



Versión: 03
 Código:
 GEE-F-010

Las columnas en donde el encabezado está con relleno de color Amarillo, **SON OBLIGATORIAS**. Los campos se deben llenar en orden. Las celdas de los encabezados en color Verde se llenan automáticamente a medida que se ingresa la información

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo
Formato Lista de asistencia a Eventos de Orientación y Entrenamiento

Versión: 03

Código:
GEE-F-010

1. Información General

Regional que realizó el evento

Regional Tolima

Nombre SBDC que realizó el evento

Centro de Comercio y Servicios

Tipo de evento

ENTRENAMIENTO

2. Organización y Planeación

Responsable

Nombre Responsable del evento

Cristhian Camilo Daza Barrero

Celular

3138058714

Correo Electrónico

ccamilod@sena.edu.co

Información del evento de
orientación

Medio de promoción del evento

Mails

Medio de transmisión 1 del evento

Otro

Link de conexión 1 si el evento fue realizado por
videoconferencia o algún tipo de plataforma

Medio de transmisión 2 del evento (Si aplica)

Link de conexión 2 si el evento fue realizado por
videoconferencia o algún tipo de plataforma

Medio de transmisión 3 del evento (Si aplica)

Link de conexión 3 si el evento fue realizado por
videoconferencia o algún tipo de plataforma

¿Cuál Otro medio de Transmisión si se seleccionó "Otro" en
alguna de las 3 posibilidades?

Camara de Comercio - Sede Chaparral

Nombre de la emisora si el evento fue realizado por este
medio

Objetivo del evento

Socializar conocimientos básicos relacionados con Google Business

Público objetivo del evento

Empresarios municipio de Chaparral

Aliado estratégico para el evento

Fecha de realización del evento

28/07/2022

Número de personas inscritas al evento

11

Número de asistentes al evento

11

3. Observaciones

Entrenamiento dirigido a empresarios del municipio de Chaparral. Se suministra formato de asistencia a los presentes en el entrenamiento, pero no todas las personas llenan la información solicitada. Por consiguiente, la pestaña clientes contiene espacios en blanco



Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo

Formato Lista de asistencia a Eventos de Orientación y Entrenamiento

Versión: 03

Código:
GEE-F-010

EVIDENCIAS ORIENTACION A APRENDICES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL TOLIMA

<28> DE <JULIO> DE <> 2022



FOTO 1 AGENDAMIENTO O DIVULGACION DEL EVENTO



FOTO 2 EJECUCION DEL EVENTO

Mapa Mental



FOTO 3 PANTALLAZO TEMAS ABORDADOS



FOTO 4 LIBRE: PRESENTACION, EJECUCION, RECURSOS UTILIZADOS O RELACIONADA

LINK DE LA PRESENTACION (OBLIGATORIO PARA EL ESQUEMA VIRTUAL):



Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo
Formato Lista de asistencia a Eventos de Orientación y Entrenamiento

Versión: 03

Código:
GEE-F-010

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

No IMPRIMIR

1. Generalidades

a. El formato tiene como finalidad recopilar la información de las sesiones de orientación al emprendimiento, y los entrenamientos realizados por los Centros de Desarrollo Empresarial SENA SBDC.

b. El orientador que realiza la orientación debe asegurar su completo diligenciamiento por cada evento, sin dejar espacios vacíos y sin modificar la estructura del formato. Posteriormente debe remitirlo a la Coordinación Nacional de Emprendimiento de la Dirección General de acuerdo con los lineamientos establecidos.

c. Es deber del Centro de Desarrollo Empresarial resguardar la información de los participantes aclarando en cada sesión el uso que se le va a dar a la misma.

d. No es necesario imprimir el formato independientemente de si la sesión es virtual o presencial.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

HOJA CLIENTES

Esta hoja solo se diligencia cuando el evento de orientación o entrenamiento, permite recoger los datos al detalle solicitados en el formato, independientemente de que se realicen presencial o virtualmente.

