

Programa de certificación Rainforest Alliance 2020 para Entes de Certificación

Cuatro pasos para el Reconocimiento de personal de los EC

1

Agregar Nuevo Personal

Inicie sesión en [Gerencia de EC \(CB Management\)](#) para encontrar un resumen del Programa 2020 de RA, que contiene cinco carpetas.

- Abra la carpeta 'Personal' que muestra los miembros del personal junto con sus respectivas responsabilidades.
- Para agregar a un nuevo miembro del personal, haga clic en el enlace '**Agregar Nuevo Personal**'
- Para prevenir la duplicación de los registros, puede realizar una búsqueda para verificar si la persona ya está inscrita en MultiTrace.
- De no aparecer en MultiTrace, haga clic en 'Agregar Nuevo Miembro' y en 'Buscar'
- Complete todos los campos obligatorios y asegúrese de que la dirección de correo electrónico coincida con la que aparece en la RALN ([Rainforest Alliance Learning Network](#) *)
- Al hacer clic en '**Crear Usuario**' agrega a una persona a la carpeta 'Personal'.

2

Solicitar Reconocimiento del Personal

Una vez agregado el nuevo miembro del personal en MultiTrace, puede continuar con Aprobación & Reconocimiento.

- Marque la casilla '**Mostrar al personal sin aprobación**' para encontrar a los nuevos miembros agregados
- Haga clic en el nombre para abrir los detalles de la persona
- Abra la pestaña 'Solicitudes de Aprobación & Reconocimientos'
- Haga clic en '**Solicitar Nueva Aprobación**' y seleccione las categorías, estándar, y las funciones del nuevo miembro del personal
- Haga clic en 'Siguiente' y, de ser aplicable (dependiendo de la función), complete el cuestionario.
- Asegúrese de marcar todas las preguntas como 'hecho', y a continuación, haga clic en 'Siguiente'

3

Añadir documentos para obtener Reconocimiento del Personal

Ahora **debe proporcionar el número de documentos** necesario a añadirse a la carpeta correspondiente.

- Haga clic en el botón '**Añadir documentos**', y navegue y busque los documentos aplicables en su ordenador
- Añada cada documento al campo 'Documentos enviados'
- Como alternativa, también puede utilizar la opción arrastrar & soltar
- Arrastre cada documento a su respectiva carpeta en el campo 'Documentos procesados'
- Introduzca al menos un documento por carpeta y asegúrese de que cada documento corresponda al nombre de la carpeta.
- Verifique que haya subido toda la documentación necesaria, y haga clic en 'Siguiente'.

4

Presentar la Solicitud de Reconocimiento de Personal

Ahora va a presentar la **Solicitud de Reconocimiento de Personal**

- Deje un comentario en el apartado 'Observaciones'
- Haga clic en 'Presentar' y confirme que está seguro de realizar dicha acción
- La página que se abre a continuación muestra sus ingresos y el estado de éstos (guardado, presentado o aprobado).
- Regrese a la **Página de Resumen del Programa de RA 2020** y abra la pestaña 'Personal'
- Si la lista fue aprobada, esta incluirá al nuevo miembro del personal agregado, con la categoría, el estándar y las funciones solicitadas.