EL COLEGIO DE MÉXICO

El Colegio es conocimiento ciencia y cultura

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

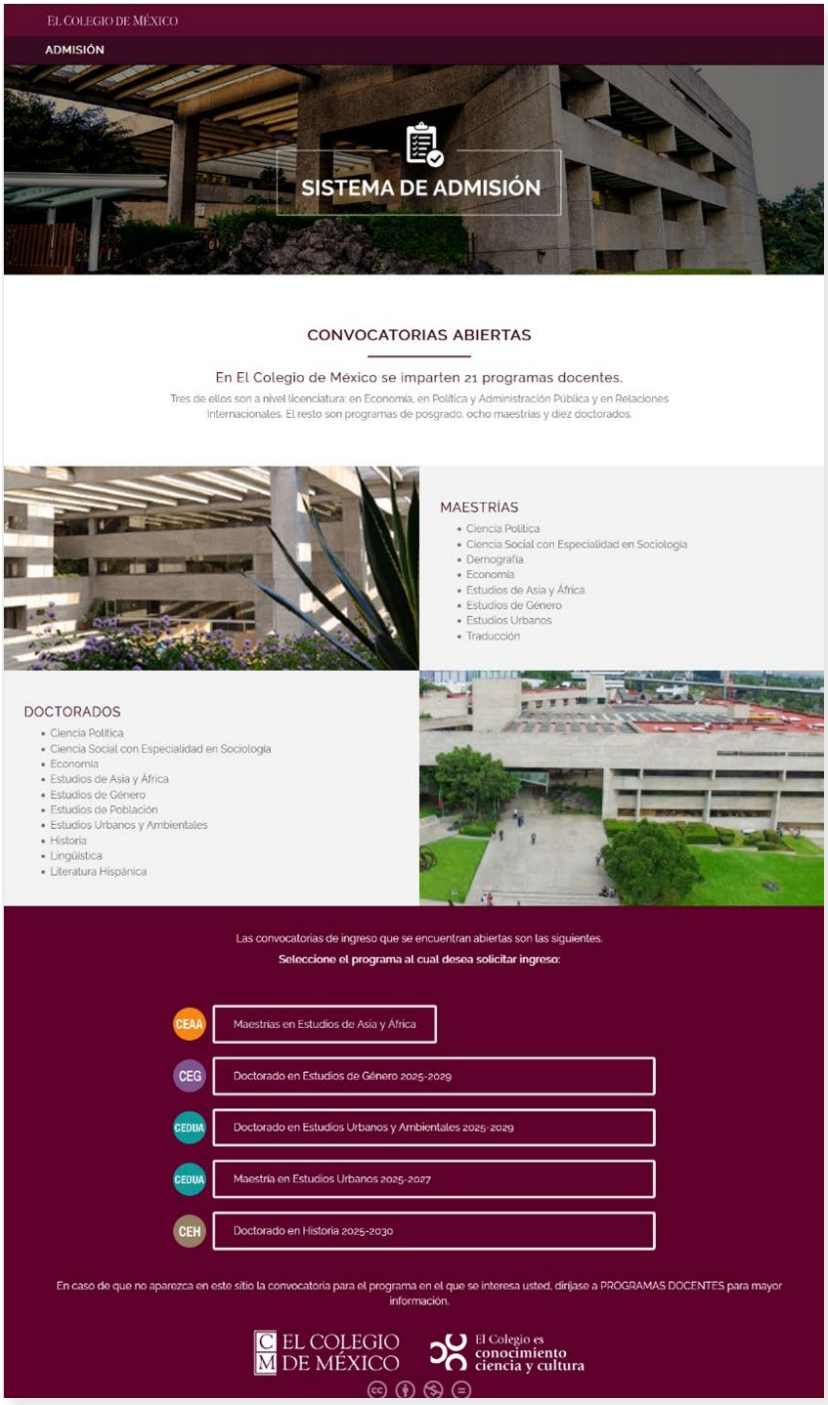
- **Página principal** 4
  Convocatorias vigentes 5
- **Registro** 6
- **Recuperación de contraseña** 9
- **Inicio de sesión** 11
- **Elementos de la interfaz** 12
  Botón para cerrar sesión 12
  Nombre y foto del aspirante, nombre del programa y aviso de privacidad 12
  Vista previa 13
  Secciones 14
  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 hijas/os 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.



Convocatorias vigentes

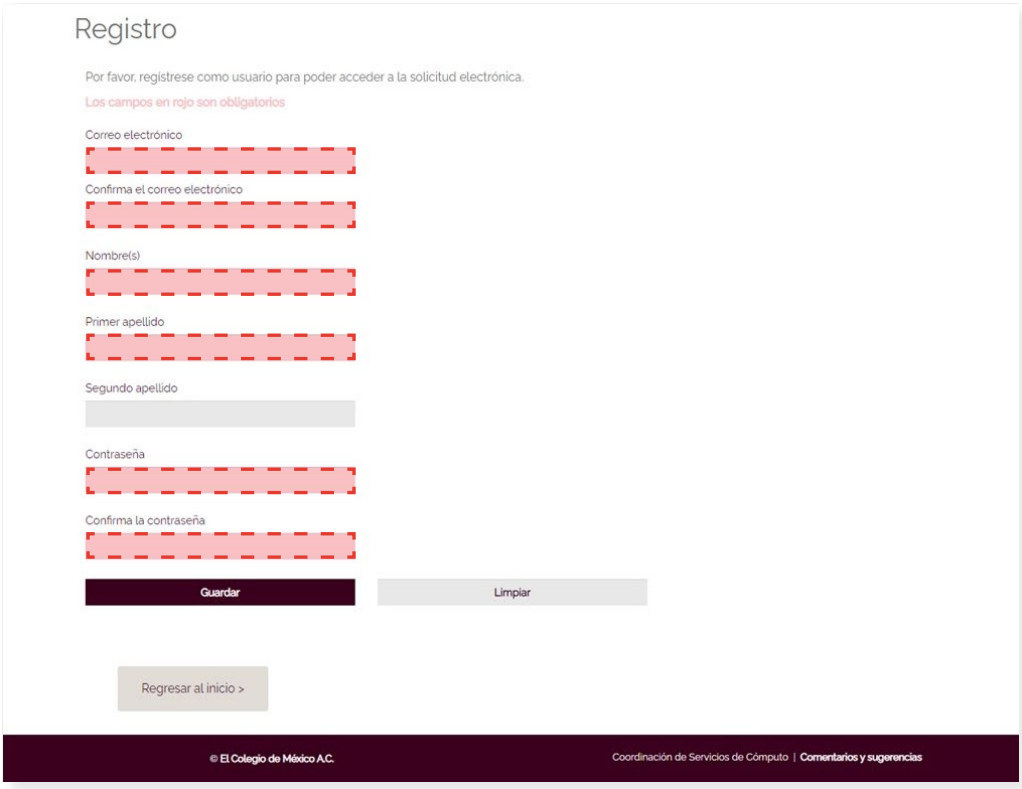
En la parte inferior se muestran las convocatorias vigentes. Seleccione la convocatoria deseada, presionando en el nombre de la misma. Posteriormente se mostrará una ventana para ingresar y realizar el proceso de registro correspondiente.

No debe solicitar en más de una convocatoria al mismo tiempo.

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.

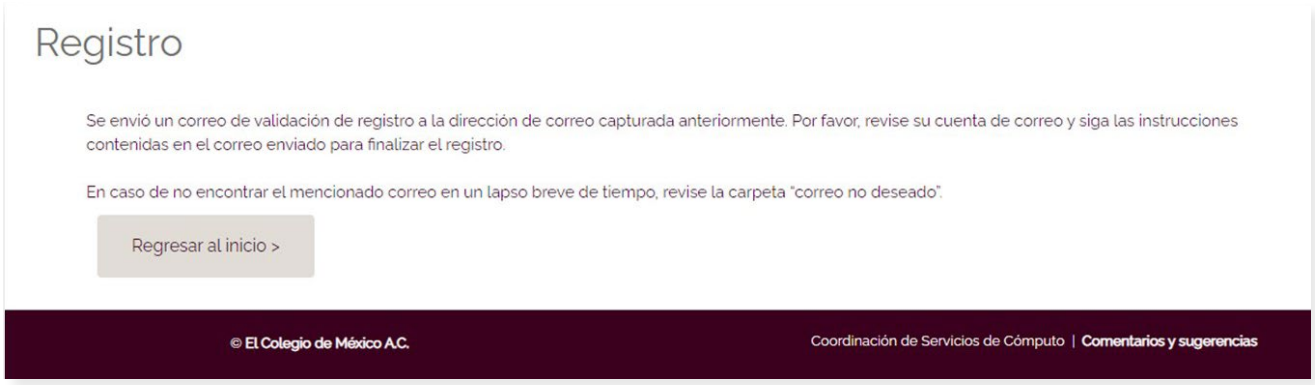
Al presionar el botón **“Registrarse”**, se desplegará un formulario, el cual debe llenar para completar su registro.



