



**EURO EMPLEO** Asistencia Técnica al Programa:

"Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras" EURO EMPLEO

**ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA “ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS  
DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL FOMENTO  
EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO)  
EuropeAid/140144/DH/SER/HN**

**REPORTE DE PROGRESO**

**Manual operativo del macro proceso de  
Sensibilización en emprendimiento**

Número de la Actividad de Asistencia Técnica: MCP11

Septiembre 9 de 2020

Patricia Fuel

Proyecto implementado por:

**IDOM inbas**





## Contenido

1. SOBRE ESTE MANUAL.....	5
<b>1.1 Objetivo General</b> .....	5
<b>1.2 Objetivos Específicos</b> .....	5
<b>1.3 A quién está dirigido</b> .....	5
2. COMPONENTE DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL EN LA NAVE DEL EMPRENDIMIENTO DE HONDURAS.....	6
<b>2.1. Objetivo General del Componente</b> .....	7
<b>2.2 Objetivos Específicos</b> .....	7
3. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL COMPONENTE DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL EN LA NAVE DEL EMPRENDIMIENTO.....	8
<b>3.1 Principios generales de la Sensibilización en emprendimiento</b> .....	8
<b>3.2 Propuesta de valor de la Nave del Emprendimiento.</b> .....	10
<b>3.3 Enfoque de la planeación</b> .....	11
<b>Planeación Estratégica</b> .....	11
<b>3.4 Alianzas Estratégicas</b> .....	13
<i>3.2.1 Alianzas en asistencia técnica</i> .....	13
<b>3.5 Gestión del Talento Humano</b> .....	15
<b>3.6 Infraestructura de la Nave</b> .....	16
<i>3.6.1 Infraestructura física:</i> .....	16
<i>3.6.2 Infraestructura tecnológica:</i> .....	17
<b>3.7 Beneficiarios:</b> .....	18
<b>3.8 Actividades de sensibilización:</b> .....	18
4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS (MISIONALES).....	19
<b>4.1 Punto de Orientación</b> .....	19
<i>4.1.1 Punto de Orientación en la Nave</i> .....	20
<i>4.1.1.1 Manual de procedimiento del Punto de Orientación</i> .....	20
<i>4.1.1.2 Flujograma de procedimiento: Punto de orientación</i> .....	25
<b>4.2 Sensibilización, diagnóstico, orientación y charla en emprendimiento</b> .....	30
<i>4.2.1 Recorrido Inspirarnos</i> .....	32
<i>4.2.1.1 Manual de procedimiento del Recorrido Inspirarnos</i> .....	32
<i>4.2.1.2 Flujograma de procedimiento del Recorrido Inspirarnos</i> .....	36
<i>4.2.2 Recorrido Asumo el Reto</i> .....	37
<i>4.2.2.1 Manual de procedimiento del Recorrido Asumo el Reto</i> .....	37



4.2.2.2 *Flujograma de procedimiento del Recorrido Asumo el Reto* ..... 43

**ANEXOS** ..... 49

Anexos formatos ..... 49

Anexos Instructivos ..... 60

**Anexos herramientas** ..... 65



## 1. SOBRE ESTE MANUAL

### 1.1 Objetivo General

Este documento presenta una guía estratégica, táctica y operativa para el desarrollo del componente de Sensibilización dentro de la Cadena del Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, en la Nave del emprendimiento de Honduras.

### 1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Detallar los procesos y actividades del componente de Sensibilización del Emprendimiento y espíritu Empresarial y sus beneficiarios.
- ✓ Proveer lineamientos operativos para el desarrollo del componente.
- ✓ Entregar herramientas prácticas para el desarrollo del componente.
- ✓ Presentar recomendaciones organizacionales y directrices para el establecimiento de un sistema de monitoreo y evaluación del componente y los emprendimientos a apoyar, a través de la Ruta del emprendedor.

### 1.3 A quién está dirigido

Está dirigido a la Nave del emprendimiento, aliados y sus asesores externos, quienes, de acuerdo a lo establecido con el modelo de Nave, están encargadas de ejecutar todo el componente.



## 2. COMPONENTE DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL EN LA NAVE DEL EMPRENDIMIENTO DE HONDURAS

En Honduras, con el Decreto Ejecutivo PCM- 034-2019, se creó el Servicio Nacional de emprendimientos y pequeños negocios SENPRENDE, con la finalidad de implementar la normativa de la micro, pequeña y mediana empresa, desarrollo del emprendimiento, de las empresas del Sector Social de la Economía y la innovación, así como los programas financieros de acceso al financiamiento asociado a estos sectores; para ello se pretende articular y ejecutar la construcción de un ecosistema de emprendimiento activo y dinámico, siendo su principal contribución el apoyo al fortalecimiento de los emprendedores en temas de competitividad y de innovación.

Una de las acciones encaminadas al logro de los objetivos planteados es la creación de la Nave del emprendimiento como instrumento para el fomento de la cultura del emprendimiento empresarial; ofreciendo nuevas oportunidades de progreso para las personas en Honduras, a través de un circuito de orientación y de articulación de los diferentes actores y oportunidades, para potenciar capacidades para emprender; siendo responsabilidad del SENPRENDE la dirección, orientación, regulación, control y vigilancia de los esquemas que conforman dicho mecanismo.

Gracias al programa EUROEMPLEO de la Unión Europea, a través de la Asistencia técnica MCP11 “Apoyo al Servicio Nacional de Emprendimiento y Pequeños Negocios -SENPRENDE- para desarrollar actividades de Innovación y Emprendimiento generadoras de empleos de calidad,” enfoca la misión al diseño del modelo de la Nave del Emprendimiento y su estructura operativa, en tres horizontes o etapas. El presente manual corresponde al horizonte 1 que abarca la etapa de Sensibilización y se enfoca en el fomento de la cultura emprendedora.

Con base en dicha Asistencia técnica, se desarrolla el presente manual que presenta los lineamientos estratégicos, tácticos y operativos para que la Nave implemente el componente de Sensibilización del Emprendimiento y espíritu Empresarial para las personas adultas de Honduras.

### **2.1. Objetivo General del Componente**

Promocionar a través de distintas actividades la cultura de la innovación, la mentalidad emprendedora (transformación de paradigmas), desarrollando habilidades gerenciales, capacidades creativas y concientizando a las personas para que perciban el valor o la importancia del emprendimiento y se motiva a la acción, influenciado sus proyectos de vida.

### **2.2 Objetivos Específicos**

El diseño de este componente tiene como objetivo desarrollar y mejorar estrategias de difusión, orientación y formación de las personas, induciéndolos a identificar si en su plan de vida, hay opción de emprender, para motivarlos a fortalecer sus competencias, habilidades y especialmente la actitud hacia el emprendimiento; apropiar oportunidades, herramientas y programas del ecosistema emprendedor y cambiar la valoración del emprendimiento como carrera deseable y de impacto económico, social y de desarrollo personal.

Este conjunto de acciones o actividades de promoción del emprendimiento, representan los objetivos específicos en el marco del componente de Sensibilización del Emprendimiento y Espíritu Empresarial:

- ✓ *Registro y seguimiento de beneficiarios y de los emprendimientos:* recopilar la información necesaria, tanto para la prestación de los servicios de sensibilización, valoración y orientación, como para el seguimiento y la evaluación del programa y de los emprendimientos.
- ✓ *Sensibilización, valoración y orientación:* a través de un recorrido por la Nave del emprendimiento, sensibilizar acerca de las oportunidades y desafíos asociados al emprendimiento, valorar su perfil y de acuerdo al diagnóstico previo, orientar hacia una ruta personalizada, que se acomode a sus intereses y necesidades en materia de emprendimiento y de desarrollo de sus iniciativas.

- ✓ *Capacitación:* generar capacidades socioemocionales, gerenciales, empresariales o emprendedoras y técnicas asociadas al emprendimiento en los beneficiarios, desarrollando la mentalidad emprendedora requerida para identificar nuevas oportunidades en su proyecto de vida.
- ✓ *Difusión:* diseñar y ejecutar un plan de mercadotecnia y promoción de la Nave, la cultura del emprendimiento y de los emprendedores destacados de la región, a fin de influenciar el cambio de paradigma frente al emprendimiento y la creación de empresas.

### 3. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL COMPONENTE DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL EN LA NAVE DEL EMPRENDIMIENTO

El presente capítulo establece los lineamientos estratégicos y tácticos para la operación del componente de Promoción del Emprendimiento. Primero se describirán los principios generales del componente. Posteriormente, se introducirá el modelo para la estructuración del componente de Promoción del Emprendimiento, haciendo énfasis en la planeación estratégica y táctica para su establecimiento. Finalmente, se esbozarán los principios orientadores para el apoyo a los emprendimientos y fortalecimientos empresariales que participen.

Para el desarrollo de estos lineamientos estratégicos, y operativos, el componente de Promoción del Emprendimiento, ha tomado como base el modelo de Nave del emprendimiento.

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones sobre cómo la Nave del emprendimiento debería planificar la implementación de su modelo de Emprendimiento.

#### 3.1 Principios generales de la Sensibilización en emprendimiento

El enfoque de la Nave del emprendimiento en el largo plazo, se plantea como el instrumento de articulación y **organizador de los recursos existentes en materia de apoyo a los emprendimientos**, las micro y pequeñas empresas, en una estrategia metodológica que permita fomentar cultura emprendedora y hacer realidad la puesta en marcha de iniciativas emprendedoras, que puedan ser escalables, en busca de potenciar oportunidades y condiciones de empleos decentes y de calidad en



Honduras. Se inicia con una sede en Tegucigalpa y se proyecta replicar el modelo de Nave del emprendimiento en todo el país y en la región.

Las características esenciales de la Nave del emprendimiento, en el macro proceso de Sensibilización, son:

- ✓ *Enfoque en la difusión constante:* es la clave para el éxito del modelo. Las estrategias de difusión están pensadas para que tengan un importante efecto en el cambio de paradigmas, en la creación de una percepción positiva, de admiración y respeto por los emprendedores y por el emprendimiento como profesión de valor; generar un posicionamiento de la Nave del emprendimiento y resaltar la labor de los actores del ecosistema del emprendimiento en Honduras; informar sobre políticas, normatividad, oportunidades que desde el gobierno se implementan en beneficio del emprendimiento; incentivar y promover conocimientos en emprendimiento y en gestión de empresas; convocar para la participación en eventos, actividades y programas orientados a fortalecer emprendimientos y cultura emprendedora; e informar logros alcanzados en la Nave, en los emprendedores, en el ecosistema y en el país en materia de emprendimiento y espíritu empresarial. Para ello se apropiará el uso de canales masivos de comunicación y de relacionamiento.
- ✓ *El trabajo simultáneo con múltiples clientes:* el modelo está pensado para que el recorrido en la Nave, sea una orientación grupal, en varias horas al día y de manera constante; la ruta del emprendedor, incluirá formación, eventos y actividades ofertadas por un gran número de actores vinculados para atender población adulta, independientemente su nivel de escolaridad, su experiencia y su condición sociodemográfica; un facilitador al interior de la Nave, estará en capacidad de resolver inquietudes sobre cultura empresarial y sobre competencias emprendedoras a 250 a 300 personas al año; con una dedicación al menos de 2 horas por persona, esto se traduce en una masificación de los servicios prestados, logrando además una cobertura y presencia en la comunidad en la que la Nave opera.

- ✓ *Sencillez, flexibilidad y adaptación a las necesidades locales:* la Nave tiene la capacidad de adaptar sus servicios según las necesidades de su comunidad y con la integración de actores del ecosistema del emprendimiento, que tienen alta experiencia, desarrollo de contenidos y recursos disponibles, se logra un mejor cubrimiento y resultados de las metas propuestas.
- ✓ *La cultura de medición de resultados:* Los profesionales, encargados de los recorridos, la orientación, la difusión y la formación, deberán registrar la vinculación de los usuarios, en cada etapa, con sus logros, en un sistema de información, para hacer el seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades de las Naves, de los servicios prestados y en últimas del modelo en general, de la Nave y sus profesionales o convenios externos.

Para el desarrollo de estos lineamientos estratégicos, y operativos, el componente de Sensibilización en Emprendimiento y Espíritu Empresarial en la Nave, se presentan una serie de recomendaciones sobre cómo se debería planificar la implementación de su modelo de Emprendimiento.

### **3.2 Propuesta de valor de la Nave del Emprendimiento.**

Se recomienda a la Nave del Emprendimiento estructurar su propuesta de valor con base en los siguientes elementos:

- ✓ *Visibilidad:* debe servir de plataforma para visibilizar los productos y los servicios de los actores del ecosistema y de los usuarios de la Nave del emprendimiento.
- ✓ *Acceso a programas:* los servicios de la Nave deben facilitar el acceso a los programas, en materia de sensibilización, por parte de los emprendedores.
- ✓ *Confianza:* la Nave debe generar la confianza suficiente en los usuarios para que estos se sientan abiertos a revelar información sensible sobre su plan de vida y sus iniciativas emprendedoras.
- ✓ *Pertinencia:* la orientación, formación y difusión deben realizarse sobre temas que los usuarios consideren pertinentes para su proyecto de vida y sus iniciativas empresariales.
- ✓ *Permanencia de los Servicios en el tiempo:* la Nave debe demostrar que sus servicios se prolongarán en el tiempo que sea necesario para la satisfacción de las necesidades de los

usuarios. Es decir, los usuarios deben percibir que la Nave no los abandonará durante el proceso, para ello la Nave debe, desarrollar estrategias, para cada etapa de la cadena de valor del emprendimiento, con programas abiertos de orientación y difusión. Además, es importante pensar en la figura legal, permitida en Honduras, que desligue el quehacer y permanencia de la Nave, de la corriente o filosofía del gobierno de turno.

- ✓ *Representación gremial:* la Nave debe servir de plataforma para la representación de los intereses de los emprendedores, ante terceros (gobierno, entidades de control, actores del ecosistema, entre otros)

### 3.3 Enfoque de la planeación

El enfoque de la planeación se refiere a los elementos claves que se deben tener en cuenta para adelantar el proceso de planeación estratégica de la implementación del componente de sensibilización. Estos elementos son particulares a cada Unidad o Área de la Nave, y deben tenerse en cuenta para satisfacer las necesidades propias de cada región donde opere la Nave del emprendimiento.

A continuación, se presentan algunos de los elementos claves para el enfoque de planeación:

- ✓ Características del territorio
- ✓ Ventaja competitiva de la región
- ✓ Sectores productivos con mayor potencial
- ✓ Tipo de población y potenciales usuarios
- ✓ Cobertura que tendrá la Nave (municipios vecinos)
- ✓ Número de habitantes
- ✓ Cantidad de micro y pequeñas empresas existentes
- ✓ Capacidad actual de atención de la Nave
- ✓ Recursos disponibles de la Nave y para la región, para el componente de emprendimiento
- ✓ Potenciales aliados en la región

### Planeación Estratégica

El plan estratégico es el mapa que establece el horizonte a alcanzar, sus metas, objetivos en el corto, mediano y largo plazo. Es importante hacer una planeación estratégica para la Nave con el fin de establecer la ruta de operación y maximizar la consecución de los resultados. Para iniciar el ejercicio, es necesario considerar las oportunidades y amenazas externas y las fortalezas y debilidades internas; posteriormente, definir cuáles son las prioridades y qué es posible lograr durante el espectro de tiempo definido en la planeación.

Un plan estratégico debe ser breve, redactado en lenguaje sencillo, socializado con el equipo de manera recurrente y, además, es una herramienta que se puede usar para la toma de decisiones en todos los niveles de la organización.

Para desarrollar el ejercicio de planeación estratégica es necesario que el director, en conjunto con su equipo, interioricen:

***La Misión:***

Es la orientación principal de la Nave y de cada Unidad o Área del Centro, representada por la clase de servicios que ofrece, el mercado y la comunidad en la que opera. Es necesario que sea clara, concisa y compartida, siempre orientada hacia el cliente.

***Objetivos:***

Es la declaración de cada Área de la Nave para mencionar de manera cualitativa y/o cuantitativa lo que se propone lograr. Es preciso tener en cuenta que los objetivos deben ser medibles a lo largo del tiempo.

***Estrategias:***

Son la forma en que el Área y la Nave alcanzará sus objetivos y se deben establecer teniendo en cuenta: el personal disponible, sus funciones, los procesos internos, los grupos de interés y/o comunidad y el valor que se le va a dar a los usuarios.

***La Visión:***

Es la imagen del futuro que la Nave procura crear en la mente de sus clientes y comunidades, en función de las necesidades que pretende satisfacer. Se sugiere que sea retadora, positiva y coherente con la misión.



