

Convocatoria pública al concurso internacional de ingreso a las licenciaturas en política y administración pública y en relaciones internacionales 2024-2028

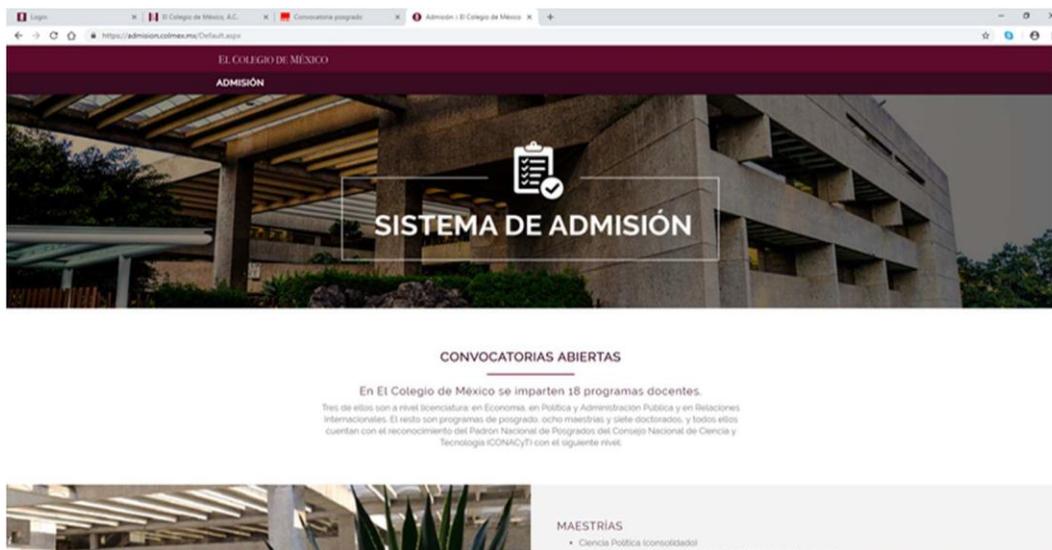
Manual de llenado de solicitud en línea

NOTA: El sistema de Admisión está diseñado para todos los programas de El Colegio de México. Por lo tanto, es necesario revisar detalladamente el presente manual para identificar los campos que aplican al concurso.

