



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

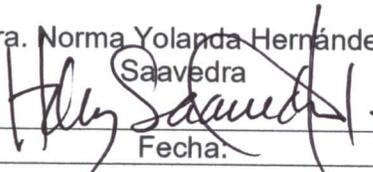
Vigencia: Indefinida

Procedimiento para registrar estudiantes en el Programa de formación de recursos humanos externos

Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
Lic. Claudia Elizabeth Olachea León 	Responsable de Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua
Fecha:	2018-01-26

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
Dra. Norma Yolanda Hernández Saavedra 	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2018-01-26

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
Dr. Daniel Bernardo Luch Cota 	Director General
Fecha:	2018-01-26





Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

Vigencia: Indefinida

1) Objetivo

Definir y establecer las actividades tramitar y registrar a estudiantes e investigadores de otras instituciones interesados en realizar actividades académicas en el CIBNOR a través del PFRHE, bajo la asesoría o tutela de personal adscrito.

2) Alcance

Aplica a los estudiantes de instituciones de educación media superior y superior distintas a los programas de estudios de posgrado del CIBNOR, interesados en realizar el servicio social o prácticas profesionales, a investigadores no adscritos al CIBNOR que deseen realizar actividades académicas en la institución, al personal responsable de los estudiantes externos y a las áreas de la DEPFRH responsables su registro.

3) Políticas

Los estudiantes inscritos en una Institución diferente al CIBNOR, cursando niveles técnicos, de licenciatura, maestría y/o doctorados o bien, en algún programa de servicio social, prácticas profesionales, entrenamiento técnico, residencias profesionales, etc., y que la etapa de la tesis, o en su caso, servicio social, etc., se desarrollen bajo la dirección de algún investigador del CIBNOR y en sus instalaciones, deberán estar registrados en el PFRHE del CIBNOR, reportar avances y/o presentar Informe final de la actividad a la DEPFRH. En este mismo criterio aplicará para personas que realicen estancias posdoctorales, sabáticas, de investigación, etc., asociados a algún investigador del CIBNOR.

4) Definiciones

- **CIBNOR:** Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- **DBAE:** Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil.
- **Educación media superior:** Estudios de bachillerato, así como los demás niveles equivalentes a éste.
- **Educación superior:** educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
- **Estudiante externo:** Estudiante inscrito en una institución de educación media superior o superior diferente al CIBNOR, que acude a las instalaciones para realizar una actividad específica, reconocido como tal, siempre y cuando se encuentre debidamente registrado en el Programa de Formación de Recursos Humanos Externos.
- **FRHEyEC:** Formación de Recursos Humanos Externos y Educación Continua.
- **DEPFRH:** Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

Vigencia: Indefinida

- **PFRHE:** Programa de Formación de Recursos Humanos Externos, que integra la información de: a) Estudiantes externos que acuden al CIBNOR a realizar la prestación de servicio social, realización de prácticas profesionales, residencias profesionales, estancia de verano científico, estancia de investigación, intercambio académico, entrenamiento técnico, tesis de licenciatura, tesis de maestría o tesis de doctorado, y estancias predoctorado, bajo la supervisión de personal adscrito al CIBNOR; b) Investigadores que realizan estancias sabáticas, postdoctorales o cátedras patrimoniales, adscritos a alguno de los Programas de Investigación del CIBNOR.

5) Responsabilidades

Del titular de la Dirección General:

- a) Autorizar las políticas y programas que, en su caso integren a estudiantes externos y/o de investigadores que acuden al CIBNOR a realizar actividades académicas.

Del Departamento Jurídico:

- a) Asesorar y apoyar a la DEPFRRH en los asuntos relacionados con la atención de estudiantes externos, en particular con los extranjeros.

Del titular de la DEPFRRH:

- a) Promover y recomendar políticas y/o programas que en su caso integren a los estudiantes externos y/o de investigadores en estancias académicas, sabáticas, cátedras o posdoctorales en el PFRHE.
- b) Supervisar y promover actualizaciones al proceso de registro de estudiantes e investigadores en el PFRHE.
- c) Firmar en caso necesario, las constancias de término de la actividad desarrollada por el estudiante externo.
- d) Dar el visto bueno a las actividades que realicen los investigadores en estancias académicas, sabáticas, cátedras o posdoctorales, en su caso, avalar informes de actividades realizadas.

