

- **Atribuciones**

El (la) Director (a) de Innovación Curricular tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentar el Plan Operativo Anual e Informe de gestión.
2. Reportar la ejecución de las metas físicas y financieras propias de la Dirección.
3. Presentar y divulgar las estadísticas de las actividades ejecutadas por la Dirección.
4. Establecer procedimientos efectivos y mecanismos de control que permitan alcanzar los objetivos y metas fijados por la Dirección.
5. Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades universitarias y demás jefes de las dependencias de la Universidad.
6. Gerenciar y optimizar junto con el Responsable de Proyecto designado por el Consejo Directivo, los recursos reales y financieros asignados de manera tal que el bien o servicio que se estime alcanzar, según el caso, permita cumplir con los objetivos programados, de manera eficiente y eficaz.
7. Proponer las disposiciones reglamentarias, normativas y de procedimientos que requiere la Dirección para su funcionamiento.
8. Establecer alianzas estratégicas institucionales, tanto públicas como privadas, responsables y acreditables, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
9. Recomendar la celebración de convenios interinstitucionales, que coadyuven al cumplimiento de las actividades relacionadas a su área de gestión
10. Promover la autogestión de recursos financieros para emplearlos en las actividades propias de la Dirección.
11. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad y ejecución de la partida presupuestaria.

- 12.** Participar en el proceso de compras de bienes, repuestos, equipos, materiales, herramientas, entre otros; así como, en el proceso para solicitar la prestación de algún servicio, que requiera la Dirección para su operatividad.
- 13.** Notificar a la Dirección de Bienes Públicos la movilización de los bienes muebles bajo su responsabilidad, que asigne a las Coordinaciones o Unidades Operativas adscritas a la Dirección.
- 14.** Remitir a la Dirección de Bienes Públicos, los bienes muebles bajo su responsabilidad, que no sean de utilidad para la Dirección, Coordinaciones y Unidades Operativas.
- 15.** Establecer con la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional los indicadores de gestión del área de su competencia.
- 16.** Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la formación permanente del personal adscrito a la Dirección, que contribuyan a fortalecer sus conocimientos y habilidades.
- 17.** Generar estímulos de reconocimiento para el personal por el desempeño en el trabajo.
- 18.** Ejercer la representación de la Dirección en los ámbitos regional, nacional e internacional, autorizada por el (la) ciudadano Rector (a).
- 19.** Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Formación Curricular para Docentes, así como el de Evaluación y Actualización.
- 20.** Velar por el cumplimiento de los lineamientos emanados por el MPPEUCT, OPSU, Secretariado Permanente y demás instancias con competencia en materia curricular de pregrado y postgrado.
- 21.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de planificación, evaluación y sistematización de las Coordinaciones y Comisiones Curriculares de la Universidad a nivel de pre y postgrado.
- 22.** Validar conjuntamente con el Jefe de Programa de Innovación Curricular del Vice-Rectorado de Área los diseños académicos, estudios de factibilidad, o reajustes parciales de contenidos programáticos, antes de su presentación a la comisión asesora.

- 23.** Presentar al Consejo Directivo conjuntamente con el (la) Vice-Rector(a) las propuestas de Diseños Académicos y Estudios de Factibilidad incorporando el estudio técnico evaluativo por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
- 24.** Promover ante el Vice-Rectorado de Área la incorporación de la proyección de los programas de formación en el proyecto de presupuesto institucional generada por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
- 25.** Promover la participación de los Jefes de Programas Académicos en las deliberaciones convocadas para la definición de los lineamientos curriculares de la Unellez.
- 26.** Presentar al Rector las propuestas de políticas y lineamientos curriculares de la UNELLEZ, generados del proceso consultivo con los Vice-Rectores de Área, a fin de ser elevados al Consejo Directivo Universitario para su debida aprobación.
- 27.** Generar estrategias curriculares que permitan la prosecución de los egresados de pregrado para los estudios de postgrado en la Universidad.
- 28.** Dar respuesta a las solicitudes y planteamientos enviados a la Dirección en materia curricular.
- 29.** Presentar al Rector el Manual de Organización y Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección, para la debida aprobación del Consejo Directivo, en atención a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto Institucional.
- 30.** Proponer líneas de investigación y proyectos de extensión que generen insumos para reajustar, actualizar, innovar y consolidar el currículo institucional.
- 31.** Asistir a los Consejos Académicos de los Vice-Rectorados con voz y voto en materia de innovación y administración de los currículos de pregrado y postgrado.
- 32.** Certificar el número de horas que los profesores dedican a las actividades curriculares para que sean validadas como horas académicas, de producción intelectual y vinculación sociocomunitaria ante las Coordinaciones de Vinculación Sociocomunitarias, y producción sociocomunitaria, Jefaturas de Programas, subprogramas y los Consejos Académicos de los Vicerrectorados.

- 33.** Velar por el buen uso, conservación y custodia de los bienes, equipos y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de sus fines.
- 34.** Remitir a la Unidad de Auditoría Interna el acta de entrega de la Dirección de conformidad con lo previsto en las normas para regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
- 35.** Velar por el buen funcionamiento de la Dirección que dirige, así como supervisar y evaluar el personal adscrito a dicha Dirección.
- 36.** Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos y la normativa vigente de la UNELLEZ.
- 37.** Todas las demás atribuciones vinculadas a su competencia que le asignen el Rector(a), Consejo Directivo o le señale las leyes, los reglamentos o la normativa de la UNELLEZ.