RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Manual de Organización

Revisión 00

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	4
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE YUCATÁN	5
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VIII.	DATOS GENERALES	12
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	12
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Educación.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Seguro Social.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Decreto 116/2025 por el que se regula la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.
UVEY: Universidad Virtual del Estado de Yucatán.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, de acuerdo con el Decreto 116/2025, el Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dirigir, administrar, supervisar y evaluar la operación de la universidad;
II. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y las unidades básicas de presupuestación de la universidad;
III. Vigilar la alineación entre las acciones ejecutadas por la universidad y los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
IV. Proponer los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la universidad, así como elaborar los registros administrativos que permitan el seguimiento y la evaluación de su gestión;
V. Realizar los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la universidad;
VI. Gestionar ante la persona titular de la Secretaria de Educación, el personal académico, estableciendo criterios de selección, contratación y evaluación;
VII. Difundir y promover los programas académicos que imparta la universidad;
VIII. Fomentar el desarrollo de un sistema de gestión del aprendizaje, para la implementación de los planes y programas de estudio en línea ofrecidos a la población;
IX. Administrar el patrimonio y los recursos económicos gestionados con fondos públicos y privados, así como los derivados de la implementación de los planes y programas de estudio;
X. Gestionar recursos a través de convocatorias, programas estatales y proyectos, para la mejora y difusión de la universidad y de sus programas educativos;
XI. Emitir opinión en las materias relacionadas con el objeto de la universidad;
XII. Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación sobre las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos por la universidad;
XIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Educación el nombramiento y remoción del personal de la universidad;
XIV. Celebrar convenios de colaboración, que no impliquen erogación de recursos financieros, con instituciones de los sectores público, privado o social, para el desarrollo conjunto de actividades académicas, profesionales o de extensión.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

1. Universidad Virtual del Estado de Yucatán
   - 1.1. Subdirección Académica
     - 1.1.1 Departamento de Gestión Académica
   - 1.2. Departamento Administrativo
   - 1.3. Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Universidad Virtual del Estado de Yucatán**

   Objetivo:

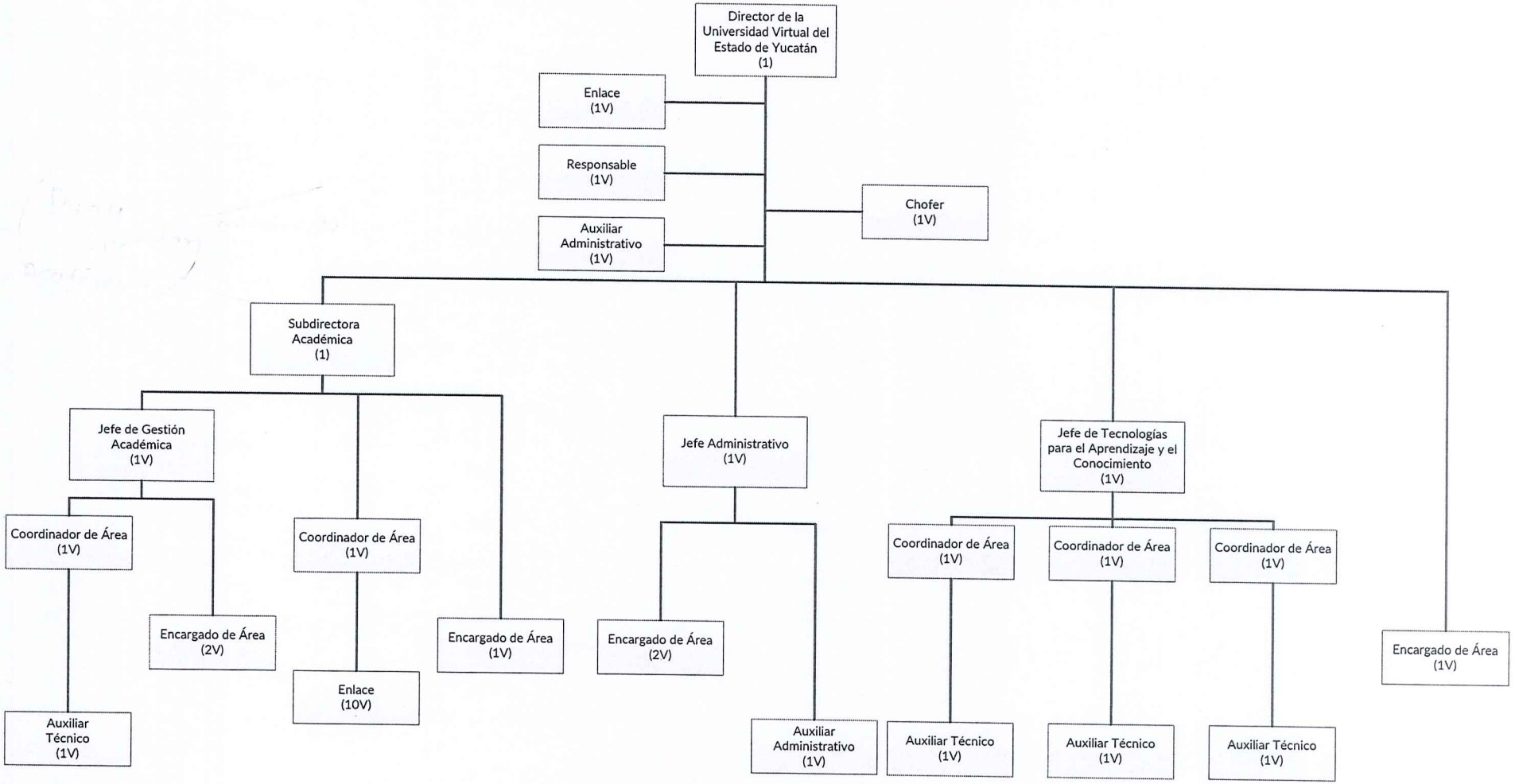
   Establecer y supervisar las estrategias, planes, proyectos y mecanismos que conduzcan estratégica y políticamente a la UVEY, para garantizar su consolidación como una institución educativa pública, incluyente, pertinente y de alta calidad académica, orientada al desarrollo humano, comunitario y productivo del Estado de Yucatán.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO · 2024 · 2030

Secretaría de Educación
Órgano Desconcentrado
Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
30/01/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Subdirector, Jefe de Departamento, Enlace, Encargado de Área, Responsable, Auxiliar Administrativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Establecer y dirigir las estrategias, planes, proyectos, acciones y mecanismos que orienten la conducción integral de la UVEY, integrando diversas dimensiones, incluyendo la académica, administrativa, financiera, así como la de vinculación, a fin de garantizar su consolidación como una institución pública, incluyente, pertinente y de alta calidad académica, comprometida con el desarrollo humano, comunitario y productivo de Yucatán.

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.

