ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO

El Centro de Investigación y Desarrollo de la pequeña y mediana empresa y la microempresa. (CIDPyMESMicro) se inscribe en una dinámica teórica y práctica en torno al estado del arte de las ciencias administrativas y gerenciales, sintetizado en seis áreas en las cuales se insertan las líneas de investigación con una Línea Matriz denominada: Estudios Teóricos y de Aplicación para la Producción de Conocimiento en las Ciencias Administrativas, Económicas y Contables: Nuevos Paradigmas Gerenciales. Código en Catálogo de Oferta Investigativa de FaCES-UC: Código 010700.

RESPONSABLE (S) DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Neyda Ibañez (Coordinadora Titular), Dr. Miguel Mujica, Dr. Leonardo Villalba.

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Conformado por la Dra. Neyda Ibáñez de Castillo, el Dr. Miguel Mujica, el Dr. Rubén Castillo, el Prof. Sixto Tovar, la Prof. Maira Sánchez, la Prof. Yelitza Ochoa, el Prof. Dennis Zavala, la Prof. Jaulise Blas, el Dr. Leonardo Villalba, la Dra. Gladys Maribel Guillén, el Prof. José Nazianzeno, el Prof. Grewan Villalba y Lic. Zelenis Balestrini.

ASESORIA JURIDICA

Dr. Leonardo Villalba, Prof. Dennis Zavala.

COORDINACIONES O COMITÉS DE ÁREAS

El centro de investigación da cumplimiento al artículo 49 del Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo. (CDCH UC), al manifestar que se entiende por Centro de Investigación a la unidad de trabajo dedicada, preferentemente, a la investigación y que cumpla, además, con actividades de docencia y extensión; atendiendo al artículo 50, literal h del Reglamento del CDCH UC en cuanto a su estructura organizativa:

RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Prof. Sixto Tovar (Coordinador), Lic. Zelenis Balestrini, Prof. José Nazianzeno

Las principales funciones de esta coordinación son:

a) Desarrollar las políticas y normas paras conservar la sede del CIDPyMESMicro, su, infraestructura y equipamiento para el desarrollo de sus funciones.

b) Identificar y registrar el equipamiento, con objeto de asegurar que las actividades se desarrollen en un marco seguro, confortable y sustentable.

c) Identificar los requerimientos de equipos, libros y mobiliarios del CIDPyMESMicro.

d) Difundir y sensibilizar a la comunidad académica sobre los beneficios y alcances del uso de equipos e instalaciones del CIDPyMESMicro

e) Realizar el registro de inventario del CIDPyMESMicro y su correspondiente acta para ser entregado a la Coordinacion general al finalizar el semestre, y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados durante el periodo vacacional o de receso navideño para su conservación.

f) Coordinar el mantenimiento y limpieza de los equipos del CIDPyMESMicro para su óptimas condición y conservación para contribuir a la vida útil de los mismos.

g) Coordinar la limpieza de la sede y el mantenimiento en óptimas condiciones de las instalaciones eléctricas, electrónicas y equipos, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de los mismos.

h) Gestionar el servicio de transporte colectivo universitario para el traslado de reuniones o ponencias del CIDPyMESMicro en las cámaras de empresas, universidades para contribuir al desarrollo de las convenios.

i) Conservar la infraestructura existente en acceso o vialidad peatonal para contribuir a la preservar, conservar y mantener espacios propicios y sustentables para las labores inherentes y esenciales de la función Institucional.

j) Coadyuvar con la Coordinación de Finanzas, en la gestión y coordinación de las funciones administrativas, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles para contribuir al desempeño de las funciones del CIDPyMESMicro.

k) Gestionar el desarrollo de proyectos de financiamiento y adecuación del CIDPyMESMicro para contribuir al desarrollo de las actividades del Centro.

e) Realizar el acta de entrega y/o recibimiento del inventario del CIDPyMESMicro en caso de cambio de Coordinación general.

RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE MEDIOS

Prof. Grewan Villalba y Prof. Jose Nazianzeno (Coordinadores), Dr. Ruben Castillo, Prof. Sixto Tovar, Lic. Zelenis Balestrini.

Las principales funciones de esta coordinación son:

1. Dirigir la planificación de actividades de prensa para promocionar las actividades del CIDPyMESMicro.
2. El mantenimiento y correcto funcionamiento del sitio Web, correo electrónico y redes sociales del CIDPyMESMicro y de las herramientas de tecnologías de información y comunicación.

