



# Fase II

# Pre-incubación



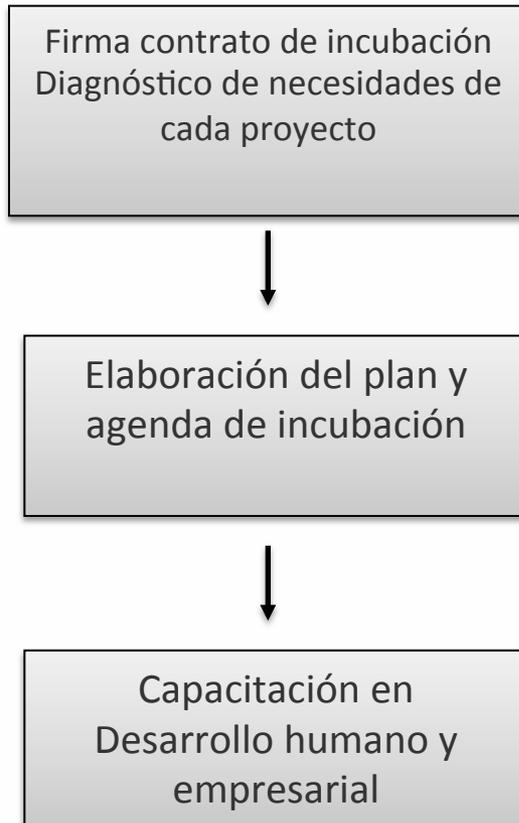
Secretaría de Innovación  
Ciencia y Tecnología  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Universidad Tecnológica  
de Jalisco  
Innovación y Excelencia