13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir, administrar, supervisar y evaluar la operación de la universidad.	Diario
2. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y las unidades básicas de presupuestación de la universidad.	Anual
3. Definir lineamientos generales que orienten el desarrollo académico, administrativo y tecnológico de la Universidad.	Semestral
4. Vigilar la alineación entre las acciones ejecutadas por la universidad y los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Aprobar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, estableciendo mecanismos de evaluación, rendición de cuentas e indicadores de impacto institucional y social.	Bimestral
6. Proponer los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la universidad, así como elaborar los registros administrativos que permitan el seguimiento y la evaluación de su gestión.	Semestral
7. Realizar los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la universidad.	Diario
8. Gestionar ante la persona titular de la Secretaría de Educación, el personal académico, estableciendo criterios de selección, contratación y evaluación.	Semestral
9. Difundir y promover los programas académicos que imparta la universidad.	Trimestral
10. Evaluar escenarios y riesgos institucionales para la toma de decisiones informadas.	Diario
11. Fomentar el desarrollo de un sistema de gestión del aprendizaje, para la implementación de planes y programas de estudio en modalidad no escolarizada dirigidos a la población.	Diario
12. Administrar el patrimonio y los recursos económicos gestionados con fondos públicos y privados, así como los derivados de la implementación de los planes y programas de estudio.	Diario
13. Gestionar recursos a través de convocatorias, programas estatales y proyectos, para la mejora y difusión de la universidad y de sus programas educativos.	Anual
14. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Educación el nombramiento y remoción del personal de la universidad.	Semestral
15. Impulsar condiciones políticas, normativas y organizacionales para la estabilidad institucional.	Diario
16. Gestionar relaciones y acuerdos estratégicos.	Trimestral
17. Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación sobre las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos por la universidad.	Semestral
18. Celebrar convenios de colaboración, que no impliquen erogación de recursos financieros, con instituciones de los sectores público, privado o social, para el desarrollo conjunto de actividades académicas, profesionales o de extensión.	Semestral
19. Promover la adopción institucional de buenas prácticas, metodologías emergentes y uso estratégico de tecnologías educativas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Impulsar políticas y acciones institucionales que aseguren el acceso equitativo, la inclusión educativa, la pertinencia social y cultural de la oferta académica, así como su contribución efectiva al bienestar y desarrollo del estado de Yucatán.	Diario
21. Promover la articulación de los nodos con actores comunitarios, productivos, educativos y gubernamentales del territorio.	Diario
22. Comunicar el impacto territorial y social de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, como parte de su posicionamiento institucional.	Diario
23. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Fungir como enlace operativo con la Secretaria de Educación del Gobierno el Estado de Yucatán, asegurando la correcta gestión administrativa y el cumplimiento del marco jurídico aplicable, dando seguimiento a trámites, acuerdos y disposiciones oficiales

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar seguimiento a acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales.	Diario
2. Canalizar requerimientos formales de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán hacia las áreas correspondientes.	Diario
3. Informar a la Dirección sobre disposiciones relevantes.	Diario
4. Supervisar cumplimiento de plazos administrativos.	Diario
5. Dar seguimiento a procesos regulatorios aplicables a programas académicos.	Semanal
6. Proponer ajustes administrativos o reglamentarios a la Dirección.	Semestral
7. Recabar información académica y administrativa solicitada por la autoridad.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Integrar información académica para reportes de desempeño.	Semestral
9. Dar seguimiento junto con la Subdirección Administrativa el cumplimiento de disposiciones financieras.	Cuatrimestral
10. Dar seguimiento a lineamientos de transparencia y mejora regulatoria aplicables.	Semestral
11. Elaborar reportes periódicos de seguimiento institucional.	Diario
12. Integrar el archivo actualizado de comunicaciones y acuerdos.	Bimestral
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Comunicación y Difusión de la Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar y conducir la estrategia integral de comunicación institucional de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán para fortalecer su posicionamiento público, visibilizar su oferta educativa y resultados, y garantizar una narrativa coherente y alineada a los lineamientos de Comunicación de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, así como a los objetivos estratégicos de la Dirección.

Funciones Generales
1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan anual de comunicación alineado al Plan de Desarrollo Institucional.	Anual
2. Elaborar el calendario institucional de comunicación.	Semestral
3. Diseñar campañas de difusión de la oferta educativa e implementar acciones estratégicas para fortalecer la comunicación institucional de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.	Diario
4. Difundir logros, indicadores y resultados institucionales, en los medios correspondientes de comunicación.	Diario
5. Diseñar materiales gráficos, audiovisuales y digitales, con calidad visual y adecuada narrativa.	Diario
6. Producir cápsulas informativas, videos promocionales y piezas editoriales.	Diario
7. Administrar y monitorear redes sociales y plataformas digitales oficiales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar que los mensajes institucionales cumplan lineamientos oficiales.	Diario
9. Ajustar contenidos conforme a observaciones del área estatal, coordinando su labor con la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
10. Integrar métricas de alcance, interacción y posicionamiento digital de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.	Semestral
11. Elaborar reportes periódicos para la Dirección, proponiendo ajustes estratégicos de comunicación con base en resultados.	Semestral
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo administrativo integral a las áreas de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, gestionando trámites, control documental, seguimiento de procesos internos y apoyo operativo general, con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente y ordenado de la institución.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar recepción, registro y canalización de documentación oficial.	Diario
2. Apoyar en la preparación de oficios, memorandos y comunicaciones internas.	Diario
3. Dar seguimiento a instrucciones emitidas por la Dirección.	Diario
4. Garantizar trazabilidad y acceso ordenado a expedientes.	Quincenal
5. Verificar con las áreas responsables el cumplimiento de plazos y requerimientos pendientes.	Semanal
6. Integrar bitácoras de seguimiento administrativo.	Quincenal
7. Elaborar la agenda de reuniones y eventos institucionales.	Diario
8. Gestionar solicitudes de espacios, materiales o insumos administrativos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en organización de eventos académicos o administrativos.	Diario
10. Recopilar información solicitada por la Dirección.	Diario
11. Apoyar en la preparación documental para auditorías o revisiones.	Diario
12. Apoyar en la implementación de mecanismos de mejora, para obtener una mayor eficiencia.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar el traslado seguro y oportuno del personal, principalmente en las visitas al interior del estado, la documentación y bienes institucionales, apoyando las actividades administrativas y operativas de la Universidad, asegurando el cuidado, mantenimiento básico y uso adecuado de los vehículos oficiales.

Funciones Generales
1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planificar rutas seguras y eficientes hacia el interior del estado, verificando condiciones de seguridad antes de cada traslado.	Diario
2. Asegurar resguardo y confidencialidad de documentos transportados.	Diario
3. Llevar bitácora de uso y kilometraje de los vehículos oficiales, reportando oportunamente fallas mecánicas, necesidades de servicio, así como cuidar la presentación y limpieza de los mismos.	Diario
4. Colaborar en traslado de equipo tecnológico, mobiliario materiales cuando sea necesario, en el Estado de Yucatán.	Diario
5. Mantener trato respetuoso y profesional durante actividades externas.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Editorial		
Reporta a:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, coordinar y dar seguimiento a los procesos editoriales de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, asegurando la edición, producción y publicación de contenidos académicos, educativos y de divulgación en formatos digitales, con estándares de calidad editorial, pertinencia académica y alineación con el modelo educativo y las políticas institucionales.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planificar y organizar el flujo editorial de publicaciones institucionales.	Semestral
2. Recibir, revisar y canalizar propuestas editoriales provenientes de áreas académicas y de investigación.	Diario
3. Dar seguimiento al proceso editorial, verificando que las publicaciones cumplan con lineamientos editoriales y normativos institucionales.	Diario
4. Dar seguimiento a la corrección de estilo y revisión técnica de las publicaciones institucionales.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar la publicación y disponibilidad de materiales en repositorios institucionales o plataformas digitales.	Quincenal
6. Gestionar la asignación de los códigos u otros registros editoriales cuando corresponda.	Bimestral
7. Promover la generación de publicaciones académicas, educativas y de divulgación entre docentes y colaboradores.	Semestral
8. Dar seguimiento a la integración de colecciones o series editoriales vinculadas con las líneas institucionales de la Universidad.	Diario
9. Dar seguimiento con el área de Comunicación y Difusión la promoción de publicaciones editoriales institucionales.	Semestral
10. Organizar presentaciones, lanzamientos o actividades de difusión académica de las obras publicadas.	Semestral
11. Gestionar la distribución digital de publicaciones en repositorios, bibliotecas virtuales o plataformas académicas.	Semestral
12. Mantener organizado el catálogo digital de publicaciones institucionales.	Semestral
13. Actualizar y resguardar los archivos editoriales y versiones oficiales de las publicaciones.	Semestral
14. Elaborar reportes de producción editorial y uso de publicaciones institucionales.	Semestral
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

1.1. Subdirección Académica

Objetivo:

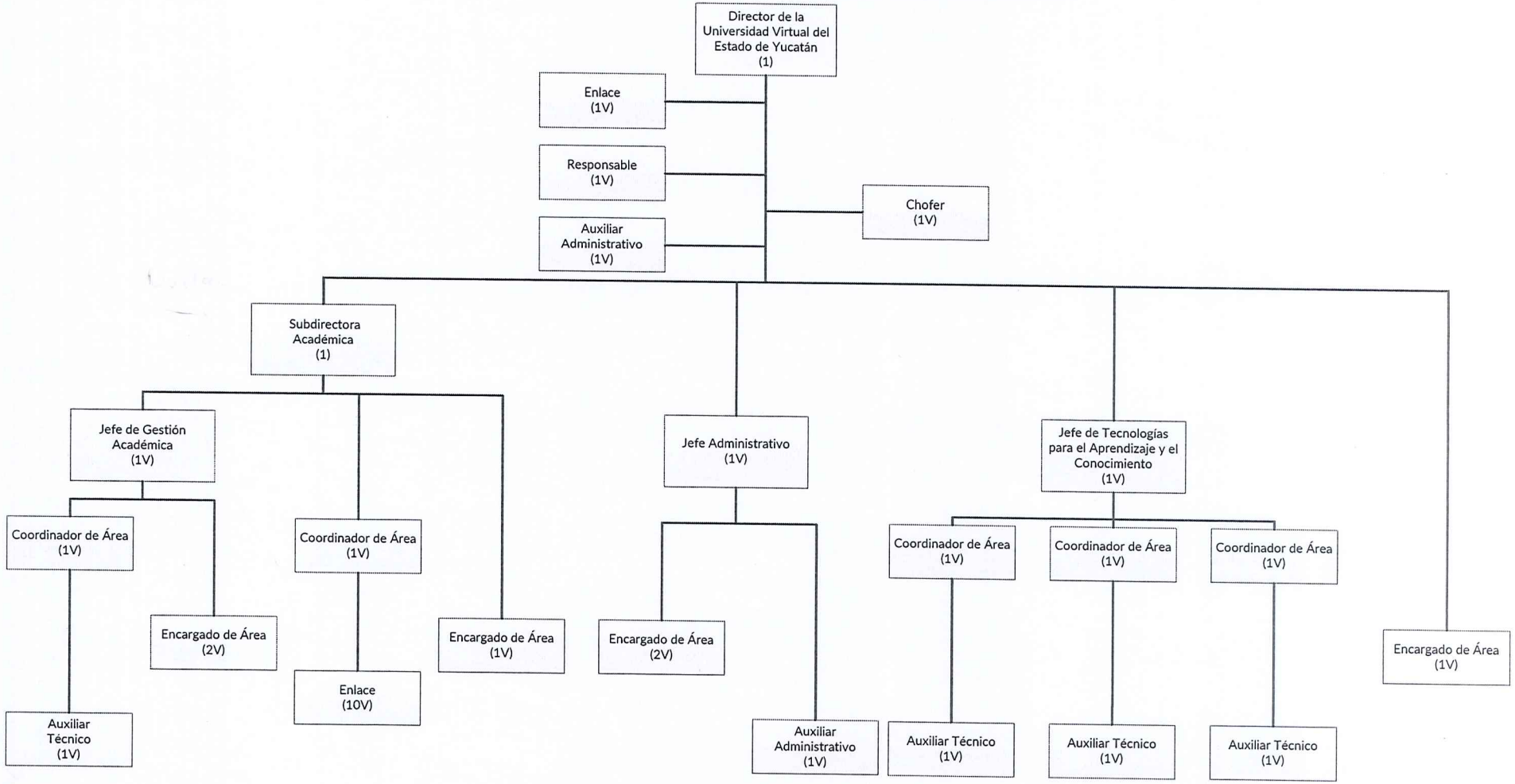
Gestionar las estrategias, planes, proyectos y mecanismos que fortalezcan el desarrollo académico de la UVEY, asegurando el adecuado diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los programas educativos, que garantice la calidad, pertinencia social, innovación pedagógica y coherencia con el modelo educativo.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Órgano Desconcentrado
Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
30/01/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subdirector	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Subdirector Académico		
Reporta a:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador de Área y Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la planeación, desarrollo y evaluación de las funciones académicas de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, para asegurar la calidad de los programas educativos, la alineación con la política educativa nacional y estatal, al igual que el cumplimiento de los criterios académicos e institucionales.

Funciones Generales
1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.
2. Conducir la ejecución de los Programas de la Unidad Administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.
3. Representar al Director, cuando éste así se lo indique.
4. Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Rendir al Director los informes de los jefes de Departamento o de Áreas homólogas que tenga a su cargo.
6. Coadyuvar con el Director para la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Presupuestos y demás Disposiciones Jurídicas o Administrativas de su competencia.
7. Establecer el Sistema de Mejoramiento en la Calidad de las Actividades y Servicios encomendados, que implemente la Unidad Administrativa.
8. Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo.
9. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las Disposiciones Legales Aplicables.
10. Proponer al Director los Estudios y Proyectos elaborados en las Áreas de su responsabilidad.
11. Proponer al Director Anteproyectos de Convenios y Acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, así como los de Concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la pertinencia, coherencia y calidad de los programas educativos y procesos académicos de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, en congruencia con el modelo educativo institucional y la normatividad vigente.	Diario
2. Implementar criterios y estándares académicos institucionales para el diseño, operación y evaluación de programas educativos.	Semestral
3. Dar seguimiento sistemático a los indicadores académicos clave (ingreso, permanencia, avance y egreso).	Semestral
4. Promover la mejora continua de los procesos académicos sobre la base de la evidencia subyacente de las evaluaciones.	Diario
5. Supervisar el diseño y actualización de planes y programas de estudio alineados con el modelo educativo institucional y las necesidades territoriales.	Anual
6. Asegurar la coherencia entre perfiles de egreso, competencias, contenidos y estrategias de evaluación.	Semestral
7. Incorporar enfoques de innovación curricular y aprendizaje orientados al fortalecimiento de la oferta académica.	Cuatrimestral
8. Verificar la correcta implementación pedagógica de los cursos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Diario
9. Asegurar la alineación entre diseño instruccional, contenidos digitales y evaluación del aprendizaje.	Diario
10. Promover experiencias educativas accesibles, inclusivas y centradas en el estudiante.	Diario
11. Establecer criterios académicos para la selección, inducción y evaluación del personal docente.	Semestral
12. Impulsar programas de formación y acompañamiento docente en educación virtual e innovación educativa.	Anual
13. Promover estrategias académicas de acompañamiento, tutoría y seguimiento de trayectorias escolares.	Semestral
14. Dar seguimiento a los factores de riesgo académico, promoviendo acciones de prevención del abandono escolar que asegure el logro académico y el egreso oportuno del estudiantado.	Semestral
15. Integrar los nodos Moots en el diseño e implementación de programas, cursos y proyectos académicos.	Anual
16. Fortalecer la pertinencia territorial e impacto social de la oferta académica mediante la articulación con actores locales.	Anual
17. Supervisar a la Jefatura del Departamento de Gestión Académica en la gestión curricular, del ambiente virtual, docente y de atención al estudiantado.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Coordinar el funcionamiento académico del Área de Posgrado y Formación Continua, asegurando su pertinencia y relevancia para el desarrollo local.	Semestral
19. Articular los procesos académicos con las áreas de Tecnologías para el Aprendizaje y Producción Digital.	Cuatrimestral
20. Impulsar la oferta de educación continua, así como proyectos de investigación vinculados a las necesidades comunitarias, productivas y el desarrollo territorial.	Semestral
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Vinculación y Enlace Territorial		
Reporta a:	Subdirector Académico		
Le reportan:	Enlace		

