

**2012**

Universidad  
Iberoamericana  
Tijuana

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El manual de organización comunica las funciones generales y específicas de las áreas que integran la institución estructuradas para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

En este manual se delimitan las distintas funciones para indicar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones. Además, el manual sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.

Comunicación Oficial No.176 y los cambios incorporados en la Comunicación Oficial 179

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## Índice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Marco Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Misión y Fines Institucionales .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Organización Universitaria. ....</b>	<b>6</b>
4.1. Organización Académica. ....	6
4.2. Organización Administrativa. ....	7
4.3. Vinculación Institucional.....	7
<b>5. Organigrama .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Estructura orgánica.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Estructura Colegiada.....</b>	<b>17</b>
Consejo Educativo.....	17
Comité Académico General.....	18
Comité Administrativo.....	19
Consejos Técnicos de Departamento, Programa Curricular o Centro .....	20
Tribunal Universitario.....	21
<b>8. Estructura funcional.....</b>	<b>22</b>
Rectoría.....	22
Dirección General Académica .....	23
Dirección General de Servicios Educativos Universitarios.....	24
Dirección General de Finanzas y Administración .....	26
Dirección General de Planeación y Desarrollo .....	28
Dirección General de Vinculación Institucional.....	30
Asistencia de Rectoría.....	31
Dirección del Departamento de Ciencias, Arte y Tecnología.....	32
Dirección del Departamento de Economía y Ciencias Sociales .....	33
Dirección del Departamento de Ciencias de la Salud.....	34
Dirección del Departamento de Humanidades y Ciencias de la Educación.....	35
Dirección de Información Académica .....	36
Dirección de Servicios Escolares.....	37
Centro de Servicio y Formación Social.....	38
Centro de Deportes y Recreación.....	39
Centro de Servicios Comunitarios .....	40
Centro de Integración Universitaria .....	41
Centro de Promoción y Difusión Cultural.....	42
Centro Universitario Ignaciano.....	43
Centro de Desarrollo Educativo .....	44
Programa Universitario de Derechos Humanos.....	45
Casa Manresa .....	46
Oficina de Becas y Créditos Educativos .....	47

# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina de Compras.....	48
Oficina de Recursos Financieros.....	49
Oficina de Recursos Humanos.....	50
Oficina de Contabilidad.....	51
Dirección de Sistemas de Información.....	52
Oficina de Redes y Telecomunicaciones.....	53
Oficina de Desarrollo de Sistemas.....	54
Oficina de Atención a Usuarios.....	55
Oficina del Centro de Cómputo.....	56
Coordinación de Desarrollo Institucional.....	57
Oficina de Servicios Generales.....	58
Coordinación de Vinculación y Extensión.....	59
Coordinación de Promoción Educativa.....	60
Coordinación de Comunicación e Imagen Institucional.....	61
Coordinación de Atención a Egresados e Intercambios.....	62

# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1. Introducción

El objetivo principal del manual de organización es comunicar las funciones generales y específicas de las instancias que integran la Universidad para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

En este manual se delimitan las funciones de cada instancia para indicar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones. Además, el manual sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.

El manual de organización se integra de los siguientes apartados:

<i>Directorio.</i>	Lista los nombres y cargos de las personas que conforman las autoridades de la Universidad.
<i>Índice.</i>	Incluye la relación de los apartados que conforman el manual y las instancias universitarias así como el número de página donde se encuentran ubicados.
<i>Introducción.</i>	El propósito del documento y los elementos que incluye.
<i>Marco legal.</i>	Relaciona los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las atribuciones.
<i>Misión y Fines Institucionales.</i>	Describe brevemente la razón de ser institucionales.
<i>Organización Universitaria.</i>	Explicita las razones de la estructura organizacional.
<i>Organigrama.</i>	Representa gráficamente la estructura orgánica, mostrando las relaciones de autoridad, asesoría, coordinación y niveles jerárquicos de la Universidad.
<i>Estructura orgánica.</i>	Es la relación ordenada de las principales unidades orgánicas en función de sus relaciones de jerarquía.
<i>Estructura funcional.</i>	Presenta el objetivo y las funciones inherentes a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad que le permiten cumplir con sus atribuciones, así como sus relaciones verticales.

### 2. Marco Legal

El Estatuto Orgánico de la Universidad Iberoamericana Tijuana, publicado en la Comunicación Oficial 154 de abril de 2005, junto con el Ideario de la Universidad Iberoamericana de fecha 31 de julio de 1968 y el Ideario del Sistema Universitario Jesuita de octubre 2004, integran la estructura legal rectora de UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA Tijuana.

La Universidad Iberoamericana Tijuana es una institución privada, de educación superior, investigación y difusión, creada y organizada por Promoción y Docencia, Asociación Civil.

Promoción y Docencia, A.C. (PRODOAC), es una asociación civil constituida el 24 de junio de 1982, según escritura pública No. 39,831 Vol. 581; con la finalidad de patrocinar y fomentar toda clase de actividades

# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

culturales, educativas, científicas y artísticas; otorgar becas para la iniciación y prosecución de estudios de bachillerato y educación superior y la celebración de toda clase de actos y contratos relacionados con los fines anteriores.

El 7 de octubre de 1982 Universidad Iberoamericana, A.C. (UIAC) y Promoción y Docencia, A.C. (PRODOAC) celebraron un convenio de cooperación e intercambio académico para que ésta pueda, en la ciudad de Tijuana, usar el nombre de UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA y operar la Universidad Iberoamericana Tijuana y otro convenio con la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, A.R. para salvaguardar el Modelo y Filosofía Educativa del Sistema Universitario Jesuita.

Así mismo el 24 de agosto 2006 PRODOAC y el Patronato Educativo del Noroeste, A.C. (PENOC) ratificaron el convenio de colaboración para el uso de las instalaciones y patrocinar y fomentar actividades culturales, educativas, científicas y artísticas.

El Ideario del Sistema Universitario Jesuita expresa en su Artículo 5.1 Organización y vida universitaria los siguientes párrafos que indican el sentido de la Estructura que este Manual de Organización explicita:

“Cada Universidad, coherente con su modelo comunitario, adopta una estructura de decisiones académicas colegiadas; una estructura académica departamental que facilita el diálogo interdisciplinario; y en los planes de estudio adopta el currículo flexible que promueve una educación personalizada.

Cada Universidad pone un especial énfasis en la selección de las autoridades unipersonales; para ello se fija en la competencia académica, en la identificación profunda con sus principios, en la integridad moral y en la capacidad de decisión y organización del trabajo universitario con un estilo de gestión humanista.

El SUJ es, en sus integrantes y en los grupos que atiende, una comunidad incluyente. Las estructuras administrativas de cada Universidad del SUJ, así como sus recursos materiales son coherentes con los valores que el SUJ profesa, de manera particular en su compromiso con la sustentabilidad ambiental.”

### 3. Misión y Fines Institucionales

La Universidad Iberoamericana Tijuana es una institución privada, de educación media superior y superior, de investigación y difusión, creada y organizada por Promoción y Docencia, Asociación Civil.

La Universidad Iberoamericana Tijuana tiene como fines esenciales:

- a) La formación integral de profesionistas, investigadores y profesores universitarios conscientes de su responsabilidad de contribuir con inteligencia crítica y servicial a resolver los problemas de la sociedad, de acuerdo con la filosofía expuesta en el Ideario del 31 de julio de 1968.
- b) La investigación, la docencia y la difusión cultural.
- c) La presentación de oportunidades para asimilar, de manera personal, los valores del Ideario.
- d) La prestación de servicios educativo - universitarios a la comunidad universitaria y a la sociedad en general

# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 4. Organización Universitaria.

La gestión institucional de la Universidad Iberoamericana Tijuana responde a los principios propios de una gestión establecida en bases científicas, superando el aislamiento y los modos domésticos y personalistas de gobierno, y asume explícitamente la corresponsabilidad de la misión global de la Compañía de Jesús en América Latina para el sector de educación. (PEC 9).

La Organización de la Universidad Iberoamericana Tijuana está basada en un estilo de gestión colegiada y cuenta, en diversas instancias, con autoridades unipersonales y organismos colegiados con facultades de asesoría o decisión, según el caso, en ámbitos

La forma de gestión colegiada se apoya en diversas autoridades académicas o administrativas tanto de carácter colegiado como unipersonal.

Los organismos colegiados en función son:

- a) El Consejo Educativo.
- b) El Comité Académico General.
- c) El Comité Administrativo.
- d) Los Consejos Técnicos.
- e) El Tribunal Universitario.

Las autoridades unipersonales son:

- a) El Rector.
- b) Los Directores Generales.
- c) Los Directores de Departamentos
- d) Los Coordinadores de Programas Curriculares.
- e) Los Coordinadores de Centros.
- f) Los Jefes de Oficinas.

#### 4.1. Organización Académica.

La Universidad Iberoamericana Tijuana está organizada académicamente en Departamentos y Centros.

El modelo de organización académica de la IBERO se caracteriza por:

- La búsqueda de la excelencia académica.
- La flexibilidad curricular de los planes de estudio.
- La interdisciplinariedad en los enfoques y en las actividades universitarias.
- El contenido humanístico y valoral de las actividades y programas de la Universidad.

Estas características han determinado el diseño y adopción del modelo departamental de organización académica.

# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El modelo departamental se conforma a través de unidades organizacionales básicas, los Departamentos Académicos, cada una de las cuales reúne una comunidad de profesores e investigadores dedicados al cultivo (docencia, investigación, difusión) de una disciplina científica o de un grupo de disciplinas afines.

El departamento agrupa al personal académico no en función de una profesión, sino en un campo común de estudio científico. En un mismo departamento se pueden encontrar profesores con licenciaturas y posgrados diferentes, pero con áreas de interés académico comunes.

Los Departamentos proporcionan a los diversos Programas Curriculares los servicios de docencia y asesoría que requieren y pueden tener bajo su custodia uno o más de ellos, a los que dan un mayor servicio por la mayor afinidad del currículum con el área disciplinar del Departamento.

La Dirección General Académica reúne y dirige a los Departamentos académicos y a las direcciones que proveen la información académica y administrativa de lo académico.

Los Centros son organismos académicos que tienen por finalidad fundamental la promoción de los valores del Ideario, mediante la prestación de servicios educativo - universitarios y la comunicación e interacción entre la Universidad y la sociedad. La Dirección General de Servicios Educativo Universitarios aglutina a los Centros.

### **4.2. Organización Administrativa.**

La tarea esencial de la Universidad es educativa y tanto la parte académica como la administrativa forman parte de esta tarea. Sin embargo, ya que la parte académica es la que conforma la Universidad, la parte administrativa se concibe como un elemento de apoyo a ésta. La Administración de la universidad se concentra fundamentalmente en la Dirección General de Finanzas y Administración.

La universidad no logrará su misión, fines y metas sin un equilibrio entre las iniciativas, acciones y directrices académicas con la administración de los recursos materiales y humanos con los que se cuenta. Este equilibrio se podrá lograr con la presencia de un eje articulador centrado en la planeación y la evaluación de todas las acciones emprendidas en la universidad. La Dirección General de Planeación y Desarrollo encabeza los esfuerzos para esta articulación.

### **4.3. Vinculación Institucional**

El servicio de la Universidad Iberoamericana hacia la sociedad se lleva a cabo en todos los ámbitos de su quehacer. La Dirección de Vinculación Institucional coordina las relaciones externas, la promoción institucional, la comunicación con la sociedad y la formación de educación continua en relación estrecha con las áreas académicas.

## **5. Organigrama**

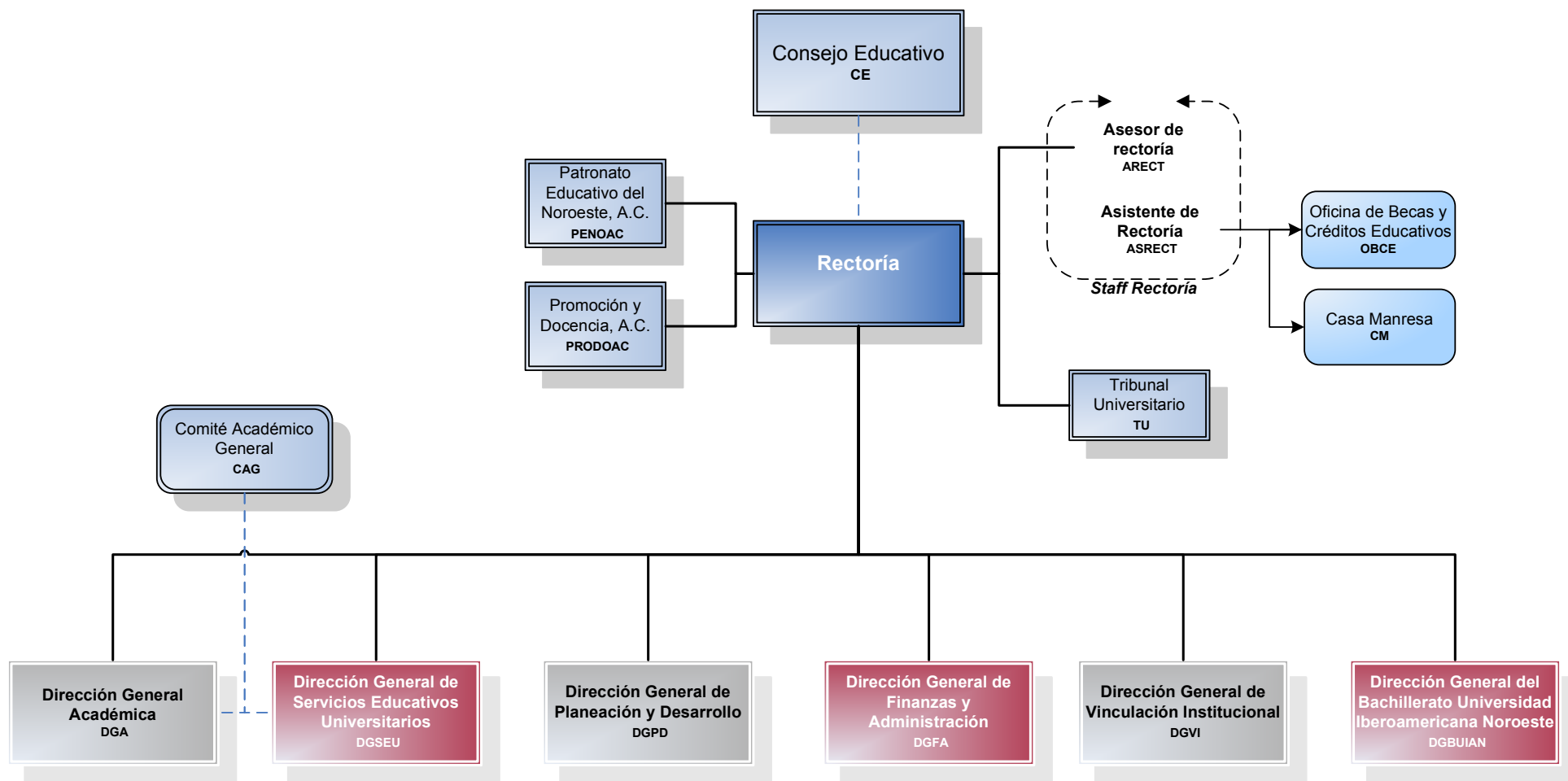
El Organigrama presenta –incluyendo nombres y siglas– todas las estructuras de la universidad, las jerarquías, dependencias y áreas. Por facilidad de lectura no se incluyen los Consejos Técnicos, adscritos a cada departamento, programa curricular o centro.