### 3.4 Alianzas Estratégicas

Con el fin de implementar el componente de Sensibilización en Emprendimiento y Espíritu Empresarial la Nave podrá ejecutar las actividades directamente o mediante alianzas estratégicas con entidades especializadas públicas o privadas, del nivel internacional, nacional o regional. Estas alianzas deben seguir principios de asociación, eficiencia, idoneidad y economía de escala; la selección de aliados para aportar en este componente, deben realizarse acorde a los términos y lineamientos establecidos por el Comité directivo y Comité asesor de la Nave; aplicando la Normatividad interna del SENPRENDE y la política pública y de control vigentes en el país.

Para acordar las actividades es preciso seguir las condiciones del manual operativo, constituir los equipos de trabajo, bajo parámetros de perfiles establecidos en la estructura del modelo de la Nave y seguir los procesos y procedimientos respectivos del punto de orientación, el recorrido de sensibilización dentro de la Nave, la ruta de emprendimiento y de difusión de cultura emprendedora y emprendedores.

#### 3.2.1 Alianzas en asistencia técnica

En la operación indirecta, la Nave del emprendimiento, podrán construir alianzas con los actores locales que gocen de autonomía y conocimiento especializado para la prestación de los servicios de formación técnica a emprendedores o al equipo de trabajo. Para identificar y seleccionar a los aliados se recomienda a la Dirección general de la Nave, realizar un mapeo de los potenciales socios, identificando las ventajas competitivas de cada uno.

Se les recomienda a la Dirección general de la Nave, definir el propósito de la alianza; sustentando las motivaciones que pueden tener para construir una alianza, entre las que se pueden considerar las siguientes:

- ✓ Acceder a economías de escala cuando su capacidad operacional no resulte suficiente para atender a un alto volumen de emprendedores.
- ✓ Reducir costos operacionales relacionados con la contratación de personal.
- ✓ Compartir activos cuando su infraestructura física no cuenta con el espacio para la prestación del servicio.
- ✓ Acceso a recursos de conocimiento, ya que la Nave fue concebida para desarrollar actividades en materia de emprendimiento y, por tanto, no cuenta, ni con el capital humano interno disponible, ni la arquitectura de conocimiento desarrollada para suplir las necesidades técnicas de los emprendedores. De esta manera, puede que necesite establecer alianzas con terceros especialistas en el tema.

Para las actividades de capacitación, se recomienda explorar alianzas con los siguientes actores:

- ✓ Centros de Desarrollo empresarial CDE MIPYME
- ✓ FEDECAMARA
- ✓ COHEP
- ✓ Universidades
- ✓ Instituto para la formación profesional INFOP
- ✓ Docentes externos
- ✓ Entidades que proporcionen material para capacitación
- ✓ Entidades que proporcionen instalaciones para capacitaciones
- ✓ Entidades que apoyen la formación en sensibilización y difusión del emprendimiento
- ✓ Organizaciones no gubernamentales locales con experiencia en el tema
- ✓ Organizaciones cooperativas
- ✓ Empresas de consultoría especializada en emprendimiento
- ✓ Cámaras de Comercio
- ✓ Organismos de cooperación internacional

- ✓ Fundaciones o agremiaciones empresariales

Una vez celebrada la alianza, con el visto bueno del Comité de dirección y el Comité asesor deberá evidenciar y conservar los documentos.

### **3.5 Gestión del Talento Humano**

El presente apartado se enfoca en ofrecer los lineamientos generales que, en materia de talento humano, deberá tener en cuenta la Nave del emprendimiento para implementar el componente de Sensibilización en Emprendimiento y Espíritu Empresarial. Estos lineamientos son generales, ya que la gestión del talento humano, se desarrollará al interior de las entidades socias de la Nave, bajo sus políticas y reglamentación interna.

*Estructura organizacional:* es fundamental para la Nave, basarse en el diseño del organigrama y el perfil de los cargos, porque define las características sobre cómo organizar el personal, sus jerarquías y establecer las funciones, optimizando los recursos y facilitando el monitoreo del personal para poder desarrollar las estrategias y alcanzar objetivos planteados. La Nave es autónoma y con poder para la toma de decisiones, independientemente de los organismos que la conformen, como es el caso del INFOP y SENPRENDE, para esta primera etapa.

Aspectos a tener en cuenta relacionados con el perfil de los cargos:

- ✓ *Formación y/o experiencia en emprendimiento:* todo el personal vinculado a la Nave debe tener conocimientos o experiencia en el tema de emprendimiento, tener una percepción alta de respeto y valoración a los emprendedores; empatía para comprender y orientar ante las barreras o dificultades manifiestas, por el emprendedor, que estén relacionadas con el cargo que desempeña dentro de la Nave.
- ✓ *Habilidades blandas:* todo el personal debe contar con capacidad de comunicarse asertivamente con los usuarios y equipos de trabajo, con un lenguaje amigable, comprensible y empático. Tener capacidad de observar, escuchar y entender las señales verbales y no verbales de los



usuarios y del entorno, para proponer soluciones acordes a las necesidades y oportunidades identificadas.

- ✓ *Impacto social y económico:* todos los colaboradores deben orientar sus acciones hacia la creación de impacto económico, promover los servicios de la Nave a socios estratégicos, en su comunidad y a clientes potenciales; preparar y presentar informes y proyectos; manejar el sistema de gestión de información, que les permitirá además de registrar los avances de los emprendedores, realizar el monitoreo y evaluación de los procesos asociados a su gestión y producir informes periódicos.

### 3.6 Infraestructura de la Nave

#### 3.6.1 Infraestructura física:

Para la operación de la Nave del Emprendimiento, se debe garantizar como mínimo un espacio físico *para la atención de los emprendedores, con las siguientes características:*

- ✓ *El tamaño:* debe ser acorde al número de emprendedores que estima atender y al presupuesto disponible.
- ✓ *Oficinas o puestos de trabajo:* dotados con muebles, enseres y equipos necesarios para el desarrollo de actividades propias de los cargos, según perfiles.
- ✓ *Cubículos:* independientes, dotadas con el equipo de oficina requerido y con la privacidad suficiente para la realización de las **asesorías en total confidencialidad**.
- ✓ *Salones o módulos del recorrido:* son espacios acondicionados y dotados según la temática de los ocho módulos del recorrido (Inspirarnos, Asumir el reto, Cultivar una idea, construir el plan de negocio, Formalización, Tecnologías y herramientas, Mercadeo, Financiamiento y administración).
- ✓ *Coworking:* un espacio dotado con cubículos o puestos de trabajo para alojar emprendedores de manera fija o en alternancia o transitoria, según capacidad y requerimiento de los usuarios.

- ✓ *Área de relacionamiento:* es un espacio dotado con sillas y mesas, butacas o muebles, para que los usuarios realicen encuentros con potenciales clientes o aliados, de manera más abierta y menos formal.
- ✓ *Sala de reuniones:* con capacidad para aproximadamente 20 personas.
- ✓ *Espacio/auditorio:* se deberá prever que constantemente la Nave deberá cumplir con actividades colectivas como capacitaciones, talleres, charlas, etc. Este auditorio debe tener capacidad para mínimo 100 personas; (en época de pandemia en cumplimiento de normas sanitarias y de distanciamiento, se convocará máximo a 25 personas en el auditorio).
- ✓ *Punto de orientación:* es el primer contacto del usuario con la Nave, de manera física o telefónica; debe estar dotado con sillas de espera, habladores, dotación de oficina, dotación de equipo de comunicación interna y externa, exhibidores de volantes o material publicitario, equipo para registro de usuarios.
- ✓ Buena luminosidad
- ✓ *Equipos de apoyo:* como video proyector y computador, acordes con las necesidades de aprendizaje.
- ✓ *Mobiliario:* tableros, mesas, sillas móviles
- ✓ *Otros:* aires acondicionados/calefacciones y/o control de temperaturas; conexiones eléctricas, servicios sanitarios, conexiones a internet, conexiones telefónicas, sistemas de vigilancia,
- ✓ *Papelería e insumos:* de oficina, de mantenimiento y aseo de espacios físicos
- ✓ *Página Web*

### 3.6.2 Infraestructura tecnológica:

Se recomienda a la Dirección general de la Nave del emprendimiento, diseñar e implementar un Sistema de Información que permita la gestión, el seguimiento, control, monitoreo y evaluación de los servicios prestados en la Nave; esta herramienta hará el seguimiento al desempeño y la gestión del componente de Sensibilización y permite medir los resultados de la Nave en su conjunto; la trazabilidad y avances obtenidos por cada emprendimiento intervenido a través de la Ruta del emprendedor.



### 3.7 Beneficiarios:

Podrán ingresar a la Nave del emprendimiento:

- ✓ Cualquier individuo, estudiantes, empleados que haya pensado en la posibilidad de ser independientes, adultos retirados y que tienen dinamismo para seguir produciendo, amas de casa que quieren tener alternativas de ingresos, adultos que están desempleados y están buscando alternativas para generar ingresos. Si bien, la nave no tiene restricciones de edad para realizar el recorrido y activar algunas actividades de fomento a la cultura emprendedora, el desarrollo de los manuales de operación que aquí se describen están enfocados en adultos pues las metodologías se basan en la andragogía. Por otra parte, se tiene la hipótesis que la madurez personal puede llegar a incrementar la probabilidad de éxito del emprendimiento, especialmente si la persona cuenta con mayor conciencia y experiencia técnica en oficios o servicios que pueden ser explotados por ellos mismos a través de empresas propias.
- ✓ Grupo de individuos o colectivo, instituciones educativas, grupo de personas, asociación u organización de economía social que deseen fomentar la cultura del emprendimiento y espíritu empresarial, en sus grupos de interés y que estén interesados en realizar el recorrido en la Nave del emprendimiento, como estrategia de motivación.

### 3.8 Actividades de sensibilización:

Con el fin de cumplir con el objetivo de la Nave de impulsar y Fomentar la cultura del emprendimiento, a través de programas que estimulen la intención emprendedora y el espíritu empresarial, en las personas adultas de Honduras, se han establecido cuatro actividades de sensibilización en emprendimiento y espíritu empresarial: (i) Punto de Orientación: registro, diagnóstico y plan de acción, (ii) Recorrido “Inspirarnos”, (iii) Ruta del emprendedor: “Asumo el Reto”, (iv) Relacionamiento y Difusión.

A continuación, se presentan los procedimientos, actividades y responsables de cada una de las Actividades de Sensibilización en la Nave del emprendimiento.



Se ha creado una serie de **herramientas** para cada una de las Actividades del componente. Estas herramientas, se encuentran anexas a este manual y están diseñadas como instrumentos de aprendizaje.

#### 4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS (MISIONALES)

##### 4.1 Punto de Orientación

Es la disposición de recursos para llevar a cabo los servicios relacionados con la atención y orientación al ciudadano en relación con el que hacer de la Nave del Emprendimiento.

*Objetivo:* Definir el conjunto de actividades y tareas orientadas a la atención de usuarios en el punto de orientación.

##### *Alcance*

Inicia con la identificación de los públicos de interés, los eventos o actividades programadas en la Nave del Emprendimiento, pasando por el contacto directo (presencial o virtual); la coordinación con el responsable del evento o actividad; montaje y desmontaje del punto de orientación en el sitio del evento y finaliza con la atención al usuario, registro, identificación de la necesidad y articulación del usuario con el área encargada de brindar el servicio requerido.

##### *Definiciones*

- ✓ *Eventos o actividades de Emprendimiento:* espacios propios o articulados con diferentes actores del ecosistema, para fomentar cultura de emprendimiento en Honduras.
- ✓ *Google calendar:* agenda y calendario electrónico desarrollado por google.
- ✓ *Backing:* estructura y stand armable y portátil para ser utilizado en eventos.
- ✓ *Brochures:* es toda aquella folletería que sea propia de una empresa. Realiza dos funciones, informativa y publicitaria.
- ✓ *Punto móvil:* grupo de personas, recursos y caja de herramientas preparadas para desplazarse a diferentes lugares a dar orientación a los usuarios en diferentes eventos, sobre temas referentes a la Nave del Emprendimiento y los servicios al emprendedor. La caja de herramientas se compone



de varios elementos debidamente diferenciados y preparados de manera especial para cada evento o actividad.

*Metodología:* se establecen dos modalidades para el punto de orientación:

- ✓ *Punto de orientación fijo:* es un punto de recepción que funciona al interior de la Nave y funciona en jornada laboral normal y de manera permanente.
- ✓ *Punto de orientación móvil:* es un punto de información y orientación ocasional en lugares, eventos o actividades que han sido programadas por la Nave o por otros actores del ecosistema y que han extendido una invitación o han aceptado una solicitud de vinculación.

#### *4.1.1 Punto de Orientación en la Nave*

A continuación, se describe de una manera general la prestación del servicio en la modalidad de puntos de orientación; está inicia cuando el usuario se acerca al punto de orientación (fijo o móvil), o se comunica a través de teléfono y en medio de una conversación entre las dos partes, el funcionario de la Nave del Emprendimiento identifica el requerimiento de servicio del usuario. Si el funcionario identifica que dicho requerimiento no puede ser atendido por la Nave del Emprendimiento, le informa al usuario de manera verbal las razones por las cuales el servicio que requiere no es prestado directamente por la Nave del Emprendimiento y lo re direcciona hacia otra entidad del ecosistema del emprendimiento donde posiblemente le pueden brindar el servicio que necesita. Si el usuario tiene perfil emprendedor de la Nave del Emprendimiento le explica de manera breve el proceso de vinculación a los servicios y procede a diligenciar el registro en el formulario de registro (formato # 01, Anexo 1) y a agendar en el Google Calendar, con el área que debe prestar el servicio solicitado.

Las tablas que se presentan a continuación, contienen los procedimientos detallados del punto de orientación fijo.

##### *4.1.1.1 Manual de procedimiento del Punto de Orientación*



**NAVE DEL EMPRENDIMIENTO  
PAQUEMPRENDAS  
UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO**



PROCEDIMIENTO PUNTO DE ORIENTACIÓN					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
FECHA		FECHA		FECHA	
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>		Coordinador de emprendimiento		<b>Código:</b>	<b>1,0</b>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Gestor de sensibilización		<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES</b>		1. Horarios: jornada laboral normal. 2. Recursos: equipos de cómputo, brochure, plantilla y herramienta de Registro.		<b>Fecha:</b>	<b>Agosto de 2020</b>
				<b>Página:</b>	<b>Página 1</b>
PASO	PROCESO/CARGO	DESCRIPCION			
1	<b>Registro de clientes desde Oficina/Gestor de sensibilización</b>	<p><b>1.1 El usuario o potencial beneficiario, se contacta con el gestor de sensibilización telefónicamente o de manera presencial en la Nave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluda - dice el nombre de Nave del emprendimiento - dice el nombre del gestor de sensibilización y pregunta con quién habla.</li> <li>- Una vez recibe el nombre de la persona que llama, ofrece el servicio y atención</li> <li>- El usuario está interesado en recibir información de los servicios de la Nave?</li> <li>* <b>NO:</b> lo direcciona al área de interés del usuario.</li> <li>* <b>SI:</b> le hace un breve resumen sobre el Recorrido de la Nave y le pregunta si le interesa inscribirse, la respuesta del beneficiario:</li> <li>* <b>NO:</b> el gestor, le entrega un volante con información sobre servicios y con el link de inscripción para cuando decida registrarse.</li> <li>* <b>SI:</b> el gestor, procede registrar en la herramienta de Registro (Herramienta #01, link) Anexo 9; o le brinda orientación para realizar la inscripción desde su celular.</li> </ul> <p><b>1.2 El usuario o potencial beneficiario, se contacta a través de canales digitales: correo electrónico, redes sociales o WhatsApp de la Nave</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El gestor a través del mismo medio de información, enviará un mensaje invitando a registrarse y seleccionar fecha en el calendario para realizar el recorrido en el módulo INSPIRARNOS (Herramienta #01, link) Anexo 9; y solicita confirmar recibido.</li> <li>- El gestor verifica la inscripción:</li> <li>* <b>SI:</b> Verifica calendario y confirma al usuario su registro.</li> <li>* <b>NO:</b> El gestor vuelve a contactar al usuario y ofrece colaboración en el registro a través del teléfono.</li> </ul>			