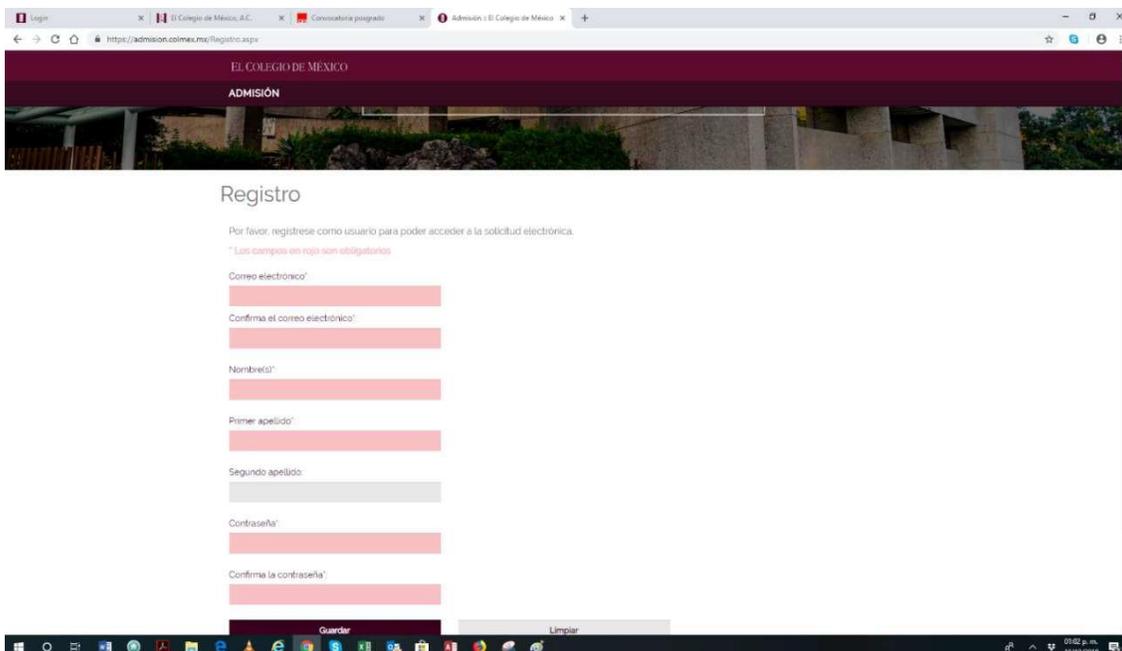
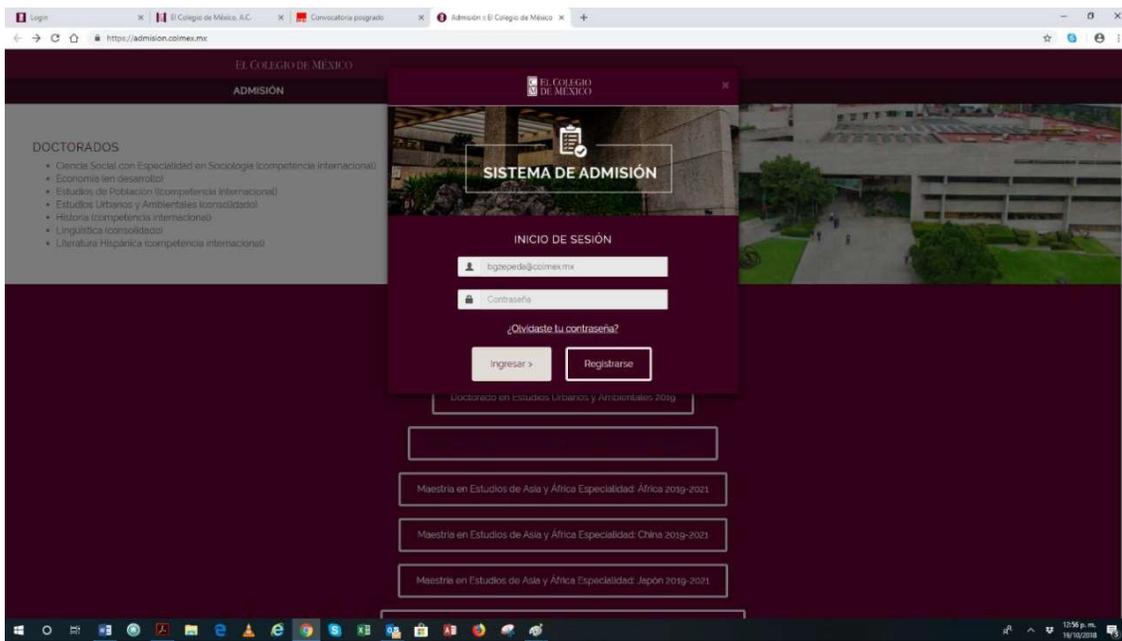
Antes de ingresar al sistema, favor de leer de manera cuidadosa la convocatoria a la que está aplicando donde se detalla las características de la documentación y los requisitos del concurso de admisión.

1. Ingrese a <http://admission.colmex.mx/>

2. Seleccione el programa correspondiente, “Licenciatura en Relaciones Internacionales” o “Licenciatura en Política y Administración Pública” (desplace el cursor hacia abajo en la página principal para llegar a la lista de programas con convocatoria abierta). Sólo puede podrá participar al Concurso de ingreso en uno de los programas.



3. Si es la primera vez que ingresa al sistema, dé clic en “Registrarse”.
4. Si es un usuario registrado y quiere iniciar o continuar el llenado de su solicitud, proporcione sus datos y dé clic en “Ingresar”.
5. Al llenar su solicitud, en la sección que indica donde se realizará el examen, señalar “en línea”.



6. Proporcione los datos solicitados.

7. Dé clic en “Guardar”. Se enviará un correo a la dirección de correo electrónico que proporcionó para confirmar el registro.

