superan los estándares de la AZA. Nuestros estándares se basan en el conocimiento científico actual y las mejores prácticas y filosofías de la profesión de zoológicos y acuarios. Revisamos continuamente nuestros estándares para asegurar que se mantengan actualizados. Contamos con el más alto nivel de experiencia profesional en el cuidado y bienestar de los animales del zoológico/acuario, medicina veterinaria, seguridad, conservación, educación y operaciones generales. Reconocemos que el buen cuidado de los animales comienza con una buena planificación, una sólida estabilidad financiera y un fuerte apoyo, y nuestro proceso evalúa las finanzas, las autoridades gubernamentales y las organizaciones de apoyo además de los programas para animales. Nuestros estándares son reconocidos por las agencias gubernamentales nacionales como el "anillo de oro" por el que todas las instituciones deben esforzarse. Todos nuestros expertos firman compromisos de confidencialidad e imparcialidad. Nuestra Comisión de Acreditación de 16 miembros supervisa cada caso para asegurar un proceso completo, justo, imparcial y consistente. También tenemos un proceso de cumplimiento y se elimina la acreditación si no se mantienen los estándares.

Lograr la acreditación de la AZA no es fácil. Requiere un fuerte compromiso, paciencia, trabajo duro, inversión en instalaciones y un enfoque holístico. Mantener la acreditación de la AZA requiere la voluntad de avanzar continuamente, esforzarse siempre por mejorar, revitalizar lo antiguo y adoptar lo nuevo, y apoyar las prácticas seguras y mejores. La acreditación de la AZA es un proceso perpetuo.

En el Preámbulo de los estándares de la AZA, se describen minuciosamente los objetivos y propósitos de la acreditación de la AZA para cualquier institución que esté considerando someterse al proceso, ya sea que presente la solicitud por primera vez o por décima vez. Continúa en la página siguiente.

Si tiene preguntas sobre el proceso de acreditación de la AZA, comuníquese con nosotros.

Preámbulo de los Estándares de Acreditación de la AZA

PREÁMBULO

Acreditación de la AZA: PROPÓSITO

Los zoológicos y acuarios acreditados por la AZA son operaciones complejas con objetivos importantes. Los principales objetivos de la acreditación de la AZA incluyen el cuidado y el bienestar ejemplares de los animales y el compromiso inspirador de los visitantes mediante una educación y una conservación eficaces. Los requisitos y estándares de acreditación de la AZA representan décadas de modernización utilizando ciencia, experiencia y una resolución implacable para crear un impacto positivo y duradero en los visitantes y para conservar los animales salvajes y los lugares salvajes de nuestro mundo.

El Programa de Acreditación de la AZA brinda a todos los zoológicos y acuarios la oportunidad de examinar, cumplir o superar los más altos estándares en la profesión. El proceso de acreditación combina la evaluación exhaustiva interna (partes interesadas) y externa (revisión por pares), lo que da lugar a las organizaciones más analizadas, especializadas y dinámicas del mundo dedicadas al cuidado y al bienestar de los animales, a la participación pública, a la educación, a la conservación y a la ciencia.

Las instituciones exitosamente acreditadas por la AZA deben demostrar continuamente la excelencia en todas las áreas de operaciones y adaptarse de forma regular a los estándares nuevos y en evolución.

Acreditación de la AZA: PROCESO

Para obtener la acreditación de la AZA, una institución requiere una visión y un liderazgo extraordinarios y un esfuerzo integral de equipo para alcanzar la excelencia en todas las áreas de operaciones y administración. El proceso de acreditación comienza cuando las partes interesadas institucionales estudian y se comprometen con los estándares de nivel de oro disponibles en la pestaña de acreditación en AZA.org. La acreditación de la AZA requiere el cumplimiento total de todos los estándares, todos los días. Las áreas centrales de la autoevaluación y la evaluación entre pares incluyen:

- **Cuidado, bienestar y gestión de los animales** (excelencia en cuidado y bienestar animal)
- **Atención veterinaria** (excelencia en la atención médica veterinaria)
- **Educación e interpretación** (innovación en ciencia y educación para la conservación)
- **Conservación y avance científico** (impacto medible en la ciencia)
- **Plan estratégico y maestro** (valores, metas, planes y resultados)
- **Gobierno** (supervisión, ética y liderazgo comunitario)
- **Finanzas** (gestión empresarial y contabilidad)
- **Personal** (desarrollo y gestión de equipos profesionales)
- **Servicios de visitantes** (servicios para visitantes de calidad y servicios de atracción)
- **Seguridad y protección** (seguridad del público y los animales, capacitación y preparación del personal)
- **Instalaciones físicas** (calidad de construcción, mantenimiento y diseño de todas las instalaciones)
- **Organizaciones de apoyo** (apoyo interno y asociaciones)

(continúa en la página siguiente)

Comprender, participar y comprometerse con el avance de los estándares, prácticas, políticas relacionadas y filosofías en todas las áreas evaluadas por la AZA por medio de la acreditación constituyen las “prácticas y filosofías zoológicas modernas”. Estas mejores prácticas y filosofías aceptadas definen la excelencia en nuestra profesión y son lo que distinguen a las instituciones acreditadas por la AZA de otras instituciones que tienen animales para que los huéspedes los vean y aprecien. La palabra “prácticas” representa lo tangible, mientras que “filosofías” se refiere a una perspectiva general.

Debido a las muchas variaciones entre instituciones, la mayoría de los estándares de la AZA están cuidadosamente diseñados para ser estándares de *desempeño* (es decir, evaluar el nivel de logro considerado aceptable con el fin de cumplir con una característica de desempeño y con la elección del método para alcanzar la meta). Esto difiere de los estándares de *ingeniería*, donde se requieren pasos exactos y establecidos con precisión con el fin de cumplir con una característica de ingeniería, con poca o ninguna variación en el método para cumplir el objetivo. Las instituciones de la AZA pueden alcanzar los estándares de desempeño en una variedad de formas, pero *todos* los estándares **deben** cumplirse.

Acreditación de la AZA: PRODUCTO

Las instituciones acreditadas por la AZA se destacan como instalaciones ejemplares a través del compromiso vigoroso y voluntario de compartir altos estándares, logrando objetivos medibles y buscando continuamente resultados que benefician a los animales, visitantes y comunidades. Estos estándares incluyen asegurar la excelencia en el cuidado y el bienestar animal, la conservación, la educación y la investigación. Las instituciones acreditadas albergan, exhiben, presentan e interpretan a todos los animales bajo su cuidado de una manera respetuosa con ellos y que inspira el aprecio por la vida silvestre y la naturaleza, al mismo tiempo que prioriza la salud y seguridad humana y animal. Los animales son alojados y cuidados de una manera que satisfaga sus necesidades sociales, físicas, de comportamiento y nutricionales, con las consideraciones necesarias para un cuidado de por vida. Los mensajes de conservación significativos son componentes integrales de las exhibiciones y la interpretación.

Las características distintivas de una institución acreditada por la AZA incluyen:

- Enfoque extraordinario en el cuidado y el bienestar de los animales*
- Instalaciones y prácticas modernas para la atención veterinaria integral
- Avances científicos en el cuidado y conservación animal
- Enfoque y participación para apoyar poblaciones animales sostenibles
- Exhibición de estudios, planificación y diseño de hábitats estéticos
- Programas y experiencias educativas innovadoras e inspiradoras
- Excelencia en el compromiso de los huéspedes y servicios efectivos para los huéspedes
- Desarrollo económico y asociaciones comunitarias
- Capacitación y desarrollo personal profesional
- Preparación integral en seguridad pública y animal
- Sólida planificación de negocios y gestión financiera
- Planificación maestra y estratégica dinámica e impulsada por la misión
- “Elevación de las expectativas” y mejora regular de los estándares operativos

***Los estándares para zoológicos y acuarios de la AZA respaldan la premisa de cinco oportunidades para el crecimiento sano. Estos principios proponen que los animales: (1) reciban dietas nutricionalmente completas que susciten la respuesta y el comportamiento natural a la alimentación; (2) se les permitan experiencias de vida cómodas con opciones y control para promover conductas mentales y físicas saludables; (3) experimenten buena salud física; (4) tengan espacios de calidad para vivir con grupos sociales apropiados que promuevan un comportamiento natural, apropiado y motivado para la especie; y (5) desarrollen habilidades naturales para enfrentar situaciones difíciles y evitar el estrés crónico.**

NOTA IMPORTANTE: Todas las instituciones acreditadas por la AZA y las instalaciones relacionadas deben cumplir todas las leyes o regulaciones locales, estatales y federales. Algunos estándares de la AZA pueden ser más estrictos que las leyes o regulaciones existentes. En tales casos, se deben cumplir los estándares de la AZA.

Comisión de Acreditación

Estado de la misión

La declaración de la misión de la Comisión de Acreditación de la AZA es establecer, mantener y elevar los más altos estándares profesionales zoológicos y de acuarios a través de la autoevaluación, la inspección in situ y la revisión por parte de pares.

Objetivos

Establecer estándares para zoológicos y acuarios de la AZA.

Los estándares AZA son los estándares profesionales actuales reconocidos a nivel nacional para zoológicos y acuarios. A través de la revisión continua y el establecimiento de políticas, seguirán siendo contemporáneos.

Mejorar el bienestar de los animales en zoológicos y acuarios

Obtener la acreditación de la AZA requiere que las instituciones evalúen y mantengan continuamente el bienestar de todos los animales en la residencia.

Estándares de certificación de la AZA como estándares de la profesión

La Comisión de Acreditación establece y mantiene estándares profesionales a través de la revisión continua; a través de la capacitación para una inspección consistente; y a través de la orientación brindada a la profesión y a aquellos a quienes servimos. Es imperativo que las agencias reguladoras, las autoridades gubernamentales, los grupos aliados internacionales, etc. tengan confianza en nuestros esfuerzos para establecer y mantener altos estándares, y que tengan la seguridad de que las instituciones que recibieron la acreditación de la AZA cumplen con estos.

Alentar a las instituciones miembros a desarrollar instalaciones superiores

La posesión de la acreditación AZA obliga a las instituciones a esforzarse continuamente por lograr instalaciones superiores que reflejen un diseño y una estética modernos. En ocasiones, se pide a la Comisión que utilice su influencia profesional para fomentar mejoras. Nuestra posición objetiva como tercero ha sido una herramienta eficaz para presionar a las autoridades locales para que apoyen a las instalaciones de los miembros. Alentamos el desarrollo de instalaciones modernas superiores mediante la aplicación de estándares de acreditación, la publicación de información profesional que destaca las mejores prácticas y filosofías actuales, la documentación de tendencias y el aumento de las expectativas profesionales.

Apoyar a las instituciones que no son miembros para que obtengan la acreditación de la AZA

La AZA asesora a las organizaciones interesadas que no están acreditadas por ella para aspirar a mejorar sus instalaciones, filosofías y prácticas, con la esperanza de lograr la acreditación de la AZA en los próximos años, brindando la asistencia profesional disponible.

Descripción del programa, objetivos y alcance

La Asociación de Zoológicos y Acuarios (AZA) es una organización profesional que representa a los parques zoológicos y acuarios, la mayoría de los cuales se encuentran en las Américas. Entre sus objetivos, la Asociación se esfuerza por elevar los estándares profesionales e influir en el desarrollo continuo de parques zoológicos y acuarios superiores, y coloca al bienestar de los animales, al desarrollo y a la capacitación profesional, a la seguridad y a la participación de visitantes de alta calidad como prioridades principales.

A lo largo de su historia, los parques zoológicos y acuarios de las Américas se han regido por diversos objetivos. Sin embargo, la AZA cree que las instituciones que mantienen la vida silvestre exótica deben reconocer y aceptar sus objetivos comunes y tratar de promoverlos adhiriéndose a los estándares profesionales para mantener la calidad y el rendimiento [Consulte el “Preámbulo” que aparece en las páginas 6 a 8 de este folleto].

Programas de acreditación ofrecidos

La AZA ofrece un programa de acreditación único con dos tipos de membresía:

- Miembros institucionales (parques zoológicos y/o acuarios)
- Miembros de instalaciones relacionadas (instalaciones que operan en funciones de apoyo o similares a las de los zoológicos y acuarios, pero que no están abiertas al público de manera regular)

NOTA: A los efectos de esta Guía, los términos “institución” e “instalación” se utilizan indistintamente para referirse tanto a las instituciones acreditadas como a las instalaciones relacionadas acreditadas. Para obtener más aclaraciones, comuníquese con el personal de acreditación de la AZA.

Instalaciones relacionadas vs. instituciones

Se espera que las Instalaciones relacionadas logren y mantengan o superen los mismos estándares que los miembros de la Institución. La categoría de membresía de instalaciones relacionadas requiere que cada instalación sea *inspeccionada y acreditada* antes de que la membresía de la AZA pueda comenzar o continuar. El proceso de inspección y revisión es competencia de la Comisión de Acreditación. Se denominan instalaciones relacionadas acreditadas por la AZA. La acreditación es obligatoria cada cinco años, independientemente de la categoría de membresía.

El proceso de acreditación de instalaciones relacionadas es muy similar al de la acreditación de instituciones, con diferencias sutiles. Además de no estar abiertas al público de manera regular, las instalaciones relacionadas suelen tener ligeras diferencias en la misión y el alcance de los parques zoológicos o acuarios. Sin embargo, las instalaciones relacionadas deben tener la conservación como parte de su misión, y la misión general debe estar alineada con la de la AZA. Las instalaciones relacionadas están sujetas al Código de Ética, a las políticas y a las normas de la AZA, al igual que las instituciones acreditadas. Al evaluar a un solicitante de instalación relacionada, la Comisión de Acreditación y el equipo de inspección utilizan los estándares de acreditación como base para el juicio (consulte la edición 2024 del folleto *Estándares de acreditación y políticas relacionadas*). La mayoría de las instalaciones relacionadas no se evaluarían en cuanto a la estética y al diseño de la exhibición (o del recinto), pero se evaluarían respecto de cuestiones tales como *el tamaño* y *el mobiliario* del recinto; los artículos y programas de enriquecimiento; la satisfacción de las necesidades físicas, sociales y psicológicas; y las prácticas de adquisición, transferencia, eutanasia y reintroducción, etc. Las instalaciones relacionadas que ocasionalmente reciben a un pequeño número de visitantes con cita previa no necesitan tener un programa educativo. Sin embargo, las instalaciones que tienen un flujo *regular* de visitantes públicos o grupos escolares (ya sea con cita previa o no) deben esforzarse por tener un programa educativo, el cual debe esmerarse en cumplir con los estándares de acreditación. Al igual que las instituciones acreditadas, se espera que las instalaciones relacionadas acreditadas adopten prácticas y filosofías zoológicas modernas como principios básicos. En caso de dudas respecto de lo que puede o no aplicarse, comuníquese con el Departamento de Acreditación para obtener aclaraciones.

La Comisión de Acreditación

La Comisión de Acreditación consta de un presidente y once comisionados que sirven términos de tres años. Los términos son escalonados para asegurar la continuidad del servicio. Además del presidente y de los comisionados, varios (generalmente cuatro) asesores son designados para servir sin derecho a voto. Los asesores cumplen un mandato de tres años y amplían el conjunto general de conocimientos de la Comisión. El presidente electo de la AZA hace los nombramientos para la Comisión de Acreditación y selecciona al presidente y al vicepresidente. Solo los becarios profesionales son elegibles para ser nombrados miembros de la Comisión. Los designados deben haber servido activamente como inspectores de acreditación en, al menos, tres inspecciones, y deben desempeñar funciones de liderazgo en sus instituciones, y ser considerados expertos en sus campos. Los designados deben ocupar puestos que se centren en operaciones, bienestar animal, cuidado y manejo, o medicina veterinaria. Las responsabilidades de la Comisión de Acreditación incluyen desarrollar estándares y asegurar que reflejen la ciencia actual; desarrollar políticas; evaluar todas las instituciones en proceso de acreditación; determinar si una institución cumple con los estándares de la AZA; supervisar las inspecciones; hacer cumplir las normas de acreditación.

La Comisión y sus programas son administrados y guiados por el vicepresidente sénior de Programas de Acreditación de la AZA. El vicepresidente sénior de Programas de Acreditación llevará a cabo todos los asuntos administrativos de la Comisión; supervisará al personal de acreditación; brindará orientación sobre políticas; mantendrá registros de acreditación; asesorará a la Comisión, los Comités de Inspección y las instituciones solicitantes y los consultará; y brindará capacitación según sea necesario. El vicepresidente sénior de Programas de Acreditación puede acompañar al Comité de Inspección en las inspecciones, y también ayudará al presidente de la Comisión con las reuniones de la Comisión, que se llevan a cabo dos veces al año.

