



CONACYT



CENTRO DE  
INVESTIGACIONES  
BIOLÓGICAS  
DEL NOROESTE, S.C.

**Sistema de Registro de Admisión en Línea**

Manual de Usuario  
(Versión 1.7)



Manual de Usuario del Sistema de Registro de Admisión en Línea, elaborado por la Subdirección de Informática y la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S. C. La Paz, BCS. Marzo del 2019.

# Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>ANTES DE EMPEZAR .....</b>	<b>3</b>
Recomendaciones del sistema .....	3
Recomendaciones de llenado.....	3
Ubicación del sistema en el sitio oficial del CIBNOR .....	5
<b>OPCIONES DEL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
Acceso.....	6
Registrar una cuenta de usuario .....	7
Recuperar contraseña .....	8
Guía, manual e incidencias .....	9
Pasos de avance del trámite .....	9
<b>Paso 1 (Datos generales y académicos).....</b>	<b>9</b>
Llenado de la sección “Datos generales”.....	10
Llenado de la sección “Datos académicos” .....	13
Llenado de la sección “Exámenes y comprobantes” .....	14
<b>Paso 2 (Revisión de datos y documentos) .....</b>	<b>18</b>
<b>Paso 3 (Exámenes de admisión y pagos).....</b>	<b>18</b>
Llenado de la sección “Exámenes y Comprobantes complementarios” .....	19
Llenado de la sección “Información de pagos” .....	19
<b>Paso 4 (Revisión de datos y documentos) .....</b>	<b>20</b>
<b>Paso 5 (Estado de la solicitud de admisión) .....</b>	<b>21</b>
<b>Reporte de Incidencias .....</b>	<b>22</b>
<b>Cerrar sesión .....</b>	<b>23</b>
<b>TABLA DE ILUSTRACIONES .....</b>	<b>24</b>

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos a través del Departamento de Control Escolar del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR), pone a disposición de los interesados en realizar estudios en Maestría y Doctorado en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales, así como en Doctorado en Ciencias en Bioeconomía Pesquera y Acuícola del programa del posgrado institucional del CIBNOR, el sistema informático “**Registro de Admisión en Línea**”, el cual le permitirá desde cualquier parte del mundo realizar el trámite de registro y anexar documentación probatoria que como requisito solicita el Departamento en mención para poder participar en el proceso de Admisión de Aspirantes.

El siguiente manual proporciona las instrucciones de llenado y una asesoría sobre la manera en que opera el sistema informático.

El presente manual de usuario ha sido elaborado por el Área de Desarrollo de Sistemas Informáticos para el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

Para reportar problemas de carácter técnico del sistema informático o dudas relacionadas con el soporte administrativo, el usuario dispondrá de una sección en línea denominada "Reporte de incidencias" donde se le atenderá de manera personalizada.

## ANTES DE EMPEZAR

### Recomendaciones del sistema

- Para un óptimo funcionamiento se sugiere utilizar el Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome, Safari.
- Se puede acceder al sistema desde cualquier dispositivo electrónico (tableta electrónica, teléfono inteligente, computadora de escritorio, etc.) sin embargo, para el proceso de adjuntar archivos digitales se sugiere utilizar una computadora de escritorio o portátil.

### Recomendaciones de llenado

- El usuario deberá crear una clave de usuario y contraseña para registrar en línea su solicitud de admisión.
- La solicitud consta de las siguientes secciones:
  1. Datos Generales
  2. Datos académicos
  3. Exámenes y Comprobantes
  4. Estatus de la solicitud
- Todos los aspirantes deben aceptar el aviso de privacidad, así como sus términos y condiciones.
- Es necesario tener aprobado un examen de competencia del idioma inglés de acuerdo a las opciones señaladas como válidas en la convocatoria correspondiente.
- Deberá ingresarse evidencia digitalizada de la documentación indicada en cada sección de la solicitud.
- Al concluir el ingreso de datos y documentación, se procederá a la verificación de los mismos y se le informará sobre su estado tanto en el registro en línea como por correo electrónico y/o los medios de comunicación complementarios que el CIBNOR establezca para tal efecto.

- Todos los documentos deberán ser perfectamente legibles y con la orientación correcta. Sólo se aceptan archivos en formato PDF, excepto la fotografía que podrá ser en formato PDF, PNG o JPG, con un tamaño máximo para todos los casos, de 2MB (dos megabytes) según se vaya indicando en cada sección de la solicitud.

En caso de que el documento no cumpla con las características anteriores, su solicitud no podrá ser procesada.

El aspirante asume toda la responsabilidad sobre la autenticidad de los datos y documentos ingresados.

En caso de incumplimiento de los términos de la convocatoria y el Reglamento de Estudios de Posgrado no se procesará su solicitud de admisión.