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:



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

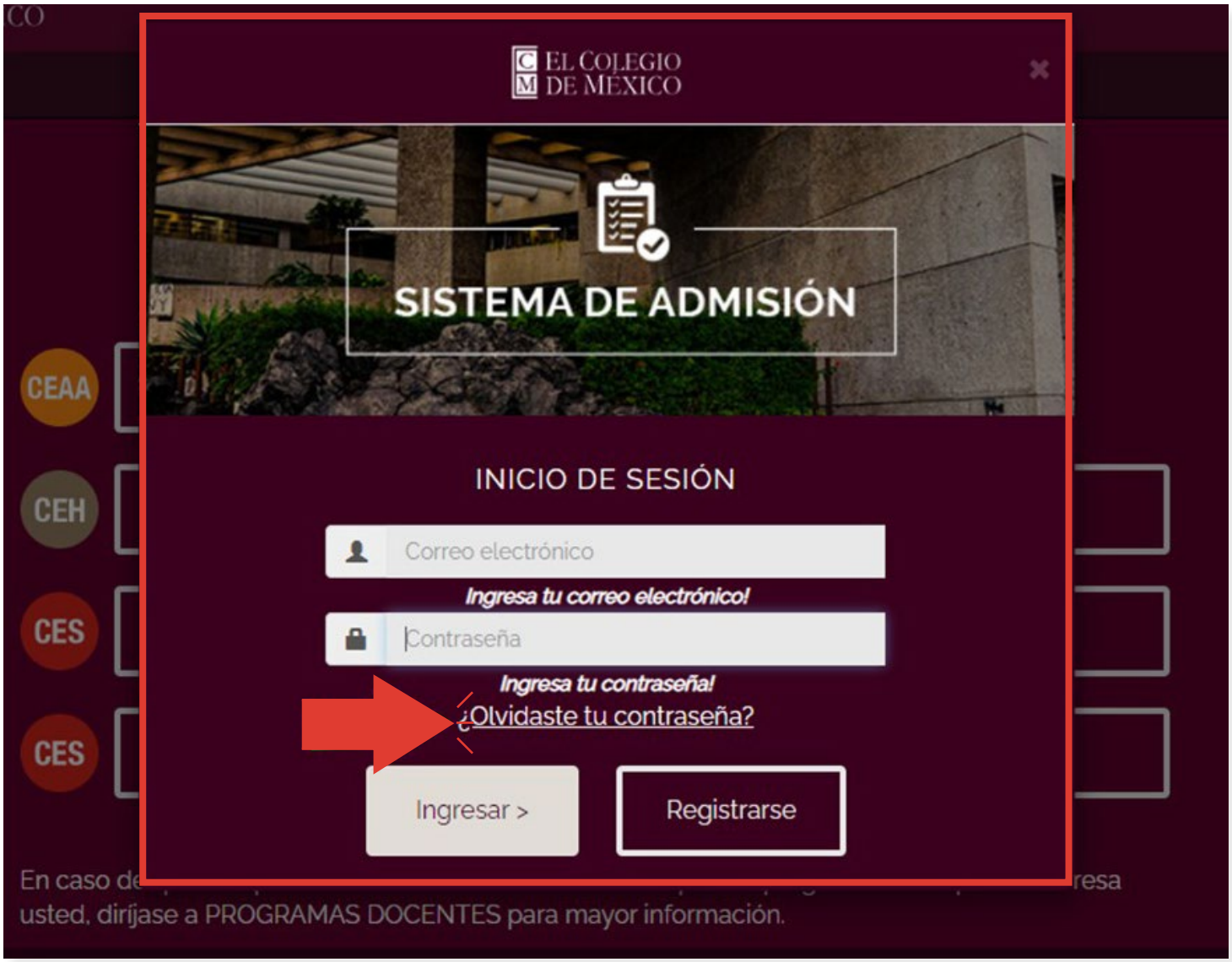
- Ingrese al buzón de la cuenta de correo electrónico que registró
- Localice el correo de verificación
- Ingrese al enlace que se le proporciona para validar la cuenta

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

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?”**



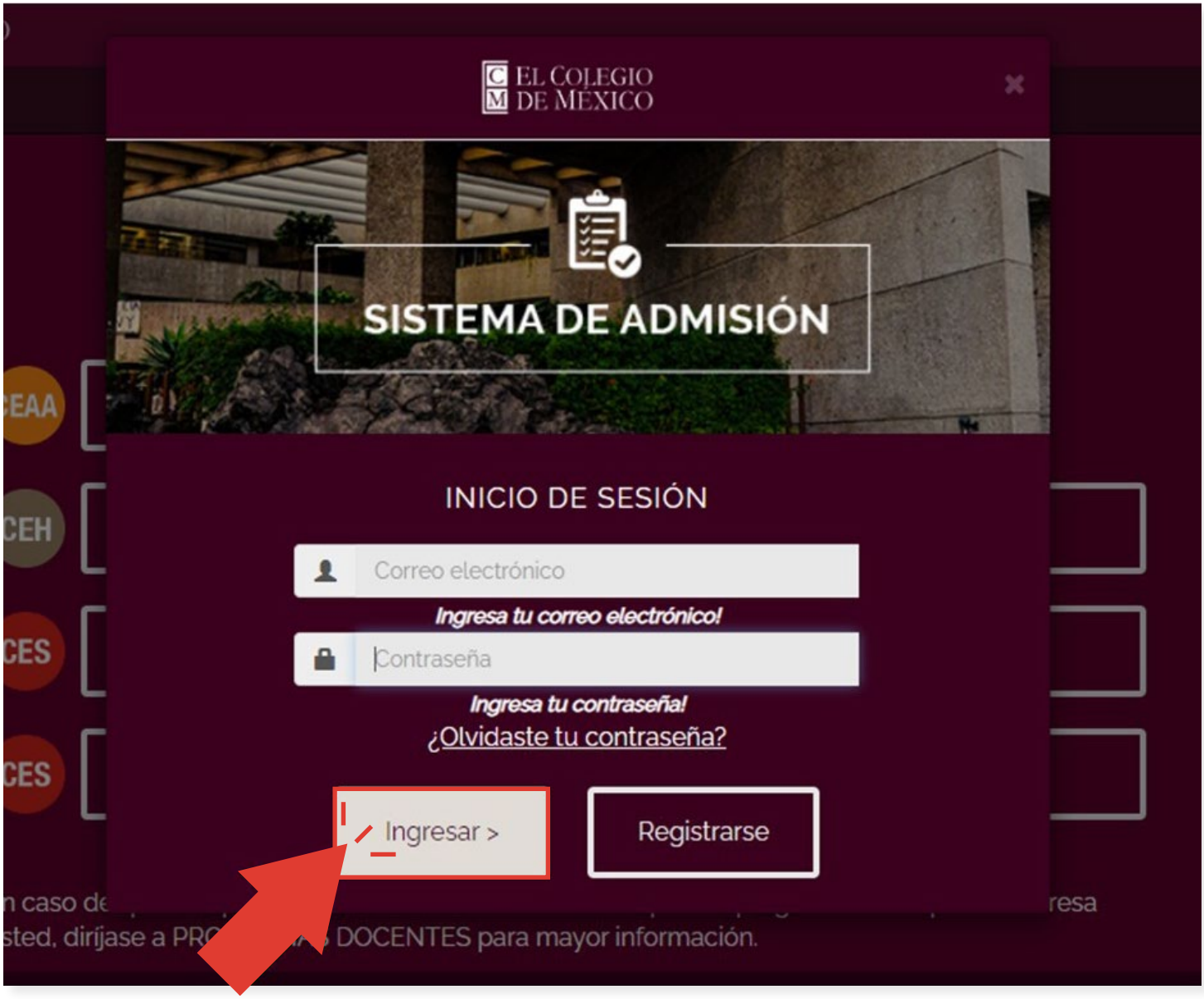
Siga las indicaciones para la recuperación de la contraseña:

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

• La contraseña será enviada a su correo electrónico:

Inicio de sesión

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



Elementos de la interfaz

Después de iniciar sesión aparecerá una **interfaz 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 interfaz, 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