<p>2</p>	<p><b>Programación del Recorrido/Gestor de sensibilización</b></p>	<p><b>2.1 Revisión de Agenda y de beneficiarios inscritos por fecha</b>          - El gestor revisa diario la base de datos registrados y los clasifica por fechas seleccionadas; genera el reporte en una hoja de cálculo y la copia en la hoja Datos de usuarios de la <i>herramienta</i> # 03 Diagnóstico de Sensibilización (Anexo 11).          - El gestor revisa agendas de los gestores de sensibilización para determinar la disponibilidad y organizar los grupos</p> <p><b>2.2 Notificación de la programación</b>          - El gestor notifica a través de correo electrónico y agenda al gestor de sensibilización la planeación de Recorridos.          - El gestor envía un correo a los beneficiarios inscritos, recordando y confirmando la ejecución del recorrido (<i>formato</i> # 02) Anexo 2.</p> <p><b>2.3 Solicitud y preparación de recursos</b>          - El gestor comparte la programación con la Unidad administrativa, comunicaciones y emprendimiento, para:          &gt; Reserva de aula          &gt; Preparar material promocional          &gt; Verificar y organizar los equipos, sillas y demás elementos requeridos          &gt; Asignar personal para: Charla sobre emprendimiento, invitar a emprendedores o preparar videos de casos de éxito.          &gt; Programar el registro fotográfico, entrevistas o material para estrategia de difusión desde la unidad de comunicaciones.          - Preparar y entregar KIT de herramientas para el Gestor de sensibilización y facilitador que participan en el Recorrido. (marcadores, borrador, materiales)</p>
<p>3</p>	<p><b>Recepción de beneficiarios inscritos al recorrido/ Gestor de sensibilización</b></p>	<p><b>3.1 Listado de asistencia</b>          - El Gestor imprime el listado de los inscritos por cada grupo programado para el Recorrido INSPIRARNOS, en el formato de lista de asistencia (<i>formato</i> # 03) Anexo 3.          - Cuando ingresa cada beneficiario, el Gestor, saluda, verifica que el beneficiario este en la lista de asistencia:          * <b>SI:</b> solicita firma de los asistentes, en la lista de asistencia          * <b>NO:</b> Inscribe en la lista en espacios en blanco a nuevos beneficiarios, solicita firma y les pide el favor de diligenciar el formulario de registro o procede a colaborarles en el registro si así lo requiere el usuario.</p> <p><b>3.2 Presentación de los colaboradores que guiarán el Recorrido</b>          - El Gestor da un saludo de bienvenida al grupo de beneficiarios y les presentará los colaboradores que guiarán el Recorrido INSPIRARNOS</p>



4	Encuesta de satisfacción/ Gestor de sensibilización	<p><b>4.1 Encuesta de satisfacción Primera etapa: Orientación o socialización sobre la Nave del emprendimiento</b></p> <p>- Al finalizar la primera etapa del Recorrido INSPIRARNOS, que consiste en la "<b>Orientación o socialización sobre la Nave</b>", el Gestor de sensibilización invita a los participantes a realizar una encuesta de satisfacción (formato #06) anexo 6; y los invita a continuar en la segunda etapa del Recorrido, que se denomina "<b>Charla de emprendimiento</b>".</p> <p>* <b>NO:</b> si el beneficiario no desea participar de la Charla de emprendimiento, el Gestor completa la encuesta de satisfacción (formato # 06) Anexo 6 o (herramienta #02, link, Anexo 10); preguntando al beneficiario, la razón por la cual no completa el recorrido y consigna la respuesta en el campo de "Causa de abandono del recorrido" y se despide, entregando un volante con información de la Nave.</p> <p>* <b>SI:</b> el Gestor presenta al facilitador que llevará a cabo la Charla de emprendimiento.</p> <p><b>4.2 Encuesta de satisfacción Primera etapa: Orientación o socialización sobre la Nave del emprendimiento</b></p> <p>Al finalizar el Recorrido INSPIRARNOS, el Gestor invita a los beneficiarios a completar la encuesta de satisfacción y pregunta si desean iniciar el segundo módulo del Recorrido "<b>ASUMO EL RETO</b>".</p> <p>* <b>NO:</b> si el beneficiario no desea participar del segundo módulo del Recorrido, el Gestor completa la encuesta de satisfacción (formato # 06) Anexo 6 o (herramienta #02, link Anexo 10), preguntando al beneficiario, la razón por la cual no completa el recorrido y consigna la respuesta en el campo de "Causa de abandono del recorrido"; se solicita firmar Acta de desistimientos (formato # 05, Anexo 5) y se despide, entregando un volante con información de la Nave.</p> <p>* <b>SI:</b> si el beneficiario desea participar del segundo módulo del Recorrido, el Gestor de sensibilización le brinda información para realizar el diagnóstico (herramienta # 03, link, Anexo 11), desde un formulario virtual o diligenciarlos con el apoyo del facilitador.</p>
---	--	---



5	<b>Generar Reportes/ Gestor de sensibilización</b>	<b>5.1 Informe de usuarios inscritos del Recorrido INSPIRARNOS</b> <b>- <u>Generar consolidado mensual de personas inscritas</u></b> : el gestor de sensibilización, a través del formulario de inscripción, obtiene un informe mensual de las personas que aparecen registradas para realizar el recorrido INSPIRARNOS; caracterizando y graficando, las estadísticas así: > Número de usuarios por género > Número de usuarios por rango de edad > Número de usuarios por nivel de escolaridad > Número de usuarios por ocupación <b>- <u>Generar consolidado mensual de personas que realizan el Recorrido INSPIRARNOS</u></b> : el gestor de sensibilización, a través del listas de asistencias, obtiene un informe mensual de las personas que participan del recorrido INSPIRARNOS; caracterizando de igual manera que el informe anterior, las estadísticas. <b>- <u>Generar consolidado mensual de personas que realizan el Recorrido INSPIRARNOS, solo en la primera etapa de Orientación</u></b> : el gestor de sensibilización, a través de la encuesta de satisfacción, obtiene un informe mensual de las personas que abandonaron el recorrido INSPIRARNOS; definiendo las causas manifestadas, así: > Número de usuarios que abandonan el Recorrido > Razones de abandono del Recorrido <b>- <u>Generar consolidado mensual de personas que inician la segunda etapa de ASUMO EL RETO</u></b> : el gestor de sensibilización, a través de los registros de diagnósticos realizados a beneficiarios, obtiene un informe mensual de las personas que continúan en el recorrido ASUMO EL RETO; caracterizando de igual manera que el primer informe, las estadísticas.
---	--	--



