



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

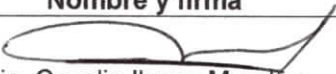
Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-03

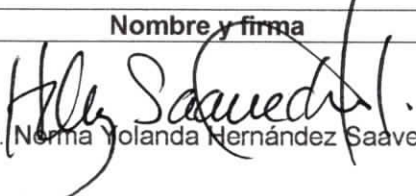
Vigencia: Indefinida

Procedimiento para entrevistar aspirantes a nivel doctorado

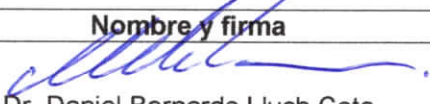
Elaborado por:

Nombre y firma	Cargo
 Lic. Osvelia Ibarra Morales	Jefa de Departamento de Control Escolar
Fecha:	2018-11-20

Revisado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dra. Norma Yolanda Hernández Saavedra	Directora de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Fecha:	2018-11-20

Aprobado por:

Nombre y firma	Cargo
 Dr. Daniel Bernardo Lluch Cota	Director General
Fecha:	2018-11-20

4

A



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

1) Objetivo

Definir los pasos a seguir en la entrevista de admisión de aspirantes de nuevo ingreso al Nivel Doctorado en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales.

2) Alcance

Aspirantes al nivel doctorado.
Directores o Co-Directores de Tesis propuestos.
Comité de Admisión.
Departamento de Control Escolar.
Coordinadores de Programas Académicos.
Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.

3) Políticas

El tratamiento y protección de los datos personales de los aspirantes que obren en soportes físicos o electrónicos de la Entidad, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización, estará sujeta a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

4) Definiciones

- a) Aspirante: Persona que pretende ingresar a cursar estudios de Posgrado.
- b) Centro: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
- c) CPA: Coordinador de Programa Académico.
- d) DCE: Departamento de Control Escolar.
- e) DEPFRH: Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos.

5) Responsabilidades.

- a) Del aspirante:
 - Presentarse en el lugar, fecha y horario señalado para ser entrevistado por un Comité de Admisión.
- b) Del Comité de Admisión:
 - Evaluar al aspirante a través de la entrevista y emitir la documentación requerida por la DEPFRH.
- c) Del titular del DCE:
 - Organizar la programación y logística de las entrevistas apoyándose en las instancias internas del Centro necesarias para tal efecto.



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

d) Del CPA:

- Emitir, previa consulta de su Consejo Interno, la opinión expresa del anteproyecto sometido por el aspirante respecto a si se orienta a las líneas estratégicas de investigación del Centro y si los Directores o Co-Directores de Tesis propuestos cuentan con los recursos financieros para el desarrollo de la tesis.

6) Actividades

a) Desarrollo

No.	Responsable	Actividad	Documento
1.	DEPFRH	Remite al Programa Académico respectivo, el currículum vitae y anteproyecto de tesis del aspirante para que verifique si éste último se orienta con las líneas estratégicas de investigación del Centro y si los potenciales Directores de Tesis cuentan con los recursos suficientes para que, en su caso, se desarrolle la tesis.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio o correo electrónico de remisión de anteproyectos• Currículum vitae
2.	CPA	Emite los comunicados correspondientes para cada caso.	Oficio o correo electrónico de los programas académicos
3.	CPA	Si la respuesta es afirmativa, programa la entrevista del aspirante. Continúa en la actividad No. 5 .	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Guía de entrevistas de admisión
4.	DEPFRH/ DCE	Si la respuesta es negativa, solicita modificaciones al anteproyecto, notifica la situación al aspirante y al Director de Tesis propuesto. Regresa a la actividad No. 1 .	
5.	DEPFRH	Conforma el Comité de Admisión para cada aspirante, apoyándose con las Academias de la orientación.	
6.	DEPFRH/ DCE	Giran las invitaciones a los miembros del Comité de Admisión y remite la documentación necesaria del aspirante para el desarrollo de la entrevista, incluyendo la programación correspondiente.	
7.	DCE	Pone a disposición del Comité de Admisión los expedientes y resultados del examen de admisión del aspirante.	
8.	DCE	Distribuye entre los miembros del Comité de Admisión los formatos del acta de examen de admisión y la planilla de evaluación de aspirantes, así como los lineamientos para entrevistas de admisión.	<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos para entrevistas de admisión• Planilla de evaluación• Acta de entrevista
9.	Aspirante	Se presenta en el lugar y horario programado	



