



Sistema de Registro de Admisión en Línea

Manual de Usuario (Versión 1.8)



Manual de Usuario del Sistema de Registro de Admisión en Línea, actualizado en marzo de 2026 por la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S. C. La Paz, B.C.S. Responsable de la actualización: Lcdo. en Comp. Horacio Sandoval Gómez.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
ANTES DE EMPEZAR.....	3
Recomendaciones del sistema	3
Recomendaciones de llenado	3
Ubicación del sistema en el sitio oficial del CIBNOR.....	5
OPCIONES DEL SISTEMA.....	6
Acceso	6
Registrar una cuenta de usuario.....	7
Recuperar contraseña	8
Manual de usuario y Reporte de incidencias.....	9
Pasos de avance del trámite	9
Paso 1 (Datos generales, académicos y examen de inglés).....	9
Llenado de la sección “Datos generales”	10
Llenado de la sección “Datos académicos”	13
Llenado de la sección “Otros requisitos”	14
Paso 2 (Revisión de datos y documentos).....	18
Paso 3 (Exámenes de admisión, pagos y encuestas).....	18
Llenado de la sección “Otros requisitos”	19
Información de “Guía para el registro” (pasos a seguir).....	20
Paso 4 (Revisión de datos y documentos).....	21
Paso 5 (Estado de la solicitud de admisión).....	22
Reporte de Incidencias	24
Cerrar sesión	25
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	26

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 actualizado por la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos 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. Otros requisitos
 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.gob.mx/>
- Diríjase a la sección de **Posgrados** y posteriormente a **Sistemas en Línea**.

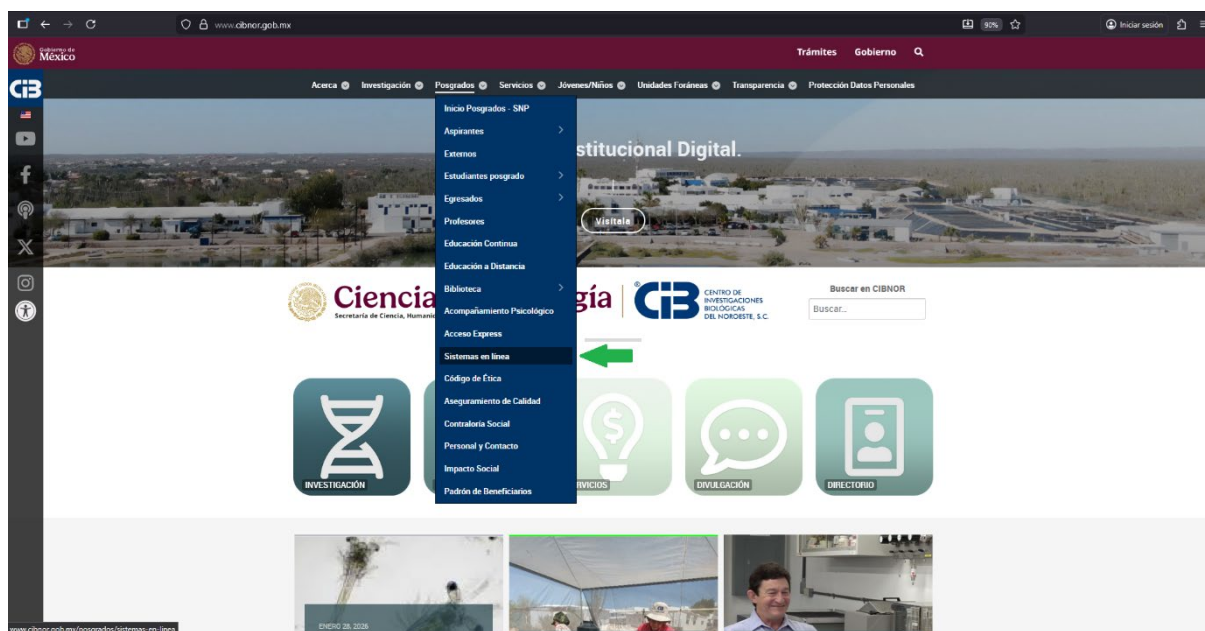


ILUSTRACIÓN 1.- UBICACIÓN DEL POSGRADO EN EL SITIO DEL CIBNOR.

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

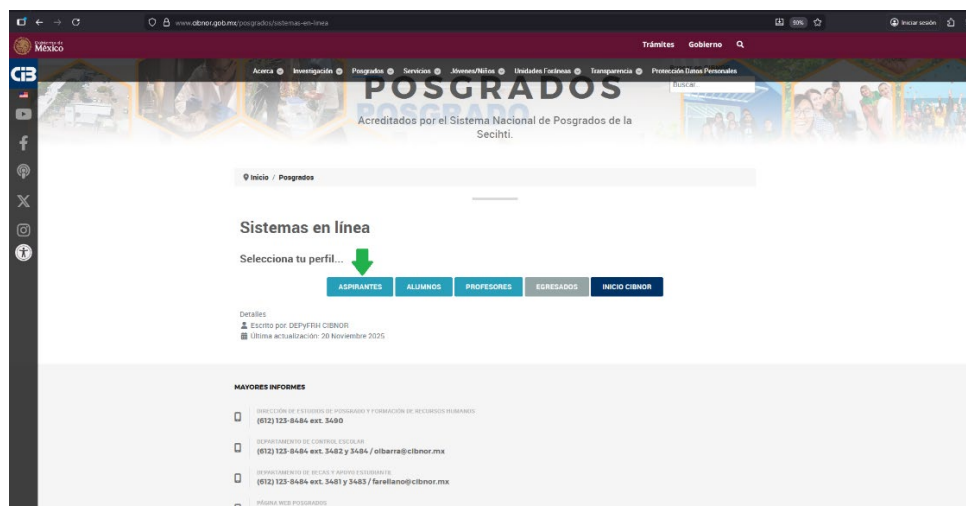


ILUSTRACIÓN 2.- UBICACIÓN DEL SISTEMA EN LA SECCIÓN DE POSGRADO.

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.

