

Manual de Inducción para el Personal Docente

Facultad de Psicología
Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
2026



Facultad de
Psicología
UNIVERSIDAD MICHOCACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Mensaje de bienvenida

Estimado(a) profesor(a):

Reciba la más cordial bienvenida a la Facultad de Psicología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Nos alegra contar con su colaboración en esta comunidad académica dedicada a la formación de profesionales comprometidos con el bienestar individual y social.

Este manual tiene como propósito brindarle una guía práctica sobre los aspectos más importantes del trabajo docente en nuestra Facultad. Aquí encontrará información sobre los procesos de contratación, la organización académica, el uso de recursos institucionales y los procedimientos básicos que le permitirán integrarse de manera ágil y efectiva a nuestras actividades.

Le invitamos a mantener siempre una actitud abierta, propositiva y colaborativa, contribuyendo con su experiencia y compromiso a la mejora continua de nuestra práctica educativa.

Bienvenido(a) a esta comunidad que comparte la convicción de que la enseñanza de la psicología es, ante todo, una tarea humanista y transformadora.

Afectuosamente,

El equipo Directivo de la Facultad de Psicología

1. Bienvenida a la Facultad de Psicología

La **Facultad de Psicología** forma parte de la **Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo**, institución con una amplia tradición humanista y científica. Nuestra comunidad está integrada por profesores, estudiantes y personal administrativo comprometidos con la excelencia académica, la responsabilidad social y el respeto a la diversidad.

Como docente, usted es parte esencial del proceso formativo. Su participación contribuye no sólo al desarrollo académico de los estudiantes, sino también a su formación ética, profesional y humana.

2. Misión, visión y valores institucionales

Misión

Contribuir al desarrollo social, científico, cultural y económico de Michoacán, de México y del mundo, formando personas íntegras, competentes y con liderazgo, capaces de generar cambios positivos en su entorno. Lo hacemos mediante programas educativos de calidad, investigación vinculada con las necesidades sociales y actividades de difusión y extensión que promueven los valores universales, la democracia y el desarrollo sustentable.

Visión

Ser la institución de educación superior con mayor cobertura en Michoacán, reconocida por su calidad académica y pertinencia social. Formamos personas competentes, participativas y honestas, con identidad nicolaita y compromiso democrático, capaces de responder a los retos



de su entorno. Nuestros profesionales son referentes a nivel local, nacional e internacional, por su contribución al conocimiento y a la solución sustentable de problemas sociales. Mantengamos una amplia vinculación con instituciones de todo el mundo y desarrollamos actividades de extensión que ofrecen asesoría y servicios a la sociedad y al sector productivo.

Valores

1. Integridad. Actuar con congruencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. La integridad orienta el trabajo académico y profesional hacia la honestidad, la transparencia y el respeto por las personas y por el conocimiento.

2. Responsabilidad social. Reconocer que la docencia, la investigación y la práctica psicológica tienen un impacto directo en la comunidad. Este valor impulsa a que cada acción contribuya al bienestar individual y colectivo, favoreciendo una sociedad más justa y solidaria.

3. Cuidado en la enseñanza y la investigación. Buscar la mejora continua en todas las actividades académicas, desde la planeación de cla-

ses hasta la evaluación y actualización profesional. La calidad se entiende como un proceso permanente de reflexión, innovación y exigencia ética.

4. Humanismo. Poner al ser humano en el centro de la formación y de la práctica profesional. El humanismo guía la enseñanza hacia el respeto a la dignidad, la empatía y la promoción del desarrollo integral de las personas.

5. Democracia y participación. Fomentar la colaboración, el diálogo y la toma de decisiones compartida. La vida académica se fortalece cuando todos los miembros de la comunidad universitaria participan con voz y responsabilidad.

6. Sustentabilidad. Promover prácticas que consideren el equilibrio entre el desarrollo social, económico y ambiental. Este valor orienta nuestras acciones hacia la preservación del entorno y el uso responsable de los recursos.

7. Identidad universitaria. Fortalecer el sentido de pertenencia y el orgullo de ser parte de la Universidad Michoacana. La identidad nicolaita implica compromiso con la historia, los principios y la proyección social de nuestra institución.

