

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Orientador Educativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Orientador Educativo del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar atención, seguimiento y canalización adecuada y oportuna a las diferentes situaciones que se presenten en el desarrollo socioemocional y académico de los jóvenes estudiantes
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las programaciones, la enseñanza y la evaluación en Centros Educativos del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. Emitir recomendaciones y/o coadyuvar en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Impartir talleres de capacitación para la disminución de conductas de riesgo entre los jóvenes.	Semestral
2. Recomendar adecuaciones curriculares para la atención de necesidades educativas a estudiantes con y sin discapacidad.	Semanal
3. Revisar programas de habilidades socioemocionales.	Diario
4. Brindar seguimiento a las actividades de tutorías y programa "Yo no abandono".	Diario
5. Diseñar proyectos de participación social para los planteles.	Semestral
6. Informar sobre el seguimiento de estudiantes.	Semanal
7. Implementar estrategias para la orientación vocacional.	Diario
8. Difundir convocatorias de actividades académicas, culturales y deportivas.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área Administrativa y Financiera		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Cuadyuvar en los trámites administrativos y financieros relacionados con los gastos de operación, así como dar seguimiento a los bienes de control patrimonial de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar para trámite de firma, el convenio de Apoyo Financiero formalizado por las autoridades del estado de Yucatán.	Anual
2. Generar los Recibos de Ministración por mês que serán enviados a la Secretaría de Educación firmados por el Secretario de Educación para la recepción del recurso federal.	Anual
3. Realizar el informe anual del recurso ejercido de gastos de operación y servicios personales.	Anual
4. Realizar el informe anual del recurso ejercido del Anexo C Incremento Salarial de los docentes en los planteles.	Anual
5. Realizar el reporte del Plan Anual de Trabajo.	Anual
6. Vigilar la entrega - recepción de los bienes de cada plantel en caso de haber cambio de responsable.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Planear y organizar con el personal administrativo y personal de intendencia, la entrega de material de limpieza y papelería para apoyo a los docentes de los 199 planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semestral
8. Realizar el informe trimestral del recurso ejercido de gastos de operación y servicios personales.	Trimestral
9. Recabar información para el reporte de Municipalización	Trimestral
10. Solicitar el pago de los viáticos, hospedaje y vuelos del interior de la república así como la comprobación de las facturas del personal académico y administrativo por capacitaciones, actividades culturales, deportivas, etc.	Trimestral
11. Solicitar la compra de los insumos para los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
12. Preparar la compulsa de las Nominas	Mensual
13. Solicitar el pago de los viáticos del interior del estado al personal académico y administrativo por sus actividades de supervisión y seguimiento en los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Mensual
14. Solicitar los reembolsos al personal del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán por gastos menores	Mensual
15. Solicitar la compra de los vales de gasolina	Mensual
16. Atender a docentes y público en general para aclarar dudas en los trámites.	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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar las actividades de control escolar de acuerdo al Plan de Estudios vigente, promoviendo el desarrollo de competencias docentes, orientadas al logro de la calidad educativa.
---------------------	---

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. Recepcionar los documentos de los aspirantes a inscripción al Telebachillerato Comunitario	Semestral
2. Revisar los documentos y validarlos para la inscripción al Telebachillerato Comunitario	Semestral
3. Checar la Matriculación de los alumnos al Telebachillerato Comunitario. (alumnos que cumplieron con las especificaciones de la inscripción).	Semestral
4. Verificar la convocatoria publicada para la preinscripción al Telebachillerato Comunitario.	Anual
5. Dar seguimiento a cada plantel de sus registros de preinscripción.	Anual
6. Validar y revisar la preinscripción de los planteles del Telebachillerato Comunitario.	Anual
7. Verificar las tarjetas de control de calificaciones de los alumnos que deseen reinscribirse.	Semestral
8. Validar las oportunidades de regularización (OR) para que los alumnos queden sin adeudo de materias o módulos	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Registrar y validar la preinscripción al Telebachillerato Comunitario.	Semestral
10. Asesorar a los planteles del Telebachillerato Comunitario sobre los procesos de control escolar.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 Hrs.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Control Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de Control Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar el ejercicio de los recursos financieros y controlar los recursos materiales de la Coordinación y planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atención personal y telefónica al personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a los docentes de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Asesorar a los docentes de los planteles sobre los procesos requeridos por la Subsecretaría de Educación Básica (911 y SOS).	Semestral
3. Realizar el seguimiento a los equipos registrados en el sistema patrimonial de cada plantel.	Trimestral
4. Archivar y resguardar la documentación de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
5. Elaborar y dar seguimiento al pago de los reembolsos de gastos.	Quincenal
6. Tramitar las comprobaciones de gastos que se realizan en el Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán	Mensual
7. Elaborar y presentar los informes financieros Trimestrales que se envían a la Subsecretaría de Educación Básica.	Trimestral
8. Llevar el registro de los incidentes, reportes y requerimientos relacionados con los bienes patrimoniales de los planteles.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar las requisiciones materiales y servicios para el Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán y los planteles.	Bimestral
10. Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles y materiales de los planteles y el Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
11. Verificar la entrega-recepción de los bienes que se encuentran en los planteles.	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 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar y supervisar el trámite y ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales de la coordinación y planteles; así también, coordinar y supervisar el funcionamiento del Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
---------------------	---

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. Atender de manera personal y telefónica al personal de la Dirección de Educación Media Superior y a los docentes de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Asesorar a los docentes de los planteles sobre las normas y lineamientos aplicables para el Telebachillerato del Estado de Yucatán.	Diario
3. Realizar el seguimiento a las prestaciones aplicables a los docentes, relacionadas con la seguridad social, justificaciones y comisiones.	Diario
4. Validar y dar seguimiento a las incidencias reportadas, así como la aplicación de sanciones correspondientes.	Mensual
5. Revisar y Monitorear el pago oportuno al personal docente.	Quincenal
6. Dar seguimiento al proceso de contratación y permanencia de los docentes.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recibir y dar seguimiento a los reportes administrativos del personal docente.	Diario
8. Controlar y actualizar el listado de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDEs) para pago de los docentes.	Quincenal
9. Resguardar la información laboral y personal del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
10. Supervisar y verificar la realización del inventario físico.	Trimestral
11. Supervisar la entrega-recepción de los bienes que se encuentran en los planteles.	Semestral
12. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades.	Diario
13. Apoyar para gestionar la dotación de bienes a los planteles.	Diario
14. Revisar y validar los informes financieros de los recursos asignados al Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Trimestral
15. Supervisar la elaboración de las requisiciones de material y servicios para el funcionamiento de la Coordinación y Planteles.	Bimestral
16. Validar y revisar la información que generan las áreas Financiera y de Trámite y Control.	Diario
17. Elaborar los oficios y demás documentación que se requiere para el funcionamiento de las áreas que le corresponde.	Diario
18. Supervisar el funcionamiento del Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control		
Reporta a:	Encargado de Área de Trámite y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Tramitar oportunamente los contratos y pagos de los docentes del Telebachillerato Comunitario.
