

Guía

para la organización de la Estancia en Entidad / Servicio de Asesoramiento (EEA), requisito para la obtención del Certificado CECRA

(Para la Entidad/Servicio)

Anejo 4

CECRA (Certificate for European Consultants in Rural Areas) es un Certificado que puede ser obtenido por las asesoras y asesores españolas/es que desarrollen su actividad en el medio rural.

Uno de los requisitos exigidos para ello, según lo establecido en el Reglamento de CECRA (www.cecra.net) es la Estancia en Entidad/Servicio de Asesoramiento (mínimo 2,5 días) localizada en región o estado distinto al de residencia del solicitante del Certificado.

Mediante la presente Guía se pone a disposición de la Entidad o Servicio el objetivo de la Estancia y una orientación para el mejor desarrollo de la misma:

- I. Objetivos de la Estancia para la entidad y para los/las candidatos/as.
- II. Definición de la secuencia de actividades y desarrollo del Programa de la Estancia.
- III. Organización y desarrollo.
- IV. Regulación previa de los aspectos económicos.
- V. Otros derechos y obligaciones de la Entidad o Servicio.

I: Objetivos de la Estancia para la entidad y para los/las candidatos/as

- Se establecen de forma coordinada, de acuerdo con las expectativas de los Asesores/Asesoras visitantes..

II: Definición de la secuencia de actividades y desarrollo del Programa de la Estancia

Dependiendo de la situación y características específicas de la Entidad/Servicio se pueden establecer diferentes prioridades temáticas.

Se realizará una programación general, estableciendo: secuencia de actividades, horarios, personas responsables, explotaciones a visitar, etc.

(Si fuera necesario, se harían cambios al principio de la Estancia)

Los puntos más importantes del programa son:

- Presentaciones e intercambio sobre:
 - Organización, gestión y control de calidad del trabajo y comunicación con el cliente en la entidad/servicio.
 - Condiciones específicas de política y administración agraria en la región (en caso de que fueran diferentes a las de la región del visitante).
 - Enfoque técnico-profesional de la Entidad/Servicio (Atención: no se describe todo lo que hace la entidad. Sobrepasaría la capacidad de captación del visitante)
 - Enfoque metodológico y particularidades de la entidad: asesoramiento individual, grupos de trabajo, equipos de trabajo, apoyo de procesos.
 - Trabajo a nivel de proyecto y planteamientos de innovación en la Entidad
- Obtener el conocimiento de, al menos, un caso de asesoramiento o de proyecto, realizado en el ámbito de la entidad.
 - Visita de la explotación o visión del proyecto "in situ".
 - Intercambio con el titular de la explotación o los agentes del proyecto, sobre los beneficios, formas y papeles del asesoramiento en cada caso concreto.
- Aspectos a analizar sobre el trabajo de asesoramiento en la entidad visitada
 - Grado de consecución de los objetivos de asesoramiento
 - Repercusión del trabajo de asesoramiento
- Establecimiento de contacto con las personas de referencia de la entidad.
- Programa Marco (social, turístico) siempre que sea posible y de acuerdo con el asesor visitante.
- Planificar el horario de las pausas de proceso y los períodos de descanso para que la estancia se desarrolle de forma adecuada. Permitir la reflexión y el intercambio de experiencias entre el sistema de asesoramiento de la entidad visitada en comparación con la propia situación en la entidad del visitante.
- Evaluación "a posteriori" de la estancia, de lo aprendido y de su utilidad para la actividad diaria, en su propia entidad

III: Organización y procedimiento

- Proporcionar a los asesores visitantes recomendaciones sobre: opciones para viajar hacia y desde la Entidad, alojamiento, manutención, etc., ...
- Enviar el programa de la Estancia a los visitantes, en el momento adecuado, pidiendo su respuesta para, en su caso, poder hacer las modificaciones oportunas del mismo.
- Crear una lista de verificación para cada una de las actividades individuales a realizar: antes, durante y después de la estancia.
- Especificar una persona de contacto para toda la duración de la Estancia e informar de ello a los visitantes.

IV: Aspectos financieros previos

- Los costes que se producen como consecuencia de la estancia y que recaen sobre el visitante, por regla general, son:
Viaje de ida y vuelta, manutención, alojamiento y costes directos adicionales propios.
- Los costes que recaen en la entidad visitada, por lo general son: Tiempo para la planificación, preparación y ejecución de la Estancia, que dedican, tanto los miembros de la Entidad, como de las empresas o explotaciones visitadas; los gastos de viaje a las explotaciones y la documentación facilitada a los visitantes.
- Otros costes que eventualmente se pudieran producir como consecuencia de la estancia, deberán de ser aclarados previamente a la misma.

V: Otros derechos y obligaciones de la entidad anfitriona

- En caso de múltiples solicitudes de Estancias, la entidad requerida tiene derecho a realizar la agrupación temporal de Estancias, para que coincidan entre sí.
- En principio, la Entidad contactada tiene derecho a denegar las solicitudes.
- La Entidad ayudará a los visitantes en su planificación de la Estancia, especialmente en la búsqueda de alojamiento.
- La Entidad de acogida proporcionará a los visitantes los documentos significativos sobre la Entidad y sobre la región.
- A los asesores visitantes se les podrá exigir la firma de un compromiso de confidencialidad y protección de datos, que garantice el correcto uso de los mismos, para lo que se adjunta el modelo siguiente, usado en la Facultad de Pedagogía Agraria y Ambiental de Viena (Austria).

Compromiso de confidencialidad

Con respecto a toda la información obtenida en la Entidad/Servicio, explotaciones y proyectos estudiados como consecuencia de la Estancia realizada (EEA) para la obtención del Certificado CECRA.

Nombre y dirección de la persona que realiza la estancia:

Inicio y terminación de la estancia:

Nombre de la entidad o servicio:

Como parte de los requisitos obligatorios, establecidos en el Reglamento de CECRA, los aspirantes a poseer el Certificado CECRA, adquieren, a través de la estancia en la Entidad/Servicio (EAA), conocimiento de asuntos internos, actividades, datos comerciales y personales de clientes y miembros de la entidad. Las leyes de protección de datos prohíben el uso indebido de toda esa información y datos personales.

El asesor visitante, con su firma, se compromete a mantener la confidencialidad sobre todos los asuntos y actividades de la empresa y de las explotaciones asesoradas, sobre lo que ha adquirido conocimiento durante su estancia. Los datos personales sólo podrán ser utilizados en la forma prescrita legalmente y para el desempeño de las funciones asignadas al asesor visitante, abajo firmante.

Está prohibida la adquisición no autorizada de datos comerciales o personales, así como la transferencia de dichos datos a terceros en cualquier forma.

Me comprometo, en todo momento, a mantener confidencialidad sobre los servicios que presta la entidad, en todas las cuestiones relativas a los asuntos internos y resto de información de la entidad, sobre datos operacionales, personales y de terceros interesados (clientes, socios, etc.), incluso después de finalizada mi estancia.

Lugar, fecha

Firma

Un ejemplar para la entidad/servicio

Un ejemplar para la asesora o asesor visitante