3. Estructura organizacional y autoridades

La Facultad cuenta con un equipo directivo encabezado por la Dirección, la Subdirección, la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa.

Además, cada área del plan de estudios está organizada en academias, coordinadas por profesores responsables de fomentar la planeación

conjunta, la coherencia entre asignaturas y el trabajo colegiado.

Usted podrá apoyarse en su coordinador de academia para resolver dudas académicas, revisar contenidos, compartir materiales y participar en reuniones periódicas de planeación.

La Facultad de Psicología cuenta con diversas coordinaciones a las cuales usted podrá acercarse en cualquier momento para resolver dudas o realizar gestiones. Entre ellas se encuentran:

1. Coordinación de Mejora Continua. Promueve la evaluación constante de los procesos académicos y administrativos, identificando áreas de oportunidad y proponiendo acciones que fortalezcan la calidad educativa de la Facultad.

2. Coordinación de Planeación Institucional. Apoya en la definición de metas, indicadores y estrategias para el desarrollo de la Facultad, alineando sus acciones con los planes institucionales de la Universidad Michoacana.

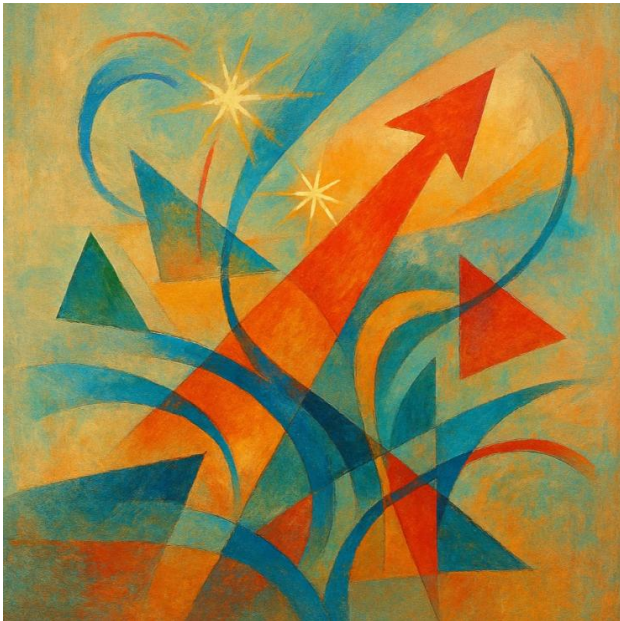
3. Coordinación de Rediseño Curricular. Supervisa la actualización y adecuación de los programas de estudio, asegurando su pertinencia académica y su coherencia con las necesidades sociales y profesionales actuales.

4. Enlace de Género. Promueve la igualdad sustantiva, la prevención de la violencia de género y el respeto a los derechos humanos dentro de la comunidad universitaria, mediante acciones formativas y de sensibilización.

5. Enlace de Inclusión y Cultura de la Paz. Fomenta el respeto a la diversidad y la resolución pacífica de conflictos, impulsando un ambiente incluyente y libre de discriminación en la vida universitaria.

6. Enlace de Ética y Responsabilidad Social Universitaria. Fortalece la reflexión ética en la docencia, la investigación y la vinculación, promoviendo la responsabilidad social como principio del quehacer académico.

7. Enlace de Transparencia. Garantiza el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, en apego a la normatividad vigente, fortaleciendo la confianza y la integridad institucional.



8. Coordinación de Investigación y Comunicación Social de la Ciencia. Impulsa la producción científica y la divulgación del conocimiento psicológico a través de proyectos de investigación, publicaciones y actividades de comunicación social de la ciencia.

9. Enlace de Difusión Universitaria. Organiza actividades culturales, académicas y de divulgación que fortalecen la identidad institucional y la proyección social de la Facultad.

10. Comisión Editorial. Coordina la producción, revisión y publicación de materiales académicos, científicos y de divulgación, asegurando estándares de calidad y rigor académico.

11. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Gestiona los programas de servicio social y prácticas profesionales, asegurando que los estudiantes apliquen sus conocimientos en contextos reales y en beneficio de la comunidad.