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

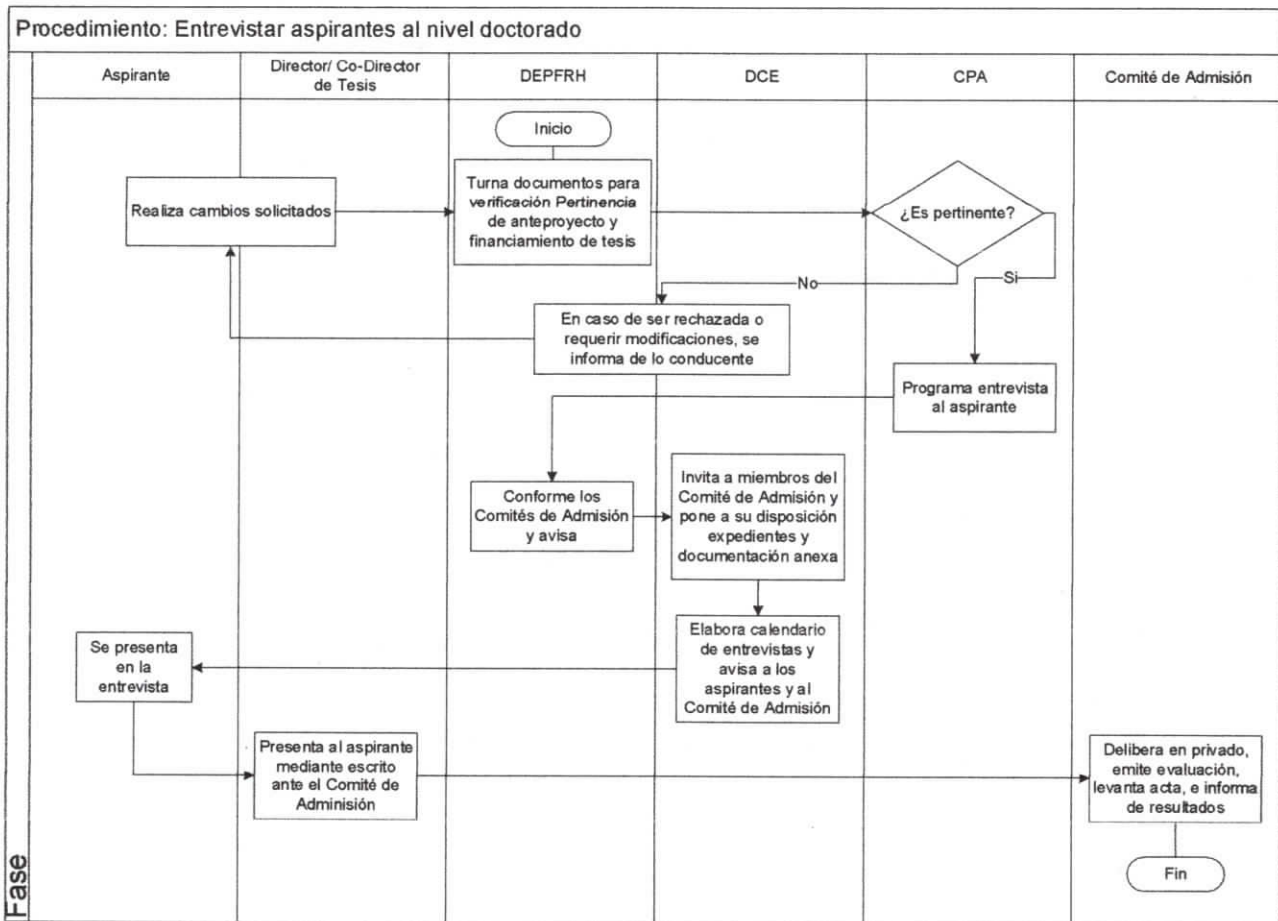
Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

No.	Responsable	Actividad	Documento
		para el desarrollo de la entrevista, de manera presencial o vía remota, según sea el caso.	
10.	Director / Co-Director de Tesis	Presenta al aspirante a través de oficio ante el Comité de Admisión.	Carta de presentación
11.	Comité de Admisión	Delibera en privado, emite las evaluaciones y levanta el acta correspondiente dando a conocer posteriormente el resultado de la entrevista al aspirante y/o su Director de Tesis propuesto.	

b) Diagrama de flujo



7) Referencias

- Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Lineamientos para entrevistas de admisión.