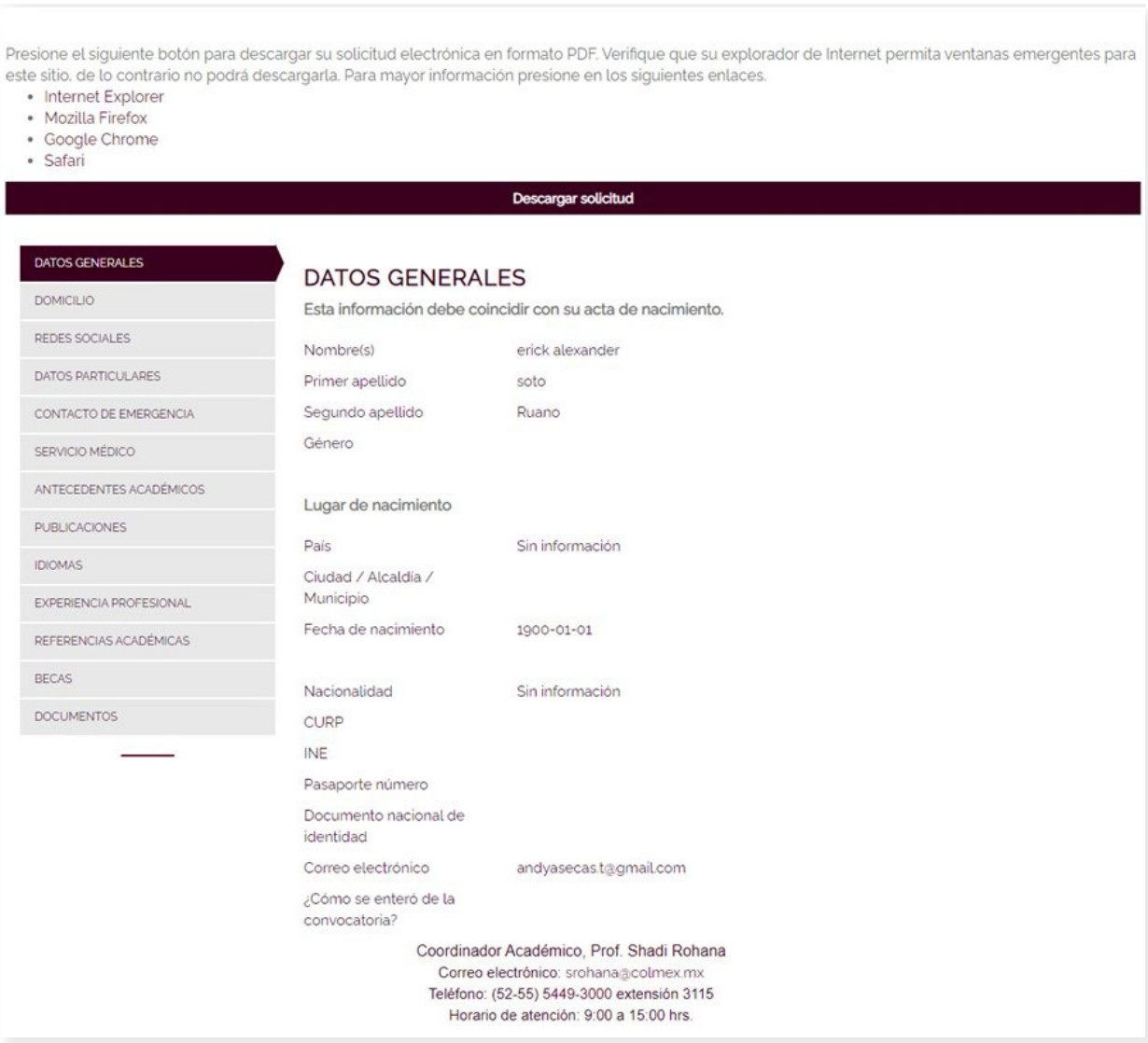
Éstos se encuentran en la parte superior izquierda, debajo del encabezado. De izquierda a derecha, primero se muestra la fotografía, y al costado derecho de la misma, el nombre del aspirante. Las indicaciones para actualizar la fotografía se encuentran en la sección **"Datos generales"**.

Después aparecerá el nombre del programa. Por último, aparecerá el texto que precede al aviso de privacidad y el enlace que direcciona a éste.

Vista previa

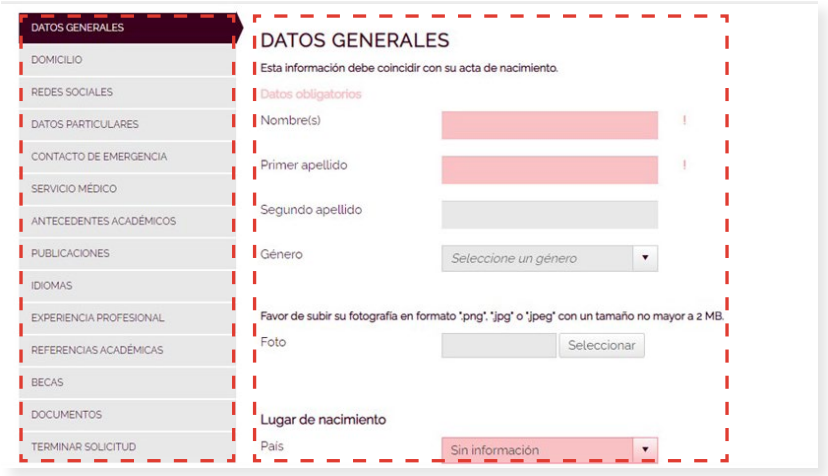
Ésta aparece después del aviso de privacidad. Al presionar el enlace **"Vista previa"** se abre una ventana nueva del explorador de internet donde se muestra la información actualizada.

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 interfaz.



Secciones

Se dividen en dos 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.

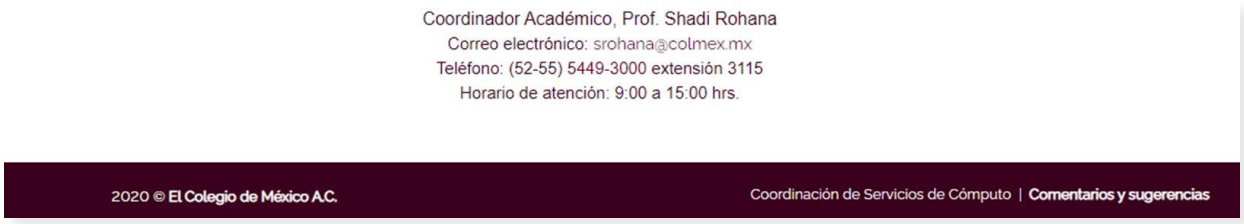
A continuación se enlistan los **nombres de cada pestaña:**

- 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.



