

Convocatoria pública al concurso internacional de ingreso a las licenciaturas en política y administración pública y en relaciones internacionales 2026-2030

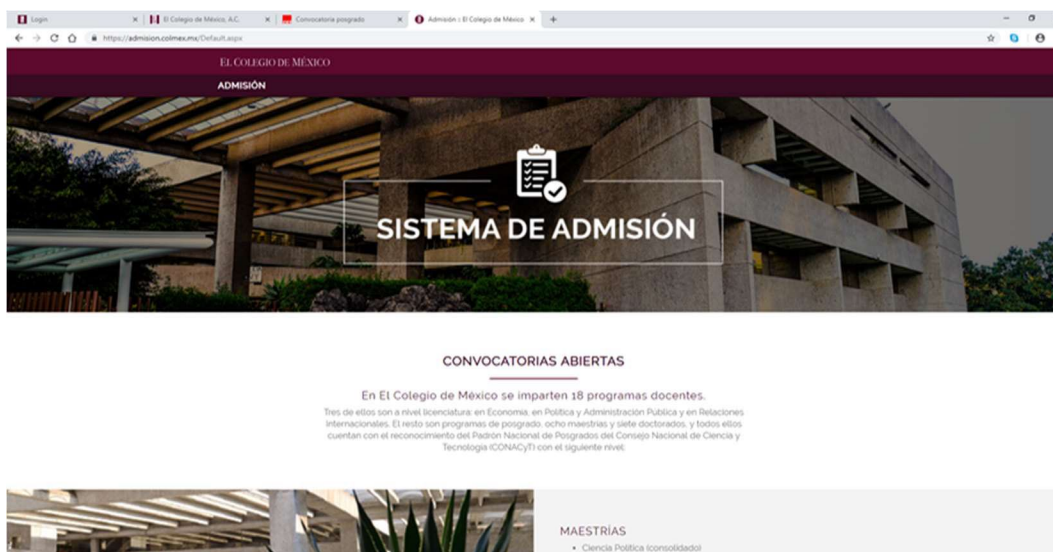
Manual de llenado de solicitud en línea

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 corespondiente, “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”.

The image shows two screenshots of the El Colegio de México admission system website. The top screenshot displays the 'SISTEMA DE ADMISIÓN' login page. It features a sidebar with 'DOCTORADOS' (Doctorates) and a main area with 'INICIO DE SESIÓN' (Login) and 'Registrarse' (Register) buttons. Below the login fields, there are links for '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?) and a list of programs including 'Licenciatura en Estudios Urbanos y Ambientales 2019', 'Maestría en Estudios de Asia y África Especialidad: África 2019-2021', 'Maestría en Estudios de Asia y África Especialidad: China 2019-2021', and 'Maestría en Estudios de Asia y África Especialidad: Japon 2019-2021'. The bottom screenshot shows the 'Registro' (Registration) page, which prompts the user to register as a user to access the electronic application. It includes fields for 'Correo electrónico*' (Email*), 'Confirma el correo electrónico*' (Confirm email*), 'Nombre(s)*' (Name(s)*), 'Primer apellido*' (First surname*), 'Segundo apellido' (Second surname), 'Contraseña*' (Password*), and 'Confirma la contraseña*' (Confirm password*). The page has a 'Guardar' (Save) button and a 'Limpiar' (Clear) button.



65 años
1960 | 2025



CENTRO DE
ESTUDIOS
INTERNACIONALES

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

Datos generales
Domicilio
Redes sociales
Datos particulares
Contacto de emergencia
Servicio médico
Antecedentes académicos
Publicaciones
Idiomas
Experiencia profesional
Referencias académicas
Becas
Documentos a subir
Terminar solicitud

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).