## Ubicación del sistema en el sitio oficial del CIBNOR

- Acceda a Internet a través de su navegador.
- Ubique el sitio oficial del CIBNOR:
- <https://www.cibnor.mx/>
- Diríjase a la sección de **Posgrado** y posteriormente a **Sistemas en Línea**.

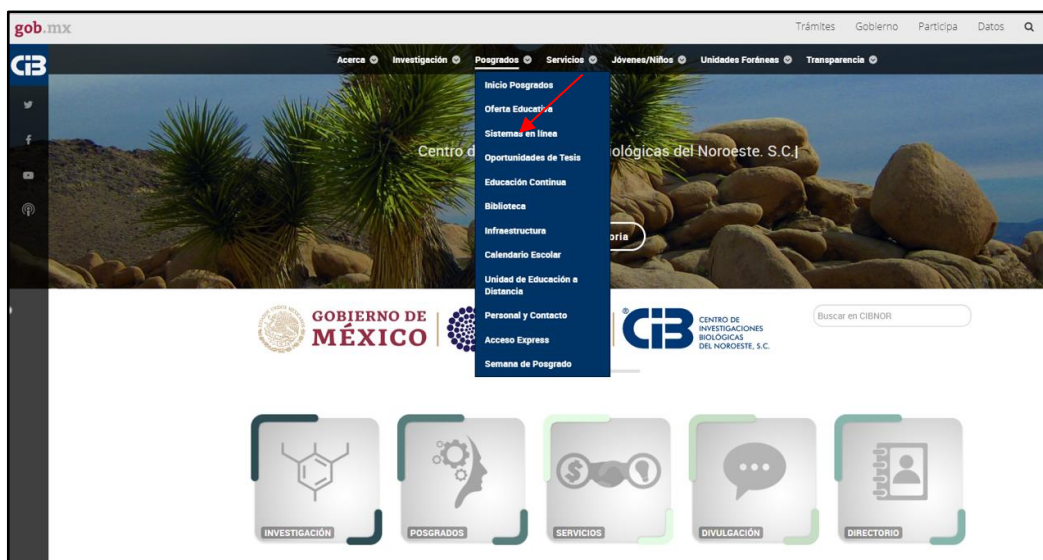


ILUSTRACIÓN 1.- UBICACIÓN DEL POSGRADO EN EL SITIO DEL CIBNOR.

1. A continuación, hacer clic en el botón “**Aspirantes**”.



ILUSTRACIÓN 2.- UBICACIÓN DEL SISTEMA EN LA SECCIÓN DE POSGRADO.

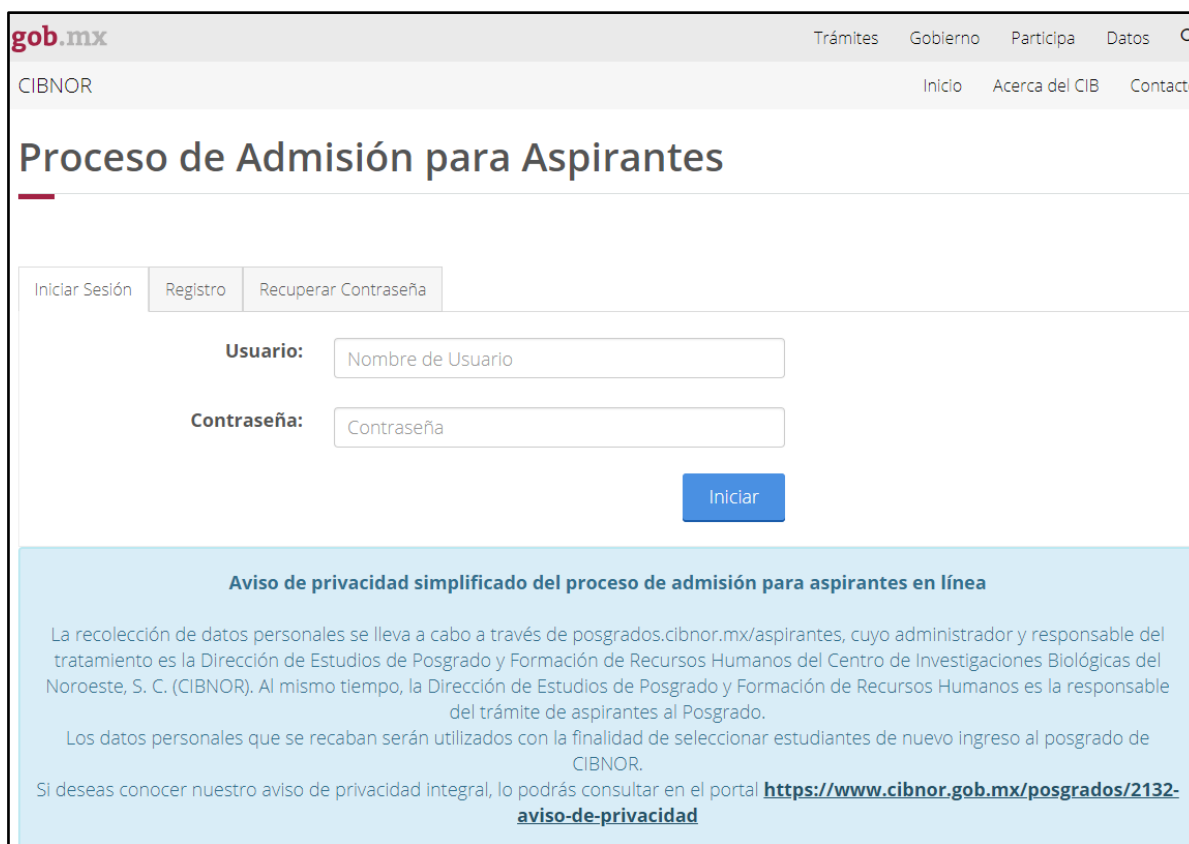
2. De igual manera, puede acceder directamente al sistema desde la siguiente liga: <https://posgrado.cibnor.mx/admision/>