#### 4.1.1.2 Flujograma de procedimiento: Punto de orientación

Figura 1 Flujograma Registro de clientes

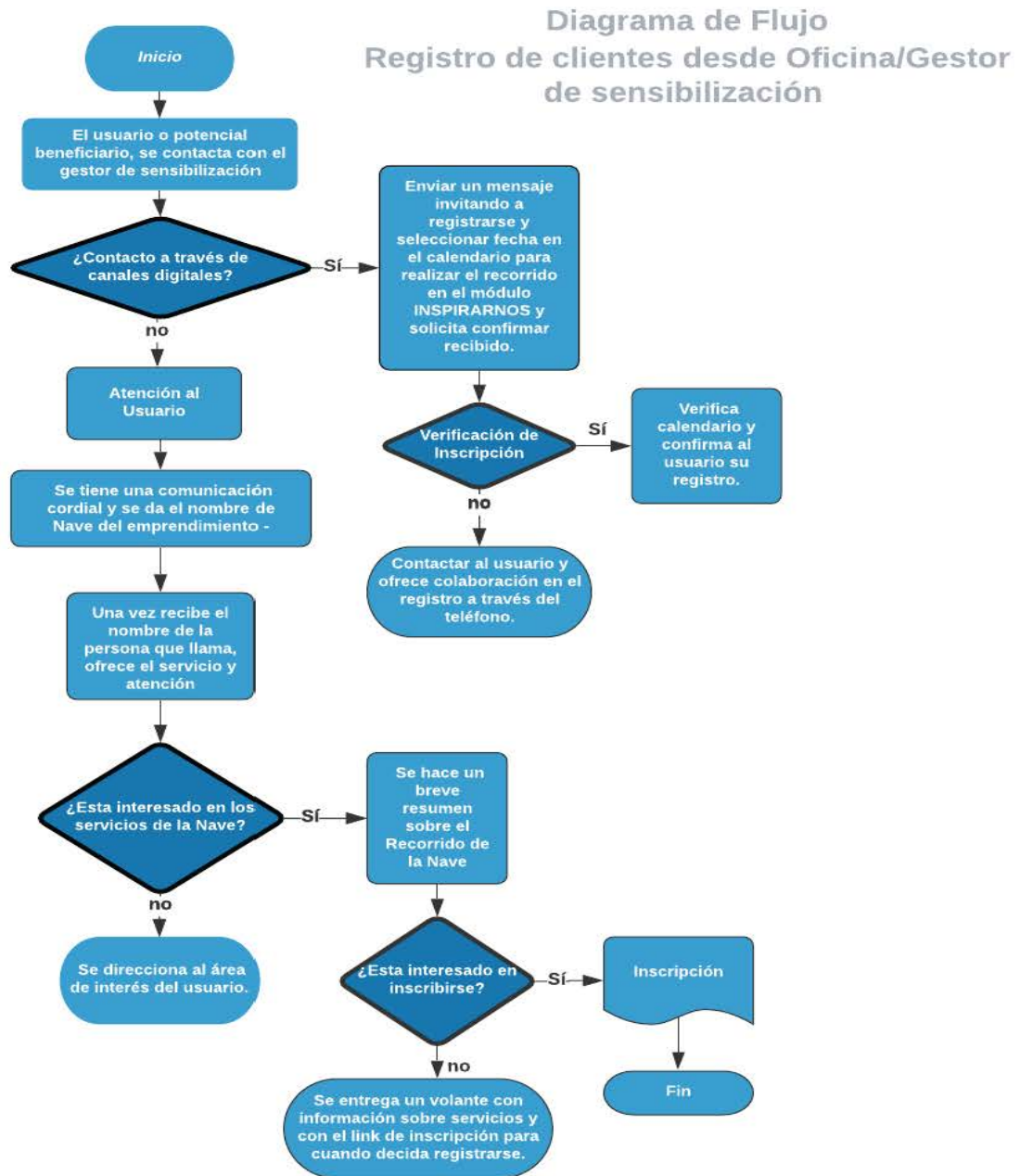




Figura 2 Flujograma programación de recorrido

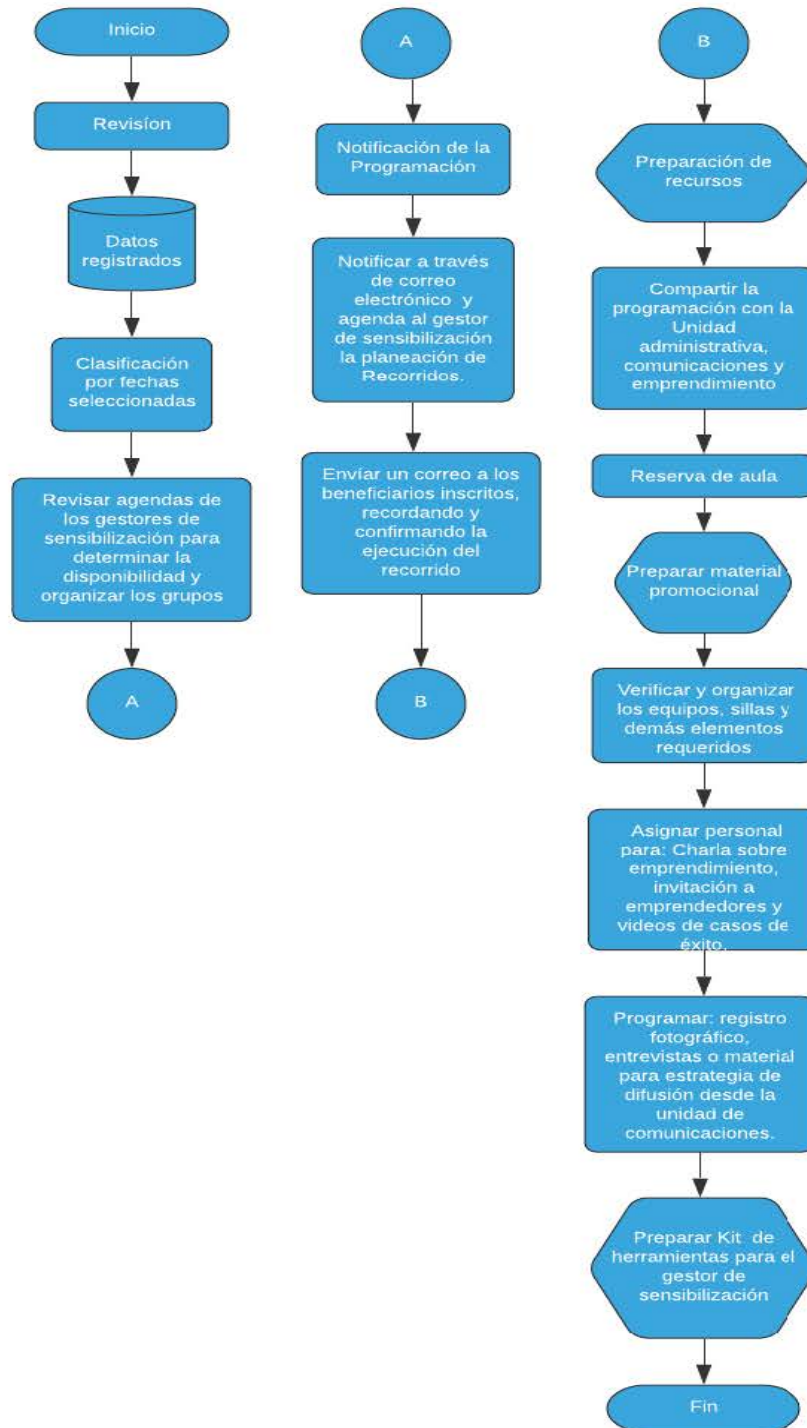




Figura 3 Flujograma recepción de beneficiarios inscritos al recorrido

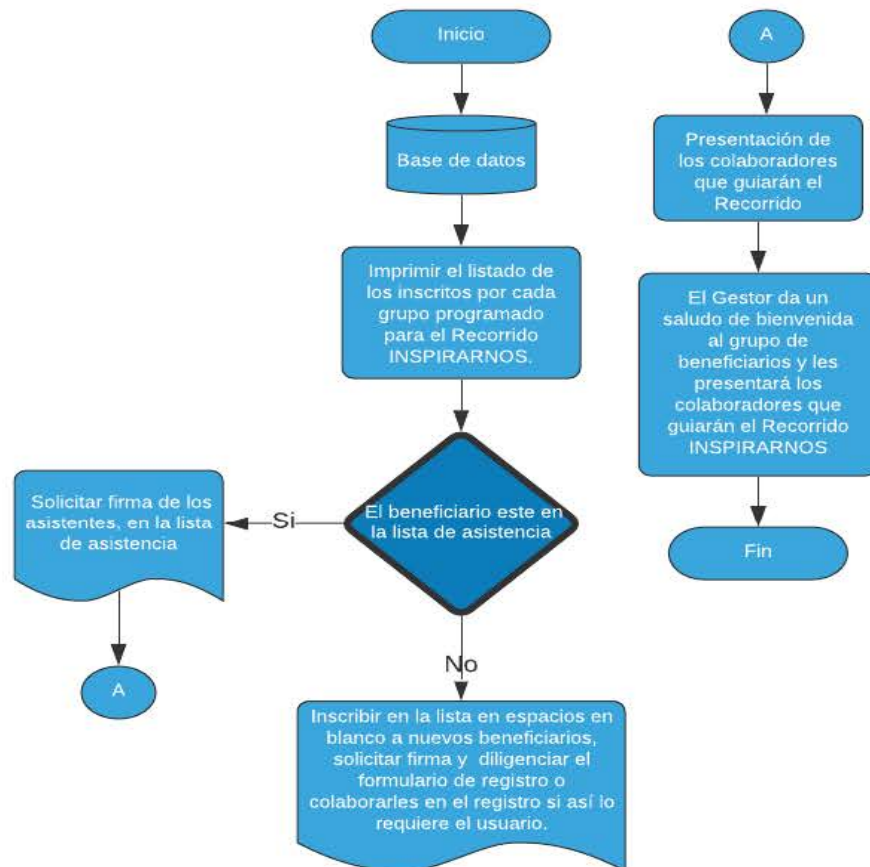




Figura 4 Flujoograma del proceso de encuesta de satisfacción

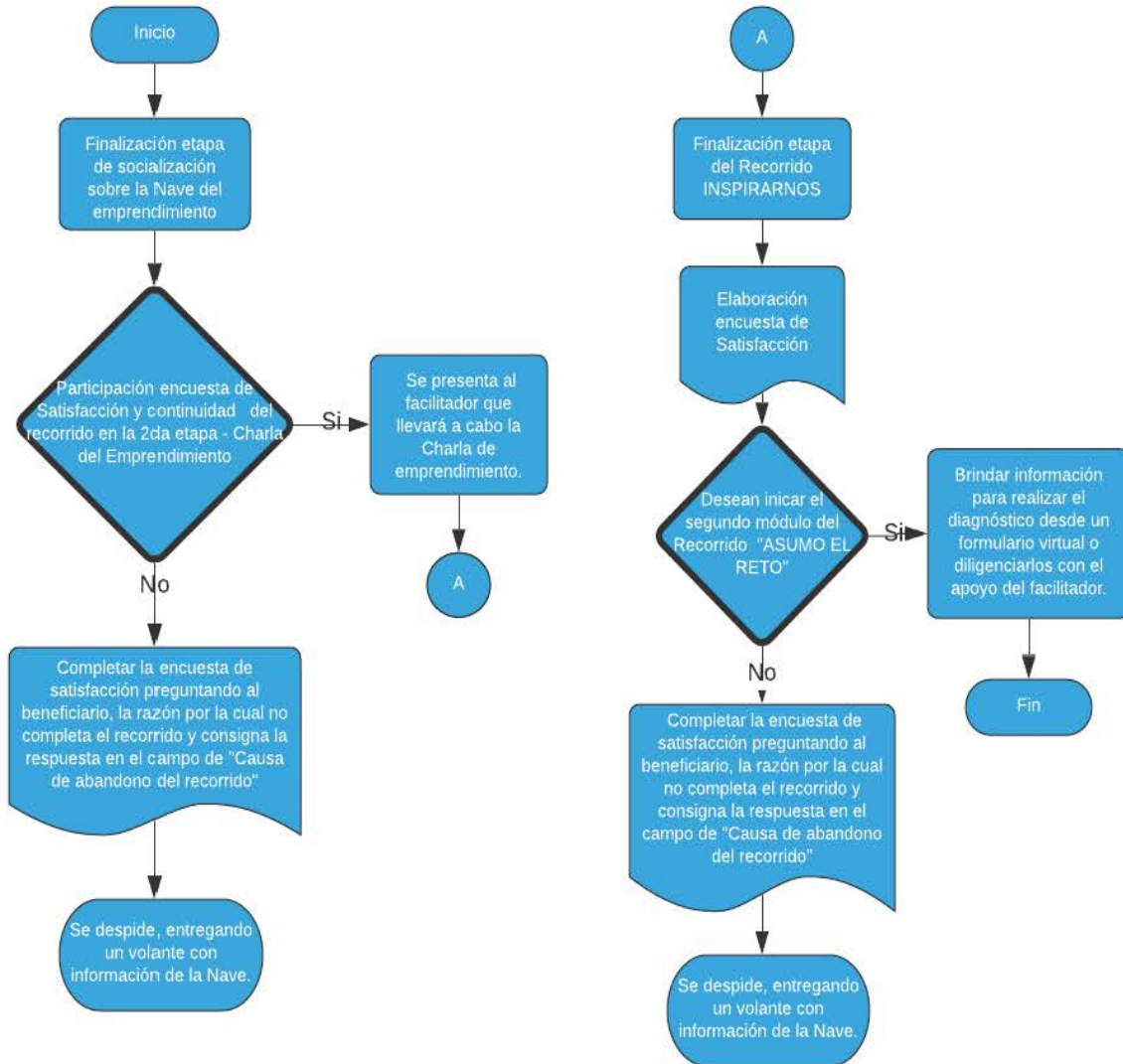
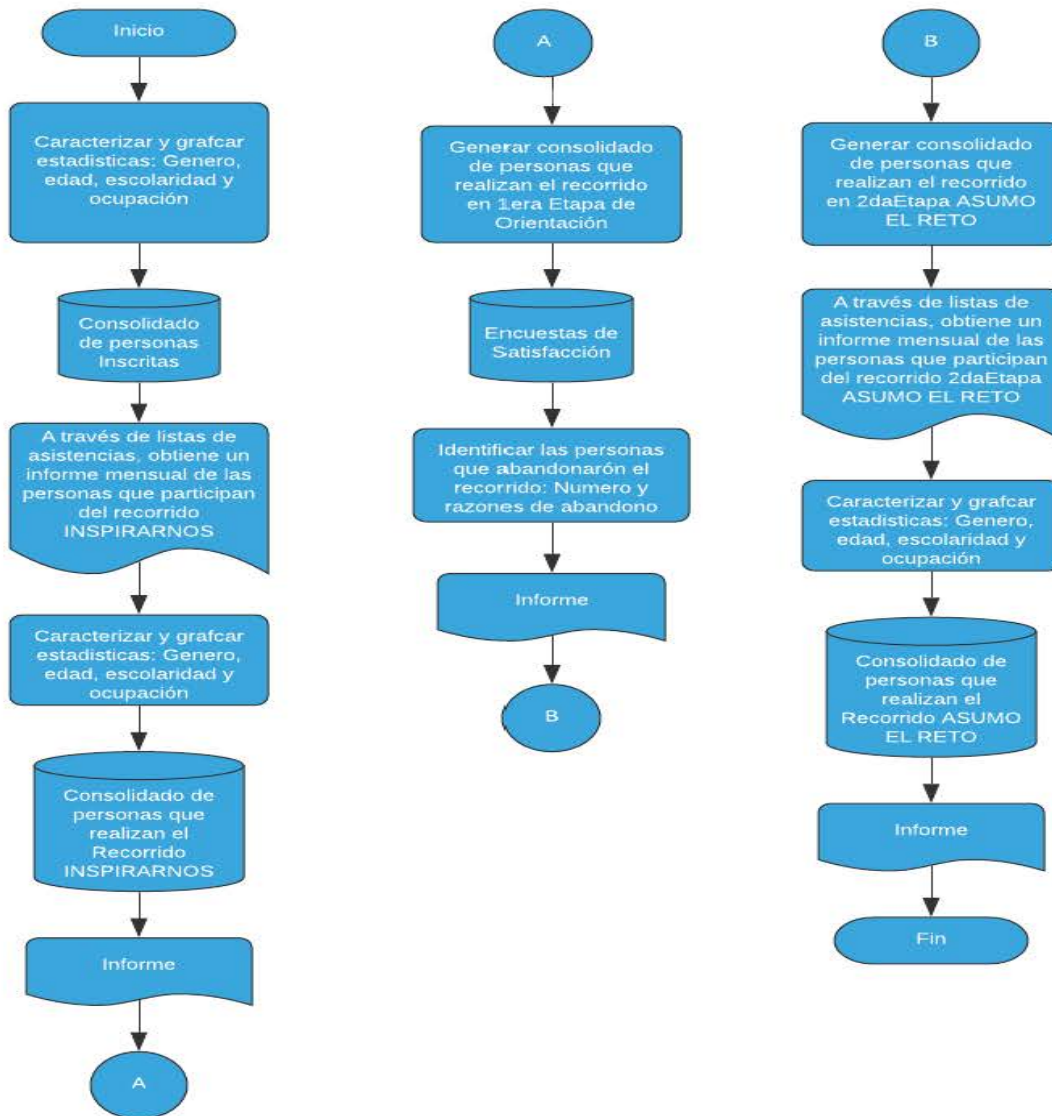




Figura 5 Flujo de proceso de Generar reportes





## 4.2 Sensibilización, diagnóstico, orientación y charla en emprendimiento

La Sensibilización en emprendimiento, en la Nave PAQUEMPRENDAS, se realiza a través de un recorrido que se divide en dos módulos:

- ✓ *Inspirarnos*: compuesta por las fases de a) orientación o socialización sobre la Nave del emprendimiento, b) introducción a la cultura de emprendimiento, a través de una charla, y c) motivación para a través de la socialización de casos de éxito.
- ✓ *Asumo el Reto*: compuesto por un diagnóstico o valoración de capacidades del emprendedor, diseño de un plan de acción y la definición de un plan de acción, basado en la Ruta del emprendedor, que articula a la población objetivo con las oportunidades ofertadas por los actores del ecosistema de Honduras.

*Objetivo*: Definir el conjunto de actividades y tareas orientadas a la atención de usuarios en el recorrido de sensibilización para fomentar la cultura del emprendimiento y el espíritu empresarial.

### *Alcance*

Inicia con la recepción y orientación del beneficiario en la Nave del Emprendimiento, pasando por una charla de orientación, identificación de casos de éxito, continuando con un diagnóstico para impactar en la percepción y valoración del emprendimiento como una profesión de valor para la economía y la sociedad.

### *Definiciones*

- ✓ *Socialización*: es compartir información sobre oportunidades y desafíos de la Nave del emprendimiento, así como la promoción de la cultura del emprendimiento en Honduras. Es una sesión de trabajo con el emprendedor donde se busca despertar el interés de los usuarios



en temas de emprendimiento. Allí se explican los beneficios y desafíos asociados al emprendimiento y las oportunidades personales, individuales o colectivas que conlleva la elección de esta opción de vida.

- ✓ *Promoción de la cultura de emprendimiento:* garantizar la demanda de servicios por parte de distintos segmentos de la población en materia de apoyo emprendimiento.
- ✓ *Fomentar la cultura emprendedora:* incentivar a que las personas encuentren en el emprendimiento una opción de vida, y en últimas, sean agentes de cambio para Honduras.
- ✓ *Diagnóstico o valoración:* es la identificación de características personales para ser emprendedor, con base en un diagnóstico donde se identifican las debilidades y necesidades en materia de capacitación, estímulo, reconocimiento y participación en temas de emprendimiento.
- ✓ *Orientación:* es el direccionamiento, hacia el identificar las alternativas de mejora ante necesidades de atención y se construye con base en la valoración.
- ✓ *La ruta del emprendedor:* es una herramienta, construida y actualizada desde la Nave, con la participación de los actores del ecosistema emprendedor, donde se dispone de la oferta de servicios, programas, eventos y actividades, en materia de emprendimiento, que se desarrollarán en el país, a fin de articular a los emprendedores desde la Nave, mediante el plan de acción y la orientación brindada desde el punto de orientación y en el recorrido por la Nave del emprendimiento PAQUEMPRENEAS.
- ✓ *Plan de acción:* es la hoja de ruta planteada para priorizar acciones en función de las necesidades particulares de los emprendedores, tendientes a fortalecer su perfil emprendedor.

*Metodología:* se establecen tres ejes para la sensibilización en emprendimiento:

- ✓ *Recorrido Sensibilización en emprendimiento:* Módulo Inspirarnos y Módulo Asumo el reto.



✓ *Difusión del emprendedor y cultura emprendedora.*

✓ *Articulación del ecosistema en la ruta del emprendedor.*

La sensibilización, diagnóstico, formación y orientación inicia con una sesión introductoria de socialización de la Nave y finaliza con la ejecución y evaluación del plan de acción personalizada al emprendedor.



El recorrido, además de contener toda la información de las actividades a seguir en el marco del componente, debe contener una contextualización del emprendimiento en el país, los beneficios y retos tanto personales como colectivos, y las herramientas facilitadoras para impulsar el emprendimiento.

#### 4.2.1 Recorrido Inspirarnos

*Objetivo:* Proporcionar información relacionada con la Nave del emprendimiento y motivacional hacia el emprendimiento, a través de tres momentos: el primero de orientación o inducción sobre la Nave, un segundo momento inspirador sobre el tema del emprendimiento y un tercer momento motivador, al conocer los casos de éxito.

*Alcance:* Al finalizar el recorrido, se espera que las personas cambien los paradigmas frente al emprendimiento y manifiesten entusiasmo por vincularse a otros programas de la Nave.

##### 4.2.1.1 Manual de procedimiento del Recorrido Inspirarnos

	<b>NAVE DEL EMPRENDIMIENTO PAQUEMPRENDAS</b>			
	<b>UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO</b>			
<b>PROCEDIMIENTO RECORRIDO MÓDULO "INSPIRARNOS"</b>				
<b>ELABORÓ</b>			<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>			<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>



<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Coordinador de emprendimiento	<b>Código:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de emprendimiento, Unidad Administrativa, Unidad de comunicaciones	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES</b>	1. Horarios: jornada laboral normal. 2. Recursos: equipos de cómputo, infraestructura de la Nave, plantilla de registro.	<b>Fecha:</b>	<b>Agosto de 2020</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 1</b>
PASO	PROCESO/CARGO	DESCRIPCION	
1	Preparación de Recursos y herramientas /Gestor de sensibilización - Facilitador - Coordinador de unidad de comunicaciones, Coordinación de unidad administrativa	<p><b>1.1 Orientación:</b> - Preparación herramienta de socialización: el Gestor de sensibilización, prepara la herramienta tipo documento con presentación corta y clara, donde se definen los temas de orientación o socialización sobre la Nave del emprendimiento, según lineamientos (Instructivo # 01) Anexo 7.</p> <p><b>1.2 Taller de emprendimiento:</b> - Preparación de herramienta de sensibilización para emprender: el facilitador prepara la presentación y materiales de clase, que permitan al beneficiario de la Nave, introducirse o alinear los conceptos generales sobre el emprendimiento y características que debe poseer el emprendedor. Para el diseño de la herramienta, debe seguir los lineamientos de la Nave del emprendimiento (Instructivo # 02) Anexo 8.</p> <p><b>1.3 Casos de éxito:</b> - Preparación de herramienta de motivación para emprender: el coordinador de comunicaciones, prepara las piezas fotográficas y bibliografía de los emprendedores exitosos de Honduras y las exhibirá en un salón tipo galería; preparará frases inspiradoras para cada espacio a recorrer (recepción o punto de orientación, baño, salones, oficinas, auditorio y en todos los pasillos por donde transitan los beneficiarios o visitantes de la Nave. Dispondrá de videos inspiradores sobre emprendimiento, superación de obstáculos, mentes creativas, retos de país por resolver, registro de eventos que han sido exitosos en el país en tema de emprendimiento e innovación. Dispondrá además de material POP, para entregar a los visitantes y beneficiarios del Recorrido por la Nave del emprendimiento.</p> <p><b>1.4 Tecnológicos y logísticos:</b> La unidad administrativa, preparará el espacio físico, para el recorrido, verificando el funcionamiento de los equipos y estado adecuado de muebles, la dotación en baños de implementos necesarios y en área de ingreso a la Nave para cumplimiento de protocolos sanitarios. Desde el área de sistemas disponer de los programas y herramientas de registro, de Ruta del emprendedor, formularios para evaluación y control de asistencias.</p>	



2	<b>Recorrido INSPIRARNOS: etapa de socialización u orientación / Gestor de sensibilización</b>	<p>2.1 Orientación - Socialización:</p> <p>- El Gestor de sensibilización, recibe el grupo a orientar, e inicia dando una bienvenida, presentándose como funcionario de la Nave del emprendimiento, que los guiará por las instalaciones de la Nave y les comenta cómo será la experiencia que van a vivir en ésta etapa de Inspirarnos: Qué van a hacer, como lo van a hacer, que van a encontrar, que cuidados y normas van a conservar durante el recorrido y que se espera que ellos logren. Mientras caminan hacia el salón donde hará la presentación, les va preguntando sobre qué expectativas y motivaciones tienen para estar participando del recorrido.</p> <p>2.2 <b>Presentación general del modelo Nave del emprendimiento:</b> a través de una presentación en Power point o un video, se da a conocer los aspectos generales del modelo de la Nave: Misión, visión, objetivos, ejes estratégicos, lo que van a encontrar en el recorrido y finalmente que espera la Nave al invitarlos a hacer el recorrido y como ellos pueden beneficiarse de los servicios, que requisitos deberes y derechos tienen como emprendedores, de la Nave del emprendimiento.</p> <p>2.3 <b>Paseo por las instalaciones de la Nave:</b> presenta cada espacio, explica cuál es la utilización y beneficio y que reglamento o políticas de uso hay. Resuelve preguntas.</p> <p>Invita a realizar evaluación o encuesta de satisfacción física (formato 6) Anexo 6 y/o copia el link (herramienta #02 Anexo 10) para realizarla desde el celular; motiva a los visitantes a continuar el recorrido, participando en el taller de emprendimiento y conociendo casos de éxito.</p>
---	--	--

