



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

**Departamento de Control Escolar**

**Fecha de Emisión:** 2011-01-01


**Efectivo:** 2024-09-26

**Clave:** DCE-03

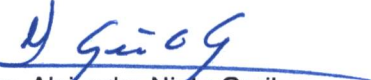
**Vigencia:** Indefinida

## Procedimiento para entrevistar aspirantes a nivel doctorado

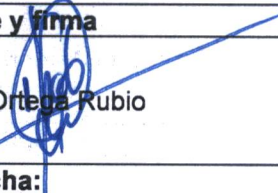
**Elaborado por:**

Nombre y firma	Puesto
 Mtra. Osvelia Ibarra Morales	Jefa del Departamento de Control Escolar
<b>Fecha:</b>	2024-09-26

**Revisado por:**

Nombre y firma	Puesto
 Dra. Alejandra Nieto Garibay	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
<b>Fecha:</b>	2024-09-26

**Aprobado por:**

Nombre y firma	Puesto
 Dr. Alfredo Ortega Rubio	Director General
<b>Fecha:</b>	2024-09-26



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2024-09-26

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

ÍNDICE

1) OBJETIVO .....	3
2) ALCANCE .....	3
3) POLÍTICAS .....	3
4) DEFINICIONES .....	4
5) RESPONSABILIDADES .....	4
6) ACTIVIDADES.....	5
a. Desarrollo .....	5
b. Diagrama de flujo .....	7
7) REFERENCIAS .....	8
8) ANEXOS .....	8
9) CONTROL DE CAMBIOS .....	8
ANEXOS .....	9
1. Formato de planilla de evaluación de entrevista de admisión.....	10
2. Formato de acta de entrevista de admisión .....	11
3. Guía de entrevistas de admisión .....	12



**Departamento de Control Escolar**

**Fecha de Emisión:** 2011-01-01

**Efectivo:** 2024-09-26

**Clave:** DCE-03

**Vigencia:** Indefinida

**1) OBJETIVO**

Especificar las actividades requeridas para llevar a cabo la entrevista de admisión de todas las personas aspirantes de nuevo ingreso al Doctorado en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales del CIBNOR, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Reglamento de Estudios de Posgrado.

**2) ALCANCE**

El presente instrumento es aplicable a todas las personas aspirantes a ingresar al Doctorado en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales, y a las autoridades y figuras docentes del Programa de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del CIBNOR involucradas en la gestión y aplicación de la entrevista, en términos del presente ordenamiento.

**3) POLÍTICAS**

1. El tratamiento y protección de los datos personales de todas las personas aspirantes en posesión del CIBNOR en archivos, registros, expedientes y sistemas, estará sujeta a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
2. Todas las personas aspirantes deberán presentar en tiempo y forma al Departamento de Control Escolar la solicitud de admisión en línea y demás documentos señalados en la convocatoria de admisiones de acuerdo con el Listado de Requisitos de Ingreso (LRI) de conformidad a lo señalado en el artículo 16, primer párrafo del Reglamento de Estudios de Posgrado.
3. El Comité de Admisión estará integrado por los investigadores propuestos por las Academias de la Orientación en términos de los artículos 12, inciso d, y 46 del Reglamento de Estudios de Posgrado.
4. Los resultados del examen de admisión (habilidades y de conocimientos) que obtenga la persona aspirante, será un referente de su perfil de ingreso y en función de éstos y el resto de los requisitos establecidos en la convocatoria, el Comité de Admisión podrá emitir las recomendaciones que considere pertinentes en el entendido de que será el resultado de la entrevista lo que determine su aceptación o no al Doctorado.
5. El Comité de Admisión deberá evaluar durante la entrevista que toda persona aspirante cuente con la preparación para desarrollar la tesis y demás actividades académicas del Doctorado, considerando el cumplimiento del perfil de ingreso, su trayectoria académica y/o profesional, y la afinidad profesional y académica del anteproyecto de tesis con las líneas de especialidad del posgrado. La revisión detallada del protocolo de tesis será realizada por el Comité Tutorial, una vez ingresado al Doctorado.
6. Cada miembro del Comité de Admisión deberá emitir su evaluación individual de la entrevista (**Anexo 1**). La aceptación de la persona aspirante se determinará por mayoría de evaluaciones con calificación igual o superior a 8. Cuando existan 2 calificaciones aprobatorias y las no





**Departamento de Control Escolar**

**Fecha de Emisión:** 2011-01-01

**Efectivo:** 2024-09-26

**Clave:** DCE-03

**Vigencia:** Indefinida

aprobatorias se encuentren en un rango de 7.5 a 7.9, la persona titular de la presidencia del Comité de Admisión podrá abrir una ronda de deliberación de todos los miembros del Comité para determinar la aceptación de la persona aspirante.