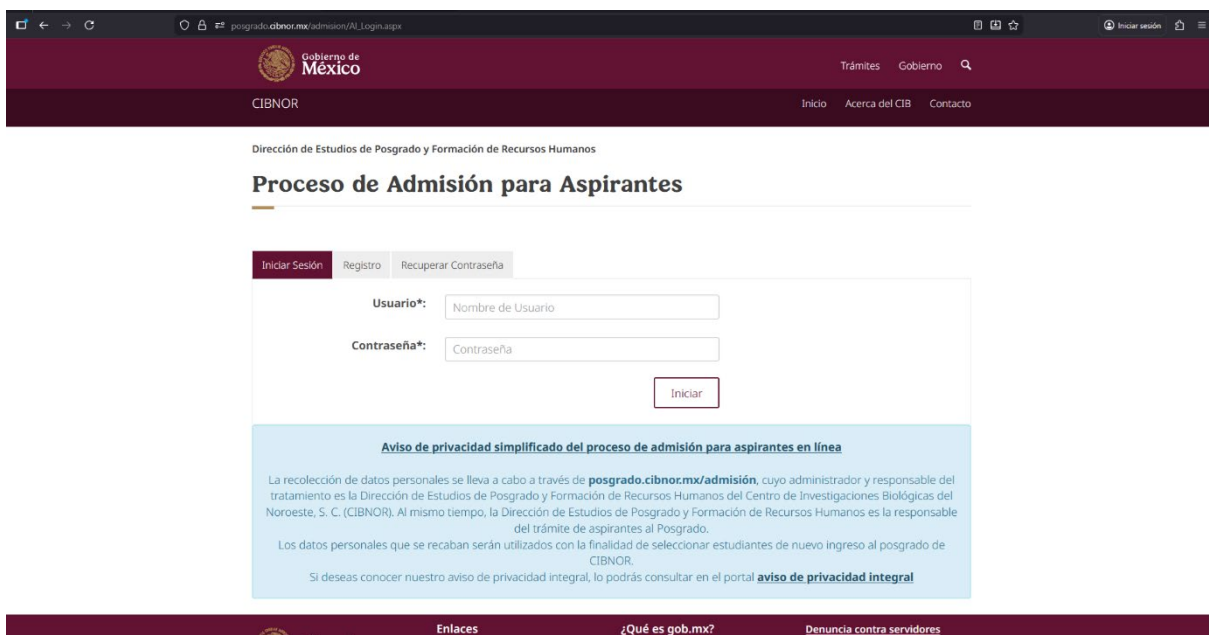
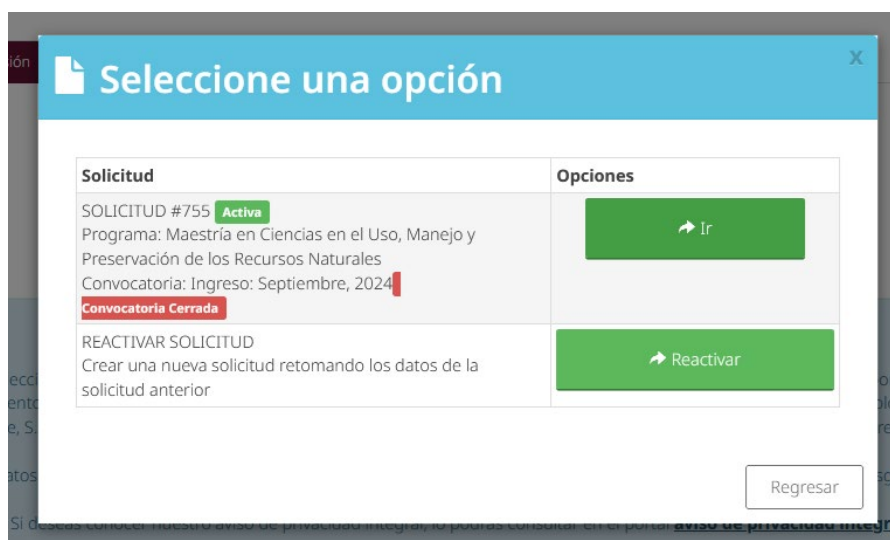


ILUSTRACIÓN 3.- ACCESO AL SISTEMA

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.



The screenshot shows a web interface titled "Seleccione una opción". It contains a table with two columns: "Solicitud" and "Opciones".

Solicitud	Opciones
SOLICITUD #755 Activa Programa: Maestría en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación de los Recursos Naturales Convocatoria: Ingreso: Septiembre, 2024 Convocatoria Cerrada	Ir
REACTIVAR SOLICITUD Crear una nueva solicitud retomando los datos de la solicitud anterior	Reactivar

At the bottom right of the window is a "Regresar" button.

ILUSTRACIÓN 4.- CONSULTA DE SOLICITUDES DE CONVOCATORIAS HISTÓRICAS.

Registrar una cuenta de usuario

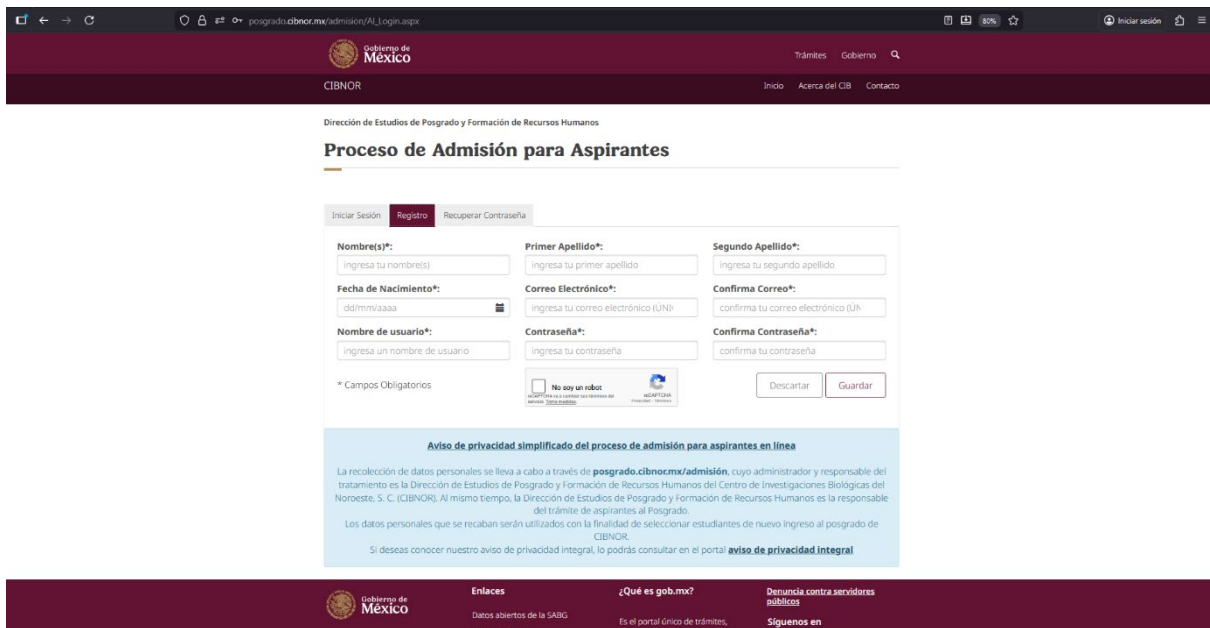
Para crear una cuenta de usuario proporcione la información que se pide en la ilustración 5, teniendo en consideración las siguientes validaciones:

Nombre de 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

Inicio Sesión Registro Recuperar Contraseña

Nombre(s)*:

Primer Apellido*:

Segundo Apellido*:

Fecha de Nacimiento*:

Correo Electrónico*:

Confirma Correo*:

Nombre de usuario*:

Contraseña*:

Confirma Contraseña*:

* Campos Obligatorios

No soy un robot 

Discartar Guardar

Aviso de privacidad simplificado del proceso de admisión para aspirantes en línea

La recolección de datos personales se lleva a cabo a través de posgrado.cibnor.mx/admisión, cuyo administrador y responsable del tratamiento es la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S. C. (CIBNOR). Al mismo tiempo, la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos es la responsable del trámite de aspirantes al Posgrado.

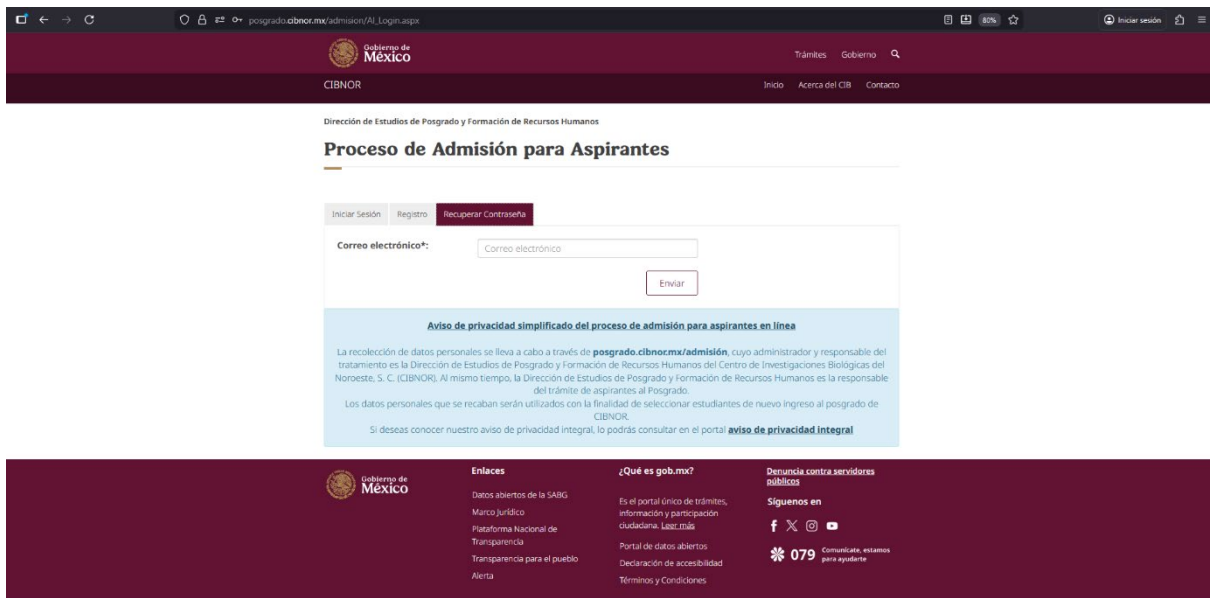
Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de seleccionar estudiantes de nuevo ingreso al posgrado de CIBNOR.