---------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atención personal y telefónica al personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y a los docentes de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Revisión y recepción de documentos para bolsa de trabajo y contratación de los docentes para los espacios vacantes y suplencias que se requiera.	Semestral
3. Capturar información en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán, para tramitar el pago correspondiente.	Quincenal
4. Archivar y resguardar la documentación de los docentes del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
5. Tramitar renuncias y bajas del personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
6. Generar y editar reportes para las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Actualizar listas de datos generales del personal docente de los planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Semanal
8. Proporcionar la información relacionada con el personal docente del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán que le requieran las diferentes áreas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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 8:00 a 14:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) del Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Análisis, desarrollo, mantenimiento, y supervisión del Sistema Integral de Control Escolar, apoyo en los procesos estadísticos y gestión de la información del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
6. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Sistematizar los procesos de control escolar, así como información de docentes y planteles del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
2. Solucionar problemas en los procesos de sistematización del Sistema de Control Escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	Diario
3. Brindar soporte al Área de Control Escolar dirigido a la solución de situaciones técnicas de los docentes en relación al uso adecuado del Sistema de Control Escolar.	Diario
4. Analizar y optimizar los procesos de los planteles sobre la administración de alumnos de manera sistemática.	Diario
5. Mantener organizada, actualizada y en operación el sistema de control escolar del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán., siguiendo las reglas del Plan de Estudios Vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Administrar el servidor (VPS) donde se encuentra alojada la Base de Datos y el Sistema de Control Escolar, el sitio web del dominio tbcey.edu.mx y los subdominios.	Diario
7. Administrar las herramientas de la plataforma de G-Suite de Google.	Diario
8. Planificar, desarrollar y depurar los módulos del Sistema de Control Escolar.	Semanal
9. Mantener organizada, actualizada y en operación la Base de Datos del sistema de control escolar, siguiendo las adecuaciones sugeridas por el usuario.	Semanal
10. Resguardar la información digital del sitio web, Base de Datos y Sistema de Control Escolar.	Semanal
11. Crear, asignar o reasignar los correos institucionales del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán..	Semanal
12. Documentar el funcionamiento del Sistema de Control Escolar.	Mensual
13. Generar información estadística requerida por diversas instancias.	Mensual
14. Capacitar al personal de Control Escolar sobre el uso del sistema de control escolar, quien posteriormente orienta a los docentes del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán..	Anual
15. Proporcionar información a la Dirección General de Profesiones para la generación de Títulos Electrónicos.	Anual
16. Generar y resguardar los Títulos Electrónicos, así como las ligas de descarga.	Anual
17. Apoyar en los procesos estadísticos SOS, 911 y Cédula de Seguimiento.	Anual
18. Crear y administrar sitios web para cada Área, dirigidos a docentes, que permita informar y solucionar dudas recurrentes sobre los procesos del Telebachillerato Comunitario del Estado de Yucatán.	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 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Manual de Organización

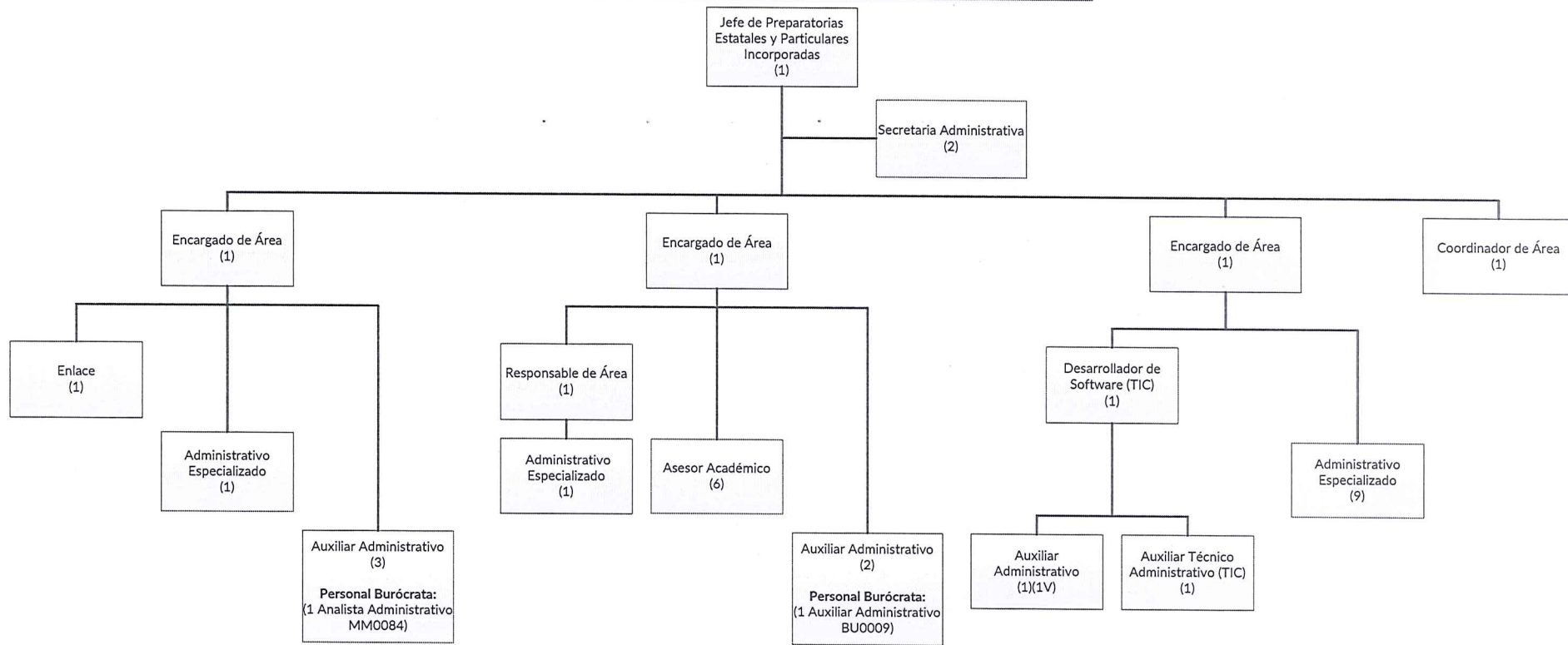
2.2. Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas

Objetivo:

Proporcionar servicios de educación media superior de excelencia a los egresados de la educación media en el Estado de Yucatán, así como regular la operación de las escuelas incorporadas que imparten educación del nivel; propiciando el aprendizaje significativo de los educandos a través de la construcción de sus conocimientos, en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando las competencias, aptitudes, actitudes y valores que les permita enfrentar los retos de la vida en sociedad y de su ingreso a la educación superior o del mundo laboral.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Subsecretario de Educación Media Superior

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 Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Reporta a:	Director de Servicios Educativos de Media Superior		
Le reportan:	Coordinador de Área, Encargado de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Planear, organizar, programa, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones encaminadas a a establecer procesos eficientes y eficaces del Departamento de Preparatorias Estatales e Incorporadas con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad que beneficie a toda la comunidad educativa, respondiendo a la normatividad vigente de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
----------------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al Titular de la unidad administrativa, en la formulación e integración de los elementos referentes a educación media superior en la política de desarrollo educativo del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
2. Redactar documentos oficiales (oficios, correos, circulares, memorándums, etc.) en materia de operación de los procesos operativos, administrativos y estratégicos del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
3. Atender al público en general (autoridades civiles y educativas de los planteles, padres de familia, alumnos, egresados, etc.) en temas relacionados al funcionamiento de los planteles del subsistema que acuden al Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
4. Supervisar y controlar los procesos que se realizan en el área de control escolar y de programación de acuerdo a la normatividad vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proporcionar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos que requieran por el Titular de la Unidad Administrativa, de los planteles educativos oficiales e incorporadas en cuanto al área de control escolar.	Diario
6. Realizar otras funciones que confieran expresamente las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.	Diario
7. Visar documentos oficiales (oficios, certificados completos y/o parciales) que se procesan en el Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Semanal
8. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a establecer relaciones con las diferentes instituciones públicos y privados.	Semanal
9. Establecer los mecanismos de coordinación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa, administrativa y jurídica de la Subsecretaría de Educación Media Superior, cuando se trate de responder requerimientos de solicitudes del portal del Gobierno del Estado.	Mensual
10. Reportar y supervisar el avance de las acciones realizadas en materia de Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Trimestral
11. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Semestral
12. Realizar visitas de supervisión y acompañamiento a todos los planteles educativos (públicas y privadas) en coordinación con el departamento de Servicios Educativos de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Semestral
13. Apoyar técnicamente al Titular de la Unidad Administrativa, en materia de la planeación, el fomento y la evaluación de la Educación Media Superior en el Estado.	Semestral
14. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Educación Media Superior en el subsistema a cargo.	Semestral
15. Participar en las reuniones de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior conforme a la normatividad vigente de la Subsecretaría de Educación Media Superior, representando al subsistema en cuestión.	Semestral
16. Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Semestral
17. Integrar las estadísticas básicas y demás información relevante en materia de Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Semestral
18. Programar y agendar los cursos de capacitación a los responsables del área control escolar de cada plantel educativo.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Invitar al personal del área de control escolar a participar a cursos de actualización para la mejorar de sus funciones.	Semestral
20. Participar en la revisión de las plantillas del personal administrativo y docente de las escuelas preparatorias oficiales en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y el Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera.	Semestral
21. Proponer los mejores perfiles para las vacancias del personal administrativo y de apoyo, según la normatividad vigente.	Semestral
22. Formular, dar seguimiento y la evaluar los programas operativos anuales de la Educación Media Superior del subsistema a cargo.	Anual
23. Participar y apoyar en la gestión de apertura de nuevos planteles educativos públicos de acuerdo al marco jurídico y administrativo.	Anual
24. Comunicar y dar seguimiento el proceso de la aplicación del EXANI I en las preparatorias estatales oficiales.	Anual
25. Planear las actividades en coordinación con la Jefatura de Servicios Educativos para plasmarlos en el Calendario del Ciclo Escolar.	Anual