[Índice](#)

# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad Iberoamericana Tijuana  
Organigrama General de Funciones Directivas

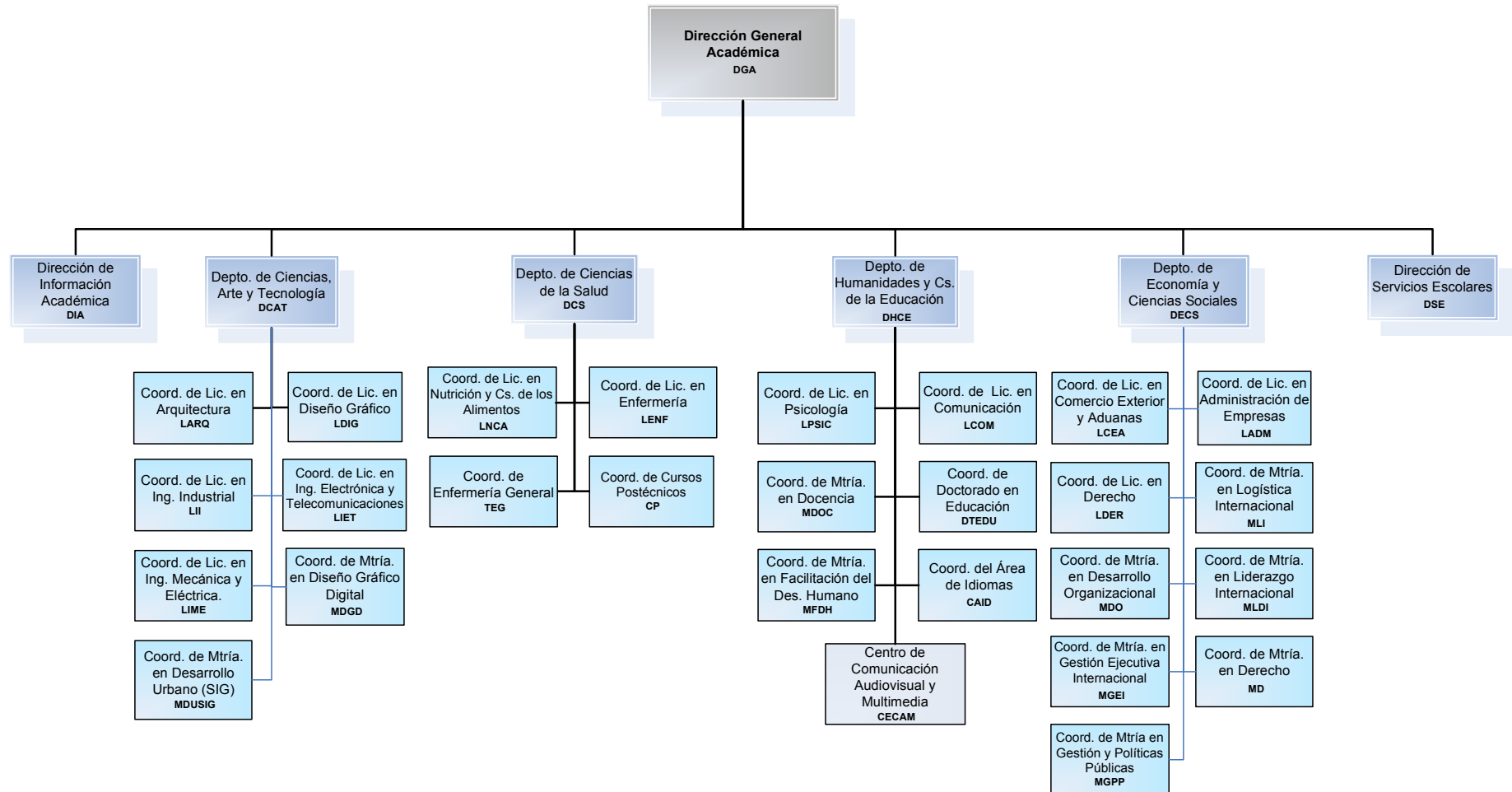




# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

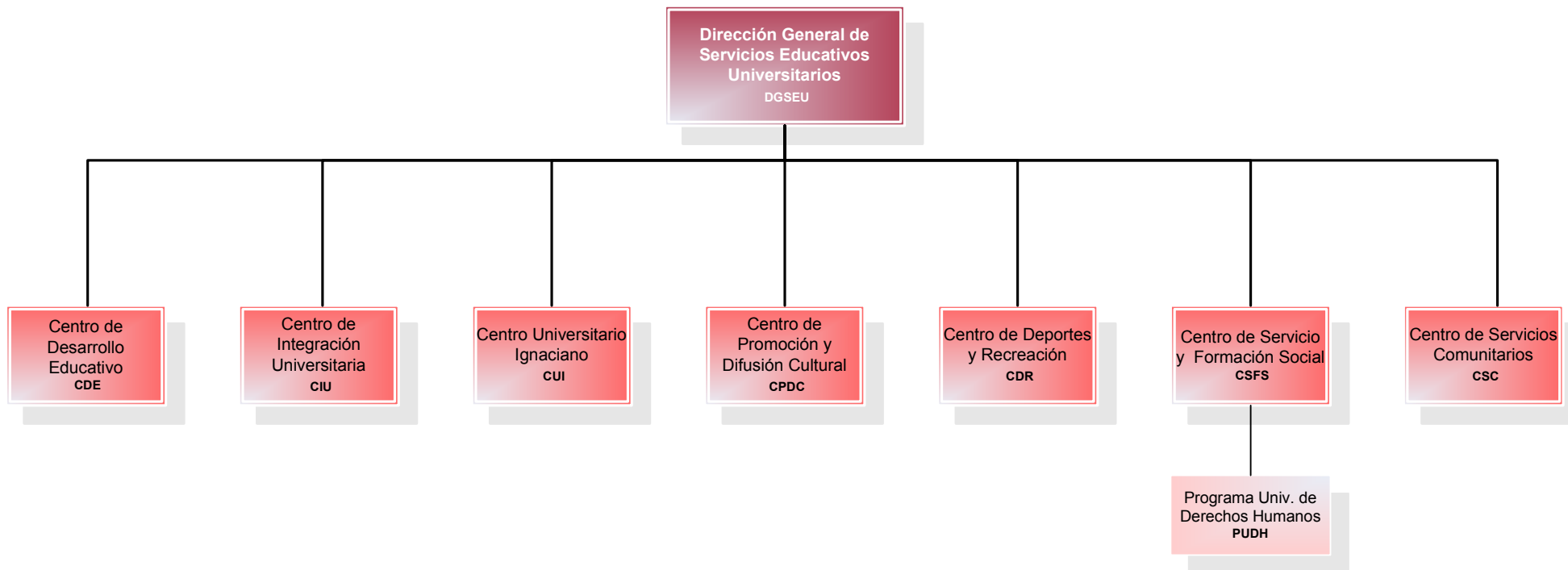
Universidad Iberoamericana Tijuana  
Organigrama de Funciones Directivas  
de la Dirección General Académica



# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

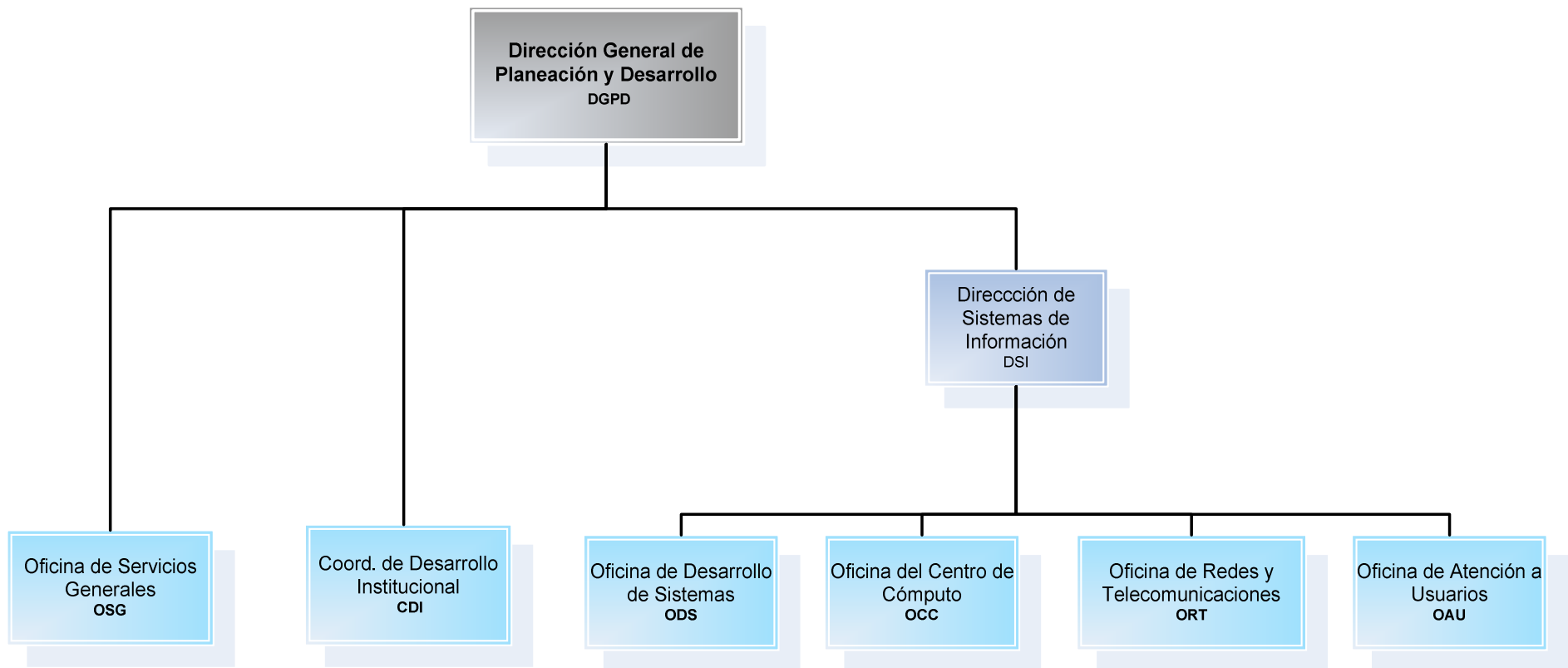
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad Iberoamericana Tijuana  
Organigrama de Funciones Directivas  
de la Dirección General de Servicios Educativos Universitarios