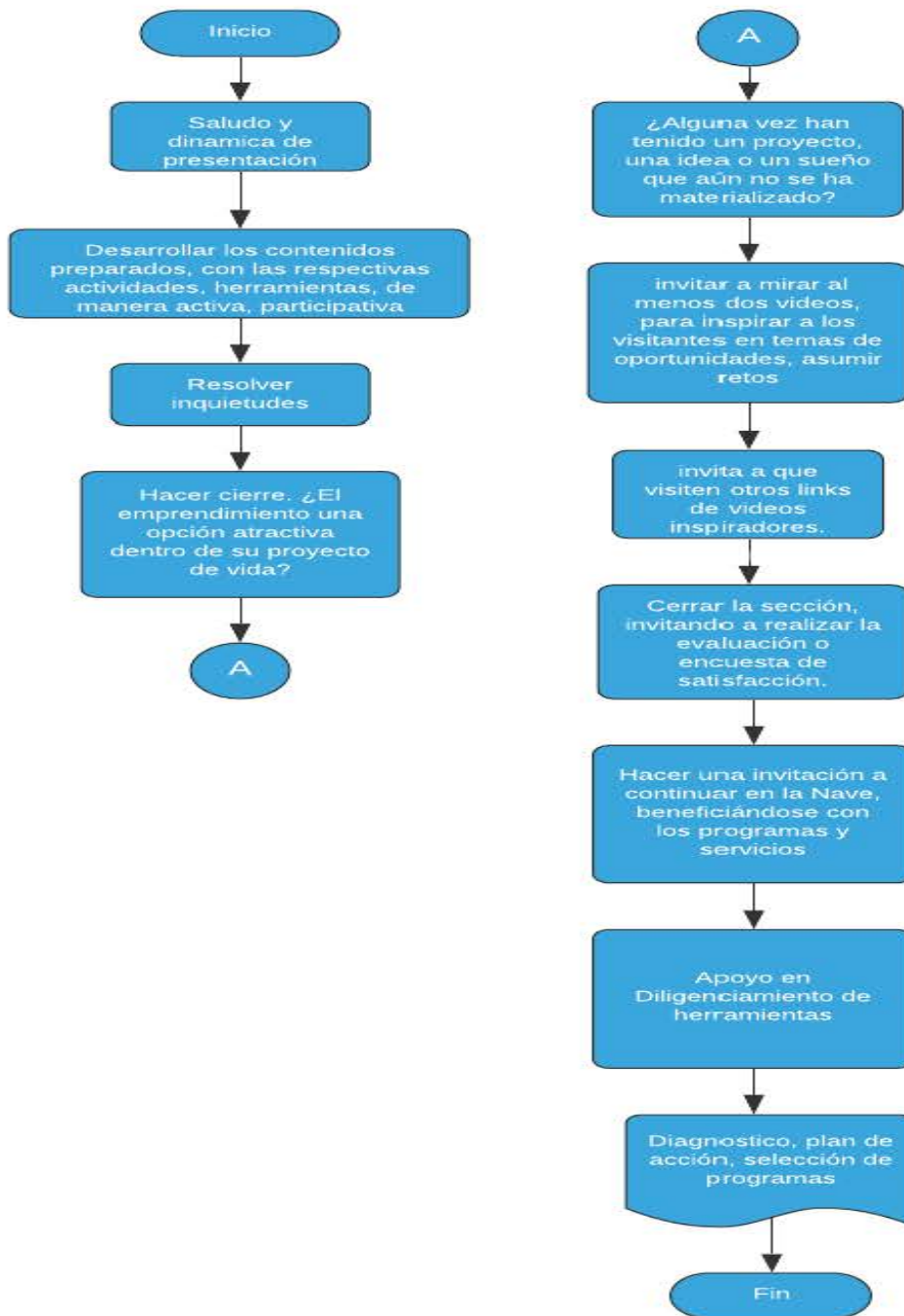


3	<b>Recorrido INSPIRARNOS: etapa de formación / Facilitador</b>	<b>Taller de emprendimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El facilitador inicia, presentándose y dando la bienvenida al taller.</li><li>- Genera ambiente para la interacción entre participantes, a través de una dinámica de presentación.</li><li>- Desarrolla los contenidos preparados, con las respectivas actividades, herramientas, de manera activa, participativa y concluyente.</li><li>- Resuelve inquietudes, dudas, amplía conceptos y valida aprendizajes, mediante diálogo o dinámicas.</li><li>- Hace un cierre indagando sobre cómo se sintieron, creen que puede ser el emprendimiento una opción atractiva dentro de su proyecto de vida?</li></ul> <b>Casos de Éxito:</b> <p>El facilitador introduce el tema, indagando si alguna vez han tenido un proyecto, una idea o un sueño que aún no se ha materializado? indaga sobre causas o los obstáculos que han identificado para lograrlo; cada idea es copiada en el tablero o en presentación.</p> <p>El facilitador invita a mirar al menos dos videos, para inspirar a los visitantes en temas de oportunidades, asumir retos y tener determinación.</p> <p>El facilitador invita a que visiten otros links de videos inspiradores.</p> <p>El facilitador cierra la sección, invitando a realizar la evaluación o encuesta de satisfacción.</p> <b>Invitación a continuar en la Nave del emprendimiento:</b> <p>El coordinador de emprendimiento o la persona que se delegue, hace una invitación a continuar en la Nave, beneficiándose con los programas y servicios.</p> <p>Permite el ingreso de los otros gestores y facilitadores para apoyar a los visitantes que desean avanzar hacia la ruta de Asumo el reto, en el diligenciamiento del diagnóstico (herramienta # 03), link Anexo 11); diligenciamiento del plan de acción (formato # 07, Anexo 7); revisando y seleccionando las actividades, programas, eventos y servicios de los actores del ecosistema emprendedor de Honduras, registrado y actualizado en la herramienta # 04, link, Anexo 12.</p>
---	--	--



#### 4.2.1.2 Flujograma de procedimiento del Recorrido Inspirarnos

Figura 6 Flujograma Recorrido Inspirarnos





#### 4.2.2 Recorrido Asumo el Reto

**Objetivo:** Proporcionar información relacionada con la Ruta del emprendedor y a través de un diagnóstico de valoración de capacidades emprendedoras, diseñar el plan de acción y articular al beneficiario con los actores del ecosistema del emprendimiento, facilitando así oportunidades de fomentar cultura emprendedora y espíritu empresarial.

**Alcance:** Al finalizar el plan de acción, se espera que los beneficiarios, comprendan conceptos de las capacidades que el emprendedor debe fortalecer constantemente, para asumir el reto del emprendimiento.

##### 4.2.2.1 Manual de procedimiento del Recorrido Asumo el Reto



<b>NAVE DEL EMPRENDIMIENTO PAQUEMPRENDAS</b>
<b>UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO</b>



<b>PROCEDIMIENTO RECORRIDO MÓDULO "ASUMO EL RETO"</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA</b>	
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>		Coordinador de emprendimiento		<b>Código:</b>	
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		Gestor de sensibilización y Facilitador		<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES</b>		1. Horarios: jornada laboral normal. 2. Recursos: equipos de cómputo, Ruta del emprendedor, plantilla de diagnóstico.		<b>Fecha:</b>	<b>Agosto de 2020</b>
				<b>Página:</b>	<b>Página 1</b>
<b>PASO</b>	<b>PROCESO/CARGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>			



1	<b>Programar diligenciamiento de diagnóstico /Gestor de sensibilización</b>	<p><b>1.1 El usuario o potencial beneficiario, manifiesta interés por iniciar el segundo módulo del Recorrido de la Nave, llamado "Asumo el reto"</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El gestor de sensibilización verifica que en la encuesta de satisfacción (formato # 06) Anexo 6 o (herramienta #02, link Anexo 10), se haya marcado en el campo de intención de emprender, de forma afirmativa.</li><li>- El gestor de sensibilización informa a todos los usuarios que terminaron el recorrido en el módulo <b>Inspirarnos</b>, que los que hayan manifestado intención de emprender, deben diligenciar un diagnóstico, donde se valorará capacidades para emprender y que de acuerdo a los resultados obtenidos, se elaborará un plan de acción que se basa en una Ruta del emprendedor.</li><li>- El usuario está interesado en continuar en el proceso de sensibilización en la Nave?<ul style="list-style-type: none"><li>* <b>NO</b>: el gestor de sensibilización completa la evaluación de satisfacción (formato # 06) Anexo 6 o (herramienta #02, link Anexo 10), llenando el campo de razones por las que no desea emprender; diligencia y firma el acta de desistimiento (formato # 05, anexo 5), entrega brochure, agradece su participación en el Recorrido Inspirarnos y se despide.</li><li>* <b>SI</b>: ¿le pregunta si dispone de tiempo para diligenciar el diagnóstico?<ul style="list-style-type: none"><li><b>NO</b>: a) se comparte link (herramienta # 03, anexo 11). para diligenciarlo de manera autónoma b) agendar una nueva cita. <b>SI</b>: se asigna un gestor de sensibilización o un facilitador, para diligenciar la herramienta diagnóstico o de valoración de capacidades de emprendedor.</li></ul></li></ul></li></ul>
---	---	--



2	<b>Diligenciar diagnóstico /Facilitador de sensibilización</b>	<p><b>2.1 Recibir beneficiarios, para diligenciar diagnóstico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El facilitador revisa agenda, prepara los recursos requeridos (computador, herramienta diagnóstico y lugar de trabajo).</li><li>- El facilitador de sensibilización recibe al beneficiario, lo saluda, se presenta y lo orienta hasta el lugar de trabajo, para iniciar el diligenciamiento de la herramienta diagnóstico link (herramienta # 03, anexo 11).</li></ul> <p><b>2.2 Diligenciar diagnóstico o valoración de competencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El facilitador, explica al beneficiario, en que consiste el diagnóstico, indicándole que a través de esa herramienta que debe ser contestada con toda tranquilidad y veracidad, se pretende determinar, cuáles aspectos relacionados con las habilidades, competencias y actitud, se deben intervenir para fortalecer su capacidad para emprender.</li><li>- El facilitador inicia el cuestionario, llenando la información personal del beneficiario, haciendo las preguntas y copiando las respuestas en el formulario o herramienta diagnóstico. link (herramienta # 03, anexo 11).</li></ul> <p><b>2.3 Análisis del diagnóstico o valoración de capacidades para emprender</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El facilitador genera el reporte del diagnóstico y le muestra en la pantalla del computador, al emprendedor, explicándole cuáles de las competencias obtienen valoraciones altas y cuales tienen valoración baja y que requieren ser atendidas a través del plan de acción.</li></ul>
---	--	---



3	Diseñar el plan de acción/ Facilitador de sensibilización	<p><b>3.1 Priorizar las competencias a intervenir</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Facilitador en colaboración con el beneficiario, seleccionan las competencias que desean trabajar.</li><li>- El facilitador revisa en la oferta de programas de la Nave del emprendimiento, las que pueden articularse (herramienta # 04, anexo 12), al plan de acción del emprendedor.</li><li>- El facilitador le explica al beneficiario que en la Nave hay unos programas en los cuales debe matricularse para fortalecer las competencias; también le presenta la oferta de programas vigentes en el ecosistema, vinculados a la Ruta del emprendedor de la Nave, explicándole al beneficiario, que éstos programas son ofertados por fuera de la Nave, pero que desde ahí se le hace el empalme, a través de un correo donde se refiere para que lo contacten y le amplíen la información sobre el programa, actividad o evento y la disponibilidad de horario y cupo.</li></ul> <p><b>3.2 Acordar plan de acción (formato #07, Anexo 7) y ruta del emprendedor (herramienta # 04, anexo 12)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se selecciona, por parte del emprendedor, los programas en los que se compromete a participar, teniendo en cuenta su disponibilidad de tiempo para la dedicación y cumplimiento de objetivos.</li><li>- El Facilitador valida con el usuario, que el instrumento del plan de acción, esté acorde a lo planteado y procede a imprimirlo; de igual manera elabora, imprime y lee el documento de compromiso de cumplimiento (formato #04, Anexo 4), le informa de requisitos o documentos solicitados para formalizar la matrícula; preguntando al beneficiario si está de acuerdo?</li></ul> <p>* SI: solicita firma el plan de acción y compromiso de cumplimiento (formato #04, Anexo 4).</p> <p>* NO: Indaga en qué punto no está de acuerdo . ¿El facilitador tiene competencia? SI: soluciona y procede a firmar; NO: escalar inquietud hacia el coordinador de emprendimiento y así sucesivamente siguiendo el conducto regular, para dar respuesta final al beneficiario.</p>
---	---	---



4	<p><b>Articular y matricular al usuario, en la Ruta del emprendedor/ Gestor de sensibilización - Facilitador - Coordinador de emprendimiento - Actores del ecosistema emprendedor</b></p>	<p><b>4.1 Programas, eventos y actividades de sensibilización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Facilitador de sensibilización ingresa en la base de datos compartida de <b>registros para matrículas</b>, los datos del beneficiario: documento de identidad, Nombres y apellidos, programas, eventos seleccionados, fecha de inicio del plan de acción y fecha de finalización.</li><li>- El Gestor de sensibilización hace un filtro de la base de datos para separar por programa, evento o actividad, los usuarios registrados para matrícula.</li></ul> <p><b>4.1.1 Oferta disponible fuera de la Nave:</b> el gestor de sensibilización, envía a cada institución la lista que corresponda a los programas ofertados por los actores externos a la Nave, solicitando mediante un correo, la atención a los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los actores del ecosistema reciben la base de datos, contactan al aspirante, le amplían información sobre el programa, solicitan documentos y evalúan requisitos de admisión. ¿Cumple? SI: matricula y notifica al aspirante al programa. NO: notifica al aspirante informando causa de no aceptación, a través de correo electrónico.</li><li>- Los actores del ecosistema, envían reporte de matriculados y no matriculados, con sus respectivas observaciones al coordinador de la unidad de emprendimiento.</li><li>-El coordinador envía al gestor, la autorización de actualizar información recibida de actores del ecosistema, sobre aspirantes.</li></ul> <p><b>4.1.2 Oferta disponible en la Nave:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Gestor de sensibilización, recibe, organiza y archiva en la carpeta del usuario, los documentos solicitados; valida cumplimiento de requisitos. Prepara informe.</li><li>- El Gestor de sensibilización, envía informe al coordinador de emprendimiento.</li><li>- El coordinador de emprendimiento, autoriza o niega el proceso de matrícula.</li><li>- El gestor de sensibilización, actualiza información de matriculados y no matriculados les notifica la decisión: <b>SI:</b> indicando fecha, lugar y horario de inicio; <b>NO:</b> indicando los requisitos no cumplidos y el proceso siguiente para continuar en el proceso.</li></ul>
---	---	---



5	<b>Seguimiento al plan de acción y evaluación / Gestor de sensibilización - Facilitador y coordinador de emprendimiento - actores del ecosistema</b>	<p><b>5.1 Seguimiento al cumplimiento de hitos del beneficiario</b></p> <p>- El Facilitador supervisa el cronograma de las actividades del plan de acción de cada beneficiario a su cargo: a) mediante comunicación constante con los usuarios; b) mediante revisión de información enviada, por el oferente, al finalizar el programa, evento o actividad; c) verifica que el usuario haya diligenciado la encuesta de satisfacción y d) que haya adjuntado la certificación o evidencia del cumplimiento.</p> <p>Si en el transcurso de la ejecución del plan de acción un beneficiario incumple, en más del 20% de las actividades planeadas, debe diligenciar el formato de desistimiento.</p> <p>- <b>Generar consolidado de resultados de la Ruta del emprendedor:</b> el facilitador de sensibilización, prepara y presenta un informe mensual, del número de beneficiarios vinculados en la Ruta del emprendedor, que incluye análisis de total de matriculados, total de beneficiarios que realizaron diagnóstico, caracterizados por género, edad, ocupación y programas, total horas de formación programadas y horas ejecutadas; número de talleres, laboratorios y charlas de formación para la sensibilización, realizadas, resumen de evaluación y sugerencias de mejora. Y un informe de usuarios que desistieron de la Ruta de emprender, analizando las causales.</p> <p>- <b>Diagnóstico de salida del proceso de sensibilización:</b> el facilitador de sensibilización, a través de la herramienta de diagnóstico, establece un comparativo de cambio de paradigmas, de actitudes, de competencias y habilidades del emprendedor.</p> <p>- El facilitador aplica la herramienta de diagnóstico a todos los beneficiarios que terminaron su ciclo de sensibilización al cumplir totalmente el plan de acción propuesto.</p>
6	<b>Publicación de informes/ Coordinador de unidad de emprendimiento - Coordinador de comunicaciones</b>	<p><b>Publicación de informe:</b> el coordinador de la unidad de emprendimiento, con el coordinador de la unidad de comunicaciones, preparan informe consolidado y generan el material a publicar sobre los objetivos cumplidos en materia de cultura y sensibilización en emprendimiento en la Nave del emprendimiento-. Este informe se presenta ante la dirección y el Comité directivo y asesor, para validar la difusión en medios masivos.</p>



