



Sistema de Admisión: **Manual del aspirante**

Objetivo

Describir detalladamente el proceso para el registro y llenado de la solicitud de admisión para las convocatorias de los programas docentes de El Colegio de México.

Contenido

• Página principal	4
Convocatorias vigentes.....	5
• Registro	6
• Recuperación de contraseña	9
• Inicio de sesión	11
• Elementos de la interface	12
Botón para cerrar sesión.....	12
Nombre y foto del aspirante, nombre del programa y aviso de privacidad.....	12
Vista previa.....	13
Secciones.....	14
Pie de página.....	14
• Datos generales	15
Confirmación de datos personales.....	15
Fotografía.....	15
Lugar de nacimiento.....	16
Nacionalidad.....	17
Presentación de examen.....	18
• Domicilio	19
• Redes sociales	20
• Datos particulares	21
Datos del aspirante.....	21
Datos de madre, padre o tutor/a y pareja.....	22
Datos de los hijos.....	23
• Contacto de emergencia	24
• Servicio médico	25

- Antecedentes académicos.....[27](#)
- Publicaciones.....[29](#)
- Idiomas.....[31](#)
- Experiencia profesional.....[32](#)
- Referencias académicas.....[33](#)
- Becas.....[35](#)
- Documentos.....[37](#)
- Terminar solicitud.....[39](#)
- Vista previa.....[40](#)
 - Imprimir solicitud.....[40](#)
 - Referencias académicas.....[41](#)

Página principal




Ingrese al Sistema de Admisión en la siguiente URL o dirección de internet:
<http://admision.colmex.mx/>

En este sitio se encuentran las convocatorias vigentes de los programas docentes que se imparten en El Colegio de México.

EL COLEGIO DE MÉXICO

ADMISIÓN



CONVOCATORIAS ABIERTAS


En El Colegio de México se imparten 18 programas docentes. Tres de ellos son a nivel licenciatura: en Economía, en Política y Administración Pública y en Relaciones Internacionales. El resto son programas de posgrado, ocho maestrías y siete doctorados, y todos ellos cuentan con el reconocimiento del Padrón Nacional de Posgrados del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) con el siguiente nivel:

MAESTRÍAS

- Ciencia Política (consolidado)
- Ciencia Social con Especialidad en Sociología (reciente creación)
- Demografía (competencia internacional)
- Economía (competencia internacional)
- Estudios de Asia y África (competencia internacional)
- Estudios de Género (competencia internacional)
- Estudios Urbanos (competencia internacional)
- Traducción (en desarrollo)

DOCTORADOS

- Ciencia Social con Especialidad en Sociología (competencia internacional)
- Economía (en desarrollo)
- Estudios de Población (competencia internacional)
- Estudios Urbanos y Ambientales (consolidado)
- Historia (competencia internacional)
- Lingüística (consolidado)
- Literatura Hispánica (competencia internacional)



Las convocatorias de ingreso que se encuentran abiertas son las siguientes.

Seleccione el programa al cual desea solicitar ingreso:

- CEAA** Maestría en Estudios de Asia y África
- CEH** Doctorado en Historia 2021-2026
- CES** Doctorado en Ciencia Social con Especialidad en Sociología 2021-2025
- CES** Maestría en Ciencia Social con Especialidad en Sociología 2021-2023

En caso de que no aparezca en este sitio la convocatoria para el programa en el que se interesa usted, diríjase a PROGRAMAS DOCENTES para mayor información.

2020 © El Colegio de México A.C. Coordinación de Servicios de Cómputo | Comentarios y sugerencias



Convocatorias vigentes

En la parte inferior se muestran las convocatorias vigentes. Seleccione la convocatoria deseada, presionando en el nombre de la misma. Posteriormente se mostrará una ventana para ingresar y realizar el proceso de registro correspondiente.

Las convocatorias de ingreso que se encuentran abiertas son las siguientes.

Seleccione el programa al cual desea solicitar ingreso:

- CEAA** Maestría en Estudios de Asia y África
- CEH** Doctorado en Historia 2021-2026
- CES** Doctorado en Ciencia Social con Especialidad en Sociología 2021-2025
- CES** Maestría en Ciencia Social con Especialidad en Sociología 2021-2023

En caso de que no aparezca en este sitio la convocatoria para el programa en el que se interesa usted, diríjase a PROGRAMAS DOCENTES para mayor información.



Registro



Si es usuario nuevo, regístrese presionando el botón **“Registrarse”**. En caso de contar con un usuario y contraseña, diríjase a la sección **“Inicio de sesión”**, donde debe ingresar el correo electrónico con el que se registró y la contraseña correspondiente.

Al presionar el botón **“Registrarse”**, se desplegará un formulario, el cual debe llenar para completar su registro.

Registro

Por favor, regístrese como usuario para poder acceder a la solicitud electrónica.

Los campos en rojo son obligatorios

Correo electrónico

Confirma el correo electrónico

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Contraseña

Confirma la contraseña

Guardar Limpiar

[Regresar al inicio >](#)

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

Para finalizar su registro deberá llenar los campos marcados en rojo, los cuales son obligatorios.

Después de llenar el formulario, presione el botón **“Guardar”**. Si desea borrar la información de los campos, presione el botón **“Limpiar”**.

Al presionar el botón **“Guardar”** se mostrará la siguiente pantalla:

Registro

Se envió un correo de validación de registro a la dirección de correo capturada anteriormente. Por favor, revise su cuenta de correo y siga las instrucciones contenidas en el correo enviado para finalizar el registro.

En caso de no encontrar el mencionado correo en un lapso breve de tiempo, revise la carpeta "correo no deseado".

[Regresar al inicio >](#)

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

Para validar la dirección de correo, deberá seguir las siguientes indicaciones

- Ingrese al buzón de la cuenta de correo electrónico que registró
- Localice el correo de verificación
- Ingrese al enlace que se le proporciona para validar la cuenta

Estimad@ erick alexander soto Ruano,

Para finalizar la validación de su cuenta, presione el siguiente enlace:

<http://admision.colmex.mx/ValidaCorreo.aspx?code=da2a9abe22b71db1959d2c87831dcb&email=andyasecas.t@gmail.com>

Si no se encuentra habilitado el enlace, por favor cópielo y pegue en la barra de navegación del explorador de internet de su preferencia.

2020 El Colegio de Mexico, A.C.

Favor de no contestar este correo electrónico.

Al ingresar al enlace se validará la cuenta y podrá ingresar al **Sistema de Admisión**.

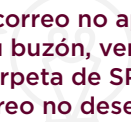
Validación de correo electrónico

La cuenta fue validada con éxito.

[Ver convocatorias](#)

© El Colegio de México A.C.