12. Coordinación de Movilidad Estudiantil y Becas. Orienta y acompaña a los estudiantes interesados en realizar estancias académicas dentro o fuera del país, y brinda información actualizada sobre convocatorias y apoyos institucionales.

13. Programa Universidad Saludable. Promueve hábitos y entornos saludables en la comunidad universitaria, mediante campañas, talleres y acciones preventivas en temas de salud física y mental.

14. Coordinación de Bolsa de Trabajo. Mantiene comunicación con instituciones y empleadores para difundir oportunidades laborales dirigidas a egresados de la Facultad.

15. Vinculación con Empleadores y Emprendimiento. Fomenta el contacto con el sector productivo y el desarrollo de proyectos emprendedores, fortaleciendo la inserción profesional y la creación de iniciativas propias.

16. Coordinación de Educación Continua. Ofrece cursos, diplomados y talleres dirigidos a profesionales y público en general, con el propósito de actualizar y ampliar la formación en distintas áreas de la psicología.

17. Centro Integral de Intervención Psicológica (CIIP). Brinda atención psicológica a la comunidad y funciona como espacio formativo para estudiantes, integrando docencia, práctica e investigación.

18. Coordinación de Cultura, Deporte y Ocio. Organiza actividades culturales, artísticas y

deportivas que promueven la convivencia, la creatividad y el bienestar integral de la comunidad universitaria.

19. Coordinación de Protocolo y Escolta. Apoya la logística y representación institucional en eventos oficiales, fortaleciendo la imagen y el sentido de identidad de la Facultad.

20. Comisión Académica Dictaminadora. Evalúa los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, garantizando transparencia y apego a los criterios establecidos por la normativa universitaria.

21. Coordinación de Permanencia, Desarrollo y Evaluación Docente. Da seguimiento al desempeño del profesorado, promoviendo la formación continua y el desarrollo profesional como parte del fortalecimiento académico institucional.

22. Coordinación de Ingreso Estudiantil. Gestiona los procesos de admisión y selección de nuevos estudiantes, asegurando que se cumplan los lineamientos establecidos por la Universidad.

23. Coordinación de Orientación Educativa. Ofrece acompañamiento a los estudiantes en temas de adaptación universitaria, hábitos de estudio, toma de decisiones académicas y bienestar emocional.

24. Coordinación de Tutoría. Supervisa el programa de tutorías académicas, apoyando a los docentes tutores y garantizando el seguimiento oportuno de los estudiantes.

25. Coordinación de Titulación. Gestiona y orienta los procesos de titulación, brindando información sobre modalidades, requisitos y trámites administrativos.

26. Coordinación de Seguimiento de Egresados. Mantiene el vínculo con los egresados, recaba información sobre su inserción laboral y desempeño profesional, y retroalimenta los procesos de mejora académica.

4. Sobre las contrataciones

Cada ciclo escolar, las asignaturas que no son impartidas por personal de base se ofertan mediante concursos de oposición.

- Concurso interno: dirigido exclusivamente al personal con definitividad dentro de la UMSNH.
- Concurso abierto: dirigido a cualquier aspirante a docente que cumpla con el perfil.

Los concursos internos se publican en los tableros del edificio principal de la Facultad, y los concursos abiertos también en medios impresos locales. Ambos tipos de concurso pueden consultarse en la página web de la Facultad de Psicología (www.psicologia.umich.mx).

En caso de que alguna asignatura quede vacante después de ambos concursos, podrá ser cubierta mediante invitación directa emitida por la Dirección, cuidando los perfiles y méritos curriculares para el tipo de plaza solicitada.

Para cualquier duda o trámite, puede acudir a la oficina de contratación o a la Secretaría Académica, donde se brinda orientación personalizada. Adicionalmente, puede encontrar material como la Tabla de valoración para concursos, o videos de guía accediendo a la página de la facultad (www.psicologia.umich.mx), en la siguiente ruta: [Descargas > Comisión dictaminadora](#).

5. Funciones y expectativas docentes

5.1 Libertad de cátedra y responsabilidad curricular

La libertad de cátedra otorga al docente la posibilidad de elegir estrategias didácticas acordes con su estilo personal y con las características del grupo, siempre que se cumplan los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en el programa de estudios.