7. Las evaluaciones de las personas miembros del Comité de Admisión deberán realizarse de forma neutral, imparcial e impersonal, y respetando la confidencialidad de las deliberaciones.
8. Todo fallo del Comité de Admisión deberá asentarse por escrito mediante el acta de entrevista de admisión (**Anexo 2**), cuyo carácter es irrevocable.
9. De resultar no favorable, la persona aspirante podrá someterse al proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso hasta en 3 ocasiones consecutivas como máximo.
10. El Departamento de Control Escolar deberá remitir el acta de entrevista de admisión (**Anexo 2**) por correo electrónico a toda persona aspirante y persona Directora o Codirectora de tesis.
11. Los casos no previstos sobre la evaluación del ingreso de las personas aspirantes al programa doctoral del CIBNOR serán resueltos por el Comité de Admisión.

**4) DEFINICIONES**

- a) Anteproyecto de tesis: Exposición de motivos y descripción del problema científico a abordar en su proyecto de tesis.
- b) Aspirante: Persona que pretende ingresar a cursar estudios de Posgrado del CIBNOR.
- c) CIBNOR: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- d) CIPA: Consejo Interno de Programa Académico.
- e) Comité / CA: Comité de Admisión.
- f) CPA: Coordinación de Programa Académico.
- g) DCE: Departamento de Control Escolar.
- h) DEFRH: Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.
- i) Reglamento: Reglamento de Estudios de Posgrado del CIBNOR.

**5) RESPONSABILIDADES**

- a) **De la persona aspirante:**
  1. Acreditar la información y documentación requerida en la convocatoria de admisión.
  2. Presentarse en el lugar, fecha y horario señalado para ser entrevistado por el Comité.
  3. Exponer su anteproyecto de tesis ante el Comité.



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2024-09-26

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

b) **Del Comité de Admisión:**

1. Evaluar a la persona aspirante a través de la entrevista y los documentos de la convocatoria, y emitir dictamen de aceptado o no aceptado sobre su solicitud de ingreso al Doctorado del CIBNOR.

c) **De la persona Directora de Tesis o Co-Directora de Tesis:**

1. Presentar y avalar a la persona aspirante ante el Comité.

d) **De la persona titular de la DEPFRH:**

1. Tramitar oportunamente las solicitudes de admisión de las personas aspirantes al Doctorado del CIBNOR.
2. Conformar el Comité, con la designación de sus miembros.

e) **De la persona titular del DCE:**

1. Organizar la programación y logística de las entrevistas apoyándose en las instancias internas del CIBNOR necesarias para tal efecto.

f) **De la CPA:**

1. Emitir, previa consulta del CIPA, la opinión expresa sobre la pertinencia del anteproyecto sometido por la persona aspirante a las líneas estratégicas de investigación del CIBNOR y la disponibilidad de recursos de las personas directoras o Co-Directoras de Tesis propuestos para el desarrollo de la tesis.

6) **ACTIVIDADES**

a. **Desarrollo**

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	DEPFRH	Remitir a la CPA el currículum vitae, anteproyecto de tesis de toda persona aspirante y las cartas de aceptación de las personas que llevarán las direcciones o codirecciones de tesis, para que se verifique si éste último se orienta con las líneas estratégicas de investigación del CIBNOR y si las potenciales personas Directoras de Tesis cuentan con los recursos suficientes para desarrollar la tesis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio o correo electrónico.</li><li>• Currículum vitae.</li><li>• Anteproyecto de tesis.</li><li>• Cartas de aceptación de dirección o codirecciones de tesis.</li></ul>
2.	CPA	Emitir los comunicados de respuesta a la DEPFRH y al DCE correspondientes para cada caso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio o correo electrónico de los programas académicos.</li></ul>
3.	DCE	Si la respuesta es afirmativa, programar la entrevista de la persona aspirante. Continúa en la actividad No. 6.  Si la respuesta es negativa continuar en la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía de entrevistas de admisión (anexo 3).</li></ul>





Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2024-09-26

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
4.	DEPFRH	Solicitar modificaciones al anteproyecto, notificar la situación a la persona aspirante y a la persona Directora de Tesis propuesto, por medio del correo electrónico.	Correo electrónico
5.	Personas Directora/ Codirectora de Tesis y aspirante	Realizar modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad No. 1.	Anteproyecto
6.	DEPFRH	Conformar el Comité para cada persona aspirante, apoyándose en las Academias de la Orientación.	N/A
7.	DEPFRH/ DCE	Programar la entrevista, girar las invitaciones a las personas miembros del Comité y remitir la documentación de la persona aspirante (expedientes, resultados del examen de admisión y formatos para la entrevista, en cumplimiento con los requisitos publicados en la convocatoria).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico.</li><li>• Expedientes aspirantes</li><li>• Planilla de evaluación (anexo 1).</li><li>• Acta de entrevista de admisión (anexo 2).</li></ul>
8.	Comité	Nombrar a la persona titular de la presidencia del Comité privilegiando a aquella con mayor experiencia académica en el posgrado institucional.	N/A
9.	Persona aspirante	Presentarse en el lugar y horario programado de la entrevista, de manera presencial o vía remota, según el caso.	N/A
10.	Persona Directora/ Codirectora de Tesis	Presentar a la persona aspirante ante el Comité, de manera personal o a través de oficio, incluyendo el tiempo de conocerlo; comentarios sobre sus habilidades y potencialidades para llevar a cabo estudios de doctorado, y la factibilidad de concretar el tema de tesis dentro de los plazos reglamentarios de posgrado.	Carta de presentación.
11.	Aspirante	Entregar a la DCE el archivo electrónico de presentación del anteproyecto de tesis con un plazo de al menos 24 horas de anticipación de fecha y hora fijada para llevar a cabo la entrevista de admisión, para lo cual dispondrá de 15 minutos, preferentemente, lo expone ante el Comité.	Presentación (power point)
12.	Comité	La persona titular de la Presidencia del Comité de Admisión solicita a la persona aspirante abandonar momentáneamente la sala para que cada miembro del Comité realice la evaluación individual y le hace saber a la persona aspirante que se podrá reincorporar de nuevo al concluir la deliberación del comité de admisión para conocer el fallo.	Planilla de evaluación individual (anexo 1)