Si deseas conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrás consultar en el portal [aviso de privacidad integral](#)

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

Inicio Sesión Registro Recuperar Contraseña

Correo electrónico*:

Enviar

Aviso de privacidad simplificado del proceso de admisión para aspirantes en línea

La recolección de datos personales se lleva a cabo a través de posgrado.cibnor.mx/admisión, cuyo administrador y responsable del tratamiento es la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S. C. (CIBNOR). Al mismo tiempo, la Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos es la responsable del trámite de aspirantes al Posgrado.

Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de seleccionar estudiantes de nuevo ingreso al posgrado de CIBNOR.

Si deseas conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrás consultar en el portal [aviso de privacidad integral](#)

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.

Manual de usuario y Reporte de incidencias



ILUSTRACIÓN 7.- BOTONES DE AYUDA

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:

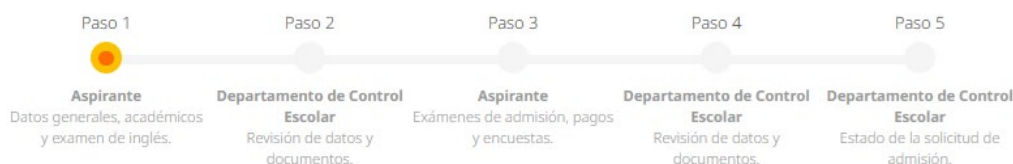


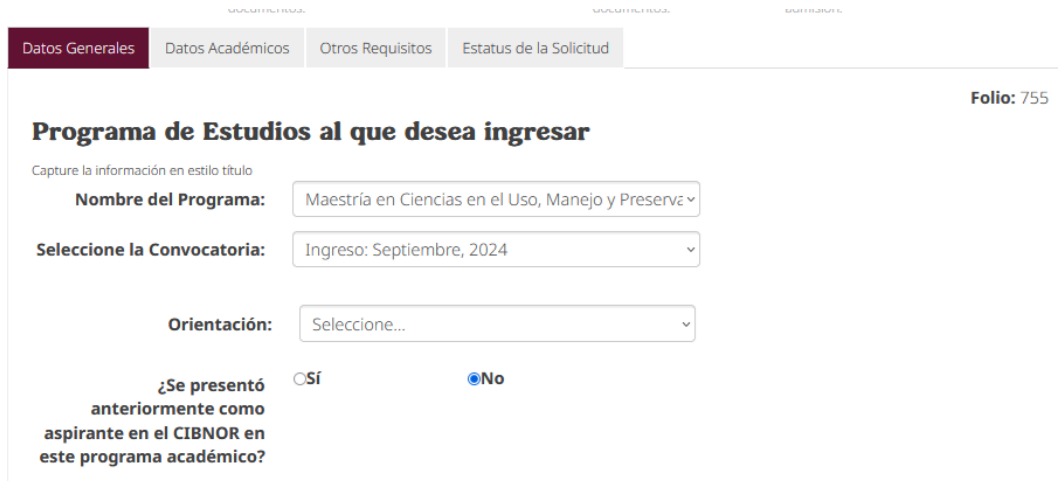
ILUSTRACIÓN 8.- PASOS DE AVANCE DEL TRÁMITE.

Paso 1 (Datos generales, académicos y examen de inglés)

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.**



MAESTRÍA EN CIENCIAS EN EL USO, MANEJO Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS BIOLÓGICOS

Datos Generales Datos Académicos Otros Requisitos Estatus de la Solicitud

Folio: 755

Programa de Estudios al que desea ingresar

Capture la información en estilo título

Nombre del Programa: Maestría en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación

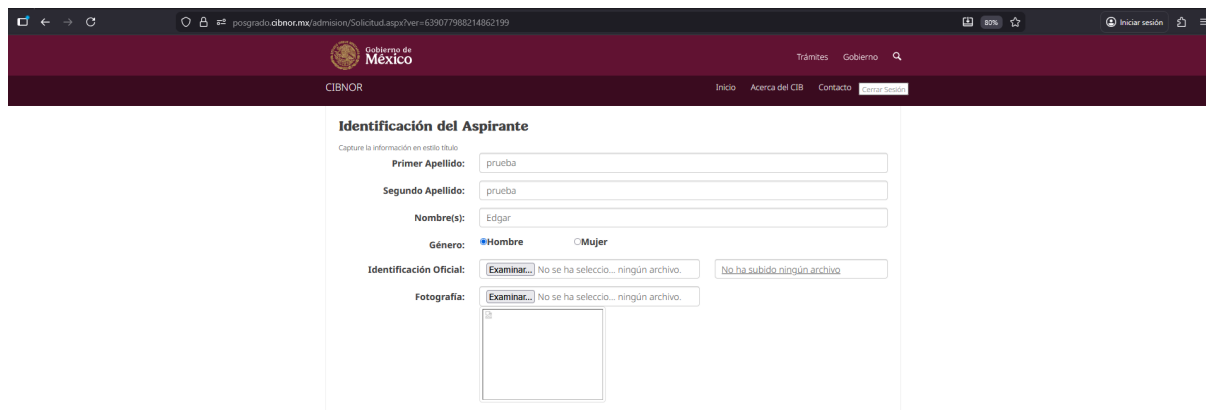
Seleccione la Convocatoria: Ingreso: Septiembre, 2024

Orientación: Seleccione...

¿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.**



← → ↻ 🔒 posgrado.cibnor.mx/admision/Solicitud.aspx?ver=639077988214862199 80% Iniciar sesión

Gobierno de México Trámites Gobierno

CIBNOR Inicio Acerca del CIB Contacto

Identificación del Aspirante

Capture la información en estilo título

Primer Apellido: prueba

Segundo Apellido: prueba

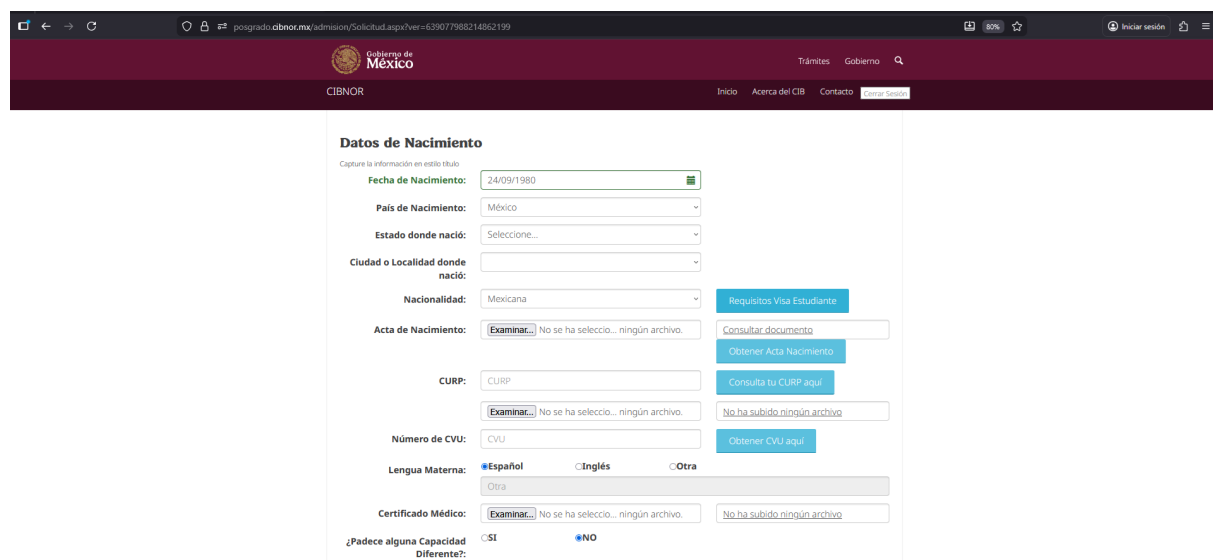
Nombres(s): Edgar

Género: ☒ Hombre ☐ Mujer

Identificación Oficial: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. No ha subido ningún archivo