Historia de la acreditación de la AZA

1966	Aprobación de la Ley de Bienestar Animal
1968	AZA comienza el debate inicial sobre cómo guiar las mejoras generales dentro de la profesión
1971	Se formó el comité para establecer las mejores prácticas en el cuidado y las operaciones de los animales
1972	La acreditación se identifica como el mejor método para impulsar la mejora
1973	Normas escritas y proceso desarrollado
1974	La primera institución es acreditada por la AZA (la acreditación es un proceso voluntario)
1985	La AZA hace que la acreditación sea obligatoria para la membresía institucional
1986	La membresía de la AZA disminuye en un 75 %
1990	Nuevos estándares agregados al grupo original
1999	La AZA traslada su sede de acreditación a Silver Spring, Md.
2006	Se produce la primera revisión de <i>todos</i> los estándares como un solo documento y está programada para una recurrencia automática de cinco años
2007	El Preámbulo de las normas se presenta por primera vez
2010	Las normas se reorganizan y numeran
2011	La Junta Directiva de la AZA vota para ordenar el contacto protegido para el manejo de elefantes en instalaciones acreditadas por la AZA (requiere cumplimiento total para 2014)
2011	Se produce la revisión automática de cinco años y la revisión de <i>todos</i> los estándares como un solo documento

2012	Los estándares para el manejo y cuidado de elefantes se someten a revisiones significativas en línea con la política de AZA sobre contacto restringido
2012	El requisito de simulacros se elimina de ser parte de una "explicación" y se crea como un estándar independiente
2014	Los proveedores de cuidado de elefantes en las instalaciones acreditadas por la AZA ya no deben compartir el mismo espacio sin restricciones con los elefantes, excepto en ciertas excepciones limitadas descritas en la Política para maximizar la seguridad de los profesionales del cuidado de elefantes. Las instalaciones que no estén completamente listas para el 1 de enero de 2015 deben obtener una variación mientras completan cualquier capacitación o construcción. No se emitirán variaciones más allá de 2018.
2016	Se produce la revisión automática de cinco años y la revisión de <i>todos</i> los estándares como un solo documento
2016	El número de instituciones acreditadas por la AZA alcanza un nuevo récord desde que se volvió obligatorio (232 instituciones acreditadas)
2017	Se desarrollan y aprueban estándares para el cuidado y bienestar de los cetáceos.
2018	Todas las instalaciones acreditadas por la AZA con elefantes a las que se les emitieron variaciones para terminar el entrenamiento o la construcción ahora deben estar terminadas y cumplir con las normas.
2020	Los estándares para el manejo y el cuidado de elefantes se someten a otra ronda de revisiones significativas
2023	El proceso de evaluación del bienestar animal de la AZA cumple el Objetivo de bienestar animal WAZA 2023

La decisión de la AZA en 1985 de hacer que la acreditación fuera obligatoria produjo una disminución del 75 % en la membresía ese año, ya que la mayoría de las instituciones aún no podían cumplir con todos los estándares de acreditación de la AZA. A pesar de la caída en la membresía, la voluntad de AZA de dar ese paso audaz condujo a un aumento en la cría y el cuidado de animales entre los parques zoológicos y acuarios prestigioso en los EE. UU. a medida que comenzaron a esforzarse por alcanzar los estándares *requeridos* para la membresía y acreditación de AZA. La AZA cree con la misma firmeza hoy en día que asegurar altos estándares de bienestar, manejo y crianza de los animales es primordial para el bienestar general de los seres vivos, *y la buena conciencia no permite una prioridad más alta.*

Beneficios de la acreditación

La acreditación, sin importar en qué campo, es fundamental como una garantía para el público de que una organización, institución o programa cumple o supera los estándares establecidos por su profesión. En general, los beneficios incluyen:

- desarrollo de la confianza del público por medio de una auditoría minuciosa, imparcial, medida y documentada que establece si una institución cumple o excede los estándares profesionales actuales y las mejores prácticas establecidas por la AZA;
- insignia reconocida públicamente que significa excelencia y compromiso con el bienestar y la cría de animales, la atención veterinaria, la ética, las instalaciones físicas, el personal, la conservación, la educación, la seguridad, las finanzas y los organismos de apoyo;
- mejoras en áreas identificadas y un aumento simultáneo en la cooperación y el apoyo de los órganos rectores y otras organizaciones;

- un indicador para organizaciones privadas, fundaciones y agencias gubernamentales en relación con contribuciones, subvenciones, contratos, financiamiento, permisos y otras áreas;
- exención de instituciones de ciertos requisitos gubernamentales [principalmente a nivel estatal];
- representación, a través del liderazgo de la AZA, a nivel mundial para reuniones, debates y conferencias que involucren acuerdos comerciales internacionales y mejores prácticas para la conservación y el manejo de especies (CITES, IUCN, etc.);
- Promueve el reconocimiento profesional por parte de los mejores parques zoológicos y acuarios en los EE. UU. y en todo el mundo de que se cumplen los estándares profesionales actuales.
- Promueve la excelencia dentro de la institución al poner en marcha una autoevaluación continua a la luz de los estándares y mejores prácticas zoológicas y de acuarios en constante aumento.
- Ayuda a distinguir las instituciones de las "colecciones de carretera" y similares.
- Brinda al personal una oportunidad invaluable de aprender de otras instituciones y otros expertos profesionales.
- Fomenta el orgullo del personal y de la comunidad.
- Mejora significativamente la capacidad de atraer y retener un personal profesional de alta calidad.
- Membresía en AZA
 - Acceso a animales de otras instalaciones acreditadas por la AZA para préstamo o cría
 - Participación en todos los planes de supervivencia de especies
 - Intercambio de información y conocimientos (acceso a los mejores expertos y colegas dentro de las profesiones zoológicas y de acuarios)
 - Acceso al centro de recursos de AZA
 - Reciprocidad con membresía pública de otras instituciones acreditadas por la AZA

Políticas, reglas y procedimientos generales para aplicar

Puntos clave y principios de la acreditación

1. Las instituciones se acreditan con base en lo que existe *al momento de la inspección y revisión*, no en los planes futuros. Además, también se considera cómo se ha desempeñado una institución durante el ciclo de acreditación anterior de cinco años.
2. Lograr la acreditación de la AZA indica que una institución actualmente cumple con los estándares profesionales aceptados establecidos por asociación. El programa de acreditación señala, pero no evalúa ni mide el nivel de logro de la institución *más allá* de los estándares establecidos. El espectro de instituciones acreditadas por la AZA varía desde aquellas que cumplen con los estándares de la institución hasta aquellas que superan con creces los estándares de esta, por lo que existe una amplia gama en el nivel de logro entre las instituciones acreditadas.
3. La acreditación se basa en el juicio *colectivo* informado de 16 personas altamente experimentadas en los campos profesionales de operaciones de zoológicos/acuarios, manejo/cría de animales y medicina veterinaria (la Comisión de Acreditación). La Comisión de Acreditación y sus agentes determinarán si una institución cumple con los estándares e incorpora prácticas y filosofías zoológicas modernas, y determinarán además si una institución cumple con la definición de parque zoológico o acuario de la AZA, un requisito para presentar una solicitud. (Consulte *Definiciones básicas*, página 14).
4. El programa de acreditación se lleva a cabo en estricta confidencialidad y por expertos bajo juramento de mantener la imparcialidad (ver *Imparcialidad*, página 20).
5. El otorgamiento de la acreditación es por cinco años, y caduca al final de ese período. Para evitar una caducidad en la acreditación, las instituciones deben completar con éxito todo el proceso nuevamente antes de que finalice el período de cinco años.
6. El proceso de acreditación es el mismo para todas las instituciones, independientemente de si una institución cuenta con la acreditación en el momento de la solicitud o si es la primera vez que realiza la solicitud.
7. *En cualquier momento* durante el ciclo de acreditación de cinco años, una institución acreditada puede ser revisada o inspeccionada, y la acreditación puede rescindirse u otorgarse de forma provisional si una institución no cumple con los estándares. (Consulte *Inspecciones de seguimiento*, página 50 e *Inspecciones provisionales o especiales*, página 50).
8. Una vez que se obtiene la Acreditación de la AZA, una institución acreditada por la AZA debe avanzar continuamente en su operación profesional, actualizar sus instalaciones, mantenerse al tanto de los estándares en constante aumento en todas las áreas e incorporar prácticas y filosofías zoológicas modernas como principios básicos, o arriesgarse a perder su acreditación. Recibir fehacientemente la Acreditación de la AZA no garantiza que una instalación vuelva a calificar en cinco años cuando vuelva a solicitarla.

Definiciones básicas

Para solicitar la acreditación, las instalaciones deben: (1) operar sobre la base de filosofías y prácticas consideradas por la AZA como *las mejores prácticas zoológicas modernas* de la profesión, (2) cumplir o superar todos los estándares de acreditación de la AZA y adherirse a todas las políticas de la AZA, y (3) satisfacer todos los aspectos de la definición de parque zoológico o acuario o la de instalación relacionada.

A los efectos del programa de acreditación de la AZA, un parque zoológico o acuario es: *una institución permanente que posee y mantiene la vida silvestre bajo la dirección de personal profesional, brinda a sus animales el cuidado adecuado y los exhibe de manera estética al público de forma regular. Además, se entenderá por institución, división o sección a toda institución que tenga como misión central la exhibición, la conservación y la preservación de la fauna terrestre de manera educativa y científica.*

A los fines del programa de acreditación de la AZA, la categoría de membresía de instalaciones relacionadas comprende: *organizaciones que mantienen vida silvestre que no son entidades comerciales y no están abiertas al público de manera predecible y con un horario regular. La instalación estará bajo la dirección de personal profesional capacitado en el cuidado de animales y además deberá contar con la conservación y preservación como parte de su misión, una misión que tendrá un impacto beneficioso, tangible y de apoyo para las profesiones relacionadas con zoológicos y acuarios. Esto incluye ranchos de vida silvestre, refugios de vida silvestre o centros de rehabilitación, instalaciones de investigación, centros de supervivencia, instalaciones de apoyo a la conservación u organizaciones similares.*

Otras definiciones

ACREDITACIÓN: el establecimiento y mantenimiento de estándares profesionales y la evaluación cualitativa de las organizaciones a la luz de dichos estándares. A través de este proceso, una profesión se juzga según los criterios seleccionados por expertos en dicho campo, en lugar de agencias externas o individuos que no están empleados activamente en el campo.

ACTUALMENTE EN REVISIÓN: Las políticas que se describen en el presente documento se revisan continuamente a medida que la ciencia avanza y continuamos aprendiendo nuevos y mejores métodos. Si actualmente una política se está revisando para su actualización (indicada como Actualmente en revisión), la política actual descrita en este folleto aún se aplica, pero la notación sirve como una notificación de que el documento se está revisando y puede actualizarse en ediciones futuras.

ACUARIO: por lo general, al menos un edificio público que contiene animales acuáticos. Sin embargo, los animales generalmente se dividen en numerosas exhibiciones. [Para ver la definición completa, consulte *Definición básica*, más arriba].

ADYACENTE: junto a, cerca de, contiguo.

ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS: Los animales potencialmente peligrosos son aquellas especies que probablemente podrían causar lesiones graves o la muerte a un ser humano a través de ataques, transmisión de enfermedades, etc. Si bien algunas especies son obviamente peligrosas, la Comisión reconoce que no existe un acuerdo total sobre especies potencialmente peligrosas entre todos los profesionales de zoológicos/acuarios o agencias reguladoras. Se espera que las instituciones miembros brinden su propio análisis y justificación de las especies que consideran potencialmente peligrosas en sus colecciones y que demuestren que existen procedimientos apropiados para evitar daños al personal y a los invitados, voluntarios, etc. Se alienta a las instituciones a pecar de precavidas al determinar qué especies deben considerarse potencialmente peligrosas.

AUTORIDAD RECTORA: la agencia con autoridad para regir el funcionamiento de la institución (tal como un organismo del gobierno de la ciudad, condado/provincial o federal, una corporación privada, una fundación, una sociedad, una junta directiva u otras entidades similares).

BASE REGULAR: horario regular, de modo que el acceso sea conveniente para el público de una manera razonable.

BIENESTAR ANIMAL: estado físico y mental colectivo de un animal (o grupo de animales) durante un período de tiempo, medido en una progresión de bueno a malo. Se refiere a la ciencia del bienestar animal.

BIENESTAR DEL ANIMAL: estado de comodidad, salud o felicidad; logrado por las instalaciones de la AZA que brindan a los animales oportunidades para prosperar durante toda la vida.

BIENESTAR: (consulte “bienestar animal” arriba).

BUCEO EN APNEA: modo de buceo en el que el buzo no utiliza ningún suministro de aire autónomo o proporcionado desde la superficie.

BUZO: empleado (remunerado o no) que trabaja en el agua usando un dispositivo (incluso snorkels) que suministra oxígeno a presión ambiental.

CEO/DIRECTOR: la persona con autoridad y responsabilidad para el funcionamiento de la institución. Otros cargos pueden incluir presidente, director ejecutivo, superintendente, supervisor, gerente, etc.

CONSERVACIÓN: Se entiende por conservación la administración activa del entorno natural, lo que incluye la vida silvestre, las plantas, la energía y otros recursos naturales.

ENRIQUECIMIENTO: proceso para garantizar que se cumplan las necesidades físicas y conductuales de un animal al brindar oportunidades para seguir los comportamientos y elecciones adecuados para la especie.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO: estándares que miden el nivel de logro considerado aceptable con el fin de cumplir con una característica de desempeño y con la elección del método para alcanzar la meta.

ESTÁNDARES DE INGENIERÍA: estándares que requieren pasos exactos y medidos con precisión con el fin de cumplir con una característica de ingeniería, con poca o ninguna variación en el método para cumplir el objetivo.

ESTÉTICO: perteneciente a lo bello.

EXPLICACIÓN: componente del estándar que proporciona detalles adicionales sobre los requisitos específicos allí establecidos.

INSTALACIÓN RELACIONADA: *a los efectos de los programas de acreditación de la AZA, una instalación relacionada se define como "organizaciones que poseen vida silvestre que no son entidades comerciales y que no están abiertas al público de forma regular y predecible".* La instalación estará bajo la dirección de personal profesional capacitado en el cuidado de animales y además deberá contar con la conservación y preservación como parte de su misión, una misión que tendrá un impacto beneficioso, tangible y de apoyo para las profesiones relacionadas con zoológicos y acuarios. Esto incluye refugios de vida silvestre o centros de rehabilitación, instalaciones de investigación no invasivas, centros de supervivencia, granjas de reproducción u organizaciones similares". La Comisión de Acreditación y sus agentes determinarán si una instalación cumple con la definición de una instalación relacionada.

INSTITUCIONES INTERNACIONALES: las instituciones ubicadas fuera de los Estados Unidos pueden solicitar acreditación conforme a las mismas reglas que aquellas ubicadas dentro de los Estados Unidos. En algunos casos excepcionales, el procesamiento de solicitudes para instituciones internacionales puede no ser posible dentro del plazo estándar de seis meses, y puede requerir un año o más antes de que se pueda programar una audiencia con la Comisión. Además, el monto del depósito del Comité de Inspección puede ser mayor debido al aumento de los costos de viaje asociados con las instituciones de inspección ubicadas fuera de los Estados Unidos (ver *Tarifas*, página 19). Si es posible, la AZA asignará a una persona que hable con fluidez el idioma nativo del solicitante al equipo de inspección de todas las instituciones internacionales, pero el cuestionario y todos los materiales *primarios* presentados deben estar en inglés (consulte *Traducción de documentos*, página 23). Si la AZA no puede asignar a una persona que hable el idioma nativo, la institución es responsable de proporcionar un intérprete. Los folletos y otros materiales preimpresos deben ir acompañados de una traducción. Si tiene alguna pregunta al respecto, comuníquese con la AZA.

MENTOR (PAR ASESOR): una persona que la Comisión de Acreditación considera calificada para ayudar a una institución a prepararse para el proceso de acreditación de la AZA. El individuo es asignado por la Comisión para ayudar a la institución a identificar las áreas que deben abordarse, y para revisar y ayudar a actualizar las políticas y los procedimientos, los documentos internos, el mantenimiento de registros y todas las áreas involucradas en el proceso de acreditación. El mentor puede asesorar sobre la preparación de la institución, y también puede proporcionar orientación sobre la preparación de la solicitud, si lo desea (consulte *Solicitud de mentor*, página 20).

NUEVOS SOLICITANTES: los "nuevos" solicitantes son aquellas instituciones que piden la acreditación por primera vez, o cualquier institución que *no esté actualmente acreditada por la AZA*, independientemente de que haya recibido acreditación por parte de la AZA en el pasado. (Consulte *Consejos de preparación para la acreditación* en la página 20).

OCEANARIO: por lo general, animales acuáticos alojados en varios edificios públicos contenidos en un entorno de parque. La escala de exhibición es muy grande y cuenta con otras atracciones/servicios dispersos entre las exhibiciones.

PARQUE DE VIDA SILVESTRE: animales mantenidos en un parque público, generalmente en exhibiciones muy grandes que incluyen animales que se encuentran en libertad dentro de la exhibición.

PARQUE ZOOLOGICO: Una colección de animales que se encuentran en muchas exposiciones públicas, tanto en interiores como en exteriores [para ver la definición completa, consulte *Definiciones básicas*, página 14.]

PATHWAY TOWARDS MEMBERSHIP (Camino hacia la membresía [PTM]): PTM es un programa para instalaciones que no son miembros, que están interesadas en prepararse y eventualmente someterse al proceso de acreditación de la AZA y que desean que un Entrenador los ayude. Como parte del programa, la AZA asignará a un entrenador para ayudar a la instalación a identificar las áreas que deben abordarse, revisará y ayudará a actualizar las políticas y procedimientos, los documentos internos, el mantenimiento de registros y todas las áreas involucradas en el proceso de acreditación y membresía de la AZA. El entrenador puede asesorar sobre la preparación de la instalación y también puede proporcionar orientación sobre la preparación de la solicitud, si lo desea. Los beneficios adicionales están incluidos en el programa. Consulte con el Departamento de Membresía de la AZA para obtener más información.

PERÍODO DE LIQUIDEZ ÁCIDA EN DÍAS: métrica financiera que indica el número de días que una entidad puede operar sin necesidad de acceder a activos a largo plazo o a otros recursos financieros externos.

PERMANENTE (institución cultural): institución fundada por una autoridad que pretende continuar de forma indefinida.

PERSONAL PROFESIONAL: empleado remunerado de tiempo completo que domina un conjunto adecuado de conocimientos especiales y cuenta con capacitación profesional, experiencia y capacidad para tomar decisiones de gestión de parques zoológicos o acuarios en consonancia con la experiencia de sus pares, y que tiene acceso a y conocimiento sobre la literatura del área.

PLAN DE COLECCIÓN INSTITUCIONAL (ICP): un ICP es un documento diseñado para evaluar cuidadosamente las razones para tener cada taxón en la colección. El ICP debe actualizarse en forma regular (cada 5 años como mínimo). El ICP debe incluir una declaración de justificación para todas las especies e individuos en la colección planificada de la institución. El ICP debe tener en cuenta criterios tales como el estado en el medio silvestre; el estado en zoológicos y acuarios; la existencia y las prioridades de los programas de gestión cooperativa; la capacidad de mantener la especie en un entorno físico, psicológico y social saludable; valor y capacidad del lugar de exhibición; necesidad de cuidado y otras investigaciones; recomendaciones establecidas en los Planes Regionales de Colección TAG de la AZA; y cualquier otra cuestión específica a la misión y visión de la institución.

PLAN ESTRATÉGICO: plan escrito que define la dirección enfocada de una organización y las áreas de misión centrales, incluidos los objetivos principales y los recursos necesarios para lograrlos y alcanzar el éxito estratégico.

PLAN MAESTRO: plan escrito a largo plazo que le proporciona a una organización orientación para desarrollar o mejorar terrenos, instalaciones, complejos de edificios, etc.

PRÁCTICAS Y FILOSOFÍAS ZOOLOGICAS MODERNAS: comprender, participar y comprometerse con el avance de los estándares, prácticas, políticas relacionadas y filosofías en todas las áreas evaluadas por la AZA por medio de la acreditación constituyen las “prácticas y filosofías zoológicas modernas”. Estas mejores prácticas y filosofías aceptadas definen la excelencia en nuestra profesión y son lo que distinguen a las instituciones acreditadas por la AZA de otras instituciones que tienen animales para que los huéspedes los vean y aprecien. La palabra “prácticas” representa lo tangible, mientras que “filosofías” se refiere a una perspectiva general.

SOLICITANTES ACTUALMENTE ACREDITADOS: los solicitantes actualmente acreditados son aquellas instituciones acreditadas por la AZA *en el momento en que se presenta y procesa la solicitud*.

VIDA SILVESTRE: vida animal no domesticada.

Resumen del proceso de solicitud

Transcurren aproximadamente seis meses desde el momento en que se presenta una solicitud hasta que la Comisión celebra una audiencia y toma su decisión. Si se presenta una solicitud, o si se otorga una acreditación provisional, se requiere una inspección adicional y pueden pasar hasta doce meses o más antes de que la Comisión tome una decisión final.

El proceso de solicitud comienza con la presentación, en una fecha límite establecida, de un cuestionario/una solicitud completos. El cuestionario/la solicitud completados deben ir acompañados de una variedad de materiales de apoyo y se presentan por quintuplicado. *Una sexta copia del cuestionario/de la solicitud completados debe mantenerse indefinidamente en el sitio para futuras referencias de la institución y para el uso del Comité de Inspección durante la inspección.* Se realizará una inspección en el sitio aproximadamente de uno a cuatro meses después de la presentación de la solicitud. Al finalizar la inspección, se le presentará a la institución una lista de elementos que deben abordarse para que se considere que cumplen con las normas (la lista de problemas). A la inspección le sigue una audiencia ante la Comisión de Acreditación, prevista en su próxima reunión. En ese momento, se analizará el caso de la institución y se determinará si otorgar la acreditación, otorgar la acreditación provisional, presentar la solicitud (solo para nuevos solicitantes) o negar la acreditación. *La decisión de la Comisión se basará en lo que existe en el momento de la inspección y revisión final, no en los planes futuros. También se considera el historial de desempeño de la institución durante el anterior ciclo de acreditación de cinco años.*

Una explicación detallada de este proceso aparece en las páginas siguientes.