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

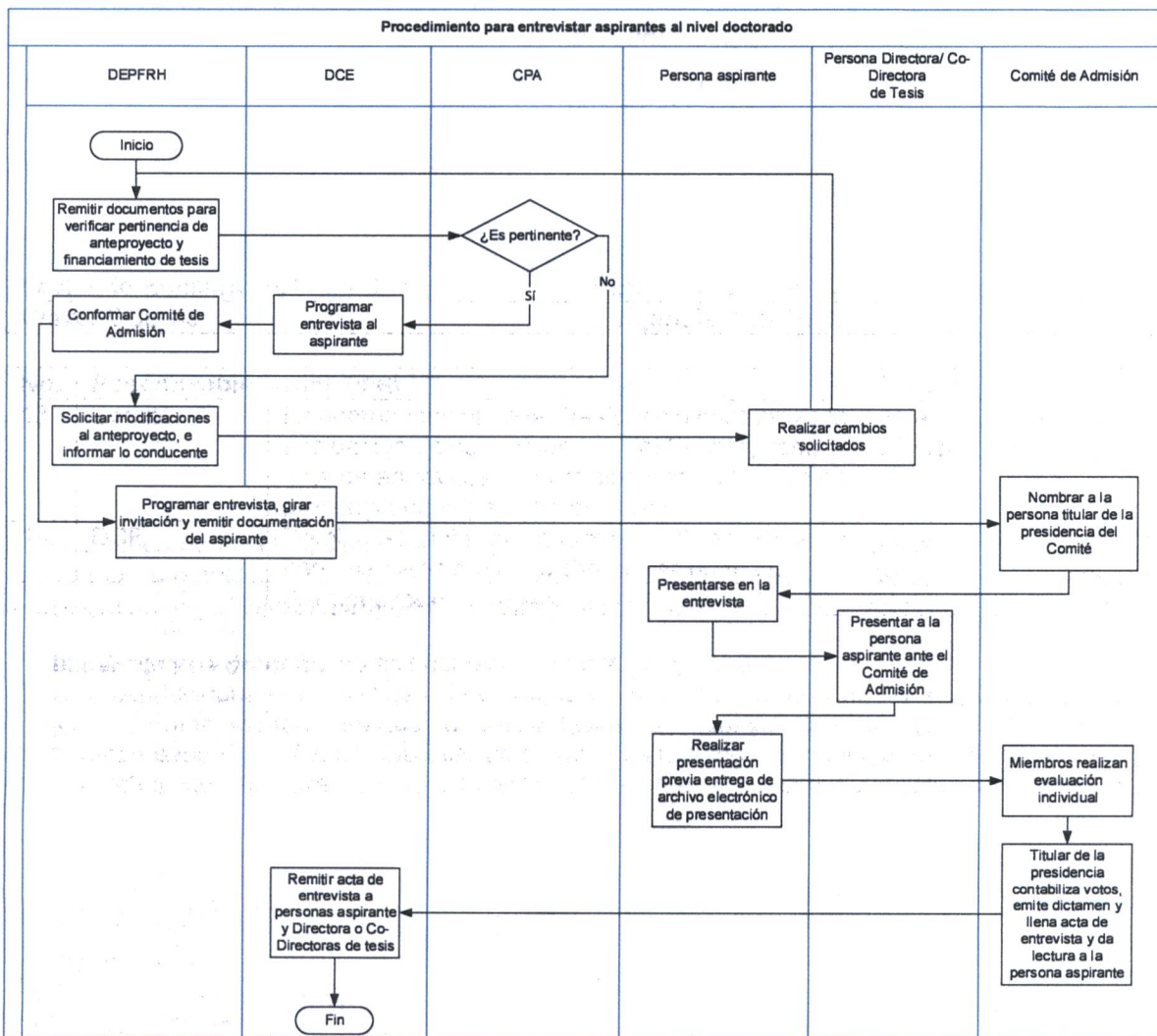
Efectivo: 2024-09-26

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
13.	Comité	La persona titular de la Presidencia contabiliza la evaluación de cada miembro del Comité, llena el acta de entrevista de admisión y le da lectura en presencia de la persona aspirante.	Acta de entrevista de admisión (anexo 2)
14.	DCE	Remitir el acta de entrevista al aspirante y persona Directora o Co-Directoras de tesis.	Acta de entrevista (anexo 2)
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

b. Diagrama de flujo







**Departamento de Control Escolar**

**Fecha de Emisión:** 2011-01-01

**Efectivo:** 2024-09-26

**Clave:** DCE-03

**Vigencia:** Indefinida

**7) REFERENCIAS**

- Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Procedimiento para revisar documentación de aspirantes de nuevo ingreso.
- Procedimiento para seleccionar estudiantes de nuevo ingreso al posgrado.
- Lineamientos para entrevistas de admisión aplicables al Comité de Admisión.
- Lineamientos de las Academias de la Orientación del Programa de Estudios de Posgrado del CIBNOR.

**8) ANEXOS**

1. Formato de planilla de evaluación de entrevista de admisión
2. Formato de acta de entrevista de admisión.
3. Guía de entrevistas de admisión.

