UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LA MICROEMPRESA DEL ESTADO CARABOBO (CIDPyMESMicro)

***Fundado en el año 2001 y Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo en sesión ordinaria No. 1674 de fecha 01 de octubre de 2012**

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LA MICROEMPRESA (CIDPyMESMicro)

TITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO I

DEL NOMBRE Y LA SEDE

Artículo 1. El Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro), que en lo adelante lo referimos como "Centro", es una dependencia adscrita a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo, creada por el Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo en sesión ordinaria No.1674 de fecha 01 de octubre de 2012, según oficio CU-026-1674-2012 del 01 de octubre de 2012.

Artículo 2. La sede del Centro se encuentra ubicado en el Edificio del Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, campus Bárbula de la Universidad de Carabobo (FACES-UC), 1er Piso. Sede del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro), Av. Salvador Allende. Campus Universitario de Bárbula, Valencia, Estado Carabobo, Venezuela, según oficio de fecha 06 de noviembre de 2007 y según el Consejo de Postgrado en sesión ordinaria N° 019 de fecha 03 de septiembre de 2010 y oficio N° 400 del 22 de febrero de 2010.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 3.

La finalidad fundamental del Centro es generar, promover y difundir la Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo, mediante el análisis y resolución de los problemas que enfrenta el sector organizacional tanto público como privado, de capacitación y asesoría con programas y servicios flexibles, todo ello desde el área de conocimiento disciplinar de la administración y la gerencia, que permita un mayor rendimiento de los trabajos de carácter científico, técnico o humanístico, así como de su transferencia.

Artículo 4. Las actividades del Centro estarán dirigidas a:

1. Promover y desarrollar todo tipo de investigación, orientada prioritariamente a lo inherente al Desarrollo de Pequeña y Mediana Empresa y la Micro Empresa.
2. Promover, desarrollar, y realizar investigaciones interdisciplinarias y multidisciplinarias, de conformidad con los programas y lineamientos que se dicten, bien a nivel interno o en sus relaciones con otros centros, grupos de investigación o instituciones a nivel nacional o internacional.
3. Generar la producción sistemática de conocimientos en función de la formación del talento humano de acuerdo con las prioridades del desarrollo nacional, regional, local y universitario.
4. Fomentar la creación del Conocimiento y la innovación en la PyMEs, en el curso de su Historia para generar Estrategias para su optimización.
5. Participar en la docencia de pregrado y postgrado en aquellas áreas vinculadas a los propósitos del Centro.
6. Proponer los Programas atendiendo a la capacidad científico-tecnológica de la Universidad, de acuerdo al cumplimiento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo (CDCH-UC) para realizar las funciones de docencia, investigación y extensión en los Centros de Investigación.
7. Ofrecer asesorías y tutorías a los estudiantes de pregrado y postgrado para la realización de tesis y trabajos especiales de grado, basados prioritariamente en investigaciones parciales o totales desarrolladas en el Centro.
8. Promover y apoyar la organización de eventos científicos, técnicos y humanísticos, para incrementar la interacción de los miembros de la comunidad universitaria, con representantes del sector de las PyMES y relacionados.
9. Promover intercambios con otras Universidades e Instituciones, gremiales, empresariales, comerciales, manufacturero, servicios y otros, tanto nacionales como internacionales dentro del Desarrollo de Pequeña y Mediana Empresa y la Micro Empresa.
10. Gestionar convenios que se correspondan con los objetivos del Centro, y elevar la misma a la Dirección de Investigación y Producción Intelectual de la Facultad (DIPI-FACES-UC) para su conocimiento y fines consiguientes.
11. Apoyar trabajos de investigación y desarrollo tecnológico, que puedan ser utilizados como credenciales de mérito para el ascenso en el escalafón universitario.
12. Difundir los resultados de estudios e investigaciones de conformidad con el presente Reglamento.
13. Colaborar con programas de extensión desarrollados por universidades e instituciones nacionales e internacionales.

14. Desarrollar e Implementar un conjunto de actividades orientadas a la incubación de empresas.
15. Implementar acciones en otras áreas alternativas para el Campo de actuación del Emprendedor en el Sector Servicios, con énfasis en la actividad Turística como mercado emergente.
16. Asesorar a las comunidades y organismos públicos y privados en materia del Desarrollo de Pequeña y Mediana Empresa y la Micro Empresa a través de cartas de intención de convenios con el Centro, y/o acuerdos, convenios y otras modalidades aprobadas en Consejo Universitario.
17. Asesorar en la implementación de modelos simplificados de prácticas gerenciales y Estrategias orientadas a la consolidación de la Cultura de Calidad y la Competitividad en aras de la certificación respectiva de sus procesos productivos de bienes y servicios, adaptándolas a las características de la PyMEs.
18. Asesorar en la actualización y adecuación de las PyMEs a las normativas vigentes en materia laboral, tributaria y del comercio nacional e internacional, de modo tal que les permita perfeccionar sus actividades y mejorar sus niveles de eficiencia, en el marco de las exigencias de los diversos Organismos Competentes a nivel Internacional, Nacional, Regional y Local.
19. Conformar y mantener la Base de Datos Estadísticos pertinentes del Sector PyMEs para uso Estratégico de Planificación tanto Interno como Externo.
20. Implementar estrategias orientadas a la optimización de la Innovación y Desarrollo Tecnológico del más alto nivel, de la Pequeña y Mediana Empresa y la Micro Empresa en el ámbito local, regional y nacional, como apoyo para la creación del Parque Tecnológico para el Sector de la PyMEs.
21. Generar acciones de cooperación e interacción entre la Universidad de Carabobo y los integrantes del Sector de las PyMEs, y en especial del Estado Carabobo para potenciar su crecimiento y fortalecimiento en la participación competitiva en el mercado tanto nacional e internacional.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCION

Artículo 5. La estructura del Centro estará constituida por:

a. Coordinador General.
b. Consejo de Administración.
c. Coordinación Ejecutiva.
d. Asesor Jurídico.
e. Comisión de Infraestructura.
f. Comisión Académica.
g. Comisión de Finanzas.
h. Comisión de Documentación.
i. Comisión de Medios.
j. Comisión de Eventos.
k. Comisión de Tecnología.
l. Coordinadores de las líneas de investigación.

CAPITULO II

DEL COORDINADOR GENERAL

Artículo 6. El Centro, será coordinado por un Docente Investigador de la Universidad de Carabobo, adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad deCarabobo, en la categoría Titular o Asociado si fuese el caso, que se denominará Coordinador General del Centro.