#### 4.2.2.2 Flujo de procedimiento del Recorrido Asumo el Reto

Figura 7 Flujo de procedimiento en el proceso de preparación diagnóstico

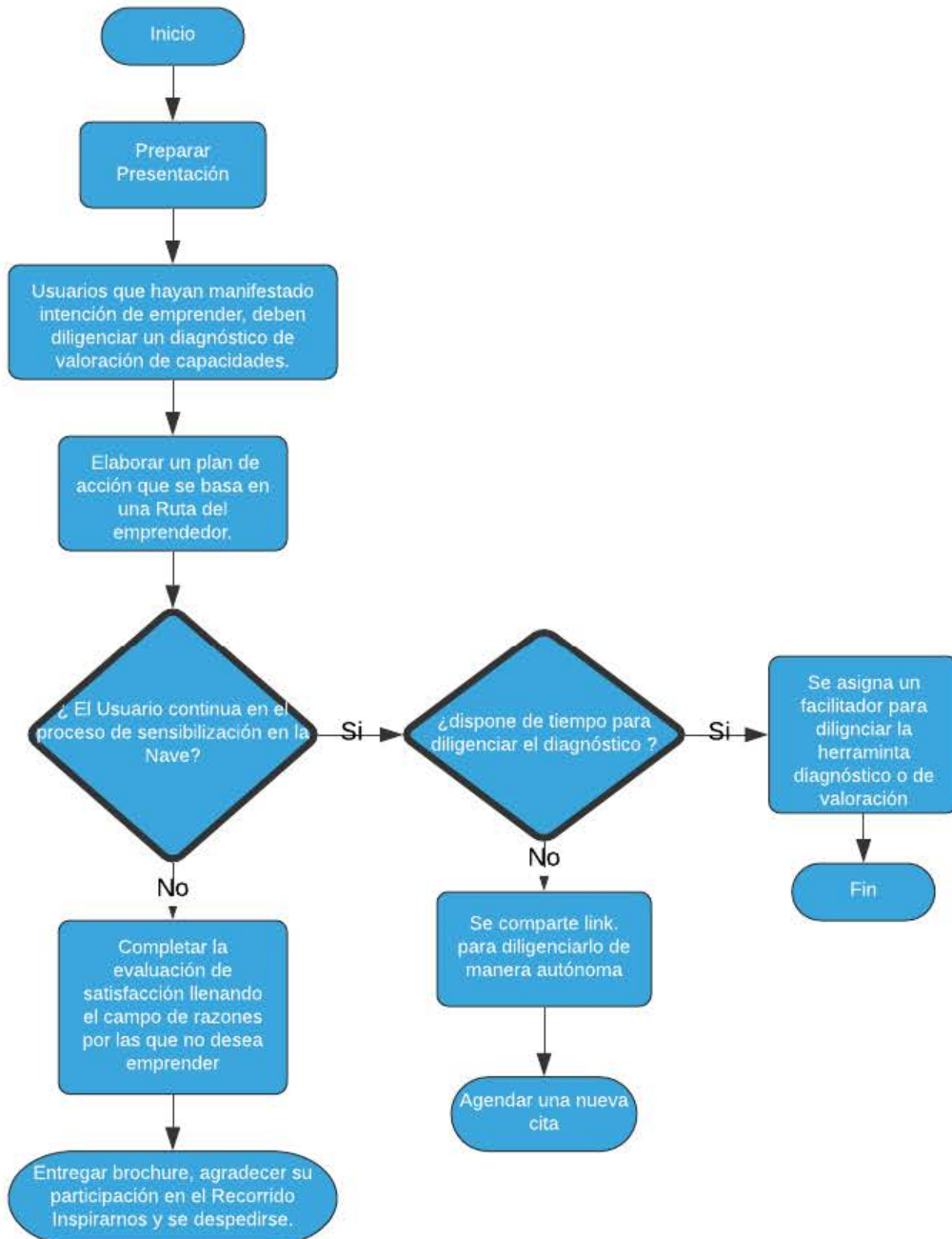




Figura 8 Flujoograma procedimiento diligenciar diagnóstico





Figura 9 Flujoograma procedimiento diseñar plan de acción

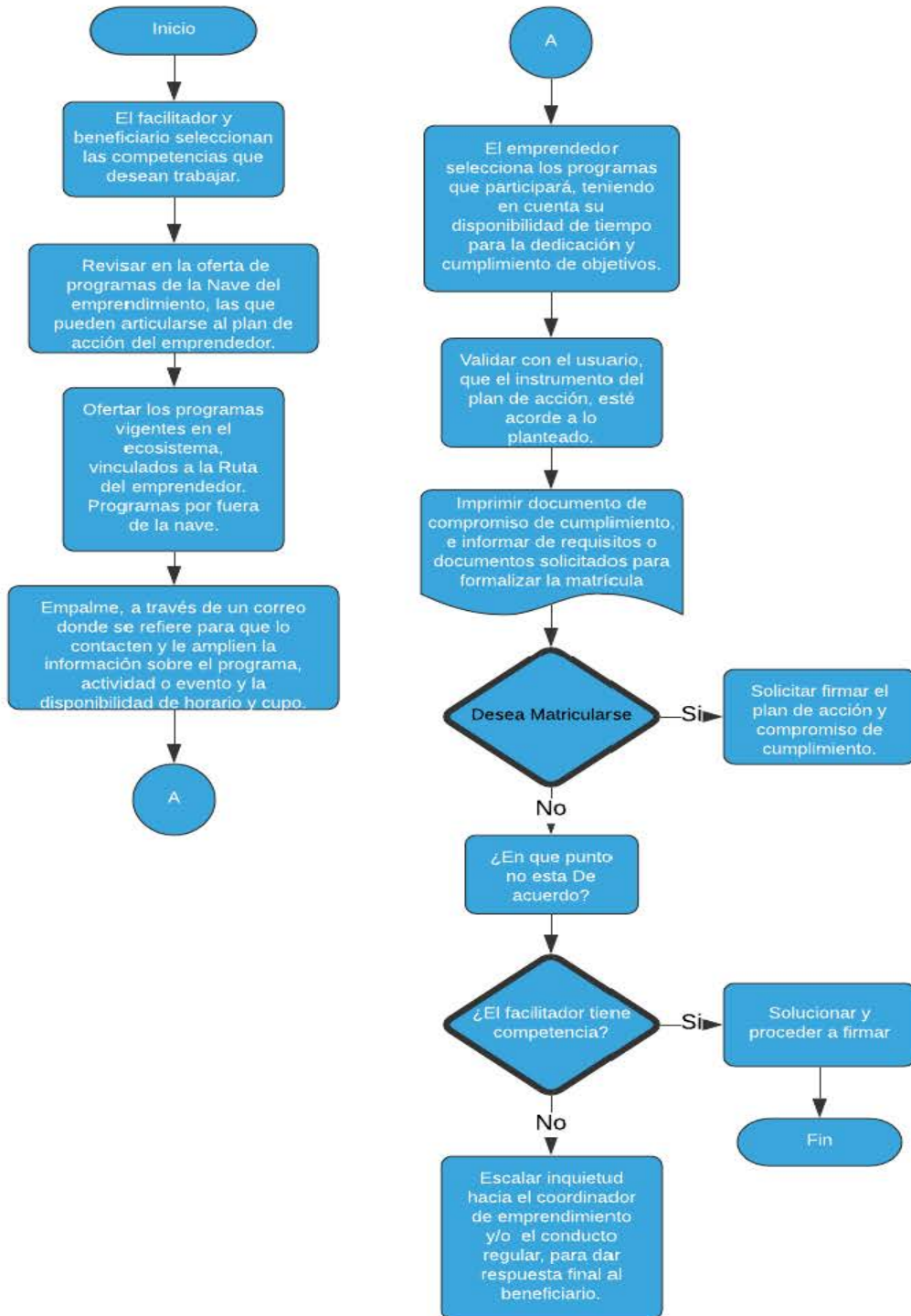




Figura 10 Flujoograma procedimiento articular al usuario en la Ruta del emprendedor

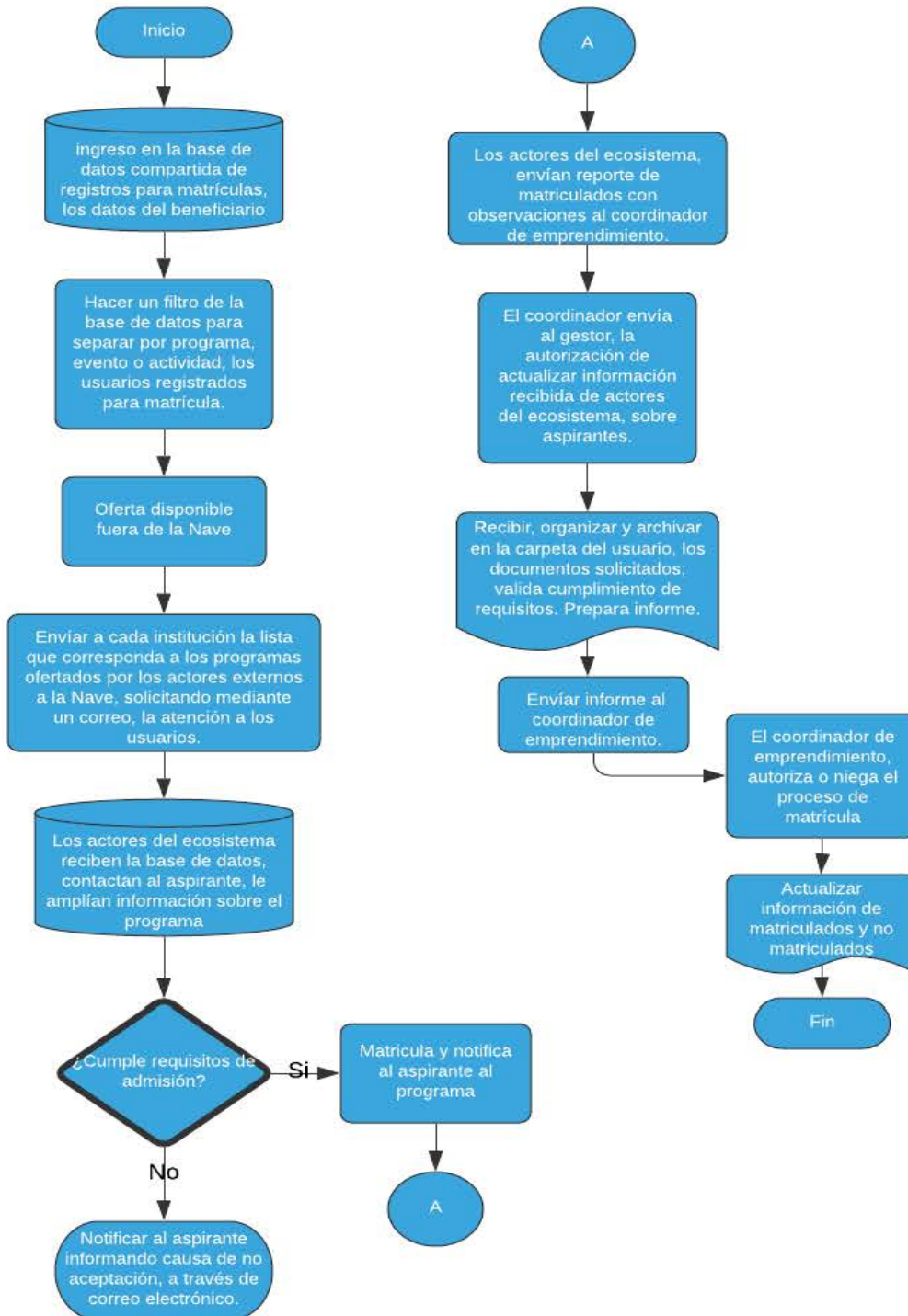




Figura 11 Flujograma de procedimiento seguimiento al plan de acción

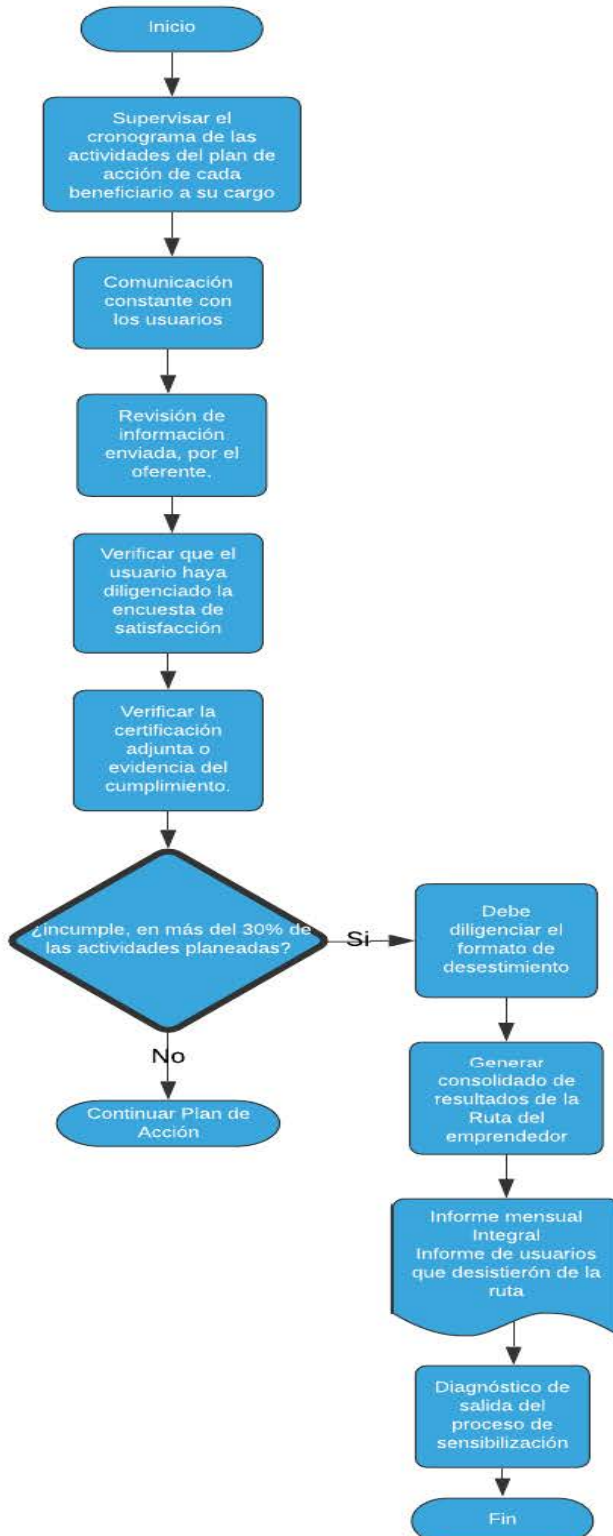
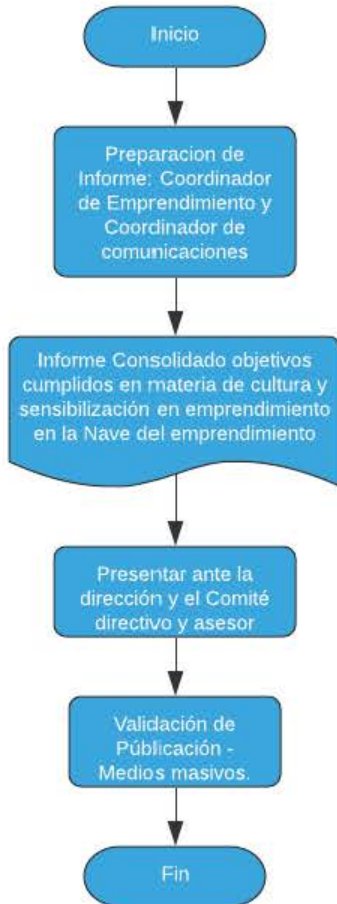




Figura 12 Flujoograma de procedimiento preparación y publicación de informes





## ANEXOS

### Anexos formatos

#### Anexo 1: Formato # 01 Formulario de registro

MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL		
Formato # 01	<b>FORMULARIO DE REGISTRO</b>	
Para uso de: Beneficiarios		
<b>Objetivo</b>	Está herramienta sirve para recoger los datos básicos del potencial beneficiario y de su emprendimiento.	
<b>Instrucciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar con letra legible, solo en caso de no poder realizarlo de manera digital.</li> <li>Diligenciar de manera digital y completando todos los campos en el siguiente link:</li> <li>Si tiene dudas o inquietudes puede consultar con un gestor de la nave de emprendimiento</li> <li>Si necesita acompañamiento para diligenciar el formulario puede solicitar apoyo de un gestor que con gusto será atendido.</li> </ul>		
<b>1. Clasificación de Beneficiario</b>		
Emprendedor ( )	Empresario ( ) Nombre de Empresa:	Institución ( ) Nombre de Institución:
<b>2. Datos del Usuario o Beneficiario</b>		
Nombres:		Apellidos:
Tipo de documento: Cedula de Ciudadanía: ___ Cedula de Extranjería ___ Tarjeta de Identidad ___ Pasaporte _____		Número de identificación: _____
Género: Femenino: ___ Masculino: ___ Otro: ___		Departamento de Residencia:
Ciudad de residencia:		Dirección:
Teléfono Fijo y/o Celular		E-mail:
Edad: Menor a 24 ___ Entre 25 y 30 años ___ Entre 31 y 40 años ___ Entre 41 y 50 años: ___ Más de 51 años: ___		
Nivel de estudios		



Ninguno: \_\_\_\_\_ Primaria: \_\_\_\_\_ Secundaria (6ª a 9º): \_\_\_\_\_ Bachillerato: \_\_\_\_\_ Técnico: \_\_\_\_\_  
 Universitario \_\_\_\_\_ Posgrado: \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_ No sabe/No informa: \_\_\_\_\_

Ocupación: Desempleado: \_\_\_ Retirado: \_\_\_ Empleado: \_\_\_ Independiente: \_\_\_ Estudiante: \_\_\_

**3. Información del Emprendimiento/ Empresa**

Tiene un negocio Formalizado: \*Por formalizado se entiende que el negocio cuente con un Registro Mercantil  
 Si \_\_\_\_\_ ( pasar punto 3.1)  
 No \_\_\_\_\_ ( pasar punto 3.2)

**3.1 Si tiene un negocio formalizado**

Nombre del negocio	Número del Registro mercantil:
Tipo de empresa:	
Productos y/o servicios que ofrece:	

**3.2 Si No tiene un negocio establecido:**

¿Cuál es el producto o servicio que va ofrecer?