Fotografía: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

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

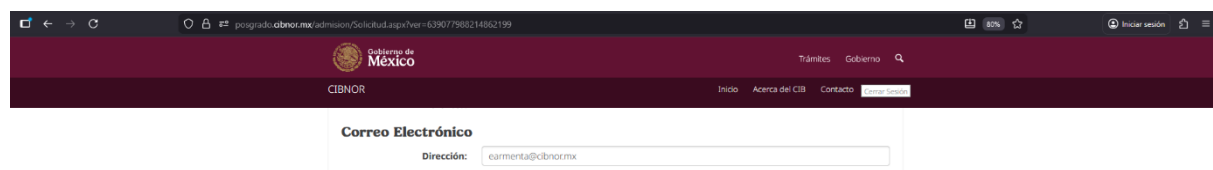
Sección: ***Datos de Nacimiento.***

The screenshot shows the 'Datos de Nacimiento' (Birth Data) form on the CIBNOR website. The form is titled 'Datos de Nacimiento' and includes a sub-header 'Capture la información en este título'. The form fields are as follows:

- Fecha de Nacimiento:** 24/09/1980
- País de Nacimiento:** México
- Estado donde nació:** Seleccione...
- Ciudad o Localidad donde nació:**
- Nacionalidad:** Mexicana
- Acta de Nacimiento:** Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Consultar documento
- CURP:** CURP
- Número de CVU:** CVU
- Lengua Materna:** Español (selected), Inglés, Otra
- Certificado Médico:** Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. No ha subido ningún archivo
- ¿Padece alguna Capacidad Diferente?:** SI, NO (selected)

Buttons on the right side of the form include: 'Requisitos Visa Estudiante', 'Consultar documento', 'Obtener Acta Nacimiento', 'Consulta tu CURP aquí', and 'Obtener CVU aquí'.

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

Sección: ***Correo Electrónico.***

The screenshot shows the 'Correo Electrónico' (Email) form on the CIBNOR website. The form is titled 'Correo Electrónico' and includes a sub-header 'Dirección:'. The form field is as follows:

- Dirección:** eamienta@cibnor.mx

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

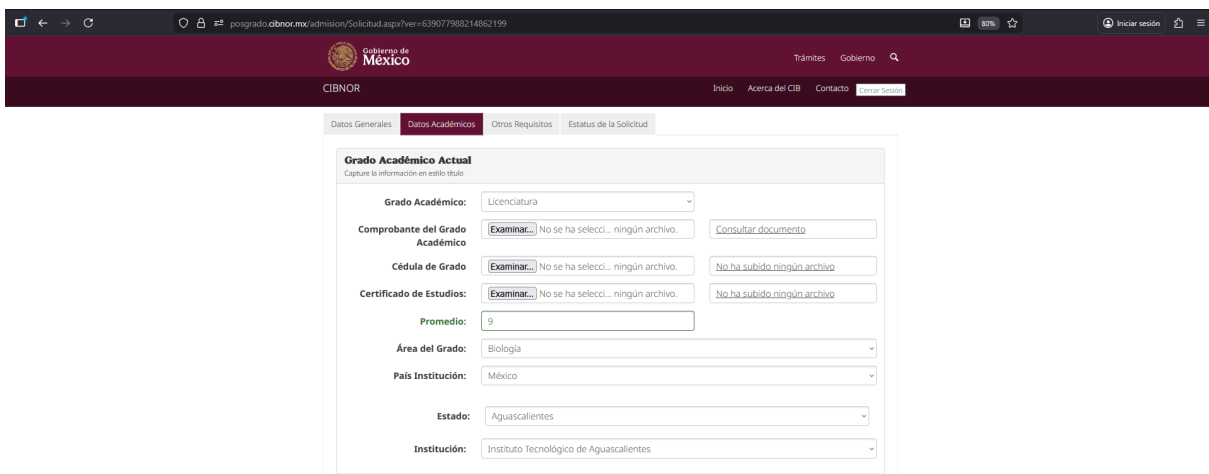
Sección: ***Domicilio Particular.***

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.**

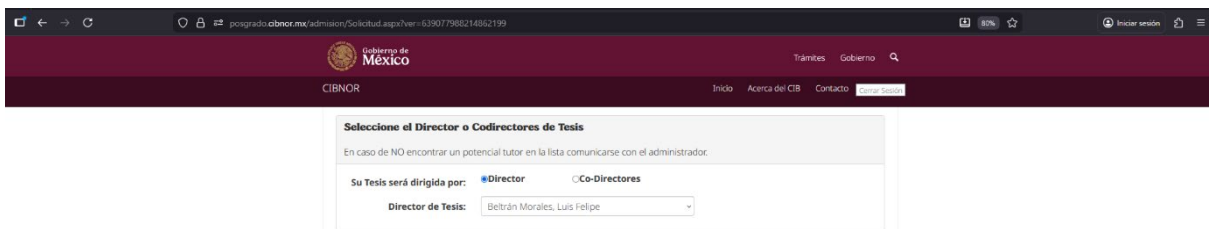


The screenshot shows the 'Grado Académico Actual' form in the CIBNOR portal. The form is titled 'Grado Académico Actual' and includes a sub-header 'Capture la información en este título'. The form fields are as follows:

- Grado Académico:** A dropdown menu with 'Licenciatura' selected.
- Comprobante del Grado Académico:** A button labeled 'Examinar...' followed by 'No se ha seleccionado ningún archivo.' and a button labeled 'Consultar documento'.
- Cédula de Grado:** A button labeled 'Examinar...' followed by 'No se ha seleccionado ningún archivo.' and a button labeled 'No ha subido ningún archivo'.
- Certificado de Estudios:** A button labeled 'Examinar...' followed by 'No se ha seleccionado ningún archivo.' and a button labeled 'No ha subido ningún archivo'.
- Promedio:** A text input field containing the value '9'.
- Área del Grado:** A dropdown menu with 'Biología' selected.
- País Institución:** A dropdown menu with 'México' selected.
- Estado:** A dropdown menu with 'Aguascalientes' selected.
- Institución:** A dropdown menu with 'Instituto Tecnológico de Aguascalientes' selected.

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

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

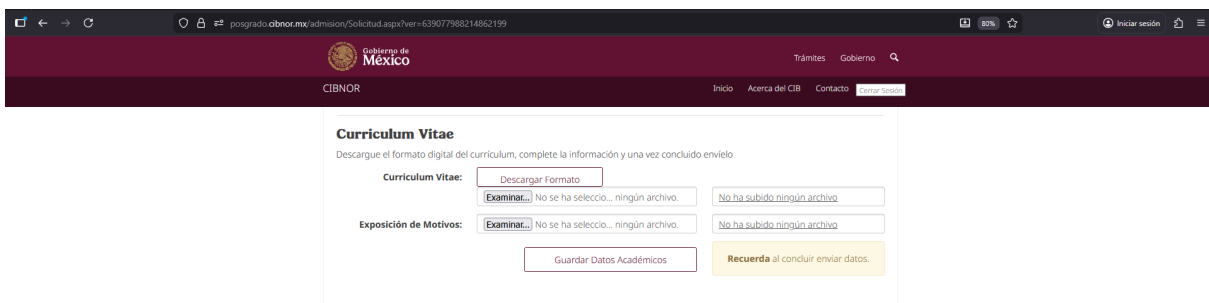


The screenshot shows the 'Selección del Director o Codirectores de Tesis' form in the CIBNOR portal. The form is titled 'Seleccione el Director o Codirectores de Tesis' and includes a sub-header 'En caso de NO encontrar un potencial tutor en la lista comunicarse con el administrador.' The form fields are as follows:

- Su Tesis será dirigida por:** Two radio buttons, 'Director' (selected) and 'Co-Directores'.
- Director de Tesis:** A dropdown menu with 'Beltrán Morales, Luis Felipe' selected.