Información básica, expectativas y reglas

Centro de Recursos de Acreditación

El Centro de Recursos de Acreditación (disponible en el sitio web de la AZA en www.aza.org/accred-resource-center) pretende servir como una herramienta para ayudar a las instituciones de la AZA actualmente acreditadas (así como a las nuevas instalaciones solicitantes) a desarrollar protocolos, programas y políticas en sus propias instituciones que, como mínimo, estén en línea con las expectativas de acreditación. El Centro de Recursos contiene numerosos ejemplos de documentos y políticas institucionales que se requieren para la acreditación de la AZA, así como pautas e información que pueden ser útiles para desarrollar o revisar programas y políticas institucionales.

Fechas de vencimiento de la institución acreditada

Se espera que las instituciones acreditadas realicen un seguimiento de sus propias fechas de vencimiento (disponibles en el sitio web de la AZA en <https://www.aza.org/inst-status> [aza.org→ estado de acreditación de la institución→ de zoológicos y acuarios actualmente acreditados], o poniéndose en contacto con AZA). Se recordará a las instituciones seis meses antes de la fecha límite para la presentación de materiales (doce meses antes del vencimiento de la acreditación), pero no deben confiar en este recordatorio como método para rastrear una fecha de vencimiento.

Fechas límites para la solicitud

1 de marzo y 1 de septiembre. La Comisión se reúne dos veces al año [en marzo y septiembre] para considerar los casos pendientes. Las instituciones que deseen que sus casos se escuchen en marzo deben presentar los paquetes de solicitud *antes del 1 de septiembre*. Las instituciones que deseen que sus casos sean escuchados en septiembre deben presentar los paquetes de solicitud *antes del 1 de marzo*. Las instituciones cerradas durante el invierno solo pueden enviar los materiales de solicitud antes del 1 de marzo para su revisión en la reunión de otoño (septiembre). Si el plazo cae en fin de semana o feriado, se considerará como plazo el día hábil ordinario siguiente. Tenga en cuenta que no se aceptarán solicitudes tardías. Si tiene preguntas sobre una fecha límite, comuníquese con la AZA. NOTA (instituciones actualmente acreditadas): *El incumplimiento de una fecha*

límite de solicitud no se considerará una razón aceptable para la extensión de la acreditación y puede resultar en la caducidad de la acreditación actual y la membresía de la AZA.

Confidencialidad

La información enviada a la Comisión de Acreditación por las instituciones como parte de su solicitud de acreditación se mantiene *estrictamente confidencial* y se pone a disposición de las siguientes personas únicamente: •Comisionados de Acreditación, •Asesores de la Comisión, •Inspectores (Comité de Inspección), •Vicepresidente Sénior, Programas de Acreditación (y personal de acreditación), •Vicepresidente Ejecutivo de AZA. Los siguientes también tienen acceso, pero por lo general no ven los materiales: •Presidente y director ejecutivo de AZA, •Junta directiva de AZA. Cada uno de estos individuos debe firmar anualmente un *Juramento de imparcialidad y confidencialidad* para garantizar la integridad general del proceso de acreditación. Esta garantía procesal de confidencialidad permite a las organizaciones de acreditación acceder a materiales restringidos y crea una plataforma segura para la comunicación entre la Comisión y el equipo de inspección con: la institución, el personal y el público.

Por el contrario, la Comisión no divulgará los nombres de ninguna persona que solicite confidencialidad cuando proporcione información, verbal o escrita, sobre la institución. Esto incluye al personal, a los colegas o a los miembros del público.

Distribución del Informe Final

El Informe Final del Comité de Inspección a la Comisión de Acreditación será entregado por la Comisión de Acreditación al CEO/director de la institución, y a la autoridad de gobierno de la institución, únicamente. La distribución adicional de ese informe se deja a la sola discreción de la institución o su autoridad de gobierno. El CEO/director de la institución recibirá una copia del informe completo al final de la audiencia de la institución.

Envíos tempranos

Los paquetes de solicitud no pueden presentarse antes de un mes antes de la fecha límite a la que están destinados.

Cumplimiento de los estándares

Las instituciones con acreditación de la AZA deben mantener todas las normas de la AZA y respaldar las prácticas y filosofías de la AZA durante el período en que se lleva a cabo la acreditación. Si la AZA tiene pruebas de que esto no sucede, trabajará con la institución para asegurarse de que se cumplan las normas o tomará las medidas apropiadas para garantizar la integridad de su proceso, incluida la remoción de la acreditación de la AZA cuando se considere necesario.

Honorarios

Al comienzo del proceso se debe pagar una tarifa de presentación y un depósito del Comité de Inspección, *que deben incluirse con la solicitud*. Las tarifas de presentación no son reembolsables una vez que ha comenzado el proceso de revisión oficial. Si una institución retira su solicitud antes de que haya comenzado la revisión oficial interna, la tarifa puede ser reembolsada. La tarifa de presentación no reembolsable se basa en los ingresos anuales (ver más abajo). Además, para los nuevos solicitantes, las tarifas de presentación varían dependiendo de si el solicitante está inscrito o no en el programa *Pathway Toward Membership* (consulte a continuación). Si los gastos del Comité de Inspección exceden el depósito, se le facturará a la instalación el saldo; si son menores, se emitirá un reembolso. Los cheques deben estar en dólares estadounidenses. Las transferencias bancarias electrónicas también son aceptables. Comuníquese con la AZA para obtener instrucciones de transferencia electrónica.

Solicitantes actualmente acreditados por la AZA Y los nuevos que estén inscritos en el programa *Pathway Toward Membership* y estén listos para postularse (es decir, que aún no acreditados por la AZA):

Depósito del Comité de Inspección = \$2,000 (\$3,000 para solicitantes internacionales)

<u>Ingresos anuales</u>	<u>Tarifa de presentación</u>
< \$6 millones	\$3,500
\$6 – De \$6 a 19 millones	\$4,500
+ \$20 millones	\$7,000

Nuevos solicitantes NO inscritos en el programa *Pathway Toward Membership* que actualmente no están acreditados por la AZA y desean omitir el programa PTM y solicitar la acreditación directamente:

Depósito del Comité de Inspección = \$2,000 (\$3,000 para solicitantes internacionales)

<u>Ingresos anuales</u>	<u>Tarifa de presentación</u>
< \$6 millones	\$10,000
De \$6 a 19 millones	\$15,000
+ \$20 millones	\$20,000

**Las tarifas de presentación no son reembolsables una vez que ha comenzado el proceso de revisión oficial. Si una instalación retira su solicitud antes de que haya comenzado la revisión oficial, la tarifa puede ser reembolsada. Los cheques deben ser en dólares estadounidenses y pagaderos a la AZA. Un solo cheque es suficiente. Las transferencias bancarias electrónicas también son aceptables. Comuníquese con AZA para obtener instrucciones de transferencia electrónica. Si los gastos del Comité de Inspección exceden el depósito, se le facturará a la instalación el saldo; si son menores, se emitirá un reembolso.*

Imparcialidad

La acreditación o cualquier evaluación completa y precisa de una operación, sin importar en qué campo, debe involucrar a expertos empleados actualmente en ese campo para garantizar que se cuenta con el nivel extenso y explícito de conocimiento requerido para un examen riguroso. Al mismo tiempo, estos expertos profesionales deben ser estrictamente imparciales en sus juicios para asegurar y proteger la integridad del proceso. La AZA tiene mucho cuidado para asegurarse de que su proceso de acreditación se base en la ciencia más reciente, y que sus expertos profesionales se seleccionen según los criterios requeridos y sin prejuicios, y que actúen de manera justa e imparcial. El proceso también requiere que todos los inspectores y miembros de la Comisión de Acreditación firmen juramentos de imparcialidad anualmente. El hecho de que un grupo de 16 expertos profesionales determine el resultado en su conjunto también ayuda a asegurar un juicio imparcial en cada caso.

Consejos para la preparación de la acreditación

Es recomendable que los solicitantes primerizos (aquellas instituciones que nunca antes han pasado por el proceso de acreditación) se familiaricen con las filosofías y políticas fundamentales de la AZA antes de solicitar directamente la acreditación. Se recomienda que la instalación considere inscribirse en el programa Pathway Toward Membership donde esta información se proporcionará detalladamente. En algunos casos, es posible que se requiera una evaluación de idoneidad por parte de la AZA antes de presentar una solicitud de PTM (consulte *Evaluación de idoneidad* a continuación).

Red de aspirantes a la acreditación. Se alienta a todas las instituciones aún no acreditadas que estén considerando solicitar la acreditación de la AZA a unirse a la comunidad *de Aspirantes a la acreditación* en la Red de la AZA. El objetivo de este grupo de redes en línea es proporcionar una plataforma para que aquellos que trabajan para obtener la acreditación hagan preguntas, reciban comentarios y compartan sus experiencias entre sí a lo largo del proceso de preparación y solicitud de acreditación.

Evaluación de idoneidad. Un requisito básico para presentar una solicitud de acreditación de la AZA es que la institución solicitante se ajuste a la definición *básica* de parque zoológico o acuario o a la de institución relacionada *que aparece en la página 17*. Si un solicitante o la AZA no están seguros de que la instalación cumple con estas definiciones, es necesario que la AZA realice una evaluación en el sitio por adelantado, antes

de que pueda ocurrir la inscripción en PTM o la presentación de una solicitud de acreditación. No se aceptarán las solicitudes de acreditación presentadas por organizaciones que no se ajusten a estas definiciones.

Solicitud de un mentor (solo para instalaciones relacionadas e instituciones actualmente acreditadas por la AZA). Si bien no es un requisito, las instituciones actualmente acreditadas por la AZA pueden solicitar un mentor oficial aprobado por la Comisión de Acreditación antes de someterse al proceso de acreditación al final de los cinco años de acreditación. Incluso aquellas instituciones que creen que se están cumpliendo los estándares de la AZA deben considerar solicitar un mentor aprobado por la Comisión para obtener una opinión independiente antes de volver a someterse al proceso. Los mentores aprobados por la Comisión deben solicitarse al menos un año antes de enviar la solicitud. Cuanto más tiempo tiene una institución para trabajar con un mentor, mayor es el beneficio. No se pueden proporcionar mentores o “inspecciones simuladas” en el momento o después de la presentación de la solicitud. Los mentores pueden revisar acuerdos, contratos, procedimientos e instalaciones físicas a la luz de los estándares de acreditación actuales de la AZA, y pueden identificar áreas o prácticas o políticas que pueden necesitar ser abordadas antes de que se lleve a cabo la inspección oficial, e incluso pueden asesorar a una institución durante la preparación de su solicitud. No se les cobrará ninguna tarifa a las instituciones actualmente acreditadas por la AZA.

Solicitud de un entrenador/Pathway Toward Membership (Para Instituciones NO Acreditadas actualmente por la AZA). *Pathway Toward Membership* (PTM) es un programa para no miembros de la AZA dirigido por el Departamento de Membresía de la AZA que incluye un entrenador asignado para ayudar y guiar a las instituciones que buscan la eventual acreditación de la AZA. Aunque PTM no es una categoría de membresía, es un acuerdo de servicios entre la AZA y los miembros que no pertenecen a ella y se preparan para presentar una solicitud de acreditación. Además de proporcionar un entrenador general, el programa ofrece información, asesoramiento y orientación sobre las políticas y filosofías de la AZA. Brinda recursos y apoyo a los participantes durante su recorrido hacia la preparación para someterse al proceso de acreditación de la AZA. El programa *Pathway Toward Membership* también ayuda a generar defensores y proporciona un mecanismo para la participación en la Asociación. Está diseñado para parques zoológicos y acuarios e instalaciones relacionadas que aún no tienen la acreditación de la AZA, pero que están trabajando para obtenerla. La inscripción en el programa incluye capacitación de acreditación, un número limitado de beneficios de membresía de la AZA, descuentos en eventos de la AZA, asistencia personal en conferencias y otras herramientas útiles para integrarse a la red de la AZA y adoptar las prácticas y filosofías de la AZA. La inscripción en el programa PTM no es un requisito, pero se requiere inscripción para recibir un entrenador. Hay una tarifa anual para la inscripción en este programa, y se espera que las instituciones se inscriban y participen durante un mínimo de 1 a 5 años (o hasta que el entrenador indique que el candidato está listo) antes de solicitar la acreditación. La tarifa anual es escalonada, según el presupuesto operativo anual de cada instalación. Las instituciones que no deseen inscribirse en el programa *Pathway* y prefieran ir directamente a solicitar la acreditación pueden hacerlo, pero deberán pagar una tarifa de presentación significativamente más alta que las instituciones que ya están acreditadas por la AZA o que están inscritas en el programa *Pathway*. Comuníquese con el Departamento de Membresía de la AZA para obtener más información sobre este programa. [NOTA: La inscripción en el programa *Pathway Toward Membership* no garantiza que se otorgará acreditación a una instalación. La acreditación solo se puede lograr mediante un dictamen de la Comisión de Acreditación de la AZA que indique que la instalación solicitante cumple o supera todos los estándares de la AZA y opera de acuerdo con las prácticas y filosofías de la AZA].

Algunas cosas útiles que hay que recordar al solicitar la acreditación [muchas de ellas pueden proporcionarse automáticamente a las instalaciones nuevas que eligen inscribirse en el programa *Pathway Towards Membership*]:

- Anime a por lo menos un miembro del personal a convertirse en miembro individual de la AZA para obtener acceso a importantes beneficios para los miembros, como el Centro de Recursos de Acreditación (consulte *el Centro de Recursos de Acreditación*, página 18).
- Únase a la comunidad *de aspirantes a la acreditación* en la red de la AZA (para instituciones que actualmente no están acreditadas).

- Lea detenidamente la edición **actual** del folleto “*Estándares de acreditación y políticas relacionadas*”.
- Lea detenidamente la edición **actual** de la “*Guía para la acreditación de parques zoológicos y acuarios*” (este folleto). En esta, se responde la mayoría de las preguntas sobre el proceso.
- Asegúrese de que la edición anual de los materiales que utiliza para presentar la solicitud *coincida con el año en el que presentó su solicitud de acreditación*.
- Cuando esté listo para presentar la solicitud, siga las instrucciones para preparar la aplicación que se encuentran en este folleto (página 22).
- Al completar la solicitud, asegúrese de responder todas las preguntas y adjunte los elementos requeridos.
- Si tiene alguna pregunta sobre cómo armar la solicitud u otros temas relacionados, comuníquese con el personal de acreditación de la AZA.
- Utilice al Comisionado (o Asesor de la Comisión) asignado a su institución como Revisor Principal como recurso antes, durante y después de la inspección.
- Participe en la AZA a través de membresía individual, asistencia a conferencias, capacitación o cursos de desarrollo profesional y lectura de publicaciones para familiarizar completamente a su institución con las filosofías, políticas y mejores prácticas fundamentales de la AZA. Se debe dar un enfoque adicional a quienes estén involucrados en el manejo, las exhibiciones (tamaño, hábitat, mobiliario y estética) y la seguridad de los animales.
- Si bien los planes futuros son importantes y se consideran en el panorama general, la decisión final de otorgar la acreditación *se basará en lo que exista en el momento de la inspección y la revisión final, no en los planes futuros*. También se considera el desempeño de la institución durante el anterior ciclo de acreditación de cinco años.
- Asegúrese de abordar todos los elementos de la Lista de inquietudes recibida al final de la inspección. Aborde tantas como sea posible *antes de la audiencia* y esté preparado para mostrar plazos, contratos, etc. para aquellos elementos que no estén completos.
- Si la acreditación es denegada o concedida de forma provisional (o si se presenta una nueva solicitud), *no* debe considerarse como un fracaso. En la preparación del proceso, se han logrado muchas mejoras y su institución debe continuar por ese camino, aunque aún no se ha alcanzado la meta. Utilice el proceso como un mapa para avanzar. Continúe trabajando en la Lista de inquietudes con su entrenador (si está inscrito en Pathway Toward Membership). Si no se inscribió en Pathway Toward Membership la primera vez, considere si tener un entrenador de Pathway podría ser útil. AZA quiere que su institución tenga éxito y lo ayudará tanto como sea posible, pero continuar con el impulso positivo hacia el cumplimiento de todos los estándares es muy importante, y eso depende de usted.
- Recuerde que se espera que todas las instituciones que reciben acreditación mantengan los estándares de acreditación *todos los días durante el período de acreditación de cinco años*. Si bien las inspecciones de acreditación de la AZA se llevan a cabo cada cinco años, los colegas que nos visitan (formal o informalmente) y los miembros del público nos notifican si se perciben problemas. Si lo considera apropiado, la Comisión podrá realizar una inspección intermedia. La acreditación se puede rescindir en cualquier momento si la Comisión concluye que los estándares de acreditación no se cumplen y mantienen de manera constante (consulte *Quejas*, página 48, *Inspecciones de seguimiento*, página 50 e *Inspecciones provisionales o especiales*, página 50).
- Recuerde que la comunicación entre su personal es fundamental. Trabaje en equipo para preparar los materiales de solicitud, realizar inspecciones simuladas internas, prepararse y participar en la inspección, y abordar cualquier inquietud detectada por el equipo de inspección. Involucre al personal de todos los niveles y aprecie todo el trabajo que cada persona aporte al proceso.

- No tenga miedo de realizar cambios significativos en las políticas y procedimientos. El hecho de que algo siempre haya funcionado no significa que sea la mejor manera o la más eficaz de hacerlo. El cambio puede resultar intimidante, pero los resultados positivos son muy gratificantes.
- Utilice todo el proceso de acreditación como herramienta para un crecimiento positivo. Aunque el proceso puede ser difícil, desafíe a su personal a encontrar formas innovadoras de mejorar su institución. ¡Diviértase con eso!

Preparación del paquete de solicitud

Comuníquese con el personal de acreditación de la AZA si no tiene clara alguna de estas instrucciones.

Solicitudes preparadas incorrectamente

Lea estas instrucciones y sígalas cuidadosamente. Las solicitudes incompletas o mal ensambladas serán devueltas al solicitante, lo que puede conducir a la imposibilidad de continuar con el cronograma de procesamiento necesario para evitar un lapso en la acreditación y la membresía de la AZA.

Preparación de la solicitud en la unidad flash

Todas las solicitudes deben enviarse en formato electrónico en una unidad flash USB de acuerdo con las instrucciones contenidas en esta sección del folleto.

Se deben enviar *cinco* juegos de la solicitud completa a la AZA antes de la fecha límite requerida. *Se recomienda que la institución conserve una copia adicional de la unidad flash completa como referencia en los próximos años.*

Asamblea

Al terminar, cada institución debe enviar un paquete que contenga cinco copias de la memoria USB. Cada unidad flash debe colocarse en un sobre separado etiquetado con el nombre de la institución. El paquete también debe incluir cinco sobres sellados que contengan información salarial en copia impresa, si así lo desea [Nota: Esta opción está disponible si una institución no desea colocar información salarial en la unidad flash electrónica. Las operaciones “con fines de lucro” también tienen la opción de poner la información salarial completa a disposición del Comité de Inspección para su revisión durante la inspección]. También se debe incluir en el paquete una copia impresa de la página de firmas del cuestionario de solicitud (con las firmas originales).