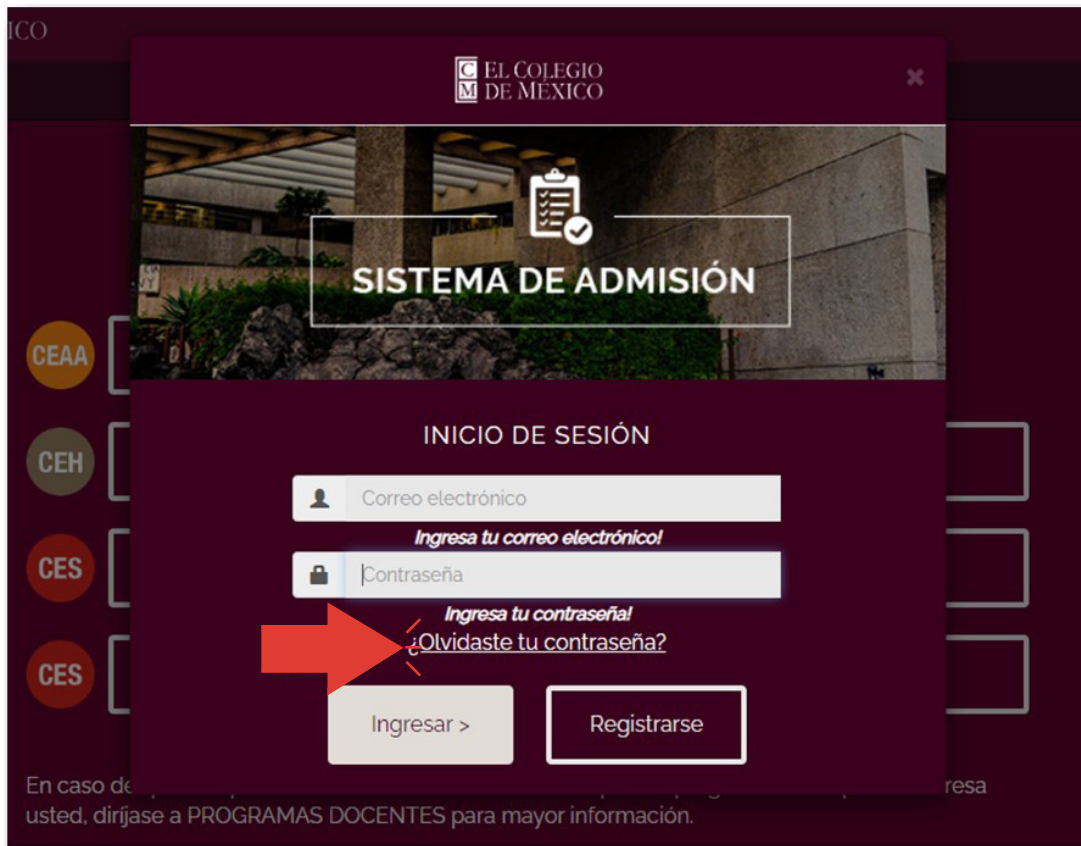
Coordinación de Servicios de Cómputo | [Comentarios y sugerencias](#)



Si el correo no aparece en su buzón, verifique la carpeta de SPAM o correo no deseado.

Recuperación de contraseña

Para recuperar la contraseña, seleccione **“¿Olvidaste tu contraseña?”**



The screenshot shows the login interface for the admission system. At the top, it says 'EL COLEGIO DE MEXICO'. Below that is a banner for 'SISTEMA DE ADMISIÓN'. The main section is titled 'INICIO DE SESIÓN' and contains two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Below the password field is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. A red arrow points to this link. There are also buttons for 'Ingresar >' and 'Registrarse'. On the left side, there are circular icons for 'CEAA', 'CEH', 'CES', and 'CES'. At the bottom, there is a note: 'En caso de usted, dirjase a PROGRAMAS DOCENTES para mayor información.'

Siga las indicaciones para la recuperación de la contraseña:

- Introduzca la dirección de correo electrónico con la que se registró y presione el botón **“Recuperar”**.

Recupera contraseña

Para recuperar su contraseña, introduzca la dirección de correo electrónico con la que se registró para llenar la solicitud y presione el botón “Recuperar”. La contraseña será enviada al correo electrónico que registró.

Correo electrónico:

andyasecas.ta@gmail.com

Recuperar



- La contraseña será enviada a su correo electrónico:



Inicio de sesión



Para iniciar sesión, **ingrese** con el **correo electrónico** y **contraseña** anteriormente registrados.

The screenshot shows the login interface for the admission system. At the top, the logo of 'EL COLEGIO DE MEXICO' is visible. Below it, a banner features a clipboard icon and the text 'SISTEMA DE ADMISIÓN'. The main section is titled 'INICIO DE SESIÓN' and contains two input fields: 'Correo electrónico' with the prompt 'Ingresa tu correo electrónico!' and 'Contraseña' with the prompt 'Ingresa tu contraseña!'. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is located below the password field. At the bottom, there are two buttons: 'Ingresar >' and 'Registrarse'. A red arrow points to the 'Ingresar >' button. At the very bottom, there is a footer with the text 'dirjase a PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES para mayor información.' and the word 'resa' on the right side.

Elementos de la interface



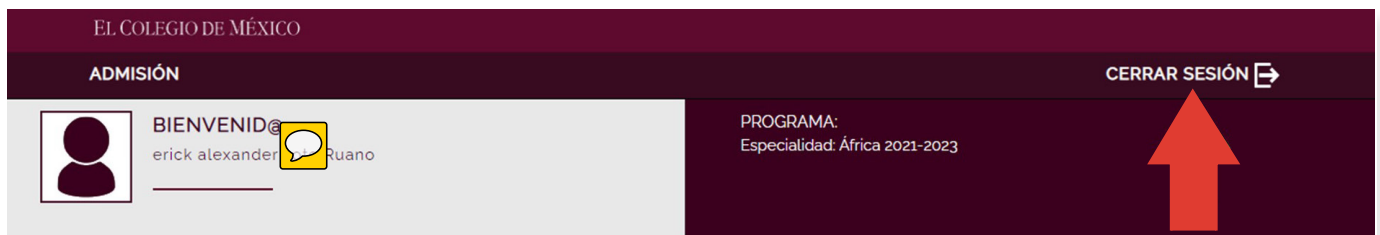
Después de iniciar sesión, aparecerá una **interface principal** que se compone de lo siguiente:

- Botón para cerrar sesión
- Nombre del aspirante
- Foto del aspirante
- Nombre del programa
- Aviso de privacidad
- Vista previa
- Secciones
- Pie de página

A continuación se describirá cada uno de estos elementos.

Botón para cerrar sesión.

Éste se encuentra en la parte superior, después del encabezado. Para salir de la interface, una vez que haya llenado total o parcialmente cada una de las secciones, presione el botón **“CERRAR SESIÓN”**.