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

Sección: **Curriculum Vitae.**



The screenshot shows the 'Curriculum Vitae' form in the CIBNOR portal. The form is titled 'Curriculum Vitae' and includes a sub-header 'Descargue el formato digital del curriculum, complete la información y una vez concluido envíelo'. The form fields are as follows:

- Curriculum Vitae:** A button labeled 'Descargar Formato'.
- Exposición de Motivos:** A button labeled 'Examinar...' followed by 'No se ha seleccionado ningún archivo.' and a button labeled 'No ha subido ningún archivo'.
- Exposición de Motivos:** A button labeled 'Examinar...' followed by 'No se ha seleccionado ningún archivo.' and a button labeled 'No ha subido ningún archivo'.
- Guardar Datos Académicos:** A button labeled 'Guardar Datos Académicos'.
- Recuerda al concluir enviar datos:** A button labeled 'Recuerda al concluir enviar datos'.

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

Llenado de la sección “Otros requisitos”



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.

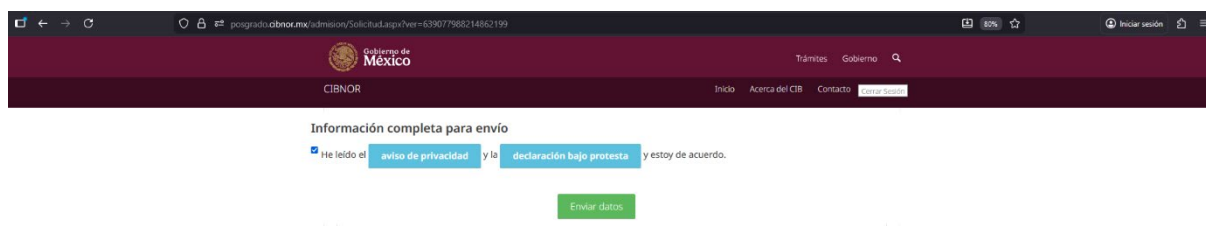


ILUSTRACIÓN 18.- INFORMACIÓN COMPLETA PARA ENVÍO.

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?

Three smiley face icons representing different levels of satisfaction.

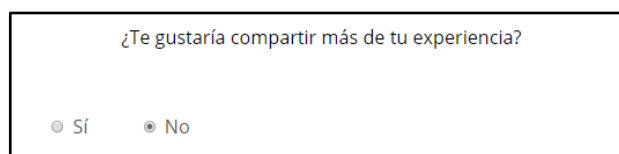
Suscríbete al newsletter de gob.mx

usuario@ejemplo.com

Enviar encuesta

ILUSTRACIÓN 20.- EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL TRÁMITE

Seleccionada su experiencia, se le hará la siguiente pregunta:

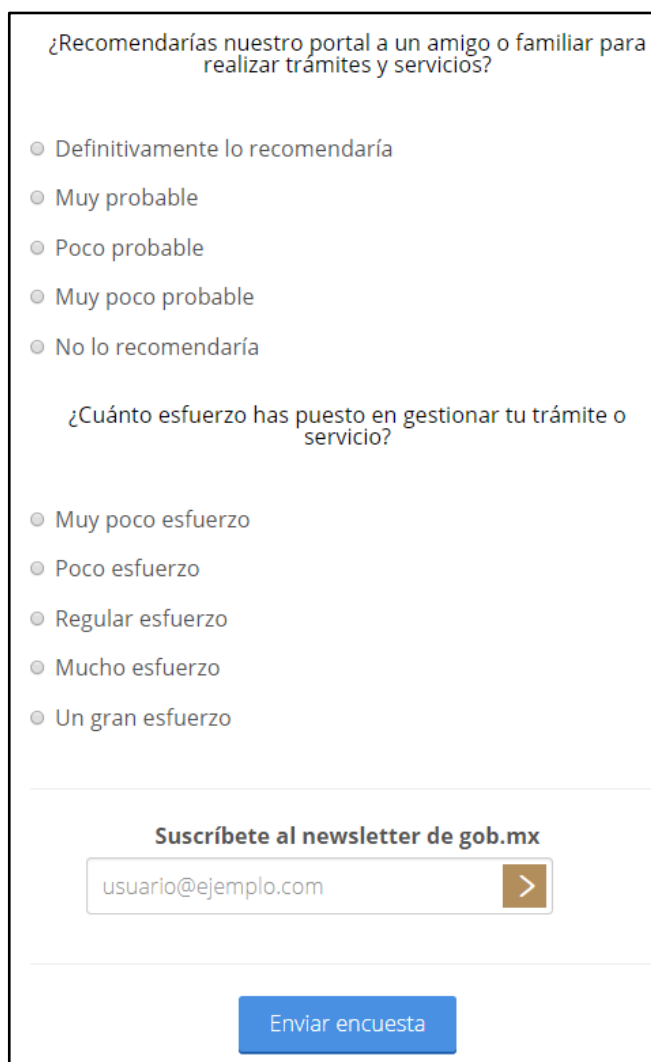


¿Te gustaría compartir más de tu experiencia?

☐ 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

usuario@ejemplo.com

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 y documentos 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.

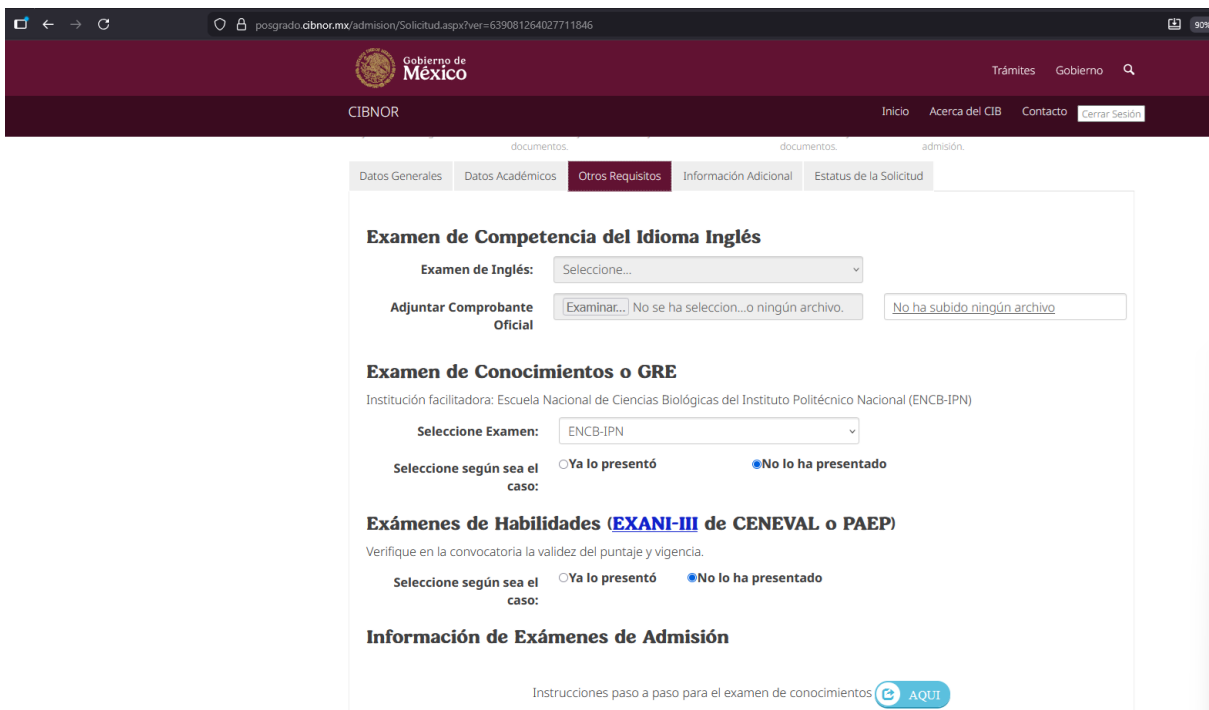
Paso 3 (Exámenes de admisión, pagos y encuestas)

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



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

Llenado de la sección “Otros requisitos”



The screenshot shows the 'Otros Requisitos' (Other Requirements) section of the CIBNOR admission application form. The form is titled 'Examen de Competencia del Idioma Inglés' (English Language Competency Exam). It includes a dropdown menu for 'Examen de Inglés:' with the option 'Seleccione...'. Below this, there is a section for 'Adjuntar Comprobante Oficial' (Attach Official Proof) with a button 'Examinar...' and a message 'No se ha seleccion...o ningún archivo.' (No selection... or any file). To the right, there is a button 'No ha subido ningún archivo' (No file has been uploaded).