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Tipo de Sesión:	Seleccionar de la Lista.	Si es presencial NO requiere firmas
Fecha Evento dd/mm/aaaa	Fecha en formato dd/mm/aaaa mayor a 2019	
Hora	Hora de la sesión; debe ser mayor a las 6:00 am	
Regional	Seleccionar de la Lista	
Centro de Desarr. Empr.	Seleccionar de la Lista	
Departamento Orientación	Departamento en donde se imparte la Orientación. Seleccionar de la Lista	
Municipio Orientación	Municipio en donde se imparte la Orientación. Seleccionar de la Lista	
Título Charla	Ingresar el Título de la charla	
Expositor	Ingresar el Nombre del Expositor	
Gestor responsable	Ingresar el Nombre del Gestor quien reportará la sesión en el sistema de información	
Número	Viene por defecto	
Nombres	Nombres del Asistente en formato Título: 1ra letra en mayúscula y el resto en Minúscula	
Apellidos	Apellidos del Asistente en formato Título: 1ra letra en mayúscula y el resto en Minúscula	
Dirección	Dirección de residencia, si es una vereda o similar acotar lo que más se pueda	
Departamento	Donde vive el asistente. Seleccionar de la Lista	
Municipio	Donde vive el asistente. Seleccionar de la Lista	
Ciudad	Si no se ha modificado el formato, se llena automáticamente	
País	Si no se ha modificado el formato, se llena automáticamente	
Tipo de Identificación	Seleccionar de la Lista	
Número de Identificación	Ingresar solo números sin puntos ni comas	
F. Nacim. dd/mm/aaaa	Formato dd/mm/aaaa y superior a 1944	
Edad	Si no se ha modificado el formato, se llena automáticamente	
Género	Seleccionar de la Lista	
Nacionalidad	Seleccionar de la Lista	
E-mail	Diligenciar sin espacios	
Clasificación Población	Seleccionar de la Lista	
Tiene Discapacidad	Seleccionar de la Lista	
Tipo de Emprendedor	Seleccionar de la Lista	
Nivel de Formación	Seleccionar de la Lista	
Celular	Sin espacios ni comas ni guiones y debe ser un celular válido	

HOJA EVENTOS

Esta hoja solo se diligencia cuando el evento no permite recoger los datos de la hoja clientes como por ejemplo difusión en emisoras, programas de TV, Facebook live entre otros.

Medio de promoción del evento	Cual fue el medio que utilizaron para invitar a los potenciales ciudadanos a participar, se presenta una lista desplegable con las opciones definidas	
Medio de transmisión 1 del evento	Lista desplegable para elegir el medio por el cual se realizó el evento, puede ser selección múltiple	

Link de conexión 1 si el evento fue realizado por videoconferencia o algún tipo	Escribir el link de conexión por donde se realizo el evento	
Medio de transmisión 2 del evento (Si aplica)	Lista desplegable para elegir el medio por el cual se realizo el evento, puede ser selección múltiple	
Link de conexión 2 si el evento fue realizado por	Escribir el link de conexión por donde se realizo el evento	
Medio de transmisión 3 del evento (Si aplica)	Lista desplegable para elegir el medio por el cual se realizo el evento, puede ser selección múltiple	
Link de conexión 3 si el evento fue realizado por	Escribir el link de conexión por donde se realizo el evento	
¿Cuál Otro medio de Transmisión si se seleccionó	Escribir el nombre del otro medio utilizado si este es diferente a los 3 anteriores	
Nombre de la emisora si el evento fue realizado por este medio	Escribir el nombre de la emisora, o medio radial con el cual se realizo el evento.	
Objetivo del evento de orientación	Escribir cual fue es el objetivo por el cual se decidió realizar el evento	
Público objetivo del evento de orientación	Escribir para quien va dirigido el evento, población beneficiaria; Mujer, Economía Naranja, otros	
Aliado estratégico para el evento de orientación	Si el evento se realizo con el apoyo de alguna entidad, persona, etc., por favor escribirlo	
Fecha de realización del evento	Escribir la fecha en la que se realizo el evento	
Numero de personas inscritas al evento	Cual fue el numero de personas que inicialmente se inscribieron o registraron para participar en el evento	
Numero de asistentes al evento	Cual fue el numero de personas que efectivamente participaron en el evento	
Observaciones	Cualquier anotación adicional que amerite acerca del desarrollo del evento	

HOJA REGISTRO FOTOGRAFICO

Esta hoja aplica tanto para registro de posibles clientes como para eventos, es decir, siempre se diligencia, es importante el link de la sesión y que las imágenes correspondan a lo solicitado

Título	Completar según el esquema establecido reemplazando el texto del campo	Ej. EVIDENCIAS DE ORIENTACION AL GRUPO DE PESCADORES DEL MUNICIPIO DE FLANDES DE LA REGIONAL TOLIMA
Fecha	Completar según el esquema establecido	Ej. 22 de Mayo de 2020
FOTO 1 , FOTO 2, FOTO 3, ...	Insertar las fotografías en el tamaño enmarcado en la celda y en el formato mas	Los títulos de las imágenes se deben referenciar