Este principio conlleva una **responsabilidad compartida**: garantizar la coherencia entre las actividades de aula, las competencias que se pretenden desarrollar y los propósitos formativos del plan de estudios. Se sugiere revisar el programa al inicio del semestre, planificar la secuencia de temas y mantener comunicación con la coordinación de academias en caso de dudas o propuestas de mejora.

5.2 Planeación y estrategias de enseñanza

La práctica docente se enriquece cuando se utilizan estrategias diversas que promueven el aprendizaje activo. Se invita al profesorado a **combinar métodos expositivos, actividades colaborativas, estudio de casos, debates, simulaciones, aprendizaje basado en proyectos y recursos tecnológicos** que faciliten la comprensión y aplicación de los contenidos.

Asimismo, se recomienda contextualizar los ejemplos y actividades en la realidad profesional de la psicología, fomentando el pensamiento crítico y la reflexión ética. Las exposiciones de los estudiantes pueden emplearse como recurso complementario, siempre bajo la guía y retroalimentación del profesor, quien debe asegurar que los contenidos teóricos centrales sean abordados con rigor y claridad.

5.3 Trabajo extraclase

Cada asignatura contempla una proporción específica de trabajo extraclase, definida en el plan de estudios. Por ejemplo, las materias de cuatro horas semanales incluyen una hora adicional de trabajo fuera del aula.

El docente debe procurar que las tareas asignadas **tengan un propósito formativo claro**, favorezcan la autonomía y la autorregulación del estudiante, y no representen una carga excesiva. Se sugiere diseñar actividades que consoliden los aprendizajes vistos en clase —como lecturas guiadas, análisis de casos o reflexiones escritas— y proporcionar criterios explícitos de evaluación y tiempos razonables para su entrega.

5.4 Colaboración en academias

El trabajo académico es una tarea colectiva. Todos los docentes que imparten una misma asignatura forman parte de una **academia**, espacio destinado al intercambio de experiencias, la revisión de programas, la evaluación de resultados y la mejora continua de la enseñanza.

Cada semestre se programan al menos tres



reuniones: una al inicio, otra a la mitad y una al cierre del curso. En ellas se revisan los objetivos, se comparten estrategias, se analizan los avances y se elaboran propuestas de mejora.

Al inicio del ciclo escolar, se informará a cada profesor quiénes comparten la misma asignatura para facilitar el contacto. Un **coordinador de asignatura** fungirá como enlace, convocando a las reuniones y sistematizando los acuerdos.

Se recomienda que el docente participe activamente en estas sesiones, comparta materiales y experiencias exitosas, y contribuya al fortalecimiento del trabajo colegiado. Esta colaboración favorece la **coherencia curricular**, la calidad de los procesos de enseñanza y la identidad académica de la Facultad.

6. Instancias de resolución de conflictos

En caso de que surjan situaciones de conflicto, la Facultad cuenta con mecanismos institucionales para atenderlas con imparcialidad y respeto.

- Primera instancia: procure dialogar directamente con los estudiantes involucrados.
- Segunda instancia: si el conflicto persiste, puede acudir a su coordinador de academia (especialmente si se relaciona con contenidos o evaluaciones).
- Tercera instancia: la Secretaría Académica o la Subdirección pueden brindar acompañamiento adicional.
- Cuarta instancia: la Dirección puede intervenir cuando sea necesario.
- Última instancia: el Consejo Técnico analiza casos complejos o de carácter institucional.

Le recomendamos familiarizarse con los Reglamentos de Personal Académico y el Reglamento General de Exámenes, disponibles en la Secretaría Académica, para asegurar que su práctica esté siempre alineada con la normativa universitaria.

7. Uso de equipo para la clase

El préstamo de proyectores, bocinas y otros recursos tecnológicos se gestiona a través de la Secretaría Administrativa.

Para solicitar equipo, es necesario presentar una identificación oficial vigente y firmar el registro correspondiente. El profesor se compromete a hacer un uso responsable y cuidadoso del equipo, devolviéndolo en las condiciones en que fue recibido.