The next section is 'Examen de Conocimientos o GRE' (Knowledge Exam or GRE). It specifies the 'Institución facilitadora: Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional (ENCB-IPN)'. There is a dropdown menu for 'Seleccione Examen:' with the option 'ENCB-IPN'. Below this, there are two radio buttons: 'Ya lo presentó' (I have presented it) and 'No lo ha presentado' (I have not presented it), with the latter being selected.

The following section is 'Exámenes de Habilidades (EXANI-III de CENEVAL o PAEP)' (Skill Exams (EXANI-III of CENEVAL or PAEP)). It includes a note: 'Verifique en la convocatoria la validez del puntaje y vigencia.' (Check in the convocatoria the validity of the score and validity). There are two radio buttons: 'Ya lo presentó' (I have presented it) and 'No lo ha presentado' (I have not presented it), with the latter being selected.

The final section is 'Información de Exámenes de Admisión' (Admission Exam Information). It includes a link 'Instrucciones paso a paso para el examen de conocimientos' (Step-by-step instructions for the knowledge exam) and a button 'AQUI' (HERE).

ILUSTRACIÓN 25.- EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y DE HABILIDADES.

Información de “Guía para el registro” (pasos a seguir)

GUÍA PARA REGISTRAR Y APLICAR AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
(Modalidad única: a distancia).

ASPIRANTES A INGRESAR AL POSGRADO-CIBNOR

Periodo 2025

1. Llenar solicitud de admisión en línea (plataforma informática de Posgrado-CIBNOR).
https://posgrado.cibnor.mx/admision/AI_Login.aspx
2. Una vez que la solicitud tenga estatus de **aspirante (etapa 2)**, deberá efectuar el pago por concepto de examen de conocimientos ante la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del IPN:

Cuota con vigencia en el periodo 2025: \$ 802.00 pesos

Banco: BBVA
Cuenta Bancaria: 0120600121
CLABE: 012180001206001215
A nombre de: **ENCB, IPN**

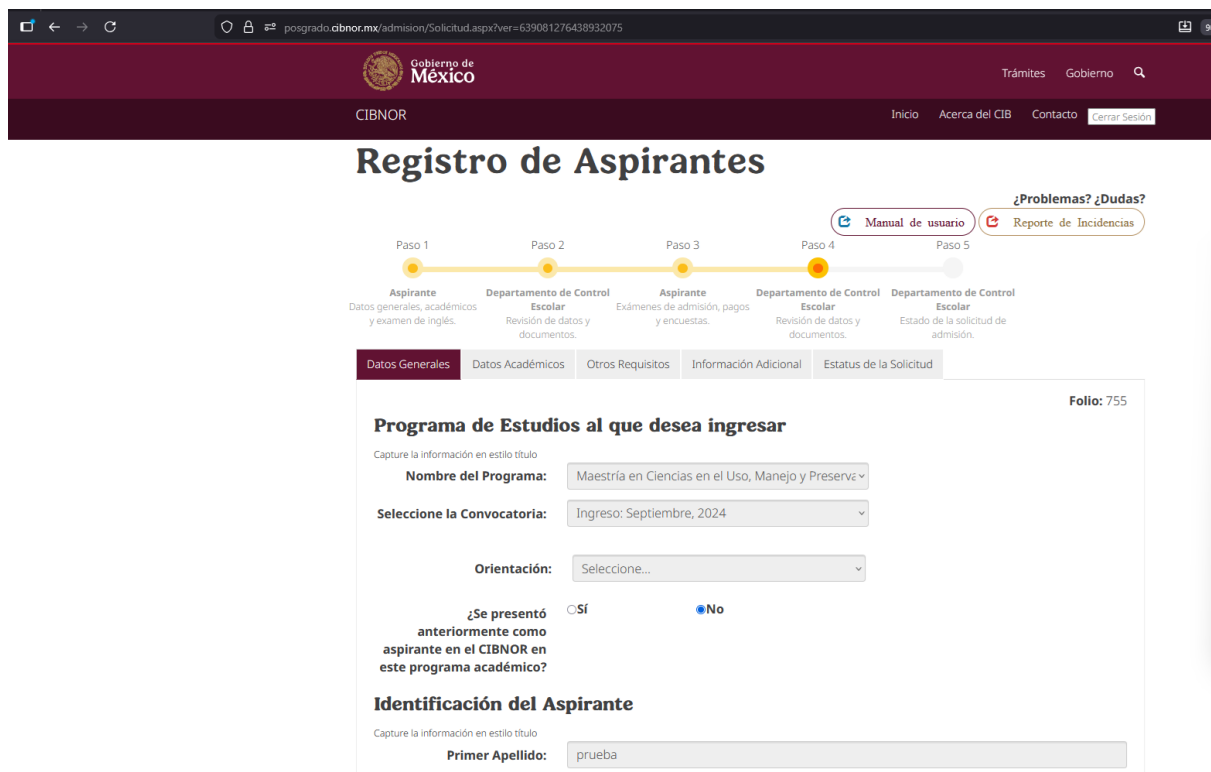
Importante: Para poder ser inscritos en el examen de conocimientos, los aspirantes deberán anotar en el original de la **ficha de depósito** o en el comprobante de **transferencia bancaria** su nombre, RFC, CURP, clave del servicio (**0997**) y la palabra “jefatura”.
3. Subir **comprobante de pago** a la solicitud de admisión con los siguientes datos:
 - a) Nombre completo.
 - b) RFC.
 - c) CURP (no aplica para extranjeros si aún no cuentan con esa clave).
 - d) Clave del servicio (**0997**) y la palabra “jefatura”.
4. Requerimientos técnicos para aplicar el examen a distancia:
 - a) Acceso a internet.
 - b) Equipo de cómputo con sistema operativo Windows o Mac OS.
 - c) Cámara WEB.
 - d) Micrófono y bocinas (diadema, audífonos o manos libres).
5. El aspirante presentará el examen a distancia, el día y a la hora que le sea confirmado por el Departamento de Investigación de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del IPN, vía correo electrónico.

ILUSTRACIÓN 26.- INFORMACIÓN DE GUÍA PARA EL REGISTRO.

