| **Fecha de creación del documento** | 12 de julio 2021 |
| --- | --- |
| **Fecha última actualización** | 12 de julio 2021 |
| **Versión del documento** | 1.0 |

**PLAN DE CAPACITACIÓN MÓDULO ESCUCHA**

| **Introducción** | |
| --- | --- |
| **Tareas planeadas para la capacitación** | |
| **Alcance de la capacitación** | |
| Capacitación funcional | |
| Capacitación técnica | |
| Capacitación administrador | |
| **Roles y responsabilidades** | |
| Por parte del SIM | |
| Por parte de la entidad receptora | |
| **Logística a realizar en la capacitación** | |
| **A quién va orientada la capacitación** | |
| Perfiles | |
| Perfil del instructor | |
| Perfil de usuarios | |
| **Agenda** | |
| **Material de capacitación** | |
| Material para los usuarios | |
| Material de los instructores | |
| **Metodología de evaluación de la capacitación** | |
| **Métodos de transferencia de conocimiento** | |
| **Técnica- entrega de los Repositorios de código fuente** | |
| **Posibles aliados** | |

| **INTRODUCCIÓN** |
| --- |
| El presente documento contiene los lineamientos de capacitación para los actores y roles que intervienen en los procesos de administración de la plataforma, administración de contenido y de ciudadano de la aplicación Escucha.  El módulo de escucha es una aplicación web, que permite resguardar todas las entrevistas realizadas por la Comisión de la Verdad a lo largo y ancho de Colombia, y alrededor del mundo.  Se configuraron dos procesos secuenciales considerados de alistamiento de información, la transcripción y el etiquetado, y una instancia de monitoreo. Para el desarrollo de estos procesos el Sistema de información misional - SIM conformó un equipo de administradores, analistas/investigadores, transcriptores y transcriptores. |
| **TAREAS PLANEADAS PARA LA CAPACITACIÓN** |
| A continuación, se relacionan las actividades propuestas para cubrir la capacitación de los usuarios administradores de la solución, quienes a su vez deberán realizar efecto multiplicador a los nuevos usuarios de módulo de Escucha, que se integren en el futuro:  Sesión de capacitación funcional sobre las opciones del módulo Escucha y administración de la aplicación.  Sesión de capacitación funcional sobre las opciones: Reportes, Esclarecimiento, Procesamiento, Gestión de transcripciones, Recolección de entrevistas, fichas digitales, repositorio de casos e informes, casos transversales, archivos de exilio |
| **ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN** |
| El siguiente será el alcance de las sesiones de capacitaciones cubierta por el SIM |
| **CAPACITACIÓN FUNCIONAL** |
| * Una (1) sesión * Contiene las opciones: Reportes, Esclarecimiento, Procesamiento, Gestión * Duración aproximada de cuatro (4) horas * Se realiza sobre el ambiente de pruebas interno * Se realiza en esquema de taller práctico * Se practicará evaluación a los participantes (opcional) * Se practicará evaluación al instructor (opcional) * Se entregará formato de asistencia |
| **CAPACITACIÓN TÉCNICA** |
| * Una (1) sesión * El contenido es: Configuración de infraestructura y despliegue * Duración aproximada de ocho (8) horas * Se realiza sobre el ambiente de pruebas interno o uno alterno ( Se debe contar con una máquina virtual que tenga los requerimientos mínimos de instalación) * Se realiza en esquema de taller práctico * Se practicará evaluación a los participantes (opcional) * Se practicará evaluación al instructor (opcional) * Se entregará formato de asistencia |
| **CAPACITACIÓN ADMINISTRADOR** |
| * Una (1) sesión * Contiene las opciones: Reportes, Esclarecimiento, Procesamiento, Gestión * Duración aproximada de cuatro (4) horas * Se realiza sobre el ambiente de pruebas interno * Se realiza en esquema de taller práctico * Se practicará evaluación a los participantes (opcional) * Se practicará evaluación al instructor (opcional) * Se entregará formato de asistencia |
| **ROLES Y RESPONSABILIDADES** |
| A continuación, se define quiénes participan en el proceso de capacitación, sus roles y responsabilidades: |
| **POR PARTE DEL SIM** |
| Por parte del SIM:   * Participa en calidad de instructor en cada una de las capacitaciones. * Es responsable de preparar el material para cada sesión * Es responsable de coordinar con la entidad **receptora** la fecha, invitación y la logística de cada sesión. * Es responsable de obtener las listas de asistencia de cada sesión. * Es responsable de aplicar las evaluaciones cuando se apliquen. |
| **POR PARTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA** |