Nombre y foto del aspirante, nombre del programa y aviso de privacidad.

Éstos se encuentran en la parte **superior izquierda**, debajo del encabezado. De izquierda a derecha, primero se muestra la fotografía, y al costado derecho de la misma, el nombre del aspirante.

Las indicaciones para actualizar la fotografía se encuentran en la sección **“Datos generales”**. Después aparecerá el nombre del programa. Por último, aparecerá el texto que precede al aviso de privacidad y el enlace que direcciona a éste.





BIENVENIDO

erick alexander Ruano

PROGRAMA:
Especialidad: África 2021-2023

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

Vista previa

Ésta aparece después del aviso de privacidad. Al presionar el enlace **“Vista previa”** se abre una ventana nueva del explorador de internet donde se muestra la información actualizada.

Esta vista sirve para que verifique la información que ha capturado por secciones. Para navegar por cada sección, puede utilizar las pestañas que se encuentran en la parte izquierda de la interface.

Presione el siguiente botón para descargar su solicitud electrónica en formato PDF. Verifique que su explorador de Internet permita ventanas emergentes para este sitio, de lo contrario no podrá descargarla. Para mayor información presione en los siguientes enlaces.

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari

Descargar solicitud

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

DATOS GENERALES	
Esta información debe coincidir con su acta de nacimiento.	
Nombre(s)	erick alexander
Primer apellido	soto
Segundo apellido	Ruano
Género	
Lugar de nacimiento	
País	Sin información
Ciudad / Alcaldía / Municipio	
Fecha de nacimiento	1900-01-01
Nacionalidad	Sin información
CURP	
INE	
Pasaporte número	
Documento nacional de identidad	
Correo electrónico	andyasecast@gmail.com
¿Cómo se enteró de la convocatoria?	

Coordinador Académico, Prof. Shadi Rohana
 Correo electrónico: srohana@colmex.mx
 Teléfono: (52-55) 5449-3000 extensión 3115
 Horario de atención: 9:00 a 15:00 hrs.




Secciones

Éstas se dividen en  partes. La **primera** es un grupo de pestañas que se encuentran en la parte izquierda; la **segunda** se encuentra en la parte derecha y es el área que contiene los campos a llenar.

Es importante que antes de llenar la solicitud verifique las indicaciones contenidas en la convocatoria del programa al que aspira.

A continuación se enlistan los **nombres de cada pestaña**:

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

Más adelante se detallarán cada una de estas secciones.

Pie de página

Se encuentra en la **parte inferior** y contiene la información de **contacto** del encargado de cada convocatoria.

Coordinador Académico, Prof. Shadi Rohana
Correo electrónico: srohana@colmex.mx
Teléfono: (52-55) 5449-3000 extensión 3115
Horario de atención: 9:00 a 15:00 hrs.



Datos generales



Ingrese la información solicitada, recuerde llenar todos los campos posibles.

Confirmación de datos personales

DATOS GENERALES
Esta información debe coincidir con su acta de nacimiento.

Datos obligatorios

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Género

Favor de subir su fotografía en formato *.png*, *.jpg* o *.jpeg* con un tamaño no mayor a 2 MB.

Foto

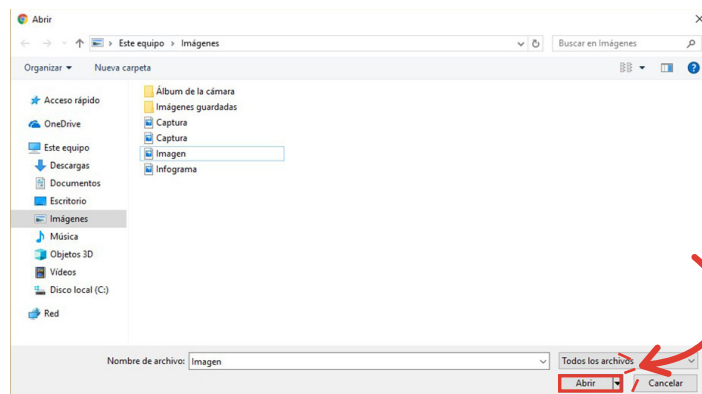
Recuerde que deberá llenar los campos marcados en rojo, los cuales son obligatorios.

Fotografía

1. Presione el botón **“Seleccionar”**.



2. Aparecerá una ventana para cargar la imagen, ubíquela, selecciónela y presione el botón **“Abrir”**.



3. Para guardar la imagen seleccione el botón de **“Actualizar”**

4. Si desea cambiar la imagen antes de guardarla, presione el enlace **“Quitar”** que se encuentra al lado del nombre de la imagen. Esta acción eliminará la imagen y se habilitará nuevamente el botón **“Seleccionar”**. Cuando presione el botón **“Actualizar”**, la fotografía aparecerá en la parte superior izquierda, debajo del encabezado.

EL COLEGIO DE MÉXICO

ADMISIÓN

BIENVENID@
erick alexander soto Ruano

PROGRAMA:
Especialidad: África 2021-2023

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

DATOS GENERALES

Esta información debe coincidir con su acta de nacimiento.

Datos obligatorios

Nombre(s) Erick Alexander

Primer apellido Soto

Segundo apellido Ruano

Género Masculino

Favor de subir su fotografía en formato 'png', 'jpg' o 'jpeg' con un tamaño no mayor a 2 MB.

Foto [Quitar](#)

La fotografía está cargada. Si carga otra fotografía, se reemplazará por la actual.

Lugar de nacimiento

País México

Recuerde: la fotografía sólo debe estar en formato **“.png”, “.jpg”** o **“jpeg”** y no debe exceder los **2 MB**

Lugar de nacimiento

Ingrese la información solicitada, recuerde llenar todos los campos posibles.

- País
- Estado o Ciudad / Alcaldía / Municipio
- Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

País México

Estado Hidalgo

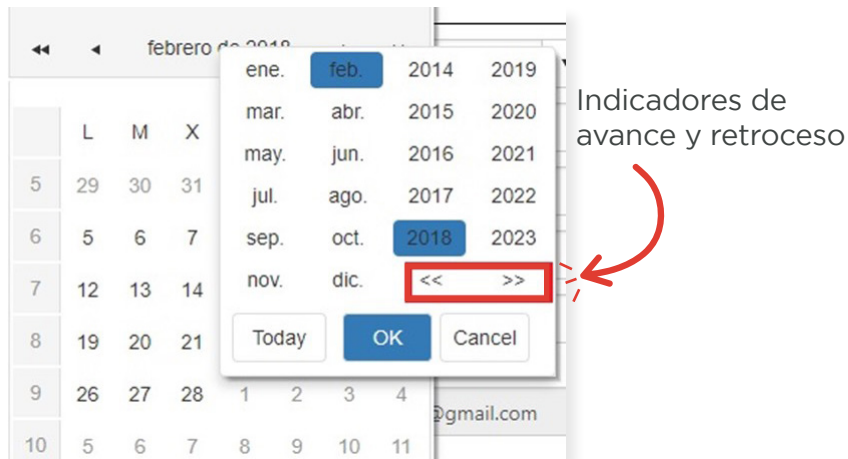
Fecha de nacimiento 1996-03-14

Si es mexicano, seleccione un estado; si es extranjero, ingrese la Ciudad/Alcaldía/Municipio.