3. Emitir Boletines y transmitirlos por internet
4. Establecer y fomentar la comunicación con los medios informativos de la Universidad de Carabobo.
5. Establecer y fomentar la comunicación con los medios informativos sociales.
6. Trasmitir a los medios de comunicación los documentos y noticias relacionados con el CIDPyMESMicro previa aprobación por la Junta Directiva.
7. Supervisar los medios de comunicación en todo aquello que ataña al CIDPyMESMicro, velando por la veracidad, la defensa profesional y el buen nombre del CIDPyMESMicro y sus intereses.
8. Comunicará a la Coordinación General las noticias publicadas en los medios de difusión que afecten de forma directa al CIDPyMESMicro.
9. Mantener estrecha comunicación con la coordinación general
10. Promocionar la imagen positiva del CIDPyMESMicro y sus relaciones con la sociedad en general y particularmente con los convenios administrados por el centro de investigación (CAPEMIAC y otros), así como con los estudiantes en la fase de tesis y trabajos de grado en la FACES UC y otras universidades, dando a conocer el papel de la PYMES.
11. Coordinar fotógrafos y periodistas en caso de eventos.
12. Cada tres años renovar los responsables de la Comisión de Medios de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del Centro de investigación.

RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE EVENTOS

Prof. Maira Sánchez (Coordinadora), Prof. Dennis Zavala, Prof. Yelitza Ochoa, Prof, Jaulise Blas

Las principales funciones de esta coordinación son:

1. Mantener estrecha comunicación con la coordinación general
2. Proponer el tema general del evento y la temática de las mesas de trabajo.
3. Conseguir la mejor sede, lograr una excelente asistencia en calidad y número de participantes, tener una campaña publicitaria exitosa, tener actividades creativas.
4. Involucrarse en los detalles de la administración y operación, antes, durante y después del evento.
5. Determinar e implementar los procedimientos y sistemas necesarios_

Coordinar la obtención de los permisos y licencias
Elaborar el programa general de actividades
Elaborar el programa de actividades de acompañantes de los ponentes.
Elaborar la convocatoria para elegir la sede
Coordinar la selección y el personal necesario
Coordinar la seguridad
Coordinar el sistema de hospedaje, en caso de requerirlo.
Coordinar el sistema de registro
Coordinar la elaboración de directorios
Coordinar las adquisiciones y contrataciones de equipos y alimentación
Coordinar la selección y contratación de los medios de transporte
Coordinar la selección de los salones o lugares donde se llevarán las actividades de inauguración, clausura, ponencias magistrales, mesas de trabajo y alimentación
Coordinar la organización del coctel de bienvenida, en caso de requerirlo.

Coordinar con la coordinación de medios la contratación de los servicios de fotografía, video proyecciones, sonido, iluminación y filmación
Contratar el servicio de agencias de viajes, en caso de requerirlo.
Coordinar la elaboración, llenado y entrega de reconocimientos

6. Tener el personal oportuno para trasladar equipos, refrigerios, entre otros.
7. Seleccionar, invitar, confirmar, coordinar, programar y atender la intervención de los ponentes magistrales y de mesas de trabajo, nacionales e internacionales
8. Coordinar, integrar e instalar los equipos y materiales técnicos, dípticos, lista de asistencia.
9. Tener el personal de etiqueta y protocolo para la ubicación de los participantes, en el caso de eventos presenciales.
10. Proporcionar información técnica a los participantes y medios de comunicación.
11. Organizar un Banco de Información con los datos de los expertos
12. Coordinar e integrar la información y documentos técnicos para su difusión.
13. Registro de asistencia de los participantes.
14. Captar, evaluar, aprobar, clasificar, seleccionar y distribuir las ponencias por temas y mesas de trabajo.
15. Organizar las mesas de trabajo.
16. Coordinar la elaboración y recopilación de las conclusiones de cada una de las mesas de trabajo.
17. Enviar la reseña de promoción del evento y los resultados del evento a la coordinación de medios y a la coordinación general

RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE LOGISTICA Y FINANZAS

Prof. Sixto Tovar y Dr. Ruben Castillo (Coordinadores) Prof. Dennis Zavala, Prof. Grewan Villalba, Lic. Zelenis Balestrini

