



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS DE POSGRADO  
PERIODO: AGOSTO-DICIEMBRE 2026**

**MAESTRÍA EN ADMINSTRACIÓN  
MAESTRIA EN ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARÍA**

**El Instituto Tecnológico de Chiná convoca a** profesionistas con título de licenciatura en áreas afines a las **Ciencias Económico Administrativas**, a participar en el proceso de selección para ingresar a la **Maestría en Administración**.

De igual forma, para el programa de **Maestría en Economía Social y Solidaria**, se considerarán candidatos procedentes de licenciaturas como: **Trabajo Social, Desarrollo Comunitario, Administración de Empresas Sociales, Ciencias Agrícolas** y otras disciplinas relacionadas.

**1. Registro de aspirantes:**

Del 25 de febrero al 15 de mayo, el (la) aspirante deberá enviar los documentos en formato PDF (no fotografías) al correo siguiente:

Maestría en Administración  
[coord\\_admon@china.tecnm.mx](mailto:coord_admon@china.tecnm.mx)

Maestría en Economía Social y Solidaria  
[coord\\_economia@china.tecnm.mx](mailto:coord_economia@china.tecnm.mx)





Los aspirantes deberán presentar la documentación siguiente:

### DOCUMENTOS PERSONALES Y ACADÉMICOS BÁSICOS

- a) CURP: Clave Única de Registro de Población vigente. Puede descargarse en: [www.gob.mx/curp](http://www.gob.mx/curp)
- b) Comprobante de domicilio: Recibo reciente (no mayor a 3 meses) de luz o agua.
- c) Acta de nacimiento.
- d) Identificación oficial con fotografía: INE (vigente) o pasaporte.
- e) Certificado de estudios de Licenciatura: Con promedio mínimo de 80 (o su equivalente).
- f) Título y cédula profesional de Licenciatura.

En caso de trámite en proceso: Copia certificada del Acta de Examen Profesional o constancia oficial de exención de examen (especificando titulación por tesis).

En caso de titulación próxima: Oficio oficial en hoja membretada de la institución de origen, firmado y sellado, que especifique la fecha programada de titulación, junto con una carta responsiva donde el aspirante se comprometa a entregar el título y cédula en el plazo establecido.

### DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y DE MOTIVACIÓN

- a) Curriculum Vitae (formato libre), con copia de documentos probatorios anexos.
- b) Dos cartas de recomendación académicas.
- c) Carta de exposición de motivos (formato libre) para estudiar la maestría. Deberá estar dirigida al Ing. Marco Gabriel Rosado Ávila (Director del Instituto Tecnológico de Chiná) y con atención a la Dra. Lorena Guadalupe Ramón Canul (Jefa de la División de Estudios de Posgrado e Investigación).

### TOEFL

- a) Comprobante de conocimientos del idioma inglés (examen TOEFL con 450 puntos). El comprobante deberá tener una vigencia máxima de 24 meses al cierre de la convocatoria.

## 2. Validación de documentos

Una vez enviada la documentación al correo indicado, esta será revisada y validada. En un





plazo no mayor a **5 días hábiles**, se enviará un correo electrónico confirmando si la documentación es correcta. En caso afirmativo, deberá solicitar la **preficha de pago** a través del **Sistema de Integración Escolar (SIE)** (ANEXO 1).

**3. Entrevista con el Consejo de Posgrado.**

La fecha, hora y logística se les enviará previamente por correo electrónico.

**4. Resultados**

Los resultados serán publicados el 05 de junio del presente año en la página y redes sociales del Instituto Tecnológico de Chiná.

**Para más información comunicarse con:**

**Gerardo Alfonso Avilés Ramírez**  
Coordinador de la Maestría en Economía Social y Solidaria  
[coord\\_economia@china.tecnm.mx](mailto:coord_economia@china.tecnm.mx)

**Lorena Guadalupe Ramón Canul**  
Jefa de la División de Estudios de Posgrado e Investigación  
[depi\\_china@tecnm.mx](mailto:depi_china@tecnm.mx)



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**





## Anexo 1 PREFICHA

1.1. El (a) aspirante iniciará su registro en el Sistema de Integración Escolar (SIE), en la siguiente liga:

<https://china.sistemasie.app/cgi-bin/sie2.pl?Opc=PINDEXMENU&psie=china&dummy=0>

1.2. Deberá dar click en la opción SIE Aspirante.



1.3 El (la) aspirante deberá registrar su CURP sin clave de acceso, después dar click en ACEPTAR.





1.4 Una vez registrada su CURP, dar click en intentar de nuevo, para ingresar su usuario (CURP) sin contraseña.



### 1. MODIFICAR DATOS

1.1. Habiendo ingresado nuevamente al SIE, dar click en la opción MODIFICAR DATOS y capturar y/o seleccionar las opciones que le correspondan.