El cuestionario de solicitud debe estar contenido en forma electrónica en las unidades flash y debe estar vinculado a los archivos adjuntos de acuerdo con las instrucciones a continuación. [NOTA: Si no puede vincular el cuestionario a los archivos adjuntos después de seguir las instrucciones a continuación, comuníquese con el personal de acreditación].

Responder preguntas sobre el cuestionario de solicitud

Al completar el cuestionario de solicitud, los solicitantes deben incluir declaraciones de propósito cuidadosamente consideradas para proporcionar a la Comisión una comprensión clara de los objetivos de cada institución. Por ejemplo, la mera declaración de que se estableció una institución para exhibir animales al público en general no será suficiente. También es útil para la Comisión conocer los motivos por los que una nueva institución solicita la acreditación.

Traducción de documentos

La solicitud y todos los documentos adjuntos requeridos *deben* presentarse en inglés. Los registros de animales y los documentos extremadamente extensos no necesitan traducirse al inglés para el cuestionario de solicitud, pero deben incluirse en la solicitud cuando se solicite. Se debe proporcionar un intérprete en el sitio para que el equipo de inspección de la AZA

responda preguntas y traduzca partes de los documentos (incluidos los registros de animales) para el equipo según lo solicitado durante la inspección.

Nombres de archivos

Se *deben* incluir todos los archivos adjuntos requeridos. Los materiales deben proporcionarse electrónicamente y estar vinculados al cuestionario de solicitud. Los archivos deben nombrarse de acuerdo a la cuestión a la que pertenecen, por ejemplo, el archivo electrónico del *Plan de Recaudación Institucional* de una institución debe llamarse "AC-3 ICP". Otros ejemplos incluyen "VC-10.a. Protocolo de restricción", "Plan de conservación C-2", y "Programa Interpretativo EI-10".

Formatos aceptables para archivos adjuntos

Los formatos aceptables para los envíos en una unidad flash son *Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe Acrobat (PDF), Power Point y JPEG*. Si desea utilizar un formato que no aparece aquí, consulte primero con el personal de acreditación de la AZA para asegurarse de que sea aceptable. El cuestionario de solicitud en sí debe enviarse únicamente en forma de documento de Microsoft Word.

Instrucciones para crear hipervínculos dentro de su cuestionario de solicitud mediante Windows Explorer

[NOTA: Si no puede vincular el cuestionario a los archivos adjuntos después de seguir estas instrucciones, comuníquese con el personal de acreditación]. La memoria USB debe contener el cuestionario de solicitud y todos los archivos adjuntos. Las instituciones deben vincular cada archivo adjunto a la casilla "Ver unidad flash" que aparece en el cuestionario de la solicitud. A continuación, se detallan las instrucciones para hacerlo.

[NOTA: Se recomienda completar el cuestionario en su totalidad antes de agregar los hipervínculos. Las casillas de verificación dentro del cuestionario solo se pueden completar cuando el documento está protegido/bloqueado, mientras que los hipervínculos solo se pueden agregar cuando el documento está desprotegido/desbloqueado (consulte el paso 3 a continuación para obtener instrucciones al respecto). Por lo tanto, es más fácil completar todas las casillas de verificación y luego regresar y crear todos los hipervínculos]

1. Cree una carpeta en su computadora que contenga el cuestionario de solicitud completado y todos los archivos adjuntos (nombrados de acuerdo con la pregunta a la que pertenecen; consulte "Nombres de archivos" más arriba).
2. Abra el cuestionario de solicitud completado.
3. Desproteja/desbloquee el documento usando la palabra: **Tornado** (sensible a mayúsculas y minúsculas).
 - a. Microsoft Word 2003: Haga clic en la pestaña **Tools** (Herramientas) en la parte superior de la página. Desplácese hacia abajo hasta "Unprotect Document" (Desproteger documento). Introduzca la contraseña. Haga clic en **OK** (Aceptar). El documento ahora está desbloqueado, y se pueden agregar hipervínculos.
 - b. Microsoft Word 2007 o posterior: Haga clic en la pestaña **Review** (Revisar) en la parte superior de la página. Haz clic en **Restrict Editing** (Restringir edición). Haga clic en **Stop Protection** (Detener protección), en la parte inferior del cuadro sombreado. Introduzca la contraseña. Haga clic en **OK** (Aceptar). El documento ahora está desbloqueado; se pueden agregar hipervínculos.
4. Cuando llegue a la primera pregunta en la que necesita crear un hipervínculo (por ejemplo , **GI-5**), resalte las palabras **See flash drive** (Ver unidad flash) en la pregunta adecuada, luego haga clic con el botón derecho y seleccione **Hyperlink** (Hipervínculo).
5. Elija el archivo adjunto que corresponda a la pregunta.

- a. Microsoft Word 2003: Elija **File** (Archivo) en el lado derecho del cuadro de diálogo. Debería abrirse un segundo cuadro que muestra los archivos disponibles en su computadora. Haga doble clic en el archivo que desea vincular.
 - b. Microsoft Word 2007 o posterior: Utilice el cuadro **Look In** (Buscar en) para encontrar el archivo que desea vincular. Una vez encontrado, resalte el archivo y haga clic en **OK** (Aceptar).
6. Una vez vinculado, el elemento debe estar subrayado y en un color diferente. Haga clic en el enlace para asegurarse de que funciona. Es posible que deba mantener presionado el botón Control en su teclado mientras hace clic en el enlace.
 7. También puede vincular una carpeta completa que contenga varios documentos individuales necesarios para responder una sola pregunta. Por ejemplo, **F-9** en la sección **Finance** (Finanzas) solicita información sobre proyectos de mejora de capital que se han llevado a cabo durante los últimos 5 años. Tal vez tenga una carpeta titulada **Improvement Projects** (Proyectos de mejora) y dentro de esa carpeta tenga documentos separados para cada año. En esta situación, en lugar de seleccionar un solo archivo para vincular, resalte toda la carpeta y haga clic en **OK** (Aceptar).
 8. Una vez que se hayan insertado todos los hipervínculos, debe volver a proteger/bloquear el documento. Use las mismas instrucciones que usó para desproteger/desbloquear el documento, excepto que ahora haga clic en "Yes, Start Enforcing Protection" (Sí, comenzar a aplicar la protección). Se le pedirá que cree una contraseña. Utilice la misma contraseña que distingue entre mayúsculas y minúsculas (**Tornado**).
 9. Una vez que haya revisado todo el cuestionario de solicitud, haya vinculado toda la documentación necesaria y haya verificado que los enlaces se abren, asegúrese de guardar el documento. A continuación, puede cerrar el documento.
 10. Ahora es el momento de copiar y pegar toda la carpeta de la aplicación (incluido el cuestionario y todos los archivos adjuntos) en una unidad flash. Recomendamos probar la unidad flash cargada en una computadora diferente a la que la probó para asegurarse de que todos los enlaces aún estén abiertos, antes de continuar con las cuatro copias restantes.
 11. **Consulte "Ensamblaje" (página 22) para ver la compilación final del paquete de la solicitud.**

Envío

Una vez completada, se deben enviar cinco copias de la solicitud completamente ensamblada a la AZA, dirigidas de la siguiente manera: Accreditation Programs, AZA, 8403 Colesville Road, Suite 710, Silver Spring, Maryland 20910. **Es importante que no se requiera una firma en el momento de la entrega.**

Procesamiento de acreditación de un vistazo

[enumerados en orden de aparición; los tiempos de ocurrencia son aproximados]

Antes de la presentación de la solicitud:

- **Comienza el proceso de selección del Comité de Inspección.** Una institución no podrá seleccionar a los miembros de su Comité de Inspección. El CEO/director de la institución recibe la notificación del Comité de Inspección propuesto para su revisión y aprobación. Se espera que el CEO/director revise la lista y pueda eliminar los nombres de cualquier persona para la cual perciba un posible conflicto. Si el CEO/director elimina algún nombre, se sustituirán nombres adicionales para su aprobación. Una vez aprobada, la AZA se comunicará con los miembros del equipo para conocer la disponibilidad.
- **Se asigna el revisor principal.** El Revisor principal es un miembro de la Comisión de Acreditación, o un Asesor de la Comisión, que se asigna al caso y recibe un conjunto completo de materiales de solicitud de la institución. Esta persona se desempeña como examinador jefe en nombre de la Comisión y también trabaja en conjunto con el Comité de Inspección. Como miembro de la Comisión de Acreditación, el

revisor principal está presente en la audiencia de la institución. En el caso de *nuevos* solicitantes, el revisor principal se desempeña automáticamente como presidente del Comité de Inspección y, ocasionalmente, también puede hacerlo para las instituciones *actualmente acreditadas*.

- **Se constituye el Comité de Inspección.** Reunir el equipo de inspección puede tardar varias semanas, según la rapidez con la que recibamos la aprobación del Comité de Inspección propuesto por parte del director ejecutivo/director de la institución y la rapidez con que respondan las personas seleccionadas cuando se las contacte. Si no se pueden confirmar todos los miembros del equipo de la lista inicial propuesta, se proporcionarán nombres adicionales para su aprobación. En algunos casos, es posible que el Comité de Inspección no se rescinda hasta después de que se presente la solicitud. Para las instituciones que han sido inspeccionadas en el pasado, se seleccionará un inspector de un equipo anterior, *si está disponible*. Para *los nuevos* solicitantes, el Revisor principal se desempeña automáticamente en el Comité de Inspección. Tan pronto como se confirme un equipo completo, el CEO/director de la institución será notificado por correo electrónico. [NOTA: Para obtener más información sobre cómo se seleccionan los inspectores, consulte *los Criterios para la selección del Comité de Inspección*, página 33].
- **La inspección está programada.** Tras la confirmación del equipo, la inspección será programada por el presidente del equipo de inspección en consulta con el CEO/director de la institución y los miembros del equipo de inspección. En algunos casos, esto puede no ocurrir hasta varias semanas después de recibir la solicitud. Una vez seleccionadas las fechas, la institución debe proporcionar al presidente del equipo información sobre alojamiento en un hotel cercano. Los miembros del equipo pueden comunicarse con el hotel para hacer reservas, o la institución puede optar por hacer estos arreglos para el equipo. Esa decisión se deja a la preferencia de la institución, y el CEO/director debe informar al presidente del equipo sobre la preferencia de la institución en el momento en que se establezcan las fechas.

Tras el envío de la solicitud:

- **Se verifica que el paquete de solicitud esté completo.** El personal de acreditación revisará los materiales de la solicitud para verificar que estén completos y con el formato adecuado. Si se usa un formato incorrecto o si se determina que falta alguna información, se lo contactará de inmediato.
- **La agenda de inspección está confirmada.** Una vez que se seleccionan las fechas, el presidente del equipo de inspección finalizará la agenda de inspección en consulta con el director ejecutivo/director de la institución y los miembros del equipo de inspección. El presidente proporcionará una lista de personas (personal, miembros de la autoridad gobernante, miembros de la organización de apoyo o voluntarios) que serán entrevistados por el equipo de inspección, y se programarán reuniones. También se conversará sobre el transporte hacia y desde el zoológico y cualquier instalación fuera del sitio.
- **Se revisan la aplicación y los materiales.** Luego de la revisión inicial del paquete de solicitud para verificar que esté completo, el personal de acreditación distribuirá los materiales de solicitud de la institución a los miembros individuales del equipo de inspección y al revisor principal. Estas personas comenzarán un estudio completo de la solicitud en preparación para la inspección y como parte de la evaluación general de la institución.

En el momento de la inspección:

- **Se realiza la inspección.** Por lo general, la mayoría de las inspecciones se realizan de dos a cuatro meses después de la presentación de la solicitud.
- **Se genera la lista de inquietudes.** Al finalizar la inspección, el equipo de inspección genera la Lista de inquietudes y se la entrega al director general/director general de la institución durante la entrevista de salida.
- **La institución comienza a abordar la lista.** La institución debe comenzar a abordar la Lista de inquietudes tan pronto como se entregue.

Después de la inspección:

- **Se presenta el informe de inspección.** Tan pronto como el equipo de inspección termina su inspección, comienza a redactar su informe completo para la Comisión de Acreditación. Ese informe se envía al personal de acreditación para su revisión inicial y luego se distribuye a la Comisión de Acreditación.
- **Se presenta por escrito la respuesta de la institución a la lista de inquietudes.** La institución debe presentar un informe en el que detalle a la Comisión de Acreditación el progreso realizado en el abordaje de la Lista de inquietudes, incluida la documentación. Ese informe se envía al personal de acreditación y luego se distribuye a la Comisión de Acreditación.
- **La Comisión de Acreditación lleva a cabo la revisión y evaluación inicial.** La Comisión evalúa toda la información recibida de los equipos de inspección, las instituciones y el personal de acreditación.
- **La institución recibe una copia del informe de inspección.** La institución recibirá una copia electrónica del informe de inspección completo una o dos semanas antes de la audiencia.
- **Se lleva a cabo la audiencia de la institución.** La institución comparece en su audiencia programada ante la Comisión de Acreditación para analizar el progreso adicional realizado al abordar la Lista de inquietudes y para brindarle a la Comisión la oportunidad de hacer cualquier pregunta que pueda tener. Tras la audiencia, la Comisión toma su decisión y la informa a la institución.
- **La institución recibe una carta oficial en la que se reitera el resultado.** La AZA proporcionará una carta, tan pronto como sea posible después de la audiencia, en la que reiterará el resultado y describirá las acciones adicionales requeridas, si corresponde.
- **Las instituciones acreditadas reciben la placa.** Se entrega una placa de acreditación de la institución y se realizan o programan presentaciones si así lo solicita la institución.

La inspección

Descripción general

Durante la inspección, el Comité de Inspección actúa en representación de la Comisión de Acreditación y la Junta Directiva. Los inspectores generalmente recorrerán los terrenos y las instalaciones en grupo, y luego regresarán individualmente a las áreas de especial interés o especialización. Durante este tiempo, entrevistan a los miembros del personal, revisan los registros y toman nota de las impresiones positivas y negativas. Durante la visita al sitio, el equipo también se reunirá con miembros de la autoridad gobernante y personal clave. La plena cooperación del personal de la institución será de gran ayuda en el proceso. Las inspecciones generalmente se llevan a cabo en dos a cinco días.

NOTA para solicitantes acreditados actualmente o anteriormente: Es importante comprender que cualquier inquietud identificada en inspecciones pasadas de la AZA que permanezcan presentes se considerará particularmente grave e indicativa de problemas potenciales como falta de progreso, desfase, incumplimiento de los estándares, o falta de compromiso o financiación para abordar las preocupaciones. El resultado del caso puede verse afectado.

NOTA para todos los solicitantes: Si el equipo de inspección tiene alguna inquietud con respecto a la comodidad o al bienestar de cualquier animal en la institución, se considerará un problema *prioritario*.

Preaviso

Pídale al presidente del equipo de inspección que le comunique cualquier inquietud observada durante la inspección que podría abordarse mientras el equipo aún está en el sitio. Si es posible, aborde esas inquietudes y presente la documentación en la entrevista de salida.

Regalos

Los miembros del Comité de Inspección no podrán aceptar ningún regalo o privilegio ofrecido por la institución.

Gastos de inspectores

La institución solicitante corre con los gastos del Comité de Inspección. Se hará todo lo posible para mantener los gastos a un mínimo razonable. La AZA reembolsa a los inspectores directamente y, tan pronto como todos los inspectores hayan presentado los informes de gastos, la AZA le facturará a la institución solicitante el monto total adeudado o le reembolsará el saldo no utilizado del Depósito del Comité de Inspección. Los gastos reembolsables son alimentos, alojamiento, transporte, estacionamiento, correo postal y cualquier gasto razonable directamente relacionado con la inspección. Los vuelos están cubiertos con tarifas económicas (los vuelos extremadamente largos pueden estar cubiertos con tarifas económicas Plus o de clase Business **solo si** la institución inspeccionada los aprueba antes de la compra; los inspectores **deben** solicitar permiso al personal de acreditación de la AZA y no deben comunicarse directamente con la institución solicitante). Si un inspector en formación (seguimiento) acompaña al Comité de Inspección en la inspección, todos los gastos incurridos por el aprendiz son responsabilidad exclusiva del aprendiz o de su empleador. La institución solicitante no compartirá la carga de los gastos del encargado de seguimiento. [Ver también *Inspectores en capacitación (Seguimiento)*, página 34.]

Alojamiento para inspectores

Si la institución solicitante desea hacer reservaciones de alojamiento en nombre del Comité de Inspección, el alojamiento debe ser en un hotel o motel local que, como mínimo, tenga comedor y vestíbulo, esté en un área segura, y sea cómodo y limpio. Si llega un equipo de inspección y considera que esto no es así, la institución solicitante deberá trasladar el equipo a mejores instalaciones.

Entrevistas

Se debe proporcionar una oportunidad para que el Comité de Inspección entreviste al personal *en confianza, sin la presencia de supervisores o gerentes*. El Comité de Inspección seleccionará a las personas que serán entrevistadas. El Comité también entrevistará a miembros de la autoridad que rige la institución en algún momento durante la visita.

Cobertura mediática

No es apropiado programar la cobertura de los medios durante la inspección. Si los medios locales desean entrevistar a los inspectores, la institución debe organizar un momento adecuado *fuera del proceso de inspección programado* para que un miembro del equipo actúe como portavoz. Los inspectores pueden hablar solo del proceso de acreditación *en general*, y *no* del caso específico.

Área de trabajo privada

Un espacio de trabajo dedicado debe estar disponible para el Comité mientras está en el sitio. Los miembros del Comité de Inspección necesitan mucho tiempo y espacio para debatir, en privado, varios aspectos de la operación de la institución, revisar sus informes y compilar la Lista final de inquietudes antes de la entrevista final con el CEO/director.

Registros

Todos los registros de la institución deben estar fácilmente disponibles y los miembros del personal deben estar disponibles para responder cualquier pregunta que planteen los inspectores.

Eventos sociales

Si bien es útil que el solicitante organice un almuerzo o una cena para que el Comité de Inspección pueda reunirse con los miembros del personal y los miembros de la autoridad gobernante, no se debe esperar que el

Comité de Inspección participe en funciones sociales más allá de las requeridas para el desempeño ordenado de sus funciones, deberes y responsabilidades.

Informe escrito del Comité de Inspección a la Comisión

En las semanas posteriores a la inspección, el Comité de Inspección (equipo de inspección), bajo la dirección del presidente, preparará un informe completo por escrito para la Comisión. Ese informe, así como la Lista de inquietudes presentada a la institución durante la entrevista de salida, se presentarán a la Comisión para su revisión y acción formal en la audiencia programada de la institución. En el informe, se proporciona información sobre la impresión del Comité de Inspección sobre la instalación, sus operaciones y el cuidado brindado a sus animales. Las instituciones solicitantes recibirán una copia del Informe completo del Comité de Inspección al final de la audiencia programada ante la Comisión (ver también *La Audiencia*, página 30).