Artículo 7. El coordinador General será escogido mediante consenso de una mayoría calificada de los miembros del Consejo Administrativo del Centro**, y** de la cual se seleccionará al que tenga mayor puntaje en el concurso, que incluye credenciales y plan de gestión propuesto por el aspirante.

Artículo 8. Los requisitos para participar en el concurso de credenciales para el cargo de Coordinador General del Centro son:

a) Ser miembro del personal docente y de investigación de la Universidad de Carabobo, ordinario, con la categoría de Profesor Titular o Asociado, en servicio activo, y estar adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo
b) Poseer título de Doctor en el Área de Administración y/o Gerencia,
c) Poseer credenciales de desarrollo gerencial comprobables;
d) Investigador activo Adscrito al Centro por más de cinco (5) años
e) Ser investigador nivel IV según el Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo CDCH-UC y su producción de investigación exigida para este nivel debe estar en el área de Administración y Gerencia.
f) Propuesta y defensa ante el Consejo de Administración de su plan de gestión para el Centro.

Parágrafo primero. En caso de resultados de igualdad de puntajes en la evaluación de las credenciales, el Consejo de Administración deberá fundamentar la decisión en lo establecido en el Reglamento del CDCH-UC aprobada en sesión ordinaria N° 1627 del Consejo Universitario en fecha 30-05-2011. cumplimiento del uso de la normativa complementaria del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo CDCH-UC (Consejo Directivo Ordinario No. 232 del CDCH del 08 de octubre de 2002), para nombrar a los Coordinadores de los Niveles Organizativos de la Generación y Administración de Proyectos de Investigación o Estructuras de Investigación, y del Reglamento del CDCH-UC dado que el soporteprincipal del Centro de Investigación reposa en sus Líneas de Investigación (Art. 62; 73 al 75 y
125 del Reglamente de Estudios de Post Grado de la Universidad de Carabobo (REPG-UC). Igualmente, se tomará como referencia para estos efectos el Reglamento de Cátedras y Departamentos vigentes.

Artículo 9. Son Atribuciones y deberes del Coordinador General:

1. Representar al Centro ante la Facultad, Autoridades Universitarias y ante cualquier organización nacional o internacional.
2. Presidir las reuniones del Consejo de Administración y convocarlo a sesiones.
3. Velar por el normal desarrollo de las actividades del Centro
4. Supervisar la ejecución del programa de trabajo del Centro.
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Consejo de Administración.

6. Redactar y someter a consideración del Consejo de Administración, la planificación de actividades anual del Centro, el proyecto de Presupuesto Anual (si lo hubiere) y el informe de Memoria y Cuenta los cuales estudiará, discutirá y enviará los resultados de éste a la Dirección de Investigación y Producción Intelectual de la Facultad (DIPI-FACES-UC), para su conocimiento y fines consiguientes.
7. Proponer anualmente al Consejo de Administración el programa de trabajo y velar por su ejecución, así como someter a consideración las modificaciones propuestas por los coordinadores de las áreas y líneas de investigación del Centro.
8. Someter a consideración de la Dirección de Investigación y Producción Intelectual de la Facultad (DIPI-FACES-UC) las decisiones y recomendaciones acordadas por el Consejo de Administración de acuerdo al presente reglamento.
9. Conocer todos los proyectos del Centro, y solicitar los informes de avance y final, y someterlos a la consideración del Consejo Administrativo, para ser enviado a la Dirección de Investigación y Producción Intelectual de la Facultad (DIPI-FACES-UC) y solicitar su presentación y envío al Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad.
10. Ejercer la dirección del personal profesional, técnico, administrativo adscrito al Centro.
11. Supervisar y solicitar el informe de levantamiento y mantenimiento al día del inventario de los bienes adscritos al Centro.
12. Asumir las funciones como Editora Principal de la Revista Estudios Gerenciales y de las Organizaciones.
13. Promover la publicación de investigaciones, y el registro de patentes, como resultado de los trabajos de investigación en la Revista Estudios Gerenciales y de las Organizaciones como órgano de difusión del Centro.
14. Fomentar relaciones de tipo científico en Instituciones Nacionales e Internacionales que considere conveniente y de los gremios profesionales, bien sea para solicitarasesoramiento técnico y/o científico o proporcionárselo a aquellos que lo requieran o soliciten.
15. Someter a la consideración del Consejo Administrativo de este Centro, cualquier modificación a este Reglamento.

Artículo 10. El Coordinador General del Centro durará tres (3) años en el ejercicio de sus funciones, prorrogable por una sola vez por un (01) período igual. No obstante, podría permanecer en el cargo mientras no se designe al nuevo Coordinador General.

Parágrafo Primero. Sin perjuicio de lo previsto en la Ley, son causales de remoción del coordinador general del Centro:

a.- Incurrir en conductas manifiestamente antiacadémicas, en el desempeño de las actividades en las que le corresponde desenvolverse.
b.- Incurrir en actos lesivos al buen nombre de la Universidad de Carabobo.
c.- Incumplimiento de las atribuciones asignadas por el período continúo de tres meses.

Parágrafo Segundo. Se requiere la mayoría calificada (mínimo las tres cuartas partes) del Consejo de Administración para la remoción del Coordinador general del Centro atendiendo al Parágrafo primero.

Parágrafo Tercero.- En el procedimiento de destitución del Coordinador deberá garantizársele su derecho a la defensa y al debido proceso, será indispensable que, además del cumplimiento de cualesquiera otros requisitos legalmente establecidos, el Consejo de Administración inicie el procedimiento idóneo para tal fin.

CAPITULO III

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 11. El Consejo de Administración del Centro estará integrado por el Coordinador General del mismo, quien lo presidirá, los coordinadores de las comisiones de trabajo adscritos a éste y el asesor jurídico del Centro.

Artículo 12. El Consejo de Administración del Centro celebrará reuniones ordinarias por lo menos una vez cada dos meses y serán convocadas por el Coordinador General. El quórum se establecerá con la presencia de la mayoría absoluta (mitad más uno) de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los presentes.

Artículo 13. Es competencia del Consejo de Administración del Centro la designación del Coordinador General, la elaboración del baremo correspondiente y el establecimiento del puntaje mínimo requerido para optar a la designación Coordinador General del Centro.