1.2. Una vez capturados los datos del (a) aspirante, dar click en GUARDAR.

- En caso de no contar con número o nombre de calle, capturar S/N
- En caso de no contar con número de casa, capturar S/N
- En caso de no contar con un teléfono de domicilio, capturar S/N
- El teléfono de celular deberá contar con WhatsApp
- En caso de que no le aplique el tutor, capturar el nombre del padre o madre





- En caso de no trabajar, capturar NO TRABAJO
- En caso de aún no contar con un promedio de egreso, capturar N/A
- En caso de no contar con número de IMSS o NSS, capturar NO TENGO
- En caso de no contar con una clínica de atención, capturar NO TENGO
- En caso de no padecer alguna alergia, capturar NINGUNA
- En caso de no haber recibido tratamiento, capturar NINGUNO
- En caso de duda para capturar algún dato, comunicarse a los correos electrónicos siguientes: [coord\\_admon@china.tecnm.mx](mailto:coord_admon@china.tecnm.mx); [coord\\_economia@china.tecnm.mx](mailto:coord_economia@china.tecnm.mx); [depi\\_china@tecnm.mx](mailto:depi_china@tecnm.mx)

## 2. SOLICITAR PREFICHA

2.1. Una vez guardados sus datos, el (la) aspirante deberá solicitar su preficha, dando click en el número 2 del menú.

2.2. Deberá seleccionar la maestría o doctorado al cual va a ingresar.

**NOTA:** Seleccione la fecha y hora que aparezca en el SIE. A través del **correo electrónico se les notificará la fecha y hora que deberán presentarse para la entrevista y examen correspondiente.**

Sistema de Integración Escolar (SIE)

Actualizar Datos del Aspirante:

Periodo: (2253) AGODIC2025 CURP: [REDACTED]

Aspirante: [REDACTED]

Seleccionar Preficha:

Carrera: INGENIERÍA EN ADMINISTRACION... 30

Fecha y Hora: 2025-05-23\_0900\_30

GUARDAR





3.3 Una vez generado el número de preficha, el (la) aspirante deberá proceder al pago.

### 3. REALIZAR EL PAGO DE LA FICHA DE EXAMEN DE INGRESO AL POSGRADO

3.1 El costo de la ficha para el Examen de Ingreso a la maestría o doctorado 2026 es de \$270.00 (doscientos setenta pesos 00/100 m.n.) y se puede realizar por medio de las opciones siguientes:

- a) Pago en sucursal bancaria: Banco Santander.
- b) Pago en TELECOMM Telégrafos.
- c) Pago en Línea (APLICACIÓN O PORTAL WEB BANCARIO).

3.2. Datos para el pago:

- a) Beneficiario: Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico de Chiná
- b) Institución Bancaria: Banco Santander (México), S.A.
- c) Cuenta: 65-50190130-5 (para depósito en banco o TELECOMM Telégrafos).
- d) CLABE interbancaria: 014050655019013055 (para transferencias en línea desde la aplicación o portal web bancario).
- e) Concepto de pago: ficha de examen.

El importe pagado o depositado por concepto de ficha de examen de ingreso no es devolutivo, reembolsable ni transferible.

### 4. COMPROBAR EL PAGO DE LA FICHA DE INGRESO

4.1. Para la opción de pago a y b: el (la) aspirante deberá adjuntar y enviar al correo: **recfin@china.tecnm.mx** (desde el correo que registró en la plataforma), el comprobante de pago que recibió en el banco Santander o en TELECOMM Telégrafos, y/o comprobante electrónico de pago (CEP) de transferencias interbancarias; escaneado en formato PDF de manera clara y centrada.