Conclusión de la inspección

Entrevista de salida

La inspección concluirá en una entrevista de salida con el director o gerente general de la institución. [NOTA: Se recomienda enfáticamente que el director o CEO de la institución esté presente para la entrevista de salida. Sin embargo, si las circunstancias inevitables lo exigen, el CEO/director puede designar a un representante para que se reúna con el Comité de Inspección]. El CEO/director puede tener personal presente en la entrevista final. Durante la entrevista de salida, el Comité de Inspección analizará las impresiones generales (positivas y negativas) formadas por el equipo durante la inspección. Los logros de la institución se analizarán junto con la lista de inquietudes *mayores* y *menores* que deben abordarse para que se considere que la institución cumple con los estándares.

Lista de inquietudes

Durante la entrevista de salida, el Comité le proporcionará al CEO/director una lista por escrito de cualquier elemento que se considere preocupante (esta lista también se le entregará a la Comisión como parte del informe escrito). La lista incluirá tanto las inquietudes *principales* como las *menores*, y las que se derivan de inspecciones anteriores (si las hubiere). [NOTA: Es importante comprender que, en caso de que se trasladen elementos de inspecciones anteriores, estos serán de particular interés para la Comisión de Acreditación.] Además, las inquietudes directamente relacionadas con el bienestar animal (si las hay) *requieren una respuesta prioritaria*. Una institución debe esforzarse por abordar tantos elementos de la lista de inquietudes como sea posible antes de la audiencia ante la Comisión. Sin embargo, se tendrá en cuenta la cantidad de tiempo que tiene una institución entre la entrevista de salida y la audiencia, y la cantidad de tiempo que se considere razonable para completar cada inquietud. Los elementos que no se pueden completar antes de la audiencia deben estar cubiertos por un plan de acción con fechas de finalización estimadas.

Complementos a la lista de inquietudes posteriores a la inspección: El Comité de Inspección (equipo de inspección) es un brazo de la Comisión de Acreditación. Hay ocasiones, sin embargo, en las que la Comisión de Acreditación identifica inquietudes en el informe completo del Comité de Inspección que no se incluyeron en la Lista de inquietudes. Cuando esto suceda, el personal de acreditación notificará a la institución y se le entregará un anexo a la Lista de inquietudes original. Se espera que la institución aborde estas inquietudes en un plazo razonable, pero no necesitará rehacer su respuesta por escrito a la lista original si ya se ha presentado. La Comisión de Acreditación puede hacer preguntas sobre todas las inquietudes durante la audiencia.

Apelación de una inquietud

Si una institución no está de acuerdo con alguno de los elementos citados por los inspectores en la Lista de inquietudes, el CEO/director debe analizar esto con el Comité de Inspección (equipo de inspección) durante la

inspección o la entrevista de salida. Si el asunto se resuelve en ese momento a satisfacción del Comité, la inquietud puede modificarse o eliminarse por completo.

Si el asunto no se puede resolver en ese momento, o si el CEO/director decide más tarde cuestionar un elemento de la Lista de inquietudes, el CEO/director debe abordar el problema en la Respuesta por escrito a la Lista de inquietudes (consulte “Respuesta por escrito a la Lista de inquietudes” a continuación) de la siguiente manera: bajo el elemento en cuestión, el CEO/director debe explicar en detalle por qué se cuestiona el elemento y cómo la institución cumple con el estándar correspondiente, y asegurarse de incluir documentación. La Comisión de Acreditación revisará minuciosamente la Respuesta de la institución a la Lista de inquietudes antes de la audiencia de la institución y tomará una decisión sobre si el elemento puede eliminarse de la Lista de inquietudes o debe seguir siendo una inquietud para ser abordada por la institución. La Comisión tomará su determinación final en el momento de la audiencia.

Respuesta por escrito a la lista de inquietudes

Una vez recibida, la institución debe comenzar a abordar de inmediato la Lista de inquietudes. Además, la institución debe proporcionar a la Comisión de Acreditación una respuesta por escrito a la Lista de inquietudes antes de la audiencia. La respuesta debe enviarse antes de la fecha límite establecida por el personal de acreditación de la AZA (generalmente de 5 a 7 semanas antes de la audiencia). El propósito de la respuesta por escrito a la lista de inquietudes es proporcionar información a la Comisión por adelantado para que, en la audiencia, el director ejecutivo/director general de la institución *solo necesite informar sobre el progreso adicional realizado desde que se presentó la respuesta*. La respuesta debe enumerar cada inquietud, seguida de una descripción de cómo se está abordando. **La respuesta debe incluir documentación (fotos, copias de contratos, convenios, pólizas, etc.).** La respuesta debe enviarse por correo electrónico en formato electrónico, *incluidos todos los archivos adjuntos y fotografías*, y luego debe enviarse una copia impresa firmada por correo ordinario. Las fotos pueden incorporarse en el documento de respuesta escrito cuando corresponda o enviarse por separado en una unidad flash o en un CD si son demasiado numerosas para enviarlas por correo electrónico. **NOTA: No tomar medidas correctivas, o no presentar planes sólidos para hacerlo, afectará el resultado del caso.**

Actualizaciones a la respuesta escrita a la lista de inquietudes

No es necesario enviar actualizaciones a la respuesta por escrito una vez que se haya enviado a la AZA. Mientras los miembros de la Comisión de Acreditación se preparan para las próximas audiencias, es probable que no tengan tiempo para leer las actualizaciones. En cambio, cuando comience la audiencia de la institución, el presidente de la Comisión le pedirá al CEO/director que proporcione actualizaciones *verbales* sobre el progreso adicional realizado desde que se envió la respuesta por escrito. Si desea traer fotografías que documenten el progreso adicional, estas deben limitarse a lo esencial (llevar dos copias: una para cada lado de la mesa). No traiga cuadernos ni una gran cantidad de informes, fotografías y otros documentos a la audiencia. Las actualizaciones y la documentación por escrito *deben enviarse por correo postal o electrónico al personal de la AZA* y se colocarán en el archivo de la institución una vez que se completen las audiencias.

Formulario de evaluación de inspección

Cada solicitante tiene la oportunidad de evaluar el proceso general y la eficacia del Comité de Visita inmediatamente después de la inspección. El Departamento de Acreditación enviará por correo electrónico al CEO/Director de la institución un breve formulario de evaluación mediante el cual solicitará información sobre el proceso general y el desempeño del Comité de Inspección. La devolución del formulario es opcional, pero ayuda a la Comisión a evaluar mejor la eficacia del proceso general. La información contenida en el formulario se compartirá con la Comisión y se puede compartir con el Comité de Visitas para ayudarlos a mejorar su desempeño en futuras inspecciones.

Cómo prepararse para la audiencia de acreditación

Preparación para la audiencia

Aproximadamente *ocho semanas* antes de la reunión de la Comisión, se notificará al CEO/director de la institución sobre la fecha, la hora y el lugar exactos de la audiencia de la institución. El informe completo del Comité de Inspección, incluida la descripción por escrito, se proporcionará al CEO/director por correo electrónico una o dos semanas antes de la audiencia. El material del informe es *definitivo*, pero si hay alguna pregunta o inquietud sobre el contenido, esa información debe proporcionarse por escrito y enviarse por correo electrónico al personal de acreditación de la AZA *después* de la audiencia. El CEO/director debe estar preparado para informar verbalmente a la Comisión sobre cualquier progreso adicional realizado *desde que se envió la respuesta por escrito a la lista de inquietudes*. Se considerará la información colectiva de los informes escritos y verbales, junto con los materiales de solicitud, el informe de inspección y otra información actual, para determinar el resultado. *No tomar medidas correctivas, o no presentar planes sólidos para hacerlo, afectará el resultado del caso.*

Quién puede asistir

Se alienta al CEO/director a traer a la audiencia a cualquier miembro del personal, representantes de la autoridad gobernante, funcionarios gubernamentales o personas que se consideren pertinentes para el debate anticipado, o como observadores.

Asistencia del CEO/director a la audiencia

Es importante que el CEO/director de la institución asista a la audiencia para responder preguntas, autorizar acciones y hacer las declaraciones que desee. Si el CEO/director de la institución no puede asistir, se debe proporcionar una notificación por escrito a la AZA lo antes posible. La notificación debe incluir una explicación y proporcionar el nombre de quién asistirá en lugar del CEO/director. La notificación por escrito también debe otorgar plena autoridad al representante seleccionado por el CEO/director para actuar en nombre de la institución.

La audiencia

Aunque es raro, bajo ciertas condiciones, la Comisión puede optar por realizar una audiencia a través de Zoom. Si ese es el caso, el personal de acreditación notificará a la institución con suficiente anticipación sobre la fecha de la audiencia. Sin embargo, en circunstancias *normales*, las audiencias se llevarán a cabo en persona. Se proporcionará una sala de espera (la "sala previa a la audiencia") cerca de la sala de audiencias. Inmediatamente antes de la audiencia, la Comisión llevará a cabo su revisión final del caso. Cuando la Comisión esté lista para comenzar la audiencia, un miembro de la Comisión acudirá a la sala de audiencia previa para notificar a los representantes de la institución. La parte de audiencia de la revisión suele durar entre 15 y 20 minutos. Las audiencias son sesiones cerradas y asisten todos los comisionados, los asesores de la comisión, el personal de acreditación de la AZA, el abogado general de la AZA y el vicepresidente ejecutivo de la AZA. En ocasiones, también pueden asistir a las audiencias los miembros de la Junta Directiva de la AZA, el presidente y director ejecutivo de la AZA, el personal de la AZA y los miembros del Comité de Inspección.

Después de la audiencia, los representantes del solicitante se retirarán a una segunda sala de espera (la "sala posaudiencia"), y la Comisión se reanudará en sesión privada para deliberar y tomar una decisión. Una vez que se tome una decisión, el presidente de la Comisión, el revisor principal de la institución, el vicepresidente ejecutivo de la AZA y el vicepresidente sénior de Programas de Acreditación se unirán a los representantes de la institución en la sala posaudiencia para analizar la decisión de la Comisión. Una carta oficial en la que se notifique la decisión y los principales puntos de debate se enviará a la institución en las semanas siguientes a la audiencia. En general, la carta no constituye una lista de verificación de todas las inquietudes que aún requieren atención, sino que proporciona las razones generales de la decisión.

Decisión final de la Comisión

La decisión de la Comisión se basará en lo que existe en el momento de la inspección y la revisión en la audiencia, no en los planes futuros. Para llegar a su decisión, la Comisión de Acreditación también considera lo siguiente:

- Seis meses de revisión y evaluación de los documentos, registros, políticas y prácticas de la institución
- El informe de inspección anterior (si existe)
- La inspección in situ de 2 a 5 días
- El informe de inspección actual
- La recomendación del equipo de inspección
- La investigación de comentarios de colegas y fuentes externas (si las hay)
- El *número y la naturaleza* de las inquietudes
- La respuesta de la institución para abordar las inquietudes identificadas
- La audiencia de la institución
- El estado de la institución, sus instalaciones, su administración y sus operaciones en general *en la actualidad*
- El estado de la institución, sus instalaciones, su administración y sus *operaciones generales durante el ciclo de acreditación anterior de cinco años*

La Comisión podrá tomar una de las siguientes medidas:

- A. Acreditación de subvenciones:** La Comisión otorgará la acreditación cuando esté razonablemente satisfecha de que la institución solicitante cumple con los requisitos de una institución acreditada. Sin embargo, la Comisión puede solicitar informes de progreso sobre cualquier tema que desee que la institución aborde, requerir una inspección interina o especial y revisar la decisión con la frecuencia que sea necesaria para asegurarse de que la institución continúa cumpliendo con todas las condiciones y los requisitos de acreditación durante el período de acreditación de cinco años.
- B. Acreditación Provisional [*Solo instalaciones acreditadas actualmente*]:** La Comisión puede otorgar una acreditación provisional si determina que se deben cumplir ciertas condiciones o se debe presentar información adicional antes de que se pueda considerar que la institución cumple plenamente con los estándares de acreditación. La acreditación de la institución (si está actualmente acreditada) se extenderá un año para dar tiempo a terminar de abordar los problemas identificados. La Comisión debe tener confianza en que la institución es capaz de abordar los problemas dentro de un año, y se requiere una inspección de seguimiento al final de ese año. *La institución permanece acreditada durante el período provisional. No se requiere una nueva solicitud.* Al término de un año y luego de la inspección de seguimiento, la Comisión debe optar por acreditar o denegar (la acreditación provisional *no* es una opción). La tramitación terminará para los solicitantes que no respondan en el tiempo asignado, y será necesario presentar una nueva solicitud y materiales si se desea volver a acreditar en el futuro.

Si se otorga una acreditación provisional a una institución, el año de la acreditación extendida se deducirá del ciclo de acreditación subsiguiente de cinco años de la institución. Por lo tanto, si la institución recibe la acreditación al final del año prorrogado, se le otorgarán cuatro años más de acreditación en lugar de cinco. Es posible que se requiera que las instituciones se sometan a una inspección de seguimiento a la mitad de los cuatro años de acreditación restantes en el ciclo de acreditación. De ser así, no se requiere una solicitud ni las tarifas correspondientes, pero el costo de la inspección de mitad de ciclo correrá a cargo de la institución.

- C. **Solicitud de mesa [Solo para nuevos solicitantes]:** La Comisión puede presentar la solicitud de un nuevo solicitante si determina que se deben cumplir ciertas condiciones o se debe presentar información adicional antes de que se pueda considerar que la institución cumple con los estándares de acreditación. La presentación indica que la Comisión de Acreditación cree que las preocupaciones se *pueden* abordar en un año o menos. La presentación le da a la institución tiempo adicional para continuar aliviando las preocupaciones señaladas por la Comisión sin tener que volver a presentar un paquete de solicitud completo. La presentación suele ser por un año, aunque la institución puede tomarse el tiempo que necesite antes de solicitar una reinspección y otra audiencia. Cabe señalar que, si dura más de dos años, será necesario que la institución complete y envíe una edición actual de la solicitud de acreditación junto con los materiales actualizados, pero no se requerirán tarifas de presentación adicionales. En la próxima audiencia del zoológico, la Comisión podrá votar para acreditar, denegar o posponer nuevamente la solicitud. Si se otorga la acreditación, la Comisión puede exigir que se lleve a cabo otra inspección a la mitad del ciclo de cinco años (una inspección a la mitad del ciclo, si se requiere, no implicaría una solicitud o tarifas de procesamiento).
- D. **Denegar acreditación :** La Comisión denegará la acreditación cuando una institución no cumpla con los estándares de acreditación en ese momento y, en su opinión, requiera más de un año para lograrlo. El presidente escribirá un informe para CEO/director de la institución, y le entregará una copia al funcionario principal de la autoridad de gobierno de la institución, en el que se señalarán los motivos de la denegación. La primera vez que las instituciones a las que se les denegó la acreditación pueden volver a presentar una solicitud es un año *después de la fecha de la denegación* (suponiendo que todas las inquietudes identificadas se hayan abordado suficientemente). Será necesaria la presentación de una nueva solicitud y materiales. La denegación de la acreditación resultará en la pérdida de la membresía de la AZA para las instituciones que estén acreditadas por la AZA en ese momento.

Recepción de acreditación

Para recibir la acreditación de la AZA, se debe considerar que las instituciones cumplen o superan los estándares de la AZA y adoptan las políticas y prácticas de la AZA. Una vez que se logra la acreditación, el CEO/director de la institución recibirá, en la audiencia, un certificado en papel en el que reconocerá la acreditación de la institución (para usar en la solicitud de permisos, subvenciones, exenciones, etc.). Se enviará por correo electrónico una versión electrónica del certificado al CEO/director poco después de la audiencia. Además, dentro de aproximadamente cuatro semanas, la institución recibirá una carta oficial de la Comisión en la que se reconocerá la acreditación y se detallarán los requisitos específicos del caso. La institución también recibirá una placa grabada en la pared dentro de los dos meses posteriores a la recepción de la acreditación. Además, *las nuevas* instituciones recibirán del Departamento de Membresía de la AZA una factura prorrateada de las cuotas anuales de la AZA y un paquete de bienvenida que contiene información útil sobre la membresía, calcomanías en las ventanas que dicen "Acreditado por la Asociación de Zoológicos y Acuarios" y acceso al logotipo de la AZA para usar en membretes y en publicaciones, además de otros artículos de membresía.

Proceso de apelaciones

Si se deniega la acreditación, se puede presentar una solicitud de apelación por escrito al Comité Ejecutivo de la AZA dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la carta de resultado por escrito que notifica la denegación. El Comité Ejecutivo de la AZA debe decidir en cuarenta y cinco (45) días si otorga una audiencia de apelación. Si el Comité Ejecutivo de la AZA otorga una audiencia de apelación, la llevará a cabo la Junta Directiva de la AZA en su próxima reunión programada regularmente. La determinación de la Junta es definitiva. Las instituciones cuyas apelaciones sean denegadas pueden volver a presentar una solicitud un año después de la fecha de la denegación original de la Comisión (suponiendo que todas las inquietudes identificadas hayan sido suficientemente abordadas). Será necesario presentar una nueva solicitud y los materiales. Las apelaciones

deben enviarse por correo a: AZA Executive Committee, Appeals Process, AZA, 8403 Colesville Road, Suite 710, Silver Spring, Maryland 20910.

Cuándo iniciar el proceso nuevamente

El otorgamiento de la acreditación es por cinco años, y caduca al final de ese período. Las instituciones acreditadas deben completar con éxito todo el proceso nuevamente antes de que finalice ese período para evitar un lapso en la acreditación y la membresía de la AZA (ver *Expectativas a largo plazo* inmediatamente después). **Se espera que las instituciones acreditadas realicen un seguimiento de sus propias fechas de vencimiento** (disponibles en el sitio web de la AZA en <http://www.aza.org/current-accrreditation-list/>, o comunicándose con la AZA). Se recordará a las instituciones seis meses antes de la fecha límite para la presentación de materiales (doce meses antes del vencimiento de la acreditación), pero no deben confiar en este recordatorio como método para rastrear una fecha de vencimiento. *Es importante que la edición anual de los materiales de acreditación utilizados por una institución coincida con el año en que se presentará la solicitud.*

Expectativas a largo plazo

La acreditación es obligatoria para que una institución mantenga su membresía en AZA. De manera similar, la membresía y participación en AZA debe mantenerse como condición para la acreditación. Todas las instituciones deben procesar la acreditación al menos una vez cada cinco años y están sujetas a normas, políticas, directrices o resoluciones nuevas o más estrictas adoptadas por la Asociación de Zoológicos y Acuarios. Aunque una institución haya sido acreditada previamente, no hay garantía de que se le otorgará la acreditación durante las inspecciones posteriores. Los estándares están sujetos a revisión y mejora continuas. Una vez acreditada, se espera que una institución avance continuamente en su operación profesional y mantenga, o supere, constantemente todos los estándares profesionales. [Consulte también el “Preámbulo” que aparece en las páginas 6 a 8].