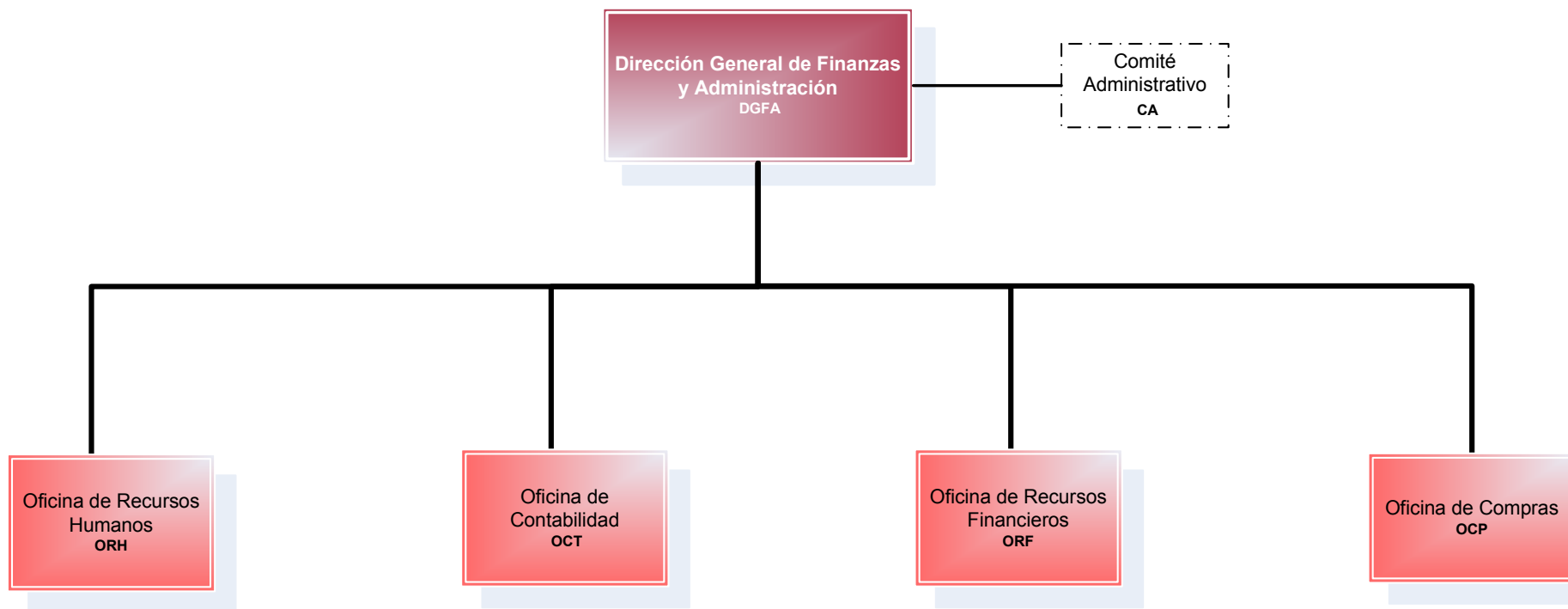
**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Universidad Iberoamericana Tijuana  
Organigrama de Funciones Directivas  
de la Dirección General de Planeación y Desarrollo



**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

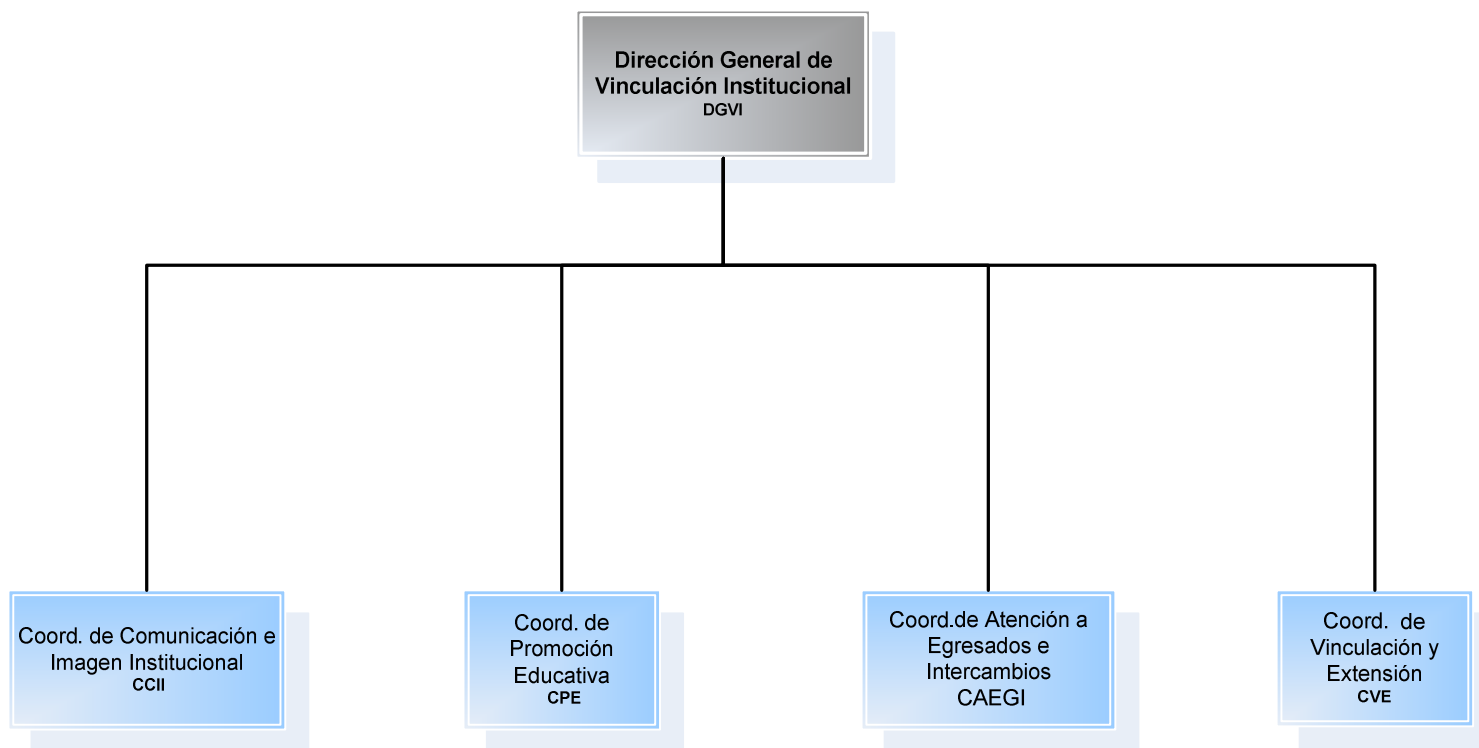
Universidad Iberoamericana Tijuana  
Organigrama de Funciones Directivas  
de la Dirección General de Finanzas y Administración



# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad Iberoamericana Tijuana  
Organigrama de Funciones Directivas  
de la Dirección General de Vinculación Institucional



# UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 6. Estructura orgánica

Universidad Iberoamericana Tijuana				
Sigla	Instancia 1	Instancia 2	Instancia 3	Instancia 4
RECTORIA	RECTORIA			
ARECT		Staff de Rectoría		
ASRECT		Staff de Rectoría		
OBCE				Oficina de Becas y Créditos Educativos
CM				Casa Manresa
DGA		Dirección General Académica		
DIA			Dirección de Información Académica	
DSE			Dirección de Servicios Escolares	
DCAT			Departamento de Ciencias, Arte y Tecnología	
LARQ				Coordinación de Lic. en Arquitectura
LDIG				Coordinación de Lic. en Diseño Gráfico
LIET				Coordinación de Lic. en Ing. Electrónica y Telecomunicaciones
LII				Coordinación de Lic. en Ing. Industrial
LIME				Coordinación de Lic. en Ing. Mecánica y Eléctrica
MDUSIG				Coordinación de Mtría. en Desarrollo Urbano Área de SIG
MDGD				Coordinación de Mtría. en Diseño Gráfico Digital
DECS			Departamento de Economía y Ciencias Sociales	
LADM				Coordinación de Lic. en Administración de Empresas
LCEA				Coordinación de Lic. en Comercio Exterior y Aduanas
LDER				Coordinación de Lic. en Derecho
MLI				Coordinación de Mtría. en Logística Internacional
MDO				Coordinación de Mtría. en Desarrollo Organizacional

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>MGEI</b>				Coordinación de Mtría. en Gestión Ejecutiva Internacional
<b>MLDI</b>				Coordinación de Mtría. en Liderazgo Internacional
<b>MAP</b>				Coordinación de Mtría. en Administración Pública
<b>MDCI</b>				Coordinación de Mtría. en Derecho Corporativo Internacional
<b>MD</b>				Coordinación de Mtría. en Derecho
<b>MGPP</b>				Coordinación de Mtría. en Gestión y Políticas Públicas
<b>DCS</b>			Departamento de Ciencias de la Salud	
<b>LNCA</b>				Coordinación de Lic. en Nutrición y Ciencia de los Alimentos
<b>LENF</b>				Coordinación de Lic. en Enfermería
<b>TEG</b>				Coordinación del Programa Técnico en Enfermería General
<b>CP</b>				Coordinación de los Cursos Posttécnicos
<b>DHCE</b>			Departamento de Humanidades y Ciencias de la Educación	
<b>LCOM</b>				Coordinación de Lic. en Comunicación
<b>LPSIC</b>				Coordinación de Lic. en Psicología
<b>MFDH</b>				Coordinación de Mtría. en Facilitación del Desarrollo Humano
<b>MDOC</b>				Coordinación de Mtría. en Docencia
<b>DTEDU</b>				Coordinación de Doctorado en Educación
<b>CAID</b>				Coordinación del Área de Idiomas
<b>CECAM</b>				Centro de Comunicación Audiovisual y Multimedia
<b>DGSEU</b>		Dirección General de Servicios Educativos Universitarios		
<b>CSFS</b>				Centro de Servicio y Formación Social
<b>CDR</b>				Centro de Deportes y Recreación
<b>CSC</b>				Centro de Servicios Comunitarios
<b>CIU</b>				Centro de Integración Universitaria

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CPDC				Centro de Promoción y Difusión Cultural
CUI				Centro Universitario Ignaciano
CDE				Centro de Desarrollo Educativo
PUDH				Programa Universitario de Derechos Humanos
DGFA		Dirección General de Finanzas y Administración		
ORF				Oficina de Recursos Financieros
ORH				Oficina de Recursos Humanos
OCT				Oficina de Contabilidad
OCP				Oficina de Compras
DGPD		Dirección General de Planeación y Desarrollo		
CDI				Coordinación de Desarrollo Institucional
OSG				Oficina de Servicios Generales
DSI			Dirección de Sistemas de Información	
ORT				Oficina de Redes y Telecomunicaciones
ODS				Oficina de Desarrollo de Sistemas
OAU				Oficina de Atención a Usuarios
OCC				Oficina del Centro de Cómputo
DGVI		Dirección General de Vinculación Institucional		
CPE				Coordinación de Promoción Educativa
CVE				Coordinación de Vinculación y Extensión
CAEGI				Coordinación de Atención a Egresados e Intercambios
CCII				Coordinación de Comunicación e Imagen Institucional

[Índice](#)



**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**7. Estructura Colegiada**

ORGANISMO COLEGIADO:	<b>Consejo Educativo</b>
COMPOSICIÓN BÁSICA:	<p>El Rector de la Universidad Iberoamericana Tijuana, ex-oficio, quien tendrá voto de calidad.</p> <p>Dos representantes de los directores académicos.</p> <p>Un representante del personal académico.</p> <p>Un representante del personal administrativo.</p> <p>Dos representantes de la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, A.R.</p> <p>Dos representantes de Promoción y Docencia, A.C.</p> <p>Un Representante del personal académico del Bachillerato de la Universidad Iberoamericana Noroeste, A.C.</p> <p>Un representante de alumnos.</p>
<p><b>OBJETIVO:</b> El Consejo Educativo es la autoridad máxima colegiada de la Universidad Iberoamericana Tijuana, que recibe sus facultades en forma directa y delegada de la Asamblea General de Promoción y Docencia, A.C. para la atención y decisión de asuntos de orientación general de la Universidad que no competan a otros organismos.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y desarrollar una identidad jesuítica, común para las universidades del Sistema.</li> <li>2. Formular políticas educativas de acuerdo con las orientaciones de la Compañía de Jesús para la educación superior.</li> <li>3. Colaborar al desarrollo y operación integrales y armónicos del conjunto de universidades del sistema de acuerdo con las recomendaciones del Provincial.</li> <li>4. Promover y estimular la unidad con las demás Universidades del Sistema, respetando la individualidad de cada una de ellas.</li> <li>5. Señalar las políticas generales que promueven la dinámica de la Universidad Iberoamericana Tijuana de acuerdo con el Ideario, la inspiración cristiana de la misma Universidad y los convenios de cooperación e intercambio académicos celebrados con la Universidad Iberoamericana, A.C., y con la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, A.R.</li> <li>6. Proyectar la imagen auténtica de la Universidad y del SUJ.</li> <li>7. Trasmistir a la Comunidad Universitaria las necesidades e inquietudes de la sociedad.</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>ORGANISMO COLEGIADO:</b>	<b>Comité Académico General</b>
<b>COMPOSICIÓN BÁSICA:</b>	<p>El Director General Académico.</p> <p>El Director General de Servicios Educativo Universitarios.</p> <p>El Director de Servicios Escolares.</p> <p>Un representante de centros.</p> <p>Un representante de Directores de Departamento.</p> <p>Un representante de coordinadores de Programa Curricular.</p> <p>Un representante de profesores.</p> <p>Un representante de alumnos</p>
<p><b>OBJETIVO:</b> El Comité Académico General es el órgano responsable de la vida académica de la Universidad y tiene facultades de asesoría y/o decisión según el caso, en los asuntos que les sean propuestos por el Rector, el Director General Académico, los directores académicos o por cualquiera de los miembros del Comité, siempre y cuando no estén dentro de la competencia de otros organismos universitarios</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, en cuestiones académicas al Rector y al Director General Académico.</li> <li>2. Realizar dictámenes o estudios que solicite el Consejo Educativo, sobre asuntos académicos.</li> <li>3. Planear las actividades académicas a nivel institucional.</li> <li>4. Recibir y valorar las informaciones de los Directores y/o Coordinadores, Centros y Direcciones Académicas, sobre la situación y actividades académicas de sus dependencias.</li> <li>5. Estudiar, discutir y aprobar los reglamentos y/o lineamientos que faciliten la operación de los Departamentos, Coordinaciones Curriculares, Centros y Direcciones Académicas.</li> <li>6. Recomendar al Sr. Rector al candidato idóneo para ser designado como Director o Coordinador de una unidad académica o un Centro, partiendo de la terna presentada por los Consejos Técnicos respectivos.</li> <li>7. Supervisar políticas y objetivos de los Programas curriculares y Centros, coordinar sus actividades y resolver los posibles conflictos entre estos organismos o con Servicios Escolares.</li> <li>8. Estudiar y determinar las Promociones del personal académico, según las normas de su propio Reglamento.</li> <li>9. Juzgar el dictamen al Mérito Universitario del personal académico de las siguientes distinciones honoríficas: Diploma al Mérito Universitario, Medalla al Mérito Universitario y Académico Emérito, cuya resolución le es delegada por el Consejo Educativo</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ORGANISMO COLEGIADO:	<b>Comité Administrativo</b>
COMPOSICIÓN BÁSICA:	El Director General de Administración y Finanzas, que es quien lo preside. El Director General de Planeación y Desarrollo. El Director General Académico, Un asesor interno (funcionario o profesor). Un asesor externo. Un miembro de PRODOAC. Un alumno.
OBJETIVO:	Asesorar al Rector y al Director General de Finanzas y Administración sobre aquellos asuntos, de carácter administrativo, que sean sometidos a su consideración.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesora la DGFA en situaciones y cuestiones que el director general de finanzas someta a su análisis y opinión.</li><li>2. Recibe solicitudes de alumnado y miembros de la comunidad que presenten situaciones y solicitudes especiales, relacionadas con pagos y la economía universitaria, y que exceden los criterios y políticas de operación cotidiana, y recomienda a la DGFA y al solicitante en cuestión, una contrapropuesta para resolver la situación.</li><li>3. Revisa y presenta opiniones sobre los nuevos procedimientos, políticas y reglamentos universitarios que tienen implicaciones y repercusiones en la actividad económico-educativa de la universidad, para sugerir mejoras y buscar la coherencia y eficiencia de los mismos.</li></ol>