26. Proponer proyectos de impacto a nivel subsistema (Preparatorias Estatales).	Anual
27. Representar al Jefe Inmediato o al Subsecretario de Educación Media Superior en las diferentes actividades que se asignen.	Anual
28. Calificar el desempeño de los colaboradores a fin de garantizar la eficiencia del área.	Anual
29. 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
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar mediante operaciones administrativas, la organización y funcionamiento del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir correspondencia y registrarla para turnar a las áreas correspondientes.	Diario
2. Resguardar papelería y sellos oficiales de la institución.	Diario
3. Despachar y registrar los oficios y correspondencia del departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
4. Realizar los oficios emitidos por el Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
5. Brindar atención y orientación a directivos, docentes, padres de familia, alumnos, egresados, y público en general que acude al departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
6. Garantizar el orden de los archivos de la documentación recibida y emitida para y por el Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
7. Organizar la agenda de citas, reuniones, o cualquier evento oficial del Jefe del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
8. Atender cualquier eventualidad del Departamento en ausencia del Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas, por reuniones, viajes, etcétera.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Tramitar reparaciones o servicios de mantenimiento de infraestructura, mobiliario y /o equipos de comunicación y cómputo.	Mensual
10. Resguardar el material de oficina y distribuirlo entre el personal del departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas. de acuerdo a sus necesidades.	Mensual
11. Realizar el trámite y comprobación de viáticos del Jefe del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Mensual
12. Ejecutar las disposiciones del Jefe de Departamento, para eficientar los procesos administrativos correspondientes al puesto.	Diario
13. Apoyar en la organización de reuniones y eventos, administrando los recursos disponibles, computadoras, micrófonos, proyectores entre otros.	Mensual
14. Atender el teléfono y realizar las llamadas necesarias para la eficiente operación del Departamento.	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 8:00 a 14:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Enlace, Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Analizar, integrar y coadyuvar en el diseño de estrategias, proyectos y reportes que contribuyan a la atención y mejora de la calidad educativa del nivel medio superior.
---------------------	---

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. Atender consultas del público y usuarios particulares.	Diario
2. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con el Jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo en los tiempos estimados.	Diario
3. Mantener un trabajo coordinado y colegiado con el personal que integra el Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
4. Coordinar la elaboración de reportes e informes de los procesos establecidos.	Quincenal
5. Analizar y proponer estrategias, acciones o procesos para mejorar procedimientos.	Semestral
6. Coordinar las visitas de supervisión a las escuelas particulares que solicitan la incorporación a la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Identificar y reconocer, a partir de la evaluación, aquellos procesos y prácticas educativas que fortalecen la calidad educativa en la Educación Media Superior.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Integrar y coadyuvar en el diseño de los proyectos e instrumentos de evaluación.	Semestral
9. Coadyuvar en el seguimiento de los proyectos implementados para la Educación Media Superior.	Semanal
10. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Anual
11. 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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Enlace de Proyectos de Impacto Social		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar y participar en la implementación de los Programas de Salud y Medio Ambiente en las Escuelas Preparatorias Estatales, para promover el cuidado de la salud física de la población escolar y brindar las estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades que apoyen a la protección y conservación del medio ambiente y la sustentabilidad, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes del nivel medio superior.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la implementación de las actualizaciones de los programas de Salud y Medio Ambiente, por medio de las certificaciones o recertificaciones en cada una de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Realizar el seguimiento de altas y bajas de los alumnos del bachillerato estatal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Semestral
3. Realizar las visitas a las preparatorias estatales para dar seguimiento a los Programas de Salud y Medio Ambiente.	Quincenal
4. Orientar a los enlaces de las escuelas preparatorias estatales acerca de los programas implementados de salud, medio ambiente y protección civil.	Mensual
5. Difundir estrategias para el control de enfermedades estacionales en las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
6. Comprobar el cumplimiento de las normas establecidas de las certificaciones de cada uno de los programa implementado en las Escuelas Preparatorias Estatales	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar el seguimiento y control de las actividades de cada programa de salud y medio ambiente implementado en las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semanal
8. Capacitar a los enlaces de Salud, Medio Ambiente y de Protección Civil de las Escuelas Preparatorias Estatales, a través de los cursos ofertados por diferentes instancias autorizadas para tal fin.	Semestral
9. Brindar pláticas para los alumnos en temas de salud, medio ambiente, protección civil y seguridad vial, en colaboración con las dependencias gubernamentales.	Anual
10. Generar reportes estadísticos que contribuyan a la información y rendición de cuentas requerida al Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Quincenal
11. Difundir actividades en las Escuelas Preparatorias Estatales que permitan reducir los residuos sólidos, fomentando su utilización y/o reciclaje ambientalmente aceptable.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes y miércoles de 8:30 a 17:30 horas Martes, jueves y viernes de 8:30 a 16:30 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la ejecución de los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el procedimiento para la solicitud y emisión de dictámenes de Revalidación y Equivalencia con apego a los lineamientos establecidos.	Diario
2. Atender y orientar a los interesados con respecto a sus solicitudes de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
3. Saber las modificaciones o cambios realizados en el Acuerdo 286 que establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a las que se ajustarán la Revalidación y Equivalencia de Estudios, reguladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semestral
4. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Mensual
5. Elaborar y actualizar los formatos y los documentos informativos en materia de Revalidación y Equivalencia de Estudios.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar la autenticidad de la documentación original presentada por el solicitante y realizar las acciones legales competentes en caso de que la documentación sea apócrifa.	Diario
7. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica requerida para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
8. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
9. Revisar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas por el personal del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Semanal
10. Generar y turnar el oficio para la firma del titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior para el envío de los Dictámenes de Revalidación y Equivalencia.	Semanal
11. Realizar reuniones con las instancias, dependencias o instituciones vinculadas al proceso de Revalidación y Equivalencia para informarles de los requisitos y criterios aplicables para realizar los trámites requeridos.	Mensual
12. Realizar informes o reportes requeridos con respecto a Revalidación y Equivalencia de Estudios.	Mensual
13. Mantener un archivo físico y digital de los expedientes de los solicitantes.	Anual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención e información a los interesados para realizar una solicitud de Revalidación, Equivalencia o Duplicado.	Diario
2. Recibir la solicitud y los documentos requeridos para la Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Estudios del solicitante.	Diario
3. Verificar la autenticidad de la documentación original presentada por el solicitante y en caso de detectar documentación apócrifa, informa al encargado del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas	Diario
4. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
5. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
6. Entregar al encargado del área, las resoluciones emitidas para su revisión y visto bueno.	Semanal
7. Entregar al solicitante la Resolución, Equivalencia o Duplicado.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Digitalizar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procedimientos que permitan a los interesados obtener la resolución que otorga validez oficial a sus estudios de bachillerato realizados dentro y fuera del Sistema Educativo Nacional.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar atención e información a los interesados para realizar una solicitud de Revalidación, Equivalencia o Duplicado.	Diario