Objetivo del puesto	Diseña y coordina la estrategia de vinculación de la universidad, especialmente a través de los nodos "Moots", articulando la relación con comunidades, instituciones, sector productivo y actores locales, a fin de facilitar el acceso a la oferta educativa, fortalecer la pertinencia social de los programas y promover el desarrollo regional.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan anual de vinculación alineado al Plan de Desarrollo Institucional.	Anual
2. Definir metas de posicionamiento regional, nacional e internacional.	Semestral
3. Identificar oportunidades estratégicas de colaboración académica y cooperación.	Semestral
4. Supervisar instalación y funcionamiento de nodos en comunidades estratégicas.	Mensual
5. Dar seguimiento a matrícula e impacto territorial a través de reportes de desempeño regional.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar al personal de Enlaces Académicos en los nodos territoriales.	Diario
7. Gestionar convenios con diferentes organismos e instituciones en los distintos niveles.	Semestral
8. Dar seguimiento y reportar resultados de los compromisos institucionales derivados de convenios.	Diario
9. Participar en redes académicas y foros nacionales de educación virtual.	Mensual
10. Impulsar proyectos conjuntos de formación continua y desarrollo tecnológico.	Diario
11. Supervisar los convenios de movilidad virtual, intercambio académico y proyectos de investigación.	Anual
12. Coordinar la participación en convocatorias internacionales de cooperación técnica y científica.	Semestral
13. Identificar necesidades formativas en comunidades, sectores productivos y organismos nacionales.	Semestral
14. Proponer ajustes o nuevos programas en coordinación con Subdirección Académica.	Semestral
15. Impulsar programas de formación continua con enfoque estratégico sectorial.	Semestral
16. Elaborar indicadores de cobertura territorial, alianzas nacionales y cooperación internacional.	Semestral
17. Integrar informes para la Dirección sobre impacto regional y proyección externa.	Semestral
18. Documentar buenas prácticas y casos de impacto institucional.	Anual
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace Académico de la Coordinación de Área de Vinculación y Enlace Territorial		
Reporta a:	Coordinador de Área de Vinculación y Enlace Territorial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar las actividades académicas en los nodos territoriales "Moots", y apoya en la virtualización de los cursos, con el fin de asegurar el acompañamiento académico local, la congruencia con el modelo educativo y los lineamientos institucionales.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar el funcionamiento académico cotidiano del nodo.	Diario
2. Vigilar el uso adecuado del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA) por parte de estudiantes locales.	Diario
3. Orientar a estudiantes en el uso del Ambiente Virtual de Aprendizaje y Organización Académica.	Diario
4. Detectar casos de riesgo académico y canalizarlos al Área de Atención al Estudiante.	Diario
5. Facilitar sesiones de inducción o apoyo académico en el nodo.	Bimestral
6. Colaborar en la carga de contenidos y configuración de las aulas virtuales.	Diario
7. Apoyar en la verificación de la coherencia entre el currículo y los cursos virtuales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar al Coordinador del Ambiente Virtual de Aprendizaje en pruebas funcionales de cursos.	Mensual
9. Identificar demandas formativas locales y reportarlas al Coordinador de Vinculación.	Semestral
10. Recopilar realimentación de estudiantes del nodo sobre la oferta académica.	Semanal
11. Proponer mejoras operativas desde la experiencia territorial.	Diario
12. Apoyar en la logística académica de cursos presenciales en los nodos.	Semestral
13. Gestionar y supervisar las inscripciones locales en colaboración con Control Escolar.	Bimestral
14. Entregar informes periódicos, así como reportes de uso del nodo y participación estudiantil.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 16:00 a 20:00 horas, sábados de 10:00 a 14:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Posgrado y Formación Continua		
Reporta a:	Subdirector Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar, coordinar y dar seguimiento a los programas de posgrado y formación continua de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán (UVEY), para asegurar su pertinencia académica, alineación con las necesidades del entorno y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos, así como la vinculación con sectores estratégicos para el desarrollo profesional.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar propuestas académicas de especialidades, maestrías, diplomados y cursos.	Semestral
2. Actualizar programas con base en evaluación y demanda sectorial.	Semestral
3. Planificar calendarios académicos de posgrado y educación continua.	Anual
4. Identificar necesidades de formación en sectores productivos, gubernamentales y sociales.	Semestral
5. Proponer programas orientados al desarrollo regional y profesional.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Integrar la realimentación de personas empleadoras y egresadas para garantizar la pertinencia y alineación sectorial de la oferta.	Semestral
7. Establecer acuerdos académicos con instituciones nacionales e internacionales.	Anual
8. Coordinar programas conjuntos o certificaciones compartidas.	Semestral
9. Participar en convocatorias de cooperación académica y técnica.	Anual
10. Coordinar procesos de evaluación y mejora continua.	Cuatrimestral
11. Integrar indicadores de matrícula, permanencia y egreso en posgrado.	Semestral
12. Elaborar reportes financieros-académicos básicos de programas de formación continua.	Semestral
13. Presentar informes periódicos a la Subdirección Académica y Dirección.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

1.1.1 Departamento de Gestión Académica

Objetivo:

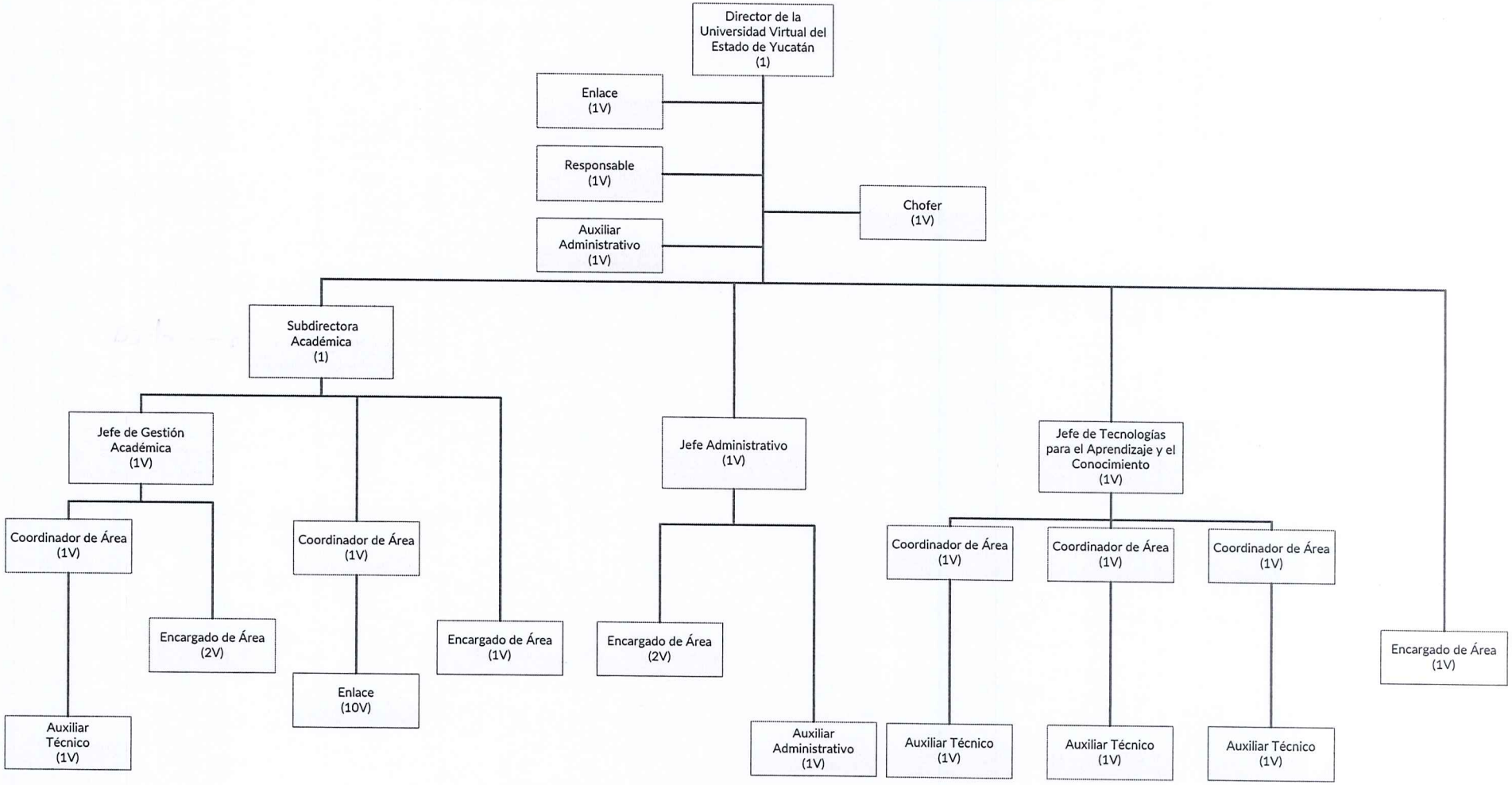
Implementar y supervisar las acciones y los procesos de diseño curricular, planeación, evaluación y supervisión académica que aseguren la correcta operación del modelo educativo de la UVEY, garantizando calidad académica, coherencia pedagógica, cumplimiento normativo y mejora continua de los programas educativos.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Órgano Desconcentrado
Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
30/01/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Gestión Académica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Gestión Académica		
Reporta a:	Subdirector Académico		
Le reportan:	Coordinador de Área y Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Diseñar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de diseño curricular, planeación y evaluación educativa, así como a la supervisión del ambiente virtual de aprendizaje, para asegurar la calidad académica, la pertinencia de los programas y su alineación con la normativa institucional.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar técnicamente la elaboración de planes y programas de estudio.	Semestral
2. Integrar mallas curriculares, perfiles de ingreso/egreso y secuencias formativas.	Semestral
3. Gestionar ajustes curriculares derivados de evaluación académica.	Anual
4. Supervisar el proceso de asignación de docentes a cursos.	Bimestral
5. Dar seguimiento al desempeño académico del personal docente en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Diario
6. Coordinar procesos de inducción y acompañamiento docente.	Cuatrimestral
7. Validar la correcta configuración académica de cursos en Moodle.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar la consistencia del currículo formal y operativo con los lineamientos académicos y el modelo educativo.	Diario
9. Reportar incidencias académicas relacionadas con el Ambiente Virtual de Aprendizaje a la Jefatura de Tecnologías.	Diario
10. Supervisar el acompañamiento académico y canalización de casos especiales del estudiantado.	Diario
11. Reportar indicadores de permanencia, rezago, aprobación y deserción académica.	Semestral
12. Coordinar estrategias de regularización académica.	Anual
13. Integrar información académica para reportes de desempeño.	Semestral
14. Administrar instrumentos de evaluación de cursos y programas.	Cuatrimestral
15. Elaborar informes académicos para la Subdirección Académica.	Semestral
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Gestión Académica		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Ambiente Virtual de Aprendizaje		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Académica		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Diseñar, gestionar y supervisar el ambiente virtual de aprendizaje de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán (UVEY), para asegurar su correcto funcionamiento pedagógico y tecnológico, la utilidad del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), así como la alineación con el modelo educativo, los criterios académicos y de calidad institucional.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Diseñar y estructurar pedagógicamente el Ambiente Virtual de Aprendizaje conforme al modelo educativo.	Bimestral
2. Validar la coherencia pedagógica de la estructura de cursos antes de su implementación.	Bimestral
3. Establecer plantillas institucionales alineadas a criterios curriculares.	Semestral
4. Crear y configurar cursos conforme al currículo formal.	Diario
5. Gestionar con el Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento actualizaciones técnicas que fortalezcan la operación académica.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar la alineación de los cursos, actividades y evaluaciones con el currículo formal y el modelo pedagógico.	Diario
7. Revisar que los cursos cumplan criterios de calidad institucional antes de su implementación.	Bimestral
8. Emitir reportes de interacción y cumplimiento académico del Ambiente Virtual de Aprendizaje a la Jefatura de Gestión Académica.	Cuatrimestral
9. Proponer mejoras en navegación, accesibilidad y estructura didáctica, subyacentes de la evaluación de la experiencia por parte de los usuarios del Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Semestral
10. Implementar ajustes derivados de evaluación académica institucional.	Semestral
11. Asesorar en el uso pedagógico de herramientas del Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Bimestral
12. Capacitar en buenas prácticas de diseño instruccional dentro del Ambiente Virtual de Aprendizaje, con base en la detección de necesidades de actualización docente en entornos virtuales.	Semestral
13. Proporcionar insumos para análisis de permanencia y desempeño.	Semestral
14. Elaborar informes técnico-académicos para las áreas correspondientes.	Semestral
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Gestión Académica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de la Coordinación de Área de Ambiente Virtual de Aprendizaje		
Reporta a:	Coordinador de Área de Ambiente Virtual de Aprendizaje		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo técnico y operativo a la Subdirección Académica, asegurando el correcto funcionamiento de las plataformas educativas, la carga y mantenimiento de contenidos, y la atención de incidencias técnicas con la finalidad de mantener la operación académica del Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA).

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Crear aulas virtuales conforme a la plantilla institucional autorizada.	Diario
2. Cargar contenidos, recursos y actividades proporcionadas por docentes o Producción Digital.	Semanal
3. Verificar la correcta visualización de materiales en distintos perfiles de usuario.	Semanal
4. Asignar estudiantes y docentes a cursos conforme a listas autorizadas.	Bimestral
5. Configurar roles básicos siguiendo lineamientos establecidos.	Mensual
6. Verificar consistencia entre matrícula y usuarios activos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Bimestral
7. Resolver problemas simples de configuración dentro de cursos.	Diario
8. Canalizar incidencias técnicas mayores al Coordinador de Área de Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Detectar errores de enlaces, recursos dañados o actividades inactivas.	Semanal
10. Revisar el funcionamiento general de cursos activos.	Semanal
11. Implementar ajustes operativos solicitados por el Coordinador de Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Diario
12. Participar en pruebas funcionales posteriores a actualizaciones técnicas.	Cuatrimestral
13. Generar reportes básicos de actividad de cursos y usuarios.	Bimestral
14. Apoyar en la preparación de información para procesos de evaluación interna.	Semestral
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Gestión Académica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Atención al Estudiante		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y dar seguimiento a la atención integral al estudiantado, trámites académicos y administrativos, orientación y acompañamiento durante su trayectoria escolar, con el fin de favorecer la permanencia, el bienestar y la adecuada comunicación entre el estudiantado y la institución.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ejecutar y dar seguimiento al sistema institucional de Bienestar de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.	Diario
2. Ejecutar las acciones de orientación y tutoría conforme a los lineamientos académicos, dando seguimiento a estudiantes en riesgo académico.	Diario
3. Generar reportes de tutoría para la Jefatura de Gestión Académica.	Bimestral
4. Orientar sobre trayectorias académicas, carga académica y permanencia.	Bimestral
5. Diseñar estrategias de acompañamiento durante el ingreso, tránsito y egreso del estudiantado.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Identificar estudiantes con bajo desempeño o baja participación en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.	Diario
7. Implementar acciones de intervención temprana, estableciendo medidas de atención psicosocial o de regularización académica.	Cuatrimestral
8. Diseñar e implementar acciones de orientación socioemocional en modalidad virtual.	Semestral
9. Canalizar casos que requieran atención especializada externa.	Diario
10. Desarrollar campañas de autocuidado, manejo del estrés y equilibrio digital.	Bimestral
11. Atender en conjunto con Gestión Docente y Ambiente Virtual la atención de incidencias que impacten la experiencia académica.	Diario
12. Gestionar espacios virtuales de acompañamiento y comunidad estudiantil.	Semestral
13. Vincular acciones con nodos territoriales (Moots) cuando sea pertinente.	Semestral
14. Elaborar reportes de permanencia, abandono y factores de riesgo.	Cuatrimestral
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Gestión Académica		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión Docente		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión Académica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de incorporación, acompañamiento y evaluación del personal docente, así como a la gestión administrativa de su actividad académica, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la calidad de la docencia y la adecuada operación de los programas educativos.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas del personal docente.	Diario
2. Integrar expedientes académicos y documentación requerida.	Bimestral
3. Verificar cumplimiento de perfil docente conforme a lineamientos institucionales.	Bimestral
4. Coordinar procesos de inducción docente en modalidad virtual.	Bimestral
5. Verificar la operación de cursos en el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA).	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Detectar incumplimientos e incidencias y reportarlos a la Jefatura de Gestión Académica.	Diario
7. Administrar instrumentos de evaluación docente (estudiantes y autoevaluación).	Cuatrimestral
8. Integrar resultados y elaborar reportes de desempeño para proponer acciones de mejora o actualización docente.	Cuatrimestral
9. Integrar reportes de cumplimiento para efectos administrativos.	Semestral
10. Verificar la correcta asignacion de la carga acadmica.	Bimestral
11. Proponer capacitaciones o habilitaciones docentes subyacentes de la detección de necesidades formativas.	Semestral
12. Proponer ajustes operativos para fortalecer la calidad de la docencia.	Semestral
13. Presentar informes periódicos a la Jefatura de Gestión Académica y Subdirección Académica.	Semestral
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