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ORGANISMO COLEGIADO:	<b>Consejos Técnicos de Departamento, Programa Curricular o Centro</b>
COMPOSICIÓN BÁSICA:	La composición de los Consejos está determinada por sus respectivos reglamentos.
OBJETIVO: Los Consejos Técnicos son los organismos colegiados, responsables de la normatividad y las políticas relacionadas con el quehacer (docencia, investigación, difusión y servicios) de cada Unidad Académica del Plantel y de apoyo al Director o Coordinador correspondiente en la orientación y las decisiones sobre asuntos académicos, así como en la planeación e implementación de los programas de desarrollo.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conferir y decidir, en su caso, en los asuntos propios del Departamento, Centro o Programa según los reglamentos correspondientes.</li><li>2. Asesorar al Director o Coordinador y, en su caso, a otros funcionarios de la Universidad respecto al desarrollo del Departamento, Programa o Centro.</li><li>3. Facilitar, favorecer y estimular la coordinación y el diálogo entre los integrantes de sus respectivas áreas</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ORGANISMO COLEGIADO:	<b>Tribunal Universitario</b>
COMPOSICIÓN BÁSICA:	El Tribunal Universitario estará integrado por tres miembros que serán designados por el Rector de la Universidad Iberoamericana Tijuana.
OBJETIVO:	El Tribunal Universitario es el órgano colegiado al que corresponde en última instancia la interpretación legislativa universitaria, la aplicación de sanciones a faltas disciplinarias graves y conflictos entre autoridades universitarias.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interpretar las disposiciones del presente Estatuto Orgánico y de los reglamentos de la Universidad, en caso de conflicto de intereses.</li><li>2. Conocer de las faltas disciplinarias graves cometidas por los miembros de la comunidad universitaria y determinar las sanciones aplicables.</li><li>3. Dirimir los conflictos entre las autoridades universitarias a solicitud de parte</li></ol>

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**8. Estructura funcional**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Rectoría</b>
REPORTA A:	Consejo Educativo
SUPERVISA A:	Dirección General Académica Dirección General de Finanzas y Administración Dirección General de Planeación y Desarrollo Dirección General de Servicios Educativos Universitarios Dirección General de Vinculación Institucional Asesor de Rectoría Asistente de Rectoría
<p><b>OBJETIVO:</b> Representar legalmente a la Universidad Iberoamericana Tijuana y Presidir el Consejo Educativo. Ser la autoridad máxima unipersonal en los diferentes aspectos: académicos, administrativos, técnicos y económicos.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar oficialmente a la Universidad Iberoamericana Tijuana, pudiendo delegar esta representación, para casos concretos, en la forma que juzgue conveniente.</li> <li>2. Convocar al Consejo Educativo y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.</li> <li>3. Designar y remover libremente a los directores generales, directores de departamento, Coordinadores y a aquellos que en el organigrama dependen directamente de Rectoría, así como a los miembros del Tribunal Universitario.</li> <li>4. Aceptar las renunciaciones y conceder licencias temporales.</li> <li>5. Designar y remover a los directores interinos.</li> <li>6. Dispensar de algún requisito, en el caso de los Directores Generales, con tal de que lo suplan con creces en otro sentido.</li> <li>7. Prorrogar por tres meses, y por una sola vez, la duración del cargo de los directores académicos.</li> <li>8. Coordinar a los directores generales y, en general, supervisar la administración de la Universidad Iberoamericana Tijuana.</li> <li>9. Proponer a las diferentes dependencias de la Universidad la formación de comisiones y/o grupos colegiados especiales, así como la designación de sus miembros.</li> <li>10. Hacer, preparar y presentar a la consideración del Consejo Educativo, el proyecto del presupuesto anual y los programas generales de actividades.</li> <li>11. Firmar, autorizándolos y legalizándolos, los títulos, certificados, diplomas y constancias que otorgue la Universidad Iberoamericana Tijuana, para acreditar los estudios hechos en ella.</li> <li>12. Velar por la estricta aplicación y funcionamiento de este Estatuto, de sus reglamentos, de los planes de estudio y, en general, de todas las disposiciones y acuerdos que norman la estructura, gobierno y funcionamiento de la Universidad, dictando, para tal efecto, las medidas conducentes y ejerciendo para ello todas sus atribuciones y facultades.</li> <li>13. Cuidar que se mantenga el orden, la libertad y la responsabilidad en la vida universitaria, aprobando las medidas y sanciones necesarias.</li> <li>14. Participar, cuando lo estime conveniente, en las comisiones y organismos de la Universidad, en cuyo caso los presidirá y tendrá voz y voto de calidad.</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección General Académica</b>
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Dirección de Información Académica Dirección de Servicios Escolares Dirección del Departamento de Arquitectura, Diseño y Urbanismo Dirección del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas Dirección del Departamento de Ciencias Jurídicas Dirección del Departamento de Ciencias de la Salud Dirección del Departamento de Humanidades y Ciencias de la Educación Dirección del Departamento de Ingeniería y Ciencias
OBJETIVO: El director general Académico tiene como función la consecución de la calidad académica de la universidad y la supervisión de la formación de profesores.	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implantar programas para concretar la línea estratégica de mejora continua de la calidad académica, con acento en el aprendizaje, acorde al modelo educativo.</li> <li>2. Evaluar y sistematizar medios, resultados y el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Convocar y presidir el Comité Académico General y garantizar el cumplimiento de sus acuerdos.</li> <li>4. Ser miembro del Consejo Académico del SUJ.</li> <li>5. Promover el modelo educativo de la Compañía de Jesús con el personal de la dirección general.</li> <li>6. Apoyar al Rector en el gobierno ordinario.</li> <li>7. Aportar elementos para la toma de decisiones en el equipo de rectoría, que procuren el bien mayor de la Universidad.</li> <li>8. Presentar programas y presupuestos para el logro de los objetivos institucionales. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal.</li> <li>9. Planear y evaluar sistemáticamente el trabajo de su dirección.</li> <li>10. Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normativa universitaria.</li> <li>11. Escuchar y atender las recomendaciones del asistente de educación de la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, para lograr los fines de la institución.</li> <li>12. Promover el desarrollo de una cultura de comunicación institucional que articule a las distintas áreas de la Universidad para el logro de los fines de la institución.</li> <li>13. Promover el posicionamiento del nombre e imagen de la Universidad en la región.</li> <li>14. Animar la difusión de la cultura de inspiración cristiana entre la comunidad y los actores con los que interactúe su área.</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección General de Servicios Educativos Universitarios</b>
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Centro de Servicio y Formación Social Centro de Deportes y Recreación Centro de Servicios Comunitarios Centro de Integración Universitaria Centro de Promoción y Difusión Cultural Centro Universitario Ignaciano Centro de Desarrollo Educativo Programa Universitario de Derechos Humanos
<p><b>OBJETIVO:</b> Promover la formación integral de la comunidad universitaria mediante programas, proyectos y acciones que a través del estudio, la creación, la acción y la reflexión promuevan el desarrollo de las dimensiones humana, espiritual, social y profesional de sus integrantes teniendo como referente el modelo educativo de la Compañía de Jesús.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la planeación anual de programas, proyectos y actividades de los distintos centros y programas para el logro de los objetivos buscando la optimización de los recursos.</li> <li>2. Promover con las otras direcciones, departamentos y centros el logro de objetivos conjuntos con el consecuente aprovechamiento de los recursos.</li> <li>3. Participar en los procesos de diseño y evaluación curricular de la Institución.</li> <li>4. Acordar con los coordinadores de Centros la distribución del presupuesto asignado y autorizar su aplicación en los diferentes centros.</li> <li>5. Seleccionar a los coordinadores de Centros para su aprobación final por parte del Rector.</li> <li>6. Apoyar a la dirección general académica para el logro de los objetivos académico-educativos.</li> <li>7. Proponer e implantar programas para concretar la integración educativa de todas las dimensiones de la persona, descritas en los documentos básicos.</li> <li>8. Proponer programas de la dirección general encaminados a concretar el modelo educativo de la Compañía de Jesús.</li> <li>9. Integrar las estrategias pertinentes para el logro de los objetivos académico-educativos de la Universidad.</li> <li>10. Ser miembro del Comité Académico General.</li> <li>11. Vincular los programas institucionales transversales, orientados a la formación humanista de inspiración cristiana e ignaciana con la Dirección General Académica y los departamentos.</li> <li>12. Actuar como instancia superior -previa al tribunal universitario- en lo relativo al orden, disciplina y valores universitarios.</li> <li>13. Promover el modelo educativo de la Compañía de Jesús con el personal de la dirección general.</li> <li>14. Apoyar al Rector en el gobierno ordinario.</li> <li>15. Aportar elementos para la toma de decisiones en el equipo de rectoría, que procuren el bien mayor de la Universidad.</li> <li>16. Presentar programas y presupuestos para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>17. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal.</li> <li>18. Planear y evaluar sistemáticamente el trabajo de su dirección.</li> <li>19. Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normativa universitaria.</li> <li>20. Escuchar y atender las recomendaciones del asistente de educación de la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, para lograr los fines de la institución.</li> </ol>	



**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

21. Promover el desarrollo de una cultura de comunicación institucional que articule a las distintas áreas de la Universidad para el logro de los fines de la institución.
22. Promover el posicionamiento del nombre e imagen de la Universidad en la región.
23. Animar la difusión de la cultura de inspiración cristiana entre la comunidad y los actores con los que interactúe su área.
24. Acompañar y dar seguimiento a los miembros de la dirección general.

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección General de Finanzas y Administración</b>
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Oficina de Recursos Financieros Oficina de Recursos Humanos Oficina de Contabilidad Oficina de Compras
<p>OBJETIVO: El director general de finanzas y administración tiene bajo su responsabilidad la administración de los recursos materiales y de los medios financieros necesarios para operar la Universidad como una obra educativa de la Compañía de Jesús.</p> <p>Ser responsable de las relaciones y negociación con entidades financieras, autoridades fiscales, federales y del trabajo así como con proveedores de bienes y servicios, para la óptima y transparente administración de los recursos financieros de la universidad para la consecución de su misión</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la viabilidad de la Universidad mediante la buena administración y el uso pertinente y el cuidado de los recursos institucionales.</li> <li>2. Acordar con las jefaturas adscritas a su dirección general, las políticas para llevar a cabo, de acuerdo a los fines de la Universidad, la gestión de los recursos humanos, la contraloría, el crédito y cobranza, la administración de los recursos financieros.</li> <li>3. Coordinar y vigilar con la contraloría el correcto registro de los ingresos y egresos de la Universidad, cuidando en todo momento el debido cumplimiento de las responsabilidades legales a cargo de la institución en la prestación, ejecución y adquisición de bienes y servicios.</li> <li>4. Atender la adecuada relación de la Universidad con autoridades públicas y privadas.</li> <li>5. Establecer con la jefatura de recursos humanos, la adecuada contratación del personal de la Universidad y de los prestadores de servicios profesionales que se requieran para el cumplimiento de su objeto social, cumpliendo con la normativa respectiva y de acuerdo con las condiciones generales de trabajo vigentes en la Universidad, procurando calidad en los servicios al personal.</li> <li>6. Llevar a cabo las negociaciones que se requieran con agrupaciones laborales legalmente instituidas para proteger los intereses de la institución y de quienes laboran en la Universidad.</li> <li>7. Proponer al Consejo Educativo en coordinación con la Dirección General de Planeación y Desarrollo             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. El presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio económico de la universidad.</li> <li>7.2. El importe de las colegiaturas y diversas cuotas que se deban cobrar a los alumnos en los diversos programas académicos y servicios universitarios.</li> <li>7.3. Las decisiones económicas, laborales y salariales que tienen repercusiones en la operación y viabilidad de la universidad.</li> </ol> </li> <li>8. Presentar al Consejo Educativo             <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. El resultado del ejercicio económico universitario, y sus avances en el año, y el presentar el estado de resultados auditado de cada ejercicio.</li> <li>8.2. La propuesta de auditor externo para el/los siguientes ejercicios.</li> </ol> </li> <li>9. Promover el modelo educativo de la Compañía de Jesús con el personal de la dirección general.</li> <li>10. Apoyar al Rector en el gobierno ordinario.</li> <li>11. Aportar elementos para la toma de decisiones en el equipo de rectoría, que procuren el bien mayor de la</li> </ol>	

## UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad.

12. Presentar programas y presupuestos para el logro de los objetivos institucionales. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
13. Planear y evaluar sistemáticamente el trabajo de su dirección.
14. Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normativa universitaria.
15. Escuchar y atender las recomendaciones del asistente de educación de la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, para lograr los fines de la institución.
16. Promover el desarrollo de una cultura de comunicación institucional que articule a las distintas áreas de la Universidad para el logro de los fines de la institución.
17. Promover el posicionamiento del nombre e imagen de la Universidad en la región.
18. Animar la difusión de la cultura de inspiración cristiana entre la comunidad y los actores con los que interactúe su área.