Datos generales

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

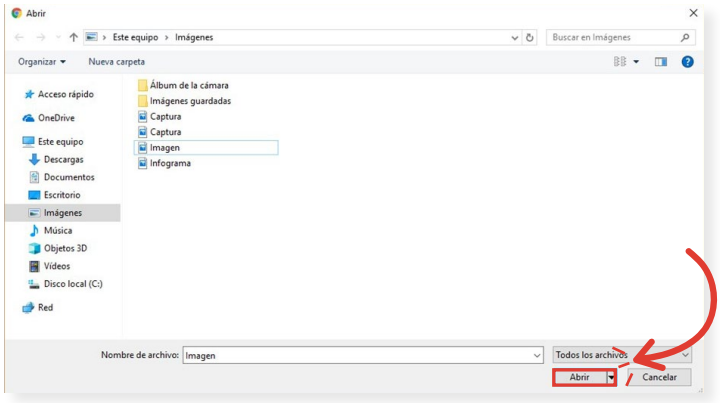
Confirmación de datos personales

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

Fotografía

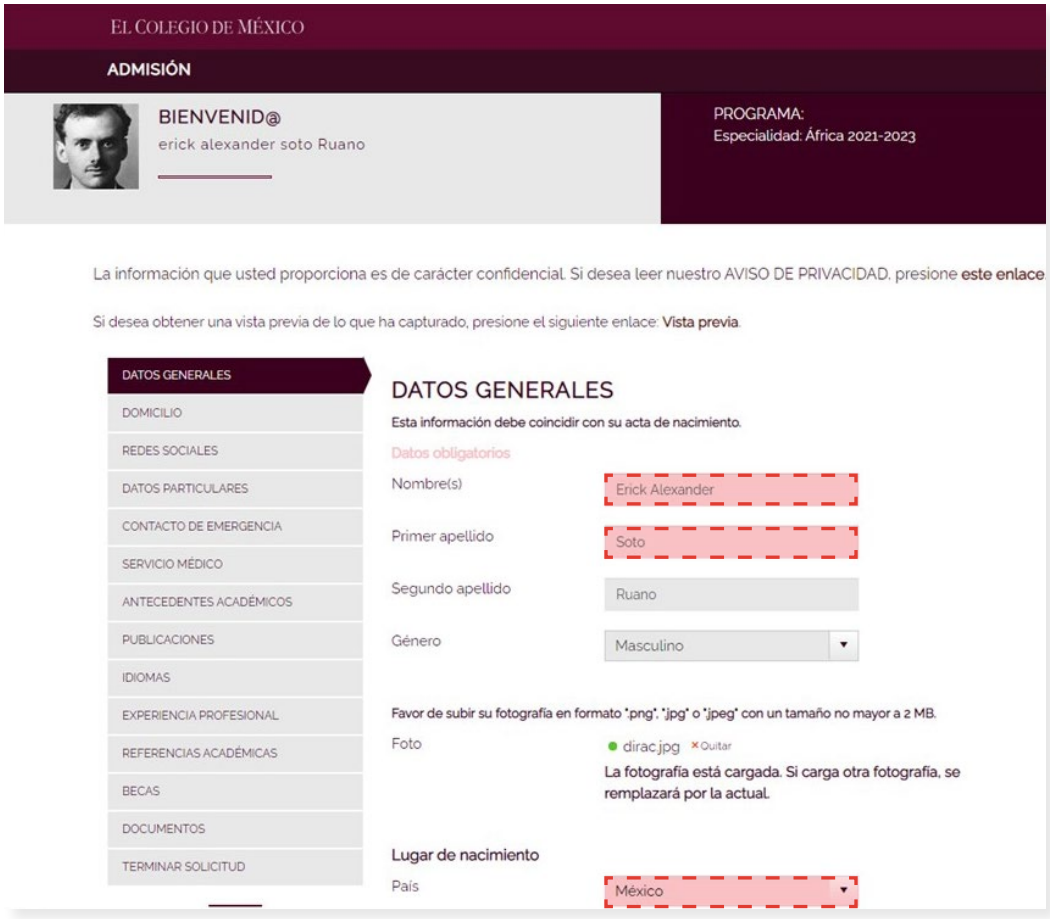
1. Presione el botón **"Seleccionar".**

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.

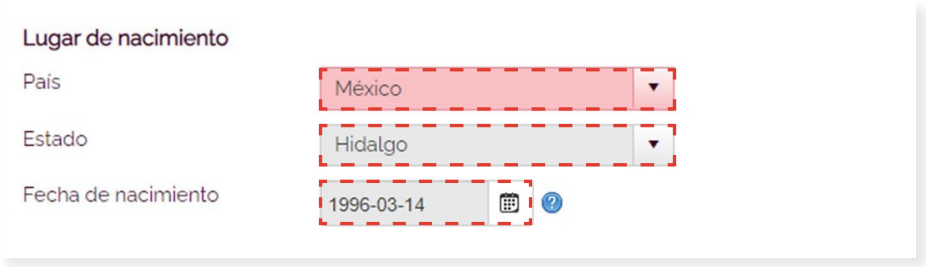


Recuerde: la fotografía sólo debe estar en formato “.png”, “.jpg” o “jpeg” y no debe exceder los 2 MB

Lugar de nacimiento

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

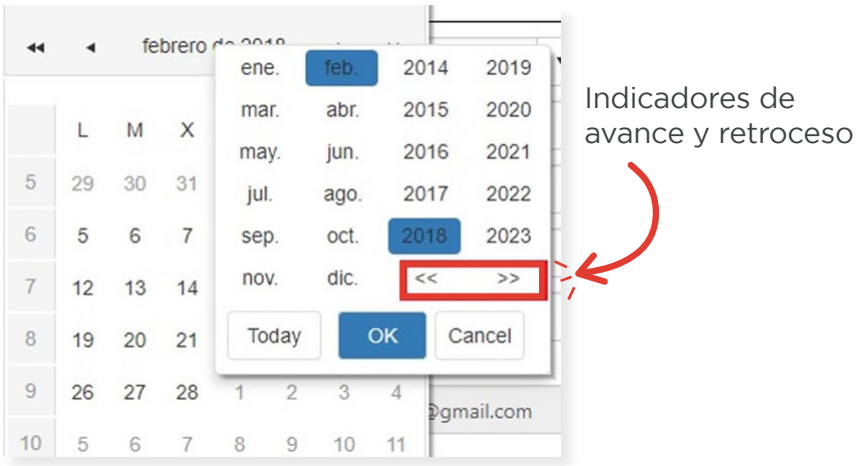
- País
- Estado o Ciudad / Alcaldía / Municipio
- Fecha de nacimiento



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.

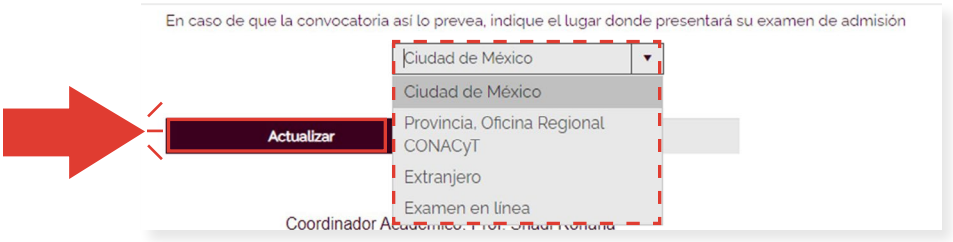
Nacionalidad

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)

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.



Presione el botón “Actualizar” para guardar la información.

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

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.

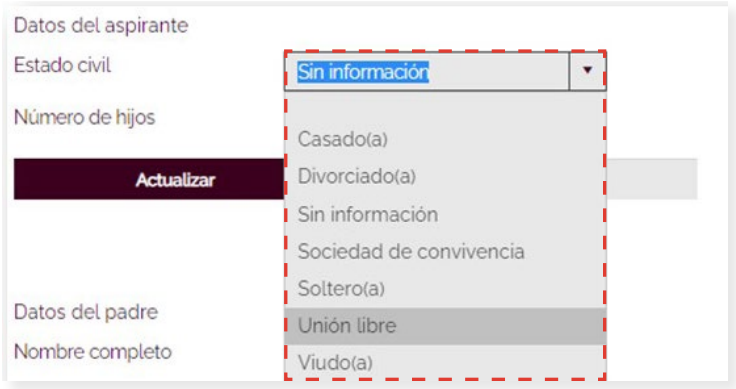
Es importante presionar el botón de **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados. Si desea eliminar un registro presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo

Datos particulares

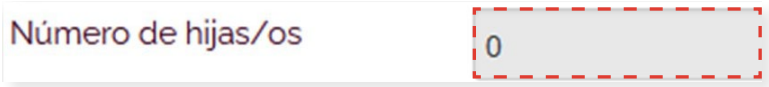
Datos del aspirante

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

• Estado civil



• Número de hijas/os

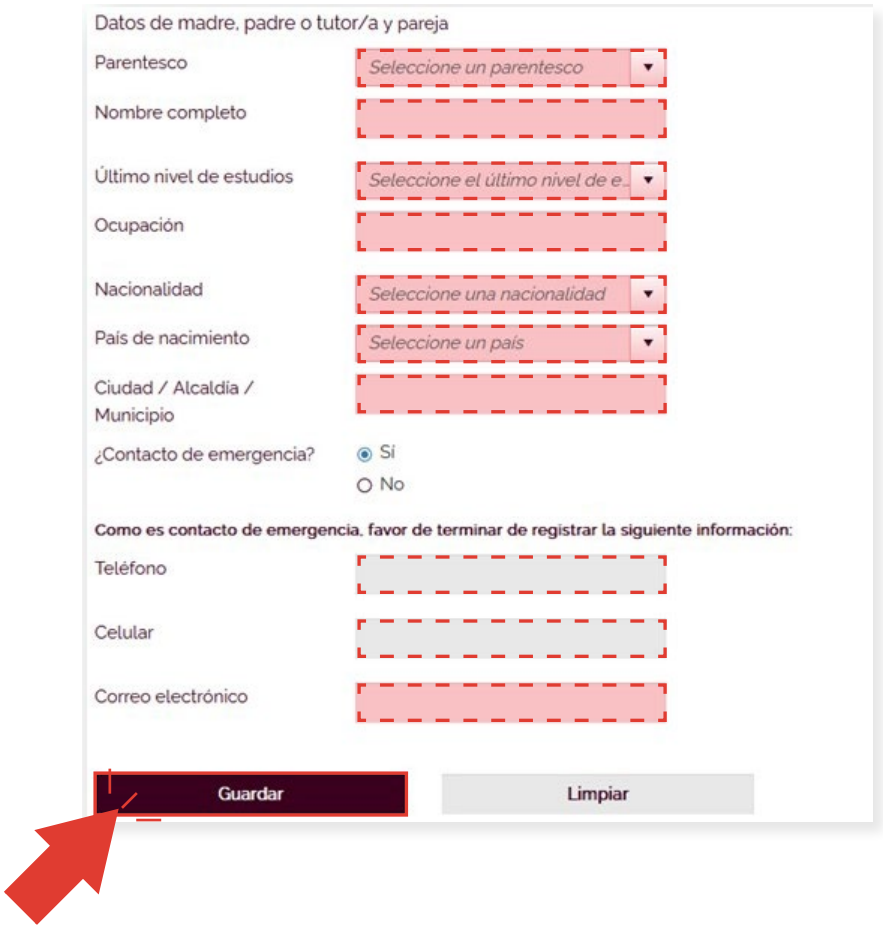


• Presione el botón **“Actualizar”**

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 hijas/os, 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”**.