The screenshot shows the 'Datos Generales' (General Data) form in the admission system. The form is titled 'DATOS GENERALES' and includes a sidebar with various categories: DATOS GENERALES, DOMICILIO, REDES SOCIALES, DATOS PARTICULARES, CONTACTO DE EMERGENCIA, SERVICIO MÉDICO, ANTECEDENTES ACADÉMICOS, PUBLICACIONES, IDIOMAS, EXPERIENCIA PROFESIONAL, REFERENCIAS ACADÉMICAS, BECAS, DOCUMENTOS, and TERMINAR SOLICITUD. The 'DATOS GENERALES' section is active and contains the following fields: Nombre*, Primer apellido*, Segundo apellido, Género (dropdown), Foto (upload button), Lugar de nacimiento (Country, City/Alcaldía/Municipio, and Date of birth). A 'Vista Previa' link is visible above the form.

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

The screenshot shows the 'Domicilio' (Address) form in the admission system. The form is titled 'DOMICILIO' and includes the same sidebar as the previous form. The 'DOMICILIO' section is active and contains the following fields: Calle*, Número exterior*, Número interior, País (dropdown), Código postal, Estado, Colonia (dropdown), Ciudad / Municipio / Alcaldía, Teléfono, and Celular. 'Actualizar' and 'Limpiar' buttons are at the bottom. Footer text includes: 'Coordinador Académico: Dr. Gustavo Urbina', 'Tel. 5449 3000 ext. 3130', and 'Correo: maestros@colmex.mx'.



EL COLEGIO
DE MÉXICO

El Colegio es
conocimiento
ciencia y cultura

65 años
1960 | 2025

CEI

CENTRO DE
ESTUDIOS
INTERNACIONALES

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. On the left is a sidebar menu with options: DATOS GENERALES, DOMICILIO, REDES SOCIALES, **DATOS PARTICULARES** (selected), CONTACTO DE EMERGENCIA, SERVICIO MEDICO, ANTECEDENTES ACADÉMICOS, PUBLICACIONES, IDIOMAS, EXPERIENCIA PROFESIONAL, REFERENCIAS ACADÉMICAS, BECAS, DOCUMENTOS, and TERMINAR SOLICITUD. The main form area is titled 'DATOS PARTICULARES' and includes a note: 'Favor de registrar, para fines estadísticos, los datos de padre y madre como aparecen en su acta de nacimiento'. It contains fields for 'Estado Civil' (dropdown), 'Número de hijos' (text), 'Detalles del Padre' (Nombre completo, Último nivel de estudios, Ocupación, Nacionalidad, País de nacimiento, Ciudad de nacimiento), and '¿Contacto de emergencia?' (radio buttons for Si/No). At the bottom are 'Guardar' and 'Limpiar' buttons. A 'Captura de pantalla agregada' notification is visible in the bottom right corner.

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 sidebar menu is the same as in the previous screenshot, but 'CONTACTO DE EMERGENCIA' is now selected. The main form area is titled 'CONTACTO DE EMERGENCIA' and includes a note: 'Personas a quien evitar en caso de emergencia.' It contains fields for 'Nombre completo' (text), 'Parentesco' (dropdown), 'Teléfono' (text), 'Celular' (text), and 'Correo Electrónico' (text). At the bottom are 'Guardar' and 'Limpiar' buttons. Below these buttons is a table with columns: Nombre, Parentesco, Teléfono, Celular, Correo Electrónico. The table currently has one row with 'Sin Datos'. At the bottom of the form, contact information for the 'Coordinador Académico: Dr. Gustavo Urbina' is provided. A 'Captura de pantalla agregada' notification is visible in the bottom right corner.

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' (Medical Service) form. The left sidebar contains a menu with options: DATOS GENERALES, DOMICILIO, REDES SOCIALES, DATOS PARTICULARES, CONTACTO DE EMERGENCIA, **SERVICIO MÉDICO**, ANTECEDENTES ACADÉMICOS, PUBLICACIONES, IDIOMAS, EXPERIENCIA PROFESIONAL, REFERENCIAS ACADÉMICAS, BECAS, DOCUMENTOS, and TERMINAR SOLICITUD. The main form area is titled 'SERVICIO MÉDICO' and states 'No cuenta con ningún servicio médico registrado.' It includes fields for 'Tipo seguro', 'Aseguradora', 'Número de póliza o NSS', 'Clínica de adscripción', 'Inicio de vigencia', and 'Fin de vigencia'. There are 'Guardar' (Save) and 'Limpiar' (Clear) buttons at the bottom. A footer note mentions 'Coordinador Académico: Dr. Gustavo Urbina' with contact information. A 'Captura de pantalla' (Screenshot) notification is visible in the bottom right corner.