4.2. Para la opción de pago c: el (la) aspirante deberá adjuntar y enviar al correo: **recfin@china.tecnm.mx** (desde el correo que registró en la plataforma), el Comprobante Electrónico de Pago (CEP) generado en la página o aplicación de su banco, en formato PDF.

4.3. Al enviar su comprobante de pago, el (a) aspirante debe incluir en el correo, la información





siguiente:

- Nombre completo
- Dirección: calle, número, colonia, código postal, ciudad y municipio. En caso de no contar con todos los datos, solamente poner: domicilio conocido, código postal, ciudad y municipio.
- Correo electrónico
- Maestría o doctorado elegido.

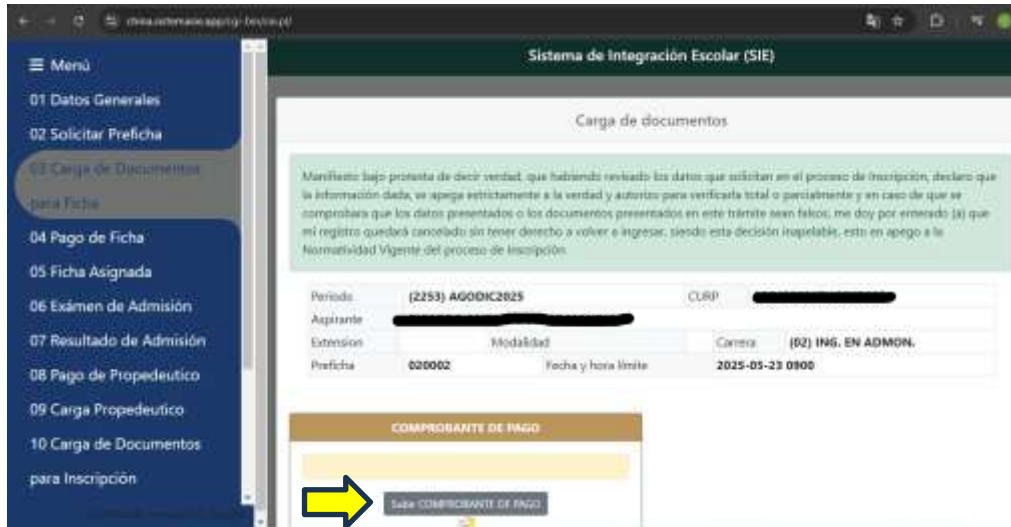
4.4. Una vez recibido el comprobante de pago, la oficina de cobro del Departamento de Recursos Financieros le enviará al correo del (la) aspirante, el recibo oficial de cobro (factura). Este paso podrá tardar hasta 2 días hábiles a partir del envío del comprobante del pago.

5. **CARGAR EL RECIBO OFICIAL DE COBRO (factura)**

5.1. Una vez recibido el recibo oficial de cobro, el (la) aspirante deberá cargarlo al Sistema de Integración Escolar (SIE), en la sección 03 CARGA DE DOCUMENTO PARA FICHA

5.2. Dar click en la pestaña SUBIR COMPROBANTE DE PAGO y seleccionar el recibo oficial de cobro que recibió de la oficina de cobro del Departamento de Recursos Financieros y dar click en OK. Verificar que se haya cargado el archivo.