Parágrafo Único. El Consejo de Administración del Centro celebrará reuniones extraordinarias cuando así lo convoque el Coordinador General o a solicitud escrita y razonada de uno de sus miembros. La convocatoria deberá hacerse con un tiempo mínimo de 24 horas de anticipación y sólo se tratarán los puntos que se indiquen en ella.

Artículo 14. Son atribuciones del Consejo de Administración del Centro:

1. Establecer las políticas, líneas y programas de investigación de acuerdo al objetivo y propósito del Centro.

2. Evaluar anualmente los planes de trabajo, de investigación, docencia y extensión y velar por el fiel cumplimiento de los mismos.

3. Estudiar y considerar las consultas, proyectos de investigación, convenios de extensión, cursos de pre y postgrado que otros organismos propongan al Centro y elevar su decisión a la Dirección de Investigación y Producción Intelectual de la Facultad, para su conocimiento y fines consiguientes.

4. Revisar y aprobar el Proyecto de Presupuesto anual elaborado por la Comisión de Finanzas del Centro.

5. Conocer y aprobar la Memoria y Cuenta (Informe de Gestión) anual presentada por el Coordinador General del Centro.

6. Proponer la creación o eliminación de líneas de investigación y elevar la misma a la Dirección de Investigación y Producción Intelectual de la Facultad, y al Consejo de Postgrado para su conocimiento y fines consiguientes.

7. Proponer al Consejo de Facultad las reformas o iniciativas que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento del Centro.

8. Elegir de su seno al Coordinador del Centro y elevar la información de dicha designación ante la Dirección de Investigación y Producción Intelectual de la Facultad y al Consejo de Facultad, para su conocimiento y fines consiguientes.

9. Elegir de su seno un Coordinador Suplente en caso de ausencia temporal del Coordinador general por más de 30 días continuos.

10. Elegir de su seno el Coordinador Ejecutivo, los Coordinadores de las Comisiones de: Infraestructura, Académica, Finanzas, Documentación, Medios, Eventos, Tecnología, así como cualquier otra que se designe y los Coordinadores de líneas de investigación quienes pudieran no ser miembros del Consejo de Administración, los cuales durarán en sus funciones dos (02) años, prorrogable por una sola vez por un (01) período igual. No obstante, deberán permanecer en sus cargos mientras no se designen a los nuevos Coordinadores.

11. Normar y autorizar todo lo relativo a la divulgación y publicación de las investigaciones y actividades realizadas en el Centro.

12. Decidir lo no previsto en este Reglamento, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de departamentos y cátedras de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo y del Reglamento de Postgrado de la misma Facultad. En caso omiso en estos reglamentos se deberá someter a consideración del Consejo de Facultad.

CAPITULO IV

DE LA COORDINACION EJECUTIVA

Artículo 15. El Coordinador Ejecutivo deberá ser un Docente Investigador Titular o Asociado si fuese el caso, y adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo y además de ser Investigador activo Adscrito al Centro por más de cinco (5) años y ser mínimo investigador nivel II según el Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo CDCH-UC, aprobada en sesión ordinaria N° 1627 del Consejo Universitario en fecha 30 de mayo de 2011, cuya producción científica exigida para el nivel mencionado se encuentre en el área de Administración y Gerencia.

Artículo 16. Atribuciones y deberes del Coordinador Ejecutivo:

1. Proponer semestralmente a la Coordinación General el plan de trabajo de su área.

2. Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores, técnicos y personal profesional adscritos a la facultad.

3. Asumir las funciones de co-editor de la Revista Estudios Gerenciales y de las Organizaciones.

4. Atraer e inscribir los proyectos de investigación de los diferentes programas académicos de la Universidad de Carabobo y otros hacia las líneas de investigación del Centro.

5. Evaluar semestralmente los planes de trabajo de la Coordinación Ejecutiva de cada Comisión y velar por el fiel cumplimiento de los mismos, en los términos de los programas establecidos.

6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas por el Consejo Administrativo.

7. Proponer grupos de trabajo que deberán conformarse con los diferentes coordinadores de las comisiones, de acuerdo a las exigencias de cada proyecto de cada Comisión.

8. Registrar los trabajos de investigación en proceso y terminados de los investigadores adscritos al Centro y elevar la información al coordinador general, al menos una vez cada cuatro (4) meses.

9. Elaborar el informe de gestión semestral para ser sometido a la aprobación del Consejo Administrativo.

10. Informar los resultados de los indicadores de gestión cada (6) seis meses

11. Registrar y actualizar cada cuatro (4) meses la base de datos investigadores miembros del Centro y ubicar su escalafón en los niveles de investigación, de acuerdo a la clasificación establecida en el presente Reglamento.

12. Coordinar al menos cada dos años el evento de reconocimientos a los investigadores del Centro.

13. Informar a la Coordinación General, del desarrollo de las actividades a su cargo, presentando cuenta semestral.

14. Suplir cualquier ausencia temporal del Coordinador General.

Artículo 17. El Coordinador Ejecutivo podrá ser destituido de su cargo por el Consejo de Administración cuando se compruebe el incumplimiento de las atribuciones asignadas por el período continuo de tres meses.

CAPITULO V

DE LAS COMISIONES

Artículo 18. En referencia al título II, artículo 4 de este reglamento interno del Centro. Las comisiones del Centro son:

- Comisión de Infraestructura
- Comisión de Medios
- Comisión de Eventos
- Comisión de Finanzas
- Comisión de Documentación
- Comisión de Tecnología
- Comisión Académica

Parágrafo Único: El Coordinador Ejecutivo podrá proponer al Consejo de Administración mediante exposición razonada la eliminación, fusión o creación de cualquier Comisión de trabajo que considere prudente y oportuna para el normal desenvolvimiento del Centro.

Artículo 19. Para ser Coordinador de las Comisiones, se requerirá ser Investigador activo Adscrito al Centro por más de dos (2) años con producción científica en el área de Administración y Gerencia.

Parágrafo Único. Los Coordinadores podrán ser destituidos de sus cargos por el Consejo de Administración cuando se compruebe el incumplimiento de las atribuciones asignadas por el período continuo de tres meses.

Artículo 20. Atribuciones y deberes del Coordinador de cada Comisión:

1. Proponer anualmente al Consejo de Administración el plan de trabajo de su área.

2. Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores, técnicos y personal profesional adscritos a la facultad.

3. Atraer e inscribir los proyectos de investigación de los diferentes programas académicos de la Universidad de Carabobo y otros hacia las líneas de investigación del Centro

4. Evaluar semestralmente los planes de trabajo de cada Comisión y velar por el fiel cumplimiento de los mismos, en los términos de los programas establecidos.