| Por parte de la entidad receptora   * Participa en calidad de capacitado y promotor de la capacitación. * Es responsable de diligenciar los formatos de asistencia y evaluaciones que le sean proporcionados * Es responsable de adquirir los conocimientos suministrados para aplicarlos correctamente en el uso posterior de la solución como Administrador y usuario funcional del módulo de Escucha |
| **LOGÍSTICA A REALIZAR EN LA CAPACITACIÓN** |
| La organización de cada una de las sesiones de capacitación se hará teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos y personas requeridas de parte de la entidad receptora y el SIM.  Los elementos básicos para cada capacitación, relacionados a continuación, serán provistos por del SIM:   * Instalación de la solución en el ambiente requerido * Material de capacitación (presentaciones, talleres, manual de uso, listas de asistencia y evaluaciones). * Instructor   Los demás elementos serán convenidos entre la entidad receptora y el SIM en cada oportunidad, y se mencionan:   * Locación para la capacitación, fecha y hora |
| **A QUIÉN VA ORIENTADA** |
| La capacitación está orientada a los administradores del sistema, analistas, investigadores, transcriptores, ingenieros de infraestructura, ingenieros de desarrollo y/o analistas de calidad. |
| **PERFILES** |
| Para poder cumplir con el objetivo de capacitar adecuadamente a los usuarios del sistema, se debe tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes perfiles tanto en los instructores como en los usuarios. |
| **PERFIL INSTRUCTOR** |
| Ingeniero de calidad o de desarrollo de la solución o usuario funcional, conocedor de la especificación y la solución implementada para poder capacitar funcionalmente sobre los procesos administrativos de la solución.  Ingeniero de desarrollo y el ingeniero de infraestructura con conocimientos técnicos de la arquitectura de la solución y del ambiente de despliegue de la misma, para capacitar en los aspectos técnicos. |
| **PERFIL DE USUARIO** |
| Para la entrega del rol del administrador, analista/Investigador, entrevistador y transcriptor se requiere una persona con conocimientos básicos acerca de los objetivos de la solución y de los procesos relacionados con el modelo operativo (actualizaciones de información). Se debe tener un manejo básico de conceptos informáticos (navegación en internet, manejo de browsers, manejo de software para edición de textos y de gráficos).  **Administrador:** gestionan todas las funcionalidades del sistema.  **Analista/Investigador:** especializados en consulta y visualización de datos; consultan las transcripciones, el etiquetado y las fichas.  **Entrevistador:** quienes cargan las entrevistas, los metadatos y los adjuntos.  **Transcriptores:** realizan toda la gestión de transcripción, etiquetado y diligenciamiento de fichas. |
| **AGENDA** |
| La agenda propuesta para las sesiones de capacitación deberán contener en líneas generales los siguientes aspectos:   * Introducción * Objetivos de la capacitación * Aspectos teóricos (técnicos o funcionales) cubiertos mediante presentaciones o demás * Aspectos prácticos (funcionamiento real del sistema). * Evaluación (cuando aplique). * Memorias (impresas o magnéticas). |
| **MATERIAL DE CAPACITACIÓN** |
| Para facilitar y complementar la capacitación propuesta se contará con los siguientes elementos: |
| **MATERIAL PARA LOS USUARIOS** |
| **Manual de usuario**: este documento contiene las opciones funcionales desarrolladas para la solución, con su descripción para facilitar el correcto uso del sistema. |
| **MATERIAL PARA LOS INSTRUCTORES** |
| **Presentación de la sesión**: esta es la guía a seguir por el instructor en cada una de las sesiones.  Aplicación instalada en ambiente definido para la capacitación. |
| **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN** |
| Se realizará una encuesta escrita (survey123) de satisfacción que evaluará diferentes aspectos de la capacitación utilizando el formato estándar acordado para tal fin por el SIM.  Se evidenciará la aplicación de la encuesta con los soportes físicos o digitales de la misma realizada después de la capacitación.  Se realizará una evaluación de los conocimientos adquiridos a las personas que participaron en cada una de las sesiones de capacitación. |
| **MÉTODO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** |
| Se realizarán sesiones teórico-prácticas donde se explique el funcionamiento del módulo de Escucha y en cada sesión se evaluará el conocimiento adquirido por los participantes, adoptando la metodología ágil que consisten en encuentros frecuentes y cortos |
| **TÉCNICA ENTREGA DE LOS REPOSITORIOS -CÓDIGO FUENTE** |
|  |
| **POSIBLES ALIADOS** |
| Pendiente por definir |