

PROCEDIMIENTO:

# INCUBADORA DE EMPRESAS

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtra. Arlette Vázquez Moranchel Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	 Mtro. Miguel Ángel Cristales Hoyos Subdirector de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora 

## 1. OBJETIVO

Generar un modelo de Incubación de Empresas para la comunidad universitaria UPAM y el público en general con el propósito de crear micro y pequeñas empresas proporcionando un servicio de consultoría especializada en la elaboración de planes negocios, modelos de negocios y capacitación empresarial.

## 2. ALCANCE

2.1 Comunidad Universitaria de la UPAM.

2.2 Egresadas y egresados.

2.3 Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional.

2.4 Público en general que desee llevar un modelo de incubación en la UPAM o capacitaciones.

## 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Los medios de difusión de la convocatoria de la Incubadora de Empresas podrán ser: impresión de carteles, medios radiofónicos que pueden ser streaming, redes sociales oficiales de la UPAM, correo electrónico, ferias de emprendimiento, Página web oficial de la Universidad Politécnica de Amozoc.

3.2 La participación en cada proyecto a incubar podrá comprender los módulos: Administración, Finanzas, Mercadotecnia, Legal y Producción, en su totalidad o individualmente.

3.3. El registro del aspirante a la Incubadora de empresas UPAM podrá hacerse electrónicamente ya que ese formato digital respeta y sigue los lineamientos del registro R-VIN-07-01.

3.4. Las fechas establecidas en cada Convocatoria estarán sujetas al calendario escolar que rige a la Universidad Politécnica de Amozoc.

3.5. Debido a la naturaleza de cada proyecto a incubar, su proceso de incubación podría tardar entre 5 meses o más sin rebasar el año natural vigente.

3.6 Las asesorías podrán ser vía remota por plataformas digitales o de manera presencial, dependiendo de las necesidades de la o el Incubado.

3.7 Se brindará por lo menos 1 asesoría mensual, dependiendo de la rapidez de la o el Incubado o de la naturaleza misma del proyecto, si una vez pactado con el incubado el número de asesorías que necesitarán, éste no cumple con al menos el 80%, la incubación se dará de baja, la duración de cada asesoría dependerá de las necesidades de la misma.

<b>Procedimiento: Incubadora de empresas</b>	<b>Código: P-VIN-07</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>Responsable del procedimiento: Jefa de Departamento de Vinculación Y Relaciones Públicas</b>	Requisito: 8.2.2 y 8.5.1	<b>Página 2 de 9</b>
<b>Última actualización: 23/10/2023</b>		



3.8 El costo de incubación podrá variar según las necesidades de la Universidad Politécnica de Amozoc y el pago deberá ser en la Oficina de Soporte Técnico Financiero según las indicaciones de la misma.

3.9. La metodología usada para el Proceso de Incubación de empresas será libre de acuerdo al mejor criterio del o la Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.

3.10 Se podrán atender a interesados de manera extemporánea a lo indicado en la Convocatoria si es que cumple con los demás criterios de la misma.

3.11 En caso de no concluir con las asesorías no se reembolsará al aspirante la cantidad pagada, y en caso de que quiera participar en la próxima convocatoria no se le tomará a cuenta.

3.12 Si el incubado no cumple con algo solicitado durante el desarrollo del procedimiento, se dará por concluida su participación.