Criterios para la selección del Comité de Inspección

Antes de la presentación de los materiales de solicitud, cada institución será notificada de los miembros del equipo del Comité de Inspección propuesto y se enumerarán las personas calificadas con experiencia en *tres* categorías principales: •operaciones, •curaduría/cría (manejo de animales) y •medicina veterinaria. Se espera que el CEO/director de la institución revise la lista y pueda eliminar los nombres de cualquier persona para la cual se perciba un conflicto. Si el CEO/director elimina algún nombre, se sustituirán nombres adicionales para su aprobación. Una vez aprobada, la AZA se comunicará con los miembros del equipo para conocer la disponibilidad. Una institución no podrá seleccionar a los miembros de su Comité de Inspección. [NOTA: *En el caso de los nuevos solicitantes, este proceso se llevará a cabo después de que se hayan recibido los materiales de la solicitud, a menos que se proporcione un aviso previo a la AZA sobre la intención de presentar una solicitud*]. Para los nuevos solicitantes, el revisor principal sirve automáticamente en el Comité de Inspección. Una vez que el equipo sea seleccionado y confirmado, el presidente del equipo consultará con el CEO/director de la institución solicitante y con los miembros del equipo para determinar las fechas de la inspección (consulte también *Comienza el proceso de selección del Comité de Inspección* [página 24] y *La inspección está programada* [página 25]).

[NOTA: *El presidente de la Comisión de Acreditación, el vicepresidente o el vicepresidente sénior de Programas de Acreditación pueden hacer excepciones a los criterios enumerados a continuación, a menos que se indique lo contrario*].

Criterios requeridos para el servicio como inspector de acreditación

- Debe tener el apoyo del empleador actual y del supervisor.
- Debe tener membresía individual en AZA (Miembro profesional o Afiliado profesional).

- Debe estar empleado (o jubilado) en una institución acreditada por la AZA.
- Debe tener un mínimo de 5 años de experiencia en un puesto de nivel medio a alto en la profesión.
- Debe estar activamente involucrado en la profesión y en la AZA.
- Debe mantenerse al día con respecto a la capacitación de acreditación de la AZA.
- Debe ser capaz de mantener la imparcialidad.
- Debe ser capaz de mantener la confidencialidad.
- Debe tener buenas habilidades de comunicación oral y escrita.
- Debe tener conocimientos y experiencia para cumplir con las responsabilidades en una de las tres funciones del equipo de inspección: Operaciones, Manejo de animales o Medicina veterinaria
- El puesto actual ocupado debe estar dentro de una de las tres funciones principales mencionadas anteriormente de la siguiente manera: [*Operaciones*: (Director, Subdirector o Subdirector, o similar), *Manejo de animales*: (Conservador, Director de Explotación Animal, o similar), *Medicina veterinaria*: (Veterinario)]

Criterios para servir como presidente del equipo

- Criterios básicos para el servicio como inspector de acreditación (ver arriba)
- Participación como miembro de un equipo de inspección en un mínimo de dos instituciones diferentes
- Participación en el proceso de acreditación de la AZA en la propia institución (preferido, no requerido)
- Fuertes habilidades de liderazgo, organizacionales e interpersonales
- Habilidad para escribir y organizar informes
- Disposición para organizar la visita y facilitar la conversación con los miembros del equipo y con el personal de la institución anfitriona
- Capacidad para cumplir con los plazos requeridos y seguir las instrucciones para compilar el informe final a la Comisión

Criterios para el servicio de becarios jubilados como inspector de acreditación

[No se pueden hacer excepciones]:

- Criterios básicos para el servicio como inspector de acreditación [*excepto la situación laboral*] (ver arriba)
- Estado de jubilado, o en la transición, de una institución acreditada por la AZA
- Aprobación de la Comisión de Acreditación antes del servicio
- Asistencia a las conferencias anuales de la AZA
- Mantenerse al día con las políticas y prácticas de la AZA
- Revisión minuciosa del manual del inspector y los estándares de acreditación anualmente
- Mantenerse al tanto de las prácticas actuales dentro de la profesión

Criterios para la determinación del tamaño del equipo

- Tamaño de la institución

- Naturaleza de las especies en residencia
- Complejidad de las operaciones

El tamaño del equipo de inspección varía de tres (lo más común) a cinco (o más, según sea necesario).

Criterios para la determinación de la composición del equipo

- Un miembro del equipo debe ser del equipo de inspección anterior de la institución, *si está disponible*.
- La experiencia y los conocimientos de los miembros del equipo deben ser paralelos al alcance general de la institución que se va a inspeccionar (es decir, un acuario debe tener un equipo con gran experiencia acuática).
- Los equipos deben incluir al menos un miembro de una institución similar en tamaño y presupuesto a la institución por inspeccionar.
- Normalmente no se asignan **equipos de dos personas**; se pueden hacer excepciones especiales en casos de instituciones *extremadamente* pequeñas o en base a la naturaleza especial de los animales de una institución (por ejemplo, solo insectos, etc.).
- **Los equipos de tres personas (los más comunes)** deben incluir un miembro con amplia experiencia en operaciones, uno con amplia experiencia en bienestar animal, cría y manejo, y otro con amplia experiencia en medicina veterinaria.
- **Los equipos de cuatro o más personas** deben incluir un miembro con amplia experiencia en operaciones, uno con amplia experiencia en bienestar, crianza y manejo animales, uno con amplia experiencia en medicina veterinaria y uno o más con experiencia particularmente relevante para la institución que se está inspeccionando (como acuáticos, cetáceos, elefantes, aves, etc.).

Inspectores en capacitación (seguimiento)

Se requiere que un inspector en formación, como parte del proceso de capacitación, acompañe ("siga") a un equipo de inspección en una inspección real. Esta oportunidad de capacitación con "botas en el terreno" brinda información sobre el proceso de inspección antes de ser asignado como miembro oficial del equipo al permitir que las personas "realicen un seguimiento" de los equipos de inspección. Se invita a los encargados del seguimiento a acompañar al equipo durante toda la inspección, incluida la entrevista de salida. Se alienta a los encargados de seguimiento a participar en todos los debates que tienen lugar entre el equipo o con el personal de la instalación. También pueden ser incluidos en las conversaciones relacionadas con el Informe final del Comité de Inspección, pero no deben participar en la decisión final del equipo o en la redacción del informe. No deben figurar en el informe como miembro oficial del equipo. Antes de que se asigne a un inspector en formación para que brinde seguimiento a un equipo de inspección, se debe obtener el permiso de la institución solicitante. Todos los gastos incurridos por el aprendiz son responsabilidad exclusiva del aprendiz o de su empleador. La institución solicitante no compartirá la carga de los gastos del encargado del seguimiento. Las instituciones no están obligadas a permitir que un encargado del seguimiento se una a su equipo de inspección, pero se las anima a hacerlo.

Herramientas de equipo

Los recursos disponibles para el equipo incluyen los siguientes:

- **Manual del inspector del Comité de Inspección** donde se explican completamente los parámetros para que una institución sea considerada acreditada y también se proporciona información sobre la participación de un inspector en el proceso.
- **Estándares de Acreditación y Políticas Relacionadas** que contienen estándares y políticas relacionadas con el proceso de acreditación.

- **Centro de Recursos de Acreditación** que contiene numerosos ejemplos de documentos y políticas institucionales necesarios para la acreditación de la AZA, así como pautas e información que pueden ser útiles para evaluar programas y políticas institucionales. El Centro de Recursos está disponible en la pestaña *Accreditation* (Acreditación) en el sitio web de la AZA.
- El **revisor principal** (un miembro de la Comisión o un asesor de la Comisión) que sirve como línea directa del Comité de Inspección a la Comisión.
- El **personal de acreditación de la AZA** puede responder preguntas e inquietudes sobre políticas, brindar apoyo y consultar con el equipo sobre problemas que puedan surgir durante la inspección.
- A veces se ofrecen **sesiones de capacitación para la acreditación** en la conferencia anual de la AZA. Los inspectores deben intentar asistir a esta sesión al menos una vez cada 3 años, y a las sesiones de temas específicos que se ofrezcan. La sesión general cubre las mejores prácticas de gestión, los requisitos de seguridad, las preocupaciones de especialidad relacionadas o las áreas de conocimiento de especialidad, las técnicas prácticas de inspección, las evaluaciones de inspecciones anteriores y la oportunidad de hacer preguntas a los miembros de la Comisión de Acreditación y analizar experiencias con otros inspectores. [Debido a los desafíos de la COVID-19, estas sesiones se suspenden temporalmente. Sin embargo, las versiones virtuales pueden estar disponibles en un futuro próximo. También se recomienda que los inspectores en formación lean detenidamente el folleto de Normas y Políticas Relacionadas, la última edición del Manual del Inspector y este folleto (la Guía para la Acreditación de Parques Zoológicos y Acuarios) para familiarizarse con las normas y el proceso].

Inquietudes comunes y consideraciones principales

Ejemplos de preocupaciones comunes

Las siguientes son inquietudes comúnmente encontradas durante las inspecciones:

Principales preocupaciones:

- Problemas de gobernanza no resueltos
- Acuerdos no firmados/no consumados
- Bajos niveles de personal
- Procedimientos/manuales/protocolos de seguridad escritos incompletos o inexistentes
- Políticas inadecuadas o incumplimiento de estas
- Incumplimiento de los simulacros de acuerdo con las normas
- Barreras de seguridad insuficientes
- Falta de duplicación de registros o falla al almacenar el conjunto duplicado en una ubicación separada

Preocupaciones menores:

- Pintura descascarada
- Puertas y cercas oxidadas
- Cables de extensión "permanentes"
- Patios y áreas de almacenamiento desordenados
- Cercas y madera podridas (húmedas y secas)
- Baches en el asfalto

- Grietas en pasillos de concreto para visitantes
- Áreas de trabajo oscuras
- Problemas con el cerco perimetral
- Extintores faltantes o montados incorrectamente
- Hojas de SDS inaccesibles
- Circuitos GFI en zonas húmedas

De gran preocupación, si existen:

- Cuestiones que afectan al bienestar animal
- Problemas recurrentes de inspecciones anteriores
- Evidencia de mala preparación
- Falta de prácticas y filosofías zoológicas modernas
- Falta de la autoridad final del director sobre los animales, el personal o los programas
- Estructura de gobierno inestable o poco clara
- Apoyo financiero inestable o poco claro
- Falta de impulso o progreso

Consideraciones primarias

Las consideraciones principales incluyen lo siguiente:

1. Los animales

El bienestar animal debe ser una de las principales prioridades de la institución. El Comité de Inspección considerará el tamaño y la naturaleza de los entornos de vida provistos para los animales, y si se está logrando el bienestar físico y psicológico de los animales. El equipo observará de cerca el programa y el proceso de evaluación del bienestar animal, y se asegurará de que se utilicen medidas basadas tanto en la entrada como en la salida para completar las evaluaciones. El alcance del programa de enriquecimiento de la institución será revisado de cerca. El Comité de Inspección también verificará que el plan de colección de la institución cumpla, como mínimo, con los requisitos de acreditación. Se verificarán los registros de transacciones de animales y se prestará especial atención a las efectuadas con entidades que no pertenecen a la AZA. Se evaluará el sistema de gestión de registros. Una institución debe participar en todos los programas SSP relacionados con un animal perteneciente a la institución; sin embargo, las instituciones pueden indicar a qué nivel desean participar en cada SSP.

2. Cuidado de la salud animal

El programa de atención de la salud animal de una institución debe estar bajo la dirección de un veterinario autorizado; debe emplearse un número adecuado de personas en el programa de atención de la salud animal; y la extensión de los servicios profesionales proporcionados a los animales debe considerarse adecuada para el número y la naturaleza de la especie en la institución.

3. Seguridad animal

El programa de seguridad empleado por la institución solicitante deberá ser suficiente para proporcionar la protección adecuada a los animales. La Comisión basará su juicio con respecto a la seguridad en la operación, la ubicación, el tamaño y las instalaciones físicas.

4. Conservación y educación

El alcance de los programas de conservación y educación de la institución será revisado de cerca. Ambos programas requieren un plan escrito. Los inspectores y la Comisión dan consideración al tamaño, al presupuesto y a otras áreas que afectan estos programas. La institución debe participar en los programas de especies SAFE; sin embargo, la institución puede indicar a qué nivel desea participar en cada programa SAFE. El Informe Anual sobre Conservación y Ciencia de la institución (informes ARCS) se revisará para cada uno de los cinco años desde la inspección anterior de la institución.

[Nota: Las instalaciones relacionadas acreditadas que ocasionalmente reciben a un pequeño número de visitantes con cita previa no necesitan tener un programa educativo. Sin embargo, las instalaciones que tienen un flujo regular de visitantes públicos o grupos escolares (ya sea con cita previa o no) deben tener un programa educativo que cumpla con los estándares de la AZA].

5. Fauna potencialmente peligrosa o venenosa

Las instituciones que mantienen animales venenosos deben tener un suministro adecuado de suero disponible y políticas/procedimientos para el manejo seguro de esos animales. Asimismo, deben existir procedimientos para reducir el riesgo de lesiones por parte de animales potencialmente peligrosos. El sistema de alarma y los procedimientos de emergencia serán revisados de cerca por el Comité de Inspección.

6. Finanzas

La salud financiera de la institución será revisada y considerada en términos de satisfacer las necesidades de la institución durante el período de acreditación de cinco años. También se revisarán los planes de contingencia.

7. Planes maestros, planes estratégicos, políticas y procedimientos

Los planes maestros, los planes estratégicos, las políticas escritas y los procedimientos deben revisarse periódicamente y actualizarse según sea necesario (consulte las normas de planificación maestra y estratégica), y deben incluir un enfoque en el bienestar animal en el proceso de planificación. Los planes maestros y planes estratégicos deben ser revisados o actualizados cada cinco años.

8. Instalaciones físicas

Se observará de cerca la condición física de la institución tanto en áreas públicas como restringidas, y se revisarán los programas de mantenimiento. Las exhibiciones y las áreas de espera se considerarán en términos de diseño, filosofía y prácticas zoológicas modernas (consulte el "Preámbulo" que aparece en las páginas 6 a 8).

9. Política de Gestión Responsable de la Población (RPM)

El Comité de Inspección deberá asegurarse de que la política de la institución que cubre adquisiciones, transferencias, reintroducciones, etc. se adhiera, como mínimo, a la Política de Manejo Responsable de la Población (RPM) de la AZA, y que la política se cumpla.

10. Mantenimiento de registros

El sistema de mantenimiento de registros de animales de la institución es una preocupación principal para la Comisión de Acreditación y será revisado cuidadosamente por el Comité de Inspección.

11. Seguridad

El Comité de Inspección revisará los programas de seguridad de la institución empleados para la protección de sus empleados, el público visitante y los animales. Los inspectores buscarán peligros potenciales para la seguridad tanto en áreas públicas como restringidas.

Áreas de enfoque principal

Las siguientes son algunas de las áreas de enfoque principal para el equipo de inspección y la Comisión de Acreditación al evaluar una institución. Los problemas se dividen en los títulos de las secciones principales cubiertos por los Estándares de acreditación. Se alienta a las instituciones a ir más allá de estas áreas de enfoque.

Bienestar, cuidado y control de los animales

Una institución debe cumplir con todas las leyes de vida silvestre. Al desarrollar su programa de acreditación, la AZA se ha preocupado especialmente por la necesidad de garantizar los más altos estándares de cuidado, bienestar y manejo de los animales. Creemos que este objetivo es primordial para el bienestar general de los seres vivos y que la buena conciencia no permite una prioridad más alta. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. los animales y su bienestar y bienestar general;
2. el proceso de evaluación del bienestar animal de la institución (cómo funciona, con qué frecuencia se realiza, cómo se utilizan las medidas basadas en entradas y salidas para las evaluaciones, cómo se realizan los cambios y el proceso de elaboración de informes de bienestar de la instalación);
3. el Plan de Recaudación Institucional;
4. *todas* las instalaciones para animales, incluidas las que pueden estar ubicadas fuera del sitio;
5. si los animales están protegidos de condiciones ambientales adversas tanto dentro como fuera del recinto (por ejemplo, clima, temperatura, sonido, vibración, luz, calidad del aire, calidad del agua);
6. si los animales reciben suficiente sombra en exhibiciones al aire libre;
7. si los animales tienen acceso a agua potable tanto dentro como fuera de la exhibición;
8. si cada animal se mantiene en cantidades suficientes para satisfacer sus necesidades sociales y de comportamiento (se debe evitar la exhibición de animales individuales a menos que sea biológicamente correcto para esa especie);
9. si la institución tiene un programa de enriquecimiento *escrito* suficiente;
10. si todos los animales de la institución reciben el enriquecimiento adecuado de forma regular y frecuente;
11. si los recintos de exhibición tienen el tamaño y la naturaleza suficientes para proporcionar el bienestar psicológico y físico de cada animal;
12. la política escrita para la seguridad animal y pública en áreas de contacto con animales;
13. los animales utilizados en áreas de contacto público;
14. los animales utilizados en los programas educativos;
15. los animales utilizados en programas fuera de las instalaciones;
16. si los registros de animales son actuales y precisos;
17. los registros de animales *que no* están en un sistema de gestión de registros zoológicos [es decir, peces, insectos, etc.];
18. las dietas para animales, enfriadores de alimentos, congeladores, etc.;
19. si hay signos evidentes de plagas y soluciones de control de plagas que se están utilizando;
20. si el personal conoce la política de eutanasia de la institución;
21. si la política de RPM de la instalación incorpora, como mínimo, *todos* los requisitos contenidos en la política de RPM de la AZA;
22. si los registros de adquisición, transferencia, eutanasia y reintroducción están actualizados;

23. cómo se verifica que los procedimientos de recolección utilizados por el recolector no causen abuso ambiental [para instituciones que utilizan recolectores y comerciantes acuáticos];
24. cómo se realiza la verificación de que los recolectores comerciales están debidamente autorizados para recolectar legalmente animales de la naturaleza [para las instituciones que se ocupan de los recolectores comerciales que toman animales de la naturaleza];
25. si todos los animales del SSP están registrados en el SSP apropiado;
26. si la institución participa activamente y comparte información con todos los SSP apropiados;
27. si existen libros genealógicos publicados por la institución.

Instituciones que mantienen elefantes

Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. si se cumple con los estándares de la AZA para el manejo y el cuidado de elefantes;
2. el protocolo escrito de manejo de elefantes, que debe incluir:• políticas de gestión,• responsabilidades del personal,• técnicas de capacitación adecuadas para el estilo de gestión de contacto restringido,• perfiles de comportamiento en cada elefante,• informes de incidentes,• métodos de disciplina aceptables,• prácticas de encadenamiento,• protocolos de capacitación del personal para nuevos manejadores de elefantes,• horarios de cuidado de los pies, etc.;
3. las responsabilidades del administrador de elefantes;
4. si el administrador de elefantes ha completado el curso de capacitación sobre los principios del manejo de elefantes de la AZA;
5. si hay un mínimo de dos profesionales *calificados* en el cuidado de elefantes presentes durante cualquier contacto con elefantes;
6. si la educación y la formación continuas cuentan con el apoyo de la dirección;
7. si el personal responsable de los elefantes está vinculado con AZA, EMA, AAZK o el TAG de elefantes;
8. si los elefantes tienen acceso a sustrato natural para desempolvarse;
9. si hay suficiente sombra durante las horas cálidas del día para *todos* los animales;
10. los informes de incidentes más recientes, si los hay.

Instituciones que mantienen cetáceos

Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. si se cumplen los Estándares de la AZA para el cuidado y bienestar de los cetáceos;
2. el protocolo escrito de manejo de cetáceos;
3. la estructura y las responsabilidades del personal encargado de cetáceos;
4. las políticas y los registros de la institución sobre adquisición, disposición y transferencia de cetáceos;
5. los esfuerzos de conservación e investigación de la institución a favor de los cetáceos;
6. los programas de educación pública de la institución sobre los cetáceos;
7. el programa de atención veterinaria de la institución para cetáceos;
8. los programas interactivos de la institución para cetáceos e invitados, si se ofrecen;
9. las consideraciones ambientales para los cetáceos;
10. el protocolo de transporte de cetáceos.