1.2. Departamento Administrativo

Objetivo:

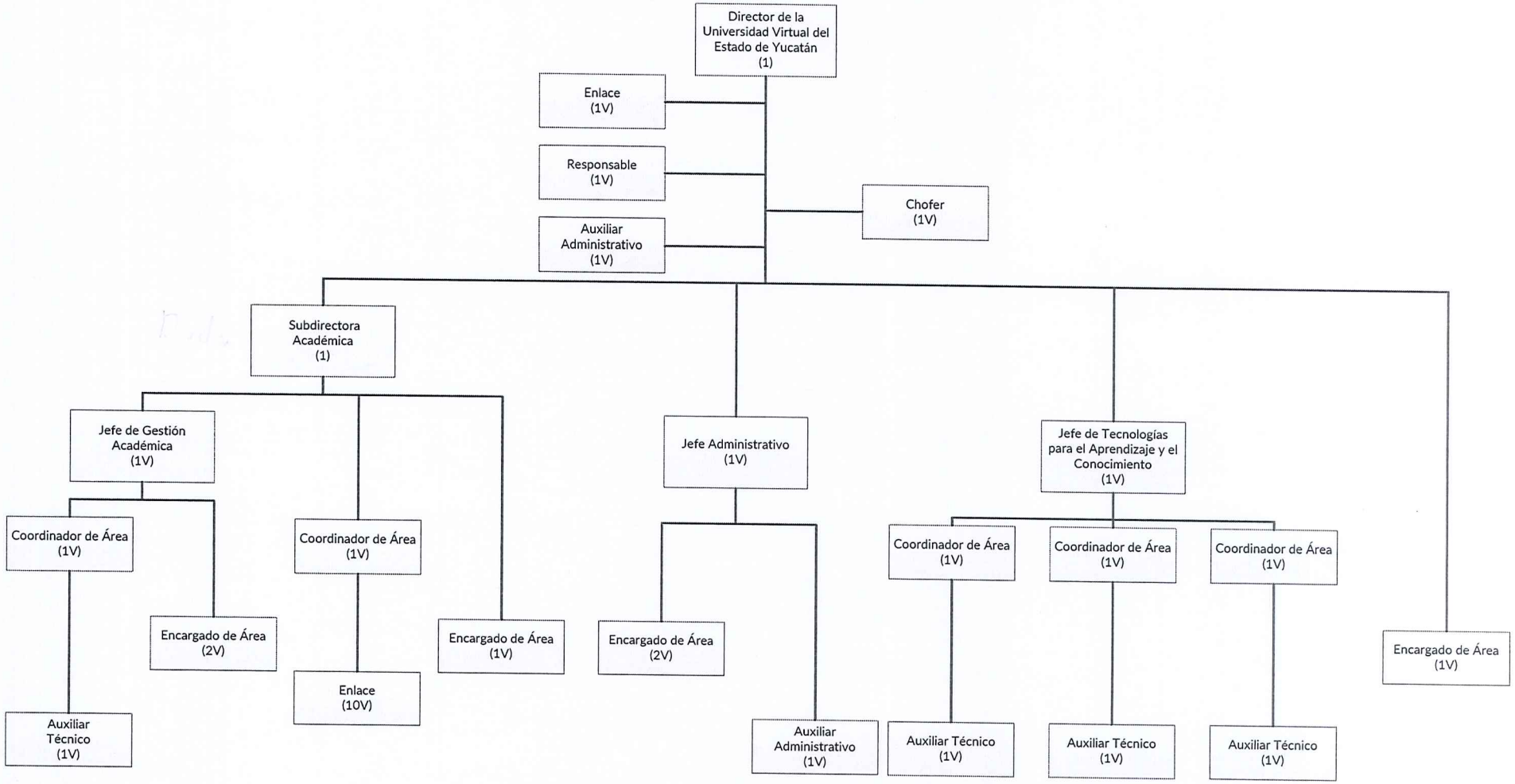
Implementar y supervisar las funciones administrativas de la UVEY, incluyendo la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, para garantizar eficiencia operativa, cumplimiento normativo y soporte al funcionamiento de las áreas académicas y de tecnologías.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Órgano Desconcentrado
Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
30/01/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Administrativo		
Reporta a:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Encargado de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa integral de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, asegurando el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, el cumplimiento del marco normativo aplicable y el soporte operativo oportuno a las áreas académicas y estratégicas de la Institución.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual.	Anual
2. Supervisar ejercicio del gasto conforme a normativa.	Mensual
3. Validar suficiencia presupuestal para contratación y adquisiciones.	Mensual
4. Supervisar procesos de contratación y bajas.	Mensual
5. Dar seguimiento a incidencias administrativas del personal.	Diario
6. Supervisar inventarios y control patrimonial.	Semestral
7. Autorizar adquisiciones conforme a lineamientos.	Diario
8. Garantizar mantenimiento y uso adecuado de bienes institucionales.	Diario
9. Verificar apego a normatividad estatal y lineamientos internos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Atender requerimientos de auditoría o fiscalización.	Diario
11. Implementar mecanismos de control administrativo, para mejorar los flujos entre las áreas.	Diario
12. Supervisar tiempos de respuesta en trámites internos.	Diario
13. Proponer la simplificación de trámites y reducción de tiempo de respuesta en los procesos y servicios.	Diario
14. Presentar informes financieros y administrativos.	Semestral
15. Asesorar en decisiones presupuestales, proponiendo medidas de eficiencia y racionalidad del gasto.	Semestral
16. Atender requerimientos de información oficial y solicitudes de acceso.	Diario
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de control escolar de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, incluyendo inscripción, registro, certificación y seguimiento académico del estudiantado, garantizando la integridad de la información, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada atención a estudiantes y docentes.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar requisitos documentales en los procesos académicos y administrativos.	Bimestral
2. Registrar estudiantes en el sistema institucional.	Bimestral
3. Coordinar periodos de inscripción conforme al calendario oficial.	Diario
4. Mantener actualizadas bases de datos escolares.	Diario
5. Verificar integridad de historiales académicos.	Semestral
6. Emitir constancias oficiales y certificados parciales o totales.	Diario
7. Verificar cumplimiento de requisitos de egreso.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Integrar expedientes digitales y físicos del estudiantado.	Diario
9. Validar equivalencias y revalidaciones conforme a lineamientos.	Diario
10. Reportar inconsistencias o irregularidades académicas.	Diario
11. Atender solicitudes relacionadas con estatus académico.	Diario
12. Resolver dudas sobre procesos escolares.	Diario
13. Canalizar casos especiales a la Subdirección Académica.	Diario
14. Elaborar informes de matrícula, eficiencia terminal y bajas.	Semestral
15. Proporcionar datos oficiales para reportes institucionales.	Diario
16. Integrar información para auditorías o requerimientos oficiales.	Semestral
17. Implementar lineamientos de protección de datos personales.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión Administrativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos operativos de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán en materia de recursos humanos, financieros y materiales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el soporte oportuno a las distintas áreas.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Dar seguimiento a incidencias laborales y mantener actualizados los expedientes del personal.	Diario
2. Apoyar en trámites de contratación y bajas.	Diario
3. Integrar la documentación para pagos y comprobaciones.	Diario
4. Verificar requisiciones conforme a lineamientos presupuestales.	Mensual
5. Dar seguimiento al ejercicio del gasto autorizado.	Diario
6. Gestionar la administración de los recursos materiales institucionales, asegurando el control de inventarios, el suministro oportuno de insumos y la correcta distribución de bienes conforme a los lineamientos establecidos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar de los procesos administrativos internos, verificando el cumplimiento de plazos, la integración de información y la trazabilidad de los trámites entre las áreas involucradas.	Diario
8. Ejecutar los procesos administrativos internos, verificando el cumplimiento de plazos, la integración de información y la trazabilidad de los trámites entre las áreas involucradas.	Diario
9. Canalizar casos complejos a la Jefatura Administrativa.	Diario
10. Recopilar datos para informes financieros y administrativos.	Semestral
11. Apoyar en la preparación de documentación para auditorías.	Semestral
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento Administrativo		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento Administrativo		
Reporta a:	Jefe de Departamento Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar la ejecución de tareas administrativas del Departamento Administrativo mediante la organización documental, el seguimiento de procesos internos y la asistencia en actividades operativas, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la gestión institucional.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener actualizado el archivo físico y digital.	Diario
2. Preparar documentación solicitada por la Jefatura o áreas internas.	Diario
3. Dar seguimiento a solicitudes internas de las áreas.	Diario
4. Elaborar las agendas administrativas y apoyar en reuniones.	Diario
5. Preparar materiales y documentación para sesiones de trabajo, verificando disponibilidad .	Diario
6. Apoyar en el control de inventarios básicos de oficina, así como en la logística de trámites y procesos administrativos.	Semestral
7. Capturar datos administrativos en sistemas institucionales.	Semanal
8. Apoyar en la elaboración de reportes administrativos básicos.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