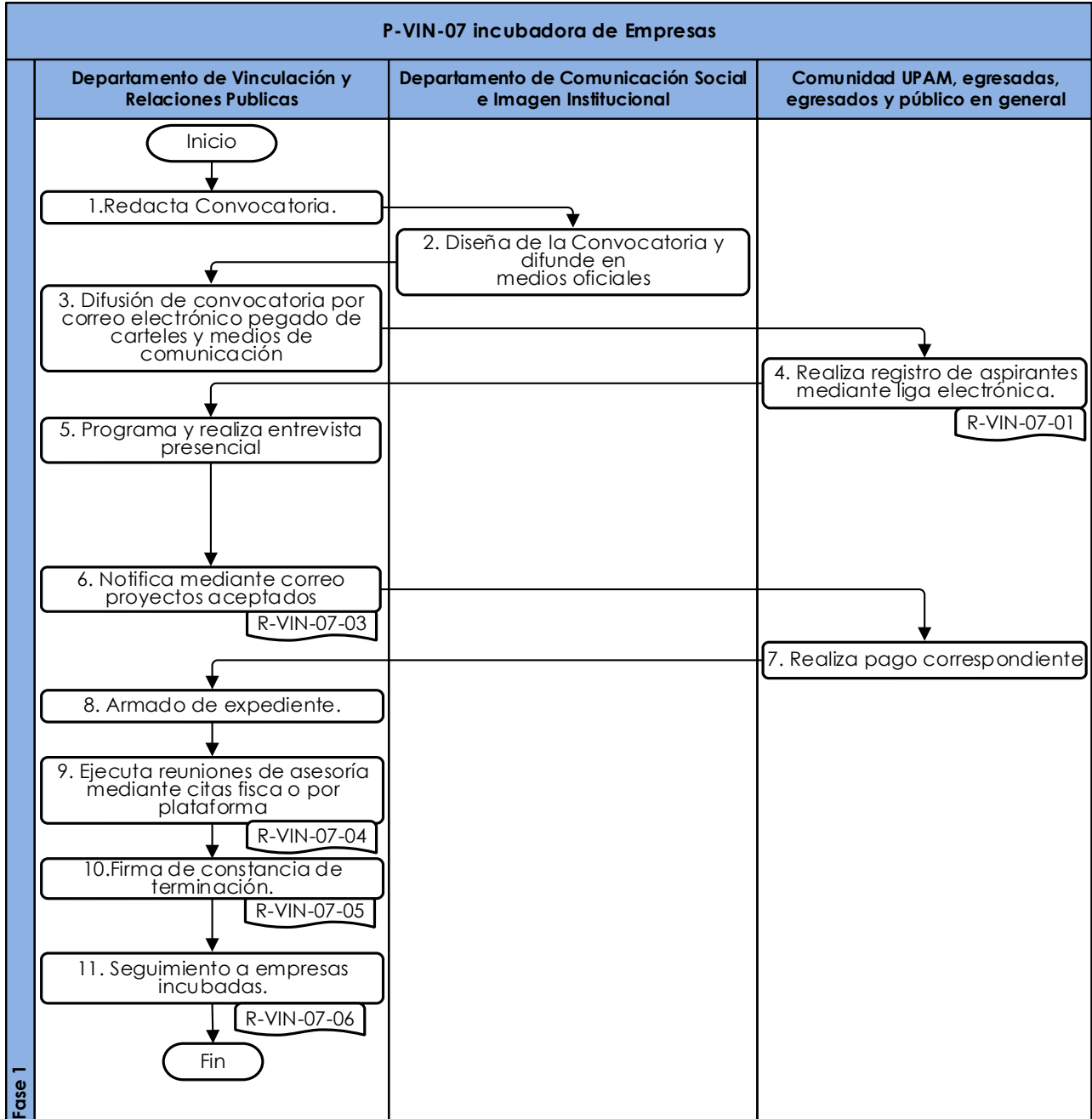
#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código de Registro
1	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.	Redactará la Convocatoria de Incubadora de empresas con los siguientes criterios: 1. De los participantes. 2. De los proyectos 3. De la inscripción. 4. De la entrevista. 5. De los aceptados. 6. De la cuota de inscripción. 7. De la temática y tiempos de la incubación. 8.- Contacto. Solicitar al Departamento de Comunicación Social el diseño y la publicación de la misma en los medios oficiales.	Mes de enero.	---
2	Departamento de Comunicación Social e Imagen	Diseña convocatoria y difunde en página oficial de la UPAM y redes sociales	Mes de enero o febrero.	---

3	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.	Difundirá la convocatoria por correo electrónico a la Comunidad Universitaria. Se podrán imprimir y pegar en sitios estratégicos en municipios cercanos a Amozoc, de igual manera hacerlo en al menos 1 programa de radio y en los medios electrónicos oficiales de la UPAM.	Una vez emitida la convocatoria en la página web de la UPAM y durante los próximos 2 meses.	---
4	Comunidad UPAM, egresadas y egresados y público en general.	Realizarán el registro de aspirantes a Incubadora mediante cuestionario electrónico.	Durante los 2 meses de difusión de la Convocatoria.	R-VIN-07-01
5	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.	Programará y realizará entrevistas a los aspirantes presencialmente o mediante alguna plataforma electrónica.	Dentro de los 20 días posteriores a cierre de Convocatoria	
6	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.	Notificará mediante correo electrónico los proyectos aceptados y enviar Carta Aceptación que indica la documentación a llevar al Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas para armar el expediente.	Dentro de la semana siguiente posterior a las entrevistas presenciales.	R-VIN-07-03
7	UPAM, egresadas y egresados y público en general.	Realizarán el pago correspondiente según Convocatoria en la Jefatura de Oficina de Soporte Técnico Financiero.	Dentro de las 2 semanas siguientes posterior a las entrevistas.	---
8	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.	Arma el expediente de aspirante aceptado, estará formado por a) Carta Aceptación. b) Copia de INE. c) Copia de comprobante de domicilio. d) Comprobante de pago que le otorgue la Jefatura de Oficina de Soporte Técnico Financiero. Puede ser entregado presencialmente o mediante correo electrónico e imprimir los mismos.	Dentro de las dos semanas siguientes posterior a la entrevista.	---
9	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.	Ejecuta las reuniones de asesoría mediante citas físicas o por plataforma tecnológica.	Después del armado presencial del expediente y/o antes de que	R-VIN-07-04

