

PAUTAS PARA UN CORRECTO DESARROLLO DEL PROCESO DE CANDIDATURA.

La presente guía tiene como finalidad orientar a los emprendedores en la correcta cumplimentación de la solicitud y en la preparación de la entrevista dentro del proceso de selección del Programa Impulsa Startup.

Una candidatura bien preparada permite al equipo evaluador comprender con claridad el alcance, el potencial y el grado de madurez del proyecto presentado, facilitando una valoración justa y objetiva conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

1. CUMPLIMENTACIÓN ÍNTEGRA DE LA SOLICITUD

Es imprescindible completar todos los campos y apartados del formulario, sin dejar información en blanco salvo que se indique expresamente que es opcional.

Recomendaciones:

- Revisar detenidamente cada sección antes de enviarla.
- Asegurarse de que los datos personales y de contacto estén correctamente cumplimentados.
- Comprobar que no existan errores tipográficos o incoherencias.
- Verificar que la información económica, técnica y estratégica sea consistente en todos los apartados.

Una solicitud incompleta o con errores formales puede afectar negativamente al proceso de evaluación.

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO

En los apartados donde se solicita información sobre el proyecto, su funcionamiento o su modelo de negocio, se recomienda aportar información lo más descriptiva, clara y concreta posible.

El equipo de Impulsa Startup evaluará el proyecto en base a criterios previamente establecidos. Por ello, es fundamental facilitar información que permita valorar adecuadamente aspectos como:

- Problema o necesidad que resuelve.
- Solución propuesta y diferenciación frente a alternativas existentes.
- Público objetivo y mercado.
- Modelo de ingresos.
- Estado actual de desarrollo.
- Grado de innovación.
- Equipo promotor y capacidades.

Evite respuestas excesivamente breves o genéricas. En lugar de indicar únicamente que el proyecto es “innovador”, explique en qué consiste esa innovación y cuál es su impacto real.

Cuanta mayor claridad y concreción tenga la información, mejor podrá el equipo evaluador comprender el proyecto y puntuar correctamente cada criterio.

3. COHERENCIA Y ALINEACIÓN

Debe existir coherencia entre las distintas partes de la solicitud.

Por ejemplo:

- Si se indica que el proyecto está en fase inicial, la descripción técnica debe reflejar ese estado.
- Si se menciona un mercado amplio, debe explicarse la estrategia de acceso.
- Si se detallan previsiones económicas, estas deben estar razonablemente justificadas.

La coherencia transmite profesionalidad, preparación y madurez empresarial.

4. ANEXOS Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Revise cuidadosamente los anexos incluidos en la solicitud.

- Marque todas las casillas obligatorias indicadas en los distintos anexos.
- Adjunte toda la documentación requerida en el formato exigido.
- Asegúrese de que los documentos sean legibles y estén correctamente identificados.

La falta de anexos obligatorios o la presentación en formato incorrecto puede dar lugar a requerimientos posteriores o incluso a la inadmisión de la candidatura.

5. FIRMA DE LA SOLICITUD

Es obligatorio firmar la solicitud en los espacios indicados.

Se recomienda:

- Firmar con rúbrica cuando proceda.
- Incorporar firma electrónica para mayor seguridad jurídica y validez documental.

Antes del envío, compruebe que todas las páginas que requieren firma estén correctamente cumplimentadas.

6. SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

De conformidad con la Base 10 de la convocatoria:

Si la documentación presentada fuera incompleta, contuviera errores subsanables o no se presentase en el formato exigido, se requerirá a las personas candidatas para que, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, subsanen las faltas o envíen los documentos preceptivos.

Se advertirá expresamente que, si no lo hicieran en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

Por ello, es fundamental:

- Revisar cuidadosamente toda la documentación antes de su presentación.
- Estar atentos a posibles comunicaciones oficiales del programa.
- Responder dentro del plazo establecido en caso de recibir un requerimiento de subsanación.

La falta de respuesta en tiempo y forma implicará la exclusión del proceso.

7. GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

En caso de superar la fase de revisión documental, las personas candidatas serán convocadas a una entrevista individual como parte del proceso de selección.

Debido a un elevado número de solicitudes recibidas, las entrevistas podrán organizarse en varios turnos. La asignación a cada turno será comunicada previamente.

Formato de la entrevista:

- Modalidad: Online, a través de Microsoft Teams.
- Duración aproximada: 7 minutos por persona.
- Carácter: Individual por proyecto.

Estructura de la entrevista:

La entrevista se dividirá en dos partes:

1. Exposición inicial del emprendedor (3-5 minutos)

Durante los primeros 3 a 5 minutos, el emprendedor deberá presentar su proyecto, modelo de negocio y capacidad de escalabilidad. Una vez transcurrido el tiempo máximo establecido, la exposición será interrumpida para garantizar la igualdad de condiciones entre candidaturas.

Se recomienda estructurar la intervención de forma clara y directa.

2. Turno breve de preguntas

Posteriormente, el equipo del Programa Impulsa Startup podrá formular preguntas adicionales para profundizar en determinados aspectos del proyecto.

En la entrevista estarán presentes miembros del equipo del Programa Impulsa Startup de la Cámara de Comercio de Badajoz.

Contenido recomendado para la exposición:

Durante la intervención se aconseja dar respuesta, de forma directa o indirecta, a cuestiones como:

- **¿Quiénes son? (equipo promotor y perfil profesional).**
- **¿En qué consiste su proyecto?**
- **¿Qué necesidad satisface?**
- **¿Cuál es su ventaja competitiva?**
- **¿Cómo se aplica la escalabilidad a su proyecto?**
- **¿Cuánto tiempo pueden dedicarle actualmente?**
- **¿Han emprendido anteriormente?**
- **¿Cuál es su grado de compromiso con el programa y qué esperan de él?**

No es necesario responder literalmente a cada pregunta, pero sí asegurarse de que la exposición permita al comité evaluador comprender claramente estos aspectos.

Recomendaciones prácticas:

- Preparar y ensayar previamente la intervención para ajustarse al tiempo máximo.
- Evitar explicaciones excesivamente técnicas que dificulten la comprensión.
- Priorizar claridad, enfoque estratégico y visión de crecimiento.
- Conectarse a la reunión con al menos 10 minutos de antelación.

La puntualidad, la preparación técnica y la capacidad de síntesis forman parte de la imagen profesional que el emprendedor proyecta ante el comité evaluador.

Para cualquier duda relacionada con la cumplimentación de la solicitud, la documentación, la subsanación o el desarrollo de la entrevista, pueden ponerse en contacto con el Departamento de Digitalización de la Cámara de Comercio de Badajoz.

El equipo estará disponible para orientar y resolver cuestiones técnicas o administrativas relacionadas con la convocatoria.

Contacto:

digitalizacion4@camarabadajoz.org