¿Qué tipo de constitución legal ha pensado establecer?

**4. Motivación**

¿Que lo (a) motivo para visitar la nave

Servicio a utilizar:

- Información sobre programas \_\_\_\_\_
- Recorrido \_\_\_\_\_ *indicar fecha de asistencia* \_\_\_\_\_
- Asesoría como emprendedor \_\_\_\_\_ *indicar fecha de asistencia* \_\_\_\_\_

Firma del usuario: \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_

Fecha: día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

\*Una vez completado este formulario el asesor le asignará una cita para una charla de sensibilización que ofrece el programa y es de obligatoria asistencia



Anexo 2. Formato # 02 Guía texto confirmación

MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL		
Formato # 02 Página 1 de 1	<b>GUIA PARA EL TEXTO DE CONFIRMACION: RECORRIDO DE SENSIBILIZACION</b>	
<b>Objetivo</b>	Orientar al Gestor de sensibilización para comunicar al usuario, la confirmación de hora, lugar fecha del recorrido programado por la Nave y confirmar su asistencia.	
<p><b>Instrucciones</b></p> <p>Este es un modelo de comunicación que se sugiere utilizar a los Gestores de Sensibilización al momento de confirmar los datos específicos del Recorrido de sensibilización. Esta guía está especialmente diseñada para la Nave del emprendimiento, como herramienta del manual de comunicaciones. Este texto puede ser enviado al usuario de vía correo electrónico o de forma escrita</p>		
<p>Estimado NOMBRE EMPRENDEDOR NOMBRE DE LA EMPRESA –SI APLICA-</p> <p>Reciba un cordial saludo</p> <p>A nombre de la NAVE DEL EMPRENDIMIENTO PAQUEMPRENDAS, le damos la cordial bienvenida al Recorrido INSPIRARNOS.</p> <p>Es un placer para nosotros que usted nos haya tenido en cuenta para fortalecer sus capacidades emprendedoras y que nos haya confiado, la orientación en el desarrollo de su futuro como emprendedor. Es por ello que lo invitamos a comenzar con este Recorrido que estará diseñado especialmente para sensibilizar en materia de emprendimiento y que es el momento fundamental e indispensable para el desarrollo de la ruta de emprendimiento, posteriormente al taller se realizará una valoración personalizada y una orientación para así determinar cuál es el camino a seguir en temas de capacitación, asesoría e información.</p> <p>El Recorrido INSPIRARNOS, tendrá lugar el día _____ MES _____ AÑO _____, en LUGAR CON DIRECCIÓN Y/O INDICACIONES ESPECIALES, a las HH: _____ Esta sesión de trabajo tendrá una duración aproximada de 2 horas, así que esperamos poder contar con su oportuna presencia.</p> <p>Cualquier duda o inquietud y/o cancelación no dude en comunicarse con nosotros.</p> <p>Cordialmente</p> <p>NOMBRE GESTOR _____ Nave del emprendimiento PAQUEMPRENDAS</p>		
Datos del contacto		



Anexo 3. Formato # 03 Lista de asistencia

	NAVE DEL EMPRENDIMIENTO PAQUEMPRENDAS						CÓDIGO		
	UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO						VERSIÓN 01 APLICACIÓN		
FORMATO LISTA DE AISTENCIA									
Actividad:			Lugar:				Fecha:		
Facilitador:			Duración:				Asistentes:		
ID	Nombres y Apellidos	Doc. Identidad	Municipalidad	Teléfono Fijo	Celular	Institución	Nivel académico	Correo Electrónico	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									



Anexo 04. Formato # 04 Acuerdo de compromiso

MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL		
Formato # 04 Página 1 de 3	<b>ACUERDO DE COMPROMISO DE PARTICIPACION EN EL COMPONENTE</b>	
Para uso de: Beneficiarios		
<b>Objetivo</b>	Registrar el compromiso del usuario con el programa, e informarle de sus obligaciones y derechos.	
<i>En caso que la Nave no posea unos formatos/manual de comunicaciones, se puede utilizar esta herramienta. No olvide entregar una copia al usuario. Recuerde que el contenido de esta herramienta es una sugerencia.</i>		
<b>Instrucciones:</b>		
Si después de recibir el taller de sensibilización, se encuentra en el proceso de Valoración-Orientación y usted ha encontrado que este programa puede satisfacer sus necesidades empresariales o laborales, por favor diligencie el siguiente acuerdo y conozca sus compromisos y derechos dentro del programa.		
Acuerdo de Compromiso		
<p>YO _____ con domicilio en _____ identificado con la cedula de ciudadanía N° _____ de _____ y actuando en mi propio nombre o en calidad de Representante Legal), de la Empresa/Emprendimiento _____, por medio del presente documento me permito manifestar que decido de manera voluntaria utilizar los servicios de LA NAVE DE EMPRENDIMIENTO de la ciudad de _____, motivo por el cual acepto el cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar de manera oportuna y fidedigna toda la información solicitada por los gestores asignados.</li> <li>2. Desarrollar, dentro de los plazos establecidos, las actividades que los gestores o facilitadores definan.</li> <li>3. Diligenciar con prontitud los formatos y documentación, requeridos por la Nave de emprendimiento.</li> <li>4. Utilizar los conocimientos y acompañamiento recibida por la Nave de emprendimiento, para fortalecer mis competencias y contribuir al fomento de la cultura emprendedora en Honduras.</li> <li>5. Aceptar que la Nave de emprendimiento no se obliga a obtener resultados favorables o el logro de resultados específicos, sino que las obligaciones que adquieren son de medio, es decir, aplicar la prudencia, y los medios</li> </ol>		



técnicos e intelectuales, utilizados en condiciones normales, con el objeto de brindar una capacitación y/o asesoría que viabilice la toma de decisiones por parte del empresario.

6. Recibir los servicios de asesoría que presta el componente ya sea en creación de empresa o desarrollo empresarial.

7. Aceptar que Nave de emprendimiento y/o el Servicio Nacional de emprendimiento y pequeños negocios SENPRENDE, utilice datos e información suministrada, para fines estadísticos y de formulación de políticas.

8. Usar adecuada y racionalmente las prestaciones ofrecidas por el programa, así como los recursos del mismo.

9. Cumplir las normas de la Nave y de las empresas del ecosistema empresarial, en las que me vincule a través de la ruta del emprendedor.

10. Actuar de buena fe frente a la Nave y sus actividades.

11. Asistir de manera oportuna a las citas y servicios solicitados o matriculados.

12. Asistir al Recorrido Inspirarnos de la Nave.

13. Cumplir con al menos el 80% de las sesiones de capacitación, eventos y actividades del plan de acción.

14. Mantener actualizada la información personal y de los logros en el proceso de formación y acompañamiento en la Nave.

15. Respetar al personal responsable de la prestación y administración de los servicios, así como a otros usuarios y los bienes de Nave de emprendimiento y de sus aliados.

18. Informar si recibe beneficios de otros programas de emprendimiento del Gobierno Nacional.

19. Cumplir con los deberes, responsabilidades y/o requisitos de participación en el programa.

Además, entiendo y acepto que LA NAVE DEL EMPRENDIMIENTO PAQUEMPRENDAS se compromete a:

20. Realizar las secciones de sensibilización, formación y acompañamiento que el empresario y/o emprendedor solicite, siempre y cuando se cumplan con las condiciones y especificaciones ofrecidas por la Nave de emprendimiento.

21. Utilizar la información suministrada, la cual es de carácter confidencial, para los estudios y reportes necesarios que permitan medir el impacto en el desarrollo y mejoramiento de las empresas, la cultura emprendedora y el espíritu empresarial.

22. Entregar de manera oportuna y clara la información relativa al proyecto, que solicite el empresario y/o emprendedor.



23. Utilizar la información suministrada por los emprendedores, instituciones y empresas de manera responsable y con carácter confidencial, para fines estadísticos y de formulación de políticas, (omitiendo los nombres de las empresas, y los datos que puedan afectar el desarrollo de la empresa).
24. Entregar información clara y oportuna sobre la Nave, los beneficios, los deberes y derechos, así como los canales formales para presentar reclamaciones, quejas y sugerencias.
25. Entregar un servicio de forma gratuita, en condiciones de calidad y oportunidad y sin restricción a las actividades del programa.
26. Entregar durante todo el proceso la mejor asistencia posible respetando las particularidades y diferencias del usuario.
27. Entregar un trato digno en el acceso a servicios del programa, que respete sus creencias y costumbres, su intimidad, así como las opiniones personales que tenga sin recibir trato discriminatorio.

En señal de conformidad, suscribo el presente documento de manera libre y espontánea, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# de identificación \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_






Anexo 5 Formato # 05 Acta de desistimiento




MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL		
Formato # 05	ACTA DE DESISTIMIENTO DEL PROGRAMA	
Para uso de: Beneficiarios		
<b>Objetivo</b>	Registrar la voluntad del usuario de no querer participar en el programa.	
<p><i>En caso que el centro no posea unos formatos/manual de comunicaciones, se puede utilizar esta herramienta. No olvide entregar una copia al usuario. Recuerde que el contenido de esta herramienta es una sugerencia.</i></p>		
<p><b>Instrucciones:</b></p> <p>Si después de realizar el Recorrido de sensibilización, usted ha encontrado que este programa no satisface sus necesidades empresariales o laborales en este momento, por favor diligencie la siguiente acta, con el fin de llevar control de nuestros usuarios registrados que desisten.</p>		
<p>Acta de desistimiento</p> <p>Yo, _____, con domicilio en _____ e identificado con la cedula de ciudadanía N° _____ de _____ y actuando en mi propio nombre o en calidad de Representante legal de la empresa/ Emprendimiento _____, por medio del presente documento dejo formal constancia de haber realizado el registro respectivo y participado del Recorrido de la Nave, en el programa de sensibilización para el fomento de la cultura del Emprendimiento y espíritu Empresarial, ofrecido por LA NAVE DEL EMPRENDIMIENTO PAQUEMPRENDAS de la ciudad de _____, y he decidido desistir de NOMBRAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD O EVENTO ofrecido por NOMBRAR EL ACTOR DEL ECOSISTEMA QUE LO REALIZA, y que hace parte de la Ruta emprendedora, definida en el plan de acción acordado ante el Facilitador o Gestor NOMBRE DEL FUNCIONARIO.</p> <p>En señal de conformidad, suscribo el presente documento de manera libre y espontánea, a los _____ días del mes _____ del año _____</p> <p>Firma _____</p> <p>C.C. _____ de _____</p>		






Anexo 6. Formato # 06 Evaluación de satisfacción

<b>MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL</b>				
Formato # 06	<b>EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN</b>			
Para uso de: Asesores CCF				
<b>Objetivo</b>	Permite que el beneficiario del componente, evalúe las sesiones de capacitación que recibe.			
<b>Instrucciones:</b>				
Se debe diligenciar una evaluación por cada módulo de capacitación que se recibió. En esta evaluación se quiere conocer su opinión acerca de cada módulo de capacitación ejecutado. Escriba la calificación que desea darle a cada aspecto, según la escala.				
Se recomienda realizar la encuesta de satisfacción, vía virtual en el siguiente link				
<b>EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN AL USUARIO</b>				
Institución o empresa que ofertó la formación, actividad o evento:	Lugar:	Fecha en la que se realizó:		
Nombre del Evento, actividad o Programa:				
Nombre del facilitador:				
Nombre del usuario:		Cédula:		
Si el Usuario No terminó el evento, programa o actividad (pasar pregunta 1)				
Si el Usuario Si terminó el evento, programa o actividad (pasar pregunta 2)				
<b>1. Usuario No termina el compromiso</b>				
Justificar que le impidió terminar esta cita:				
<b>2. Usuario termina el compromiso</b>				
<b>Evaluación facilitador</b>		Satisfecho SI 	Conforme Tal vez 	Insatisfecho NO 
1	¿El facilitador resolvió todas sus dudas e inquietudes?			
2	¿El facilitador tenía dominio del tema y despertó su interés?			



3	¿El facilitador utilizó un buen lenguaje, metodología y herramientas que facilitaron el entendimiento del tema?			
<b>Evaluación Recorrido</b>		Satisfecho SI 	Conforme Tal vez 	Insatisfecho NO 
1	¿La experiencia vivida, ayudó a resolver las inquietudes sobre el tema?			
2	¿Encontró aspectos positivos para emprender o para su emprendimiento?			
3	¿Los temas desarrollados le parecieron pertinentes o acordes con sus necesidades?			
4	¿La experiencia vivida, amplió sus expectativas y motivación para emprender?			

<b>Evaluación Nave del emprendimiento</b>		Satisfecho SI 	Conforme Tal vez 	Insatisfecho NO 
1	¿Los espacios de la Nave, le aportaron valor para el desarrollo como emprendedor y al emprendimiento?			
2	¿Los servicios que la Nave ofrece y los procesos para ser usuario de la Nave, son acordes a las necesidades de los emprendedores en Honduras?			
3	¿Legustaría seguir dentro de la Nave en la ruta del emprendedor?			

Si desea continuar recibiendo información de la NAVE DE EMPRENDIMIENTO y el Eco sistema del emprendimiento favor dejar datos de contacto:

Teléfonos \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_



Anexo 7. Formato 07 Plan de acción

MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL						
Formato # 07 Página 1 de 2	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>					
Para uso de: Facilitador de sensibilización						
<b>Objetivo</b>	Permite que el facilitador, organice con el beneficiario las diferentes acciones que se llevarán a cabo durante un período de tiempo acordado y con los programas, actividades, eventos y servicios, disponibles en la Ruta del emprendedor y en la Nave del emprendimiento.					
<b>Instrucciones:</b>						
Una vez analizado el resultado del diagnóstico de valoración de capacidades emprendedoras, se selecciona desde la herramienta de Ruta del emprendedor, los servicios, programas, eventos o actividades, que contribuyen a fortalecer las debilidades o puntos críticos identificados en el beneficiario, para iniciar su recorrido por el emprendimiento desde el tema de sensibilización.						
	<b>NAVE DEL EMPRENDIMIENTO PAQUEMPRENDAS</b>					
	<b>UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO</b>					
MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN						
FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN						
FECHA DE ELABORACIÓN:				NOMBRE DEL FACILITADOR:		
NOMBRE DEL EMPRENDEDOR:						
NOMBRE DEL EMPRENDIMIENTO					ID	
FUNCION EMPRESARIAL:		SITIO WEB:				
		EMAIL:				
		TELÉFONO :				
Hito	Tipo de acción	Institución o empresa	Nombre del programa	Fecha inició	Fecha termina	Evidencia
Habilidades emprendedoras						
Actitud emprendedora						
Contexto emprendedor						
Determinación - autoeficacia						



Autonomía						
Habilidades gerenciales						
Habilidades técnicas						
<b>INFORME</b>						
INGRESO A LA NAVE			SALIDA DEL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN			

Anexos Instructivos

Anexo 7 Instructivo # 1 Orientación o sensibilización sobre Nave del emprendimiento

	<b>MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL</b>
<b>Instructivo # 01 Página 1 de 1</b>	<b>Documento de orientación o socialización sobre la Nave del emprendimiento</b>
<b>Para uso de: Gestores de sensibilización</b>	
<b>Objetivo</b>	Este documento pretende orientar al gestor para el momento de hacer el Recorrido en el primer módulo INSPIRARNOS, con el público que visita la Nave del emprendimiento y que se interesa en recibir orientación y socialización sobre la Nave y su aporte al fomento de cultura emprendedora.
<b>Instrucciones:</b> Esta herramienta entrega la información mínima que se le debe suministrar al usuario visitante de la Nave. Es importante que los gestores conozcan el manual y el modelo de Nave para así poder responder ampliamente las preguntas que surjan de este ejercicio; además es importante que los Gestores tengan en cuenta que la forma es tan importante como el fondo, es decir que el espíritu emprendedor del gestor debe	



transmitirse en su actitud, en su sentir y en su pasión, al despertar motivación en los usuarios. Esta actividad debe realizarla con todas las personas interesadas en conocer sobre la Nave.

