## **1.4 Secretaría Académica /Unidad de Igualdad de Género**

**Objetivo:**

Dirigir las funciones y actividades de sus unidades adscritas con la finalidad de promover el incremento de la calidad educativa, a través de la implementación de programas estratégicos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico.

Coordinar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y actividades institucionales para favorecer la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la Universidad Tecnológica de Chihuahua.

### Funciones:

* Puntualidad en las actividades asignadas.
* Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.
* Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.
* Supervisa la implementación del modelo educativo por competencias profesionales.
* Apoyo en la coordinación de actividades con áreas de la institución para la formación integral del estudiante.
* Análisis de información para establecer estrategias que incidan en la mejora de indicadores de la calidad educativa.
* Promueve y apoya en la acreditación de los programas educativos.
* Dirigir:
  + Las actividades académicas que garanticen la formación integral de TSU, Ingeniería e Ingeniería Técnica.
  + Coordinar y supervisar las actividades de direcciones de carrera y Unidades académicas, la subdirección de servicios escolares y servicios académicos; departamentos: Técnico – pedagógico, de talleres y laboratorios; coordinaciones de: tutoría y psicología e idiomas inglés y francés, así como centro certificador DELF.
* Coordinar:
  + En conjunto con las Direcciones de carrera y Unidades académicas los estudios de factibilidad y de análisis situacional del trabajo.
  + La realización de reuniones y talleres para la actualización de planes y programas de estudio de todas las carreras.
  + Con las Direcciones de Carrera y Unidades académicas la elaboración de programas para la obtención de recursos extraordinarios.
* Elaborar:
  + Conjuntamente con las áreas académicas y administrativas, el calendario anual de actividades,
  + El programa operativo anual académico,
  + La propuesta del área académica para el programa integral de fortalecimiento institucional (PIFI).
  + Propuesta de capacitación y actualización académica.
  + Con las Direcciones de carrera, la programación de las actividades académicas y técnicas.
  + Proyectos, programas y actividades relacionadas con el aspecto académico.
* Participar en el comité de becas y adquisiciones.
* Validar los programas de actualización personal docente, que le sean propuestos por el departamento técnico - pedagógico.
* Evaluar el desempeño del personal directivo a su cargo.
* Propiciar un clima de confianza laboral en las áreas de su competencia.
* Supervisar la aplicación del EXANI-II para el ingreso del alumnado.
* Participar en el sistema de mejora continua y el Sistema de Gestión de Calidad.
* Supervisar el cumplimiento de la normatividad del sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo.
* Capacitarse Activamente.
* Dirigir y coordinar acciones que contribuyan las condiciones laborales entre mujeres y hombres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en los programas de acción de la Universidad.
* Proponer políticas y establecer estrategias enfocadas en los cinco ejes fundamentales de la Unidad de Igualdad de Género.
* Supervisar las dos coordinaciones que existen en la Unidad de Igualdad de Género.

-Coordinación 1: Coordinar la capacitación, difusión y vinculación del programa.

-Coordinación 2: Coordinar la planeación e incorporación de la perspectiva de género en los programas educativos.