Llene la fecha de nacimiento de la siguiente manera:

- Presione el icono de **calendario**
- Se desplegará el calendario en el mes actual
- Presione la **fecha del mes y año** que se encuentra en la parte superior del calendario para desplegar los años y meses
- Se desplegará del lado izquierdo los meses y del lado derecho los años acompañado de **indicadores** de avance y retroceso



- Seleccione el **mes y año de nacimiento** y presione el botón **“OK”**. Esta acción desplegará el calendario acorde al mes y año que seleccionó. Después seleccione el día de nacimiento y automáticamente aparecerá en la caja de texto.

Nacionalidad

Ingrese la información solicitada, recuerde llenar todos los campos posibles.

- Nacionalidad
- CURP
- INE
- Pasaporte número
- Documento nacional de identidad
- Correo electrónico (este campo no puede modificarse, es sólo informativo)

Nacionalidad	Mexicana
CURP	sorr124545hjttnro5
INE	787878787878
Pasaporte número	45454545445
Documento nacional de identidad	
Correo electrónico	andyasecast@gmail.com



Presentación de examen

Seleccione el **lugar** donde realizará el examen de admisión. Por favor verifique las indicaciones de la convocatoria del programa al que aspira, ya que en ésta se especificarán las posibilidades.

En caso de que la convocatoria así lo prevea, indique el lugar donde presentará su examen de admisión

Ciudad de México

Ciudad de México

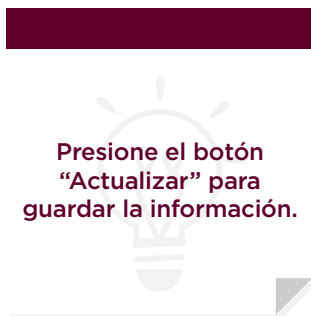
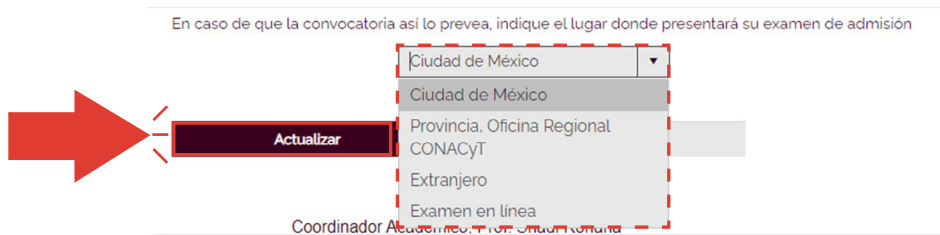
Provincia, Oficina Regional CONACyT

Extranjero

Examen en línea

Actualizar

Coordinador Académico



Domicilio



Ingrese la información solicitada. Recuerde llenar todos los campos posibles.

- Calle
- Número exterior
- Número interior
- País
- Código postal
- Estado
- Colonia
- Ciudad/Municipio/Alcaldía
- Teléfono
- Celular

DOMICILIO

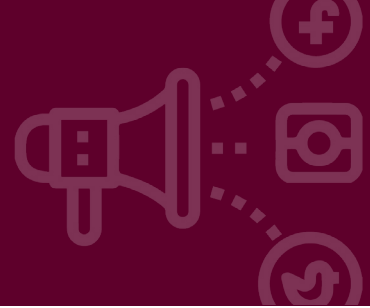
Datos obligatorios

Calle	<input type="text"/>
Número exterior	<input type="text"/>
Número interior	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="Seleccione un país"/>
Ciudad / Alcaldía / Municipio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>

Si es mexicano, llene los campos de código postal, estado y colonia. En caso de ser extranjero, llene el campo de ciudad, municipio o alcaldía.



Redes sociales



Seleccione la **red social** que usa y la **cuenta**. Puede registrar más de una red social. Presione el botón de **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario.

Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada.

Es importante presionar el botón de **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados. Si desea eliminar un registro presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

REDES SOCIALES

Red social

Cuenta

Guardar **Limpiar**

Editar	Red social	Cuenta	Eliminar
Sin datos			

Datos particulares

Datos del aspirante

Ingrese la información solicitada, recuerde llenar todos los campos posibles.

- Estado civil

Datos del aspirante

Estado civil

Número de hijos

Actualizar

Datos del padre

Nombre completo

- Número de hijos/as

Número de hijos

0

- Presione el botón **“Actualizar”**

DATOS PARTICULARES

Datos obligatorios

Favor de registrar, para fines estadísticos, los datos de padre y madre como aparecen en su acta de nacimiento.

Datos del aspirante

Estado civil

Número de hijos

Actualizar Limpiar

Si ingresa como estado civil casado o unión libre, en la parte inferior aparecerá un formulario para la información de su pareja. De igual manera si tiene hijos/as, en la parte de abajo aparecerá un formulario para esa información.



Datos de madre, padre o tutor/a y pareja

Ingrese la información solicitada. Al finalizar presione el botón **“Guardar”**.

Datos de madre, padre o tutor/a y pareja

Parentesco

Nombre completo

Último nivel de estudios

Ocupación

Nacionalidad

País de nacimiento

Ciudad / Alcaldía / Municipio

¿Contacto de emergencia? Sí No

Como es contacto de emergencia, favor de terminar de registrar la siguiente información:

Teléfono

Celular



Correo electrónico

Guardar Limpiar

Si en la información de padre, madre o pareja, selecciona con un “Sí” el campo “¿Contacto de emergencia?”, se mostrarán tres campos para capturar teléfono, celular y correo electrónico. Esta información será registrada automáticamente en la sección “Contacto de emergencia”

Presione el botón **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione **“Editar”** y proceda a modificar el formulario. Presione el botón **“Actualizar”** para guardar los cambios.

Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

Editar	Nombre completo	Parentesco	Nivel de estudios	Ocupación	Nacionalidad	País	Ciudad	Contacto de emergencia	Eliminar
	Fernando Rocha	Padre	Licenciatura	Contador	Mexicana	México	Ciudad de México	<input checked="" type="checkbox"/>	



Datos de los hijos/as

Ingrese la información solicitada. Presione el botón de **“Guardar”** para agregar un registro, éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario.

Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón de **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados.

Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo

Datos hijos

Nombre completo

Fecha de nacimiento  

Guardar

Editar	Nombre	Fecha de nacimiento	Eliminar
	Daniel Valencia	2020-09-23	

Contacto de emergencia



Ingrese la información solicitada. Recuerde llenar todos los campos posibles.

En esta sección ingrese los nombres de las personas de contacto en caso de emergencia. Si en la sección **“Datos particulares”** registró a su padre, madre o pareja como contacto de emergencia, éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea, puede modificar la información.

- Nombre completo
- Parentesco
- Teléfono
- Celular
- Correo Electrónico

CONTACTO DE EMERGENCIA

Datos obligatorios

Persona a quien avisar en caso de emergencia.

Nombre completo

Parentesco

Teléfono

Celular

Correo electrónico

Guardar



Presione el botón **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione **“Editar”** y proceda a modificar el formulario. Presione el botón **“Actualizar”** para guardar los cambios.

Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

Editar	Nombre	Parentesco	Teléfono	Celular	Correo electrónico	Eliminar
	Fernando Rocha	Padre	4455889966	5577881122	colegio@colmex.mx	



Servicio médico



En esta sección ingrese los datos correspondientes a su seguro médico. La lista de los datos a llenar es la siguiente:

- Tipo seguro
- Aseguradora
- Número de póliza o NSS
- Clínica de adscripción
- Inicio de vigencia
- Fin de vigencia

SERVICIO MÉDICO
No cuenta con ningún servicio médico registrado.

Tipo seguro

Aseguradora

Número de póliza o NSS

Clínica de adscripción

Inicio de vigencia  

Fin de vigencia  

Guardar



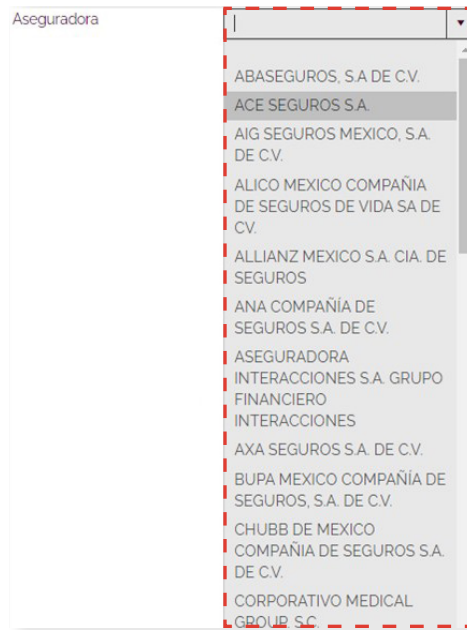
En caso de tratarse de un seguro público, las opciones de las aseguradoras serán:

Aseguradora

- IMSS
- ISSEMyM
- ISSSTE
- Otro



En caso de tratarse de un seguro privado, las opciones de las aseguradoras serán:



Presione el botón de **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón de **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados.

Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.



Antecedentes académicos



Ingrese la información solicitada. Recuerde llenar todos los campos posibles.

- Registre el nivel de estudios
- Registre la descripción del título o grado obtenido
- Seleccione el tipo de modalidad en que cursó el nivel de estudios
- Registre el nombre de la institución
- Indique el tipo de institución
- Seleccione el país y estado de la institución. En caso de tratarse de una institución fuera de México, ingrese la ciudad, alcaldía o municipio
- Elija el área del conocimiento
- Ingrese el promedio obtenido, así como el año de ingreso y egreso
- Seleccione la fecha en que obtuvo el diploma, título o grado
- Ingrese el título de la tesis presentada y un resumen de ésta no mayor a 250 palabras

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Datos obligatorios

Es obligatorio registrar la información de sus estudios previos a partir del bachillerato.

Estudios de	<input type="text" value="Seleccione un nivel de estudios"/>
Descripción del título o grado	<input type="text"/>
Modalidad	<input type="text" value="Seleccione una modalidad"/>
Institución	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="Seleccione el tipo de institución"/>
País	<input type="text" value="Seleccione un país"/>
Ciudad / Alcaldía / Municipio	<input type="text"/>
Área del conocimiento	<input type="text" value="Seleccione un área de conoci..."/>
Promedio	<input type="text"/>
Fecha de ingreso	<input type="text"/>
Fecha de egreso	<input type="text"/>
¿Está titulado?	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>





Presione el botón de **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario.

Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón de **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados.

Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

Editar	Estudios de	Modalidad	Institución	Disciplina	Eliminar
	Licenciatura 	Escolarizada	UNAM	Ingeniería e Industria	

Recuerde: erá de registrar o atoriamente sus estudios de Bachillerato, de lo contrario no podrá terminar su solicitud.

Publicaciones



Ingrese la información solicitada.

- Autor(es)
- Título del trabajo
- Lugar de publicación
- Editorial
- Año de publicación
- Páginas
- DOI
- Archivo

PUBLICACIONES

El campo "Archivo" sólo puede 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 su documento tiene un tamaño mayor a 2 MB o se encuentra en un tipo de archivo distinto, puede utilizar la siguiente aplicación en línea: <http://smallpdf.com/es>

Autor(es)	<input type="text"/>
Título del trabajo	<input type="text"/>
Lugar de publicación	<input type="text"/>
Editorial	<input type="text"/>
Año de publicación	<input type="text"/>
Páginas	<input type="text"/>
DOI	<input type="text"/>
Archivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>

Ingrese la publicación, siguiendo estas indicaciones:





- Presione el botón **“Seleccionar”** del campo **“Archivo”**
- Aparecerá una ventana para cargar el documento. Ubíquelo, selecciónelo y presione el botón **“Abrir”**
- Esta acción preparará el documento. Éste se guardará sólo cuando presione el botón **“Guardar”**, que se encuentra al final del formulario de esta sección
- Si desea cambiar el documento antes de guardarlo, presione el enlace **“Quitar”** que se encuentra al lado del nombre del documento. Esta acción quitará el documento y se habilitará nuevamente el botón de nombre **“Seleccionar”**



Presione el botón **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario.

Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón de **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados.

Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

Editar	Ver Ficha Bibliográfica	Autor(es)	Título	Lugar	Editorial	Año	Páginas	DOI	Archivo	Eliminar
		Erick Soto	Letras en un mundo digital	México	Casitas	2000	459	10.138/nphys1170		

Recuerde: los archivos PDF deben ser menores a 2MB. Si su archivo es diferente, puede utilizar esta aplicación <http://smallpdf.com/es>

Idiomas



En esta sección ingrese los datos correspondientes a los idiomas que ha estudiado.

IDIOMAS
La Coordinación de Idiomas revisará y, en su caso, validará los certificados que mencione en esta sección.