Las funciones que se pueden destacar en esta coordinación son:

1. Integrar, elaborar y ejercer el presupuesto general
2. Coordinar la contabilidad general, la tesorería y las finanzas
3. Elaborar el presupuesto para montar los eventos
4. Autorizar, programar y realizar el pago a proveedores
5. Controlar los recursos financieros
6. Conseguir donaciones para el evento
7. Confeccionar el catálogo de cuentas para elaborar el presupuesto general
8. Presentar el Informe Financiero,
9. Mantener estrecha comunicación con la coordinación general

RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Prof. Maira Sánchez y Prof. Dennis Zavala (Coordinadores), Lic. Zelenis Balestrini

Las principales funciones de esta coordinación son:

a) Gestionar y mantener un Sistema de Gestión Documental de CIDPyMESMicro

b) Recibir toda la documentación dirigida a la Comisión en formato físico y digital, según sea el caso, y distribuirla en forma interna, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones dictadas al efecto.
c) Despachar la documentación (proyectos, planificación, informes de gestión o cualquier otro) emanada de la Coordinación general en formato físico, aplicando los procedimientos y las medidas de control y seguridad establecidas internamente.
d) Digitalizar los documentos de entrada y salida, previa clasificación y ordenamiento para su incorporación al Sistema de Gestión Documental de CIDPyMESMicro.
e) Enviar al archivo de la oficina del CIDyMESMicro la documentación previamente digitalizada y clasificada, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones internas y las normas legales vigentes, llevando un control de tales envíos.
f) Descartar documentación física de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos internos y normas legales vigentes.
g) Atender público, de forma presencial, a fin de apoyar en el uso del Sistema de Gestión Documental disponible en los módulos de autoconsulta dispuestos por el Servicio.
h) Participar de la planificación de la estrategia digital institucional relacionada con la digitalización (captura), sistematización, clasificación y almacenamiento de la producción documental de la Comisión.
i) Proponer las políticas los procedimientos referidos a la gestión y tratamiento de los documentos de los miembros del CIDPyMESMicro
j) Proponer y aplicar los procedimientos e instrucciones referidas a la gestión de los documentos que debe aplicar el equipo de trabajo del Departamento en el cumplimiento de sus funciones.
k) Responder eficientemente a las necesidades de recuperación de la documentación recepcionada y almacenada en formato físico.
l) Mantener estrecha comunicación con la coordinación general
m) Elaborar el Acta provisional de las reuniones del CDPyMESMicro
n) Reproducir y distribuir los siguientes tipos de documentos:
   - Ponencias
   - Resoluciones, proyectos y demás documentos emanadas de las Reuniones.
   - Acta provisional de la Reunión.
   - Realizar las traducciones requeridas.
   - Manejar el equipo de grabaciones.
   - Realizar la transcripción de las grabaciones.

RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍA

Prof. Dennis Zavala (Coordinador), Prof. Sixto Tovar, Dr. Ruben Castillo.

Las principales funciones de esta coordinación son:

a) Mantener estrecha comunicación con la coordinación general
b) Colaborar en la planificación, coordinación para el mantenimiento de los equipos de tecnología del CIDPyMESMicro.
c) Informar las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos de computación o parte de ellos y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas para ser informado a las autoridades competentes.

d) Coordinar las relaciones técnicas con las áreas de informática de la Dirección de Tecnología y Comunicación de la Facultad, para lograr la optimización de las redes, procurando la eficiencia del servicio informático en general, previa información a la Coordinación general y a la Dirección de Investigación y Producción Intelectual.
e) Elaborar, depurar y modificar los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.
f) Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.
g) Definir procedimientos de control de cambios en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
h) Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.
i) Definir y asesorar sobre las normas de administración de usuarios del Sistema de Gestión Documental de CIDPyMESMicro.
j) Gestionar y mantener los videos documentales, webinars, webcast del CIDPyMESMicro

RESPONSABLES DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

Dr. Miguel Mujica (Coordinador), Prof. Maira Sánchez, Dr. Rubén Castillo, Prof. Sixto Tovar, Prof. Yelitza Ochoa, Prof. Dennis Zavala, Prof. Jaulise Blas, Dr. Leonardo Villalba, Dra. Gladys Maribel Guillén, Prof. José Nazianzeno, Prof. Grewan Villalba.