2. Recibir la solicitud y los documentos requeridos para la Revalidación, Equivalencia o Duplicado de Estudios del solicitante.	Diario
3. Verificar la autenticidad de la documentación original presentada por el solicitante y en caso de detectar documentación apócrifa, informa al encargado del Área de Gestión de Servicios y Proyectos Educativos del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas	Diario
4. Revisar la solicitud y analiza la documentación académica para emitir la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.	Diario
5. Emitir resoluciones de Revalidación, Equivalencia o Duplicado mediante la captura de la información solicitada en el formulario desplegado en la plataforma establecida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).	Semanal
6. Entregar al encargado del área, las resoluciones emitidas para su revisión y visto bueno.	Semanal
7. Entregar al solicitante la Resolución, Equivalencia o Duplicado.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Digitalizar las resoluciones de Revalidación y Equivalencia emitidas.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Responsable de Área, Asesor Académico y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar los procesos académicos necesarios para la pertinente implementación de los planes y programas de estudio que dependen de la Subsecretaría de Educación Media Superior, estableciendo estrategias para asegurar la calidad educativa en el servicio educativo brindado a los estudiantes.
---------------------	---

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. Diseñar la estructura académica y pedagógica de los planes de estudio del Bachillerato Estatal.	Anual
2. Diseñar, implementar y dar continuidad a los procesos de acompañamiento docente para la implementación de los programas de estudio.	Semestral
3. Diseñar e implementar o gestionar los procesos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad del plan de estudios del Bachillerato Estatal.	Anual
4. Generar mecanismos académicos de acompañamiento a docentes para eficientar su labor al interior del aula.	Semestral
5. Supervisar la correcta implementación de los programas de estudio, en relación al perfil de los docentes que imparten las asignaturas, así como vigilar que las cargas académicas se cumplan.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar que la aplicación de los planes y programas de estudio se apegue a las normas y lineamientos aprobados por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Proponer, diseñar, gestionar o implementar programas de capacitación, actualización y superación del personal docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Anual
8. Asegurar la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
9. Formular proyectos académicos que atiendan a las necesidades educativas actuales y emergentes de los estudiantes de nuevo ingreso al bachillerato.	Semestral
10. Coordinar la implementación de los procesos académicos con los subdirectores académicos de los planteles para la correcta operatividad del área académica.	Semestral
11. Participar en eventos académicos en Representación de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Semestral
12. Generar la estrategia para el diseño de materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación de programas específicos.	Anual
13. Validar los planes y programas de educación media superior propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Anual
14. Generar mecanismos para la actualización de los programas de estudio de las diversas modalidades operadas en la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Anual
15. Atender la demanda de exámenes escritos del Departamento de Preparatoria Abierta, de acuerdo con el calendario de aplicación y el oficio de demanda de exámenes por sede y etapa.	Semanal
16. Asegurar la elaboración y entrega de los paquetes de exámenes de la Preparatoria Abierta para todas las etapas señaladas en el calendario de inscripción del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
17. Validar las plantillas, las claves de plantilla, el control de folios, las claves de cada una de las asignaturas de la Preparatoria Abierta para cada una de las etapas señaladas en el calendario del Departamento de Preparatoria Abierta.	Semanal
18. Inspeccionar la devolución de las pruebas escritas empleadas para su resguardo e incineración.	Semanal
19. Validar el acta de incineración de las pruebas escritas ya utilizadas, según el periodo establecido por el Departamento de Servicios Educativos.	Semestral
20. Generar espacio académicos para la sana convivencia de los estudiantes a través de concursos, muestras, participaciones en ferias y las relacionadas al ámbito estudiantil.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Realizar propuestas en relación a la implementación de las políticas públicas que impactan la dimensión académica de los procesos en el del Bachillerato Estatal.	Anual
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Brindar atención a estudiantes ante situaciones diversas, personales, familiares, académicas y psicosociales, en su transitar en el bachillerato.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Aplicar el Programa de Orientación Educativa y Tutorías con Enfoque Socioformativo en la escuela bajo su responsabilidad.	Diario
2. Colaborar con los directivos de cada plantel en el logro de los objetivos del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías con respecto a la permanencia de la población estudiantil.	Diario
3. Asegurar la implementación y desarrollo del Programa de Tutorías en el plantel a su cargo.	Diario
4. Saber la situación académica, dinámica social, familiar y otros aspectos de los grupos de la escuela así como casos individuales de estudiantes a través del tutor, docentes u otras instancias de la escuela; a través de expedientes o de los mismos estudiantes.	Diario
5. Aplicar la entrevista inicial para madres y padres de familia de manera individual en la escuela.	Semestral
6. Brindar atención, acompañamiento, seguimiento académico y consejería a los estudiantes en asuntos escolares y personales.	Diario
7. Mantener informados a los directivos acerca de la situación académica, dinámica familiar, social y otros aspectos de su población estudiantil; así como de los casos individuales de los tutorados.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Mantener informada a la Unidad de Orientación Educativa y Tutorías de los casos grupales e individuales del plantel educativo.	Diario
9. Canalizar a los estudiantes que así lo requieran a otras instancias en coordinación con las autoridades de la escuela y con la unidad de orientación educativa y tutorías.	Semanal
10. Resguardar los expedientes de los alumnos del plantel a su custodia, actualizados y en orden alfabético.	Mensual
11. Involucrar de forma colaborativa a todos los actores que participan en la formación académica del estudiante para mejora de su aprovechamiento académico y desarrollo personal y escolar.	Diario
12. Entregar a los tutores el directorio de instituciones públicas o privadas brindado por el Área de Orientación Educativa y Tutorías	Semestral
13. Compilar un directorio de instituciones públicas y privadas de la comunidad o región para la atención de los tutorados.	Semestral
14. Llevar a cabo en colaboración con los tutores un seguimiento de alumnos egresados que ingresan a educación superior o al campo laboral.	Anual
15. Realizar academias continuamente para informar, discutir, planear, dar seguimiento a acuerdos y actividades y otros asuntos del departamento de orientación educativa con los docentes y directivos de los planteles educativos.	Bimestral
16. Mantener informados, con el apoyo del tutor, a alumnos y padres de familia acerca del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías.	Semestral
17. Coadyuvar en el proceso de integración de los alumnos a su nuevo entorno escolar ya sea que estén dando inicio a sus estudios y se incorporen.	Anual
18. Resolver cualquier situación que se presente en la población estudiantes del plantel a su cargo en conjunto con los directivos y personal.	Diario
19. Operar y Brindar seguimiento al desarrollo de las actividades de asesorías académicas para los estudiantes con mayores dificultades en sus procesos de aprendizaje, en reprobación o en riesgo de reprobación.	Semanal
20. Brindar a los estudiantes estrategias de aprendizaje, hábitos y técnicas de estudio que apoyen su rendimiento escolar.	Semanal
21. Orientar en la elección y planeación del proyecto de vida de los tutorados.	Mensual
22. Brindar a los alumnos orientación vocacional para que elijan con mayor certeza sus opciones profesionales y académicas.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
23. Detectar situaciones de riesgo en los alumnos, anticipándose a la reprobación y deserción de los estudiantes dando seguimiento a su rendimiento académico y personal.	Bimestral
24. Generar espacios de diálogo y reflexión con los padres de familia de los estudiantes.	Bimestral
25. Asegurar el valor del respeto como condición indispensable para la sana convivencia del plantel.	Diario
26. Generar actividades de socialización que favorezcan la convivencia cordial entre la comunidad escolar.	Mensual
27. Difundir entre la población estudiantil y docente los servicios de orientación educativa.	Diario
28. Generar evidencias del trabajo que se realiza por parte del departamento de orientación educativa y tutorías, y rendirlas a la unidad de orientación educativa y tutorías cuando se le solicite.	Diario
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Orientación Educativa y Tutorías		