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		

Datos de hijas/os

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.

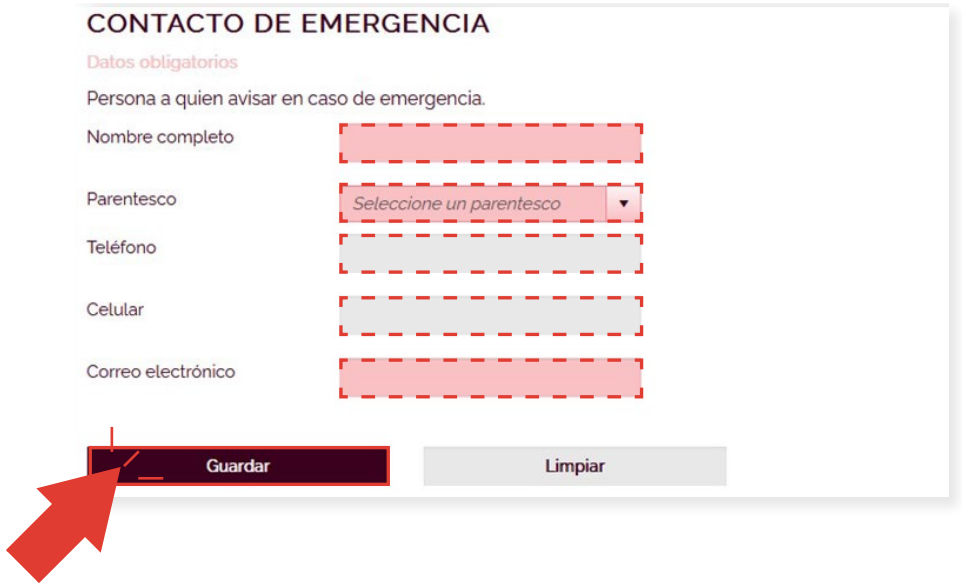
Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

Contacto de emergencia

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

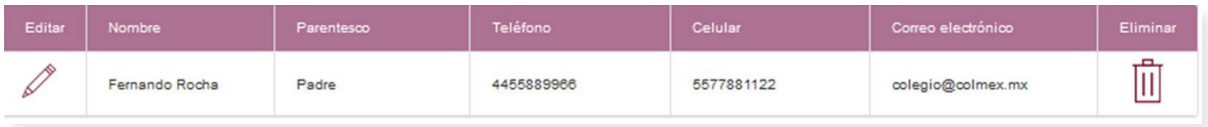
En esta sección ingrese los nombres de las personas de contacto en caso de emergencia. Si en la sección **“Datos particulares”** agregó a su padre, madre o pareja como contacto de emergencia, éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea, puede modificar la información.

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



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.

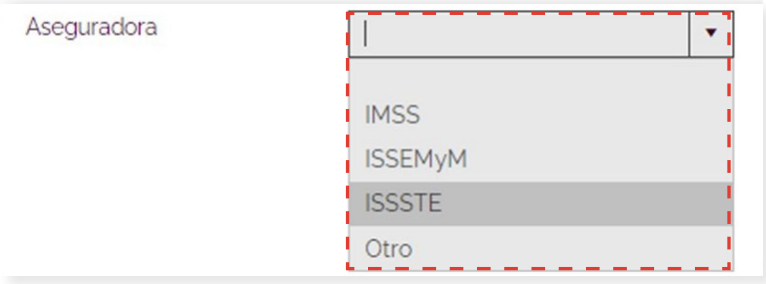


Servicio médico

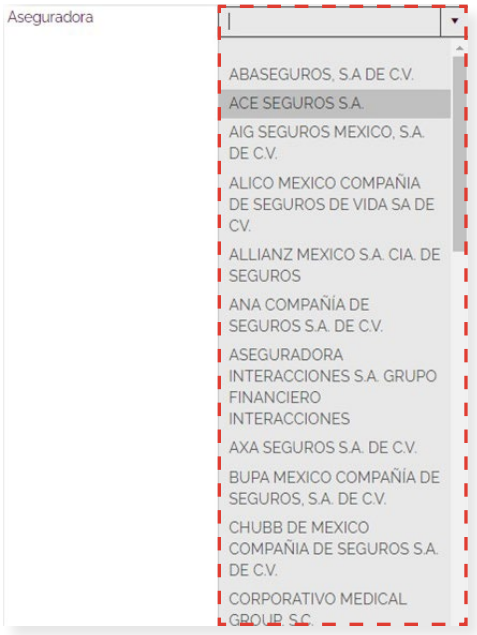
En esta sección ingrese los datos correspondientes a su seguro médico. La lista de los datos a llenar es la siguiente:

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

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



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



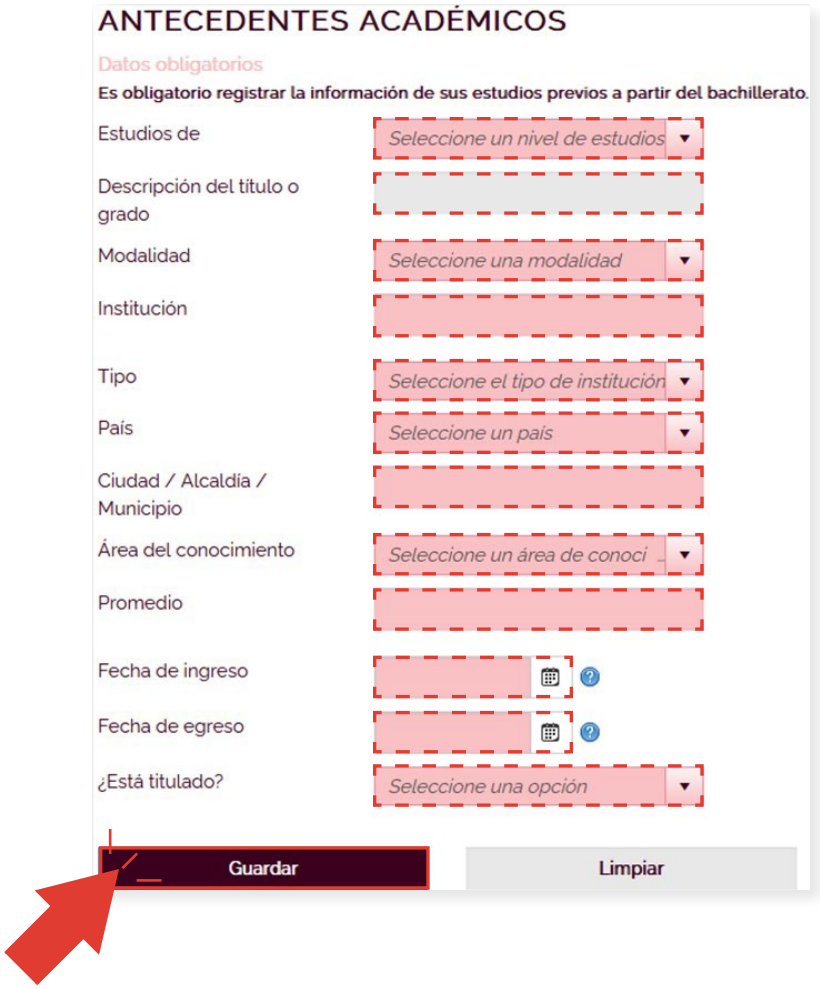
Presione el botón de **“Guardar”** para agregar un registro. Éstos se enlistarán en la parte inferior del formulario. Si desea modificar un registro, presione el botón **“Editar”** y el formulario se llenará con la información de este registro para poder ser editada. Es importante presionar el botón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



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.