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

8) Anexos

- a) Formato de planilla de evaluación.
- b) Formato de acta de entrevista.
- c) Guía de entrevistas de admisión.

9) Indicador

No aplica.

10) Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2011-01-01	Emisión del documento
02	2018-11-20	Actualización del documento de acuerdo a los formatos del proceso de calidad regulatoria interna



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

Anexos

a) Formato de planilla de evaluación

PROCESO DE ADMISION DE ESTUDIANTES DEL NIVEL DOCTORADO

FECHA:

PLANILLA DE EVALUACION

NOMBRE DEL ASPIRANTE:

PREGUNTA	PONDERACION	CALIFICACION	RESULTADO PONDERADO
a) ¿El 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 • Conocimiento de las preguntas más relevantes • Habilidades técnicas • Habilidades de comunicación • Capacidad para diseñar protocolos de investigación y desarrollar la investigación	.40		
b) ¿El aspirante entiende la problemática en la que se basa su trabajo de tesis y tiene las habilidades para defender la investigación propuesta siguiendo una metodología científica?	.30		
c) ¿El aspirante tiene buen manejo de la expresión durante su presentación?	.15		
d) ¿El aspirante tiene capacidad académica para responder a los cuestionamientos?	.15		
CALIFICACION FINAL ?			

La calificación aprobatoria es 8.0 o superior

Observaciones particulares:

Nombre y firma del evaluador



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

b) Formato de acta de entrevista

ACTA DE EXAMEN 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 los señores investigadores:

Dres:

designados por la Dirección de Estudios de Posgrado para integrar el Comité de Admisión del C. _____, en la Orientación de _____. Después de entrevistar al aspirante, emiten el fallo de

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.

Miembro del Comité de Admisión

Miembro del Comité de Admisión

Miembro del Comité de Admisión

Miembro del Comité de Admisión

Miembro del Comité de Admisión

Miembro del Comité de Admisión

Aspirante al Doctorado (enterado)

(Handwritten signatures and initials: a blue 'y' on the left, 'Hans' in the center, a large 'S' and 'A' on the right, and 'cdl' in blue ink on the far right)



Departamento de Control Escolar

Fecha de Emisión: 2011-01-01

Efectivo: 2018-11-20

Clave: DCE-03

Vigencia: Indefinida

c) Guía de entrevistas de admisión



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



GUÍA GENERAL DE ENTREVISTAS DE ADMISIÓN

La entrevista que realiza el Comité de Admisión consiste en:

- (1) presentación del aspirante por parte del investigador proponente;
- (2) exposición de motivos y breve descripción del problema científico que pretende abordar en su proyecto de tesis por parte del aspirante;
- (3) preguntas de los miembros del Comité de Admisión;
- (4) análisis de los documentos, resultados de los exámenes y de la propia entrevista por parte de los miembros del Comité de Admisión con la finalidad de dictaminar si se acepta o no al aspirante y
- (5) el Presidente del Comité de Admisión da a conocer el resultado del dictamen al aspirante y al investigador proponente.

La deliberación del Comité de Admisión para decidir si se acepta o no al aspirante, se llevará a cabo en ausencia del aspirante y del investigador proponente. La resolución tomada deberá expresar las causas que motivaron dicha resolución, la cual se deberá detallar en el acta correspondiente por el Comité de Admisión.

El Comité de Admisión analizará la información proporcionada y determinará la aceptación o no del aspirante. 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, máximo hasta en dos ocasiones.

El tema de investigación del aspirante a ingresar al Programa de Estudios de Posgrado deberá ser pertinente con las líneas estratégicas de los programas académicos del CIBNOR.

Es muy importante que tome en consideración la siguiente información:

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

Además, deberá entregar el día que se programe, en el lugar asignado, a partir de las 8:15 horas un archivo en "power point" de su presentación.

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.