1.3. Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento

Objetivo:

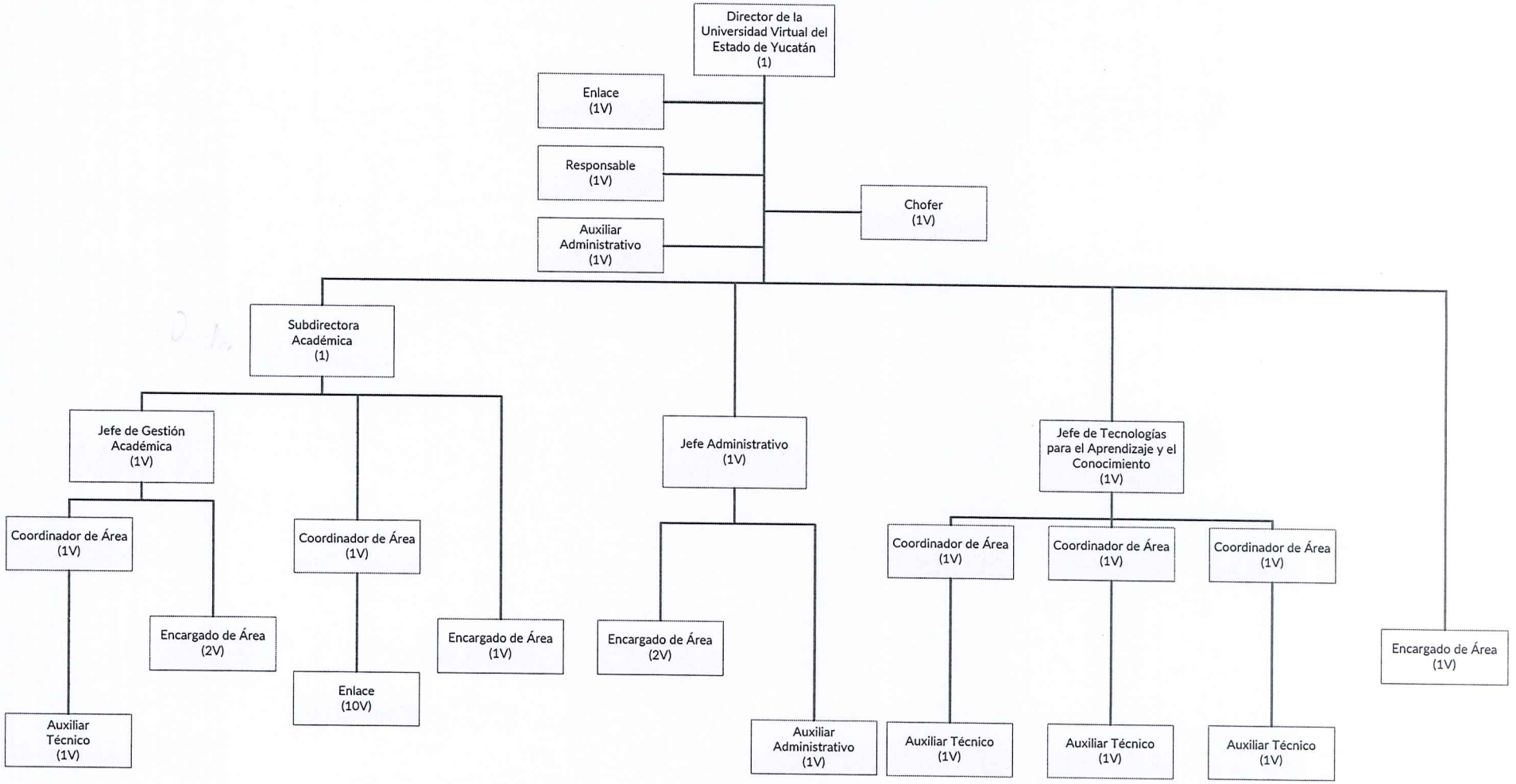
Implementar y coordinar las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento de la UVEY, asegurando la operación, innovación y mejora continua de los entornos digitales y de los servicios tecnológicos que soportan el modelo educativo virtual, en articulación con las áreas académicas y administrativas.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Órgano Desconcentrado
Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
30/01/2026	No Aplica



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Reporta a:	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Coordinador de Área		

Objetivo del puesto	Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia institucional en materia de tecnologías educativas, asegurando la integración pedagógica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos de enseñanza y aprendizaje, la operación del Sistema de Gestión del Aprendizaje y el soporte tecnológico para la educación a distancia, en apego con el modelo educativo y los lineamientos institucionales.