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

Paso 4 (Revisión de datos y documentos)

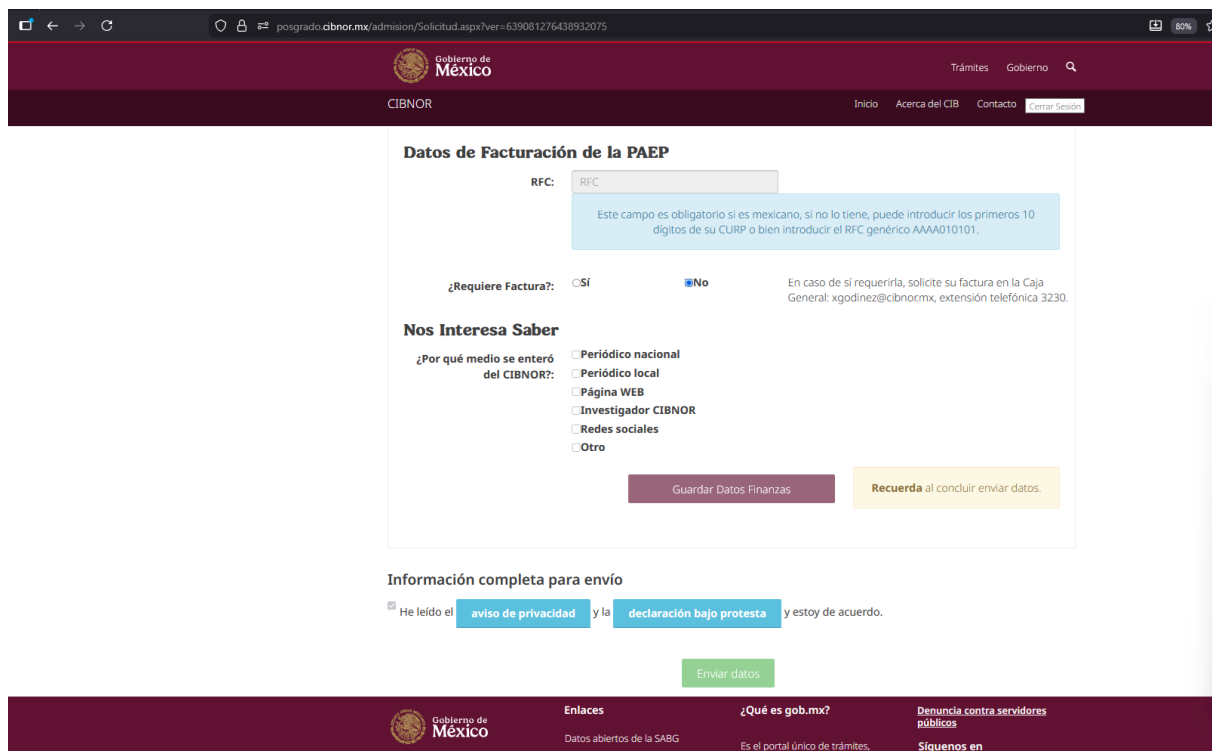
Nuevamente el Departamento de Control Escolar revisa y valida los datos proporcionados por el solicitante; en caso de haber alguna información que corregir o complementar, en la pestaña de **Estatus de la Solicitud** se le indicará.



The screenshot displays the 'Registro de Aspirantes' (Applicant Registration) interface. At the top, a progress bar shows five steps: Paso 1 (Aspirante), Paso 2 (Departamento de Control Escolar), Paso 3 (Aspirante), Paso 4 (Departamento de Control Escolar), and Paso 5 (Departamento de Control Escolar). Step 4 is currently active. Below the progress bar, there are tabs for 'Datos Generales', 'Datos Académicos', 'Otros Requisitos', 'Información Adicional', and 'Estatus de la Solicitud'. The 'Estatus de la Solicitud' tab is selected, showing a form for 'Programa de Estudios al que desea ingresar'. The form includes fields for 'Nombre del Programa' (Maestría en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación), 'Selección de la Convocatoria' (Ingreso: Septiembre, 2024), 'Orientación' (Seleccione...), and a question '¿Se presentó anteriormente como aspirante en el CIBNOR en este programa académico?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. Below this, there is a section for 'Identificación del Aspirante' with a field for 'Primer Apellido' (prueba). The page number 'Folio: 755' is visible in the top right corner.

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

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



The screenshot shows a web browser window with the URL `posgrado.cibnor.mx/admision/Solicitud.aspx?ver=639081276438932075`. The page header includes the 'Gobierno de México' logo and navigation links like 'Trámites', 'Gobierno', 'Inicio', 'Acerca del CIB', 'Contacto', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Datos de Facturación de la PAEP' and contains the following fields and options:

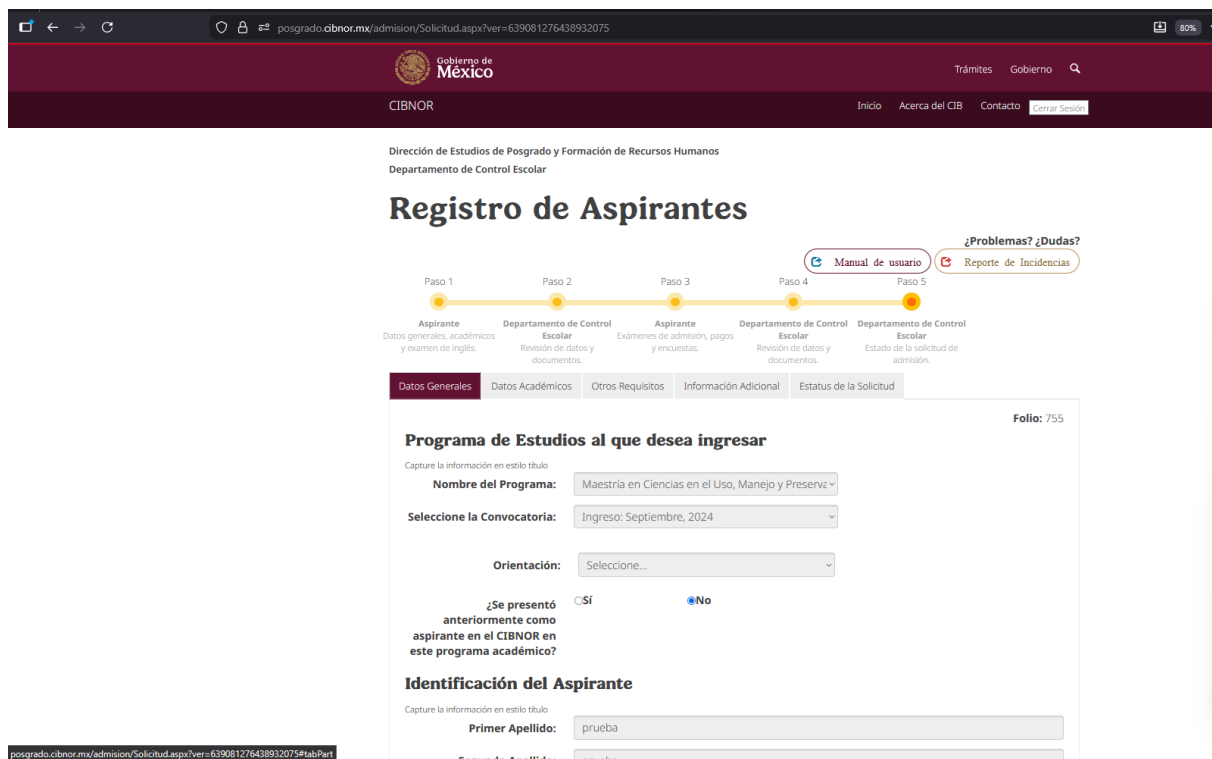
- RFC:** A text input field with a placeholder 'RFC'. A blue tooltip message states: 'Este campo es obligatorio si es mexicano, si no lo tiene, puede introducir los primeros 10 dígitos de su CURP o bien introducir el RFC genérico AAAA010101.'
- ¿Requiere Factura?:** Radio buttons for 'Sí' and 'No'. A note next to it says: 'En caso de sí requerirla, solicite su factura en la Caja General: xgodinez@cibnormx, extensión telefónica 3230.'
- Nos Interesa Saber**
 - ¿Por qué medio se enteró del CIBNOR?:** A list of checkboxes: 'Periódico nacional', 'Periódico local', 'Página WEB', 'Investigador CIBNOR', 'Redes sociales', and 'Otro'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar Datos Finanzas' and 'Recuerda al concluir enviar datos.' Below the form, a section titled 'Información completa para envío' includes a checkbox and the text: 'He leído el [aviso de privacidad](#) y la [declaración bajo protesta](#) y estoy de acuerdo.' A green 'Enviar datos' button is positioned below this section. The footer of the page contains the 'Gobierno de México' logo, 'Enlaces' (with a link to 'Datos abiertos de la SABG'), '¿Qué es gob.mx?' (with the text 'Es el portal único de trámites.'), and 'Denuncia contra servidores públicos' (with a link 'Síguenos en').