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección General de Planeación y Desarrollo</b>
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Coordinación de Desarrollo Institucional Oficina de Servicios Generales Dirección de Sistemas de Información Oficina de Redes y Telecomunicaciones Oficina de Desarrollo de Sistemas Oficina de Atención a Usuarios Oficina del Centro de Cómputo
<p>OBJETIVO: La función primordial del director general de planeación y desarrollo es supervisar y coordinar los procesos de planeación y evaluación institucionales, para que estén orientados de acuerdo al modelo educativo de la Compañía de Jesús.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y coordinar la metodología de planeación institucional, en conjunto con el equipo de rectoría.</li> <li>2. Proponer al rector las líneas estratégicas, propósitos y metas de los procesos de planeación institucionales.</li> <li>3. Documentar los procesos de planeación de la Universidad.</li> <li>4. Evaluar los logros del plan anual.</li> <li>5. Realizar estudios sobre el entorno y estudios comparativos con instituciones similares</li> <li>6. Proponer y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Universidad.</li> <li>7. Sistematizar los procesos de definición de los indicadores que sirvan para conocer el resultado del modelo educativo.</li> <li>8. Reportar al rector el proyecto de planeación institucional y sus avances.</li> <li>9. Supervisar el trabajo de los responsables de los programas del SUJ.</li> <li>10. Solicitar a los directores de las diversas áreas de la Universidad su plan de trabajo, en conjunto con el director general correspondiente para evaluar la metodología utilizada.</li> <li>11. Acordar con las jefaturas adscritas a su dirección general, las políticas para llevar a cabo, de acuerdo a los fines de la Universidad, la gestión y los servicios de mantenimiento, vigilancia, desarrollo de la planta física y de sistemas de información de la Universidad.</li> <li>12. Ser miembro de la comisión de planeación del SUJ.</li> <li>13. Promover el modelo educativo de la Compañía de Jesús con el personal de la dirección general.</li> <li>14. Apoyar al Rector en el gobierno ordinario.</li> <li>15. Aportar elementos para la toma de decisiones en el equipo de rectoría, que procuren el bien mayor de la Universidad.</li> <li>16. Presentar programas y presupuestos para el logro de los objetivos institucionales. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal.</li> <li>17. Planear y evaluar sistemáticamente el trabajo de su dirección.</li> <li>18. Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normativa universitaria.</li> <li>19. Escuchar y atender las recomendaciones del asistente de educación de la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, para lograr los fines de la institución.</li> <li>20. Promover el desarrollo de una cultura de comunicación institucional que articule a las distintas áreas de la Universidad para el logro de los fines de la institución.</li> </ol>	

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>21. Promover el posicionamiento del nombre e imagen de la Universidad en la región.</li><li>22. Animar la difusión de la cultura de inspiración cristiana entre la comunidad y los actores con los que interactúe su área.</li></ol> |
|--|

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección General de Vinculación Institucional</b>
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Coordinación de Promoción Educativa Coordinación de Vinculación y Extensión Coordinación de Comunicación e Imagen Institucional Coordinación de Atención a Egresados e Intercambios
OBJETIVO: Difundir y promover las actividades de la Universidad, así como diseñar y operar los lineamientos de relaciones públicas, promoción educativa, protocolo, así como la atención a invitados y egresados para fortalecer la imagen de la institución	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la vinculación académica con instituciones educativas y organismos públicos y privados nacionales e internacionales para promover becas de estudio y estancias a alumnos, docentes e investigadores de la Universidad.</li> <li>2. Promover el modelo educativo de la Compañía de Jesús con el personal de la dirección general.</li> <li>3. Apoyar al Rector en el gobierno ordinario.</li> <li>4. Aportar elementos para la toma de decisiones en el equipo de rectoría, que procuren el bien mayor de la Universidad.</li> <li>5. Presentar programas y presupuestos para el logro de los objetivos institucionales. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal.</li> <li>6. Planear y evaluar sistemáticamente el trabajo de su dirección.</li> <li>7. Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normativa universitaria.</li> <li>8. Escuchar y atender las recomendaciones del asistente de educación de la Provincia Mexicana de la Compañía de Jesús, para lograr los fines de la institución.</li> <li>9. Promover el desarrollo de una cultura de comunicación institucional que articule a las distintas áreas de la Universidad para el logro de los fines de la institución.</li> <li>10. Promover el posicionamiento del nombre e imagen de la Universidad en la región.</li> <li>11. Animar la difusión de la cultura de inspiración cristiana entre la comunidad y los actores con los que interactúe su área;</li> <li>12. Dar seguimiento a las actividades de promoción educativa para los la captación de alumnos de nuevo ingreso para los programas académicos de licenciatura, posgrado y educación continua;</li> <li>13. Investigar y mantener actualizada la información institucional sobre las áreas prioritarias para el desarrollo de la Universidad que sean susceptibles de solicitar y ofrecer convenios de colaboración e intercambio académico;</li> <li>14. Desarrollar y aplicar el programa de procuración de fondos de la Universidad</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Asistencia de Rectoría</b>
REPORTA A:	Rectoría
SUPERVISA A:	Casa Manresa Oficina de Becas y Créditos Educativos
OBJETIVO: Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Oficina de Becas y Créditos Educativos y de la administración, conservación y mantenimiento de Casa Manresa.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal que conforman la Oficina de Becas y Créditos Educativos y de Casa Manresa;</li><li>2. Planear, coordinar y gestionar los programas de Casa Manresa;</li><li>3. ;</li><li>4. Definir las políticas para el adecuado funcionamiento y desarrollo de Casa Manresa;</li><li>5. Proponer y coordinar actividades directas de vinculación interna, externa y de difusión.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección del Departamento de Ciencias, Arte y Tecnología</b>
REPORTA A:	Dirección General Académica
SUPERVISA A:	Coordinación de Lic. en Arquitectura Coordinación de Lic. en Diseño Gráfico Coordinación de Lic. en Ing. Electrónica y Telecomunicaciones Coordinación de Lic. en Ing. Industrial Coordinación de Lic. en Ing. Mecánica y Eléctrica Coordinación de Mtría. en Desarrollo Urbano Área de SIG Coordinación de Mtría. en Diseño Gráfico Digital
<p>OBJETIVO: Responsable directo de que la marcha y el desarrollo del Departamento a su cargo sea congruente con los propósitos de la IBERO en la región y con la evolución del Plantel como un todo; de promover y orientar las funciones departamentales (docencia, investigación, difusión y servicio) en el campo del diseño, la arquitectura, del hábitat humano, de las artes plásticas, la matemática, la física, la química, los sistemas computacionales y las ingenierías.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir y moderar las sesiones del Consejo del departamento. Promover y coordinar la instrumentación de las propuestas, recomendaciones o dictámenes que formule el Consejo de Estudios de departamento.</li> <li>2. Apoyar a los Coordinadores de los Programas Curriculares en el cumplimiento de las políticas, programas y normas relativas a su vinculación con los programas respectivos.</li> <li>3. Promover y coordinar los programas de formación de personal de su propia adscripción y de los departamentos.</li> <li>4. Proponer y coordinar actividades directas de vinculación interna, externa y de difusión del departamento y apoyar en aquéllas que se realicen por parte de departamentos y centros.</li> <li>5. Proponer y coordinar, cuando le sean encomendadas, las actividades académicas de extensión y difusión que articulen de manera efectiva la vinculación de los programas académicos.</li> <li>6. Participar en los órganos colegiados de la Universidad, así como en las actividades que al efecto convoque el SUJ.</li> <li>7. Coordinarse con las instancias de investigación.</li> <li>8. Promover y coordinar la creación de nuevos programas y sistematizar la revisión cualitativa de los existentes.</li> </ol>	

[Índice](#)