Del titular del DBAE:

- a) Coordinar con el Área de Formación de Recursos Humanos Externos acciones de mejora del proceso de registro de estudiantes externos y/o investigadores en estancias académicas, sabáticas, cátedras o posdoctorales en el PFRHE.
- b) Firmar el aviso de privacidad para la protección de datos personales de los estudiantes y/o investigadores que se registran en el PFRHE.



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

Vigencia: Indefinida

Del personal responsable de estudiantes externos y/o de investigadores no adscritos:

- a) Registrar a los estudiantes externos o investigadores no adscritos al CIBNOR que realizan estancias académicas, sabáticas, cátedras o postdoctoral, que acepte asesorar o dirigir, en el PFRHE de conformidad con este procedimiento.
- b) Avalar el contenido del calendario de actividades a realizar por parte del estudiante externo o investigador no adscrito, así como la constancia de aceptación y de término de la actividad.
- c) Notificar por escrito (exponiendo motivos) a la DEPFRH sobre cualquier cambio en la situación del estudiante que implique modificaciones a la vigencia (período) de la actividad, cambio de responsable o baja del estudiante, etc.

De los estudiantes externos e investigadores no adscritos en estancia sabática, cátedras o postdoctoral:

- a) Entregar la documentación requerida para su registro y/o actualización de datos en el PFRHE ante el Área de FRHEEC.
- b) Cumplir con las actividades programadas en el plan de trabajo (calendario de actividades).
- c) Portar la credencial de estudiante externo o investigador en estancias académicas, sabáticas, cátedras o postdoctoral que le sea proporcionada para su ingreso a las instalaciones del CIBNOR y para abordar el (los) autobús(es) de transporte oficial.
- d) Elaborar el informe de las actividades realizadas y solicitar al responsable su visto bueno para ser entregado en el Área de FRHEEC al término de la actividad.
- e) Entregar al Área de FRHEEC al término de la actividad realizada, la credencial vencida.

Del Área de FRHEEC:

- a) Realizar y dar seguimiento al registro de estudiantes externos y de investigadores estancias académicas, sabáticas, cátedras o postdoctoral en el PFRHE.
- b) Elaborar y entregar las credenciales a los estudiantes registrados.
- c) Integrar el expediente del estudiante externo y de investigadores en estancias académicas, sabáticas, cátedras o postdoctoral con la documentación de soporte requerida para su registro.
- d) Emitir un trimestral de estudiantes externos atendidos, para informar a las áreas sustantivas que lo requieran.
- e) Notificar a la DEPFRH de irregularidades o cambios que afecten el registro del estudiante o investigador en el PFRHE.



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

Vigencia: Indefinida

f) Mantener actualizada la información en la plataforma de registro de estudiantes externos.

6) Actividades.

a. Desarrollo.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	Estudiante	Solicita aceptación como estudiante externo a investigador (servicio social, práctica o residencia profesional, tesis de licenciatura, verano científico, etc.)	
2.	Investigador	Avala la actividad del estudiante y solicita registro	
3.	Área de FRHEEC	Informa a los interesados sobre documentación requerida para su registro (Investigador y estudiante)	
4.	Investigador y Estudiante	Solicitan registro y/renovación	
5.	Área de FRHEEC	Verifica que la documentación este completa o solicita faltante a los interesados	
6.	Área de FRHEEC	Actualiza en la plataforma informática vigente el registro de información del investigador y estudiante externo.	Formato para registrar actividad en el PFRH
7.	Área de FRHEEC	Genera la credencial y entregar al estudiante o investigador, informa sobre el uso limitado de la misma identificación al interior del CIBNOR y para abordar los autobuses de personal en su caso, así como de la obligatoriedad de entregar la credencial al concluir la actividad.	Credencial con fotografía
8.	Estudiante	Recibe credencial e inicia sus actividades	
9.	Estudiante/ investigador	Entrega informe de actividades al concluir la actividad debidamente avalada por el tutor responsable, así como la credencial vencida.	Informe de actividades
10.	Área de FRHEEC	Recibe el informe, actualiza plataforma y lo archiva en el expediente.	
11.	Área de FRHEEC	Emite los reportes estadísticos que le sean requeridos por las distintas áreas con la aprobación DEPFRH	Reportes estadísticos



