|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Establecer los lineamientos para asesoría y acompañamiento de emprendedores de la comunidad UCM (estudiantes, profesores, graduados y colaboradores).  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde la solicitud del emprendedor hasta el cierre del proceso.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | Proceso relacionado con el fortalecimiento de las empresas en etapa temprana, a través de programas de acompañamiento, asesoría, consultoría, capacitación y financiamiento especializados. Su propósito es ratificar la viabilidad de la nueva empresa y el carácter emprendedor y empresarial del nuevo empresario. |

| **PROCEDIMIENTO**  |
| --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN**  | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P/H | Solicitud del emprendedor para recibir asesoría y acompañamiento. | Emprendedor  | Correo electrónico, registro de visita  |
| 2 | P/H | Diligenciamiento del formato de inscripción y acta de compromiso para asesoría y acompañamiento.  | Unidad de Emprendimiento y Emprendedor  | Formato de inscripción Acta de compromiso  |
| 3 | P/H | Aplicación del formato diagnóstico, para identificar el estado de la iniciativa de negocios. | Unidad de Emprendimiento y Emprendedor | Diagnóstico  |
| 4 | H | Asignación de asesores según la iniciativa el estado de la misma. | Unidad de Emprendimiento  | Notificación asesores |
| 5 | H | Estructuración plan de trabajo y entregables en las asesorías. | Unidad de Emprendimiento, asesores y emprendedor | Plan de trabajo |
| 6 | H | Apoyo por parte del asesor asignado. | Estudiantes y Asesores | Acta de seguimiento |
| 7 | V | Presentación de informes de avance | Emprendedor | Informe de avance |
| 8 | V | Cierre del Proceso de asesoría y acompañamiento.  | Unidad de Emprendimiento, asesores y emprendedor | Acta de reuniones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Asistente de EmprendimientoLíder Emprende UCM | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  | 1 | No aplica | Se crea el documento |
|  | 2 | * Registros
* Actividad
* Registro
 | * Correo electrónico, registro de visita
* Formato de inscripción
* Acta de compromiso
* Diagnóstico
* Notificación asesores
* Plan de trabajo
* Términos de referencia de las convocatorias
* Informe de avance
* Acta de reuniones
* Apoyo y acompañamiento por parte del asesor asignado
* Acta de seguimiento
 |
| 07/12/2022 | 2 | * Encabezado
* Tamaño de fuente
* Control de cambios
* Objetivo
 | * Se actualiza el formato del encabezado del documento.
* Se organiza el tamaño de la fuente a 11 puntos.
* Se actualiza la tabla de control de cambios, donde se agregan las columnas de fecha y versión.
* Se reestructura el objetivo del presente procedimiento
 |