**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección del Departamento de Economía y Ciencias Sociales</b>
REPORTA A:	Dirección General Académica
SUPERVISA A:	Coordinación de Lic. en Administración de Empresas Coordinación de Lic. en Comercio Exterior y Aduanas Coordinación de Lic. en Derecho Coordinación de Mtría. en Logística Internacional Coordinación de Mtría. en Desarrollo Organizacional Coordinación de Mtría. en Gestión Ejecutiva Internacional Coordinación de Mtría. en Liderazgo Internacional Coordinación de la Mtría. en Derecho Coordinación de la Mtría. en Gestión y Políticas Públicas
<p><b>OBJETIVO:</b> Responsable directo de que la marcha y el desarrollo del Departamento a su cargo sea congruente con los propósitos de la IBERO en la región y con la evolución del Plantel como un todo; de promover y orientar las funciones departamentales (docencia, investigación, difusión y servicio) en el campo de la economía, las finanzas, la administración, las organizaciones, el comercio nacional e internacional, el derecho, la política y las ciencias sociales.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir y moderar las sesiones del Consejo del departamento. Promover y coordinar la instrumentación de las propuestas, recomendaciones o dictámenes que formule el Consejo de Estudios de departamento.</li> <li>2. Apoyar a los Coordinadores de los Programas Curriculares en el cumplimiento de las políticas, programas y normas relativas a su vinculación con los programas respectivos.</li> <li>3. Promover y coordinar los programas de formación de personal de su propia adscripción y de los departamentos.</li> <li>4. Proponer y coordinar actividades directas de vinculación interna, externa y de difusión del departamento y apoyar en aquéllas que se realicen por parte de departamentos y centros.</li> <li>5. Proponer y coordinar, cuando le sean encomendadas, las actividades académicas de extensión y difusión que articulen de manera efectiva la vinculación de los programas académicos.</li> <li>6. Participar en los órganos colegiados de la Universidad, así como en las actividades que al efecto convoque el SUJ.</li> <li>7. Coordinarse con las instancias de investigación.</li> <li>8. Promover y coordinar la creación de nuevos programas y sistematizar la revisión cualitativa de los existentes.</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección del Departamento de Ciencias de la Salud</b>
REPORTA A:	Dirección General Académica
SUPERVISA A:	Coordinación de Lic. en Nutrición y Ciencia de los Alimentos Coordinación de Lic. en Enfermería Coordinación del Programa Técnico en Enfermería General Coordinación de los Cursos Posttécnicos
<p>OBJETIVO: Responsable directo de que la marcha y el desarrollo del Departamento a su cargo sea congruente con los propósitos de la IBERO en la región y con la evolución del Plantel como un todo; de promover y orientar las funciones departamentales (docencia, investigación, difusión y servicio) en el campo de la Nutrición, la biología y las Ciencias de la Salud.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir y moderar las sesiones del Consejo del departamento. Promover y coordinar la instrumentación de las propuestas, recomendaciones o dictámenes que formule el Consejo de Estudios de departamento.</li> <li>2. Apoyar a los Coordinadores de los Programas Curriculares en el cumplimiento de las políticas, programas y normas relativas a su vinculación con los programas respectivos.</li> <li>3. Promover y coordinar los programas de formación de personal de su propia adscripción y de los departamentos.</li> <li>4. Proponer y coordinar actividades directas de vinculación interna, externa y de difusión del departamento y apoyar en aquéllas que se realicen por parte de departamentos y centros.</li> <li>5. Proponer y coordinar, cuando le sean encomendadas, las actividades académicas de extensión y difusión que articulen de manera efectiva la vinculación de los programas académicos.</li> <li>6. Participar en los órganos colegiados de la Universidad, así como en las actividades que al efecto convoque el SUJ.</li> <li>7. Coordinarse con las instancias de investigación.</li> <li>8. Promover y coordinar la creación de nuevos programas y sistematizar la revisión cualitativa de los existentes.</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección del Departamento de Humanidades y Ciencias de la Educación</b>
REPORTA A:	Dirección General Académica
SUPERVISA A:	Coordinación de Lic. en Comunicación Coordinación de Lic. en Psicología Coordinación de Mtría. en Facilitación del Desarrollo Humano Coordinación de Mtría. en Docencia Coordinación de Doctorado en Educación Coordinación del Área de Idiomas Centro de Comunicación Audiovisual y Multimedia
<p><b>OBJETIVO:</b> Responsable directo de que la marcha y el desarrollo del Departamento a su cargo sea congruente con los propósitos de la IBERO en la región y con la evolución del Plantel como un todo; de promover y orientar las funciones departamentales (docencia, investigación, difusión y servicio) en el campo de la filosofía, la historia., las letras, la psicología, la antropología, las ciencias de la educación y la enseñanza de los idiomas.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir y moderar las sesiones del Consejo del departamento. Promover y coordinar la instrumentación de las propuestas, recomendaciones o dictámenes que formule el Consejo de Estudios de departamento.</li> <li>2. Apoyar a los Coordinadores de los Programas Curriculares en el cumplimiento de las políticas, programas y normas relativas a su vinculación con los programas respectivos.</li> <li>3. Promover y coordinar los programas de formación de personal de su propia adscripción y de los departamentos.</li> <li>4. Proponer y coordinar actividades directas de vinculación interna, externa y de difusión del departamento y apoyar en aquéllas que se realicen por parte de departamentos y centros.</li> <li>5. Proponer y coordinar, cuando le sean encomendadas, las actividades académicas de extensión y difusión que articulen de manera efectiva la vinculación de los programas académicos.</li> <li>6. Participar en los órganos colegiados de la Universidad, así como en las actividades que al efecto convoque el SUJ.</li> <li>7. Coordinarse con las instancias de investigación.</li> <li>8. Promover y coordinar la creación de nuevos programas y sistematizar la revisión cualitativa de los existentes.</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección de Información Académica</b>
REPORTA A:	Dirección General Académica
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Dirigir, organizar y controlar las actividades del sistema bibliotecario, propiciando el apoyo a las funciones sustantivas mediante el otorgamiento eficiente de los servicios de información, a través de la consulta tradicional y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal que conforman la Dirección de Información Académica;</li><li>2. Planear, coordinar y gestionar los materiales bibliográficos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Universidad;</li><li>3. Definir las políticas para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la biblioteca de la Universidad;</li><li>4. Promover y coordinar los programas de formación de personal de su propia adscripción y de los departamentos.</li><li>5. Proponer y coordinar actividades directas de vinculación interna, externa y de difusión y apoyar en aquéllas que se realicen por parte de departamentos y centros.</li><li>6. Proponer y coordinar, cuando le sean encomendadas, las actividades académicas de extensión y difusión que articulen de manera efectiva la vinculación de los programas académicos.</li><li>7. Participar en los órganos colegiados de la Universidad, así como en las actividades que al efecto convoque el SUJ.</li><li>8. Coordinarse con las instancias de investigación.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección de Servicios Escolares</b>
REPORTA A:	Dirección General Académica
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Regular la admisión, estancia, egreso y titulación de los alumnos de la Universidad Iberoamericana Tijuana en sus diferentes niveles, programas educativos y modalidades de estudio.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo correspondiente a la escolaridad de los alumnos;</li><li>2. Establecer y operar los procesos administrativos de control para la admisión, estancia, egreso y titulación de los alumnos en los diferentes niveles, de acuerdo a lo establecido en los distintos programas;</li><li>3. Generar información relativa a la escolaridad de los alumnos, y que permita a la Universidad regular criterios académicos que fundamenten con oportunidad la toma de decisiones;</li><li>4. Expedir la documentación derivada de la administración escolar con base a la normatividad vigente;</li><li>5. Coordinar la aplicación del examen de admisión de los diferentes programas educativos y modalidades;</li><li>6. Auxiliar a la Dirección General Académica en la administración escolar orientada a la formación curricular del alumnado.</li><li>7. Promover y coordinar los programas de formación de personal de su propia adscripción.</li><li>8. Proponer y coordinar, cuando le sean encomendadas, las actividades académicas de extensión y difusión que articulen de manera efectiva la vinculación de los programas académicos.</li><li>9. Participar en los órganos colegiados de la Universidad, así como en las actividades que al efecto convoque el SUJ.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Centro de Servicio y Formación Social</b>
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Educativos Universitario
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Promover la conciencia social del alumno a través de su confrontación con la realidad y su reflexión sobre ella, para formar profesionistas comprometidos con un cambio social más justo a través de los proyectos de servicio social y los espacios de inducción y reflexión asociados con ellos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, organizar, dar seguimiento y evaluar la realización de los programas y proyectos del Centro.</li><li>2. Coordinar con las unidades receptoras de los prestadores de servicio social los proyectos y actividades, así como la integración de los alumnos.</li><li>3. Planear, diseñar, impartir y evaluar las sesiones de reflexión de servicio social y el Taller de Sentido de Servicio.</li><li>4. Atención y seguimiento personalizado a los estudiantes de servicio social.</li><li>5. Realizar investigaciones documentales sobre problemáticas sociales que ayuden a fundamentar el trabajo del Centro.</li><li>6. Dar asesorías académicas a alumnos que lo soliciten en el área de derechos humanos, investigación y cuestiones de género.</li><li>7. Asesorías a organismos civiles que lo soliciten sobre derechos humanos, trabajo comunitario, apoyo en talleres</li><li>8. Participar como ponente en seminarios, conferencias y talleres tanto en la universidad como fuera de ella.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Centro de Deportes y Recreación</b>
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Educativos Universitario
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Promover y ofrecer a la comunidad universitaria, servicios y actividades físico deportivas que contribuyan a su formación integral y a mejorar su calidad de vida.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, organizar, dar seguimiento y evaluar las actividades en cuanto a torneos intramuros y actividades recreativas.</li><li>2. Coordinar los diversos equipos selectivos y llevar a cabo las actividades deportivas, recreativas y de torneos intramuros para su participación en eventos locales y nacionales.</li><li>3. Promover las actividades deportivas y recreativas entre los alumnos, docentes y personal de la universidad.</li><li>4. Seleccionar y coordinar equipos representativos (selectivos), incluyendo la delegación para los InterSUJ y en su caso, búsqueda de apoyos económicos.</li><li>5. Difundir en medios de comunicación de las actividades deportivas.</li><li>6. Promover el desarrollo de las instalaciones deportivas.</li><li>7. Crear y atender los vínculos con el Bachillerato Universidad Iberoamericana Noroeste.</li><li>8. Establecer y mantener relaciones con las diferentes organizaciones estudiantiles y deportivas.</li><li>9. Seleccionar, supervisar y evaluar a los entrenadores de los diferentes deportes y actividades recreativas</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Centro de Servicios Comunitarios</b>
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Educativos Universitario
SUPERVISA A:	
<b>OBJETIVO:</b> Corresponsable de concretar la misión social de la universidad y su vocación de servicio mediante la promoción y generación de programas de apoyo y autogestión en las comunidades de escasos recursos que contribuyan a mejorar su nivel de vida. Así mismo proporcionar un espacio para que los alumnos realicen el Servicio Social contribuyendo a su formación humana y social.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las 7 áreas de servicio del centro: educativa, salud, medio ambiente, psicológica, jurídica, autoconstrucción y servicios externos.</li><li>2. Preparar y gestionar presentación de proyectos a instituciones civiles y/o gubernamentales, así como a fundaciones nacionales y/o extranjeras para la búsqueda de financiamientos. Además de reportar y elaborar los informes a las organizaciones que otorgaron financiamientos.</li><li>3. Dirigir el programa de educación y formación para promotoras comunitarias. Entrevista a los alumnos para realizar Servicio Social, selección alumnos, contratación maestros, elaboración horarios y distribución de espacios.</li><li>4. Preparar e implementar la inducción de prestadores de servicio social, planeación de horarios y registro de los participantes en el departamento y/o área correspondiente.</li><li>5. Escuchar a gente de la comunidad que necesita de apoyo.</li><li>6. Organizar o participar en los eventos comunitarios dirigidos a comunidades de escasos recursos: ferias de salud y ambiente, día de la promotora, posadas, festejo del día del niño, salvemos la playa, etc. Así como actividades educativas, culturales y de recreación.</li><li>7. Coordinar la elaboración de estadísticas del Centro de Servicios Comunitarios.</li><li>8. Colaborar con el Centro de Servicio y Formación Social y el Programa Universitario de Derechos Humanos.</li><li>9. Facilitar espacios de colaboración entre los departamentos o coordinaciones académicas con los programas de desarrollo comunitario del Centro.</li><li>10. Dar seguimiento a redes con grupos de apoyo a la sociedad civil y grupos de gobierno.</li></ol>	

[Índice](#)