5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas por el Consejo de Administración.

6. Proponer grupos de trabajo que deberán conformarse con los diferentes investigadores de acuerdo a las exigencias de cada proyecto de cada Comisión.

7. Coordinar y supervisar el trabajo de los grupos de investigación correspondientes a cada Comisión.

8. Informar al Coordinador General, el desarrollo de las actividades a su cargo, presentando cuenta semestral.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE INFRAESTRUCTURA

:

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 Coordinación General al finalizar el semestre, y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados durante el periodo vacacional, recesos o períodos de inactividad ajenos a la administración universitaria.
f) Coordinar el mantenimiento y limpieza de los equipos del CIDPyMESMicro para su óptima condición y conservación para preservar 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 los convenios.
i) 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.
j) Realizar el acta de entrega y/o recibimiento del inventario del CIDPyMESMicro en caso de cambio de Coordinación General.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE MEDIOS

1. Dirigir la planificación de actividades de prensa y divulgación 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 el Consejo de Administración.
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.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE EVENTOS

1. Elaborar el programa general de actividades
2. Mantener estrecha comunicación con la Coordinación General

3. Proponer el tema general del evento y la temática de las mesas de trabajo.
4. Conseguir la mejor sede, lograr una excelente asistencia en calidad y número de participantes, tener una campaña publicitaria exitosa, tener actividades creativas.
5. Involucrarse en los detalles de la administración y operación, antes, durante y después del evento.
6. Determinar e implementar los procedimientos y sistemas necesarios.
7. Coordinar la obtención de los permisos y licencias en caso de ser requeridas.
8. Elaborar el programa de actividades de acompañantes de los ponentes.
9. Coordinar la selección y el personal necesario para el normal desenvolvimiento del evento.
10. Coordinar la seguridad del evento.
11. Coordinar el sistema de hospedaje, en caso de requerirlo.
12. Coordinar el sistema de registro de los Ponentes y participantes del evento.
13. Coordinar la elaboración de directorios.
14. Coordinar las adquisiciones y contrataciones de equipos y alimentación.
15. Coordinar la selección y contratación de los medios de transporte, en caso de ser requeridos.
16. Coordinar la selección de los salones o lugares donde se llevarán las actividades de inauguración, clausura, ponencias magistrales, mesas de trabajo y alimentación.
17. Coordinar la organización del coctel de bienvenida, en caso de requerirlo.
18. Coordinar con la coordinación de medios la contratación de los servicios de fotografía, video proyecciones, sonido, iluminación y filmación.
19. Contratar el servicio de agencias de viajes, en caso de requerirlo.
20. Coordinar la elaboración, llenado y entrega de reconocimientos.
21. Tener el personal oportuno para trasladar equipos, refrigerios, entre otros.
22. Seleccionar, invitar, confirmar, coordinar, programar y atender la intervención de los ponentes magistrales y de mesas de trabajo, nacionales e internacionales.
23. Coordinar, integrar e instalar los equipos y materiales técnicos, dípticos, lista de asistencia.
24. Tener el personal de etiqueta y protocolo para la ubicación de los participantes, en el caso de eventos presenciales.
25. Proporcionar información técnica a los participantes y medios de comunicación.
26. Organizar un Banco de Información con los datos de los expertos.
27. Coordinar e integrar la información y documentos técnicos para su difusión.
28. Registro de asistencia de los participantes.
29. Captar, evaluar, aprobar, clasificar, seleccionar y distribuir las ponencias por temas y mesas de trabajo.
30. Organizar las mesas de trabajo.
31. Coordinar la elaboración y recopilación de las conclusiones de cada una de las mesas de trabajo.
32. Enviar la reseña de promoción del evento y los resultados del evento a la coordinación de medios y a la Coordinación General.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE FINANZAS

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 (los) evento (s) y cualquier otra actividad que lo requiera.
7. Confeccionar el catálogo de cuentas para elaborar el presupuesto general.
8. Presentar el Informe Financiero.
9. Mantener estrecha comunicación con la coordinación general.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE DOCUMENTACIÓN

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 Centro.
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 las Actas de las reuniones del CDPyMESMicro

n) Reproducir y distribuir los siguientes tipos de documentos:
   - Ponencias
   - Resoluciones, proyectos y demás documentos emanadas de las Reuniones.
   - Actas de las Reuniones del Consejo de Administración y otros órganos que los compone.
   - Realizar las traducciones requeridas.
   - Manejar el equipo de grabaciones.
   - Realizar la transcripción de las grabaciones.
   - Descargar el audio de las entrevistas realizadas y mantenerlas en el archivo de la oficina del Centro.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION DE TECNOLOGÍA

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

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION ACADÉMICA

a) Mantener estrecha comunicación con la coordinación general.

b) 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.

c) Registro de los productos intelectuales por línea de investigación del CIDPyMESMicro.

d) Proponer la incorporación y/o modificación de programas de la oferta académica.

e) 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.

f) Realizar informe de avances de resultados semestrales de los convenios generados y administrados por el CIDPyMESMicro.

g) Concertar las reuniones para mantener activo los convenios generados y administrados por el CIDPyMESMicro.

h) Concertar ponentes para los eventos.

i) Coordinar las publicaciones que se pudieran generar de manera conjunta entre nuestros investigadores con otros investigadores de la Universidad de Carabobo, o de otras Universidades nacionales e internacionales, y de las Cámaras y bloques de empresarios, miembros honorarios y asociados al CIDPyMESMicro, para ser difundido en la revista Estudios Gerenciales y de las Organizaciones.

j) Cooperar con las directrices del Vicerrectorado Académico y de la Dirección de Investigación y Producción. Intelectual de la Facultad.

k) Coordinar el proceso de cartas de intención de convenios ante las autoridades de la Facultad.

l) Velar por la apertura de inscripciones de los participantes en los programas docentes del CIDPyMESMicro.

m) Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas que rigen y sostienen activos los programas académicos de las Líneas de Investigación del Centro.

n) Actualizar semestralmente los indicadores de gestión del CIDPyMESMicro.

o) Realizar anualmente el proceso de medición para la evaluación de los investigadores del CIDPyMESMicro.

p) Arbitrar las medidas pertinentes para realizar el proceso de medición para la evaluación de los investigadores del CIDPyMESMicro.

q) Proponer la fecha anual para los reconocimientos a los investigadores del CIDPyMESMicro

r) Fijar las políticas de actualización de los criterios para la evaluación de los investigadores para su clasificación.

s) Proponer los proyectos de extensión en consonancia con los convenios generados y administrados por el CIDPyMESMicro.