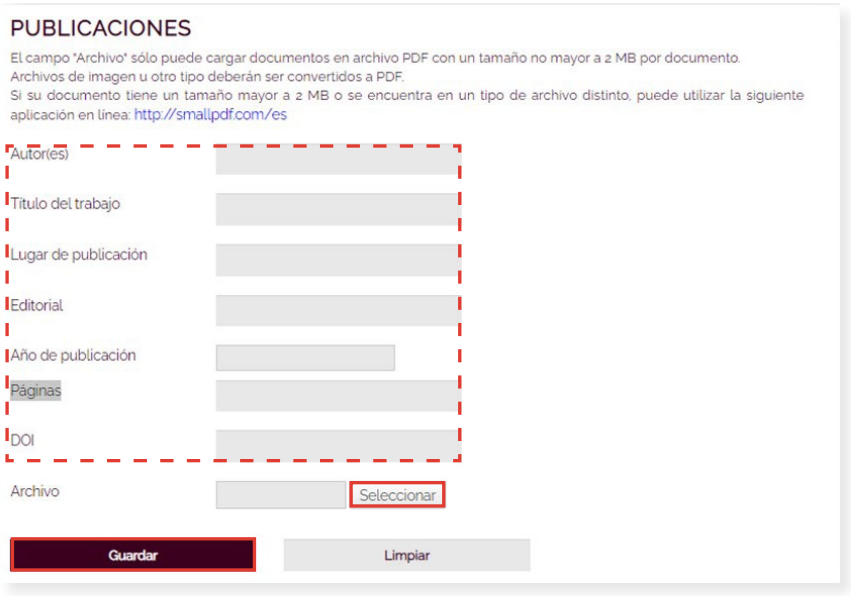
Editar	Estudios de	Modalidad	Institución	Disciplina	Eliminar
	Licenciatura	Escolarizada	UNAM	Ingeniería e Industria	

Recuerde: deberá de registrar obligatoriamente 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

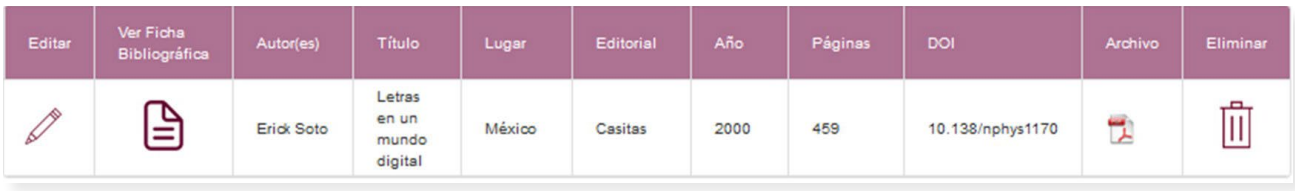


Ingrese la publicación, siguiendo estas indicaciones:

- 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 eliminará 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.

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

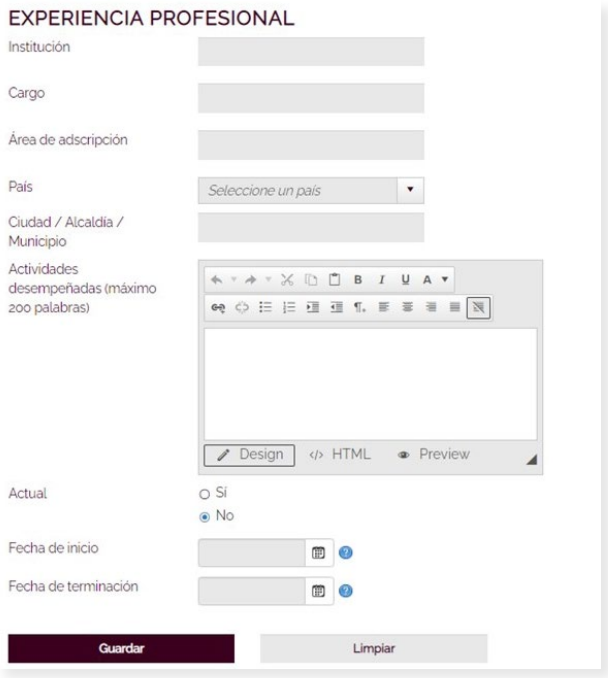
• Nivel de lectura
• Nivel de conversación
• Nivel de escritura
• Certificación
• Nivel o puntaje

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.

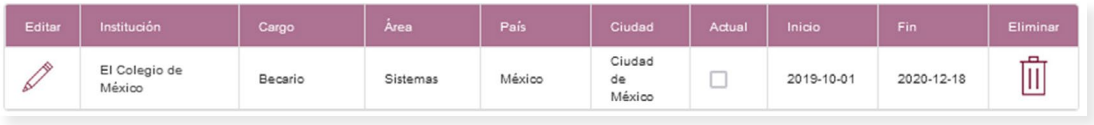
Experiencia profesional

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



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.



Referencias académicas

Ingrese la información solicitada.

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

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.

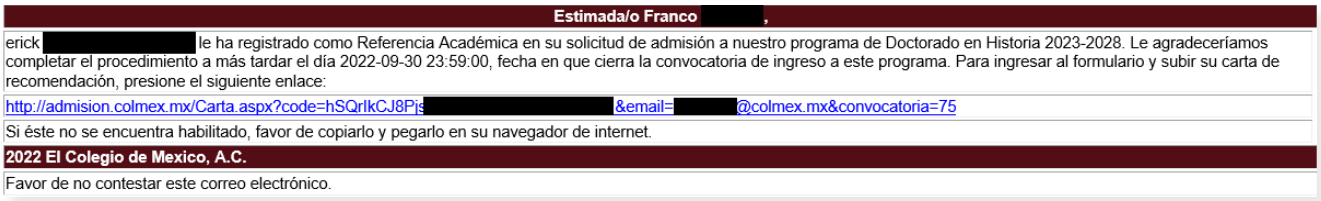
Es importante presionar el botón **"Actualizar"** para guardar los cambios realizados. Si desea eliminar un registro, presione el botón **"Eliminar"**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

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.



Estimada/o Franco [redacted],

erick [redacted] le ha registrado como Referencia Académica en su solicitud de admisión a nuestro programa de Doctorado en Historia 2023-2028. Le agradeceríamos completar el procedimiento a más tardar el día 2022-09-30 23:59:00, fecha en que cierra la convocatoria de ingreso a este programa. Para ingresar al formulario y subir su carta de recomendación, presione el siguiente enlace:

http://admision.colmex.mx/Carta.aspx?code=hSQrIkCJ8Pjs[redacted]&email=[redacted]@colmex.mx&convocatoria=75

Si éste no se encuentra habilitado, favor de copiarlo y pegarlo en su navegador de internet.

2022 El Colegio de Mexico, A.C.

Favor de no contestar este correo electrónico.

4. Es **responsabilidad del aspirante** verificar con sus referentes académicos que completen el procedimiento.

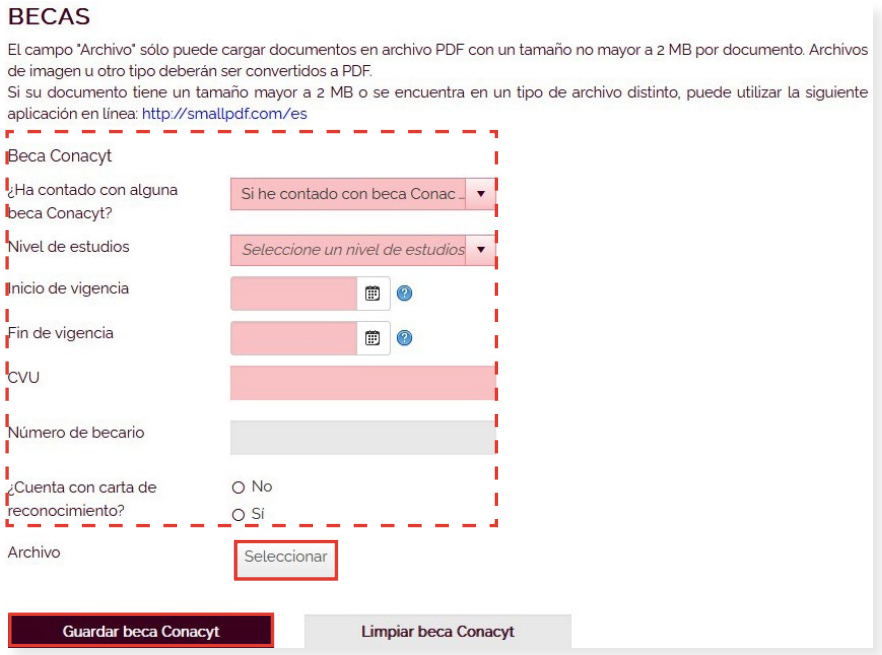
5. El/la aspirante debe recoger los originales de sus cartas de recomendación en sobre sellado y firmado, para su integración al expediente impreso que entregará en la Coordinación Académica del programa al que solicita ingreso, en caso de que así se especifique en la convocatoria.