**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Centro de Integración Universitaria</b>
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Educativos Universitario
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Responsable de propiciar la integración de los miembros de la comunidad universitaria y promover el Humanismo integral de inspiración cristiana, mediante la creación de espacios dedicados a la reflexión sobre los problemas del Ser Humano y la Sociedad, los espacios curriculares del Área de Reflexión Universitaria y otras acciones de educación y difusión.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la planeación académica de las materias del área.</li><li>2. Diseñar e implementar nuevas propuestas académicas.</li><li>3. Desarrollar el proceso de contratación, seguimiento, atención y promoción a profesores de formación continua.</li><li>4. Atender y orientar a alumnos. Resolver casos especiales.</li><li>5. Promover la elaboración, supervisión, desarrollo y coordinación de programas específicos complementarios a los espacios curriculares, ya sean al interior o al exterior de la Universidad.</li><li>6. Promover y difundir proyectos, reflexiones académicas y actividades realizadas en el área.</li><li>7. Apoyar a los profesores en el diseño de las materias, proporcionando las pautas de lo que se busca lograr y organizar reuniones para sistematizar sus experiencias.</li><li>8. Preparar la información para la actualización de la página web referente a materias, difusión de proyectos y claustro de maestros.</li><li>9. Participar en el proceso de evaluación y diseño curricular</li><li>10. Coordinar actividades de formación integral para alumnos y profesores relacionadas con el Centro Universitario Ignaciano y el Centro de Desarrollo Educativo</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Centro de Promoción y Difusión Cultural</b>
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Educativos Universitario
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Desarrollar un programa de actividades culturales que promueva la creación artística y la apreciación del arte entre los miembros de la comunidad universitaria, (especialmente los alumnos) que contribuya a su formación integral.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seleccionar, coordinar y supervisar a los maestros responsables de los Talleres Culturales.</li><li>2. Coordinar el desarrollo de actividades educativas de cada taller y las presentaciones de los mismos fuera de los horarios asignados de clase.</li><li>3. Propiciar iniciativas para que exista la colaboración entre los diferentes talleres.</li><li>4. Planear y coordinar las evaluaciones de los talleres culturales, a maestros y alumnos (intermedia y final de cada semestre).</li><li>5. Realizar la atención y seguimiento personalizado a los estudiantes de los Talleres Culturales.</li><li>6. Promover y difundir los proyectos y actividades realizadas a lo largo del período activo de talleres culturales.</li><li>7. Apoyar a los profesores en el diseño de nuevas maneras para incentivar a sus alumnos, así como estar al pendiente de los materiales que hagan falta en cada taller.</li><li>8. Administrar los espacios correspondientes al Centro (taller de cuerdas, taller de teatro danza, taller de gráfica), así como las necesidades del espacio, el mobiliario y la maquinaria que se encuentra en cada uno de ellos.</li><li>9. Gestionar préstamo de equipo, espacios, equipo, gestión de recursos para presentaciones de los talleres culturales o eventos de los mismos.</li><li>10. Administrar el presupuesto correspondiente al Centro.</li><li>11. Establecer un diálogo con instituciones culturales de la ciudad con el propósito de dar proyección a los talleres culturales y al Centro (ICBC, OBC, CECUT).</li><li>12. Diseñar horarios para los talleres culturales, así como coordinar los espacios en los que se impartirán.</li><li>13. Asistir a las reuniones de homólogos y participar en los asuntos SUJ, así como coordinar la participación de los talleres culturales en el Encuentro Cultural del SUJ (ECSUJ).</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Centro Universitario Ignaciano</b>
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Educativos Universitario
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Promover el desarrollo de una espiritualidad cristiano ignaciana firme, personal y comunitaria en los miembros de la Universidad Iberoamericana Tijuana por medio de actividades, espacios de formación y servicios.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar objetivos, metas y actividades del programa de trabajo anual del Centro.</li><li>2. Ofrecer actividades, espacios de formación y servicios que favorezcan el encuentro personal con Jesús, fundamento de la espiritualidad Ignaciana.</li><li>3. Brindar cursos, talleres, diplomados y retiros de formación cristiana, preparación pre-sacramental y asesoría espiritual.</li><li>4. Difundir actividades, espacios de formación y servicios que implican irse familiarizando con lo Ignaciano, para fortalecer la apropiación de éste modo de proceder y también conocer el trabajo, histórico y actual, de la Compañía de Jesús en México.</li><li>5. Proponer espacios de formación y estudio en la espiritualidad ignaciana así como de los documentos ignacianos, especialmente incentivando y promoviendo la experiencia de los Ejercicios Espirituales. Teniendo siempre presente la promoción de la Justicia, la construcción del Reino al estilo de Ignacio.</li><li>6. Realizar actividades cuyo objetivo sea vincular el crecimiento espiritual de los jóvenes con el trabajo del Equipo de Vocaciones de la Compañía de Jesús en México.</li><li>7. Vincular el trabajo de otras obras de la Compañía de Jesús y de Jesuitas con el quehacer universitario.</li><li>8. Favorecer las oportunidades para los universitarios de realizar un servicio voluntario de 6 meses ó 1 año a través del Servicio Jesuita de Jóvenes Voluntarios (SJJV).</li><li>9. Realizar el seguimiento, evaluación e informes de los planes anuales, en las reuniones de la Dirección General.</li><li>10. Integrar los esfuerzos y trabajos concretos de todo el equipo jesuita.</li><li>11. Fomentar una relación cercana con la comunidad universitaria, como forma de estar al pendiente de sus necesidades y problemas.</li><li>12. Apoyar actividades concretas de otros Centros o áreas de la Universidad.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Centro de Desarrollo Educativo</b>
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Educativos Universitario
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Contribuir a la formación y actualización docente mediante un programa continuo didáctico- pedagógico y de identidad institucional. Promover el desarrollo de habilidades académicas generales de los estudiantes y coordinar los servicios de orientación vocacional y psicopedagógica para los alumnos que lo requieran.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover la constante capacitación y formación de la planta docente con el fin de mejorar la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje y el grado de identificación de los docentes con la institución.</li><li>2. Impulsar acciones que colaboren con el proceso de formación de los alumnos, en especial en cuanto a sus relaciones interpersonales y sociales, además de ayudar en su san adaptación al nivel de exigencia de la universidad.</li><li>3. Apoyar el proceso de desarrollo y evaluación curricular a la que debe someterse continuamente la universidad para mantener actualizados sus programas de estudio y métodos de enseñanza.</li><li>4. Contribuir a la formación integral del docente de la IBERO Tijuana, proporcionándole curso de inducción y herramientas didácticas, de evaluación y de planeación para el diseño de los cursos que imparte.</li><li>5. Buscar alternativas de formación remota para los docentes, aprovechando las tecnologías de información y comunicación.</li><li>6. Supervisar la realización de las actividades de apoyo psicopedagógico, orientación vocacional y prevención de conductas de riesgo.</li><li>7. Proporcionar apoyo a las coordinaciones y direcciones para la evaluación de los programas de estudio, el rediseño o la creación de programas, el seguimiento al área de Síntesis y Evaluación, y la elaboración o actualización del perfil del docente de la IBERO Tijuana.</li><li>8. Diseñar, implementar, revisar, actualizar y emitir reportes del Sistema de Evaluación Integral de la Docencia (CAE, CAD y CAI)</li><li>9. Diseñar, implementar, revisar, actualizar y emitir reportes de resultados de Evaluación de Salida a los alumnos que egresan cada semestre.</li><li>10. Coordinar las acciones para la organización de las materias de THC y TCU.</li><li>11. Proporcionar asesoría a docentes para planeación didáctica de los cursos presenciales o virtuales.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Programa Universitario de Derechos Humanos</b>
REPORTA A:	Dirección General de Servicios Educativos Universitario
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Promover entre los estudiantes el conocimiento, análisis y reflexión en torno a la problemática social referente a los derechos humanos tanto en la región fronteriza como en el país.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, coordinar, organizar, dar seguimiento y evaluar la formación de jóvenes promotores involucrándolos en distintas actividades: derecho y arte, derecho a la salud.</li><li>2. Realizar la difusión y divulgación académica sobre Derechos Humanos en diversos medios impresos o electrónicos.</li><li>3. Realizar y divulgar el blog "Huellas", mediante colaboraciones de estudiantes y algunos colaboradores externos, abordando una temática diferente en cada número.</li><li>4. Realizar investigaciones documentales y buscar los financiamientos necesarios atendiendo a convocatorias de institutos como CONAPRED, INJUVEN, CIESAS.</li><li>5. Involucrar a los estudiantes y acompañamiento académico en las investigaciones y para escribir sus propios artículos.</li><li>6. Asesorar a organismos civiles que lo soliciten sobre derechos humanos, trabajo comunitario, apoyo en talleres.</li><li>7. Participar en redes académicas y con organismos de Derechos Humanos.</li><li>8. Participar como ponente en seminarios, conferencias y talleres tanto en la universidad como fuera de ella.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Casa Manresa</b>
REPORTA A:	Asistente de Rectoría
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Realizar la gestión, administración, conservación y mantenimiento de Casa Manresa	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar anualmente el programa de Ejercicios, retiros y otras actividades.</li><li>2. Publicar y difundir el programa anual de actividades.</li><li>3. Recibir las solicitudes externas de servicios de Casa Manresa y programar las actividades que le sean solicitadas.</li><li>4. Solicitar al personal de Casa Manresa las necesidades de compras y mantenimiento semanalmente.</li><li>5. Supervisar la calidad del servicio, alimentación, limpieza y conservación de Casa Manresa.</li><li>6. Administrar los recursos y servicios de Casa Manresa, incluyendo las compras, pago de servicios, proveedores y contratistas.</li><li>7. Contactar con los directores de ejercicios y resolver sus necesidades de transporte y estancia.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Becas y Créditos Educativos</b>
REPORTA A:	Asistente de Rectoría
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Realizar la gestión y tramitación de todo lo relativo a becas y créditos educativos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar la información necesaria en todo lo referente a las becas y créditos educativos.</li><li>2. Recibir las solicitudes de becas y créditos educativos y constatar que cumplan con los debidos requisitos.</li><li>3. Verificar la veracidad de los datos proporcionados en las solicitudes.</li><li>4. Presentar las solicitudes al Comité de Becas y Créditos Educativos para que éste decida.</li><li>5. Notificar al solicitante el dictamen del Comité.</li><li>6. Informar a quien corresponda de las modificaciones y cancelaciones de becas y créditos educativos.</li><li>7. Llevar un registro preciso y especificado de todos los financiamientos educativos concedidos en cada período escolar.</li><li>8. Facilitar a la Dirección General de Finanzas y Administración los datos y documentos que necesite para la recuperación y manejo financiero de dichos créditos.</li><li>9. Decidir en los casos que el Comité de Becas y Créditos Educativos le delegue.</li><li>10. Ejecutar las resoluciones tomadas por el Comité de Becas y Créditos Educativos</li><li>11. Convocar oportunamente al Comité de Becas y Créditos Educativos para sus sesiones ordinarias y extraordinarias.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Compras</b>
REPORTA A:	Dirección General de Finanzas y Administración
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Realizar de manera ágil la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales, asegurándose que sean de óptima calidad, con la mayor eficiencia administrativa y que cumplan con las necesidades de la Universidad, al menor costo posible.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar e implementar un sistema electrónico ágil de solicitudes y autorizaciones de adquisiciones de bienes y servicios.</li><li>2. Contar con directorio de proveedores y servicios de calidad.</li><li>3. Implementar sistema de control de inventarios en almacén.</li><li>4. Implementar y controlar procedimientos de compras de bienes y servicios.</li><li>5. Mantener inventario en almacén que cubra las necesidades de operación de la universidad.</li><li>6. Buscar y evaluar permanentemente proveedores de bienes y servicios en calidad, precio y tiempo de entrega.</li><li>7. Atender oportunamente los requerimientos de las instancias y oficinas de la universidad, en cotizaciones y compra de artículos relacionados con la operación de la institución.</li><li>8. Atender necesidades de importación de bienes.</li><li>9. Mantener actualizado el inventario de activos, mobiliario y equipo de la universidad.</li><li>10. Participar en el proceso de Control Presupuestal formando parte de los procesos de administración de recursos materiales de la universidad.</li><li>11. Entregar mensualmente reportes de actividad a las instancias que lo requieren, como la Oficina de Contabilidad, Dirección General de Planeación y Desarrollo, la Dirección General de Finanzas o Rectoría.</li></ol>	

[Índice](#)



**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Recursos Financieros</b>
REPORTA A:	Dirección General de Finanzas y Administración
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Operar y controlar las actividades económico-monetarias de la universidad para ayudar a la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas, y colaborar a la viabilidad económica universitaria.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser responsable de la gestión de cuentas por cobrar, de procesar los documentos generados por el sistema de control escolar oportunamente y con exactitud, para establecer los compromisos económicos para con la universidad de su alumnado.</li><li>2. Ser responsable de la gestión de las cuentas por pagar, del adecuado registro, control y cumplimiento de las obligaciones contraídas por la institución, de acuerdo con la directriz de la Dirección General de Finanzas y Administración y el presupuesto aprobado por el Consejo Educativo.</li><li>3. Ser responsable del proceso de cobranza, y resguardando de los derechos económicos de la universidad con sus deudores, así como los recursos para responder a sus acreedores.</li><li>4. Ser responsable del adecuado manejo de la tesorería, resguardo, inversión y optimización de los recursos financieros de la universidad.</li><li>5. Proponer el diseño y operación de procedimientos y políticas de operación financiera para la universidad.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
REPORTA A:	Dirección General de Finanzas y Administración
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Realizar acciones de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo y de servicios, difundir sus obligaciones y derechos, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, cubriendo en su totalidad las obligaciones fiscales normativas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar políticas y procedimientos de Recursos Humanos.</li><li>2. Diseñar e implementar programa de capacitación y desarrollo de personal administrativo y de servicios</li><li>3. Diseñar e implementar sistema de evaluación de personal con enfoque a resultados.</li><li>4. Detectar y difundir beneficios adicionales para el personal.</li><li>5. Proporcionar información de los recursos humanos de la Institución, para toma de decisiones.</li><li>6. Formalizar la contratación del personal académico y administrativo de la universidad;</li><li>7. Formular, proponer e implementar el programa de seguridad e higiene institucionales;</li><li>8. Resguardar los expedientes laborales del personal académico y administrativo de la universidad;</li><li>9. Calcular el pago de sueldos, prestaciones y jubilación del personal académico y administrativo de la Universidad.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Contabilidad</b>
REPORTA A:	Dirección General de Finanzas y Administración
SUPERVISA A:	
<b>OBJETIVO:</b> La ejecución correcta y el control de todas las actividades relacionadas con el registro y análisis contable, con la preparación y presentación de los estados financieros de la universidad, observando e implementando los aspectos fiscales que rigen la diaria operación de la institución.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar, controlar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con materias de contabilidad.</li><li>2. Contar con estados económico financieros mensuales, para facilitar la toma de decisiones de Rectoría y la Dirección General de Finanzas y Administración.</li><li>3. Contar con sistema de información financiera que sea útil en la toma de decisiones del Rectoría y su equipo de gobierno.</li><li>4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de su equipo de trabajo, relacionadas con el registro de las operaciones de orden económico financiero de la Universidad.</li><li>5. Registrar contablemente las operaciones diarias realizadas en la universidad.</li><li>6. Analizar permanentemente los cambios fiscales y aplicarlos a la normatividad de operación de la universidad.</li><li>7. Asesorar fiscal y contablemente los departamentos de la Universidad.</li><li>8. Registrar los movimientos contables que presenten los departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Compras.</li><li>9. Elaborar y entregar Estados Financieros mensuales con comentarios a la Dirección General de Finanzas y Administración.</li><li>10. Apoyar a la Dirección General de Finanzas y Administración y al Rector en el control y supervisión de los recursos económicos de la universidad y su operación económica y la correcta rendición de cuentas.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Dirección de Sistemas de Información</b>
REPORTA A:	Dirección General de Planeación y Desarrollo
SUPERVISA A:	Oficina de Redes y Telecomunicaciones Oficina de Desarrollo de Sistemas Oficina de Atención a Usuarios Oficina del Centro de Cómputo
<p><b>OBJETIVO:</b> Diseñar y actualizar el sistema de información universitario con base en las necesidades institucionales, estableciendo la infraestructura tecnológica, la mejora de procesos, la capacitación y la selección de los mejores servicios para lograr los objetivos institucionales.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar el plan estratégico de desarrollo informático en la Universidad;</li> <li>2. Evaluar los procedimientos y métodos en el manejo de la información institucional para implantar procesos de reingeniería con aplicación de tecnología y sistemas de información;</li> <li>3. Desarrollar los componentes del sistema de información de acuerdo a los requerimientos y a los resultados de estudios de métodos y procedimientos que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y académicos;</li> <li>4. Procesar y difundir información institucional estandarizada producto del sistema integral de información administrativa;</li> <li>5. Desarrollar y mantener la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones de la institución;</li> <li>6. Brindar el soporte informático para mantener los servicios y sistemas de información en un óptimo estado de disponibilidad, integración, confiabilidad, rendimiento, escalabilidad y seguridad;</li> <li>7. Administrar y estandarizar la logística informática, para un adecuado uso y oportuno equipamiento de las unidades informáticas universitarias;</li> <li>8. Estandarizar los lineamientos del uso y consumo de la tecnología en la Universidad;</li> <li>9. Elaborar y difundir las políticas y procedimientos para la adquisición, renovación, asignación, uso y evaluación de los equipos, tecnologías y servicios de cómputo y de telecomunicaciones para uso administrativo y académico de la universidad;</li> <li>10. Elaborar y actualizar el plan de contingencias en materia de cómputo de la Universidad;</li> <li>11. Controlar el presupuesto asignado;</li> <li>12. Maximizar la rentabilidad de las inversiones informáticas, disminuyendo costos y mejorando los servicios ofrecidos;</li> <li>13. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Planeación y Desarrollo.</li> </ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Redes y Telecomunicaciones</b>
REPORTA A:	Dirección de Sistemas de Información
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Coordinar, sistematizar y llevar a cabo las actividades necesarias para proporcionar en forma efectiva los servicios y la infraestructura de redes y telecomunicaciones a la comunidad universitaria, de manera que ésta cumpla su función educativa.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la adquisición, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones;</li><li>2. Actualizar los servidores, sistemas operativos y servicios;</li><li>3. Desarrollar alta disponibilidad de los servicios;</li><li>4. Maximizar la seguridad de los servidores y red interna contra virus, <i>software</i> malicioso y cualquier clase de ataque informático;</li><li>5. Administrar la seguridad de datos, así como sus respaldos y restauraciones;</li><li>6. Gestionar el crecimiento de la red local;</li><li>7. Administrar y supervisar el conmutador, de la red telefónica y servicios de voz;</li><li>8. Documentar los procesos, conexiones y servicios;</li><li>9. Realizar investigación y pruebas con nuevas tecnologías;</li><li>10. Contratar, supervisar y evaluar a los proveedores externos que brinden servicios o tecnología para el trabajo informático universitario;</li><li>11. Controlar el presupuesto asignado;</li><li>12. Desarrollar la vinculación con dependencias internas y organizaciones afines;</li><li>13. Asistir a cursos de capacitación, exposiciones y reuniones de trabajo;</li><li>14. Realizar visitas a Universidades o lugares relacionados a la Informática o Computación;</li><li>15. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Planeación y Desarrollo;</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Desarrollo de Sistemas</b>
REPORTA A:	Dirección de Sistemas de Información
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Definir, en estrecha colaboración con los usuarios, las políticas de uso de la información, el rediseño de procesos, el diseño y programación de aplicaciones, así como la evaluación de sistemas comerciales para su posible uso interno.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los procesos administrativos y administrativos académicos que requieren soluciones con programas informáticos.</li><li>2. Diseñar y programar los sistemas requeridos por las áreas.</li><li>3. Documentar los sistemas programados.</li><li>4. Controlar el presupuesto asignado.</li><li>5. Supervisar la adquisición y actualización del <i>software</i> de desarrollo para la Universidad;</li><li>6. Desarrollar la vinculación con dependencias internas y organizaciones afines;</li><li>7. Asistir a cursos de capacitación, exposiciones y reuniones de trabajo.</li><li>8. Realizar visitas a Universidades o lugares relacionados a la Informática o Computación.</li><li>9. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Planeación y Desarrollo.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Atención a Usuarios</b>
REPORTA A:	Dirección de Sistemas de Información
SUPERVISA A:	
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, sistematizar y llevar a cabo las actividades necesarias para proporcionar en forma efectiva los servicios de adquisición, renovación, y el mantenimiento del equipo de cómputo de las oficinas académicas y administrativas de la universidad, así como de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para la Educación; siendo el punto de contacto único para la atención y solución de todas las necesidades informáticas del personal administrativo y académico de la universidad ( <i>help-desk</i> ).	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar el servicio de <i>help –desk</i> para la mejor atención a los usuarios de oficinas;</li><li>2. Administrar en términos generales todo el equipo de Cómputo de servicio en oficinas, incluyendo la adquisición, actualización y mantenimiento del mismo;</li><li>3. Contratar, supervisar y evaluar a los proveedores externos que brinden servicios o tecnología para el trabajo informático universitario;</li><li>4. Administrar, mantener y actualizar el sistema de videoconferencias;</li><li>5. Administrar, mantener y actualizar el sistema de aulas virtuales, así como ofrecer soporte básico a los profesores;</li><li>6. Supervisar al personal a su cargo;</li><li>7. Realizar la documentación y difusión de los servicios e información que faciliten la capacitación para el trabajo diario de los usuarios, así como informar proactivamente todo lo relativo a la seguridad e integridad de la información institucional;</li><li>8. Elaborar Proyectos Institucionales (Evaluaciones de <i>software</i> y <i>hardware</i>, etc.);</li><li>9. Controlar el presupuesto asignado;</li><li>10. Desarrollar la vinculación con dependencias internas y organizaciones afines;</li><li>11. Asistir a cursos de capacitación, exposiciones y reuniones de trabajo;</li><li>12. Realizar visitas a Universidades o lugares relacionados a la Informática o Computación;</li><li>13. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Planeación y Desarrollo.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina del Centro de Cómputo</b>
REPORTA A:	Dirección de Sistemas de Información
SUPERVISA A:	
<p>OBJETIVO: Coordinar, sistematizar y llevar a cabo las actividades necesarias para el uso óptimo de los recursos de las salas de cómputo y el Área de Préstamo Audiovisual, a través de la actualización constante, el mantenimiento periódico y el soporte técnico oportuno; buscando brindar la mejor atención y un apoyo efectivo a los usuarios – profesores y alumnos-, facilitando así el desarrollo del trabajo académico.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar en términos generales el Centro de Cómputo y del Área de Apoyos Audiovisuales.</li> <li>2. Supervisar y coordinar las actividades del Centro de Cómputo y del Área de Apoyos Audiovisuales.</li> <li>3. Planear y promover los servicios que proporciona el Centro de Cómputo tanto interna como externamente.</li> <li>4. Supervisar el personal a su cargo, de acuerdo a la estructura orgánica del Centro de Cómputo.</li> <li>5. Adquisición, actualización y mantenimiento del equipo para las salas de cómputo y el Área de Apoyos Audiovisuales.</li> <li>6. Contratar, supervisar y evaluar a los proveedores externos que brinden servicios o tecnología para el trabajo en las salas de cómputo;</li> <li>7. Atender a los usuarios para el uso básico de las paqueterías instaladas, aulas virtuales, inscripción en línea, impresoras, escáner, red inalámbrica, etc.; así como dar soporte para resolver problemas presentados con el <i>software</i> y el equipo de cómputo;</li> <li>8. Supervisar el préstamo y administración del equipo y material de apoyo audiovisual.</li> <li>9. Ofrecer apoyo técnico puntual en eventos programados en espacios especiales, como el Aula Magna, Auditorio o Gimnasio, en cuanto a audio, video, cómputo o multimedia.</li> <li>10. Efectuar el acopio, resguardo y entrega de los objetos perdidos en la Universidad</li> <li>11. Elaborar Proyectos Institucionales (Evaluaciones del <i>software</i> y <i>hardware</i>, etc.).</li> <li>12. Controlar el presupuesto asignado.</li> <li>13. Desarrollar la vinculación con dependencias internas y organizaciones afines.</li> <li>14. Investigar y realizar pruebas con nuevas tecnologías.</li> <li>15. Asistir a cursos de capacitación, exposiciones y reuniones de trabajo.</li> <li>16. Realizar visitas a Universidades o lugares relacionados a la Informática o Computación.</li> <li>17. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Planeación y Desarrollo.</li> </ol>	