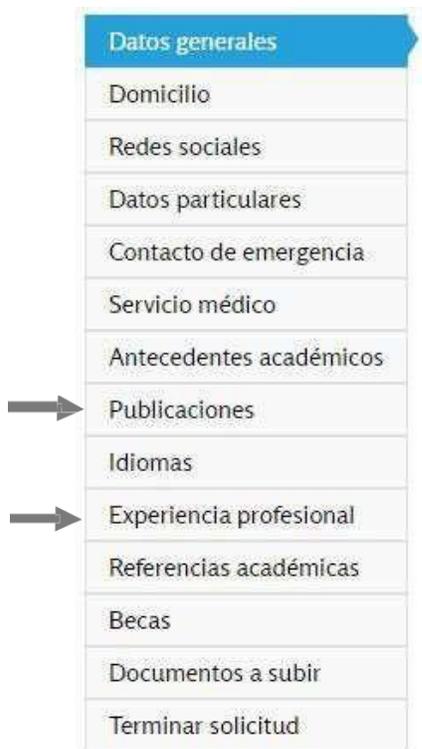
Nota: en ocasiones el correo de validación tarda en llegar. Además, se sugiere que revise su carpeta de “Spam”.

Cuando haya validado su correo, repita el paso 2 e ingrese al sistema con su correo electrónico y contraseña.

8. Una vez que entre a la pantalla de solicitud de admisión, visualizará una columna a su izquierda con varias pestañas.

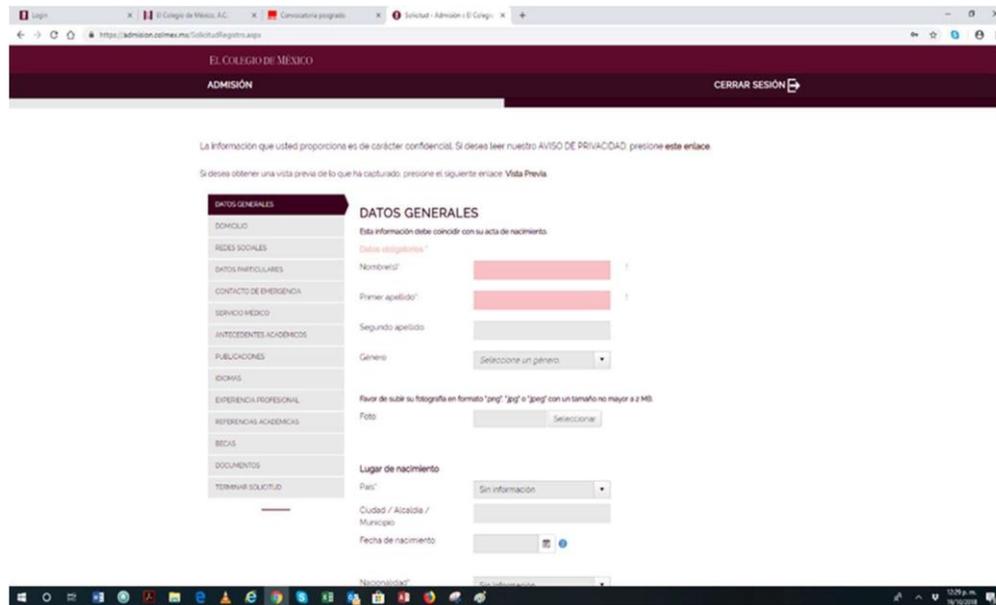
Nota: las siguientes pestañas son opcionales y no es un requisito llenarlas:

- Publicaciones
- Experiencia profesional

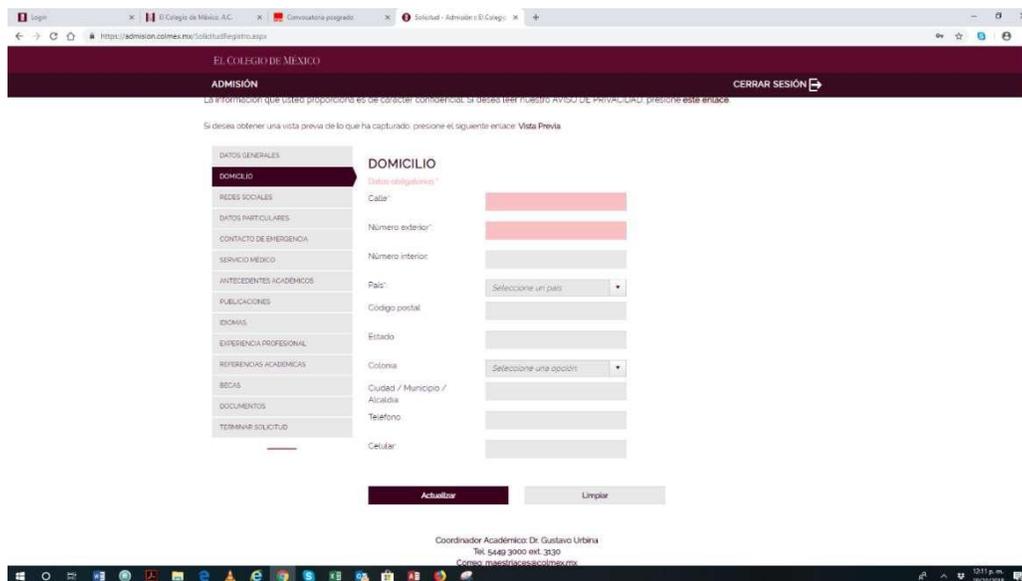


9. En la pestaña de “Datos Generales” proporcione la información que se solicita (los de color rojo son obligatorios). Los campos “INE” y “Pasaporte número” son opcionales. En el campo “Documento nacional de identidad” proporcione el tipo de identificación oficial con la que participará (INE, Pasaporte, etc.).

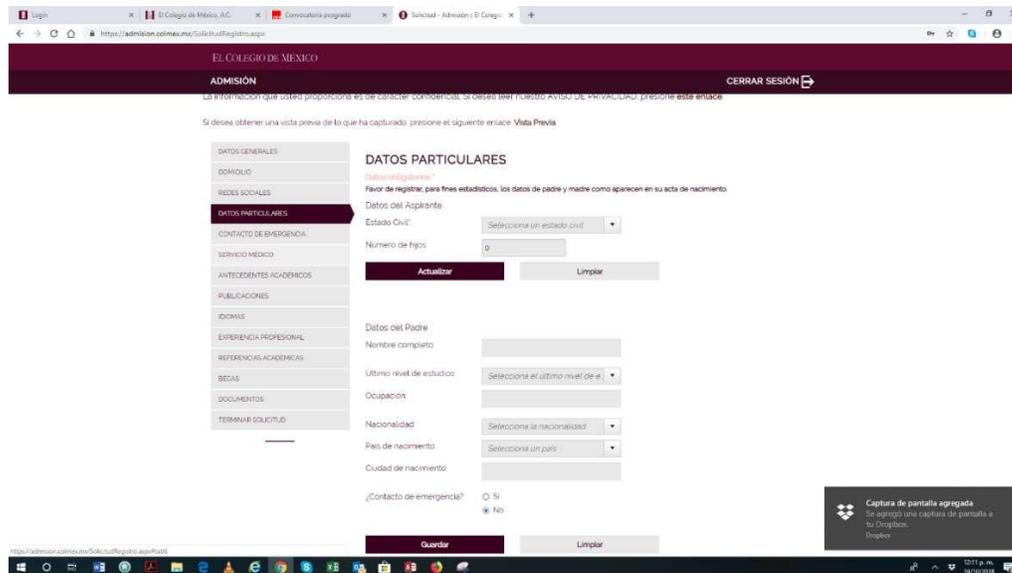
10. Al finalizar dé clic en “Actualizar” (podrá modificar sus datos cuantas veces lo necesite hasta antes de terminar la solicitud).