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' (Academic Background) form. The left sidebar menu is the same as in the previous screenshot, with 'ANTECEDENTES ACADÉMICOS' now selected. The main form area is titled 'ANTECEDENTES ACADÉMICOS' and includes a note 'Favor de registrar sus estudios a partir de bachillerato.' It contains several dropdown menus for 'Estudios de', 'Modalidad', 'Institución', 'Tipo', 'País', 'Ciudad / Alcaldía / Municipio', 'Área del conocimiento', 'Promedio', 'Año de ingreso', 'Año de egreso', and 'Fecha de obtención de diploma, título o grado'. There is also a text field for 'Título de la tesis'. 'Guardar' and 'Limpiar' buttons are at the bottom. A 'Captura de pantalla' notification is visible in the bottom right corner.



EL COLEGIO
DE MÉXICO

El Colegio es
conocimiento
ciencia y cultura

65 años
1960 | 2025

CEI

CENTRO DE
ESTUDIOS
INTERNACIONALES

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.

The screenshot shows the 'ADMISIÓN' (Admission) form in the 'EL COLEGIO DE MÉXICO' system. The form is titled 'ADMISIÓN' and has a 'CERRAR SESIÓN' (Close Session) button. Below the title, there is a warning: 'La información que usted proporciona es de carácter confidencial. Si desea leer nuestro AVISO DE PRIVACIDAD, presione este enlace.' (The information you provide is confidential. If you want to read our PRIVACY NOTICE, click this link.) and a link to 'Vista Previa' (Preview). The form is divided into two main sections: 'DATOS GENERALES' (General Data) on the left and 'IDIOMAS' (Languages) on the right. The 'IDIOMAS' section contains several dropdown menus for selecting language proficiency levels: 'Idioma', 'Nivel de lectura' (Reading level), 'Nivel de conversación' (Conversation level), 'Nivel de escritura' (Writing level), 'Certificación' (Certification), and 'Nivel o portafolio' (Level or portfolio). Below these are 'Guardar' (Save) and 'Limpiar' (Clear) buttons. At the bottom, there is a table with columns for 'Idioma', 'Nivel', 'Certificación', 'Estructura', 'Certificación', and 'Nivel o portafolio'. The footer of the form displays the contact information for the 'Coordinador Académico Dr. Gustavo Urbina' (Academic Coordinator Dr. Gustavo Urbina) with phone number 'Tel. 5454 3000 ext. 3030' and email 'Correo: maestros@colegio.mx'. The browser's address bar shows the URL 'https://admission.colegio.mx/collegio/ingreso.aspx'.

17. “**Referencias académicas**”. La carta de recomendación académica deberá 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 28 de febrero de 2026 a las 23:59 horas. **El sistema enviará automáticamente una solicitud a la persona que proveerá la referencia académica una vez que se haya terminado la solicitud (ver paso 20), por lo que se recomienda terminar la carga de documentos oportunamente para que dicha persona tenga tiempo de enviar su solicitud dentro del plazo.** El aspirante será responsable de verificar con su referencia académica que el procedimiento se complete a tiempo. Se recomienda hacer el seguimiento correspondiente.