# Fase II Pre Incubación

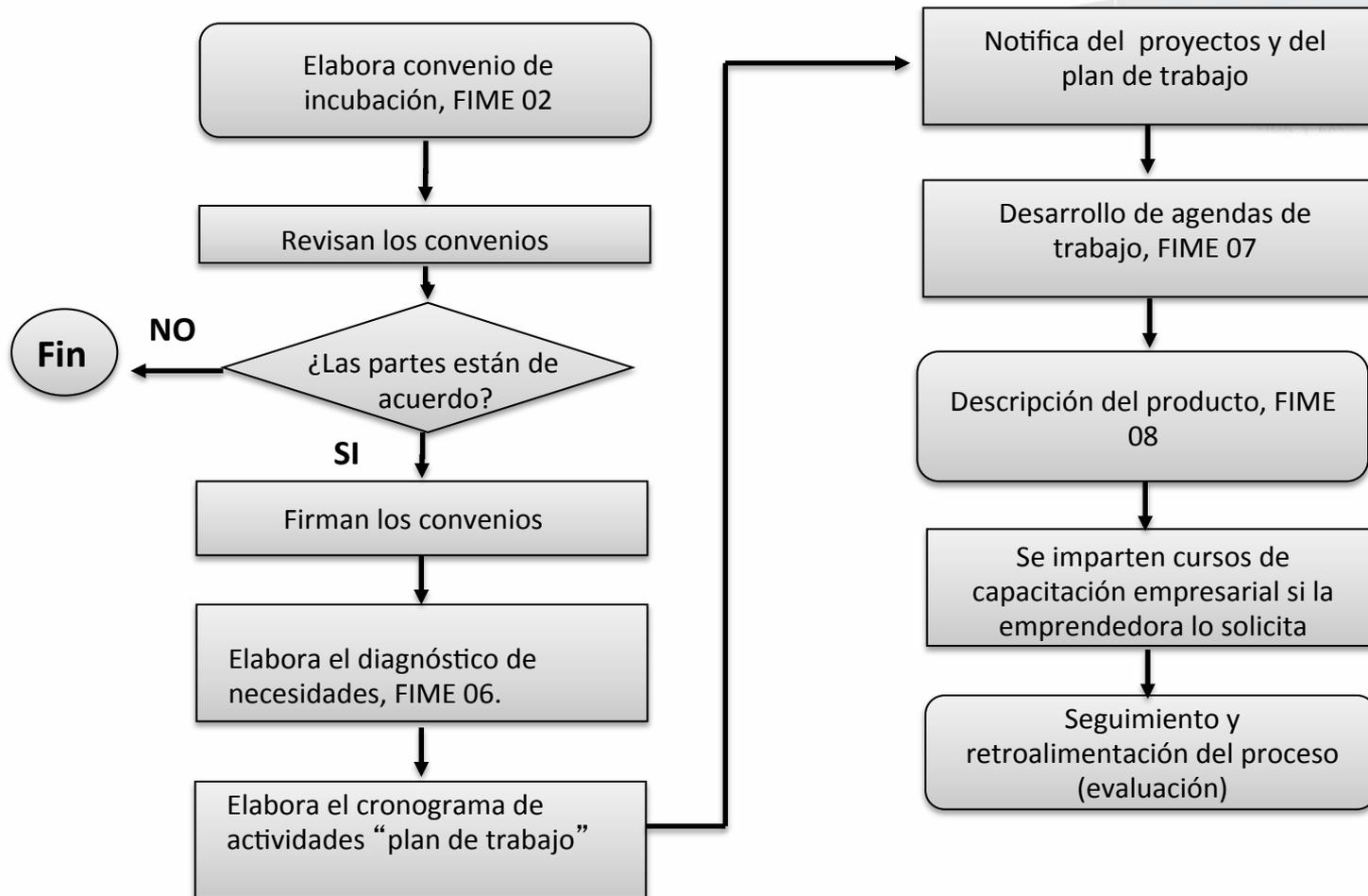


**Finalidad** : Formalizar el proceso de incubación, a través de la *firma de contrato de incubación* y la *elaboración de la agenda de reuniones*.

**En esta etapa** se firma el contrato de incubación, se elabora la agenda de reuniones con la (el) incubando, de acuerdo con el análisis de necesidades por todas las áreas que integran el grupo técnico.



# Diagrama de Flujo



# Contrato de Incubación



Documento mediante el cuál se establecen las bases legales para la prestación de servicios profesionales para el desarrollo de la idea de negocios en el proceso de incubación.

- Debe ser debidamente explicado por el responsable de la incubadora
- Se deben aclarar todas las dudas posibles
- Deberá respetarse el contenido del contrato, en caso de que se hagan modificaciones nunca podrá ser en perjuicio de ninguna de las partes
- Por ningún caso podrá iniciar el proceso de incubación algún proyecto que previamente no haya firmado el contrato correspondiente.
- Una copia será para el incubando, otra para incubadora y otra para el expediente del proyecto.



# Diagnóstico de necesidades FIME 06



Herramienta que nos permite determinar el estatus real de cada proyecto y establecer de manera prioritaria las acciones, que servirán como insumo para desarrollar el plan de trabajo de incubación.

- Cada consultor deberá hacer el diagnóstico correspondiente a su área.
- Previo a la presentación al incubando el responsable de la incubadora deberá revisar y aprobar el diagnóstico.
- El incubando deberá firmar de autorizado el diagnóstico.
- Se deberá llenar el formato correspondiente, pero podrán anexarse todos los documentos de trabajo que sean necesarios



# Programa de Actividades



Documento que concentra el cronograma de actividades de cada proyecto, especificando el periodo de ejecución, la tarea asignada y el área responsable, nos permite dar seguimiento puntual al proceso de incubación de cada proyecto, así como a los avances de los consultores.

## Aspectos clave

- Cada consultor deberá proporcionar información.
- Deberá contener :tarea, horas por actividad, periodo de realización y área responsable.
- El programa de actividades deberá ser de conocimiento del incubando y estar debidamente firmado por él.
- Podrá tener variaciones, sin embargo cada una de éstas deberá justificarse debidamente.
- Se recomienda verificarla paulatinamente para dar retroalimentación al consultor y al incubando.



# Agenda de Incubación



Documento de trabajo que especifica las actividades que se llevan a cabo en cada consultoría, las cuáles deben de seguirse de acuerdo al plan de incubación.

- Sirve como evidencia del trabajo realizado en cada consultoría.
- Deberá contener: fecha, horario, área, actividad a realizar y acuerdos tomados.
- La agenda deberá ser debidamente firmada en cada sesión por la emprendedora.
- Así mismo, se deberán de anotar todos los comentarios, observaciones y recomendaciones al proyecto.
- Se recomienda que en la reuniones con los consultores se revisen los seguimientos a través de las agendas de incubación.



# Capacitación Empresarial

Son una serie de cursos y talleres que se impartirán a la emprendedora, siempre y cuando sea solicitado por la misma.

## Temas

- Plan de vida y trascendencia empresarial
- Motivación
- Liderazgo
- Comunicación
- Crecimiento gerencial con inteligencia emocional
- Mercadotecnia
- Técnicas y estrategias de ventas
- Importación y exportación
- Embalaje
- Manejo de personal