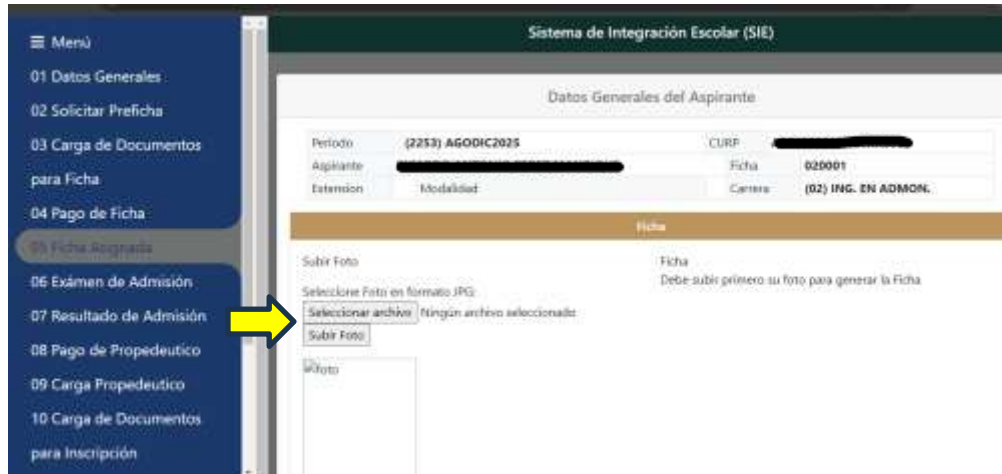


## 6. GENERAR FICHA

6.1. Una vez verificado recibo oficial de cobro, el Departamento de División de Estudios de Posgrado e Investigación lo autorizará en el Sistema de Integración Escolar (SIE), para que el (la) aspirante pueda generar su ficha. La autorización del recibo de cobro podrá demorar hasta 3 días hábiles después de haberlo cargado en el SIE.

6.2. Una vez autorizado el recibo de cobro, el (la) aspirante deberá subir una foto de su rostro en el SIE (no mayor a 2MB), en el número 05 FICHA ASIGNADA, dando click a la pestaña seleccionar archivo. Ya seleccionado el archivo, debe dar click a la pestaña subir foto.

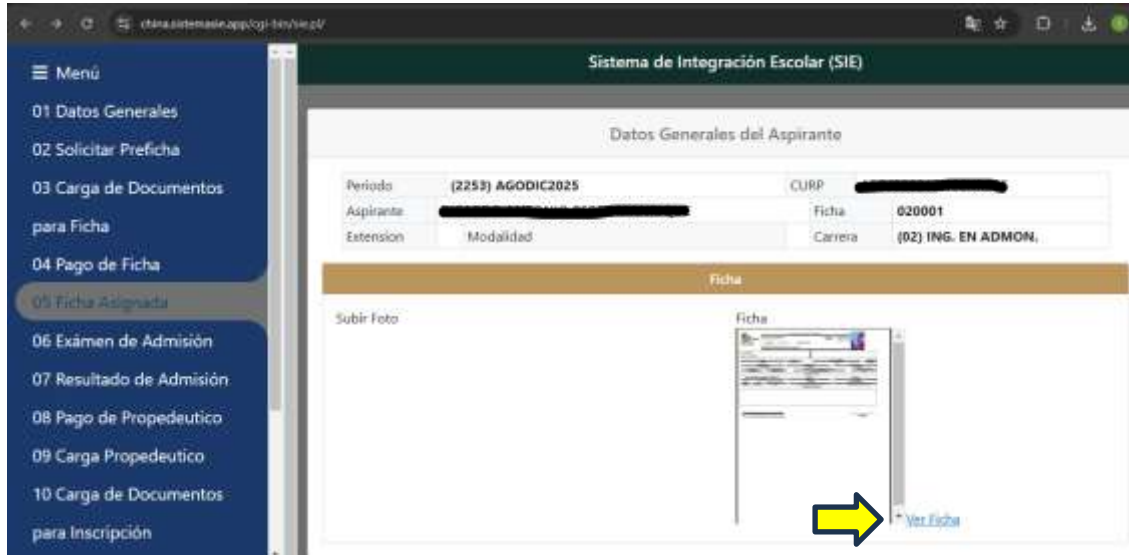




6.3 La foto deberá ser digital (puede ser de celular), a color y fondo blanco, con la cara descubierta, de los hombros hacia arriba, no modo selfie, sin gorras, piercings y/o lentes de sol. Una vez inscrito el (la) estudiante, esta foto es la que se utilizará para generar la credencial institucional.

6.4 Una vez cargado el archivo, dar click nuevamente en el número 05 FICHA ASIGNADA y el SIE generará la ficha del (la) aspirante. A continuación, dar click a la pestaña Ver Ficha y una vez que esté abierta, dar click en descargar.







**7. CONCLUSIÓN DEL REGISTRO:**

7.1 El procedimiento de registro para poder presentar el examen de ingreso al posgrado se considerará completado una vez que el (a) aspirante descargue su ficha en PDF del Sistema de Integración Escolar (SIE).