Se recomienda solicitar el equipo con anticipación, especialmente en fechas de alta demanda (como evaluaciones o presentaciones grupales).

Recomendaciones para el uso de proyectores

Para asegurar una mayor durabilidad y un funcionamiento adecuado de los proyectores, se sugiere seguir estas indicaciones básicas:

- Encienda y apague el equipo siguiendo las instrucciones del personal administrativo o las indicaciones del dispositivo.
- Evite desconectar el proyector inmediatamente después de usarlo; una vez que haya apagado, espere unos minutos a que el ventilador complete su ciclo de enfriamiento antes de retirar el cable de corriente.
- No cubra el lente ni las salidas de ventilación mientras esté en uso, ya que esto puede provocar sobrecalentamiento. Si utiliza PowerPoint y requiere detener un momento

la proyección, durante la presentación utilice la tecla N (o la tecla B si su programa está en inglés). Presione la misma tecla para reanudar la presentación.

- Coloque el proyector sobre superficies estables y evite moverlo cuando esté encendido.
- No toque el lente directamente ni use materiales abrasivos para limpiarlo; en caso necesario, solicite apoyo al personal responsable del mantenimiento.

El uso responsable del material tecnológico es parte del compromiso institucional con el cuidado de los recursos comunes y el respeto al trabajo de todos.

8. Recursos y apoyo interno

8.1 Plataforma y servicios académicos

La Facultad utiliza la plataforma institucional (Sistema Integral de Información Administrativa, SIIA) para la gestión de calificaciones (www.siaa.umich.mx). Para facilitar el control de asistencia y calificaciones, contamos también con una lista automatizada en formato



Excel (compatible con Windows y Mac) que puede descargar accediendo a la página de la facultad (www.psicologia.umich.mx), en la siguiente ruta: [Descargas](#) > [Profesores](#) > [Academias](#). Si requiere acceso o capacitación, puede solicitar apoyo a la Secretaría Académica o a la Coordinación de Tecnologías Educativas (cuando esté disponible).

8.2 Biblioteca y recursos digitales

La biblioteca ofrece acervo especializado en psicología, así como acceso a bases de datos electrónicas, revistas científicas y recursos en línea. El personal bibliotecario puede orientarle en el uso de estos servicios.

8.3 Tutorías y orientación educativa

La Facultad cuenta con un programa de Tutorías (en modalidades individual, grupal, entre pares y en línea) y con el área de Orientación Educativa, que ofrecen acompañamiento a estudiantes en temas académicos, emocionales o de organización personal. Los profesores pueden canalizar a los estudiantes que requieran apoyo adicional.

9. Normas, reglamentos y procedimientos clave

Al integrarse a la Facultad de Psicología, se sugiere revisar los documentos normativos institucionales más relevantes:

- Reglamento General del Personal Académico
- Reglamento General de Exámenes
- Modelo Educativo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Todos estos documentos y más los encontrará en el apartado de normativa de la página oficial de la universidad (www.umich.mx). Estos instrumentos establecen los derechos, responsabi-

lidades y procedimientos que orientan la práctica docente dentro de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

10. Indicaciones prácticas para el inicio de semestre

Las recomendaciones siguientes están basadas parcialmente en las propuestas de **Ken Bain** y otros autores que han sistematizado las mejores prácticas docentes a nivel universitario. Se orientan a promover un aprendizaje profundo, autónomo y significativo, así como una enseñanza reflexiva y colaborativa.

10.1 Preparación del aula y materiales

Antes del inicio del curso, verifique el aula asignada, el horario, el número de estudiantes y los recursos disponibles (pizarrón, proyector, equipo de audio, conexión a red). Esta verificación inicial es clave para construir un entorno de aprendizaje bien organizado.

