



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ  
PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN AL POSGRADO  
SEMESTRE ENERO - JUNIO 2025  
HORARIO: 8:00-14:00 HORAS DE MANERA PRESENCIAL**

**CALENDARIO:**

Posgrado	Fecha de reinscripción
Maestría en Ciencias en Agroecosistemas Sostenibles	Del 20 al 24 de enero de 2025
Maestría en Administración	
Maestría en Economía Social y Solidaria	
Doctorado en Ciencias en Productividad en Agroecosistemas	

**CONDICIONES DEL (LA) ESTUDIANTE PARA REINSCRIPCIÓN:**

a) No adeudar documentos de inscripción, acta de nacimiento, certificado de licenciatura, título, cédula profesional, CURP y/o constancia médica, o cualquier otro documento que haya sido requisito de inscripción. **En caso de adeudo, entregarlos en el Departamento de Servicios Escolares**, antes de su fecha de reinscripción o el día de su reinscripción.

b) Verificar su vigencia de Seguridad Social (que le aplique); para el caso del cuarto semestre de la Maestría en Ciencias en Agroecosistemas Sostenibles aplicable al ISSSTE, descargar de la plataforma becas CONAHCYT la carta de prestación de servicios médicos emitida por el Director de Becas. Para los demás estudiantes de posgrado podrá ser seguridad social laboral o de estudiante, en caso de no tener el de estudiante, deberá descargar la siguiente guía para el alta en el IMSS en el ITCHINÁ: <https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/GUIA-PARA-VIGENCIA-IMSS-2.pdf>. En caso de no estar vigente solicitarlo al correo: [maría.pb@china.tecm.mx](mailto:maría.pb@china.tecm.mx) **Cuando ya estés vigente, concluye tu trámite de registro de clínica y consultorio y entregarlo en el Departamento de Servicios Escolares.**

**PROCEDIMIENTO PARA REINSCRIPCIÓN**

Paso 1: Realizar el Pago correspondiente (revisar información de pago\*)

Paso 2: Llenar el Documento Orden de Pago ITCHINA-REG-7110-01 (revisar información orden de pago\*\*)

Paso 3: Integrar y entregar documentos preliminares (revisar información de integración y entrega de documentos preliminares\*\*\*)





Paso 4: Entregar el Expediente físico y digital de reinscripción (revisar información de integración y entrega de expediente de reinscripción \*\*\*\*)

Paso 5: Realizar carga académica. (revisar información de carga académica\*\*\*\*\*)

**Paso 1**

Realiza el pago correspondiente

**\*INFORMACIÓN PARA PAGO**

El pago se puede realizar a partir de la publicación de la misma y hasta el día anterior de la inscripción (debiendo haber pagado 24 horas antes).

Semestre	Monto a pagar
Maestría en Ciencias en Agroecosistemas Sostenibles Semestre II, IV, VI	4,300.00
Maestría en Administración Semestre II, IV, VI	4,000.00
Maestría en Economía Social y Solidaria Semestre II, IV	4,000.00
Doctorado en Ciencias en Productividad en Agroecosistemas Semestre II	5,000.00

**El pago en banco y/o transferencia electrónica;** Pueden ser las tres opciones siguientes:

1. Pago Directo en sucursal bancaria: Banco Santander (México), S.A. (efectivo).
2. Pago en Línea APLICACIÓN O PORTAL WEB BANCARIO (transferencia interbancaria).
3. Pago en TELECOMM Telégrafos (efectivo).

**Datos para el pago:**

Cuenta: 65-50190130-5 (para depósito directo en banco Santander o TELECOMM Telégrafos)

CLABE interbancaria: 014050655019013055 (para transferencias interbancaria en línea desde la aplicación o portal web bancario) Beneficiario: TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO/ INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ

Importante: Escribir nombre (es), apellido Paterno y apellido materno en la parte frontal de cada uno de las fichas de depósito y/o Comprobante electrónico de Pago CEP de pago de transferencias interbancarias.

AVISO: Una vez depositado, NO HAY DEVOLUCIÓN, es importante verificar bien los datos





**Paso 2**

Llenar el Documento Orden de Pago ITCHINA-REG-7110-01

**\*\*INFORMACIÓN ORDEN DE PAGO**

Deberá descargar el documento Orden de pago (Formato ITCHINA-REG-7110-01), en <https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/ITCHINA-REG-7110-01-ORDEN-DE-PAGO-V4-reinscripcion-pos.pdf> y llenar correctamente la primera parte con sus datos como se muestra en el ejemplo.