Reporta a:	Responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar y Colaborar con el responsable de Unidad para la administración de los procesos llevados a cabo en la Unidad de Orientación Educativa y Tutorías.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Concentrar la información del Reporte de Orientación Educativa y Tutoría (ROET) presentada por los orientadores educativos.	Bimestral
2. Recibir solicitudes o datos importantes del trabajo de los orientadores educativos por cada plantel educativo.	Diario
3. Clasificar y concentrar datos estadísticos relacionados a necesidades, problemáticas y/o reportes de cada plantel a través del Área de Orientación Educativa y Tutorías del Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Bimestral
4. Archivar los expedientes de casos en donde hubo participación o acompañamiento de la Unidad de Orientación Educativa y Tutorías.	Semanal
5. Apoyar a los orientadores educativos en la canalización de algún alumno o padre de familia a una dependencia pública o privada según la necesidad.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Compilar los datos que se soliciten por parte de la jefatura del departamento de servicios educativos, alguna otra jefatura, por parte de la dirección u otras instancias a la unidad de orientación educativa y tutorías.	Semanal
7. Apoyar a los orientadores educativos en la implementación del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET).	Semestral
8. Coadyuvar con el responsable de unidad en la implementación del Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET) y en los procesos que se llevan a cabo del Área de Orientación Educativa y Tutorías.	Semestral
9. Contactar con Asociaciones Civiles o alguna otra dependencia para el establecimiento de convenios.	Trimestral
10. Participar en los procesos de capacitación a los orientadores educativos en conjunto con el responsable de Área de Orientación Educativa y Tutorías.	Semestral
11. Comprobar que se esté aplicando el Programa Integral de Orientación Educativa y Tutorías (PIOET) en las escuelas preparatorias estatales a través de los orientadores educativos.	Semestral
12. Apoyar en la gestión de cursos y talleres de capacitación y actualización a orientadores educativos.	Bimestral
13. Colaborar en la organización de proyectos o propuestas de mejorar de la unidad de orientación educativa y tutorías.	Mensual
14. Participar en eventos donde se requiera el trabajo con la unidad de orientación educativa y tutoría.	Semanal
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Humanidades del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área de Humanidades, a partir de diseñar e implementar acciones dirigidas a la adecuación de los elementos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) en apego a la normativa establecida; planificar, coordinar y retroalimentar estrategias encaminadas a mejorar los procesos académicos implementados en los planteles estatales con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de Humanidades, en apego a la normativa establecida a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de Humanidades, a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente	Semestral
3. Supervisar la correcta implementación de las guías docentes de asignaturas correspondientes al área de Humanidades	Semestral
4. Actualizar las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de Humanidades, con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de asignatura del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de Humanidades.	Semestral
6. Revisar la pertinencia de los perfiles de los docentes propuestos en solicitudes para acceder al RVOE para ofrecer estudios de nivel medio superior.	Semestral
7. Brindar orientación, asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Humanidades.	Semestral
8. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación del programa de estudio del Bachillerato estatal.	Semestral
9. Asesorar y acompañar en el diseño de libros de texto	Semestral
10. Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la mejora del trabajo docente áulico, mediante el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.	Semestral
11. Implementar estrategias de acompañamiento a docentes para apoyar a eficientar su labor al interior del aula.	Semestral
12. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su área de conocimiento.	Semestral
13. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación directiva correspondientes a la mejora de la calidad educativa.	Semestral
14. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Humanidades.	Semestral
15. Dar seguimiento a la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
16. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de estudios del Bachillerato Estatal, correspondientes al área del conocimiento de Humanidades.	Semestral
17. Actualizar sus conocimientos respecto a los lineamientos y normativas emitidos por la autoridad educativa	Semestral
18. Diseñar e implementar las academias estatales.	Semestral
19. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral
20. Diseñar los procedimientos para la selección estatal de estudiantes participantes en la Olimpiada Mexicana de Filosofía, a nivel Estatal.	Annual
21. Organizar el seguimiento de los estudiantes que participan en la Olimpiada Mexicana de Filosofía.	Annual
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Matemáticas del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área de Matemáticas, a partir de diseñar e implementar acciones dirigidas a la adecuación de los elementos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) en apego a la normativa establecida; planificar, coordinar y retroalimentar estrategias encaminadas a mejorar los procesos académicos implementados en los planteles estatales con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de Matemáticas, en apego a la normativa establecida a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de Matemáticas, a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Supervisar la correcta implementación de las guías docentes de asignaturas correspondientes al área disciplinar de las Matemáticas.	Semestral
4. Actualización, de las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de Matemáticas con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de estudios del Bachillerato Estatal, correspondientes al área disciplinar de Matemáticas.	Semestral
6. Revisar la pertinencia de los perfiles de los docentes propuestos en solicitudes para acceder al RVOE para ofrecer estudios de Nivel Medio Superior.	Semestral
7. Brindar orientación, asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Matemáticas.	Semestral
8. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación del programa de estudio del Bachillerato Estatal.	Semestral
9. Asesorar y acompañar en el diseño de libros de texto del área de Matemáticas.	Semestral
10. Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la mejora del trabajo docente áulico, mediante el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.	Semestral
11. Implementar estrategias de acompañamiento a docentes para apoyar a eficientar su labor al interior del aula.	Semestral
12. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su área de conocimiento.	Semestral
13. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación directiva correspondientes a la mejora de la calidad educativa.	Semestral
14. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Matemáticas.	Semestral
15. Dar seguimiento a la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
16. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de estudios del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de Matemáticas.	Semestral
17. Actualizar sus conocimientos respecto a los lineamientos y normativas emitidos por la autoridad educativa.	Semestral
18. Diseñar e implementar las academias estatales.	Semestral
19. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral
20. Diseñar material de apoyo en el área de Matemáticas para estudiantes de nuevo ingreso al bachillerato estatal.	Anual
21. Diseñar pruebas escritas para el proceso de preselección de los alumnos que participaran en la olimpiada de matemáticas o Concurso Anual de Matemáticas del Sureste.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
22. Elaborar el material del curso de entrenamiento en el área de Matemáticas para los jóvenes que presentan Exani I en las Preparatorias Estatales.	Anual
23. Elaborar convocatorias y procesos pertinentes con los subdirectores académicos y docentes del área de Matemáticas de las Preparatorias Estatales para el entrenamiento y seguimiento de los alumnos que participaran en la olimpiada de matemáticas y el Concurso Anual de Matemáticas del Sureste.	Anual
24. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Comunicación del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área de Lengua y comunicación y Cultura Digital, a partir de diseñar e implementar acciones dirigidas a la adecuación de los elementos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) en apego a la normativa establecida; planificar, coordinar y retroalimentar estrategias encaminadas a mejorar los procesos académicos implementados en los planteles estatales con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital, en apego a la normativa establecida a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital, a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Supervisar la correcta implementación de las guías docentes de asignaturas correspondientes al área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Actualizar las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital, con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral
5. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de asignatura del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital.	Semestral
6. Revisar la pertinencia de los perfiles de los docentes propuestos en solicitudes para acceder al RVOE para ofrecer estudios de nivel medio superior.	Semestral