CAPITULO VI

DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 21. El asesor jurídico del Centro es el encargado de vigilar y defender los intereses del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro), de representarlo jurídicamente y vigilar el manejo de la gestión del Centro.

Artículo 22. Para ser asesor jurídico del Centro, se requerirá ser abogado e Investigador activo Adscrito al Centro por más de dos (2) años con producción científica en el área de Administración y Gerencia.

Artículo 23. El asesor Jurídico del Centro será designado por el Consejo de Administración y durará dos (2) años en el ejercicio de sus funciones, prorrogables sólo por una sola vez para un (1) período igual. No obstante, permanecerá en su cargo hasta que se designe su sustituto.

Parágrafo Único. El asesor jurídico podrá ser destituido de su cargo por el Consejo de Administración, cuando se compruebe el incumplimiento de las atribuciones asignadas por el período continuo de tres meses.

Artículo 24. Son atribuciones de la Asesoría Jurídica:

1. Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Centro, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades.
2. Asesorar los asuntos legales para el proceso de incubadora de empresas del Centro
3. Asesorar los asuntos legales para el desarrollo de las Pymes adscritas a los estudios de investigación del Centro.

TITULO III

DE LOS INVESTIGADORES

CAPITULO I

DE LA ADMISION

Artículo 25. Podrán pertenecer al Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro) los Profesores e Investigadores Ordinarios y Contratados de la Universidad de Carabobo, al igual que el personal administrativo y los Estudiantes de Pregrado y Postgrado de la misma que previa solicitud por escrito, deseen incorporarse al mismo para participar en las actividades académicas de Docencia, Investigación y Extensión que se desarrollan en el mismo.

Artículo 26. Igualmente se podrán adscribir los Docentes investigadores y estudiantes de otras Instituciones Públicas y Privadas que lo soliciten.

Artículo 27. También podrán ser admitidos, los empresarios, personal gerencial u ocupantes de cargos supervisorios pertenecientes a las unidades productivas de la región y el país, tanto publicas como privadas, los miembros afiliados los gremios profesionales, los miembros afiliados a la Cámara de Pequeños- Medianos Industriales y Artesanos del estado Carabobo-CAPEMIAC, y de otros bloques empresariales, que desean participar en Investigaciones del Centro, estableciéndose las condiciones de su permanencia de acuerdo a cada caso en particular.

Artículo 28. El solicitante, deberá presentar su solicitud acompañada del currículum vitae en el formato del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), debidamente elaborado, y con los respectivos soportes en el orden establecido en el mencionado formato.

Artículo 29. Una vez hecha la solicitud, la Comisión Académica analizará las credenciales y de considerar su pertinencia, procederá a remitirlo al Consejo de Administración para otorgarle la definitiva admisión o no al Solicitante.

Artículo 30. Una vez admitido el solicitante se compromete a cumplir con sus obligaciones como miembro del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresay la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro).

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 31. Los investigadores están obligados a asistir a las actividades programadas por el Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro), así como a las Comisiones de Trabajo correspondiente a que estén adscritos. Cuando por causa justificada no puedan hacerlo, deberán notificarlo con la debida anticipación al suplente respectivo y al Coordinador de la Comisión.

Artículo 32. Cumplir un horario mínimo de al menos dos (02) horas de permanencia semanal en el espacio del Centro de Investigación.

Artículo 33. Participar activamente en las Investigaciones que se desarrollan en el Centro. Estas Investigaciones deben ser congruentes con la Misión y Objetivos del Centro de Investigación en lo concerniente a la investigación y Desarrollo de las empresas, Pequeña y Mediana Empresay la Microempresa, con énfasis en el Estado Carabobo y de preferencia estar financiadas o subvencionadas por algún organismo oficial promotor de la Investigación (CDCH, FONACIT, MPPEUCT, entre otros), así como las investigaciones autogestionadas y /o financiadas por empresas públicas o privadas.

Artículo 34. En el Caso de los Docentes e Investigadores, dentro de sus respectivas áreas de conocimiento y experticias, deberán apoyar en las Tutorías de Proyectos, Trabajos de Grado yTesis Doctorales, adscritas al Centro.

Artículo 35. Participar anualmente en al menos dos (02) Eventos Regionales, Nacionales e Internacionales, de nivel Académico con Ponencias debidamente arbitradas, derivadas de investigaciones provenientes de las líneas de investigación adscritas al Centro, entre ellos, las investigaciones derivadas de los convenios académicos, cursos conducentes y no conducentes

fundados, desarrollados, coordinados y/o administrados por el Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro).

Artículo 36. Elaborar anualmente al menos dos (02) artículos para ser enviados a revistas científicas, indizadas, o arbitradas, o especializadas, para darle difusión a los productos de las Investigaciones que se desarrollan en este Centro.

Artículo 37. Organizar anualmente al menos un (01) evento de Calidad Académica a nivel regional, nacional o internacional, en áreas pertinentes a las investigaciones provenientes de las líneas de investigación adscritas al Centro,.

Artículo 38. Participar en las Actividades de Apoyo a las Cátedras, Departamentos y Programas de Postgrado en lo concerniente a la Docencia, Investigación y Extensión cuando así lo soliciten dichas Dependencias en lo concerniente al Área de Conocimiento del Centro.

Artículo 39. La producción intelectual debe declararse semestralmente con sus respectivos soportes o anexos. Esta declaración se hará en el formato de adscripción y/o ratificación de membresía al Centro y a sus líneas de investigación. En este formato debe actualizar los datos personales (Dirección de correo electrónico, números de teléfonos, etc.), y entregar a la Coordinación General del Centro. Se toma como referencia semestral al inicio de cada periodo lectivo del calendario académico semestral de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo.

CAPITULO III

LOS NIVELES DE LOS INVESTIGADORES Y CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS NIVELES DE INVESTIGACIÓN

Artículo 40. El Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro) reconoce el talento de sus INVESTIGADORES en las siguientes modalidades:

- **Emérito**
- **Sénior**
- **Asociado**
- **Junior**
- **Investigadores en formación**,

Esta clasificación de los niveles de investigación se obtendrán de acuerdo con sus aportes individuales a través de la revisión de:

a) Formación Académica
b) Producción Académica/Científica; y

c) Apoyo en la Formación de Recurso Humano para la investigación, siguiendo lo previsto a Colciencias (2016) y al Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo (2011, CDCH-UC) se pudo elaborar los criterios de evaluación.