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



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

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

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.

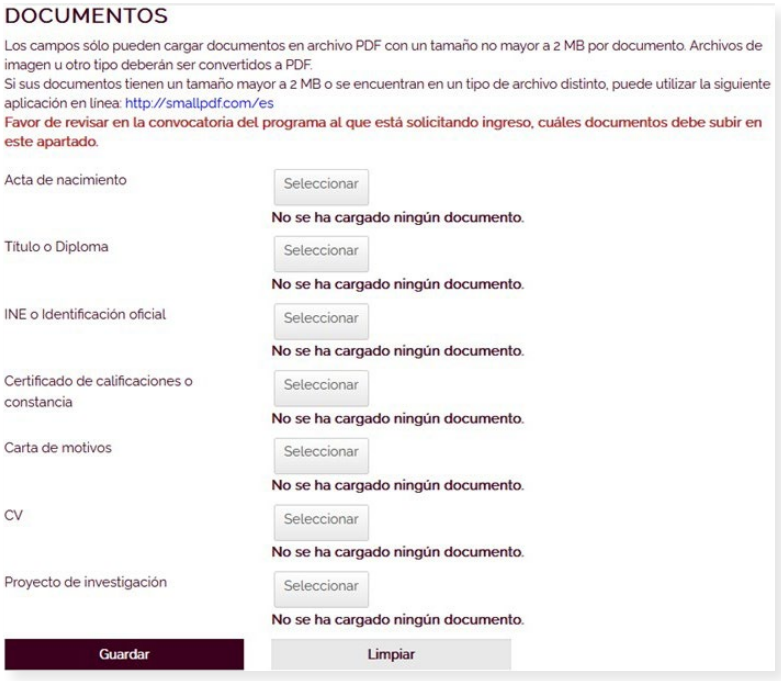
Es importante presionar el botón **“Actualizar”** para guardar los cambios realizados. Si desea eliminar un registro, presione el botón **“Eliminar”**. Esta acción borrará el registro, por lo que es importante que esté seguro de que desea eliminarlo.

Recuerde que deberá de registrar si ha contado o no con alguna beca Conahcyt ya que es información obligatoria para terminar su solicitud.

Documentos

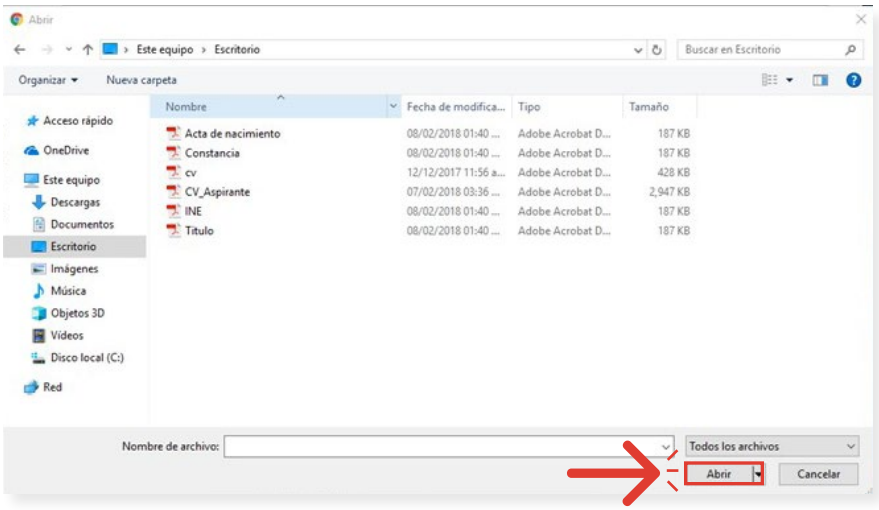
Cargue los documentos solicitados.

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



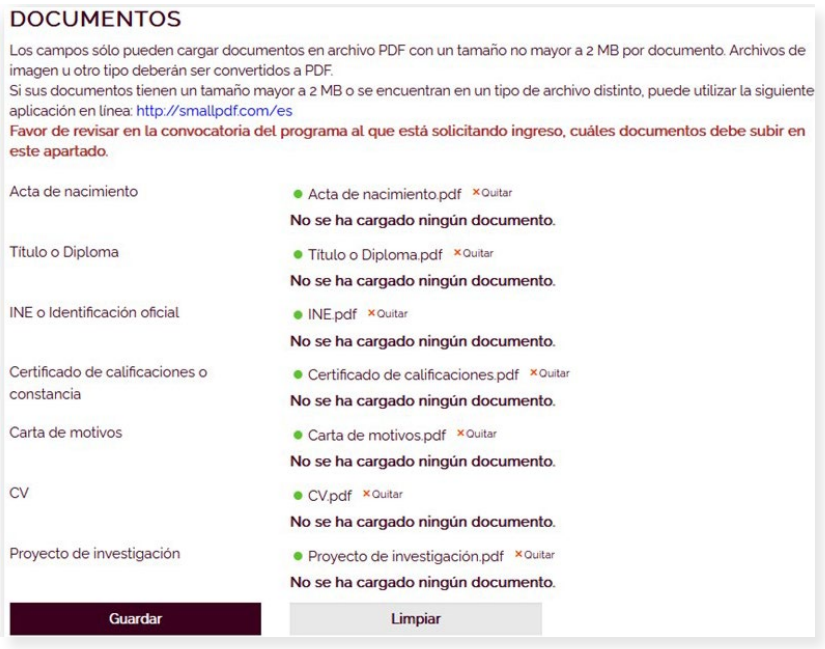
Para cargar y actualizar los documentos siga estas indicaciones.
- Presione el botón **“Seleccionar”** del campo al que desea anexar el documento.

- 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"**.



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"**.

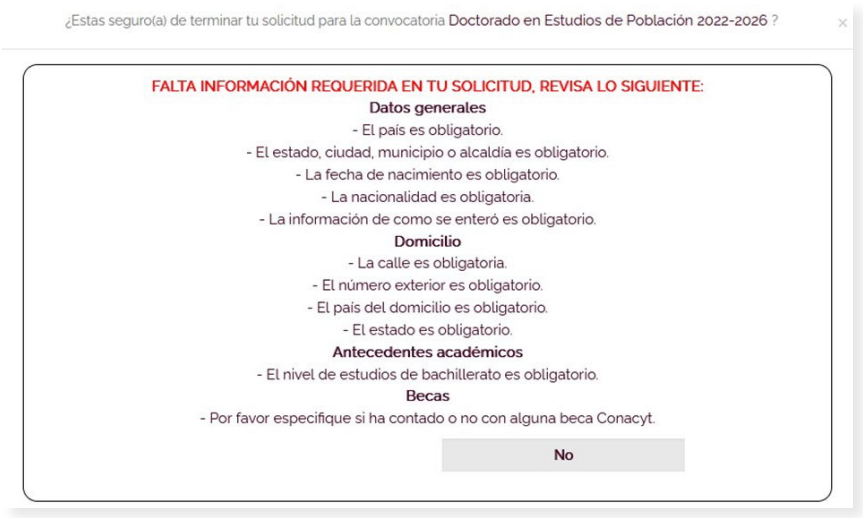
Terminar solicitud

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.