11. Seleccione la pestaña “Domicilio”, proporcione sus datos y dé clic en “Actualizar”.

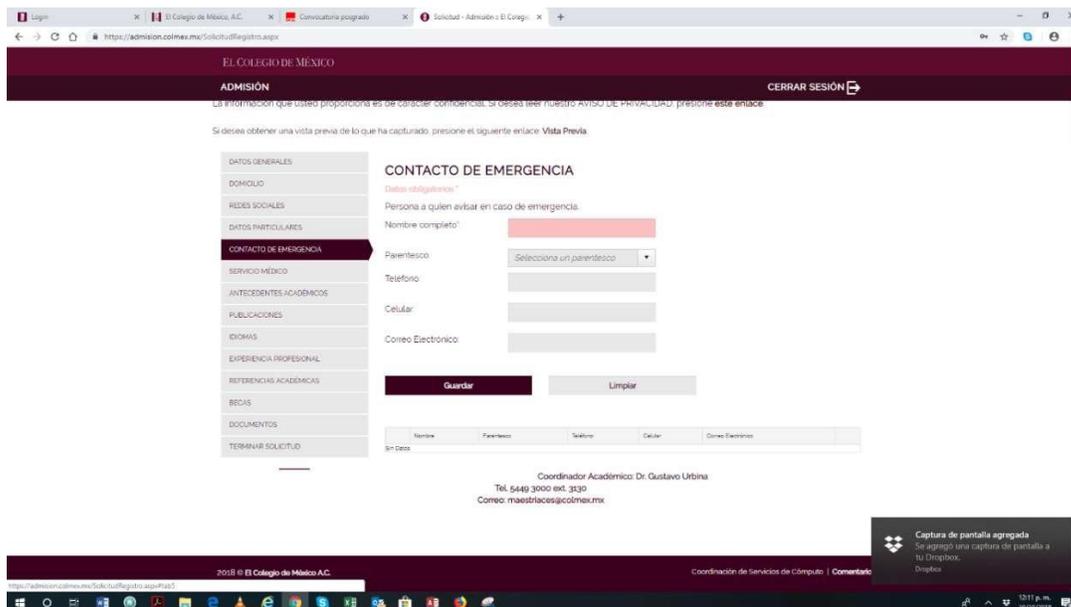


12. Seleccione la pestaña “Datos particulares”, proporcione la información requerida y dé clic en “Actualizar” y “Guardar” según corresponda.



The screenshot shows the 'Datos Particulares' (Particular Data) form. The left sidebar contains a menu with 'CONTACTO DE EMERGENCIA' highlighted. The main form area includes fields for 'Estado Civil', 'Número de hijos', 'Datos del Padre' (Nombre completo, Último nivel de estudios, Ocupación, Nacionalidad, País de nacimiento, Ciudad de nacimiento), and '¿Contacto de emergencia?' (Yes/No). Buttons for 'Actualizar', 'Limpiar', and 'Guardar' are visible.

13. Seleccione la pestaña “Contacto de emergencia”. Si en la pestaña anterior, “Datos particulares”, usted seleccionó como contacto de emergencia a su madre o padre, entonces el contacto aparecerá en los últimos recuadros. Si desea agregar o editar los contactos de emergencia, en esta pestaña lo puede hacer.



The screenshot shows the 'CONTACTO DE EMERGENCIA' (Emergency Contact) form. The left sidebar has 'CONTACTO DE EMERGENCIA' highlighted. The main form area includes fields for 'Nombre completo', 'Parentesco', 'Teléfono', 'Celular', and 'Correo Electrónico'. A table at the bottom lists existing contacts with columns for 'Nombre', 'Parentesco', 'Teléfono', 'Celular', and 'Correo Electrónico'. Buttons for 'Guardar' and 'Limpiar' are present. Contact information for the Academic Coordinator is displayed at the bottom.

14. Seleccione la pestaña “Servicio médico” y proporcione los datos de su seguro médico si aplica a su caso. Dé clic en guardar. En el último recuadro podrá editar o eliminar la información.

The screenshot shows the 'SERVICIO MÉDICO' form. On the left is a navigation menu with 'SERVICIO MÉDICO' selected. The main form area contains the following fields:

- Tipo seguro:** Dropdown menu with 'Selecciona el tipo de seguro'.
- Aseguradora:** Dropdown menu with 'Selecciona una aseguradora'.
- Numero de póliza o NSS:** Text input field.
- Clinica de adscripción:** Text input field.
- Inicio de vigencia:** Date picker.
- Fin de vigencia:** Date picker.

At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Limpiar' buttons. Below the form is a table with columns: 'Aseguradora', 'Numero de póliza o NSS', 'Clinica', 'Inicio de vigencia', and 'Fin de vigencia'. The table is currently empty. At the bottom of the page, contact information for the Academic Coordinator is provided: 'Coordinador Académico: Dr. Gustavo Urbina, Tel. 5449 3000 ext. 3130, Correo: maestriacos@colmex.mx'.