The screenshot shows the 'ADMISIÓN' (Admission) form in the 'EL COLEGIO DE MÉXICO' system, specifically the 'REFERENCIAS ACADÉMICAS' (Academic References) section. The form is titled 'ADMISIÓN' and has a 'CERRAR SESIÓN' (Close Session) button. Below the title, there is a warning: 'La información que usted proporciona es de carácter confidencial. Si desea leer nuestro AVISO DE PRIVACIDAD, presione este enlace.' (The information you provide is confidential. If you want to read our PRIVACY NOTICE, click this link.) and a link to 'Vista Previa' (Preview). The form is divided into two main sections: 'DATOS GENERALES' (General Data) on the left and 'REFERENCIAS ACADÉMICAS' (Academic References) on the right. The 'REFERENCIAS ACADÉMICAS' section contains several text input fields for providing academic references: 'Nombre' (Name), 'Cargo' (Position), 'Institución donde labora' (Institution where he/she works), 'Teléfono' (Phone), and 'Correo Electrónico' (Email). Below these are 'Guardar' (Save) and 'Limpiar' (Clear) buttons. At the bottom, there is a table with columns for 'Nombre', 'Cargo', 'Institución', 'Teléfono', and 'Correo Electrónico'. The footer of the form displays the contact information for the 'Coordinador Académico Dr. Gustavo Urbina' (Academic Coordinator Dr. Gustavo Urbina) with phone number 'Tel. 5454 3000 ext. 3030' and email 'Correo: maestros@colegio.mx'. The browser's address bar shows the URL 'https://admission.colegio.mx/collegio/ingreso.aspx'.



EL COLEGIO
DE MÉXICO

El Colegio es
conocimiento
ciencia y cultura

65 años
1960 | 2025

CEI

CENTRO DE
ESTUDIOS
INTERNACIONALES

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 campo “CV”

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

El COLEGIO DE MÉXICO

ADMISIÓN CERRAR SESIÓN

La información que usted proporcionó es de carácter confidencial. Si desea ver nuestro Aviso de Privacidad, presione este enlace.

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

DATOS GENERALES

- DOMICILIO
- REDES SOCIALES
- DATOS PARTICULARES
- CONTACTO DE EMERGENCIA
- SERVICIO MÉDICO
- ANTECEDENTES ACADÉMICOS
- PUBLICACIONES
- IDIOMAS
- EXPERIENCIA PROFESIONAL
- REFERENCIAS ACADÉMICAS
- BECAS
- DOCUMENTOS**
- TERMINAR SOLICITUD

DOCUMENTOS

Los campos sólo pueden cargar documentos en archivo PDF con un tamaño no mayor a 2 MB por documento. Archivos de imagen u otro tipo deberán ser convertidos a PDF. Si sus documentos tienen un tamaño mayor a 2 MB o se encuentran en un tipo de archivo distinto, puede utilizar la siguiente aplicación en línea: <http://smallpdf.com/es>

Acta de nacimiento	Seleccionar
Título o Diploma	No se ha cargado el documento.
INE o identificación oficial	Seleccionar
Certificado de calificaciones o constancia	No se ha cargado el documento.
Carta de motivos	Seleccionar
CV	No se ha cargado el documento.
Proyecto de investigación	Seleccionar

Guardar **Limpiar**

Coordinador Académico: Dr. Gustavo Urbina
Tel: 6449 3000 ext. 3930
Correo: maestros@colmex.mx

Captura de pantalla agregada
Se agregó una captura de pantalla a tu Dropbox.
Dropbox

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 la persona que fue registrada como Referencia académica (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 quien elabore su referencia académica que el procedimiento se complete. Se recomienda hacer el seguimiento correspondiente.

login | El Colegio de México, A.C. | Consultoría pagado | Solicitud - Admisión - El Colegio

https://admission.colimex.mx/solicitud/registro.aspx

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](#).

DATOS GENERALES

DOMICILIO

REDES SOCIALES

DATOS PARTICULARES

CONTACTO DE EMERGENCIA

SERVICIO MÉDICO

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

PUBLICACIONES

IDIOMAS

EXPERIENCIA PROFESIONAL

REFERENCIAS ACADÉMICAS

BECAS

DOCUMENTOS

TERMINAR SOLICITUD

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: maest@coimex.mx

2018 © El Colegio de México A.C. Coordinación de Servicios de Computo | Comentario

Captura de pantalla agregada
Se agregó una captura de pantalla a su Draft.
Eliminar

12:12 p.m.
18/10/2018