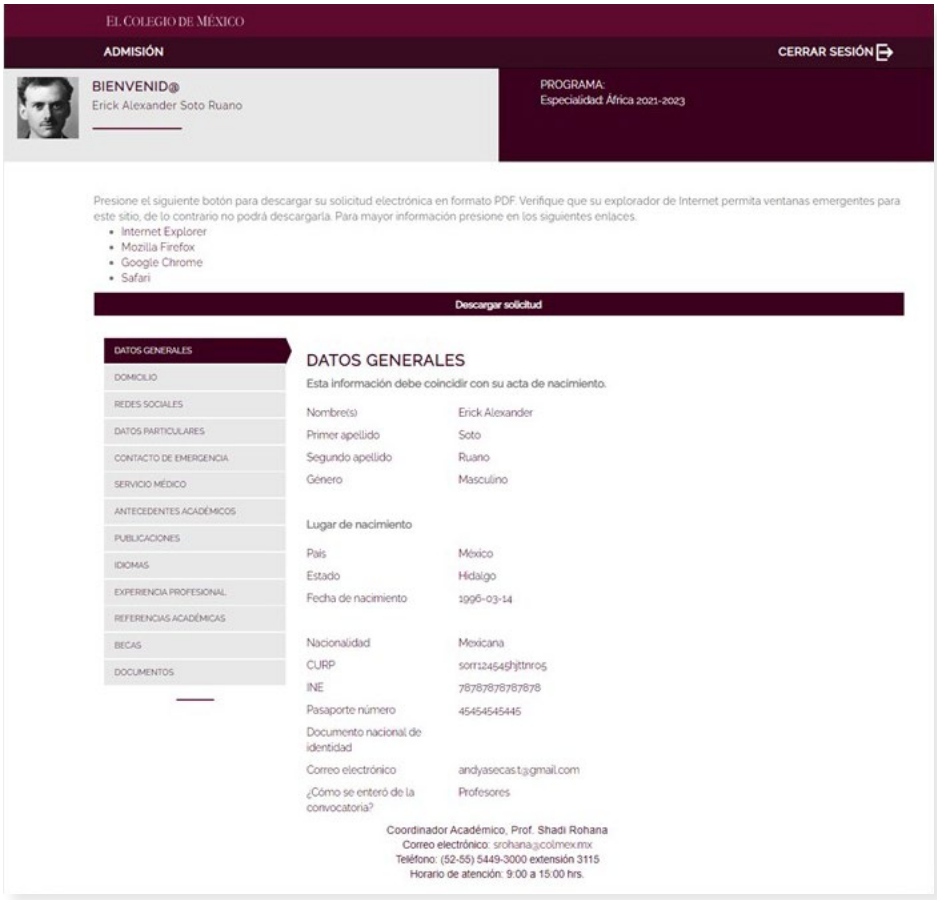


Recuerde que al momento de oprimir el botón "terminar solicitud" no podrá realizar ningún cambio.

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.

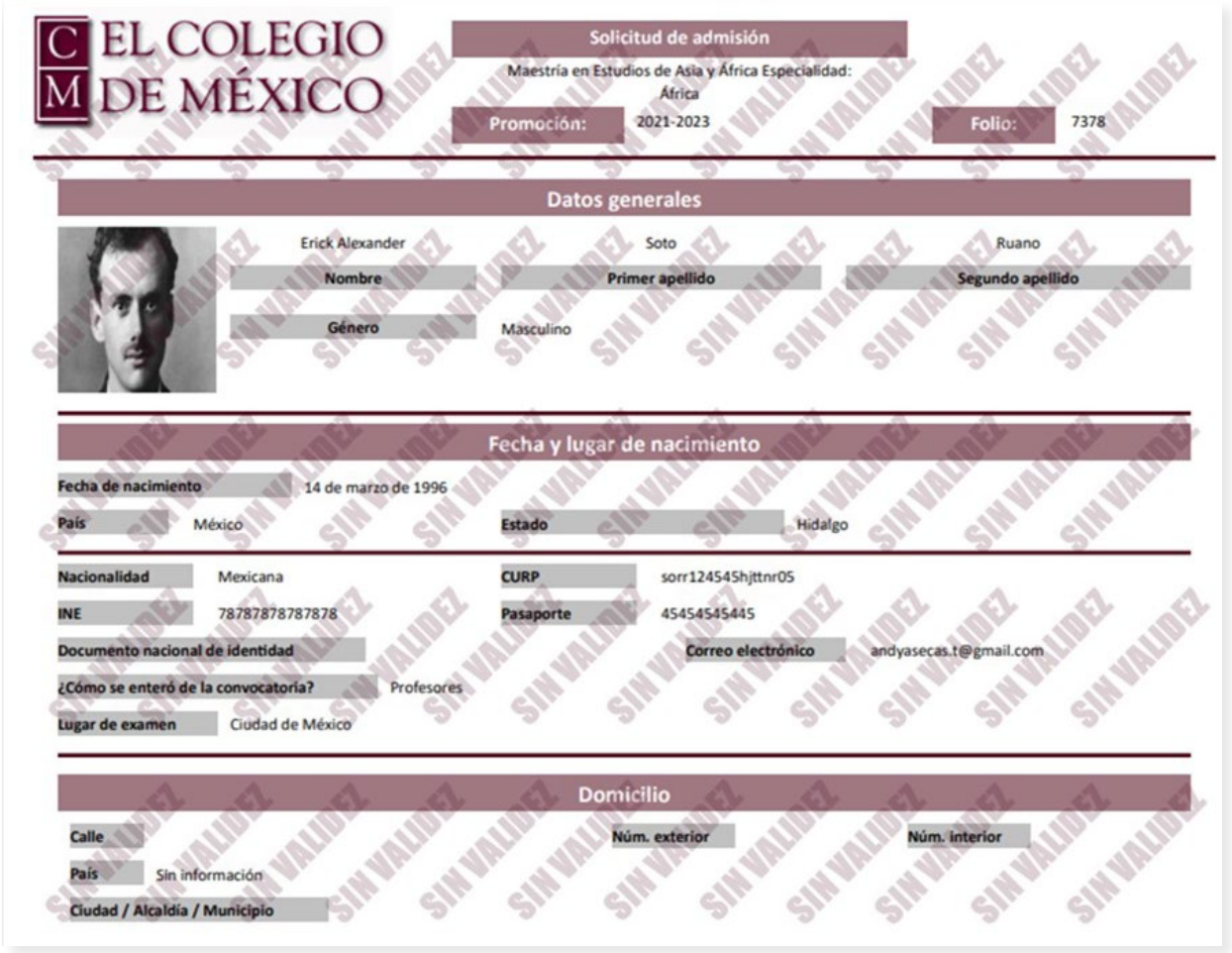


Recuerde que si ha terminado su solicitud, podrá descargarla en formato PDF

Imprimir solicitud

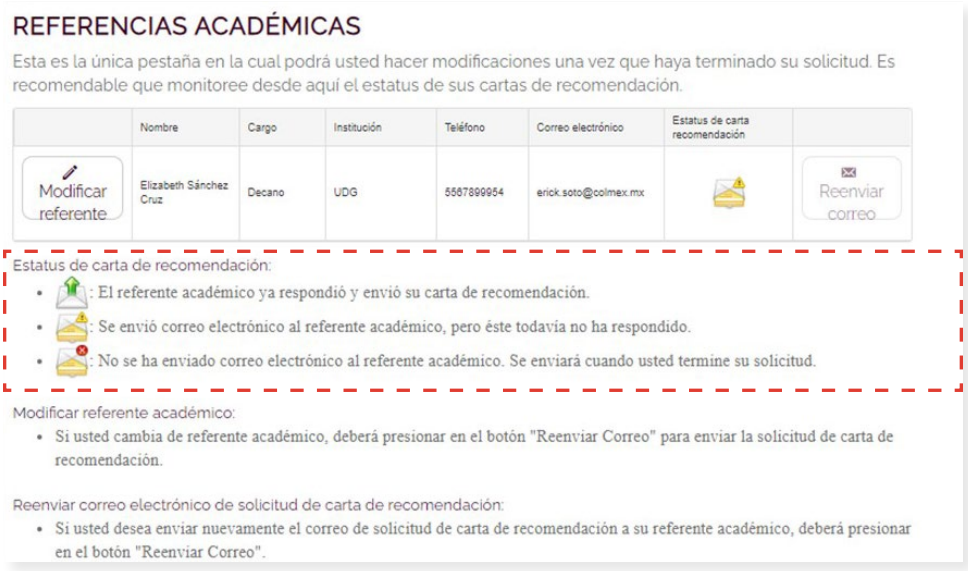
Para descargarla, presione el botón **“Descargar solicitud”**. Posiblemente el explorador de Internet bloqueará la descarga. Siga las instrucciones que se muestran en los enlaces, dependiendo del explorador que está usando, para configurar el bloqueo de ventanas emergentes.

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.



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.



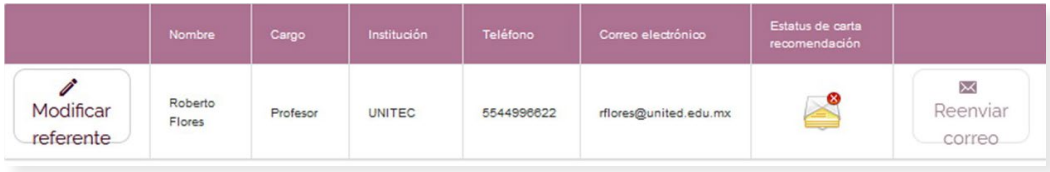
La solicitud de la carta de recomendación tiene tres estados:

- 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.



EL COLEGIO DE MÉXICO

El Colegio es
conocimiento
ciencia y cultura