Para el desarrollo de esta actividad se estima un máximo de 30 minutos

**Paso 1 - Tenga en cuenta cuál es la información que debe entregar al usuario visitante.** Lo mínimo que sugerimos es:

- ¿Qué es la Nave del emprendimiento y cuál es su objetivo?
- ¿Quiénes son los usuarios de la Nave y cómo se caracterizan?
- ¿Cuáles son las actividades de Sensibilización en emprendimiento y cómo opera?
- ¿Cuáles son los deberes y derechos de los usuarios?

**Paso 2 - Preparare un documento/presentación de apoyo visual para el usuario visitante.** Lo mínimo que sugerimos es:

Preparar un documento que responda a las preguntas anteriores. Este documento servirá de guía para el desarrollo de la charla de socialización y orientación.

**Paso 3 – Dictar la charla**

Realizar la charla de socialización y orientación de la Nave del emprendimiento, teniendo en cuenta el contenido que se sugiere en esta herramienta. Este preparado para resolver las inquietudes de los usuarios.

Anexo 8 Instructivo # 2 Taller de Sensibilización sobre emprendimiento

<b>MACROPROCESO DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO Y ESPÍRITU EMPRESARIAL</b>		
Instructivo # 02	<b>INSTRUCTIVO TALLER DE SENSIBILIZACIÓN EN EMPRENDIMIENTO</b>	
Para uso de: Facilitador		

<b>Objetivo</b>	Orientar al facilitador encargado de realizar la charla o taller de sensibilización sobre los temas claves a tratar con el público.
Para el desarrollo de esta actividad se estima un máximo de 80 minutos.	
<p><b>Paso 1 – Revise este documento:</b> Antes de empezar el taller revise este documento cuidadosamente, ya que es una guía que propone un contenido mínimo y una metodología muy simple. Puede agregar más elementos e incluso cambiar la metodología. Tenga en cuenta que el objetivo de esta charla es ilustrar al usuario sobre el emprendimiento y los riesgos, ventajas y desafíos de emprender.</p> <p>Hay temas específicos para los dos tipos de usuarios del programa. Se sugiere que en la medida de lo posible se agrupen los usuarios en individuales y en asociativos y se den las charlas por separado.</p> <p><b>Paso 2 – Prepare su taller</b></p> <p><i>Estructure el taller:</i></p>	



Tenga un espacio de bienvenida/presentación de los participantes donde usted les explicará qué van a hacer y cuál es el objetivo.

*Desarrolle el contenido esencial de su taller:* Recuerde que quienes participan en estas charlas, son personas que están a punto de emprender, desarrollar un nuevo proyecto de vida y buscando nuevas oportunidades, así que se recomienda que esta charla sea dinámica, participativa, inspiradora y que provoque reflexiones que ayuden a los usuarios a orientarse en sus nuevos proyectos.

*Tenga un espacio para reflexionar y/o recoger dudas e inquietudes*

*Prepare unas reglas mínimas para el buen desarrollo de su taller, por ejemplo*

- ✓ Nos comprometemos a escuchar y no interrumpir a otro cuando habla
- ✓ Nos comprometemos a respetar el punto de vista del otro cuando opina
- ✓ Los celulares deben estar apagados
- ✓ En el salón de clase no se consume alimentos ni bebidas, etc.

*Solicitar la lista de inscritos (formato de asistencia) para identificar el perfil de quienes asisten al taller.*

*Prepare o solicite el material de apoyo que va a necesitar, por ejemplo*

- ✓ Computador- Video beam- Parlantes
- ✓ Ayudas visuales para presentar el taller (carteleras, afiches, etc.)
- ✓ Materiales como: adhesivos para escribir- hojas – lápices – tablero – marcadores- cartulinas
- ✓ Casos de éxito de emprendedores - Videos motivacionales a compartir.

**Paso 3** – Después del taller: Una vez finalizado el taller y resuelto las dudas pertinentes a los participantes, entregue los formatos de acuerdo de compromiso (Herramienta # 03) a los participantes que desean continuar en el programa y acta de desistimiento (herramienta # 04) a quienes no están interesados en empezar el programa.

## Sesión I: Actividades de presentación

**Tiempo estimado: 10 minutos**

### Objetivos:

Presentar a los participantes la agenda de trabajo.

Conocer a los participantes del taller y crear un ambiente de confianza con actividades didácticas para romper el hielo.

**Paso 1** – Presentación del taller:

De la bienvenida a su grupo de participantes, preséntese usted y presente la agenda de la jornada.

¿Cuál es el propósito del taller?

¿Cuáles son las actividades que van a realizar?

¿Cuánto tiempo va a durar?

¿Cuáles son las reglas mínimas para el desarrollo del taller?

**Paso 2** – Presentación de los participantes:

Realice una actividad donde provoque que los participantes se presenten e interactúen entre ellos.

Pídales que den su nombre, profesión e interés para participar en el programa. Procure que la actividad sea dinámica.



Se sugiere que después de realizadas las actividades de presentación, entregue a los participantes un adhesivo para que escriban su nombre en él y lo peguen en un lugar visible.

Aquí se presenta una metodología sugerida para el desarrollo de esta parte del taller.

Esta actividad se llama "Encuentra la diferencia". El objetivo es activar a los participantes.

1. Organice a los participantes en dos equipos de igual número cada uno. Cada equipo forma dos filas y se paran una enfrente de la otra mirándose entre ellos. Deles un par de minutos para que se observen cuidadosamente mientras se presentan con el compañero del frente y del lado.
2. Pídale a uno de los equipos que abandone el salón y a los que se quedan dentro, pídeles que cambien algún detalle de su apariencia: (se peinen distinto, intercambien zapatos, cambiar el suéter, las gafas).
3. A continuación, cuando haga ingresar al otro equipo y pídale a cada uno que repita el nombre de los compañeros que le acabaron de presentar y que además observen al otro equipo y encuentren la diferencia; por cada diferencia detectada se dará un punto a favor del equipo "observador" por cada diferencia no encontrada, un punto para el equipo "observado".

## Sesión II: ¿Qué es el emprendimiento? ¿Quién es un emprendedor?

Tiempo estimado: 35 minutos

Objetivo:

Construir colectivamente el significado de los términos "emprendimiento" y "emprendedor".

Identificar las características que deberían sobresalir en los proyectos y en las personas.

Reflexionar acerca de las características personales de los emprendimientos propios.

### Paso 1 – Definir EMPRENDIMIENTO

Puede entregarles a los participantes, las definiciones que considere pertinentes y reflexionar al respecto.

El objetivo es que cada participante identifique en su proyecto características fundamentales de valor agregado, innovación, pertinencia, etcétera.

### Paso 2 – Definir EMPRENDEDOR

Puede también entregar diversas definiciones sobre el término "Emprendedor" y las características generales de una persona emprendedora. El propósito es que los participantes identifiquen en ellos mismos características de emprendedores y los motive a continuar su proceso.

### Paso 3 – Reflexión

Procure que el último momento de esta primera parte sea una reflexión acerca de los conceptos definidos, que los participantes se sientan identificados y motivados a seguir participando en el programa.

Puede hacer preguntas que guíen la reflexión, retomar ejemplos de emprendedores, traer un video motivador, etc.

Aquí se presenta una metodología sugerida para el desarrollo de esta parte del taller.

Una de las formas más eficaces de generar apropiación del conocimiento es la participación activa en los procesos de aprendizaje. Esta actividad está orientada hacia la construcción de definiciones de "Emprendimiento" y "Emprendedor" a partir de las experiencias, conocimientos y percepciones propias.

El objetivo de esta actividad es que los participantes sean quienes construyan los conceptos a partir de ejemplos importantes y culturalmente cercanos.

### I parte: ¿Qué es emprendimiento? (15 minutos)

1. Organice a los participantes en grupos de más o menos de cinco personas y a cada grupo entréguelos un caso\* de emprendimiento (como anexo a esta guía se presentan algunos a modo de sugerencia, sin



embargo, es necesario que el asesor construya casos propios). La idea es que conozcan del caso, lo socialicen y concluyan qué es lo que más resaltan de él.

2. Luego pídale a un miembro de cada grupo que exponga en sus propias palabras el caso que le correspondió y las conclusiones a las que llegó el grupo.

3. Una vez todos los casos se hayan expuesto, cada miembro de cada equipo debe escribir en una hoja, una o dos palabras con la que definan EMPRENDIMIENTO.

4. Recolecte estas palabras y ayude a organizarlas de tal forma que propongan entre todas unas definiciones para el emprendimiento. Puede anotarlas en el tablero y con ellas allí escritas y con la participación de la gente construya una definición, anótela en el tablero en un lugar donde pueda permanecer escrita durante todo el taller.

### II Parte: ¿Qué es ser emprendedor? (10 minutos)

1. Cambie los casos\* de emprendimiento entre los grupos, ahora pídeles que repasen la historia poniendo especial cuidado a los emprendedores de cada una de ellas. Mientras ellos lo hacen, dibuje la silueta humana en el tablero.

2. Ahora pídale a cada uno de los participantes que piensen en un valor, característica, verbo, nombre, cualquier palabra para definir a un EMPRENDEDOR.

3. Cada uno de los participantes debe pasar al tablero y debe escribir sobre la silueta humana, su palabra, relacionándola con una parte del cuerpo (por ejemplo, la valentía en el corazón, la fortaleza en los brazos, la persistencia en las piernas, etc.). Deje que máximo se repita 3 veces la misma palabra.

4. Finalmente, cuando todos hayan hecho su aporte y la silueta este llena de palabras por todas partes, entre todos pueden definir EMPRENDEDOR. Anótela en el tablero en un lugar donde pueda permanecer escrita durante todo el taller.

### III Parte: Reflexión (10 minutos)

1. Pídale a los participantes que en una hoja de papel describan su emprendimiento y/o desarrollo empresarial, así como a ellos mismos, en función de las definiciones construidas. Deben asegurarse que las descripciones contengan, en la medida de lo posible, las mismas características, valores, adjetivos, etcétera, que conforman la definición EMPRENDIMIENTO y EMPRENDEDOR. ¡Lo más importante es que ellos se vean identificados en esas descripciones!

2. Seleccione entre 4 o 5 voluntarios para que compartan estas descripciones.

3. Para cerrar la sesión, puede invitarlos a reflexionar sobre una serie de preguntas relacionadas con lo que se ha discutido a lo largo de la charla, aquí se sugieren algunas, pero usted puede cambiarlas o incluir nuevas, dependiendo también de la dinámica del grupo y de lo recién vivido en la actividad.

- ✓ Puede leerlas en voz alta
- ✓ Puede imprimirlas y entregarlas a ellos
- ✓ Puede escribirlas en el tablero y/o invitar a que ellos las escriban

## Sesión III: Emprender en Honduras

Duración 35 minutos

### Objetivo:

Conocer el panorama del emprendimiento en Honduras.

Identificar casos de éxito de emprendedores en Honduras.



### **Paso 1 – El panorama general del emprendimiento en Honduras**

Haga una presentación muy breve sobre el emprendimiento en Honduras, en la que puede hacer referencia al marco legal, informes o reportes nacionales o internacionales sobre el auge del emprendimiento en el país, etc. Busque ser dinámico y que su presentación sea inspiradora, con cifras atractivas y ejemplos motivantes. (7 Minutos)

### **Paso 2 – Ventajas y desafíos del emprendimiento en Honduras**

Junto con los participantes concluya cuáles son las ventajas y desafíos de emprender en Honduras. Busque que sea un ejercicio general pero bastante realista y aterrizado, que les permita a los participantes reflexionar personal o colectivamente al respecto.

Aquí se presenta una metodología sugerida para el desarrollo de esta parte del taller.

El objetivo de esta actividad es que los participantes reconozcan algunos factores sobre el desarrollo del emprendimiento en el país, reconozcan las formas de constitución de empresas en Honduras y dimensionen los desafíos a los que se van a enfrentar de ahora en adelante.

#### **I parte: Emprender en Honduras (8 minutos)**

1. Prepare una presentación visual con datos clave sobre el desarrollo del emprendimiento en Honduras. Puede ser una cartelera, una presentación en PowerPoint, Presi, o cualquier otro que se ajuste a sus recursos.

Incluya algunos datos estadísticos, de la población activa, número de emprendimientos en Honduras, desafíos del país, tasa de desempleo, PIB aporte de las micro y pequeñas empresas al país, entre otras.

#### **II parte: Emprendedores en Honduras (8 minutos)**

Solicite a los participantes que hagan referencia de políticas, programas y acciones de entes privados o públicos que consideren aportan para el desarrollo del emprendimiento en Honduras.

Analice la información compartida por los participantes y concluya, presentando un esquema de la ruta del emprendedor y como desde la Nave se pretende articular los servicios ofertados por actores del ecosistema y las necesidades o deseos de los beneficiarios en continuar en los programas de la Nave.

#### **III parte: Desafíos y ventajas para Emprendedores en Honduras, ¡Una reflexión! (7 minutos)**

Construya una matriz con los participantes sobre las ventajas y desventajas del emprendimiento en Honduras con base en la información entregada hasta este punto. Tenga en cuenta factores de motivación, como los que discutió en la primera parte del taller, oportunidades y oferta institucional, así como formas de formalización.

Para cerrar la sesión, puede invitarlos a reflexionar si con los temas compartidos hasta el momento, consideran que hay oportunidades para emprender y si han despertado algún deseo de profundizar en más temas para emprender.

#### **Encuesta de satisfacción (5 minutos)**

**Invitación a continuar con el proceso o Ruta de emprendedor.**

### **Anexos herramientas**

Anexo 9: Herramienta #1 Formulario de registro de beneficiarios (as)

<https://forms.gle/piNYAr7gtP8R2Ma26>

Anexo 10: Herramienta # 2 Formulario encuesta de satisfacción



<https://forms.gle/f4mNXXxPLwy2gpAV8>

Anexo 11: Herramienta # 3 Formulario Ruta del emprendedor

Figura 13 Formulario Ruta del emprendedor

## REGISTRO ACTORES DEL ECOSISTEMA

<p><b>ACTOR</b></p> <p><b>OBJETO SOCIAL</b></p> <p><b>DATOS DE CONTACTO</b></p> <p>Nombre de contacto</p> <p>Localidad</p> <p>teléfono</p> <p>email</p> <p>web</p> <p>Redes sociales</p> <p><b>TIPO DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Público</p> <p>Privada</p> <p>Mixta</p> <p>Figura legal</p>	<p><b>PROGRAMA DE FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO</b></p> <p>Nombre del programa</p> <p>Duración</p> <p>fecha de inicio</p> <p><b>EVENTOS PARA EMPRENDEDORES</b></p> <p>Tipo de evento</p> <p>Nombre del evento</p> <p>Fecha</p> <p><b>ACTIVIDADES PARA EMPRENDEDORES</b></p> <p>Tipo de actividad</p> <p>Nombre de la Actividad</p> <p>Fecha de la actividad</p> <p>Ecard</p> <p><b>SERVICIOS PARA EMPRENDEDORES</b></p> <p>Tipo de servicios</p> <p>Descripción del servicio</p>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 20px;"> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>GUARDAR</span> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>LIMPIAR</span> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>ELIMINAR ULTIMO REGISTRO</span> </div>
--	--	--



**EURO EMPLEO** Asistencia Técnica al Programa:

"Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras" EURO EMPLEO

## OBSERVACIONES

--