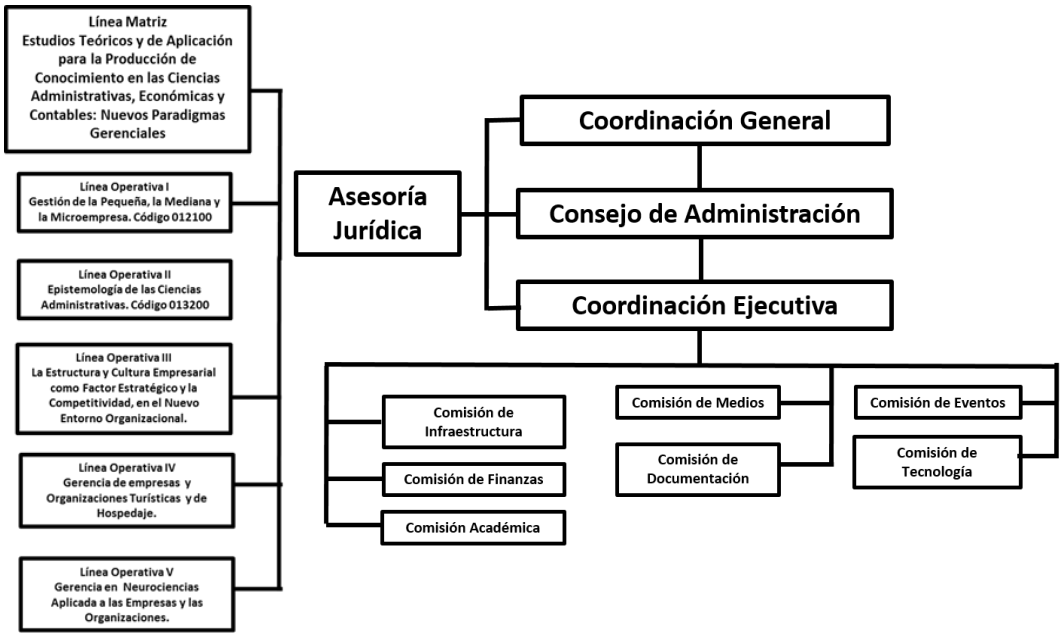
Las principales funciones de esta coordinación son:

- Mantener estrecha comunicación con la coordinación general
- Determinar las directrices anuales y organizar la oferta y el desarrollo de los productos intelectuales de las líneas de investigación, velando por su excelencia académica, y proponiéndolas para su aprobación y presentación ante la Coordinación general
- Registro de los productos intelectuales por línea de investigación del CIDPyMESMicro.
- Proponer la incorporación y/o modificación de programas de la oferta académica.
- Potenciar la realización de actividades y acciones conjuntas de carácter formativo, investigador, divulgativo o estratégico y, en particular, la utilización de los medios instrumentales y las infraestructuras para mantener los convenios generados y administrados por el CIDPyMESMicro.
- Realizar informe de avances de resultados semestrales de los convenios generados y administrados por el CIDPyMESMicro
- Concertar las reuniones para mantener activo los convenios generados y administrados por el CIDPyMESMicro
- Concertar ponentes para los eventos.
- Coordinar las publicaciones conjuntas en la revista científica de nuestro Centro, así como a las Coordinaciones de los Doctorados de la Facultades y de otras Universidades nacionales e internacionales, y de las Cámaras y bloques de empresarios, miembros honorarios y asociados al CIDPyMESMicro.
- Cooperar con las directrices del Vicerrectorado Académico y de la Dirección de Investigación y Producción. Intelectual de la Facultad.
- Liderar el proceso de cartas de intención de convenios ante las autoridades de la Facultad.
- Velar por la apertura de inscripciones de los participantes en los programas docentes del CIDPyMESMicro
- Supervisar por el cumplimiento de los reglamentos que rigen y sostienen activo a los programas académicos
- Actualizar semestralmente los indicadores de gestión del CIDPyMESMicro.

- Realizar anualmente el proceso de medición para la evaluación de los investigadores del CIDPyMESMicro
- Arbitrar las medidas pertinentes para realizar el proceso de medición para la evaluación de los investigadores del CIDPyMESMicro
- Proponer la fecha anual para los reconocimientos a los investigadores del CIDPyMESMicro
- Fijar las políticas de actualización de los criterios para la evaluación de los investigadores para su clasificación.
- Proponer los proyectos de extensión en consonancia con los convenios generados y administrados por el CIDPyMESMicro.