## OPCIONES DEL SISTEMA

### Acceso

Para acceder al sistema introduzca su cuenta de usuario y contraseña en la pestaña “Iniciar Sesión”, en caso de no contar con una, hacer clic en la pestaña **“Registro”**.

Si ha participado en alguna otra convocatoria, el sistema le dará la opción de consultar el registro de las mismas, así como obtener la información registrada para usarla en una nueva convocatoria.



The screenshot shows the login page for the admission process on the CIBNOR website. The page title is "Proceso de Admisión para Aspirantes". There are three tabs: "Iniciar Sesión", "Registro", and "Recuperar Contraseña". The "Iniciar Sesión" tab is active. Below the tabs are two input fields: "Usuario:" with a placeholder "Nombre de Usuario" and "Contraseña:" with a placeholder "Contraseña". A blue "Iniciar" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a light blue box containing a privacy notice titled "Aviso de privacidad simplificado del proceso de admisión para aspirantes en línea". The notice states that personal data collection is done through [posgrados.cibnor.mx/posgrados](https://www.cibnor.mx/posgrados) and is managed by the Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos. It also provides a link to the full privacy policy: <https://www.cibnor.gob.mx/posgrados/2132-aviso-de-privacidad>.

### ILUSTRACIÓN 3.- ACCESO AL SISTEMA

En caso de no haber creado una solicitud previamente, el sistema lo ubicará en un formulario nuevo directamente; caso contrario, el sistema le dará la facilidad de

retomar la solicitud para continuar con la captura o reactivarla para que pueda participar en otras convocatorias que estén vigentes.



Solicitud	Opciones
SOLICITUD #238 <span>Activa</span> Programa: Maestría en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales Convocatoria: Convocatoria: Septiembre 2016 <span>Convocatoria Cerrada</span>	<span>Ir</span>
REACTIVAR SOLICITUD Crear una nueva solicitud retomando los datos de la solicitud anterior	<span>Reactivar</span>

Regresar

ILUSTRACIÓN 4.- CONSULTA DE SOLICITUDES DE CONVOCATORIAS HISTÓRICAS.

## Registrar una cuenta de usuario

Para crear una cuenta de usuario proporcione la información que se pide en la ilustración 5, teniendo en consideración las siguientes validaciones:

**Usuario:** 4 caracteres como mínimo, hasta 20 caracteres como máximo y sin espacios.

**Contraseña:** 8 caracteres como mínimo, al menos una letra minúscula, una mayúscula, un dígito y un carácter especial como: @, #, %, ó !

**Correo electrónico:** para contacto.

Al final hacer clic en el botón **guardar**.



## Proceso de Admisión para Aspirantes

Iniciar Sesión Registro **Recuperar Contraseña**

<b>Nombre(s)*</b> ingresa tu nombre(s)	<b>Primer Apellido*</b> ingresa tu primer apellido	<b>Segundo Apellido*</b> ingresa tu segundo apellido
<b>Fecha de Nacimiento*</b> dd/mm/aaaa	<b>Correo Electrónico*</b> ingresa tu correo electrónico	<b>Confirma Correo*</b> confirma tu correo electrónico
<b>Nombre de usuario*</b> ingresa un nombre de usuario	<b>Contraseña*</b> ingresa tu contraseña	<b>Confirma Contraseña*</b> confirma tu contraseña

\* Campos Obligatorios

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Descartar **Guardar**

ILUSTRACIÓN 5.- CREAR UNA CUENTA DE USUARIO.