[Índice](#)



**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Coordinación de Desarrollo Institucional</b>
REPORTA A:	Dirección General de Planeación y Desarrollo
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Desarrollar procesos de evaluación y herramientas para la toma de decisiones institucionales, a partir de la recopilación, integración y análisis de datos e información generada como producto de las acciones emprendidas en las distintas instancias de la Universidad Iberoamericana Tijuana	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar a la toma de decisiones de alto nivel, generando modelos y escenarios, así como proponiendo estrategias de acción y recomendaciones;</li><li>2. Diseñar y poner en marcha de estructuras de información para la generación de los indicadores institucionales que estarán a disposición de los tomadores de decisiones;</li><li>3. Contribuir al proceso de investigación institucional buscando mejorar la efectividad de distintas acciones que se realizan como parte de la función universitaria;</li><li>4. Conocer y evaluar los programas y proyectos específicos que se presenten a instancias externas;</li><li>5. Realizar estudios de contexto para identificar necesidades sociales en el campo de la educación superior;</li><li>6. Participar en la elaboración y aplicación de la metodología de la planeación de la institución;</li><li>7. Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos y operativos;</li><li>8. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;</li><li>9. Asesorar a las dependencias universitarias en la formulación de sus programas y proyectos;</li><li>10. Establecer los métodos para la definición de los procesos en la universidad.</li><li>11. Coordinar y organizar las actividades de evaluación institucional, que permitan implementar acciones de mejora continua;</li><li>12. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Planeación y Desarrollo.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Oficina de Servicios Generales</b>
REPORTA A:	Dirección General de Planeación y Desarrollo
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, así como de los servicios que permiten la función básica de la universidad y el apoyo a todos los eventos institucionales	
FUNCIONES: 6. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, equipo y vehículos de la Universidad; 7. Supervisar los servicios de luz y agua que utiliza la Universidad; 8. Coordinar los servicios de mensajería y transporte de la Universidad; 9. Programar y supervisar el mantenimiento de los jardines de la Universidad; 10. Contratar, supervisar y evaluar a los proveedores externos que brinden servicios afines para la Universidad; 11. Coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia; 12. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de siniestros; 13. Coordinar el Sistema de Protección Civil Universitario; 14. Desarrollar la vinculación con dependencias internas y organizaciones afines; 15. Controlar el presupuesto asignado; 16. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Planeación y Desarrollo	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Coordinación de Vinculación y Extensión</b>
REPORTA A:	Dirección General de Vinculación Institucional
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Coordinar la programación de cursos, seminarios, talleres y diplomados de educación continua que pueda ofrecer la institución, así como dar seguimiento a los convenios vigentes y por celebrarse	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer la programación de cursos, seminarios, talleres y diplomados de educación continua de la Universidad conjuntamente con las áreas académicas;</li><li>2. Evaluar conjuntamente con las áreas académicas la pertinencia de los cursos, seminarios, talleres y diplomados de educación continua realizados;</li><li>3. Elaborar con información de las áreas académicas un catálogo de cursos de educación continua;</li><li>4. Propiciar la vinculación con los diferentes sectores sociales y productivos del estado para ofrecer los programas de educación continua de la Universidad y detectar las necesidades de cursos no contemplados en el catálogo de la Universidad;</li><li>5. Crear y mantener actualizado un directorio de personal en posibilidades de impartir cursos de educación continua;</li><li>6. Administrar y hacer más eficientes las instalaciones de extensión universitaria;</li><li>7. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Vinculación Institucional;</li><li>8. Mantener vigentes las relaciones con los organismos o instituciones con los que la Universidad tiene convenio o está a punto de celebrarlo.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Coordinación de Promoción Educativa</b>
REPORTA A:	Dirección General de Vinculación Institucional
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Difundir a nivel regional los programas de licenciaturas, posgrados y de educación continua que la Universidad Iberoamericana Tijuana ofrece a los diferentes mercados meta, por medio de estrategias específicas de seguimiento.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener estrecha comunicación con las áreas académicas para cumplir objetivos de nuevo ingreso por programa;</li><li>2. Coordinar en conjunto con la Dirección General de Vinculación Institucional un programa de capacitación institucional en promoción, atención y servicio al cliente, orientado a todas las áreas que atienden directamente a estudiantes y prospectos;</li><li>3. Mantener contacto directo y frecuente con instituciones y organismos con los que se tiene convenio, para mejorar la promoción educativa de licenciatura, posgrado y educación continua;</li><li>4. Mantener actualizadas las bases de datos de prospectos para dar seguimiento por programa curricular y de educación continua;</li><li>5. Mantener estrecha comunicación con la Coordinación de Desarrollo Institucional para solicitar información estadística que facilite el diseño de mejores estrategias de promoción educativa;</li><li>6. Mantener presencia en eventos de promoción dirigidos al mercado meta</li><li>7. Organizar eventos para promoción de licenciaturas, posgrados y programas de educación continua como medio de captación de alumnos de nuevo ingreso;</li><li>8. Fortalecer los programas de promoción educativa a través de una evaluación y mejora constante;</li><li>9. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Vinculación Institucional.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Coordinación de Comunicación e Imagen Institucional</b>
REPORTA A:	Dirección General de Vinculación Institucional
SUPERVISA A:	Asistente de Comunicación Social Asistente de Comunicación Gráfica
OBJETIVO: Difundir hacia el interior y el exterior de la Universidad sus acciones sustantivas a través de los distintos medios de comunicación, así como a través de los medios propios de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la difusión dentro de la comunidad universitaria de las actividades relevantes de todas las instancias de la Universidad;</li><li>2. Difundir a la sociedad el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad;</li><li>3. Difundir internamente la información generada en otras instituciones y que se relacione directa o indirectamente con la Universidad;</li><li>4. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades universitarias;</li><li>5. Elaborar la síntesis informativa local y nacional;</li><li>6. Editar el órgano informativo oficial de la Universidad;</li><li>7. Elaborar la planeación, distribución y aplicación de presupuestos</li><li>8. En conjunto con la Dirección General de Vinculación Institucional, desarrollar el concepto de campañas publicitarias, acorde con los lineamientos de la Universidad y la opinión de expertos en la materia;</li><li>9. Apoyar en la logística de eventos y ceremonias institucionales;</li><li>10. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Vinculación Institucional.</li></ol>	

[Índice](#)

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA TIJUANA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

INSTANCIA UNIVERSITARIA:	<b>Coordinación de Atención a Egresados e Intercambios</b>
REPORTA A:	Dirección General de Vinculación Institucional
SUPERVISA A:	
OBJETIVO: Coordinar las actividades orientadas a ofrecer servicios de apoyo a los egresados de la Universidad Iberoamericana Tijuana y del SUJ, así como coordinar y gestionar las acciones necesarias para que alumnos de la Universidad participen en los programas de intercambio estudiantil	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y gestionar nuevos convenios para el intercambio nacional e internacional de los estudiantes de la Universidad;</li><li>2. Gestionar de manera ordenada y eficiente los trámites necesarios para los intercambios estudiantiles;</li><li>3. Mantener estrecha comunicación con homólogos de intercambio estudiantil para garantizar la operación y vigencia de los convenios;</li><li>4. Diseñar y coordinar los programas enfocados a ofrecer servicios de apoyo y comunicación directa con los egresados de la Universidad Iberoamericana y del SUJ;</li><li>5. Mantener actualizada la base de datos de vacantes de empleadores, para integrarla en el servicio de bolsa de trabajo que cada semana se comparte con los egresados</li><li>6. Mantener actualizada la base de datos de egresados de los distintos programas curriculares que la Universidad ofrece;</li><li>7. Dar seguimiento puntual a la credencialización de egresados de la Universidad</li><li>8. Coordinar las ceremonias de egresados, ceremonias de titulación y hacer válido el protocolo institucional de eventos;</li><li>9. Dar seguimiento a las actividades y sugerencias propuestas de egresados;</li><li>10. Promover y coordinar la participación y el apoyo de los egresados y sus organizaciones en los proyectos universitarios;</li><li>11. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Dirección General de Vinculación Institucional</li></ol>	

[Índice](#)