Idioma

Nivel de lectura

Nivel de conversación

Nivel de escritura

Certificación

Nivel o puntaje

Guardar Limpiar

La lista de los datos a llenar son los siguientes:

- Idioma

En caso de que el idioma no se encuentre en el listado, seleccione la opción “Otro” y se visualizará un campo de texto para que ingrese el dato del idioma

- Nivel de lectura
- Nivel de conversación
- Nivel de escritura
- Certificación
- Nivel o puntaje

Idioma

Otro idioma

Presione el botón **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados. Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo

Editar	Idioma	Lectura	Conversación	Escritura	Certificación	Nivel o puntaje	Eliminar
	Inglés	E	B	B	TOEFL iBT	255-400	



Experiencia profesional



En esta sección ingrese los datos correspondientes a su experiencia profesional. La lista de los datos a llenar es la siguiente:

- Institución
- Cargo
- Área de adscripción
- País
- Estado, si es mexicano; o ciudad, alcaldía o municipio, si es extranjero
- Actividades desempeñadas
- Actual, seleccione “Sí” si esta institución es donde labora actualmente
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Institución

Cargo

Área de adscripción

País

Ciudad / Alcaldía / Municipio

Actividades desempeñadas (máximo 200 palabras)

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, text color, background color, and font size.

Design | HTML | Preview

Actual Sí No

Fecha de inicio

Fecha de terminación

Guardar

Presione el botón **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados. Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

Editar	Institución	Cargo	Área	País	Ciudad	Actual	Inicio	Fin	Eliminar
	El Colegio de México	Becario	Sistemas	México	Ciudad de México	<input type="checkbox"/>	2019-10-01	2020-12-18	



Referencias académicas



Ingrese la información solicitada.

- Nombre
- Cargo
- Institución donde labora
- Teléfono
- Correo electrónico

REFERENCIAS ACADÉMICAS

Una vez que termine su solicitud, presionando el botón "Terminar solicitud" de la pestaña del mismo nombre, el sistema enviará un correo electrónico a las personas que registre usted como Referencias académicas, solicitándoles que contesten un cuestionario breve y suban sus respectivas cartas de recomendación al sistema. Éstas deberán integrarse a su solicitud electrónica antes de la fecha de cierre de la convocatoria. Es responsabilidad del aspirante verificar con sus Referencias académicas que el procedimiento se complete.

Nombre

Cargo

Institución donde labora

Teléfono

Correo electrónico

Guardar Limpiar

Presione el botón **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados.

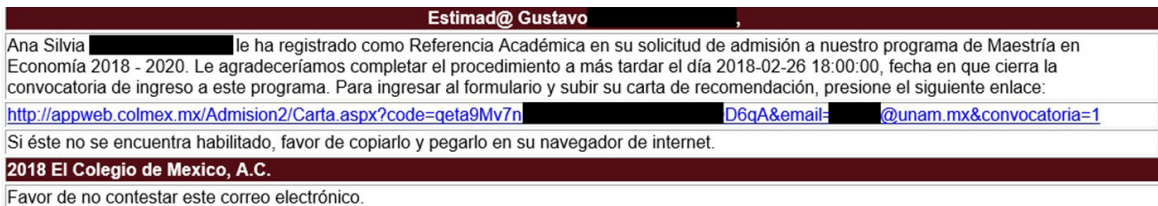
Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo

Editar	Nombre	Cargo	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Eliminar
	Roberto Flores	Profesor	UNITEC	5544990822	rflores@united.edu.mx	



Para realizar correctamente el proceso de solicitud y recepción de las referencias académicas, siga estas indicaciones:

1. Agregue los registros correspondientes a los referentes académicos.
2. Termine su solicitud en la sección de **“Terminar solicitud”**. Es importante que esta acción la realice cuando haya revisado y esté seguro de que ya no requiere hacer ningún cambio o adición en su solicitud de admisión, pues ya no podrá hacerlos posteriormente.
3. Una vez terminada la solicitud, el sistema enviará un correo electrónico con las instrucciones correspondientes a las personas que registró como referentes académicos, solicitándoles que contesten un pequeño cuestionario y suban sus respectivas cartas de recomendación.



4. Es **responsabilidad del aspirante** verificar con sus referentes académicos que completen el procedimiento.
5. El/la aspirante debe recoger los originales de sus cartas de recomendación en sobre sellado y firmado, para su integración al expediente impreso que entregará en la Coordinación Académica del programa al que solicita ingreso, en caso de que así se especifique en la convocatoria.

Para obtener más información de cómo gestionar las solicitudes de los referentes académicos una vez terminada su solicitud, remítase a la sección de [“Vista previa”](#).

Becas



Ingrese la información solicitada.

- Nivel de estudios
- Inicio de vigencia de la beca
- Fin de vigencia de la beca
- CVU (Currículum Vitae Único)
- Número de becario
- ¿Cuenta con carta de liberación?
- Archivo de la carta de liberación digitalizada

BECAS

El campo "Archivo" sólo puede 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 su documento tiene un tamaño mayor a 2 MB o se encuentra en un tipo de archivo distinto, puede utilizar la siguiente aplicación en línea: <http://smallpdf.com/es>

Beca Conacyt

¿Ha contado con alguna beca Conacyt?

Nivel de estudios

Inicio de vigencia

Fin de vigencia

CVU

Número de becario

¿Cuenta con carta de reconocimiento? No Si

Archivo

Guardar beca Conacyt Limpiar beca Conacyt

Si contó anteriormente con una beca del Conacyt, llene el formulario, de lo contrario, seleccione **“No he contado con beca Conacyt”** y de clic en el botón **“Guardar beca Conacyt”**.

Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados.

Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.



Si contó con alguna beca de otra institución, ingrese la siguiente información.

- Nivel de estudios
- Institución otorgante
- Inicio de vigencia de la beca
- Fin de la vigencia de la beca

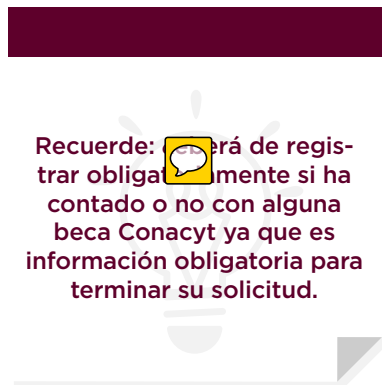
Otras becas

Nivel de estudios	<input type="text" value="Seleccione un nivel de estudios"/>
Institución otorgante	<input type="text"/>
Inicio de vigencia	<input type="text"/>  
Fin de vigencia	<input type="text"/>  

Guardar otras becas Limpiar otras becas

Presione el botón **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados.

Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.



Documentos



Cargue los documentos solicitados.