## Recuperar contraseña

Para recuperar una contraseña, hacer clic en la pestaña “**Recuperar Contraseña**”

## Proceso de Admisión para Aspirantes

Iniciar Sesión Registro **Recuperar Contraseña**

**Correo electrónico:** Correo electrónico

**Enviar**

ILUSTRACIÓN 6.- RECUPERAR CONTRASEÑA.

El sistema solicitará proporcionar el correo electrónico que registró cuando creó la cuenta de usuario; en caso de no recordarlo, será necesario crear una nueva cuenta para poder acceder al sistema, tomando en consideración que la información capturada en la cuenta anterior ya no se recuperará.

## Guía, manual e incidencias



ILUSTRACIÓN 7.- GUÍA

### Pasos de avance del trámite

Para realizar el trámite del Registro en Línea, el solicitante podrá ir observando el paso o etapa en la que se encuentra su trámite, como se muestra a continuación:

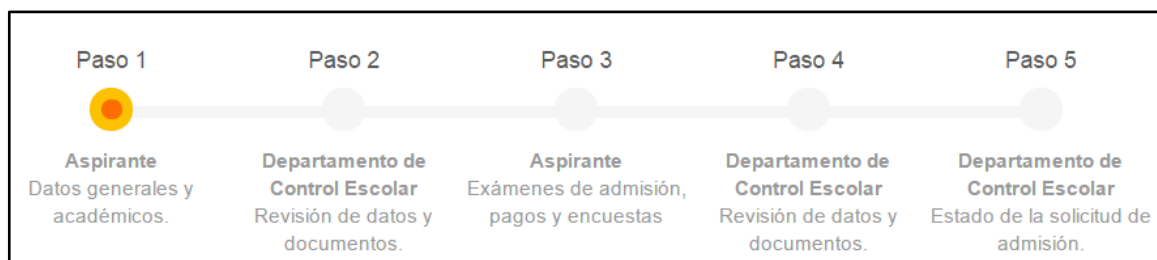


ILUSTRACIÓN 8.- PASOS DE AVANCE DEL TRÁMITE.

### Paso 1 (Datos generales y académicos)

El solicitante deberá proporcionar la siguiente información: **Datos Generales, Datos Académicos y Exámenes y Comprobantes**, anexando la documentación probatoria donde se le indique. A continuación, se detallan cada una de las pantallas de este paso:

## Llenado de la sección “Datos generales”

Sección: **Programa de Estudios al que desea Ingresar.**

### Programa de Estudios al que desea ingresar

Capture la información en estilo título

**Nombre del Programa:**

**Seleccione la Convocatoria:**

**Orientación:**

**¿Se presentó anteriormente como aspirante en el CIBNOR en este programa académico?**  Sí  No

ILUSTRACIÓN 9.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: PROGRAMA DE ESTUDIOS.

Sección: **Identificación del Aspirante.**

### Identificación del Aspirante

Capture la información en estilo título

**Primer Apellido:**

**Segundo Apellido:**

**Nombre(s):**

**Género:**  Hombre  Mujer

**Identificación Oficial:**  Ningún archivo seleccionado

**Fotografía:**  Ningún archivo seleccionado

ILUSTRACIÓN 10.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE.

Sección: **Datos de Nacimiento.**

### Datos de Nacimiento

Capture la información en estilo título

Debe ser mayor de 18 años

**Fecha de Nacimiento:**

**País de Nacimiento:**

**Estado donde nació:**

**Ciudad o Localidad donde nació:**

**Nacionalidad:**  [Ir al sitio de la SRE](#)

**Acta de Nacimiento:**  No se eligió archivo

**CURP:**  [Consulta tu CURP aquí](#)

**Lengua Materna:**  Español  Inglés  Otra

**Certificado Médico:**  No se eligió archivo

**¿Padece alguna Discapacidad?:**  SI  NO

ILUSTRACIÓN 11.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: DATOS DE NACIMIENTO.

Sección: **Correo Electrónico.**

### Correo Electrónico

**Dirección:**

ILUSTRACIÓN 12.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: CORREO ELECTRÓNICO.

Sección: **Domicilio Particular.**

### Domicilio Particular

Capture la información en estilo título

**Calle:**

**Número Exterior:**

**Número Interior:**

**Colonia:**

**Código Postal:**  [Consulta tu Código Postal](#)

**País:**

**Estado:**

**Ciudad o Localidad:**

**Teléfono Fijo:**

**Teléfono Móvil:**

**Comprobante de Domicilio:**  No se eligió archivo

ILUSTRACIÓN 13.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: DOMICILIO PARTICULAR.

Usted puede grabar en el momento que desee.