		Documento: Orden de Pago	
Versión:	Código:	Página	
4	ITCHINÁ-REG-7110-01	1 de 2	

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

No. FOLIO: (1)

Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno: (2)

No. Control / RFC: (3) Carrera: (6)

Correo electrónico: (4) Semestre: (7)

Domicilio: (5)

CONCEPTO DE PAGO:

<input type="checkbox"/> SERVICIOS ESCOLARES: <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA <input type="checkbox"/> CERTIFICADO INCOMPLETO <input type="checkbox"/> DUPLICADO DE CERTIFICADO <input type="checkbox"/> COMPULSA DE DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS INCOMPLETOS <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> CONSULTA DE ARCHIVO <input type="checkbox"/> CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PROFESIONALES <input type="checkbox"/> PAGO EXTEMPORÁNEO <input type="checkbox"/> FICHA DE EXAMEN DE ADMISIÓN DE LICENCIATURA <input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO LICENCIATURA TITULACIÓN: <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO ADEUDO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE TRÁMITE DE TÍTULO DE LICENCIATURA <input type="checkbox"/> TRÁMITE DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA VINCULACIÓN: <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL <input type="checkbox"/> EXAMEN DE HABILIDADES EN LENGUA EXTRANJERA <input type="checkbox"/> EXAMEN O VALIDACIÓN DE CONSTANCIA (INGLÉS) <input type="checkbox"/> CURSO DE LENGUA EXTRANJERA POSGRADO: <input type="checkbox"/> FICHA DE EXAMEN DE ADMISIÓN DE MAESTRÍA <input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO MAESTRÍA <input type="checkbox"/> REINSCRIPCIÓN: MAESTRÍA SEMESTRE: <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA <input type="checkbox"/> TRÁMITE DE TITULACIÓN DE MAESTRÍA <input type="checkbox"/> FICHA DE EXAMEN DE ADMISIÓN DE DOCTORADO <input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO DOCTORADO	DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES: <input type="checkbox"/> REINSCRIPCIÓN: LICENCIATURA SEMESTRE: <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES <input type="checkbox"/> CURSO DE VERANO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS: <input type="checkbox"/> CONSULTORÍA EXTERNA (SERVICIO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA) <input type="checkbox"/> SERVICIO DE AUTOBUS _____ DÍA SERVICIOS: <input type="checkbox"/> DIPLOMADO <input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN AL CONGRESO OTROS: <input type="checkbox"/> OTROS _____
--	---

Autorizó:  
(8)

Nombre (s), Apellido paterno, Apellido Materno, cargo que desempeña y firma

Observaciones:

Código: ITCHINÁ-REG-7110-01      Versión: 4

En el caso de la **reinscripción de maestría señalarlo con una X** y en el caso de doctorado en el apartado de OTROS COLOCAR:

**OTROS:**

( x )

OTROS Reinscripción: Doctorado: semestre: II

**Paso 3:**





Integrar la documentación preliminar y entregar documentos preliminares en el área de caja del Departamento de Recursos Financieros.

### \*\*\*INFORMACIÓN DE INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PRELIMINARES

Deberá adjuntar al documento Orden de pago (Formato ITCHINA-REG-7110-01), debidamente llenado, el COMPROBANTE DE PAGO DIRECTO EN SUCURSAL BANCARIA del banco Santander (FICHA DE DEPÓSITO y/o COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA) y entregarlo en el área de caja del Departamento de Recursos Financieros.

El Departamento de Recursos Financieros le emitirá al estudiante su recibo oficial de cobro (factura) en la ventanilla de la institución el día de su inscripción.

#### Paso 4:

Entregar el Expediente físico y digital de reinscripción

### \*\*\*\*\*INFORMACIÓN DE INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE DE REINSCRIPCIÓN (Físico y Digital)

El estudiante deberá entregar el expediente físico al Departamento de Servicios Escolares

El estudiante deberá enviar el expediente digital a los correos electrónicos de sus respectivas coordinaciones

*Nota:* Se deberá enviar sus archivos escaneados en pdf de manera individual integrados en una carpeta digital nombrada de la siguiente manera: **Primer Apellido\_Segundo Apellido\_Nombres,**.