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.



posgrado.cibnor.mx/admision/Solicitud.aspx?ver=639081276438932075

Trámites Gobierno

CIBNOR Inicio Acerca del CIB Contacto

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Departamento de Control Escolar

Registro de Aspirantes

¿Problemas? ¿Dudas?
Reporte de Incidencias

Manual de usuario

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

Aspirante Departamento de Control Escolar Aspirante Departamento de Control Escolar Departamento de Control Escolar

Datos generales, académicos y examen de inglés. Revisión de datos y documentos. Exámenes de admisión, pagos y encuestas. Revisión de datos y documentos. Estado de la solicitud de admisión.

Datos Generales Datos Académicos Otros Requisitos Información Adicional Estatus de la Solicitud

Folio: 755

Programa de Estudios al que desea ingresar

Capture la información en estilo título

Nombre del Programa: Maestría en Ciencias en el Uso, Manejo y Preservación

Seleccione la Convocatoria: Ingreso: Septiembre, 2024

Orientación: Seleccione...

¿Se presentó anteriormente como aspirante en el CIBNOR en este programa académico?

☐ Sí ☒ No

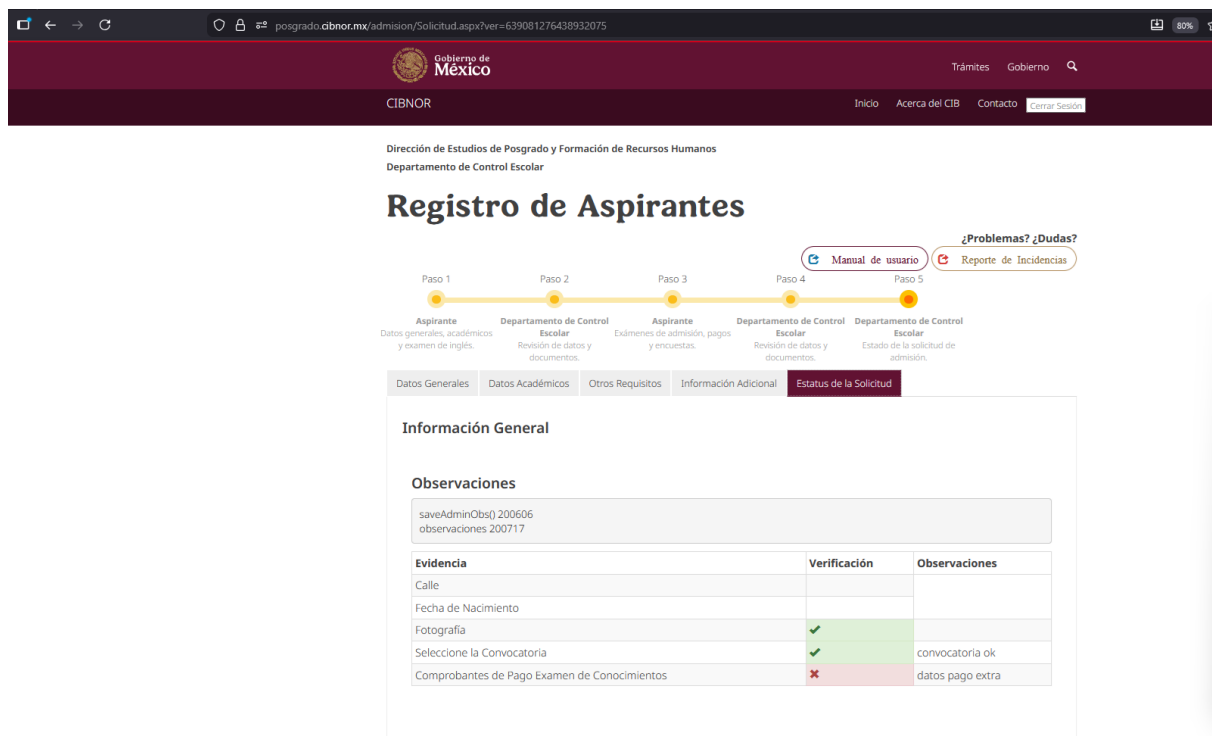
Identificación del Aspirante

Capture la información en estilo título

Primer Apellido: prueba

Segundo Apellido: prueba

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



posgrado.cibnor.mx/admision/Solicitud.aspx?ver=639081276438932075

Gobierno de México

CIBNOR

Trámites Gobierno

Inicio Acerca del CIB Contacto [Cerrar Sesión](#)

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Departamento de Control Escolar

Registro de Aspirantes

¿Problemas? ¿Dudas? [Reporte de Incidencias](#)

Manual de usuario

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

Aspirante Datos generales, académicos y examen de inglés. Departamento de Control Escolar Revisión de datos y documentos. Aspirante Exámenes de admisión, pagos y encuestas. Departamento de Control Escolar Revisión de datos y documentos. Departamento de Control Escolar Estado de la solicitud de admisión.

Datos Generales Datos Académicos Otros Requisitos Información Adicional **Estatus de la Solicitud**

Información General

Observaciones

saveAdminObs() 200606
observaciones 200717

Evidencia	Verificación	Observaciones
Calle		
Fecha de Nacimiento		
Fotografía	✓	
Selección la Convocatoria	✓	convocatoria ok
Comprobantes de Pago Examen de Conocimientos	✗	datos pago extra

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.



posgrado.cibnor.mx/admision/Solicitud.aspx?ver=639081276438932075

Gobierno de México

CIBNOR

Trámites Gobierno

Inicio Acerca del CIB Contacto [Cerrar Sesión](#)

Dirección de Estudios de Posgrado y Formación de Recursos Humanos
Departamento de Control Escolar

Registro de Aspirantes

¿Problemas? ¿Dudas? [Reporte de Incidencias](#)

Manual de usuario

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

ILUSTRACIÓN 31.- REPORTE DE INCIDENCIAS.

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



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.

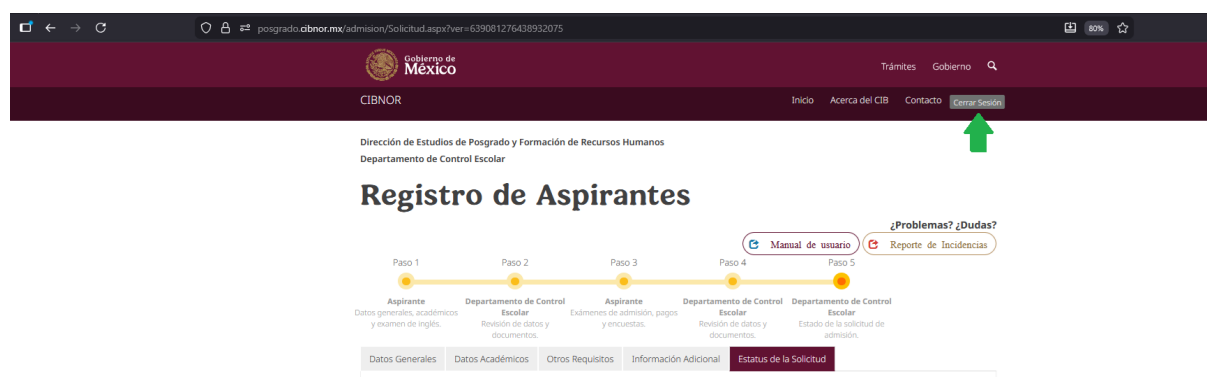


ILUSTRACIÓN 33.- CERRAR SESIÓN.

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.- BOTONES DE AYUDA	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.....	13
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 GUÍA PARA EL REGISTRO.....	20
ILUSTRACIÓN 27.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 4.....	21
ILUSTRACIÓN 28.- DATOS PARA FACTURAR.....	22
ILUSTRACIÓN 29.- ESTATUS DE LA SOLICITUD, PASO 5.....	23
ILUSTRACIÓN 30.- RESULTADO FINAL DE LA SOLICITUD.....	24
ILUSTRACIÓN 31.- REPORTE DE INCIDENCIAS.....	24
ILUSTRACIÓN 32.- FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE INCIDENCIAS.....	25
ILUSTRACIÓN 33.- CERRAR SESIÓN.....	25