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

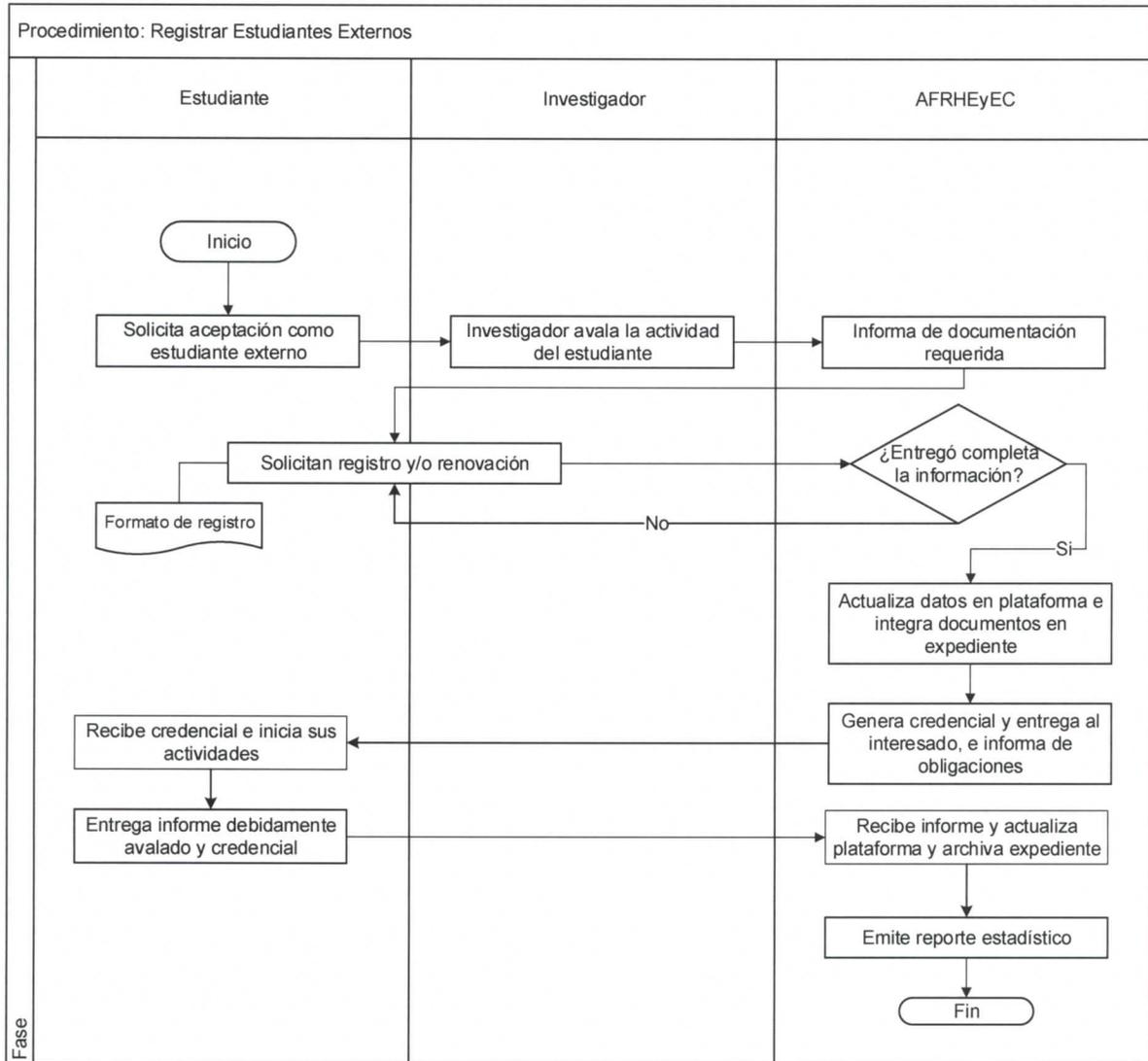
Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

Vigencia: Indefinida

b. Diagrama de flujo.



7) Referencias.

- PFRHE.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Reglamento de Becas Institucionales.



Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

Vigencia: Indefinida

8) Formatos.

- Formato para registrar actividad a realizar
- Credencial.

9) Indicador.

No aplica.

10) Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	01/10/2002	Emisión del documento
02	01/10/2011	Actualización
03	26/01/2018	Actualización



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

Vigencia: Indefinida

Formato para registrar actividad en el PFRH



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.
DIRECCION DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EXTERNOS

Formato para registrar actividad a realizar

NOMBRE		Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
DOMICILIO LOCAL		Calle principal		entre		Calle	
		Número		Colonia		Código Postal	
		Estado		Municipio		País	
		Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento		Correo electrónico	
		Sexo (H) (M)					
INSTITUCION							
Nivel		(Preparatoria/Licenciatura/Maestría/Doctorado)		Fecha de inicio de los estudios		Fecha de término	
Carrera							
Promedio		Trimestre/Semestre que cursa:					
Ubicación geográfica							
Ciudad		Estado		País			
Si tiene beca:							
Institución que la otorga		Vigencia		Tipo de beca (manutención/beca de trabajo/etc.)			
ACTIVIDAD QUE REALIZARA EN EL CIBNOR:							
		Fecha de inicio (dd/mm/aa)		Fecha de Término (dd/mm/aa)		PROGRAMA O AREA:	
Servicio Social						Clave de Proyecto:	
Práctica Profesional						Prog. de Acuicultura	
Residencia Profesional						Prog. de Agricultura en Zonas Áridas	
Estancia de Investigación						Prog. de Ecología Pesquera	
Verano Científico						Prog. de Planeac. Ambiental y Conserv.	
Intercambio académico						Dir. de Posgrado	
Entrenamiento Técnico						Dir. General	
						Dir. de Administración	
						Dir. de Gestión Institucional	
						Dir. de Planeación Institucional	
						Departamento Jurídico	
						COSEPI	
						ULSA	
						PACE	
						Contraloría	
						Otro	
Estancia Pre-Maestría							
Estancia Pre-Doctorado							
Tesis de Licenciatura							
Tesis de Maestría							
Tesis de Doctorado							
Estancia Sabática*							
Estancia Postdoctoral*							
Estancia Académica*							
Cátedra CONACYT*							
Investigador Adjunto*							
Investigadores SNI*							
RESPONSABLE O TUTOR				Academia:			
CATEGORIA				Acuicultura () Biología Marina () Ciencias Agrícolas ()			
EXTENSION				Ecología de Zonas Áridas () Biotecnología ()			
Linea estratégica:							
DOCUMENTACION REQUERIDA PARA INTEGRAR EXPEDIENTE:							
1. Fotografía tamaño infantil de frente (entregar en formato jpg, medida: 80x36 px) JPG							
2. Identificación oficial con fotografía (INL, Pasaporte) PDF							
3. Clave CURP PDF							
4. Comprobante de domicilio local PDF							
5. Currículum vitae PDF							
6. Extranjero: copia de la visa de estudiante PDF							
7. Carta de presentación (Servicio, Prácticas, Residencias, Estancias de investigación, Verano Científico, etc) PDF							
8. Constancia de Estudios (que indique el último promedio cursado) PDF							
9. Tesis: Anteproyecto (máximo 3 cuartillas) y Registro del anteproyecto-tesis en su institución PDF							
10. Carta recomendación del Comité de Admisión Estancia Pre-Doctorado PDF							
11. Haber APROBADO los exámenes de admisión Estancia Pre-Maestría PDF							
12. Tesis: Anteproyecto (máximo 3 cuartillas) y Registro del anteproyecto tesis en su institución PDF							
13. Carta Oficial de postulación INVESTIGADOR (Estancia Sabática, Postdoctoral, Académico, Cátedra, etc) PDF							
NOTA: Este formato y Catálogo de actividades debe entregarse con firma autógrafa del responsable							
* Solo investigadores							
Sello de Recibida							

Vaño area de Adscripción (solo personal Técnico)

Firma del responsable

Firma del estudiante



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.

Departamento de Becas y Apoyo Estudiantil

Fecha de Emisión: 2002-10-01

Efectivo: 2018-01-26

Clave: DBAE-06

Vigencia: Indefinida



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.
DIRECCION DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EXTERNOS
Registro de Actividad

Datos complementarios

PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE ACCIDENTE:		
NOMBRE	<input type="text"/>	
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>
PARENTESCO	<input type="text"/>	
	<i>(padre, madre, hermano(a), tío(a), etc.)</i>	
TELEFONO	<input type="text"/>	
	<i>Particular (con clave tada)</i>	<i>Celular</i>
	<i>Correo electrónico</i>	
OBSERVACIONES	<input type="text"/>	

4

Handwritten signatures and initials

Handwritten signature and stamp