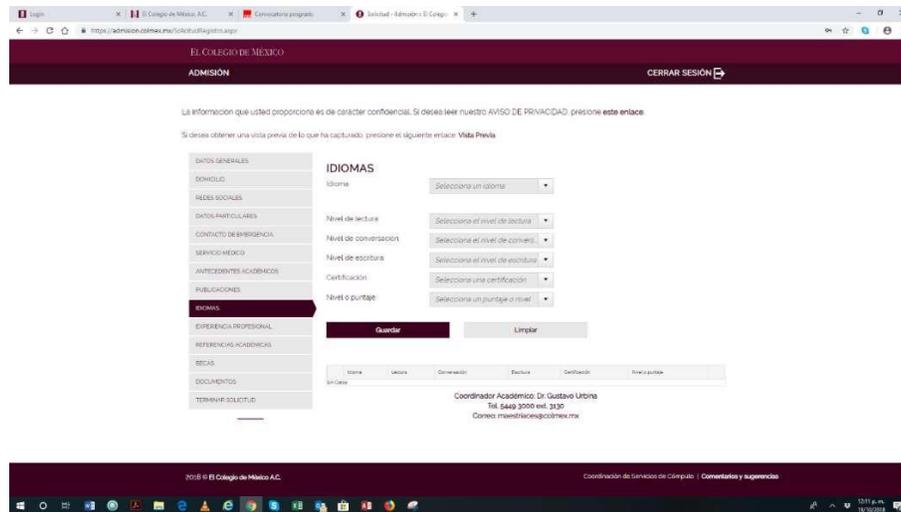
15. Seleccione la pestaña “Antecedentes académicos”, proporcione la información requerida y dé clic en “Guardar” (omitir campos “Título de la tesis” y “Resumen de la tesis”).

Al igual que en las pestañas anteriores, en el último recuadro podrá editar su información.

The screenshot shows the 'ANTECEDENTES ACADÉMICOS' form. On the left is a navigation menu with 'ANTECEDENTES ACADÉMICOS' selected. The main form area contains the following fields:

- Estudios de:** Dropdown menu with 'Selecciona un nivel de estudios'.
- Descripción del título:** Text input field.
- Modalidad:** Dropdown menu with 'Selecciona una modalidad'.
- Institución:** Text input field.
- Tipo:** Dropdown menu with 'Selecciona el tipo de institución'.
- País:** Dropdown menu with 'Selecciona un país'.
- Ciudad / Alcaldía / Municipio:** Text input field.
- Area del conocimiento:** Dropdown menu with 'Selecciona un área de conocimientos'.
- Promedio:** Text input field.
- Año de ingreso:** Text input field.
- Año de egreso:** Text input field.
- Fecha de obtención de diploma, título o grado:** Date picker.
- Título de la tesis:** Text input field.

16. Seleccione la pestaña “Idiomas”, proporcione la información requerida y dé clic en “Guardar”. Al igual que en las pestañas anteriores, en el último recuadro podrá editar su información.



EL COLEGIO DE MÉXICO ADMISIÓN CERRAR SESIÓN

La información que usted proporciona es de carácter confidencial. Si desea leer nuestro AVISO DE PRIVACIDAD, presione [este enlace](#).

Si desea obtener una vista previa de lo que ha capturado, presione el siguiente enlace: [Vista Previa](#).

IDIOMAS

Idioma:

Nivel de lectura:

Nivel de conversación:

Nivel de escritura:

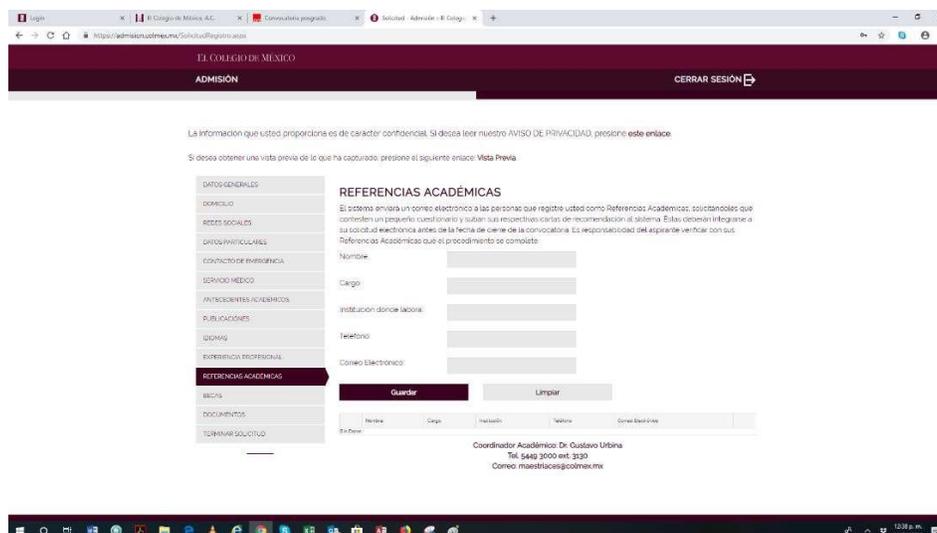
Certificación:

Nivel o puntaje:

Nombre	Apellido	Comunicación	Escuela	Certificación	Nivel/puntaje
Coordinador Académico: Dr. Gustavo Urbina Tel. 5449 3000 ext. 3130 Correo: mastibaco@colegio.mx					

2018 © El Colegio de México A.C. Coordinación de Servicios de Computo | Comentarios y sugerencias

17. “**Referencias académicas**”. Las dos recomendaciones académicas deberán ser elaboradas por profesores que puedan opinar sobre la idoneidad del aspirante para participar en el concurso de admisión; se recomienda que hayan sido docentes del/la aspirante. Estas deberán integrarse a la solicitud electrónica antes del 4 de febrero a las 23:59 horas. **El sistema enviará automáticamente una solicitud a las referencias una vez que se haya terminado la solicitud (ver paso 20), por lo que se recomienda terminar la carga de documentos oportunamente para que las referencias tengan tiempo de enviar su solicitud dentro del plazo.** El aspirante será responsable de verificar con sus referencias académicas que el procedimiento se complete a tiempo. Se recomienda hacer el seguimiento correspondiente.



EL COLEGIO DE MÉXICO ADMISIÓN CERRAR SESIÓN

La información que usted proporciona es de carácter confidencial. Si desea leer nuestro AVISO DE PRIVACIDAD, presione [este enlace](#).

Si desea obtener una vista previa de lo que ha capturado, presione el siguiente enlace: [Vista Previa](#).

REFERENCIAS ACADÉMICAS

El sistema enviará un correo electrónico a las personas que registre usted como Referencias Académicas, solicitándoles que contengan un pequeño cuestionario y suban sus respectivos cartas de recomendación al sistema. Estas deberán integrarse a su solicitud electrónica antes de la fecha de cierre de la computadora. La responsabilidad del usuario de verificar con sus Referencias Académicas que el procedimiento se complete.

Nombre:

Cargo:

Institución donde labora:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Nombre	Cargo	Institución	Teléfono	Correo Electrónico
Coordinador Académico: Dr. Gustavo Urbina Tel. 5449 3000 ext. 3130 Correo: mastibaco@colegio.mx				

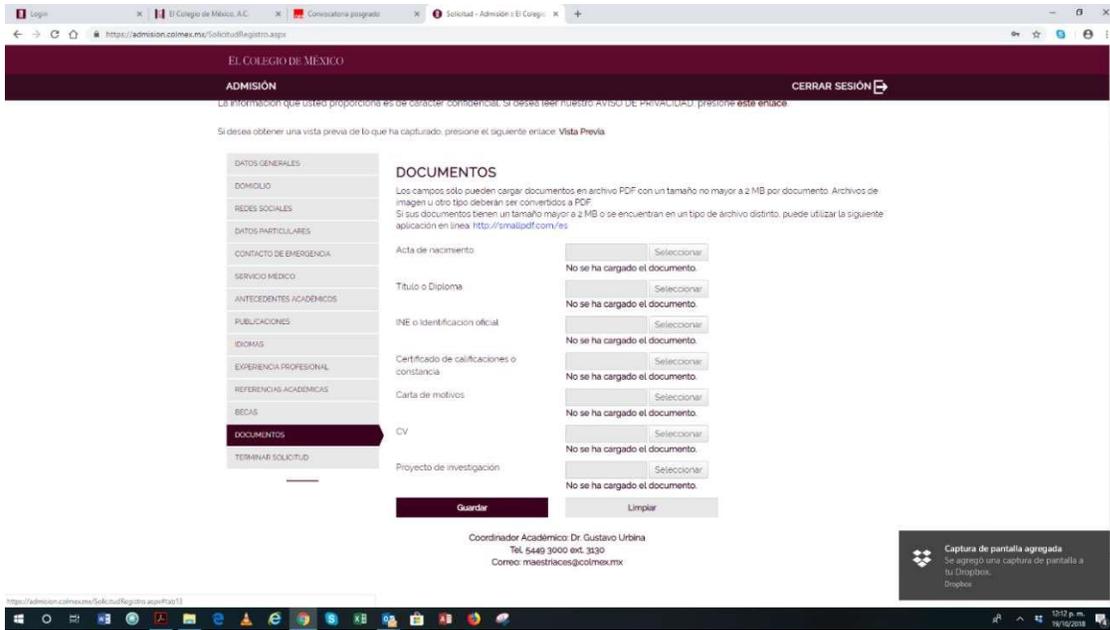
2018 © El Colegio de México A.C. Coordinación de Servicios de Computo | Comentarios y sugerencias

18. Seleccione la pestaña “Becas”, proporcione la información requerida y dé clic en “Guardar”. Al igual que en las pestañas anteriores, en el último recuadro podrá editar su información.