			termine el año natural.	
10	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.	Firmar y entregar por parte de la Jefa de departamento de Vinculación y Relaciones Públicas y Rectoría la Constancia Terminación al emprendedor.	Al término del plan de negocios.	R-VIN-07-05
11	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas.	Realizar encuesta de Seguimiento del proyecto del emprendedor mediante correo electrónico o visita personal.	6 meses después de firmada la Constancia de Terminación	R-VIN-07-06

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6. GLOSARIO

**COMUNIDAD UNIVERSITARIA:** Alumnas y alumnos, docentes, administrativos.

**CONVOCATORIA:** Convocatoria de la Incubadora de Empresas de la UPAM.

**EGRESADO:** Ex alumna o ex alumno que haya cursado y completado el plan de estudios de la UPAM.

**INCUBADORA DE EMPRESAS.** Organización creada como centro de atención a emprendedores o empresarios consolidados para diseñar un modelo de crecimiento y asegurar el éxito de sus proyectos a través de una amplia gama de servicios empresariales como consultorías especializadas, espacios físicos, gestión de financiamiento, etc.

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** Radio, televisión, ferias de emprendedores y jornada de difusión.

**MODULOS.** Se refiere a conjunto de conocimientos específicos que forman parte dentro del desarrollo de una empresa, pueden ser: Administración, Finanzas, Mercadotecnia, Legal.

**PLAN DE NEGOCIOS.** Documento donde se plasman los objetivos, planes y estrategias de una empresa o de cualquier proyecto en general.

**PÚBLICO EN GENERAL:** Todas aquellas personas físicas o morales que no pertenezcan a la Comunidad Universitaria.

**UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc.

## 7. REGISTRO

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-VIN-07-01	Registro de aspirantes a Incubadora de Empresas.	3 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas
R-VIN-07-03	Registro Carta de Aceptación.	3 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas
R-VIN-07-04	Registro de Citas	3 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas

R-VIN-07-05	Registro Constancia de Terminación.	3 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas
R-VIN-07-06	Registro de seguimiento de empresas incubadas	3 años	Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
NA	Metodología usada para desarrollo de Plan de Negocios
NA	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
NA	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
NA	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
NA	Calendario escolar

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	01/02/2023	Nuevo procedimiento
02	23/10/2023	Se modificó la política 3.2 sustituyendo la palabra parcialidad por individualmente. Se modificó la política 3.6 al eliminar la frase "dentro de un horario que será similar a la jornada laboral de la UPAM". Se modificó la política 3.7 cambiando la frase "por lo menos 2 asesorías al mes" por "al menos 1 asesoría al mes" y "podrá prolongarse hasta 2 horas" por "dependerá de las necesidades de la misma". Se agregó política No. 3.10. Se agrega política No. 3.11 "En caso de no concluir con las asesorías no se reembolsará al aspirante la cantidad pagada, y en caso de que quiera participar en la próxima convocatoria no se le tomará a cuenta". Se agrega política 3.12 Si "el incubado no cumple con algo solicitado durante el desarrollo del procedimiento, se dará por concluida su participación". Se agregó en actividad 2 "o febrero" en la columna "Cuando". Se modificó la actividad 3: se sustituye Imprimirlos y pegarlos por "se podrán imprimir y pegarse". Se modificó la Actividad



		<p>7 de "de la semana siguiente" por "las 2 semanas" y se eliminó la palabra "presenciales". En la Actividad 8, se elimina el inciso d : Constancia de Situación Fiscal y en esa misma actividad en Cuando, se cambia "Una semana después de haber enviado correo de aceptación" por "Dentro de las 2 semanas siguientes posterior a la entrevista". En la actividad 9 se eliminó la frase "y durante los próximos 5 meses" por "y/o antes de que termine el año natural".</p>
--	--	--