Atención veterinaria

El programa de cuidado de la salud animal de la institución debe estar bajo la dirección de un veterinario autorizado. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. si la institución sigue las *Pautas para programas médicos veterinarios de zoológicos y acuarios y hospitales veterinarios* de la Asociación Estadounidense de Veterinarios de Zoológicos;
2. el sistema de registro de animales;
3. el programa de atención médica preventiva;
4. los protocolos de vacunación;
5. los equipos médicos disponibles y los servicios de laboratorio de diagnóstico;
6. la política de eutanasia;
7. si los registros médicos están actualizados;
8. si se emplea un número adecuado de personas en el programa de atención de la salud animal;
9. si el alcance de los servicios veterinarios prestados a los animales es adecuado;
10. los informes del USDA, si corresponde, y qué se está haciendo para corregir las inquietudes;
11. los procedimientos de cuarentena y su implementación;
12. el sistema de alarma y los procedimientos de emergencia;
13. los protocolos de emergencia de drogas;
14. si el tiempo de respuesta del veterinario desde casa es adecuado en una emergencia;
15. si existen políticas y procedimientos adecuados para el manejo seguro de animales venenosos;
16. si se dispone de sueros adecuados;
17. si los medicamentos utilizados en acuarios o exhibiciones acuáticas cumplen con las pautas de la FDA;
18. si los medicamentos caducados se desechan correctamente;
19. si los alimentos para animales, especialmente los productos del mar, se compran de fuentes sostenibles o bien gestionadas;
20. cómo la institución se asegura de que los animales no estén expuestos a plantas tóxicas durante el ramoneo o plantas que crecen naturalmente en los terrenos de la institución;
21. si se realizan y documentan evaluaciones/exámenes de animales previos al envío.

Conservación

El alcance de la participación de la institución en los programas de conservación es importante. Se dará consideración al tamaño, al presupuesto y otras áreas que afectan estos programas. Cada institución debe participar en los programas de especies SAFE, aunque puede decidir a qué nivel. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. la cantidad de personal dedicado a la programación de la conservación;
2. si la instalación está contribuyendo lo suficiente a los programas de conservación de la AZA según el presupuesto o el tamaño del personal;
3. la participación en programas de conservación de campo;
4. los esfuerzos realizados para la conservación de la energía y los recursos naturales (es decir, iniciativas de reciclaje, conservación del agua, etc.);
5. la bibliografía del programa local y nacional;

6. el nivel de participación en programas de conservación con colegios y universidades;
7. el Informe Anual sobre Conservación y Ciencia de la institución (informes ARCS) de los cinco años anteriores.

Educación e interpretación

La educación debe ser un elemento en la declaración de la misión de la institución, y todas las instituciones deben tener un plan de educación por escrito que coincida con los estándares profesionales actuales de zoológicos y acuarios.

[Nota para instalaciones relacionadas acreditadas: *Las instalaciones deben esforzarse por tener un programa educativo si tienen un flujo regular de visitantes públicos o grupos escolares. Si existe un programa, debe basarse en estándares de acreditación*]. La educación no necesita ser un elemento en la declaración de misión de la instalación relacionada. Las instalaciones que reciben solo una pequeña cantidad de visitantes o solo con cita previa no necesitan tener un programa educativo. Sin embargo, las instalaciones que tienen un flujo *regular* de visitantes públicos o grupos escolares (ya sea con cita previa o no) deben esforzarse por tener un programa educativo que cumpla con los estándares de acreditación.

Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. el número de personal dedicado a la programación educativa;
2. que un miembro del personal remunerado se dedique a la educación (al menos) a tiempo parcial;
3. cómo se transmite el mensaje educativo al visitante ocasional;
4. cómo se evalúan los programas educativos para asegurar su efectividad;
5. publicaciones, folletos u otro material impreso;
6. aulas y áreas de enseñanza;
7. disponibilidad de fondos asignados para programas educativos;
8. si la señalización de la exhibición contiene información adecuada;
9. el nivel de contacto del departamento de educación con las escuelas, universidades y otras instituciones académicas locales;
10. los programas de voluntariado y divulgación;
11. el nivel de la programación de divulgación y si se están utilizando los animales apropiados;
12. cómo se desarrollan y diseñan los gráficos.

Avance científico

Se dará consideración al tamaño, al presupuesto y otras áreas que afectan estos programas. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. el protocolo para evaluar posibles estudios científicos;
2. cómo se coordinan los estudios científicos;
3. cómo son vistos los estudios científicos por el personal;
4. si los resultados se comparten o publican en revistas apropiadas;
5. el nivel de involucramiento con la academia local y regional.

Autoridad rectora

La autoridad rectora debe apoyar la decisión de la institución de cumplir con el Código de Ética, la Política de Manejo Responsable de la Población, las Normas de Acreditación y la Carta y los Estatutos de la AZA, y debe

reconocer y respaldar las metas y los objetivos de la institución. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. la percepción de la autoridad de gobierno sobre cuál es el papel del director en el proceso de toma de decisiones;
2. el proceso de contratación y despido de personal;
3. las líneas de autoridad para la adquisición, transferencia, eutanasia y reintroducción de animales;
4. la relación entre la autoridad de gobierno y el director;
5. los niveles de control por parte de la autoridad de gobierno, y si son adecuados o inadecuados;
6. el papel de la autoridad gobernante en la gestión diaria de la institución, incluidos los animales, el personal y los programas.

Personal

Un elemento clave para el funcionamiento exitoso de una institución es mantener un personal suficiente en educación y capacitación, experiencia y número. La comunicación efectiva y las relaciones de trabajo también son importantes. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. si una cantidad adecuada de personal está presente diariamente para administrar todos los programas de la institución;
2. descripciones de puestos y calificaciones del personal en esos puestos;
3. qué tan familiarizado está el personal con sus responsabilidades;
4. relación de la dirección con el personal, incluidos los problemas y las soluciones propuestas;
5. relación del personal con la gerencia, incluidos los problemas y las soluciones propuestas;
6. si existen y se siguen políticas y procedimientos para abordar las inquietudes relacionadas con el comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo;
7. el programa de diversidad, equidad, acceso e inclusión de la institución para el personal, visitantes y proveedores;
8. roles y responsabilidades del personal de cuidado de animales, y relación con la gerencia, incluidos los problemas y las soluciones propuestas;
9. claridad de las líneas de autoridad para el personal;
10. frecuencia de la capacitación y el desarrollo profesional del personal, etc.;
11. participación del personal con la AZA, los SSP, TAG, etc., y apoyo institucional para el personal en estas funciones;
12. financiamiento para viajes del personal y participación en reuniones, y qué miembros del personal son elegibles para participar;
13. salarios del personal para determinar si los niveles son apropiados.

Organización de apoyo

Una organización de apoyo debe compartir las metas y los objetivos de una institución y tener una buena relación de trabajo con la institución. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. los roles de los representantes de la sociedad en el zoológico o acuario;
2. los esfuerzos de apoyo y recaudación de fondos de la sociedad;
3. cómo se asignan y distribuyen los fondos;

4. informes financieros y cómo los fondos benefician al zoológico o acuario;
5. la relación entre el directorio de la sociedad y el personal;
6. si tener una organización de apoyo podría ser útil, si aún no existe.

Finanzas

Una institución debe proporcionar evidencia suficiente de su estabilidad financiera, incluidos planes de contingencia y financiamiento para mejoras y mantenimiento de capital. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. si la instalación será solvente para el ciclo de acreditación de cinco años, incluidos la financiación a largo plazo, los planes de contingencia, los fondos de emergencia, etc.;
2. si se prevén recortes presupuestarios u otros problemas financieros en el futuro;
3. todos los registros financieros;
4. el proceso de elaboración del presupuesto, incluidos quién tiene el control, cómo se originan las solicitudes, cuál es el papel de la autoridad gobernante en el proceso, cuáles son sus controles internos sobre los gastos, si existe un proceso de auditoría, etc.

Instalaciones físicas

Si bien la Comisión está interesada en los planes futuros de una institución, *la acreditación se basará en sus operaciones e instalaciones al momento de la inspección y revisión, en consideración del desempeño de la institución durante el ciclo de acreditación anterior de cinco años.*

[Nota para instalaciones relacionadas acreditadas: *Estética y comodidades evaluadas en términos de la frecuencia de presencia del público*].

Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. las instalaciones y condiciones que existen al momento de la inspección y revisión;
2. el aspecto y el estado de los edificios y terrenos;
3. la adecuación del programa de mantenimiento;
4. la adecuación y la condición de exhibiciones y áreas de espera;
5. la adecuación del mobiliario en exhibiciones;
6. la idoneidad de las agrupaciones de exposiciones;
7. la adecuación de la ventilación en edificios y áreas de espera;
8. si las instalaciones para animales cumplen o superan todos los requisitos federales y estatales pertinentes;
9. si todas las áreas de servicio tienen suficiente espacio para la seguridad;
10. el programa de monitoreo de la calidad del agua para *todos* los animales, incluidos los registros escritos.

Seguridad/Protección

El programa de seguridad empleado por una institución debe ser suficiente para brindar la protección adecuada a los animales, sus empleados y el público visitante. La adecuación se basará en la operación, la ubicación, el tamaño y las instalaciones físicas. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. si la institución está realizando los simulacros requeridos de acuerdo con los estándares;
2. la ubicación de los procedimientos de escape en toda la institución;

3. los archivos sobre incidentes de seguridad durante los últimos cinco años (es decir, fugas, accidentes, lesiones, ataques, problemas públicos);
4. si el personal conoce el proceso de tratamiento de una lesión de un visitante y dónde se encuentra la estación de primeros auxilios más cercana;
5. si las exhibiciones son seguras para los animales, el personal y el público;
6. si los pasillos, escalones y otras áreas públicas están libres de escombros y en buen estado;
7. si las áreas de trabajo están libres de desorden y son entornos de trabajo seguros para los empleados;
8. cómo se almacenan los productos inflamables y otras soluciones peligrosas;
9. instalaciones y protocolos establecidos para el uso seguro del ozono, cloro y otros agentes oxidantes;
10. si existen procedimientos de seguridad adecuados para animales potencialmente peligrosos;
11. si existen procedimientos de seguridad adecuados para animales venenosos, lo que incluye recintos y sistemas de alarma debidamente etiquetados;
12. los sistemas de alarma y los procedimientos de emergencia;
13. si se cumplen los estándares mínimos de seguridad operativa para el buceo [para instituciones que utilizan el buceo submarino] y si hay equipo de seguridad adecuado;
14. si se proporciona seguridad adecuada para los animales tanto de día como de noche;
15. si han ocurrido incidentes de vandalismo, qué tan frecuente es el problema y cómo se está abordando;
16. las rutinas del personal de seguridad para rondas nocturnas, emergencias, etc.;
17. almacenamiento y entrenamiento para el uso de armas de fuego;
18. si la cerca perimetral tiene la altura y la construcción suficientes y está separada de todas las cercas de exhibición.

Servicios para visitantes

Si bien la Comisión está interesada en los planes futuros de una institución, *la acreditación se basará en sus operaciones e instalaciones al momento de la inspección y revisión, y también en su historial y confiabilidad.*

[Nota para instalaciones relacionadas acreditadas: *Estética y comodidades evaluadas en términos de la frecuencia de presencia del público*].

Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. las instalaciones y condiciones que existen al momento de la inspección y revisión;
2. la experiencia general del público [ejemplos: ingreso; estacionamiento; baños (limpieza y comodidad); bebederos (limpieza y comodidad); puestos de avituallamiento (número y conveniencia); calidad de los alimentos que se venden; bancos y áreas de descanso (número y conveniencia); cumplimiento de la ADA; etc.];
3. orientación: disponibilidad de mapas y señales;
4. estética general de exhibiciones, edificios y terrenos;
5. adecuación del mantenimiento y recolección de residuos;
6. adecuación de la ventilación en edificios públicos.

Planificación maestra y estratégica

Una institución debe tener un plan maestro y un plan estratégico para guiar a la institución en el progreso y el desarrollo continuos. Entre los aspectos que examinaremos de cerca, se incluyen:

1. el plan maestro y si está dentro del cronograma (qué se hará y cuándo);
2. el plan estratégico (cómo cubrir los costos anticipados);
3. si se está considerando el bienestar animal durante la etapa de diseño y planificación;
4. con qué frecuencia se revisan o actualizan los planes maestro y estratégico;
5. otros programas en desarrollo o ya implementados.

Políticas Administrativas Generales de la Comisión de Acreditación de la AZA

Accidentes que involucran potenciales lesiones o bienestar

Si se produce un accidente o incidente en una institución acreditada o en una instalación relacionada que implique lesiones graves al personal o al público, lesiones/muertes/incidentes/escapes graves de animales o violaciones significativas de las barreras, se debe notificar al personal de Acreditación y se debe presentar un informe por escrito a la Comisión de Acreditación en un plazo de treinta (30) días en el que se explique lo sucedido y se señalen las medidas correctivas que está adoptando la institución como consecuencia de ello. La Comisión determinará si es necesaria una inspección especial u otra medida, y notificará a la institución por escrito una vez que se haya tomado una decisión. Toda la información presentada a la Comisión se mantendrá estrictamente confidencial.

Las consideraciones para presentar tales informes incluyen las siguientes:

Lesiones del personal: lesiones del personal relacionadas con el sitio o los animales, que resulten en muerte, desmembramiento, discapacidad permanente o trauma significativo que requiera ingreso a un centro de atención de emergencia.

Lesiones al público: lesiones relacionadas con el sitio o los animales a personas que no sean miembros del personal, que resulten en la muerte, desmembramiento, discapacidad permanente o trauma significativo que requiera la admisión a un centro de atención de emergencia.

Eventos inusuales de lesiones/mortalidad de animales: circunstancias inusuales que provocan la muerte/trauma grave de un solo animal o grupo de animales, incidentes de mortalidad masiva de una especie, o muertes múltiples entre especies relacionadas por una causa similar (es decir, muertes múltiples debidas a un solo patógeno o etiología, factor ambiental u otro factor de enfermedad).

Incidentes de transporte de animales: escape de cualquier especie durante el transporte, muerte imprevista de individuos o grupos de individuos relacionadas con el transporte entre instalaciones.

Escapes de animales: escape de un animal peligroso o escapes masivos de cualquier especie. Un animal peligroso es un animal que potencialmente podría causar lesiones graves a un ser humano.

Infracciones de barrera: incidentes en los que un visitante, otra persona no autorizada o un animal salvaje cruza la contención para animales, poniéndose a sí mismo, a otros o al animal en peligro de muerte por lesiones graves.

Accidentes que ocasionan muertes humanas

La inspección *in situ* será automática después de cualquier accidente que *involucre a un animal* y ocasione una muerte humana. La inspección se centrará en el incidente y se programará para que se realice cuanto antes tras el incidente, según sea posible. Las muertes humanas relacionadas con el sitio que no involucren a un animal serán evaluadas inmediatamente por la AZA en relación con los Estándares de acreditación de la AZA. La Comisión determinará si es necesaria una inspección especial en esos casos y notificará a la institución por escrito una vez que se haya tomado una decisión. Las instituciones son responsables de presentar un informe escrito a la Comisión de acreditación como se indica en el punto anterior “*Accidentes que involucran lesiones o bienestar*”.

Ciclo de acreditación

El ciclo de acreditación será de cinco años, después de lo cual una institución debe someterse nuevamente al proceso completo de acreditación. *Excepciones:* • En los casos en que un solicitante procese y se le otorgue la acreditación en un ciclo en conflicto con la regla geográfica, su ciclo de acreditación *inicial* se ajustará para colocarlo en el ciclo estacional adecuado para futuras inspecciones (consulte *Ubicación geográfica*, página 50).

•Si se otorga una extensión, el año de extensión se deducirá del ciclo de acreditación subsiguiente de cinco años de la institución si la institución recibe la acreditación al final del año de extensión (consulte *Extensiones de acreditación*, página 49). •Si se otorga una acreditación provisional a una institución, el año provisional se deducirá del ciclo de acreditación subsiguiente de cinco años de la institución si la institución recibe la acreditación al final del año provisional (consulte *Acreditación provisional*, página 31).

Obtención de la acreditación

La acreditación solo puede obtenerse mediante un dictamen de la Comisión de acreditación de la AZA según el cual la institución solicitante cumple o supera todas las normas de la AZA, y respalda y emplea las prácticas y filosofías de la AZA. Esta decisión está precedida por un extenso proceso de postulación y de evaluación completo, que incluye información de varias fuentes, incluida una inspección exhaustiva en el lugar.

Adición de un inspector de elefantes

Para las instituciones que tienen elefantes, se agregará al equipo regular un inspector especializado en elefantes, que se centrará en el programa de elefantes de la institución.

Adición de un inspector especialista

Ocasionalmente, es necesario que un inspector especialista se agregue a un equipo de inspección. La Comisión determinará, caso por caso, cuándo se justifica, y lo notificará a la institución. Algunos ejemplos serían los parques zoológicos con instalaciones de acuarios de un tamaño y naturaleza suficientes para exigir que un miembro del equipo de inspección se especialice en actividades acuáticas. Lo mismo sucedería con los acuarios con exhibiciones que incluyan animales terrestres, entre otros.

Asistencia a la audiencia (quiénes deben acudir)

El CEO o el director de la institución deben asistir a la audiencia para responder preguntas, autorizar medidas y hacer las declaraciones que deseen. El CEO o el director pueden llevar a la audiencia a cualquier persona que deseen que esté presente. Esto puede incluir a miembros del personal de la institución, una autoridad rectora, una organización de apoyo o funcionarios del gobierno local. Si el CEO o el director no pueden asistir, se debe enviar una notificación por escrito a la AZA a la mayor brevedad posible. La notificación debe incluir una explicación y otorgar plena autoridad a una persona seleccionada por el CEO o el director para representar a la institución en su lugar.

Requisito del CEO o el director para solicitantes que actualmente no están Acreditados por la AZA

Cualquier institución que no esté acreditada actualmente no podrá solicitar la acreditación si no cuenta con un CEO o director *permanente* de tiempo completo. No podrán presentarse materiales no pueden bajo el liderazgo de un director *provisional* o *interino*.

Cargo vacante de CEO o director

Cuando se produzca una vacante en el cargo de CEO o director, la institución acreditada por la AZA debe notificar a la Comisión de acreditación por escrito, y debe enviarse una carta de seguimiento a la Comisión cada seis meses a partir de ese momento para informar el estado de la búsqueda hasta tanto se ocupe el cargo. La actualización de estado debe incluir detalles sobre lo que ha ocurrido, cómo se administra la institución en el ínterin y una estimación de cuándo se espera que se ocupe el cargo. Una institución acreditada por la AZA que no cuenta con los servicios de un CEO o director remunerado, permanente y de tiempo completo por más de un año podrá estar sujeta a la pérdida de la acreditación y la membresía. Una institución acreditada por la AZA que se encuentra temporalmente sin un CEO o director de tiempo completo permanente debe procesar la acreditación en su ciclo regular de 5 años. No podrán otorgarse extensiones. Las instituciones que no estén acreditadas por la AZA no podrán postularse sin un CEO o director permanente de tiempo completo en funciones.