## Llenado de la sección “Datos académicos”

Sección: **Grado Académico Actual.**

**Grado Académico Actual**  
Capture la información en estilo título

**Grado Académico:**

**Comprobante del Grado Académico:**  No se eligió archivo

**Cédula Profesional:**  No se eligió archivo

**Certificado de Estudios:**  No se eligió archivo

El promedio mínimo para nacionales es 7.8

**Promedio:**

**Área del Grado:**

**País Institución:**

**Estado:**

**Institución:**

ILUSTRACIÓN 14.- DATOS ACADÉMICOS, SECCIÓN: GRADO ACADÉMICO ACTUAL.

Sección: **Director o Codirectores de Tesis.**

**Seleccione el Director o Codirectores de Tesis**

En caso de NO encontrar un potencial tutor en la lista comunicarse con el administrador.

**Su Tesis será dirigida por:**  **Director**   **Co-Directores**

**Director de Tesis:**

ILUSTRACIÓN 15.- DATOS ACADÉMICOS, SECCIÓN: DIRECTOR O CODIRECTOR DE TESIS.

Sección: **Curriculum Vitae.**

### Curriculum Vitae

Descargue el formato digital del currículum, complete la información y una vez concluido envíelo

**Curriculum Vitae:** Descargar Formato

Seleccionar archivo No se eligió archivo Consultar documento

**Exposición de Motivos:** Seleccionar archivo No se eligió archivo Consultar documento

Guardar Datos Académicos

ILUSTRACIÓN 16.- DATOS ACADÉMICOS, SECCIÓN: CURRICULUM VITAE.

## Llenado de la sección “Exámenes y comprobantes”

### Examen de Competencia del Idioma Inglés

**Examen de Inglés:** TOEFL (IBT o ITP: 450 ó equivalente) ▼

**Adjuntar Comprobante Oficial** Seleccionar archivo No se eligió archivo Consultar documento

Guardar Datos Exámenes

ILUSTRACIÓN 17.- EXAMEN DE COMPETENCIA DEL IDIOMA INGLÉS.

Al concluir la captura del Paso 1 del trámite, haga clic en el botón **Enviar datos**, y para poder enviar su solicitud al Departamento de Control Escolar deberá por una sola vez:


1. Activar la casilla: **He leído el aviso de privacidad y la declaración bajo protesta y estoy de acuerdo**, como se indica en la siguiente imagen.

### Información completa para envío

He leído el aviso de privacidad y la declaración bajo protesta y estoy de acuerdo.

ILUSTRACIÓN 18.- INFORMACIÓN COMPLETA PARA ENVÍO.

2. Contestar una encuesta de salida en relación al trámite de registro que está realizando (**obligatoria**).



Encuesta de Salida

### Encuesta del Registro de Aspirantes

**Ayúdenos a mejorar**

Su opinión es muy importante para nosotros. Le solicitamos su colaboración en la siguiente encuesta. Le tomará sólo unos minutos.

Conteste basándose en la escala propuesta, donde 10 es la calificación más alta.

¿La información proporcionada fue suficiente y clara para realizar su trámite?  5  6  7  8  9  10

¿Su registro de aspirante se realizó en forma rápida y accesible?  5  6  7  8  9  10

¿Fue atendido oportuna y claramente en sus necesidades y problemas como usuario?  5  6  7  8  9  10

### Buzón de sugerencias

Ingrese aquí sus sugerencias

Enviar encuesta

ILUSTRACIÓN 19.- ENCUESTA DE SALIDA.

3. Contestar una encuesta de satisfacción en relación al trámite de registro que está realizando (**opcional**).



A continuación, seleccione la opción que identifique su experiencia con este trámite, haga clic en **Enviar encuesta**. Si desea suscribirse al newsletter del gobierno digital, ingrese un correo electrónico al cual le llegarán lo correspondiente.

Encuesta de satisfacción

¿Cómo fue tu experiencia al realizar este trámite o servicio?

Suscríbete al newsletter de gob.mx

usuario@ejemplo.com

Enviar encuesta

ILUSTRACIÓN 20.- EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL TRÁMITE

Seleccionada su experiencia, se le hará la siguiente preguntará:

¿Te gustaría compartir más de tu experiencia?

Sí  No

ILUSTRACIÓN 21.- ¿DESEA COMPARTIR MÁS DE SU EXPERIENCIA?

Si la respuesta es “Sí”, se activarán las siguientes preguntas, al terminar haga clic en el botón **Enviar encuesta**.

¿Recomendarías nuestro portal a un amigo o familiar para realizar trámites y servicios?

- Definitivamente lo recomendaría
- Muy probable
- Poco probable
- Muy poco probable
- No lo recomendaría

¿Cuánto esfuerzo has puesto en gestionar tu trámite o servicio?

- Muy poco esfuerzo
- Poco esfuerzo
- Regular esfuerzo
- Mucho esfuerzo
- Un gran esfuerzo

---

**Suscríbete al newsletter de gob.mx**

ILUSTRACIÓN 22.- RESPUESTA AFIRMATIVA, OTRAS PREGUNTAS.

