Términos de referencia del Facilitador

Son responsabilidades del facilitador antes del taller:

* Responsabilidad directa de planear y desarrollar la difusión del taller y el reclutamiento a su cargo para cada cohorte, en por lo menos las tres semanas previas al inicio del mismo.
* Concentrar las hojas de registro y resguardarlas hasta su entrega a la oficina central.
* Responsabilidad directa y apoyarse del Consejero y mentor en las entrevistas de selección hasta llegar a un promedio de 25 jóvenes.
* Solicitar documentos (acta de nacimiento, comprobante de domicilio y certificado de último grado de estudios) y entregarlos a la oficina junto con las Líneas de Base el día 6 del taller.

Son responsabilidades del facilitador durante el taller:

* Responsable directo de la implementación de la Guía de formación para la empleabilidad juvenil proporcionada, respetando su diseño metodológico y tiempos asignados para cada sesión.
* Aplicar instrumentos de monitoreo siguiendo las instrucciones precisas y entregarlos en la oficina central en las fechas indicadas:
* Formulario Línea de base (entrevista individual) entregarla el 6 día del taller.
* Formulario de Egreso (entrevista individual; se usa en 2 momentos: cuando hay un abandono y al final del taller a todos los participantes que terminan la formación).
* Hoja de trabajo para evaluación, de sesión 15 y entregarlas a oficina el día después de su aplicación.
* Asegurar el llenado de las listas de asistencia y entregarlas periódicamente en la oficina (asistencia de participantes y de talleristas complementarios).
* Documentar el testimonio de un joven graduado por cohorte y entregarlo a su coordinador de manera electrónica (email) en la última semana del taller, acordando con su consejero para que en conjunto por sede se tenga 1 testimonio de un hombre y 1 de una mujer.
* Administrar el material didáctico y refrigerios propios de la sede a su cargo.
* Realizar una minuta semanal y enviarla vía electrónica a su coordinador.
* Coordinar las intervenciones de los mentores y consejeros dentro del taller.
* Determina la acreditación del taller para cada participante a su cargo.
* Enviar lista de graduados a su coordinador durante la séptima semana del taller.
* Monitorear y evaluar el desempeño de los talleristas complementarios.

Son responsabilidades del facilitador después del taller:

* Apoyar comisiones en eventos comunes como visitas de campo, feria de empleo y graduación.
* Integrar la carpeta final con toda la documentación referente a su sede de servicios asignado.
* Atender a los procesos de evaluación y capacitación a los que es convocado.
* Apoya a los consejeros en los clubes de empleo, procesos de derivación y seguimiento.