Vacante de CEO o director que se produce inmediatamente después de recibir la acreditación de la AZA

Si un CEO o Director abandona su puesto en la institución en los noventa días posteriores a la recepción de la acreditación, la Comisión podrá, a su entera discreción, solicitar informes de progreso bianuales por escrito, o exigir que la institución vuelva a someterse al proceso en la primera oportunidad posible no bien haya un nuevo CEO o Director en funciones.

Cambio de manejo

Un cambio en manejo se refiere a un cambio de la autoridad rectora, por ejemplo, de un organismo gubernamental a una asociación o viceversa. Si se produce un cambio en la autoridad de control, se requiere una carta o declaración jurada del CEO o Presidente de la nueva autoridad de control en la cual se comprometa a respetar y cumplir las normas de acreditación, incluida el Acta constitutiva y los Estatutos de la AZA, el Código de Ética, la Política de Manejo Responsable de la Población y otras políticas relacionadas. La carta debe enviarse a la Comisión en un plazo de 30 días tras el cambio en la autoridad de control.

Cambio de ubicación

En el caso de un cambio de ubicación de una institución acreditada, la institución debe volver a someterse al proceso de acreditación tan pronto como se inaugure oficialmente la nueva ubicación. Debe enviarse una solicitud antes del plazo máximo de presentación que cae inmediatamente antes o después de la apertura.

Cambio de propiedad

Un cambio en la propiedad se refiere a la venta o la transferencia formal de la propiedad de una institución. En el caso de un cambio en la propiedad de una institución acreditada, la institución debe volver a pasar por el proceso para la acreditación en un plazo de 12 meses, independientemente de la fecha de vencimiento de su acreditación. Se requiere una carta o declaración jurada del CEO o presidente de la organización compradora o receptora en la cual se comprometa a respetar y cumplir las normas de acreditación, incluida el Acta constitutiva y los Estatutos de la AZA, el Código de Ética, la Política de Manejo Responsable de la Población y otras políticas relacionadas. La carta también debe indicar la intención del nuevo propietario de enviar los materiales para solicitar la acreditación dentro del plazo requerido. La carta debe enviarse a la Comisión en un plazo de 30 días tras la venta o transferencia final.

Cambio de alcance

Las instituciones acreditadas deben notificar a la Comisión por escrito en caso de que se produzca un cambio en el alcance de sus instalaciones (por ejemplo, la apertura de una nueva exhibición de proporciones significativas, o una exhibición que cambie el alcance general de la institución, como un acuario en un zoológico, o animales terrestres en un acuario, etc.). La Comisión podrá asignar a un equipo o una persona para que realice una inspección. El costo de dicha inspección correrá a cargo de la institución acreditada correspondiente. (Consulte *Inspecciones de seguimiento*, página 50 e *Inspecciones provisionales o especiales*, página 50).

Reclamaciones

Si un miembro del público general, el personal de la institución o un colega profesional con respecto a una institución acreditada por la AZA envían una queja por escrito que esté documentada, la Comisión tomará medidas para investigar la situación. En la mayoría de los casos, esto implicará comunicarse con la institución para pedirle sus comentarios y obtener documentación específica relacionada con la queja (por ejemplo, fotografías de la exhibición, políticas, procedimientos, etc.). En función de sus conclusiones, la Comisión hará recomendaciones a la institución para garantizar que se mantengan los estándares de acreditación o tomará las medidas adecuadas. En algunos casos, la Comisión podrá asignar a un equipo para que realice una inspección. (Consulte *Inspecciones de seguimiento*, página 50 e *Inspecciones provisionales o especiales*, página 50).

Determinación del cumplimiento normativo

La Comisión de acreditación de la AZA, en virtud de la capacitación profesional colectiva y la experiencia de su panel de 16 miembros, es el organismo oficialmente encargado de determinar si un estándar se cumple o no. La decisión de la Comisión es absoluta. En casos de denegación de acreditación, se puede presentar una apelación de esa denegación ante el Comité Ejecutivo de la AZA [consulte la página 32].

Manejo y cuidado de elefantes: solicitud de una variación temporal según los Estándares de la AZA

Las instituciones que solicitan una variación temporal según los Estándares de la AZA para el Manejo y Cuidado de los Elefantes deben presentar dicha solicitud ante la Comisión de acreditación en el momento en que se haga evidente que puede ser necesaria una variación temporal. La solicitud debe ser en forma de una carta que detalle la variación temporal que se solicita y debe incluir toda la documentación necesaria. La Comisión considerará la variación temporal solicitada y, posteriormente, notificará a la institución de su decisión. Las desviaciones temporales deben volver a solicitarse antes de la fecha de vencimiento incluida en la desviación, o se debe proporcionar documentación que indique el motivo de la desviación temporal. **NOTA:** Las instituciones que actualmente no están acreditadas por la AZA deben cumplir con los Estándares de la AZA en el momento en que se realiza la solicitud.

Manejo y cuidado de elefantes: variación de bienestar especial

En los casos en que se cree que el bienestar físico o psicológico de un elefante se encuentra en riesgo por la implementación de una norma, una institución podrá solicitar una variación de bienestar especial según los Estándares de la AZA para el Manejo y Cuidado de los Elefantes. Para cumplir con los requisitos para una variación de bienestar especial, los elefantes en cuestión debe considerarse ancianos, y la institución debe proporcionar evidencia de que el bienestar del elefante estará en riesgo sin la variación, o que mover el elefante podría causar lesiones graves o la muerte. La evidencia debe presentarse en forma de documentación por parte del personal veterinario y de manejo de animales de la institución. La solicitud de una variación de bienestar especial debe ser en forma de una carta que detalle la variación solicitada y que contenga toda la documentación necesaria. La Comisión de acreditación de la AZA analizará la solicitud y, posteriormente, notificará a la institución de su decisión. Si se otorga, la variación será por tres (3) años y debe volver a solicitarse antes de la fecha de vencimiento detallada en la variación. Si se otorga, las instituciones deben presentar un informe anual que documente el estado y la salud de los elefantes, incluidos registros veterinarios, evaluaciones, perfiles de comportamiento y recomendaciones escritas del personal profesional de manejo de animales y veterinario de la institución. **NOTA:** A los fines de esta variación, el bienestar se define como la salud y la función física y el bienestar psicológico.

Manejo y cuidado de elefantes: extensión de cumplimiento sustancial [a una variación existente]

En los casos en los que se establece un plazo máximo en un estándar y una institución tiene una variación existente hasta ese plazo máximo, pero aún no ha alcanzado el cumplimiento total antes de que venza el plazo, la Comisión de acreditación podrá aprobar una extensión de cumplimiento sustancial de la variación existente. La aprobación se podrá otorgar solamente si la institución puede demostrar un progreso claro y constante hacia el cumplimiento de la norma, participa activamente y trabaja para lograr el pleno cumplimiento y ha identificado una fecha de finalización realista. Se requerirán actualizaciones periódicas hasta que se logre el cumplimiento, y la Comisión podrá requerir una inspección del programa de elefantes, a su discreción, como condición para mantener la acreditación.

Cumplimiento de los estándares

Las instituciones con acreditación de la AZA deben mantener todas las normas de la AZA y respaldar las prácticas y filosofías de la AZA durante el período en que se lleva a cabo la acreditación. Si la AZA tiene pruebas de que esto no sucede, trabajará con la institución para asegurarse de que se cumplan las normas o tomará las medidas apropiadas para garantizar la integridad de su proceso, incluida la remoción de la acreditación de la

AZA cuando se considere necesario. (Consulte *Inspecciones de seguimiento*, página 50, *Inspecciones provisionales o especiales*, página 50, y *Rescisión de acreditación*, página 52).

Extensiones de acreditación

En circunstancias atenuantes o especiales se podrán otorgar extensiones de acreditación para prolongar la acreditación actual por un año. Una institución que desee una extensión debe presentar una solicitud por escrito ante la Comisión de acreditación, que incluya una explicación completa de por qué se solicita la extensión, lo más antes posible para evitar un posible vencimiento de la acreditación y la membresía de la AZA. Antes de considerar la solicitud, la Comisión podrá requerir una visita al sitio para evaluar la capacidad de la institución para mantener los Estándares de acreditación durante el período de extensión. Si se considera necesaria una visita al sitio, debe realizarse antes de que la Comisión tome una decisión. Posteriormente, la Comisión tomará una decisión y se notificará a la institución. Se considerará una segunda extensión solo en casos extremos, y se exigirá una visita al sitio. Si se otorga una extensión, el año de prórroga se deducirá del ciclo de acreditación posterior de la institución de cinco años en caso de que la institución reciba la acreditación al final del año de prórroga. [NOTA: No cumplir con un plazo no será considerado un motivo aceptable para la extensión de la acreditación. Las circunstancias atenuantes o especiales no podrán incluir una vacante en el cargo de CEO o director].

Inspecciones de seguimiento

Se realizará una inspección de seguimiento a todos los solicitantes provisionalmente acreditados y presentados al final del período presentado/provisional, como condición para avanzar en el proceso. Mientras esté en el sitio, el equipo de inspección podrá, a su discreción, inspeccionar toda la institución o parte de ella. El costo de dicha inspección correrá a cargo de la institución como un requisito para mantener u obtener la acreditación. (Consulte *Inspecciones de medio ciclo* en la página 51).

Localización geográfica y ciclo de acreditación

Para optimizar las condiciones climáticas para los inspectores y crear una distribución aún más equitativa de la carga de casos para la Comisión, las instituciones ubicadas en áreas geográficas que típicamente tienen una temporada de invierno templada se colocarán en un ciclo de acreditación de cinco años que permita una inspección de otoño-invierno (es decir, su acreditación vencerá en marzo). Las instituciones ubicadas en áreas geográficas que generalmente tienen una temporada de invierno severa se ubicarán en un ciclo de acreditación de cinco años que permitirá una inspección de primavera-verano (es decir, su acreditación vencerá en septiembre). En los casos en que un solicitante procese y se le otorgue la acreditación en un ciclo en conflicto con la regla geográfica, su ciclo de acreditación *inicial* se extenderá a cinco años y medio para ubicarlo en el ciclo estacional adecuado para futuras inspecciones. **NOTA:** Debido a que los acuarios, por su naturaleza, son principalmente instalaciones interiores, se colocarán en un ciclo de acreditación de cinco años que permitirá una inspección de otoño-invierno (es decir, su acreditación vencerá en marzo).

Implementación de nuevos estándares:

El documento de Estándares de Acreditación y Políticas Relacionadas se revisa minuciosamente y se actualiza anualmente. Las nuevas ediciones se lanzan en el otoño para el año siguiente. Las nuevas normas y revisiones entran en vigor a partir del 1 de enero. (Ejemplo: los estándares de 2025 se publicarán en el otoño de 2024 y entrarán en vigencia el 1 de enero de 2025). **Se espera que todas las instalaciones comiencen a implementar nuevos estándares tan pronto como se publiquen.** No es práctico esperar que las instalaciones estén completamente al día tan pronto como entren en vigencia los nuevos estándares, pero deben comenzar a desarrollar un plan para la implementación lo más rápido posible.

Membresía de la institución en la AZA:

La membresía y la participación de una institución en la AZA deben conservarse como condición de acreditación.

Instituciones en construcción

Las instituciones que están actualmente en construcción pueden solicitar la acreditación antes de la fecha de apertura; sin embargo, la inspección en el lugar no se llevará a cabo hasta que la institución esté oficialmente inaugurada para el público en general y haya un Director o CEO permanente de tiempo completo durante por lo menos seis meses. (Consulte *Plazos*, página 18, y *Entregas anticipadas*, página 19).

Instituciones dentro de instituciones

Para estar acreditado, un parque zoológico o acuario que forme parte de una institución más grande (como una universidad, un museo o un jardín botánico) debe ser lo suficientemente distintivo como para ser identificado por separado, y debe cumplir adecuadamente con la definición de parque zoológico o acuario como se definió anteriormente. Cuando se otorga la acreditación en tales casos, se aplicará solo al parque zoológico o acuario en cuestión y no a las actividades no zoológicas de la organización más grande o entidad adyacente en campos en los que la AZA no tiene experiencia (consulte también *Museos dentro de instalaciones para animales*, página 51).

Inspecciones provisionales o especiales

La Comisión de acreditación o la Junta directiva de la AZA pueden, a su discreción, asignar un equipo para que realice una inspección interina o especial de cualquier institución acreditada por la AZA en cualquier momento durante el período de acreditación de cinco años. Mientras esté en el sitio, el equipo podrá, a su discreción, inspeccionar toda la institución o parte de ella. El costo de dicha inspección correrá a cargo de la institución como un requisito para mantener u obtener la acreditación. (Consulte *Inspecciones de medio ciclo* en la página 51).

Reemplazos de “último minuto” del inspector

Aunque es muy inusual, es posible que se necesite un cambio de “último minuto” en los inspectores en una emergencia repentina. En este caso, puede que no haya tiempo suficiente para que la AZA siga su procedimiento Estándar y le brinde a la institución una lista de posibles reemplazos. Se hará todo lo posible para alertar a la institución por adelantado, pero en circunstancias extremas, la AZA asignará un inspector de reemplazo y notificará a la institución posteriormente.

Inspecciones de medio ciclo

La Comisión de acreditación podrá, a su discreción, exigir una inspección de medio ciclo como condición para mantener la acreditación. Cuando se requiera tal inspección, el equipo visitante se centrará en las áreas clave identificadas cuando se emitió la acreditación, y también revisará la institución en su totalidad. El costo de dicha inspección correrá a cargo de la institución como condición para mantener la acreditación. No se aplican cargos de solicitud.

Las inspecciones de medio ciclo podrán aplicarse a lo siguiente:

- Instituciones a las que se les otorga la acreditación provisional y reciben la acreditación completa un año después, o instituciones cuyas solicitudes iniciales (nuevas) se presenten y reciban acreditación al final del período de presentación.
- Instituciones que cumplen con los Estándares mínimos cuando se otorga la acreditación, pero que la Comisión considera que pueden enfrentar el desafío de mantener satisfactoriamente los Estándares de la AZA durante todo el ciclo de acreditación de cinco años.
- Instituciones con una gran cantidad de inquietudes identificadas; instituciones con problemas importantes de seguridad o bienestar animal; instituciones que no estén bien preparadas para la inspección.

Instalaciones múltiples bajo una autoridad

Si dos o más instituciones están bajo la misma propiedad y autoridad rectora, de administración o de control, están ubicadas una al lado de la otra y el ingreso público a todas las instituciones está cubierto por una tarifa de entrada única, se considerará que son una sola institución. En tales casos, la institución o instituciones deben presentar primero una solicitud por escrito para que la Comisión las considere. Todas las instalaciones están sujetas a inspección.

Si la Comisión determina que las instituciones no cumplen con los criterios anteriores, será necesario el procesamiento como instalaciones separadas.

Museos dentro de instalaciones para animales

Si existe un museo como parte de una instalación para animales, o si existe una instalación para animales dentro de un museo, solo se inspecciona la instalación para animales y se considera que cumple con los estándares de acreditación de la AZA (*consulte también Instituciones dentro de instituciones*, página 50).

Instalaciones externas

La inspección incluirá las instalaciones externas de una institución. Una instalación externa es aquella que es propiedad de la institución y está operada por ella, funciona en apoyo de la institución, pero se encuentra en un lugar separado de la institución misma. Las instituciones deben mencionar todas las instalaciones externas en el espacio proporcionado en la solicitud de acreditación. Los ejemplos de instalaciones externas incluyen, entre otros: áreas de almacenamiento de alimentos, instalaciones de mantenimiento y equipos, espacios de cuarentena y áreas o exhibiciones de retención de animales. El revisor principal, en consulta con el presidente del equipo de inspección, determinará cuáles de estas áreas deben inspeccionarse.

Acreditación provisional

La Comisión puede aplicar la acreditación provisional en cualquier momento del ciclo de cinco años si llega a la conclusión de que los estándares de acreditación no se cumplen o mantienen de manera constante. En tal caso, si fuera posible, la institución recibirá notificación inmediata de la decisión de la Comisión. La Comisión también puede optar por realizar una inspección in situ, después de lo cual se le dará a la instalación la oportunidad de tener una audiencia. La audiencia se programará para una próxima reunión virtual mensual de la Comisión. La Comisión podrá tomar cualquier acción adicional que considere apropiada después de considerar los problemas.

Rescisión de la acreditación

La Comisión podrá rescindir la acreditación en cualquier momento si concluye que los estándares de acreditación no se cumplen y mantienen en forma permanente. En tal caso, la institución recibirá notificación inmediata de la decisión de la Comisión. La Comisión también puede optar por realizar una inspección in situ, después de lo cual se le dará a la instalación la oportunidad de tener una audiencia. La audiencia se programará para una próxima reunión mensual de Zoom de la Comisión. La Comisión podrá tomar cualquier acción adicional que considere apropiada después de considerar los problemas. La rescisión o denegación de la acreditación es apelable conforme a los estatutos ante el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.

Cierres estacionales

Las instituciones que estén cerradas durante los meses de invierno deben contar con un cronograma de inspección de verano. No se realizarán inspecciones regulares de acreditación cuando las instituciones estén cerradas durante el invierno.

Variación de bienestar especial

En los casos en que se cree que el bienestar físico o psicológico de un animal estaría en riesgo por la implementación de un estándar, una institución puede solicitar una variación especial de bienestar. Para calificar

para una variación de bienestar especial, los animales en cuestión deben considerarse geriátricos o discapacitados, y la institución debe proporcionar evidencia de que el bienestar del animal estará en riesgo si se impone el estándar tal como está escrito, o que trasladar al animal no es posible o podría provocar lesiones graves o la muerte. La solicitud de una variación de bienestar especial debe ser en forma de una carta que detalle la variación que se solicita y que contenga toda la documentación necesaria del personal profesional veterinario y de manejo de animales de la institución, y cualquier otro experto involucrado. La Comisión de acreditación de la AZA analizará la solicitud y, posteriormente, notificará a la institución de su decisión. Si se otorga, la variación será por tres (3) años y debe volver a solicitarse antes de la fecha de vencimiento detallada en la variación. **NOTA:** A los fines de esta variación, el bienestar se define como la salud y la función física y el bienestar psicológico. Para elefantes, consulte “Manejo y cuidado de elefantes: variación de bienestar especial” (página 49).

Cierres temporales

Las instituciones cerradas temporalmente al público conservarán su acreditación y su membresía de la AZA. Si el ciclo de revisión de la acreditación de una institución se encuentra dentro del período de cierre temporal, se debe solicitar una extensión por escrito antes del plazo máximo regular de la institución para la presentación de los materiales de acreditación. Durante el período de cierre, se debe presentar un Informe de Progreso por escrito cada seis meses hasta el momento en que la institución abra nuevamente. Al reabrir, la institución debe enviar los materiales para una revisión completa de la acreditación antes del primer plazo máximo que ocurra después de la reapertura. En el caso de instituciones cerradas por menos de seis (6) meses, se podrá solicitar una renuncia por escrito.

UNA NOTA IMPORTANTE:

Los criterios y procedimientos del programa de acreditación están bajo revisión continua por parte de la Comisión y la Junta Directiva. Los comentarios y sugerencias constructivos son bienvenidos y recibirán una cuidadosa atención.

Rev. 11/2023