- Acta de nacimiento
- Título o diploma
- INE o Identificación oficial
- Certificado de calificaciones o constancia
- Carta de motivos
- CV
- Proyecto de investigación

DOCUMENTOS

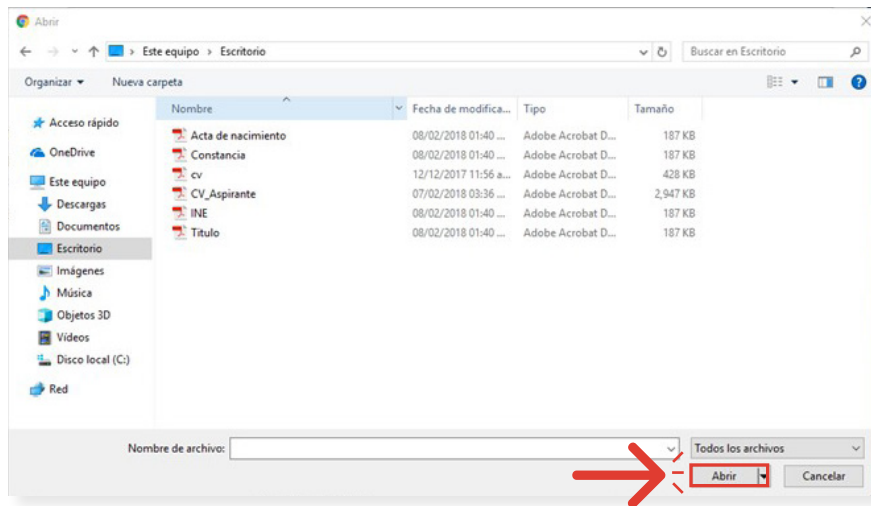
Los campos sólo pueden cargar documentos en archivo PDF con un tamaño no mayor a 2 MB por documento. Archivos de imagen u otro tipo deberán ser convertidos a PDF.
Si sus documentos tienen un tamaño mayor a 2 MB o se encuentran en un tipo de archivo distinto, puede utilizar la siguiente aplicación en línea: <http://smallpdf.com/es>
Favor de revisar en la convocatoria del programa al que está solicitando ingreso, cuáles documentos debe subir en este apartado.

Acta de nacimiento	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	No se ha cargado ningún documento.
Título o Diploma	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	No se ha cargado ningún documento.
INE o Identificación oficial	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	No se ha cargado ningún documento.
Certificado de calificaciones o constancia	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	No se ha cargado ningún documento.
Carta de motivos	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	No se ha cargado ningún documento.
CV	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	No se ha cargado ningún documento.
Proyecto de investigación	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	No se ha cargado ningún documento.

Para cargar y actualizar los documentos siga estas indicaciones.

- Presione el botón **“Seleccionar”** del campo al que desea anexar el documento.
- Aparecerá una ventana para cargar el documento. Ubíquelo, selecciónelo y presione el botón **“Abrir”**.



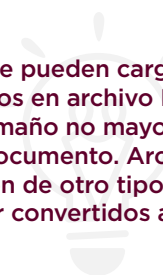


- Esta acción preparará el documento. Éste se guardará sólo cuando presione el botón **“Guardar”** o **“Actualizar”** que se encuentra al final del formulario de esta sección.
- Si desea cambiar el documento antes de guardarlo, presione el enlace **“Quitar”** que se encuentra al lado del nombre del documento. Esta acción eliminará el documento y se habilitará nuevamente el botón **“Seleccionar”**.

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>
 Favor de revisar en la convocatoria del programa al que está solicitando ingreso, cuáles documentos debe subir en este apartado.

Acta de nacimiento	● Acta de nacimiento.pdf ✕Quitar No se ha cargado ningún documento.
Título o Diploma	● Título o Diploma.pdf ✕Quitar No se ha cargado ningún documento.
INE o Identificación oficial	● INE.pdf ✕Quitar No se ha cargado ningún documento.
Certificado de calificaciones o constancia	● Certificado de calificaciones.pdf ✕Quitar No se ha cargado ningún documento.
Carta de motivos	● Carta de motivos.pdf ✕Quitar No se ha cargado ningún documento.
CV	● CV.pdf ✕Quitar No se ha cargado ningún documento.
Proyecto de investigación	● Proyecto de investigación.pdf ✕Quitar No se ha cargado ningún documento.



Sólo se pueden cargar documentos en archivo PDF con un tamaño no mayor a 2 MB por documento. Archivos de imagen de otro tipo deberán ser convertidos a PDF

- Repita las indicaciones anteriores para preparar los documentos que desea guardar.
- Una vez seleccionados todos los documentos para guardar, presione el botón **“Guardar”** o **“Actualizar”**. Sólo esta acción guardará los documentos.
- Después de guardar los documentos, podrá visualizarlos presionando el enlace **“Visualizar el documento”**.

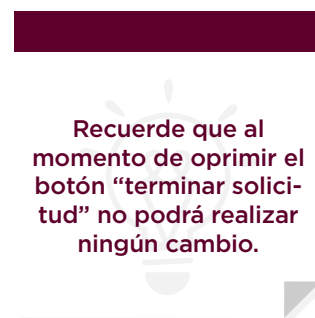
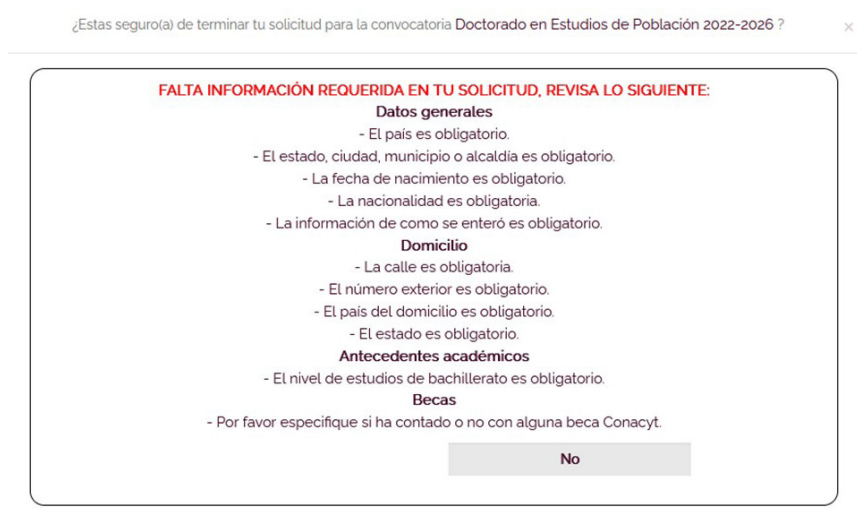
Terminar solicitud



Considere que podrá 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 **“Terminar Solicitud”**. Se le recomienda que antes de oprimirlo, revise cuidadosamente que no haya omitido algún dato o haya ocurrido algún error.

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 imprimir el botón **“Terminar Solicitud”**.