Funciones Generales
1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el plan estratégico de tecnologías para el aprendizaje alineado al modelo educativo.	Semestral
2. Definir prioridades de innovación tecnológica y digitalización académica.	Semestral
3. Proponer inversiones tecnológicas a la Dirección.	Anual
4. Coordinar al Responsable del Sistema de Gestión del Aprendizaje en mantenimiento y estabilidad del sistema.	Diario
5. Coordinar servicios de Tecnología de la Información y atención a incidencias críticas.	Diario
6. Garantizar continuidad operativa del entorno virtual.	Diario
7. Establecer protocolos de soporte tecnológico institucional.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Supervisar tiempos de respuesta y calidad del servicio.	Diario
9. Reportar incidencias académicas relacionadas con el Ambiente Virtual de Aprendizaje a la Jefatura de Tecnologías.	Diario
10. Coordinar con Subdirección Académica y Gestión Académica la incorporación de herramientas digitales.	Semestral
11. Evaluar pertinencia tecnológica de nuevos recursos educativos.	Bimestral
12. Supervisar alineación entre infraestructura tecnológica y diseño instruccional.	Diario
13. Supervisar al área de Producción Digital en la elaboración de materiales multimedia.	Diario
14. Establecer estándares técnicos y de calidad para recursos educativos digitales.	Cuatrimestral
15. Validar procesos de virtualización desde la dimensión tecnológica.	Semanal
16. Establecer políticas de seguridad digital y protección de datos.	Anual
17. Supervisar cumplimiento de normativas aplicables en materia tecnológica.	Quincenal
18. Elaborar reportes para Dirección y Subdirección Académica, integrando indicadores de uso, rendimiento y estabilidad tecnológica que permitan establecer mejoras basadas en un análisis técnico.	Semestral
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área del Sistema de Gestión del Aprendizaje		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Diseñar, administrar y supervisar el Sistema de Gestión del Aprendizaje institucional, asegurando su operación técnica y pedagógica, la correcta implementación de las plataformas educativas, la carga y mantenimiento de contenidos, y la atención de incidencias técnicas que apoyen la operación académica en modalidad virtual.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Configurar parámetros generales del Sistema de Gestión del Aprendizaje.	Diario
2. Gestionar usuarios, roles y permisos en el sistema.	Diario
3. Supervisar estructura de cursos y categorías del sistema.	Diario
4. Monitorear rendimiento, disponibilidad y carga del sistema.	Semanal
5. Realizar respaldos periódicos y verificar integridad de datos.	Semestral
6. Coordinar actualizaciones y parches de seguridad con el Jefe del Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Crear cursos conforme a programación académica.	Diario
8. Matricular estudiantes y docentes según asignación oficial, verificando una correcta visualización de contenidos.	Diario
9. Resolver problemas de acceso y funcionamiento.	Diario
10. Escalar incidencias críticas al área correspondiente.	Diario
11. Llevar bitácora de incidencias y tiempos de respuesta.	Diario
12. Validar estructura técnica de cursos antes de su apertura.	Diario
13. Proporcionar estadísticas de acceso y participación.	Bimestral
14. Integrar reportes de uso, actividad y desempeño del sistema.	Semestral
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de la Coordinación de Área del Sistema de Gestión del Aprendizaje		
Reporta a:	Coordinador de Área del Sistema de Gestión del Aprendizaje		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar la operación, mantenimiento y soporte técnico del Sistema de Gestión del Aprendizaje (SGA) institucional, asegurando su correcto funcionamiento y la adecuada integración y disponibilidad de contenidos digitales para la comunidad académica.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar la administración operativa del Sistema de Gestión del Aprendizaje, mediante la gestión de usuarios, la configuración básica de cursos y la verificación del correcto funcionamiento de la plataforma.	Diario
2. Ejecutar actividades de mantenimiento técnico básico del Sistema de Gestión del Aprendizaje, incluyendo respaldos, pruebas de actualización y acciones de depuración, bajo supervisión del Coordinador.	Diario
3. Brindar soporte técnico de primer nivel a estudiantes y docentes en el uso del Sistema de Gestión del Aprendizaje, atendiendo incidencias básicas, canalizando casos complejos y registrando las solicitudes conforme a los mecanismos establecidos.	Diario
4. Apoyar la validación técnica de cursos y el control operativo del entorno virtual, mediante la revisión de contenidos, el monitoreo de reportes del sistema y la organización de la documentación técnica correspondiente.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Canalizar incidencias complejas al Coordinador Sistema de Gestión del Aprendizaje.	Diario
6. Verificar la correcta visualización de recursos multimedia, validando enlaces y actividades antes de apertura de cursos.	Semanal
7. Apoyar en pruebas de estabilidad y depuración de cursos o usuarios inactivos.	Bimestral
8. Actualizar bases de datos de usuarios activos.	Semestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Servicios de Tecnologías de la Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Planificar, coordinar y supervisar los servicios tecnológicos de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán, garantizando la disponibilidad, seguridad y soporte de la infraestructura digital, plataformas y sistemas institucionales, para el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar servidores, redes y sistemas institucionales.	Diario
2. Garantizar conectividad estable en sedes y nodos territoriales.	Diario
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.	Diario
4. Implementar políticas de seguridad digital y control de accesos.	Semanal
5. Supervisar firewalls, antivirus y protocolos de protección de datos.	Semestral
6. Atender y canalizar incidencias tecnológicas de personal académico y administrativo.	Diario
7. Dar seguimiento a los tickets de soporte.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Garantizar el funcionamiento del correo institucional, sistemas administrativos y herramientas colaborativas.	Diario
9. Evaluar obsolescencia de equipos y sistemas, proponiendo adquisiciones tecnológicas estratégicas.	Semestral
10. Presentar informes de disponibilidad y desempeño de infraestructura.	Anual
11. Informar incidentes críticos a la Jefatura de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de la Coordinación de Área de Servicios de Tecnologías de la Información		
Reporta a:	Coordinador de Área de Servicios de Tecnologías de la Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar la operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica institucional, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y el funcionamiento adecuado de redes, equipos y sistemas que sustentan las actividades académicas y administrativas de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Verificar accesos y funcionamiento básico de cursos activos.	Diario
2. Crear usuarios conforme a instrucciones del Coordinador de Área de Servicios de Tecnologías de la Información.	Diario
3. Apoyar en configuración básica de cursos y categorías.	Diario
4. Ejecutar respaldos programados bajo supervisión.	Mensual
5. Apoyar en pruebas posteriores a actualizaciones.	Mensual
6. Canalizar incidencias complejas al Coordinador de Área de Servicios de Tecnologías de la Información.	Diario
7. Verificar correcta visualización de recursos multimedia, validando enlaces y actividades antes de apertura de cursos.	Semanal
8. Revisar reportes de actividad y alertas del sistema.	Quincenal
9. Apoyar en pruebas de estabilidad y depuración de cursos o usuarios inactivos.	Bimestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Actualizar bases de datos de usuarios activos.	Semestral
11. Mantener orden documental técnico.	Semestral
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Área de Producción Digital		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Le reportan:	Auxiliar Técnico		

Objetivo del puesto	Diseñar y conducir la estrategia institucional de producción digital educativa, coordinando la creación, edición y optimización de contenidos multimedia alineados al modelo educativo, para garantizar estándares de calidad, accesibilidad, innovación tecnológica y escalabilidad académica que fortalezcan la experiencia formativa y el posicionamiento digital de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área.
6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Planificar cronogramas de producción conforme al calendario académico.	Mensual
2. Definir formatos multimedia.	Mensual
3. Coordinar equipo de diseño, edición y desarrollo multimedia.	Diario
4. Verificar estándares audiovisuales.	Semanal
5. Validar coherencia con lineamientos académicos y modelo educativo.	Diario
6. Aplicar criterios de accesibilidad y usabilidad digital.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar manual de estilo y lineamientos técnicos para la estandarización de plantillas y formatos institucionales.	Anual
8. Supervisar cumplimiento de identidad gráfica y lineamientos oficiales.	Diario
9. Transformar contenidos académicos en recursos digitales interactivos.	Diario
10. Colaborar con Gestión Académica y Ambiente Virtual de Aprendizaje en la estructuración digital de cursos.	Mensual
11. Validar compatibilidad técnica para carga en el Sistema de Gestión del Aprendizaje.	Diario
12. Explorar nuevas tecnologías educativas.	Semestral
13. Proponer mejoras en experiencia multimedia del estudiante.	Semestral
14. Organizar banco institucional de recursos multimedia, manteniendo actualizado el inventario digital institucional.	Semestral
15. Informar avances de producción a Jefatura Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento, proponiendo ajustes en procesos de producción digital.	Bimestral
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán		
Departamento:	Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Técnico de la Coordinación de Área de Producción Digital		
Reporta a:	Coordinador de Área de Producción Digital		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la producción e integración técnica de contenidos digitales educativos, asegurando su calidad operativa, correcta adaptación multimedia y adecuada incorporación en el entorno virtual de aprendizaje conforme a los lineamientos institucionales.

Funciones Generales
1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Editar materiales audiovisuales.	Diario
2. Verificar la compatibilidad de los archivos y recursos digitales, para garantizar su correcto funcionamiento en los diversos sistemas.	Diario
3. Ajustar recursos conforme a observaciones pedagógicas.	Diario
4. Apoyar en estructuración visual de los cursos en el Sistema de Gestión del Aprendizaje.	Diario
5. Participar en revisiones técnicas previas a apertura de cursos.	Semanal
6. Utilizar plantillas y manuales de estilo establecidos.	Diario
7. Verificar cumplimiento de identidad gráfica institucional, detectando inconsistencias visuales o técnicas.	Diario
8. Organizar el banco digital de recursos multimedia.	Cuatrimestral
9. Mantener respaldo actualizado de materiales producidos, resguardando versiones finales y editables.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
30 de enero de 2026	Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán

VIII. DATOS GENERALES

Universidad Virtual del Estado de Yucatán
Domicilio: Calle 31 A S/N, entre 8, Col. San Esteban, CP. 97149, Mérida, Yucatán.
Teléfonos: 9999202618
Extensión: 13351
Página de Internet: No aplica
Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Universidad Virtual del Estado de Yucatán	13351
Subdirección Académica	13351
Departamento de Gestión Académica	13351
Departamento Administrativo	13351
Departamento de Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento	13351

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
30/04/2026	00	Generación del Manual de Organización de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtro. José David Encalada Avilés
Director de la Universidad Virtual del Estado de Yucatán