Si la respuesta es “No”, haga clic en el botón **Enviar encuesta**.

## Paso 2 (Revisión de datos y documentos)

En este paso el Departamento de Control Escolar revisa y valida los datos proporcionados por el solicitante, en el caso de haber alguna información que corregir o complementar, en la pestaña de **Estatus de la Solicitud** se le indicará.



ILUSTRACIÓN 23.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 2.

## Paso 3 (Exámenes de admisión y pagos)

Para continuar con el trámite y una vez concluido el Paso 2, se habilitará en el rubro **Exámenes y Comprobantes**, las siguientes secciones para que incluya los comprobantes de los exámenes complementarios.



ILUSTRACIÓN 24.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 3.

## Llenado de la sección “Exámenes y Comprobantes complementarios”

### Examen de Competencia del Idioma Inglés

Examen de Inglés:

Adjuntar Comprobante Oficial:

### Examen de Conocimientos o GRE

Institución facilitadora: Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional (ENCB-IPN)

Seleccione Examen:

Seleccione según sea el caso:  Ya lo presentó  No lo ha presentado

### Examen de Habilidades (PAEP)

Institución facilitadora: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM)

Seleccione según sea el caso:  Ya lo presentó  No lo ha presentado

ILUSTRACIÓN 25.- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y DE HABILIDADES.

## Llenado de la sección “Información de pagos”

### Información de Pagos

Usted deberá realizar un único pago por la cantidad de: **\$0.00** pesos mexicanos  
 Por concepto de: **Exámenes de Admisión.**

Cuota de Recuperación por Examen de Conocimientos - \$0.00  
 Cuota de Recuperación por Examen PAEP - \$0.00

**Formas de pago:**

- **1. Depósito cuenta:**  
 Beneficiario: CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.  
 Banco: BBVA BANCOMER S.A.  
 Convenio CIE: 1 2 5 6 2 5  
 Referencia bancaria: 5 5 0 0 0 0 0 0 5 3
- **2. Transferencias por CASH WINDOWS**  
 CLABE INTERBANCARIA: 0 1 2 0 4 0 0 0 4 4 7 6 2 6 4 4 4 0  
 CTA. 0447626444  
 DIRECCIÓN: INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL NO.195  
 COL. PLAYA PALO SANTA RITA SUR, LA PAZ B.C.S. MEXICO  
 C.P. 23096
- **3. Directamente en la caja general del CIBNOR:**  
 Efectivo, tarjeta de crédito y tarjeta de débito.

**Importante:**

El comprobante válido que deberá subirse a la plataforma informática para el registro de aspirante es el recibo/factura que se emite por la Caja General del CIBNOR. Solicítelo a la C.P. Mireya Godínez ([xgodínez@cibnor.mx](mailto:xgodínez@cibnor.mx)) remitiendo la evidencia de su forma de pago, el cual deberá incluir su nombre completo y claves de cada uno de los conceptos.

Adjuntar Comprobante:

Especifique su Forma de Pago:  Directo en Caja CIBNOR  Depósito en Ventanilla  Transferencia Electrónica

ILUSTRACIÓN 26.- INFORMACIÓN DE PAGOS.

Guardar nuevamente la información proporcionada y hacer clic al botón **Enviar Datos** para que sea revisada y validada por el Departamento de Control Escolar.

## Paso 4 (Revisión de datos y documentos)

Nuevamente el Departamento de Control Escolar revisa y valida los datos proporcionados por el solicitante, en el caso de haber alguna información que corregir o complementar, en la pestaña de **Estatus de la Solicitud** se le indicará.



ILUSTRACIÓN 27.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 4.

Además, se activará el rubro Otros donde podrá indicar si requiere factura y el medio por el cual se enteró del CIBNOR.

ILUSTRACIÓN 28.- DATOS PARA FACTURAR.

## Paso 5 (Estado de la solicitud de admisión)

Una vez concluida la revisión y validación por el Departamento de Control Escolar, se le notificará a través del rubro **Estatus de la Solicitud** si su solicitud fue aceptada o rechazada, como se muestra a continuación.