Maestrías	Coordinador (ra)	Correo electrónico
Maestría en Ciencias en Agroecosistemas Sostenibles	Mtra. Zeyli Alejandra Pineda León	coord_agroeco@china.tecnm.mx
Maestría en Administración	Mtra. Elvira María Quetz Aguirre	coord_admon@china.tecnm.mx
Maestría en Economía Social y Solidaria	Mtra. Elvira María Quetz Aguirre	coord_economia@china.tecnm.mx
Doctorado en Ciencias en Productividad en Agroecosistemas	Dr. Pedro Salvador Morales	coord_doctorado@china.tecnm.mx

**Integración de Expedientes:** Documentos que deben contener los expedientes de reinscripción.

<b>Expediente físico de reinscripción</b>	<b>Expediente Digital de reinscripción</b>
---	--





<b>Recibo oficial de cobro (FACTURA)</b> , emitido por el Departamento de Recursos Financieros (ver ***información de integración y entrega de documentos preliminares).	Recibo oficial de cobro (FACTURA), emitido por el Departamento de Recursos Financieros (ver ***información de integración y entrega de documentos preliminares). Escanear en formato PDF
<b>Solicitud de reinscripción enero-junio 2025:</b> Descargarla de <a href="https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DE-REINSCRIPCION-ENERO-2025.pdf">https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DE-REINSCRIPCION-ENERO-2025.pdf</a> llenada correctamente y firmada.	<b>Solicitud de reinscripción enero-junio 2025:</b> Descargarla de : <a href="https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DE-REINSCRIPCION-ENERO-2025.pdf">https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DE-REINSCRIPCION-ENERO-2025.pdf</a> llenada correctamente y firmada. Escanear en formato PDF
<b>Vigencia del IMSS:</b> realizar en: <a href="https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/GUIA-PARA-VIGENCIA-IMSS-2.pdf">https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/GUIA-PARA-VIGENCIA-IMSS-2.pdf</a>	<b>Vigencia del IMSS:</b> realizar en: <a href="https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/GUIA-PARA-VIGENCIA-IMSS-2.pdf">https://itchina.edu.mx/wp-content/uploads/2025/01/GUIA-PARA-VIGENCIA-IMSS-2.pdf</a>
<b>Encuesta estadística enero-junio 2025:</b> realizar en: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScx1g4H2yF8W3IS99txgKP3a8qIT_9fZNdMHT_7fFqpCnP2_w/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScx1g4H2yF8W3IS99txgKP3a8qIT_9fZNdMHT_7fFqpCnP2_w/viewform</a> (entregar captura de pantalla)	<b>Encuesta estadística enero-junio 2025:</b> realizar en: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScx1g4H2yF8W3IS99txgKP3a8qIT_9fZNdMHT_7fFqpCnP2_w/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScx1g4H2yF8W3IS99txgKP3a8qIT_9fZNdMHT_7fFqpCnP2_w/viewform</a> (entregar captura de pantalla). Escanear en formato PDF
	CVU CONAHCYT actualizado firmado por su director de tesis. En formato PDF (únicamente estudiantes de la Maestría en Agroecosistemas Sostenibles)

**Paso 5:**

Realiza la carga académica.

**\*\*\*\*\*INFORMACIÓN DE INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE DE REINSCRIPCIÓN**

Posterior a la entrega de su expediente físico de reinscripción al Departamento de Servicios Escolares y haber enviado al correo señalado su expediente digital, y quede autorizado (a); el (la) estudiante deberá realizar junto con su coordinador(ra) la carga académica.

El (la) estudiante recibirá de la División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI, su carga académica sellada y firmada).

Su boleta de calificación será entregada en el Departamento de Servicios Escolares.

**NOTAS IMPORTANTES:**

1. El (la) estudiante que no se reinscriba en la fecha establecida, no contará con carga académica y por lo tanto, no deberá ingresar a clases.





**Instituto Tecnológico de Chiná**  
Subdirección Académica

2. Inicio de clases: 27 de enero de 2025.
3. Para cualquier duda o aclaración respecto a su carga académica, contáctanos de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas con las coordinaciones correspondientes a su posgrado.
4. Su boleta de calificación la deberá solicitar en el Departamento de Servicios Escolares.

**ATENTAMENTE**  
*"Excelencia en Educación Tecnológica®"*  
*Aprender Produciendo*

**ELOINA GUADALUPE GONZÁLEZ LARA**  
**JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE**  
**POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**XOCHIQUETZALI SANTUARIO GUILLEN**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**  
**ESCOLARES**

