|  |  |
| --- | --- |
| **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 Emprendimiento  Líder Emprende UCM | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder 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 |