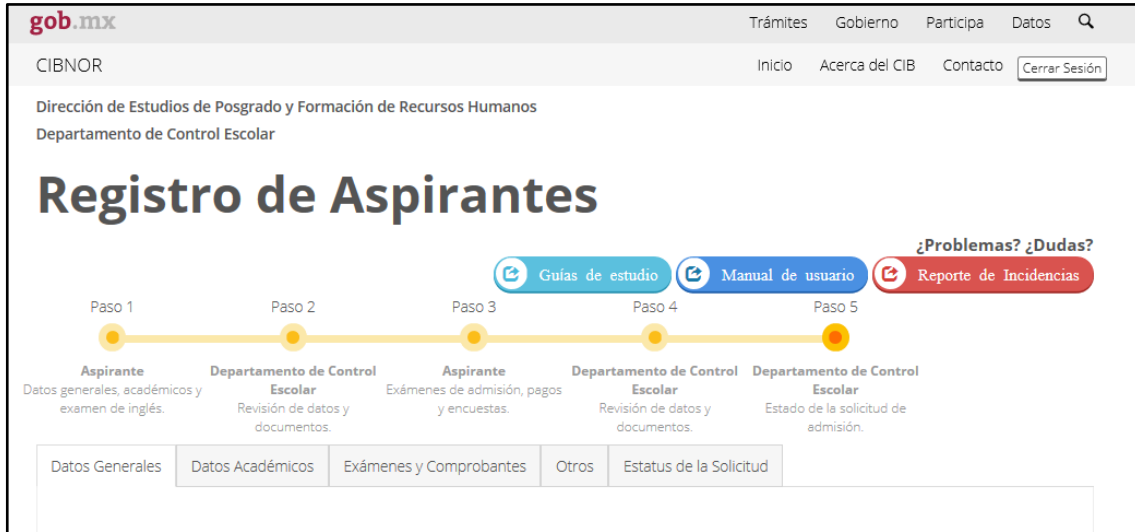


ILUSTRACIÓN 29.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 5.

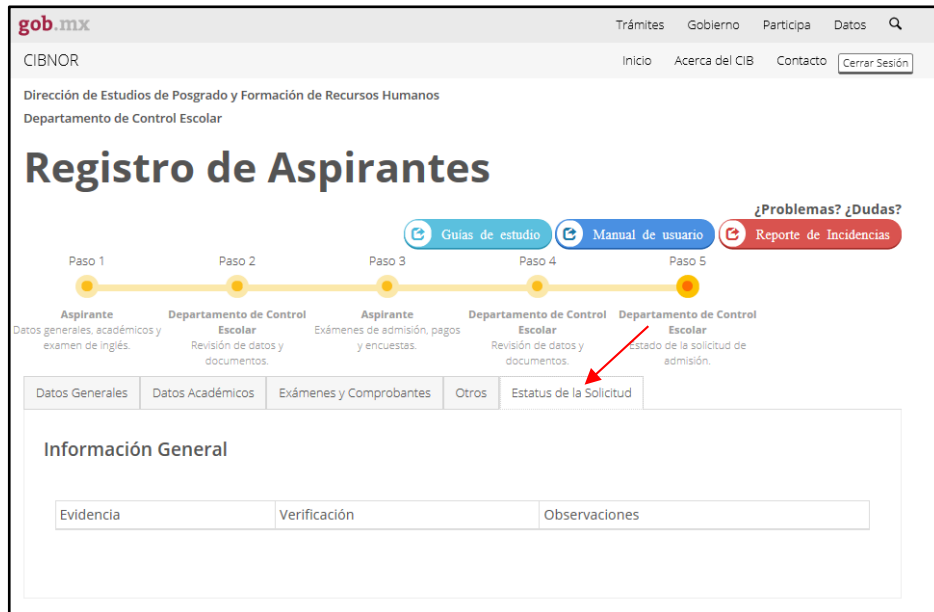


ILUSTRACIÓN 30.- RESULTADO FINAL DE LA SOLICITUD.

## Reporte de Incidencias

Para reportar problemas de carácter técnico del sistema informático o dudas relacionadas con el soporte administrativo de clic en el botón indicado. Su solicitud será atendida a la brevedad posible.

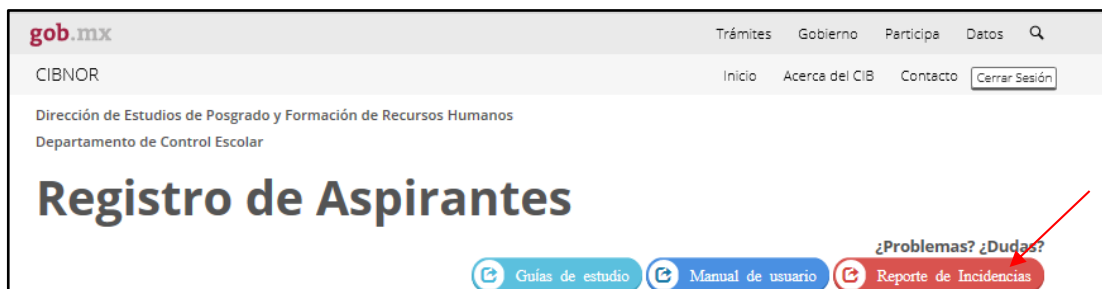


ILUSTRACIÓN 31.- REPORTE DE INCIDENCIAS.