**9) CONTROL DE CAMBIOS**

No. de revisión	Fecha aaaa-mm-aa	Descripción del cambio
01	2011-01-01	Emisión del documento.
02	2018-11-20	Actualización del documento de acuerdo con los formatos del proceso de calidad regulatoria interna.
03	2024-09-26	Actualización con aspectos de operación del Comité de Admisión.
04		





CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

**Departamento de Control Escolar**

**Fecha de Emisión:** 2011-01-01

**Efectivo:** 2024-09-26

**Clave:** DCE-03

**Vigencia:** Indefinida

**ANEXOS**



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2024-09-26

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

1. Formato de planilla de evaluación de entrevista de admisión.

PROCESO DE ADMISIÓN DE LAS/LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL DOCTORADO

FECHA: / /

PLANILLA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE ADMISIÓN

Nombre del aspirante:			
PREGUNTA	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
a) ¿La persona aspirante cuenta con la adecuada preparación para desarrollar el trabajo de tesis y demás actividades académicas del Posgrado del CIBNOR? ● Conocimiento teórico en el área ● Manejo de literatura en el tema ● Su formación es congruente con el tema de investigación que presenta	0.35		
b) ¿La persona aspirante entiende el problema en el que se basa su trabajo de tesis y tiene habilidades para ejecutar su investigación siguiendo una metodología científica? ● Introducción apropiada al tema ● Planteamiento de hipótesis ● Planteamiento de objetivos ● Capacidad para diseñar o establecer estrategias de investigación	0.35		
c) ¿La persona aspirante expuso su propuesta de investigación con claridad, estructura adecuada y suficiente contenido? ● Capacidad y habilidad de exposición ● Coherencia entre las secciones de la exposición ● Nivel académico ● Apoyos audiovisuales ● Secciones completas ● Tiempo de exposición	0.20		
d) ¿La persona aspirante tiene buena actitud hacia estudios de doctorado? ● Visualiza su futuro en actividades de investigación ● Evidencia entusiasmo y valoración por las actividades de investigación ● Entiende que el desarrollo del tema de investigación será arduo y demandante	0.10		
CALIFICACIÓN FINAL →			

La escala de calificaciones es 5 a 10. La calificación aprobatoria es 8.0 o superior.

Observaciones particulares:

Nombre y firma de la persona evaluadora





Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2024-09-26

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

2. Formato de acta de entrevista de admisión

ACTA DE ENTREVISTA DE ADMISIÓN

En la Sala \_\_\_\_\_ del Centro de investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., Km. 1 Carretera a San Juan de la Costa, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_, reunidos las personas investigadoras:

Dras./Dres:

Dr(a).	Presidenta/Presidente
Dr(a).	
Dr(a).	
Dr(a).	
Dr(a).	

designadas por la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos para integrar el Comité de Admisión del C. \_\_\_\_\_, en la Orientación de \_\_\_\_\_, Después de entrevistar al aspirante, emiten el fallo de:

1 FAVORABLE NO FAVORABLE (subrayar uno u otro)

OBSERVACIONES:

A las \_\_\_\_\_ horas del día de la fecha, se dio por concluida la evaluación, y se procedió a levantar la presente acta como constancia, firmando al calce las personas que intervinieron.

Nombre y firma  
Miembro comité de admisión

Nombre y firma  
Miembro comité de admisión

Nombre y firma  
Miembro comité de admisión

Nombre y firma  
Miembro comité de admisión

Nombre y firma  
Miembro comité de admisión

Nombre y firma  
Aspirante a Doctorado (Enterada/Enterado)



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

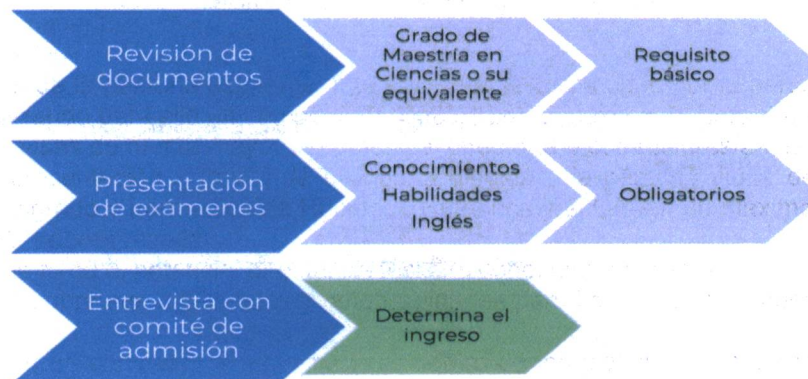
Efectivo: 2024-09-26

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

### 3. Guía de entrevistas de admisión

#### GUÍA GENERAL DE ENTREVISTAS DE ADMISIÓN



La entrevista que realiza el Comité de Admisión se deberá llevar a cabo de acuerdo con los lineamientos autorizados para tal fin y que, brevemente, consisten en:

- (1) Presentación de la persona aspirante por parte de la persona investigadora proponente;
- (2) Por parte de la persona aspirante, breve descripción del problema científico que pretende abordar en su proyecto de tesis;
- (3) Preguntas de las personas que integran el Comité de Admisión;
- (4) Evaluación individual de las personas que integran el comité de admisión;
- (5) Análisis de la entrevista por parte de los miembros del Comité de Admisión y de los documentos, resultados de los exámenes con la finalidad de dictaminar si se acepta o no al aspirante, y
- (6) La presidencia del Comité de Admisión da a conocer el dictamen a la persona aspirante y al investigador proponente.

La presentación de la persona aspirante ante el CA se llevará a cabo por la persona investigadora proponente utilizando para ello un tiempo de 5 minutos como máximo, preferentemente. En caso de ausencia por causas de fuerza mayor del potencial director/a o codirectores/as de Tesis, se deberá realizar dicha presentación a través de una carta dirigida a la persona titular de la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos y al CA, en un máximo de una cuartilla. La presentación deberá resaltar:

- A) El tiempo que tiene el potencial director de tesis de conocer al aspirante;
- B) Comentarios sobre sus habilidades y potencialidades para llevar a cabo estudios de doctorado, y;
- C) La factibilidad de concretar el tema de tesis dentro de los plazos reglamentarios de posgrado, principalmente.

La deliberación del Comité de Admisión para decidir si se acepta o no a la persona aspirante, se llevará a cabo en ausencia de la persona aspirante y del investigador proponente. La resolución tomada ya sea aceptando o no aceptando a la persona aspirante, deberá expresar las causas que la motivaron, la cual se deberá detallar en el acta correspondiente por parte del Comité de Admisión. El fallo del Comité es inapelable.

Además de los documentos señalados en el Listado de Requisitos de Ingreso, señalados en las convocatorias, el Comité de Admisión analizará la información proporcionada y determinará la





**Departamento de Control Escolar**

**Fecha de Emisión:** 2011-01-01

**Efectivo:** 2024-09-26

**Clave:** DCE-03

**Vigencia:** Indefinida

aceptación o no de la persona aspirante, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto. El fallo emitido por el comité de admisión será inapelable.

Un aspirante a estudios de Doctorado podrá someterse al proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso, hasta en tres ocasiones consecutivas como máximo.

El tema de investigación del aspirante a ingresar al Doctorado en el Programa de Estudios de Posgrado debe ser pertinente a las líneas estratégicas de los programas académicos del centro.

Es muy importante que tome en consideración las siguientes instrucciones:

La persona aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 15 minutos para realizar una presentación de su anteproyecto de tesis ante el Comité de Admisión.

Además, deberá presentarse oportunamente a la hora fijada de la entrevista y a su vez, enviar a con 24 horas de anticipación a través de correo electrónico (admisiones@cibnor.mx) su presentación, a fin de prever contratiempos.

El anteproyecto de tesis a desarrollar debe de elaborarse en un máximo de tres cuartillas. De las cuales dos deberán contener los siguientes apartados: Introducción, planteamiento del problema, hipótesis, objetivos, métodos, resultados esperados y productos. Una tercera página se destinará para el calendario de actividades y referencias. El documento deberá elaborarse en el procesador de textos "word" utilizando la fuente "Arial" a 12 puntos y 1.5 líneas de interlineado. La propuesta registrada por el aspirante y turnada al CA deberá corresponder con la que se presente por el estudiante durante la entrevista.

Le recomendamos que el día que se le notifique que tendrá que presentarse a la entrevista, no programe otros compromisos, ya que los tiempos son estimados y pueden registrarse cambios de horarios.

Basado en los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento de Estudios de Posgrado y los "Lineamientos para las entrevistas de admisión aplicables al Comité de Admisión" (12-06-2013).