1. **Diseñe desde el inicio una experiencia de aprendizaje profunda:** los docentes más efectivos planifican sus clases pensando no sólo en los contenidos, sino en los procesos de pensamiento que desean fomentar en los estudiantes.
2. **Familiarícese con el espacio físico y virtual:** visite el aula antes de la primera sesión para observar la iluminación, la disposición del mobiliario, la visibilidad y la accesibilidad. Adapte sus materiales a las condiciones del lugar y del grupo.
3. **Prepare materiales que fomenten la construcción del conocimiento:** organice presentaciones, lecturas y actividades que lleven a los estudiantes a analizar, aplicar y cuestionar los contenidos, no sólo a memorizarlos.
4. **Planifique mecanismos de retroalimentación temprana:** inicie el curso con activida-

des diagnósticas o reflexivas que le permitan conocer los saberes previos, intereses y estilos de aprendizaje del grupo.

5. **Transmita seguridad y apertura desde el inicio:** una clase bien preparada comunica profesionalismo, inspira confianza y facilita la creación de un ambiente participativo.

10.2 Coordinación con la academia

La coordinación con la academia es fundamental para garantizar coherencia entre grupos, compartir estrategias y fortalecer la comunidad docente.

1. **Participe en las tres reuniones programadas** (inicio, medio y fin de semestre). En ellas se revisan avances, se identifican áreas de mejora y se acuerdan criterios comunes de evaluación y seguimiento.
2. **Comparta estrategias y materiales:** el intercambio de presentaciones, rúbricas y recursos favorece la innovación y la mejora continua de la enseñanza.
3. **Alinee criterios de evaluación:** procure que existan acuerdos claros sobre los criterios y expectativas del curso, lo que contribuye a la transparencia y equidad en la evaluación.
4. **Reflexione sobre los aprendizajes del grupo:** reserve momentos para analizar qué están aprendiendo los estudiantes y qué ajustes podrían mejorar su comprensión o participación.
5. **Fomente una comunidad docente activa:** comuníquese con los colegas que imparten la misma asignatura, mantenga contacto con el coordinador y participe activamente en las decisiones académicas que inciden en su curso.

10.3 Cronograma de actividades

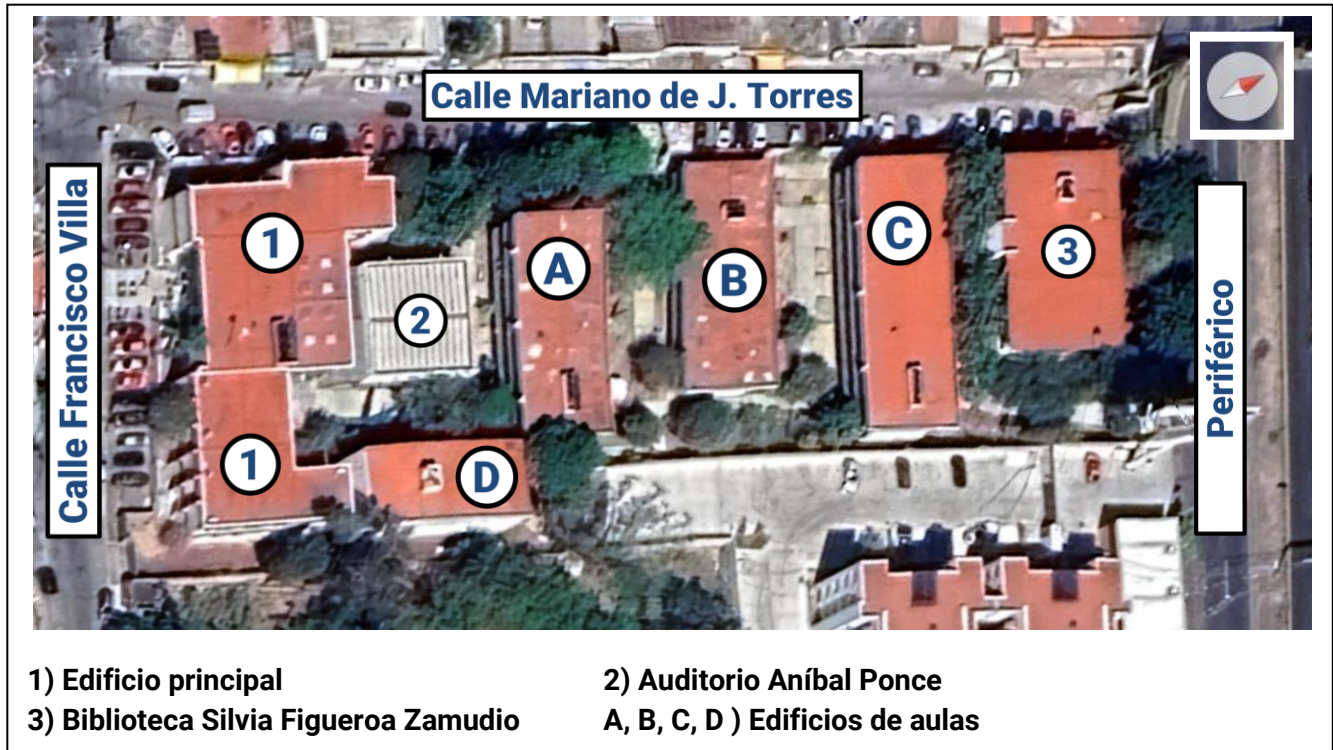
El cronograma o plan de trabajo del semestre es una herramienta esencial para orientar el curso y facilitar el aprendizaje significativo.