Por favor, reporte su incidencia de acuerdo al siguiente formulario:

### Levantamiento de Incidencias

**Identificación del Usuario**  
 Los datos de identificación del usuario que está levantando la incidencia.

Nombre del Usuario:

Email del Usuario:

**Teléfonos de Contacto**  
 Introduzca los números telefónicos en los que se le puede localizar.

Teléfono Móvil:

Teléfono Fijo:

**Incidencia**  
 Especifique la prioridad y la categoría de la incidencia y posteriormente proceda a detallar la incidencia en sí.

Prioridad:  Alta  Media  Baja

Categoría:	Soporte Técnico	Administrativa
Marque todas las que apliquen	<input type="checkbox"/> Problemas con la Plataforma	<input type="checkbox"/> Información sobre documentación de admisión
	<input type="checkbox"/> Problemas con el usuario o contraseña	<input type="checkbox"/> Información sobre examen de inglés
		<input type="checkbox"/> Información sobre estudios de Licenciatura por concluir
		<input type="checkbox"/> Información para aspirantes extranjeros
		<input type="checkbox"/> Información sobre pago de exámenes
		<input type="checkbox"/> Información sobre facturación

Describa Detalladamente la Incidencia a Reportar:

ILUSTRACIÓN 32.- FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE INCIDENCIAS.

## Cerrar sesión

Para salir del sistema dar clic en el botón **Cerrar Sesión**, recordándole que puede acceder al sistema para consultar sus registros históricos o vigentes cuando Usted lo desee.



ILUSTRACIÓN 33.- CERRAR SESIÓN.



## TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1.- UBICACIÓN DEL POSGRADO EN EL SITIO DEL CIBNOR.....	5
ILUSTRACIÓN 2.- UBICACIÓN DEL SISTEMA EN LA SECCIÓN DE POSGRADO.....	5
ILUSTRACIÓN 3.- ACCESO AL SISTEMA .....	6
ILUSTRACIÓN 4.- CONSULTA DE SOLICITUDES DE CONVOCATORIAS HISTÓRICAS.....	7
ILUSTRACIÓN 5.- CREAR UNA CUENTA DE USUARIO.....	8
ILUSTRACIÓN 6.- RECUPERAR CONTRASEÑA.....	8
ILUSTRACIÓN 7.- GUÍA .....	9
ILUSTRACIÓN 8.- PASOS DE AVANCE DEL TRÁMITE.....	9
ILUSTRACIÓN 9.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	10
ILUSTRACIÓN 10.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE.....	10
ILUSTRACIÓN 11.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: DATOS DE NACIMIENTO.....	11
ILUSTRACIÓN 12.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: CORREO ELECTRÓNICO.....	11
ILUSTRACIÓN 13.- DATOS GENERALES, SECCIÓN: DOMICILIO PARTICULAR.....	12
ILUSTRACIÓN 14.- DATOS ACADÉMICOS, SECCIÓN: GRADO ACADÉMICO ACTUAL.....	13
ILUSTRACIÓN 15.- DATOS ACADÉMICOS, SECCIÓN: DIRECTOR O CODIRECTOR DE TESIS..	13
ILUSTRACIÓN 16.- DATOS ACADÉMICOS, SECCIÓN: CURRÍCULUM VITAE.....	14
ILUSTRACIÓN 17.- EXAMEN DE COMPETENCIA DEL IDIOMA INGLÉS.....	14
ILUSTRACIÓN 18.- INFORMACIÓN COMPLETA PARA ENVÍO.....	14
ILUSTRACIÓN 19.- ENCUESTA DE SALIDA.....	15
ILUSTRACIÓN 20.- EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL TRÁMITE.....	16
ILUSTRACIÓN 21.- ¿DESEA COMPARTIR MÁS DE SU EXPERIENCIA?.....	16
ILUSTRACIÓN 22.- RESPUESTA AFIRMATIVA, OTRAS PREGUNTAS.....	17
ILUSTRACIÓN 23.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 2.....	18
ILUSTRACIÓN 24.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 3.....	18
ILUSTRACIÓN 25.- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y DE HABILIDADES.....	19
ILUSTRACIÓN 26.- INFORMACIÓN DE PAGOS.....	19
ILUSTRACIÓN 27.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 4.....	20
ILUSTRACIÓN 28.- DATOS PARA FACTURAR.....	20
ILUSTRACIÓN 29.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 5.....	21
ILUSTRACIÓN 30.- RESULTADO FINAL DE LA SOLICITUD.....	21
ILUSTRACIÓN 31.- REPORTE DE INCIDENCIAS.....	22
ILUSTRACIÓN 32.- FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE INCIDENCIAS.....	22
ILUSTRACIÓN 33.- CERRAR SESIÓN.....	23