Para ello la Comisión Académica del Centro, evaluará las credenciales de los investigadores según los criterios establecidas en este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Investigador Emérito:

Se deben cumplir las siguientes diez (10) condiciones simultáneamente

1. Nivel de formación. Doctorado en el área de Administración y/o Gerencia,
2. Producción mínima de al menos quince (15) productos de nuevo conocimiento o de resultados de actividades de desarrollo tecnológico o innovación, publicados en revistas científicas tipo A en toda su trayectoria académica, de los cuales por lo menos dos (02) deberán ser en los últimos dos años.
3. Productos de formación de al menos cuatro (04) en los últimos cinco (05) años, como Tutor de tesis de doctorados finalizados o tutor de trabajos de maestría finalizados, vinculados al área de Administración y/o Gerencia.
4. Haber estado vinculado a instituciones venezolanas durante su trayectoria científica-académica.
5. Ser fundador de una estructura de investigación (Laboratorio, Grupo, Unidad, Centro, Instituto, entre otros).
6. Ser fundador o haber sido editor de algún órgano de difusión de producción intelectual.
7. Ser fundador o haber sido parte de la Comisión Académica de algún programa de estudios de pregrado o postgrado o de alguna comisión de desarrollo empresarial y comercio en algún bloque industrial o comercial.
8. Ser miembro activo o haber sido coordinador de alguna línea de investigación de pregrado o postgrado
9. Ser miembro activo o haber sido miembro del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y la Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro)
10. Tener 65 o más años de edad

Parágrafo Primero

Esta categoría será vitalicia a partir de la fecha de emisión del certificado de reconocimiento.

Parágrafo segundo

Los productos de formación de recurso humano se exigirán para todos los investigadores o instituciones del sector académico. Como equivalencia para los investigadores vinculados a empresas del sector productivo deberán haber dirigido al menos cuatro (4) proyectos de investigaciones desarrolladas en la empresa y que tenga productos o resultados asociados

Investigador Sénior:

Se deben cumplir las siguientes cuatro (04) condiciones simultáneamente:

1. Nivel de formación: Doctorado finalizado
2. Producción mínima: Diez (10) productos, de las cuales al menos cuatro deben estar publicados en revistas científicas Tipo A en los últimos cinco (05) años.
3. Productos de formación: Tutor de cuatro (4) trabajos de grado de maestría o una (1) tesis de doctorado finalizados en los últimos cinco (05) años.
4. Ser miembro activo o haber sido miembro del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y la Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro)

Parágrafo Primero:

La vigencia para esta categoría será de tres (3) años a partir de la fecha de emisión del certificado de reconocimiento.

Parágrafo Segundo:

Los productos de formación de recurso humano se exigirán para todos los investigadores vinculados a instituciones del sector académico. Como equivalencia para los investigadores vinculados a empresas del sector productivo deberán haber dirigido al menos tres (3) proyectos de investigación desarrollados en la empresa y que tenga productos o resultados asociados.

Investigador Asociado:

Se deben cumplir las siguientes cuatro (04) condiciones simultáneamente:

1. Nivel de Formación: Doctorado o Maestría finalizada.
2. Producción mínima: 7 productos de nuevo conocimiento o de resultados de actividades de desarrollo tecnológico e innovación en toda su trayectoria académica, de los cuales dos (02) deberán estar publicados en revistas científicas tipo A en los últimos cinco (05) años.
3. Productos de formación: Tutor de una (1) tesis de doctorado finalizada o Tutor de dos (2) trabajos de grado de maestría finalizados o Tutor de tres (3) trabajos de grado de pregrado finalizados durante los últimos cinco (05) años.
4. Ser miembro activo del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y la Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro)

Parágrafo Primero:

La vigencia para esta categoría será de dos (2) años a partir de la fecha de emisión del certificado de reconocimiento.

Parágrafo segundo:

Los productos de Formación de Recurso Humano se exigirán para todos los investigadores vinculados a instituciones del sector académico. Como equivalencia para los investigadores vinculados a empresas del sector productivo deberán haber dirigido o participado en al menos dos proyectos de investigación desarrollados en la empresa que tenga productos o resultados asociados.

Investigador Junior:

Se deben cumplir alguna de las siguientes condiciones:

1. Graduado de doctorado, o de maestría, que sea miembro activo del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y la Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo

(CIDPyMESMicro), y que haga parte de un proyecto de investigación de este Centro de investigación.

2. Graduado de doctorado, o de maestría, que sea miembro activo del CIDPyMESMicro, con tres (3) productos de nuevo conocimiento o de resultados de actividades de desarrollo tecnológico e innovación, en los últimos cinco (5) años, publicados en revistas científicas, con por lo menos un (1) producto de nuevo conocimiento o de resultados de actividades de desarrollo tecnológico e innovación publicado en revistas tipo A.

Parágrafo Único

La vigencia para esta categoría será de un (1) año a partir de la fecha de emisión del certificado de reconocimiento.

Investigador en Formación:

Nivel A-1:

Se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Estudiante de pregrado o de postgrado, cuyo trabajo de grado es conducido bajo la tutoría de un miembro activo del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y la Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro).
2. Estudiante de pregrado o postgrado que sea miembro activo del CIDPyMESMicro, y que sea Coordinador responsable de un proyecto de investigación, junto a su Tutor.

Nivel A-2:

Se deben cumplir alguna de las siguientes condiciones:

1. Profesional universitario adscrito a la Universidad de Carabobo como personal administrativo y miembro activo del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y la Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro), y que sea parte de un proyecto de investigación de este Centro.
2. Investigador contratado por proyecto en labores afines a la investigación (técnicos de laboratorio, desarrolladores, etc.) y adscrito al CIDPyMESMicro.
3. Profesional universitario, adscrito o no a alguna institución académica, con experiencia profesional en las líneas de investigación del CIDPyMESMicro. y que sea parte de un proyecto de investigación del CIDPyMESMicro.
4. Profesor universitario ordinario, contratado o jubilado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, adscrito al CIDPyMESMicro, con por lo menos una publicación tipo B o superior en los últimos tres (3) años.

Nivel B:

Se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Profesor universitario ordinario o contratado (medio tiempo, tiempo completo o a dedicación exclusiva), inscrito en un programa de Maestría o Doctorado. Esta modalidad aplicará sólo una vez y durante un máximo de cuatro (4) años continuos, contados a partir de la fecha de inicio del programa de postgrado correspondiente.
2. Ser miembro activo del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y la Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo (CIDPyMESMicro).