1. **Defina qué desea que los estudiantes logren:** antes de listar temas, piense en las competencias, habilidades o formas de pensamiento que deben desarrollar al finalizar el curso.
2. **Estructure el plan por semanas o unidades:** incluya objetivos, temas, estrategias didácticas, tareas y criterios de evaluación. Esto brinda claridad tanto para usted como para los estudiantes.
3. **Base el cronograma en el programa oficial de la asignatura:** hallará los programas en la página de la Facultad de Psicología (www.psicologia.umich.mx). Estos contienen los objetivos de aprendizaje, el temario, la bibliografía sugerida y otros elementos que deben guiar la planeación del curso.
4. **Incluya espacios para la retroalimentación:** planifique actividades breves de revisión o reflexión a lo largo del semestre para monitorear el avance y ajustar estrategias.
5. **Comparta el cronograma desde la primera semana:** explique los objetivos, métodos y criterios de evaluación; esto fortalece la motivación y la responsabilidad del grupo.
6. **Sea flexible, pero mantenga la coherencia:** el cronograma puede ajustarse ante imprevistos, siempre informando y conservando los objetivos centrales.
7. **Integre la evaluación al proceso:** distribuya actividades formativas y sumativas a lo largo del semestre, de modo que la evaluación acompañe el aprendizaje y no sea sólo una medición final.
8. **Conserve registros del curso:** guarde su cronograma, materiales y observaciones; le servirán para reflexionar sobre los logros, identificar áreas de mejora y planificar futuros ciclos con mayor precisión.

11. Información de contacto útil y ubicaciones

Dirección, subdirección, secretaría académica y secretaría administrativa	Área de dirección: Edificio principal, planta baja
Oficina de Contratación, Comisión Académica Dictaminadora y Nóminas	Dentro del Área de dirección
Centro Integral de Intervención Psicológica (CIIP)	Edificio principal
Enfermería	Edificio principal
Cubículos de profesores	Edificio principal planta alta, edificio A segundo piso, edificio C planta baja, edificio D segundo piso
Cámara de Gessell	Edificio principal, dentro del CIIP
Control escolar, titulación y servicio social	Edificio principal
Aula de exámenes profesionales	Edificio D planta baja
Aula virtual	Edificio C primer piso
Coordinación de posgrado	Edificio D planta baja
Almacén	Edificio C planta baja
Centro de cómputo	Edificio principal planta alta
Sala de profesores y cocina	Edificio principal planta alta

Los horarios de atención se informan en cada una de las coordinaciones.



12. Cierre: Invitación al compromiso docente

El trabajo docente en la Facultad de Psicología es una oportunidad para incidir positivamente en la formación de las nuevas generaciones de psicólogos. Le invitamos a participar activamente en la vida académica, a compartir su

experiencia con los colegas y a mantener una actitud reflexiva y comprometida con la mejora continua.

Bienvenido(a) a la Facultad de Psicología. Su conocimiento, entusiasmo y compromiso fortalecen a esta comunidad universitaria y contribuyen al cumplimiento de nuestra misión institucional.