7. Brindar orientación, asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital.	Semestral
8. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación del programa de estudio del Bachillerato estatal.	Semestral
9. Asesorar y acompañar en el diseño de libros de texto	Anual
10. Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la mejora del trabajo docente áulico, mediante el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.	Semestral
11. Implementar estrategias de acompañamiento a docentes para apoyar a eficientar su labor al interior del aula.	Semestral
12. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su área de conocimiento.	Semestral
13. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación directiva correspondientes a la mejora de la calidad educativa.	Semestral
14. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital.	Semestral
15. Dar seguimiento a la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
16. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de estudios del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de Lengua y Comunicación, así como de Cultura Digital.	Semestral
17. Actualizar sus conocimientos respecto a los lineamientos y normativas emitidos por la autoridad educativa.	Semestral
18. Diseñar e implementar las academias estatales.	Semestral
19. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Elaborar material de apoyo, como parte del curso de inducción, para estudiantes de nuevo ingreso al bachillerato estatal.	Anual
21. Elaborar material para el curso de entrenamiento Exani I de las Preparatorias Estatales.	Anual
22. Realizar visitas escolares y supervisión áulica en las Preparatorias Estatales con la finalidad de darle seguimiento a la implementación del plan de estudios vigente e identificar las áreas de fortaleza y oportunidad en el funcionamiento del plantel.	Semestral
23. Diseñar convocatorias para concursos de Declamación y Oratoria.	Anual
24. Organizar concursos: Declamación y Oratoria.	Anual
25. Organizar el seguimiento de los estudiantes que participan en la Olimpiada Mexicana de Informática.	Anual
26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Ciencias Experimentales del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología, a partir de diseñar e implementar acciones dirigidas a la adecuación de los elementos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) en apego a la normativa establecida; planificar, coordinar y retroalimentar estrategias encaminadas a mejorar los procesos académicos implementados en los planteles estatales con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología, en apego a la normativa establecida a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Supervisar la correcta implementación de las guías docentes de asignaturas correspondientes al área de ciencias naturales, experimentales y tecnología.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Actualizar de las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología, con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral
5. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de asignatura del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de ciencias naturales, experimentales y tecnología.	Semestral
6. Revisar la pertinencia de los perfiles de los docentes propuestos en solicitudes para acceder al RVOE para ofrecer estudios de nivel medio superior.	Semestral
7. Brindar orientación y asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología.	Semestral
8. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación del programa de estudio del Bachillerato estatal.	Semestral
9. Asesorar y acompañar en el diseño de libros de texto.	Semestral
10. Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la mejora del trabajo docente áulico, mediante el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.	Semestral
11. Implementar estrategias de acompañamiento a docentes para apoyar a eficientar su labor al interior del aula.	Semestral
12. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación directiva correspondientes a la mejora de la calidad educativa.	Semestral
13. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de ciencias naturales, experimentales y tecnología.	Semestral
14. Dar seguimiento a la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Anual
15. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de estudios del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de ciencias naturales, experimentales y tecnología.	Semestral
16. Actualizar sus conocimientos respecto a los lineamientos y normativas emitidos por la autoridad educativa.	Semestral
17. Diseñar e implementar las academias estatales.	Semestral
18. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
19. Diseñar material de apoyo del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología, para estudiantes de nuevo ingreso al bachillerato estatal.	Semestral
20. Organizar el seguimiento de los estudiantes que participan en los concursos estatales de Química y Biología.	Semestral
21. Validar los programas de estudio, correspondientes al área de ciencias naturales, experimentales y tecnología, propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Semestral
22. Elaborar convocatorias para el proceso de selección de los estudiantes a participar en los concursos estatales de química y biología.	Anual
23. Diseñar las pruebas escritas a aplicar para el proceso de preselección de los estudiantes que participaran en el Concurso Estatal de Química y Biología.	Anual
24. Elaborar el material para el curso de entrenamiento Exani I del área de ciencias naturales, experimentales y tecnología de las Preparatorias Estatales.	Anual
25. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Campo Disciplinar de Ciencias Sociales del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica, a partir de diseñar e implementar acciones dirigidas a la adecuación de los elementos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) en apego a la normativa establecida; planificar, coordinar y retroalimentar estrategias encaminadas a mejorar los procesos académicos implementados en los planteles estatales con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contextualizar los contenidos programáticos de asignaturas del área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica, en apego a la normativa establecida a nivel nacional y al contexto de las Escuelas Preparatorias Estatales.	Semestral
2. Diseñar las guías docentes del área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica, a partir de la articulación de los elementos curriculares con pertinencia al modelo educativo vigente.	Semestral
3. Supervisar la correcta implementación de las guías docentes de asignaturas correspondientes al área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Actualizar las guías docentes del Bachillerato Estatal de las asignaturas del área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica, con base en las modificaciones de los componentes curriculares y contenidos, en apego a las adecuaciones y normativas a nivel nacional.	Semestral
5. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de asignatura del Bachillerato Estatal, correspondientes al Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica.	Semestral
6. Revisar la pertinencia de los perfiles de los docentes propuestos en solicitudes para acceder al RVOE para ofrecer estudios de nivel medio superior.	Semestral
7. Brindar orientación, asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica.	Semestral
8. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación del programa de estudio del Bachillerato estatal.	Semestral
9. Asesorar y acompañar en el diseño de libros de texto	Anual
10. Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven a la mejora del trabajo docente áulico, mediante el fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes.	Semestral
11. Implementar estrategias de acompañamiento a docentes para apoyar a eficientar su labor al interior del aula.	Semestral
12. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su área de conocimiento.	Semestral
13. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación directiva correspondientes a la mejora de la calidad educativa.	Semestral
14. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica.	Semestral
15. Dar seguimiento a la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
16. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de estudios del Bachillerato Estatal, correspondientes al campo de Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica.	Semestral
17. Actualizar sus conocimientos respecto a los lineamientos normativos emitidos por la autoridad educativa.	Semestral
18. Diseñar e implementar las academias estatales.	Semestral
19. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Organizar el seguimiento de los estudiantes que participan en la muestra de altares de Hanal Pixan.	Anual
21. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Nombre del puesto:	Asesor Académico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Asesor Académico del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al acompañamiento de los procesos académicos requeridos para la operatividad del plan de estudio y programas de asignaturas, en el área Ciencias Sociales, así como de Conciencia Histórica, a partir de diseñar e implementar acciones dirigidas a la adecuación de los elementos del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) en apego a la normativa establecida; planificar, coordinar y retroalimentar estrategias encaminadas a mejorar los procesos académicos implementados en los planteles estatales con la finalidad de favorecer el máximo logro del perfil de egreso y mejorar la calidad educativa en el servicio brindado a los estudiantes del Bachillerato Estatal.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.