Nivel C:

Se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Profesor universitario ordinario o contratado (medio tiempo, tiempo completo o a dedicación exclusiva) o Jubilado en servicio activo, con grado de especialización o maestría y una publicación tipo C o superior en los últimos tres (03) años.
2. Ser miembro activo del Centro de Investigación y Desarrollo de la Pequeña y la Mediana Empresa y la Microempresa del Estado Carabobo. (CIDPyMESMicro)

Parágrafo Único:

La vigencia para esta categoría en sus diferentes niveles, será de un (1) año a partir de la fecha de emisión del certificado de reconocimiento.

CAPITULO IV

DE LA PERDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO INVESTIGADOR

Artículo 41. Aquel Miembro que incumpla con lo descrito en las obligaciones establecidas en el Capítulo II del Título III de este Reglamento o incurra en la inasistencia a más de tres (3) sesiones ordinarias y consecutivas, sin causa justificada cuando se le convoque o cuando incumpla con las actividades programadas por el centro en el periodo de tres meses continuos, de manera injustificada, será desincorporado del Centro.

Artículo 42. Igualmente el Miembro que no cumpla con las metas mínimas de Producción Intelectual durante un año, de manera injustificada, será desincorporado.

Artículo 43. Por renuncia aceptada previa evaluación del Consejo de Administración presidido por el Coordinador General.

TITULO IV

DE LAS LINEAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO

CAPITULO I

DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION DEL CENTRO

Artículo 44. Las Líneas de Investigación estarán constituidas por los grupos insertos en líneas de trabajo adscritas a cada una de ellas.

Artículo 45. El Centro administra las siguientes líneas de investigación:

1. Estudios teóricos y de aplicación para la producción de conocimiento en las Ciencias Administrativas, Económicas y Contables: nuevos paradigmas gerenciales.
2. Gestión de la Pequeña, la Mediana empresa y la Micro Empresa.
3. Epistemología de las Ciencias Administrativas.
4. La estructura y cultura empresarial como factor estratégico y la Competitividad, en el nuevo entorno organizacional.
5. Gerencia de empresas y Organizaciones Turísticas y de Hospedaje.
6. Gerencia en Neurociencias Aplicada a las Empresas y las Organizaciones.

Artículo 46. El Consejo de Administración podrá crear nuevas Líneas de Investigación, en base a los requerimientos y necesidades de la investigación y/o docencia.

Artículo 47. Cada Línea de Investigación tendrá un máximo de dos coordinadores responsables, quienes serán electos por medio de un concurso de credenciales y al menos dos miembros corresponsables que deberán ser designados por el Consejo de Administración

Artículo 48. Cada responsable de Línea de Investigación, debe programar sus actividades y evaluar sus resultados. Podrán además participar en estudios compartidos con otros organismos con una visión interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria sobre las áreas de trabajo.

Artículo 49. Informar a la Coordinación Académica y a la Coordinación General del Centro, el desarrollo y resultado de la evaluación de la línea de investigación a su cargo, presentando resultados cada cuatrimestre.

Artículo 50. Los requisitos para participar en el concurso de credenciales para el cargo de Coordinador de Línea de Investigación son las establecidas en este Reglamento.

CAPITULO II
DE LOS COORDINADORES Y MIEMBROS RESPONSABLES DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION DEL CENTRO

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS COORDINADORES DE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 51. Para ser Coordinador de línea de Investigación del Centro, deberá ser Un Docente Investigador con categoría de Titular o Asociado si fuese el caso, adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo y además de ser Investigador activo Adscrito al Centro por más de dos (2) años, poseer título de Doctor en el área de la línea de investigación, y ser mínimo investigador nivel III según el Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo CDCH-UC, aprobado en sesión ordinaria N° 1627 del Consejo Universitario en fecha 30 de mayo de 2011, cuya producción científica exigida para el nivel mencionado se encuentre en el área de Administración y Gerencia.

Artículo 52. El Coordinador de la línea de investigación del Centro, deberá ser designado por el Consejo de Administración y durará dos (2) años en el ejercicio de sus funciones, prorrogables sólo por un (1) período igual. No obstante, permanecerá en su cargo hasta que se designe su sustituto.

Parágrafo Único. El Coordinador de la línea de investigación del Centro podrá ser destituido de su cargo por el Consejo de Administración, cuando se compruebe el incumplimiento de las atribuciones asignadas por el período continuo de tres meses.

Artículo 53. Atribuciones y deberes de los coordinadores de líneas de investigación:

1. Proponer anualmente al Consejo de Administración el plan de gestión de su línea de investigación.
2. Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores, técnicos y personal profesional adscritos a la facultad.
3. Atraer e inscribir los proyectos de investigación de los diferentes programas académicos de la Universidad de Carabobo y otros hacia las líneas de investigación del Centro
4. Evaluar semestralmente los planes de trabajo de la línea de investigación y velar por el fiel cumplimiento de los mismos, en los términos de los programas establecidos.

5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas por el Consejo de Administración.

6. Supervisar y proponer grupos de trabajo que deberán conformarse con los diferentes investigadores de acuerdo a las exigencias de cada proyecto, artículos de investigación, textos y otras producciones intelectuales científicas.

7. Supervisar el trabajo de los grupos de investigación correspondientes a cada línea de investigación.

8. Registro de los proyectos, artículos de investigación, textos y otras producciones intelectuales científicas elaboradas en los últimos cuatro meses, y hacer llegar estos resultados de los últimos cuatro meses a la Coordinación General.

9. Presentar los resultados de los indicadores de desempeño de la línea de investigación, y hacer llegar estos resultados de los últimos cuatro meses a la Coordinación General.

10. Informar al Coordinador General, el desarrollo de las actividades a su cargo, presentando cuenta semestral.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS MIEMBROS RESPONSABLES DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION

Artículo 54. Para ser miembro responsable de las líneas de investigación del Centro, deberá ser Un Docente Investigador Titular o Asociado si fuese el caso, adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo y además de ser Investigador activo Adscrito al Centro por más de dos (2) años, poseer título de Doctor, y ser mínimo investigador nivel II según el Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo CDCH-UC, aprobada en sesión ordinaria N° 1627 del Consejo Universitario en fecha 30 de mayo de 2011, o expertos, en ambos casos, deberán tener una producción científica exigida para el nivel y que dicha producción se encuentre dentro del área de Administración y Gerencia.