1.1.1-Organigrama funcional de investigación del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña, Mediana y la Micro Empresa del Estado Carabobo. CIDPyMESMicro,de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo. Venezuela.

Grafico N° 1. Estructra Organizativa del CIDPyMESMicro

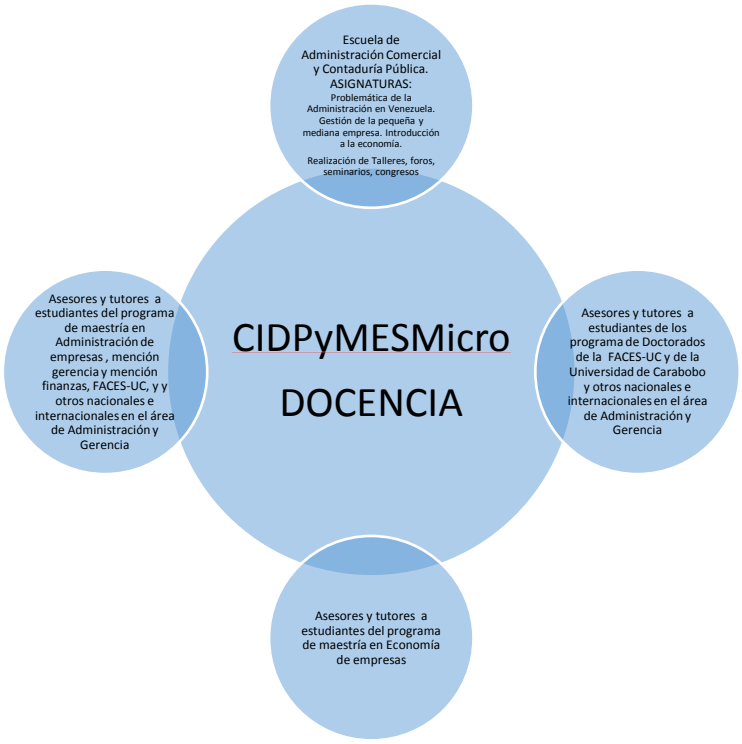


Fuente: Elaboración propia. CIDPyMESMicro (2019).

DESCRIPCIÓN DE LA LABOR DOCENTE Y DE EXTENSIÓN

El soporte principal del Centro de Investigación, en sus actividades de Docencia, Investigación y Extensión generadas en el mismo, está en sus Líneas de Investigación (Artíc. 73-74 y 75 del Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad de Carabobo -REPG-UC-). Se describe el requerimiento del artículo 50, literal k del Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo (CDCH-UC).

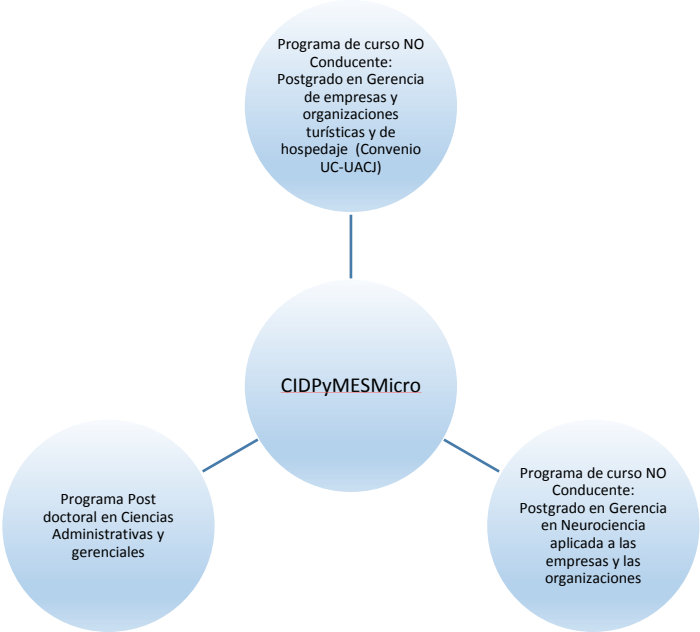
Grafico N° 2. Actividad docente del CIDPyMESMicro



Fuente: Elaboración propia. CIDPyMESMicro (2019).