3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje.
4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar los programas de estudio de las asignaturas del área de Inglés para atender los requerimientos nacionales y estatales del Bachillerato Estatal.	Semestral
2. Brindar orientación y asesoría pedagógica y didáctica a los docentes y subdirectores académicos para la implementación de los programas de estudio del área de Inglés.	Semestral
3. Diseñar e implementar los mecanismos académicos para la evaluación de la calidad, la pertinencia y la efectividad de los programas de estudios del Bachillerato Estatal, correspondientes al área de Inglés.	Semestral
4. Implementar estrategias de acompañamiento a docentes para apoyar a eficientar su labor al interior del aula.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar la correcta implementación de los programas de estudio correspondientes a su área, vigilando la correspondencia del perfil de los docentes con lo requerido en el profesograma, cuidando que las cargas académicas se cumplan.	Semestral
6. Implementar procedimientos de supervisión áulica con el propósito de identificar áreas de mejora para los docentes de las asignaturas correspondientes al área de Inglés.	Semestral
7. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación continua docente correspondientes a su área de conocimiento.	Anual
8. Proponer, diseñar y/o implementar programas de formación directiva correspondientes a la mejora de la calidad educativa.	Semestral
9. Dar seguimiento a la participación del personal docente de los diversos planteles en las academias estatales y locales.	Semestral
10. Diseñar e implementar proyectos académicos que coadyuven al fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes y enriquezcan el trabajo docente áulico.	Semestral
11. Diseñar materiales didácticos con el fin de enriquecer la implementación de los programas de estudio a su cargo.	Semestral
12. Validar los programas de estudio, correspondientes al área de Inglés, propuestos por entidades públicas o privadas para determinar su pertinencia.	Semestral
13. Actualizar los programas de estudio del Bachillerato Estatal, según sean los requerimientos indicados.	Semestral
14. Elaborar las guías docentes, en la cual se articulan los componentes del plan de estudios y se especifican los contenidos fundamentales a abordar en las asignaturas de los diferentes semestres.	Semestral
15. Realizar los procesos pertinentes correspondientes al concurso de Spelling Bee que realizan las Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas.	Anual
16. Diseñar y coordinar actividades académicas del área con los docentes de las escuelas estatales.	Semestral
17. Brindar asesoría pedagógica en la elaboración de los libros de texto para los estudiantes de las Preparatorias Estatales.	Semestral
18. Realizar visitas escolares y supervisiones áulicas en las Preparatorias Estatales con la finalidad de darle seguimiento a la implementación del plan de estudios vigente e identificar las áreas de fortaleza y oportunidad en el funcionamiento del plantel.	Semestral
19. Diseñar formatos de planeación didáctica, así como de instrumentos de evaluación.	Semestral
20. Diseñar e implementar academias estatales.	Semestral
21. Actualizar sus conocimientos respecto a los lineamientos y normativas emitidos por la autoridad educativa.	Semestral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Generar los instrumentos de evaluación correspondientes a los programas del estudio del Bachillerato No escolarizado que dependen de la Subsecretaría de Educación Media Superior, estableciendo estrategias para asegurar la calidad en el servicio educativo brindado a los estudiantes.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la demanda de solicitud de exámenes para cada etapa emitida por el Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	Semanal
2. Entregar un duplicado de la demanda de exámenes remitida por el Departamento de Preparatorias Estatales a los involucrados en la producción de los mismos.	Semanal
3. Validar las plantillas de los exámenes de cada etapa antes de reproducirlas.	Semanal
4. Generar los folios de reproducción de exámenes por campo disciplinar, por asignatura y por fase de aplicación, llevando un control para el registro de depuración de los mismos.	Semanal
5. Realizar el duplicado de los exámenes con base a la demanda recepcionada, asegurándose que el paquete de instrumentos se duplicó de forma completa.	Semanal
6. Remitir el listado de materiales e insumos requeridos para su labor al responsable del Área de Desarrollo Académico del Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar el ensamble de todos los instrumentos de evaluación con base a la norma de Preparatoria Abierta.	Semanal
8. Realizar el Acta de depuración de exámenes	Mensual
9. Apoyar en la recepción del Área de Desarrollo Académico del Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Desarrollo Académico		
Reporta a:	Encargado de Área de Desarrollo Académico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Generar los instrumentos de evaluación correspondientes a los programas del estudio del Bachillerato No escolarizado que dependen de la Subsecretaría de Educación Media Superior, estableciendo estrategias para asegurar la calidad en el servicio educativo brindado a los estudiantes.