Artículo 55. Los miembros responsables de las líneas de investigación del Centro, deberá ser designado por el Consejo de Administración y durarán dos (2) años en el ejercicio de sus funciones, prorrogables sólo por un (1) período igual. No obstante permanecerán en sus cargos hasta que se designen sus sustitutos.

Parágrafo Único. Los miembros responsables de las líneas de investigación del Centro podrán ser destituidos de su cargo por el Consejo de Administración cuando se compruebe el incumplimiento de las atribuciones asignadas por el período continuo de tres meses.

Artículo 56. Atribuciones y deberes de los miembros responsables de las líneas de investigación del Centro:

1. Proponer anualmente al Coordinador Responsable de la línea de investigación el plan de gestión de su línea de investigación.

2. Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores, técnicos y personal profesional adscritos a la facultad.

3. Atraer e inscribir los proyectos de investigación de los diferentes programas académicos de la Universidad de Carabobo y otros hacia las líneas de investigación del Centro

4. Evaluar semestralmente los planes de trabajo de la línea de investigación y velar por el fiel cumplimiento de los mismos, en los términos de los programas establecidos.

5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas por el Consejo de Administración.

6. Proponer grupos de trabajo que deberán conformarse con los diferentes investigadores de acuerdo a las exigencias de cada proyecto, artículos de investigación, textos y otras producciones intelectuales científicas.

7. Coordinar el trabajo de los grupos de investigación correspondientes a cada línea de investigación.

8. Registro de los proyectos, artículos de investigación, textos y otras producciones intelectuales científicas elaboradas en los últimos cuatro meses en su línea de investigación.

9. Presentar los resultados de los indicadores de desempeño de la línea de investigación, entregando cuentas de los mismos al coordinador de la línea de investigación.

10. Informar al Coordinador Responsable de la Línea de Investigación, el desarrollo de las actividades a su cargo, presentando cuenta semestral, quien informará al Coordinador General del Centro.

CAPITULO III

DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION

Artículo 57. Los proyectos constituyen las unidades básicas del sistema de investigación. Todo proyecto de investigación, además de estar integrado a una Línea de Investigación específica del Centro, deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos para ser aprobados:

1. Tener un Responsable.
2. Presentar objetivos bien definidos.
3. Tener un esquema de investigación y la programación tentativa que se ajuste a los objetivos.
4. Presentar una proposición de presupuestos que se ajuste a la programación presentada.

Artículo 58. Los proyectos de investigación podrán ser:

1. Individuales.
2. De grupo.
3. De grupo por acción concertada con otras dependencias e instituciones nacionales e internacionales.
4. Empresariales o emprendimientos.

Artículo 59. El Centro podrá prever proyectos que cubran más de una área temática. En este caso la coordinación inmediata corresponderá al área que tuviere mayor participación en el proyecto.

Artículo 60. Son atribuciones del responsable del proyecto:

1. Someter el proyecto a consideración de la Coordinación de la Línea de Investigación en la cual se inserta.
2. Velar por el cumplimiento de la programación y coordinar la actividad de los investigadores si se trata de investigaciones en equipo.
3. Informar periódicamente del avance del proyecto al Consejo de Administración.
4. Cumplir con todas las obligaciones impuestas por el ente financiador del proyecto.

TITULO V

DE LOS RECURSOS Y PATRIMONIO

CAPITULO I

DE LOS RECURSOS

Artículo 61. El Centro, a criterio del Consejo de Administración, y de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad de Carabobo, podrá solicitar subvenciones, aportes, donaciones o financiamiento adicional, ante los diversos organismos del sistema universitario, o a otras instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, para los fines pertinentes de las actividades del Centro, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos y normativas de la Universidad de Carabobo.

Artículo 62. El Centro podrá recibir remuneraciones o emolumentos por servicios, proyectos, contratos, matrículas, derechos de autor derivados de la actividad de los profesionales del Centro, de acuerdo a la normativa vigente en la Universidad.

Artículo 63. Los fondos que reciban los investigadores del Centro, para la realización de sus actividades programadas, serán administrados por dichas personas con sujeción a la normativa vigente de la Universidad y del ente financiador. En todo caso deberá contar con el aval del Consejo de Administración del Centro.

Artículo 64. Los Ingresos generados en el Centro por contratos, convenios o matrículas, serán del Centro, con una participación del cincuenta por ciento a favor de los grupos de trabajo que hayan contribuido a producirlos, en concordancia a la normativa vigente en la Universidad y en la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales.

CAPITULO II

DEL PATRIMONIO

Artículo 65. Constituyen patrimonio del Centro:

1. El equipamiento y mobiliario con el que cuenta para su funcionamiento.
2. Los aportes anuales que le asigne la Facultad o cualquier otra institución.
3. El porcentaje de asignación económica previsto en los proyectos de investigación financiados por el Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico de la Universidad de Carabobo.
4. Las donaciones, subvenciones, aportes y demás liberalidades que reciba de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales.

5. Los ingresos que obtenga por contratos, asesorías y servicios que preste, así como los derechos de autor que deriven de trabajos que realice, o en los que participe, sujeto a la normativa vigente en la Universidad.
6. Los productos de la investigación realizada a través de las leyes venezolanas en favor de la promoción y divulgación del cocimiento científicos y que constituyen proyectos del Centro.
7. Los demás bienes y derechos que adquiera por cualquier título, previa notificación al Consejo de Facultad.

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

Artículo 66. Lo no previsto o contemplado en el Reglamento se regirá por lo establecido en las normativas de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo y demás reglamentaciones y/o será resuelto por el Consejo de Administración, sometido a la consideración de los organismos competentes.

Artículo 67. Se deroga el Reglamento del CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LA MICROEMPRESA DEL ESTADO CARABOBO (CIDPyMESMicro) aprobado en fecha 29 de junio de 2011.

Dado, firmado, sellado y refrendado, en el Salón de Sesiones del Centro de Investigación y Desarrollo de la pequeña y mediana empresa y la microempresa del Estado Carabobo de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Carabobo, en atención al artículo 49, literal h del Reglamento del Consejo de Desarrollo Científico y Humanístico de la Universidad de Carabobo (CDCH-UC), y registrado en acta N° 2S-2018-017 del Centro de Investigación y Desarrollo de la pequeña, mediana empresa y la microempresa del Estado Carabobo, a los 25 días del mes de julio de dos mil diecinueve.