El Centro de Investigación cuenta para el desarrollo de sus actividades con Docentes-Investigadores Ordinarios y Contratados de la Universidad de Carabobo, así como también con Personal Docente de otras Universidades de la Región y Expertos en el área de la Administración y la Gerencia, así como el apoyo de los Empresarios afiliados a diversas Cámaras del Sector de la PyMES.

Grafico N° 3. Programas académicos de postgrado administrados por el CIDPyMESMicro

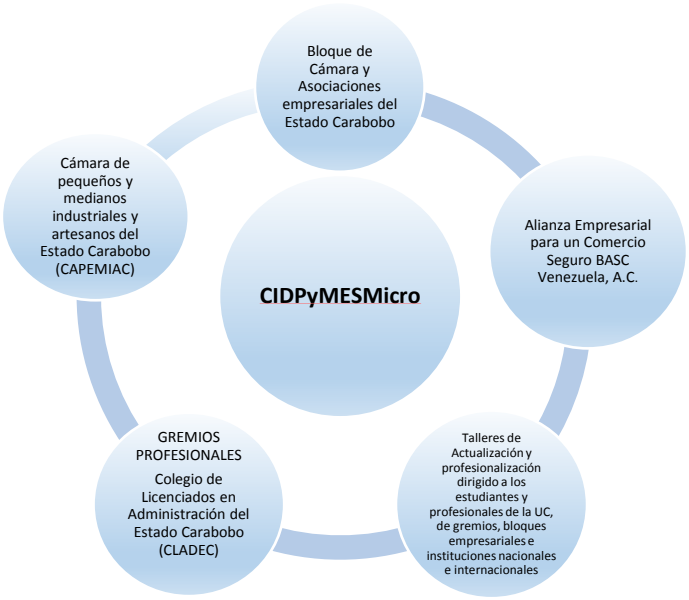


Fuente: Elaboración propia. CIDPyMESMicro (2019).

Los programas administrados por el CIDPyMESMicro, contempla consolidar los convenios y alianzas estratégicas existentes establecidos directa o indirectamente con otras Universidades, afianzando la conexión en red con las Investigaciones pares, aprovechando de esa forma el aprendizaje de oportunidad proveniente de esa interacción.

En cuanto a la descripción de la labor de extensión del Centro, se establecen a través de alianzas estratégicas, siguiendo la agenda 2030 de la Organización de Naciones Unidas, con asociaciones Empresariales, tales como: de alianzas estratégicas con asociaciones Empresariales, tales como: Cámara de Pequeños- Medianos Industriales y Artesanos del estado Carabobo (CAPEMIAC), Bloque de cámaras y Asociaciones Empresariales del Estado Carabobo, Alianza Empresarial para un Comercio Seguro BASC Venezuela, A.C., Gremios Profesionales, Cámara de Industriales, etc., red de microempresarios, entre otros.

Grafico N° 3. Actividad de extensión del CIDPyMESMicro



Fuente: Elaboración propia. CIDPyMESMicro (2019).

En general, el reforzamiento de este Espacio de Investigación busca consolidar las alianzas estratégicas con Asociaciones Empresariales, tal como las que se realizan actualmente con la Cámara de Pequeños y Medianos Industriales del Estado Carabobo (CAPEMIAC), producto de recurrentes y necesarias interacciones con este Sector dando como consecuencia la vinculación entre la Universidad, Empresas y la Sociedad en general, a través de la actividad de Docentes-Investigadores, Tesistas de Pregrado y Postgrado, y Doctorado, así como Docentes elaborando sus trabajos de ascensos o Investigaciones Independientes, propiciando de este modo la actividad de Docencia, Investigación y Extensión con participación de los actores sociales, entre ellos este Importante Sector Empresarial.

1.1.2.-Cargos y número de cargos en base al Organigrama funcional de investigacion del Centro de Investigación

Cuadro N° 1. Cargos y número de cargos

CARGOS	N° de cargos funcionales
Coordinación general	1
Coordinación ejecutiva	1
Coordinación línea de investigación matriz	1
Coordinación línea de investigación operativa I	1
Coordinación línea de investigación operativa II	1
Coordinación línea de investigación operativa III	1

Coordinación línea de investigación operativa IV	1
Coordinación línea de investigación operativa V	1
Coordinación línea de investigación operativa VI	1
Miembro del Consejo de Administración	12
Asesoría Jurídica	1

Fuente: Elaboración propia. CIDPyMESMicro (2019).