En caso de que le falte información obligatoria por registrar o documentos por subir, al momento de dar clic en el botón **“Terminar solicitud”**, se mostrará una ventana emergente indicando la información faltante.




Vista previa

Presione el enlace **“Vista previa”** para ingresar a esta sección. Ésta sirve para verificar la información capturada y es recomendable usarla antes de terminar su solicitud.

Para navegar por cada sección, puede hacerlo usando las pestañas que se encuentran en la parte izquierda de la página.

EL COLEGIO DE MÉXICO

ADMISIÓN CERRAR SESIÓN ↗

 **BIENVENID@**
Erick Alexander Soto Ruano

PROGRAMA:
Especialidad África 2021-2023

Presione el siguiente botón para descargar su solicitud electrónica en formato PDF. Verifique que su explorador de Internet permita ventanas emergentes para este sitio, de lo contrario no podrá descargarla. Para mayor información presione en los siguientes enlaces.

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari

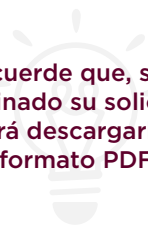
Descargar solicitud

DATOS GENERALES

Esta información debe coincidir con su acta de nacimiento.

Nombres	Erick Alexander
Primer apellido	Soto
Segundo apellido	Ruano
Género	Masculino
Lugar de nacimiento	
País	México
Estado	Hidalgo
Fecha de nacimiento	1996-03-14
Nacionalidad	Mexicana
CURP	50M124548JTTN05
INE	78787878787878
Pasaporte número	4545454545
Documento nacional de identidad	
Correo electrónico	andyasecast@gmail.com
¿Cómo se enteró de la convocatoria?	Profesores

Coordinador Académico, Prof. Shadi Rohana
Correo electrónico: srohana@colmex.mx
Teléfono: (52-55) 5449-3000 extensión 3115
Horario de atención: 9:00 a 15:00 hrs.



Recuerde que, si ha terminado su solicitud, podrá descargarla en formato PDF

Imprimir solicitud

Para descargarla, presione el botón **“Descargar solicitud”**. Posiblemente el explorador de Internet bloqueará la descarga. Siga las instrucciones que se muestran en los enlaces, dependiendo del explorador que está usando, para configurar el bloqueo de ventanas emergentes.



Presione el siguiente botón para descargar su solicitud electrónica en formato PDF. Verifique que su explorador de Internet permita ventanas emergentes para este sitio, de lo contrario no podrá descargarla. Para mayor información presione en los siguientes enlaces.

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari

Descargar solicitud

Nuevamente presione el botón **“Descargar solicitud”**. Se mostrará una nueva ventana con el documento PDF correspondiente a su solicitud de admisión. Dentro del visualizador de documentos PDF podrá imprimir o guardar su solicitud.

EL COLEGIO DE MÉXICO

Solicitud de admisión

Maestría en Estudios de Asia y África Especialidad: África

Promoción: 2021-2023 Folio: 7378

Datos generales

 Erick Alexander Soto Ruano

Nombre: Erick Alexander Primer apellido: Soto Segundo apellido: Ruano

Género: Masculino

Fecha y lugar de nacimiento

Fecha de nacimiento: 14 de marzo de 1996

País: México Estado: Hidalgo

Nacionalidad: Mexicana CURP: sorr124545hjttnr05

INE: 78787878787878 Pasaporte: 45454545445

Documento nacional de identidad: Correo electrónico: andyasecas.t@gmail.com

¿Cómo se enteró de la convocatoria? Profesores

Lugar de examen: Ciudad de México

Domicilio

Calle: Núm. exterior: Núm. interior:

País: Sin información

Ciudad / Alcaldía / Municipio:

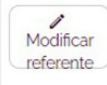


Referencias académicas

Después de terminar su solicitud, podrá monitorear el estado de las referencias académicas. Para hacer esto, debe estar en la vista previa de la solicitud. Navegue a la sección de **“Referencias académicas”** y siga las indicaciones.






REFERENCIAS ACADÉMICAS

Esta es la única pestaña en la cual podrá usted hacer modificaciones una vez que haya terminado su solicitud. Es recomendable que monitoree desde aquí el estatus de sus cartas de recomendación.

	Nombre	Cargo	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Estatus de carta recomendación	
	Elizabeth Sánchez Cruz	Decano	UDG	5587899954	erick.soto@colmex.mx		

Estatus de carta de recomendación:

- : El referente académico ya respondió y envió su carta de recomendación.
- : Se envió correo electrónico al referente académico, pero éste todavía no ha respondido.
- : No se ha enviado correo electrónico al referente académico. Se enviará cuando usted termine su solicitud.

Modificar referente académico:

- Si usted cambia de referente académico, deberá presionar en el botón "Reenviar Correo" para enviar la solicitud de carta de recomendación.

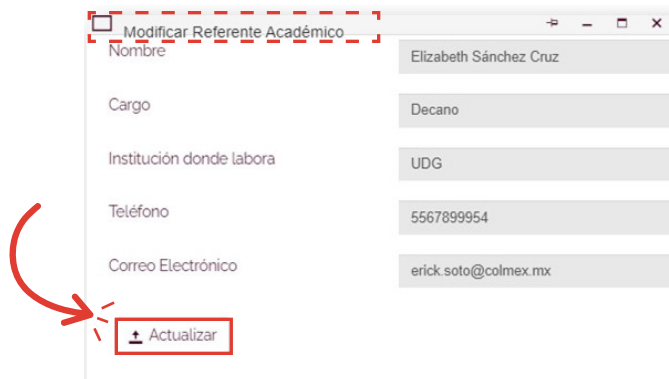
Reenviar correo electrónico de solicitud de carta de recomendación:

- Si usted desea enviar nuevamente el correo de solicitud de carta de recomendación a su referente académico, deberá presionar en el botón "Reenviar Correo".

La solicitud de la carta de recomendación tiene tres estados:


- El referente académico ya respondió y envió su carta de recomendación.
- Se envió correo electrónico al referente académico, pero éste todavía no ha respondido.
- No se ha enviado correo electrónico al referente académico. Se enviará cuando usted termine su solicitud.

Para modificar el referente académico, presione el botón **“Modificar referente”** correspondiente al registro que desea modificar. Aparecerá una ventana con la información del referente, modifíquelo y presione el botón **“Actualizar”**.



Es responsabilidad del aspirante darle seguimiento a los referentes académicos para que su solicitud de admisión esté completa.

Después de modificar el registro del referente académico, presione el botón “Reenviar correo” para que el sistema envíe un correo electrónico al referente académico con la información modificada.

	Nombre	Cargo	Institución	Teléfono	Correo electrónico	Estatus de carta recomendación	
	Roberto Flores	Profesor	UNITEC	5544990622	rflores@united.edu.mx	