19. Seleccione la pestaña “Documentos a subir” y suba al sistema los siguientes documentos escaneados:

1. Acta de nacimiento
2. Omitir campo “Título o diploma”
3. Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte o credencial escolar vigente)
4. Certificado de bachillerato con tira completa de materias y con promedio general mínimo de 8.0. En caso de no haber concluido los estudios de bachillerato incluir la constancia con tira completa de materias o historial académico que certifique que está por finalizar el bachillerato y que mantiene promedio general mínimo de 8.0 hasta el momento. Además, será necesario incluir una Carta compromiso llenada y firmada en la que se compromete a finalizar el bachillerato a más tardar en julio de 2024 con promedio general mínimo de 8.0
5. Carta de motivos con un breve resumen de las razones por las que desea emprender estudios en la carrera de su elección en El Colegio de México (máximo una cuartilla)
6. Fotografía de cara, de frente y a color: usar una fotografía nítida en formatos .jpg o .jpeg con tamaño no mayor a 2MB
7. Omitir campos “CV” y “Proyecto de investigación”.

Después de subir sus documentos dé clic en “Guardar”.



20. Seleccione la pestaña “Terminar solicitud”. Si desea revisar su información dé clic en “Vista Previa”. Hasta este punto toda la información que usted proporcionó puede ser modificada, de manera que usted puede salir de la solicitud electrónica e ingresar posteriormente con su usuario y contraseña. Sin embargo, cuando haga el envío de su información al presionar el botón “Terminar Solicitud” de la pestaña del mismo nombre, ya no podrá modificar los datos proporcionados. Recordatorio: al presionar el botón el sistema enviará un correo electrónico a las dos personas que fueron registradas como Referencias académicas (ver paso 17), solicitándoles que contesten un cuestionario breve y que suban sus respectivas cartas de recomendación al sistema.

Es responsabilidad de los(las) aspirantes verificar con sus referencias académicas que el procedimiento se complete. Se recomienda hacer el seguimiento correspondiente.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://admission.colimex.mx/solicitud/registro.aspx>. The page header includes the El Colegio de México logo and navigation links for 'ADMISIÓN' and 'CERRAR SESIÓN'. The main content area is titled 'TERMINAR SOLICITUD' and contains the following text:

La información que usted proporciona es de carácter confidencial. Si desea leer nuestro AVISO DE PRIVACIDAD, presione [este enlace](#).

Si desea obtener una vista previa de lo que ha capturado, presione el siguiente enlace [Vista Previa](#).

TERMINAR SOLICITUD

Podrá usted efectuar todas las modificaciones que requiera en su solicitud cuantas veces sea necesario, así como ingresar y salir de ésta, en tanto no oprima el botón de "Terminar Solicitud". Se le recomienda revisar cuidadosamente que no haya omitido algún dato o haya ocurrido algún error antes de oprimirlo.

Antes de terminar la solicitud, es recomendable verificar que toda la información se haya capturado y guardado correctamente pues no será posible modificarla posteriormente. Recuerde que debe terminar la solicitud para que ésta quede registrada. Al terminarla, deberá imprimirla.

NOTA: RECUERDE QUE AL MOMENTO DE OPRIMIR EL BOTÓN DE TERMINAR SOLICITUD NO PODRÁ REALIZAR NINGÚN CAMBIO.

Terminar Solicitud

Coordinador Académico: Dr. Gustavo Urbina
Tel. 5449 3000 ext. 3130
Correo: maestros@colimex.mx

The footer of the page includes the copyright notice '2018 © El Colegio de México A.C.', the 'Coordinación de Servicios de Computo' logo, and a 'Comentarios' link. A notification in the bottom right corner states 'Captura de pantalla agregada' and 'Se agregó una captura de pantalla a tu Desktop. Dragos'.