---------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la demanda de solicitud de exámenes para cada etapa emitida por el Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	Semanal
2. Entregar un duplicado de la demanda de exámenes remitida por el Departamento de Preparatorias Estatales a los involucrados en la producción de los mismos.	Semanal
3. Validar las plantillas de los exámenes de cada etapa antes de reproducirlas.	Semanal
4. Generar los folios de reproducción de exámenes por campo disciplinar, por asignatura y por fase de aplicación, llevando un control para el registro de depuración de los mismos.	Semanal
5. Realizar el duplicado de los exámenes con base a la demanda recepcionada, asegurándose que el paquete de instrumentos se duplicó de forma completa.	Semanal
6. Remitir el listado de materiales e insumos requeridos para su labor al responsable del Área de Desarrollo Académico del Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar el ensamble de todos los instrumentos de evaluación con base a la norma de Preparatoria Abierta.	Semanal
8. Realizar el Acta de depuración de exámenes	Mensual
9. Apoyar en la recepción del Área de Desarrollo Académico del Departamento de Preparatoria Estatales y Particulares Incorporadas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Le reportan:	Desarrollador de Software (TIC) y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Académica de las Preparatorias Estatales e Incorporadas del personal que integra el área de control escolar para el correcto funcionamiento de las actividades académicas-administrativas de los planteles 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar, revisar y corregir la redacción de oficios de las responsables del área de control escolar tramitadoras.	Diario
2. Atender al público en general (padres de familia, alumnos, egresados, etc.) que acuden al área de control escolar del departamento. Departamento Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas	Diario
3. Entregar y llevar el control de los hologramas que se utilizan en los certificados de los planes de estudio 2006 y 2011.	Diario
4. Intervenir y gestionar los diferentes de puntos de vista entre el personal asignado al área de control escolar.	Diario
5. Recibir, relacionar y turnar para verificar la autenticidad de Certificados completos y parciales.	Diario
6. Revisar y corregir los certificados que se elaboran manualmente de los planes de estudio de 1994 y anteriores de las Preparatorias Estatales e Incorporadas y de las Técnicas Profesionales.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recibir, validar y responder los correos de los alumnos que requieren certificados y se encuentran fuera del Estado de Yucatán.	Semanal
8. Verificar y corregir cada uno de los reportes de inscripción-reinscripción (RIR) de las preparatorias estatales y técnicas profesionales.	Cuatrimestral
9. Verificar y comprobar que el número reportado de alumnos coincida con la estadística federal para autorizar el pago de inspección y vigilancia de establecimientos educativos particulares, por alumno inscrito.	Cuatrimestral
10. Elaborar el oficio de la aceptación de la propuesta de directivos y recabar la firma del Subsecretario de Educación Media Superior.	Semestral
11. Actualizar el programa del Sistema Integral de control Escolar de Educación Media Superior de Yucatán con los cambios de directivos.	Semestral
12. Notificar a la Dirección de Planeación y al Departamento de Estadísticas los cambios de directivos.	Semestral
13. Informar a las áreas involucradas de la Subsecretaría de Educación Media Superior sobre los diversos cambios que se registren en las preparatorias (cambios de directivos, incorporaciones, clausuras, etc.).	Semestral
14. Elaborar el cuadro de asignaturas optativas a impartir por cada preparatoria estatal y comprobar la coincidencia con el reporte de personal docente.	Semestral
15. Firmar actas de examen profesional de las escuelas Técnicas Profesionales.	Semestral
16. Programar y elaborar el calendario de entrega de certificados tramitados en ventanilla y el cuadro para el control de la entrega de extraordinarios para el área de validación.	Semestral
17. Elaborar el cuadro para llevar el control de los certificados tramitados y la carpeta para la numeración de certificados de los planes de estudios 1994 y anteriores, así como de las técnicas profesionales.	Semestral
18. Programar y elaborar el calendario de entrega de reporte de inscripciones-reinscripciones (RIR) de cada semestre del curso escolar.	Semestral
19. Acreditar y documentar a las escuelas de nueva incorporación sobre el funcionamiento del control escolar.	Anual
20. Verificar y validar la documentación que avale la preparación de los directivos para armar sus expedientes y entregar el formato de firmas de Directivos y la ficha de datos generales.	Anual
21. Entregar el formato de sello autorizado por la Dirección Jurídica para posteriormente verificar y aprobar el que registre la escuela.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
22. Informar al responsable del Sistema Integral de control Escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior de Yucatán de las nuevas escuelas incorporadas para darles de altas en el programa.	Anual
23. Convocar a las escuelas de nueva incorporación a una reunión de trabajo con el responsable del Sistema Integral de control Escolar de Educación Media Superior de Yucatán.	Anual
24. Distribuir las escuelas de nueva incorporación entre los(as) verificadores(as) responsables del área de control escolar.	Anual
25. Recibir el oficio de las escuelas solicitando su clausura, para elaborar la solicitud de documentos y proceder con la clausura oficial.	Anual
26. Elaborar las tablas de la relación de libros y fojas de los reportes de evaluaciones semestrales (REVA) y de los reportes de evaluaciones extraordinarias (REEX) con las que inicia y concluyen el curso escolar inmediato anterior.	Anual
27. Programar y elaborar el calendario de entrega de reportes de evaluación semestral (REVA), los reportes de evaluación extraordinaria (REEX) y firmas de directivos de fin de curso.	Anual
28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes, martes y jueves de 8:30 a 15:30 horas Miércoles y viernes de 8:30 a 14:30 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Desarrollador de Software (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Desarrollador de Software (TIC) del Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC) y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta aplicación del Reglamento Académica de las Preparatorias Estatales Particulares Incorporadas del personal que integra el área de control escolar para el correcto funcionamiento de las actividades académicas-administrativas de los planteles educativos.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
6. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Sistematizar los procesos de control escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
2. Solucionar problemas en los procesos de sistematización del Sistema de Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
3. Brindar soporte técnico a los planteles y diversos departamentos de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Diario
4. Analizar y optimizar los procesos de los planteles sobre la administración de alumnos de manera sistemática.	Diario
5. Mantener organizada, actualizada y en operación el sistema de control escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior, siguiendo las reglas del Plan de Estudios Vigente.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Administrar el sitio WEB donde se encuentra alojada la Base de Datos y el Sistema de Control Escolar.	Diario
7. Planificar, desarrollar y depurar los módulos del Sistema de Control Escolar.	Semanal
8. Mantener organizada, actualizada y en operación la Base de Datos del sistema de control escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior, siguiendo las adecuaciones sugeridas por el usuario.	Semanal
9. Documentar el funcionamiento del Sistema de Control Escolar.	Mensual
10. Generar información estadística requerida por diversas instancias.	Mensual
11. Proporcionar información a la Dirección General de Profesiones para la generación de Títulos Electrónicos.	Anual
12. Capacitar al personal sobre el uso del sistema de control escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior.	Anual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Subsecretario de Educación Media Superior

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Servicios Educativos de Media Superior		
Departamento:	Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Reporta a:	Desarrollador de Software(TIC) la Unidad de Trámite y Control Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas en apoyo de las funciones propias de la Institución, que se relacionan con el área departamental asignada.
---------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Identificar los expedientes para clasificar los certificados en parciales y completos.	Diario
2. Detectar en los certificados si hay fotografías desprendidas y pegarlas nuevamente.	Diario
3. Eliminar las grapas que tengan documentación anexa.	Diario
4. Depurar la documentación que no sea necesario escanear.	Diario
5. Agrupar ordenando la documentación (certificados) con la numeración progresiva para su debido escaneo.	Diario
6. Digitalizar los certificados y los documentos anexos que sean requeridos.	Diario
7. Registrar los documentos como fueron digitalizados en la carpeta que corresponde a cada escuela, por el año correspondiente.	Diario
8. Capturar en la computadora la información digitalizada poniéndola en su expediente.	Diario
9. Agrupar nuevamente la información digitalizada en el orden que tenían antes del escaneo.	Diario
10. Cuidar que quede la documentación en su carpeta correspondiente e introducirla en su caja y almacenar.	Diario
11. Proteger debidamente la información para su resguardo.	Diario