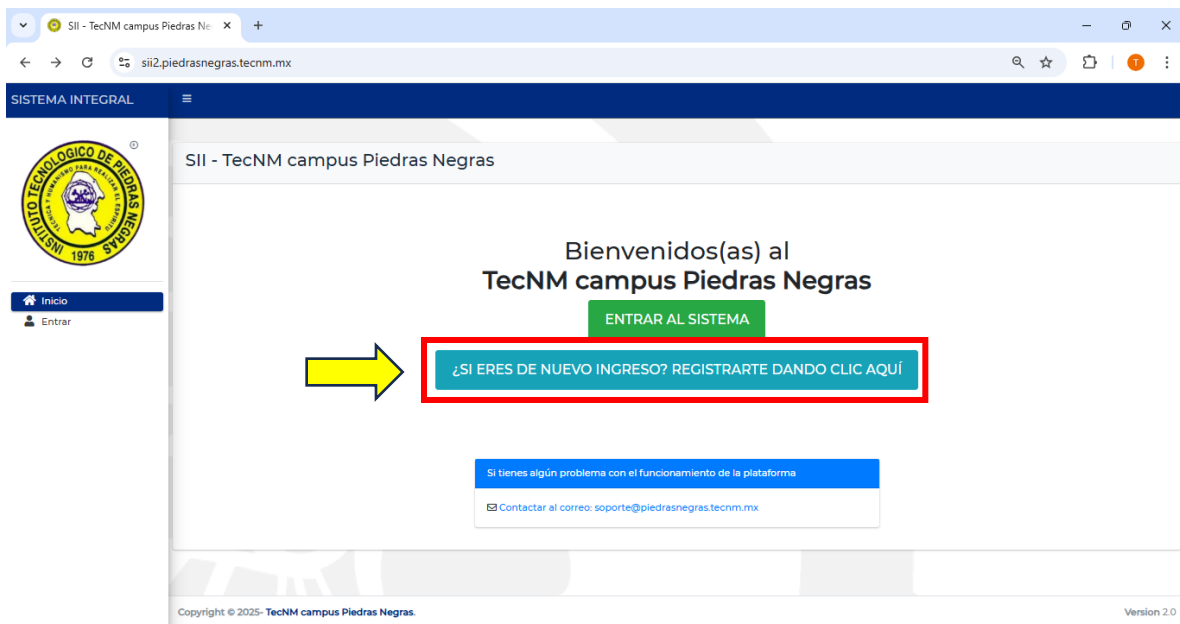


Para iniciar el proceso de registro como aspirante al ITPN, se debe ingresar desde cualquier explorador al Sistema Integral de Información (SII), con el siguiente enlace

<https://sii2.piedrasnegras.tecnm.mx/inicio>

Una vez dentro del SII, le daremos clic en el botón azul que dice “¿Si eres de nuevo ingreso? Regístrate dando clic aquí” para iniciar con el registro.



Se debe completar los siguientes campos:

- **Correo electrónico** (que este activo y en uso)
- Escribir una **contraseña** (que sea fácil de recordar)
- Elegir la opción de “**Licenciatura**” en el nivel escolar
- Elige la **carrera** a la que se desea ingresar.

The screenshot shows a web browser window with the URL `sii2.piedrasnegras.tecnm.mx/site/signup`. The page title is 'SISTEMA INTEGRAL' and the sub-header is 'REGISTRAR NUEVO ASPIRANTE'. The form contains the following fields:

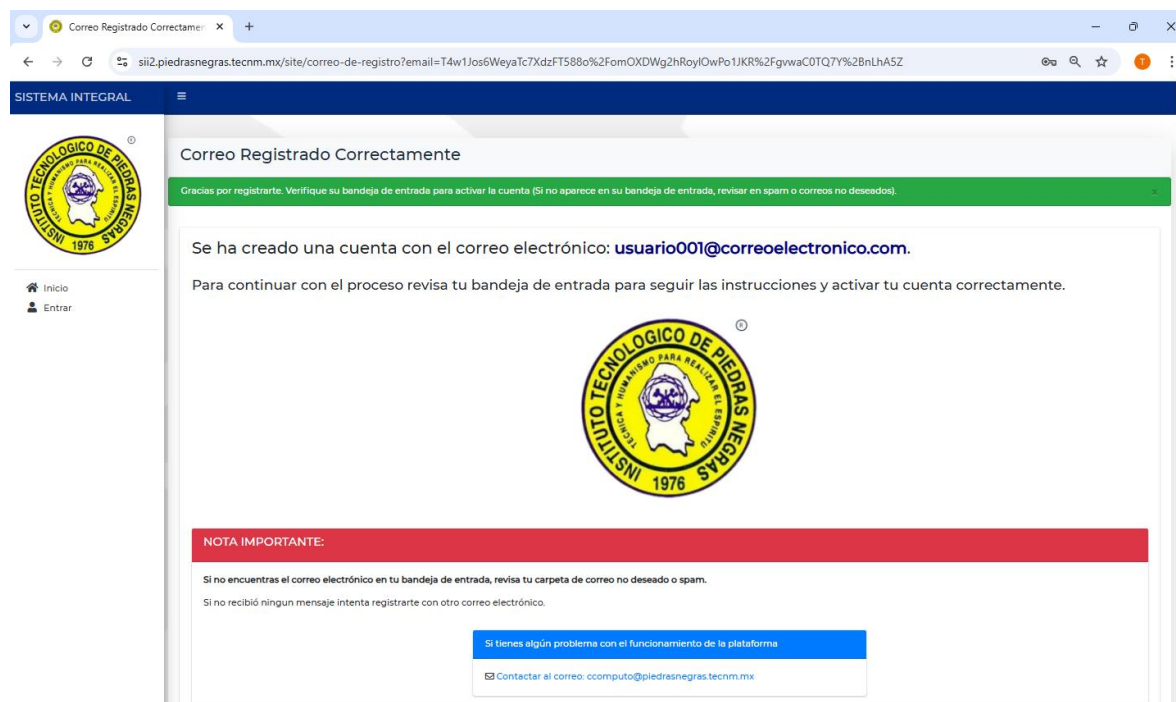
- Email:** `usuario001@correoelectronico.com` (checked)
- Contraseña:** (checked)
- Nivel Escolar:** `Licenciatura` (checked)
- Carrera:** A dropdown menu is open, showing options like 'CONTADOR PUBLICO*', 'INGENIERIA ELECTRONICA*', etc. (checked)

Four yellow arrows point to each of these four fields, indicating they must be completed.

Una vez terminada la captura, se debe dar clic en el boton “Registrar”

This screenshot shows the same form as the previous one, but now the 'Registrar' button is highlighted with a red rectangle and a yellow arrow. The 'Carrera' dropdown is now closed, and the selected option 'CONTADOR PUBLICO*' is visible with a checkmark.

Si la captura se realizó de manera correcta, el SII enviará un correo electrónico a la dirección que se registró.



Para activar la cuenta al SII se debe entrar al correo y revisar en la **bandeja de entrada** o en **correos no deseados (spam)**, se entra al correo ingresar y dar clic en la liga para activar la cuenta.

Bienvenido(a) al Sistema Integral de Información del Instituto Tecnológico de Piedras Negras

Su usuario de aspirante es: 20253-14

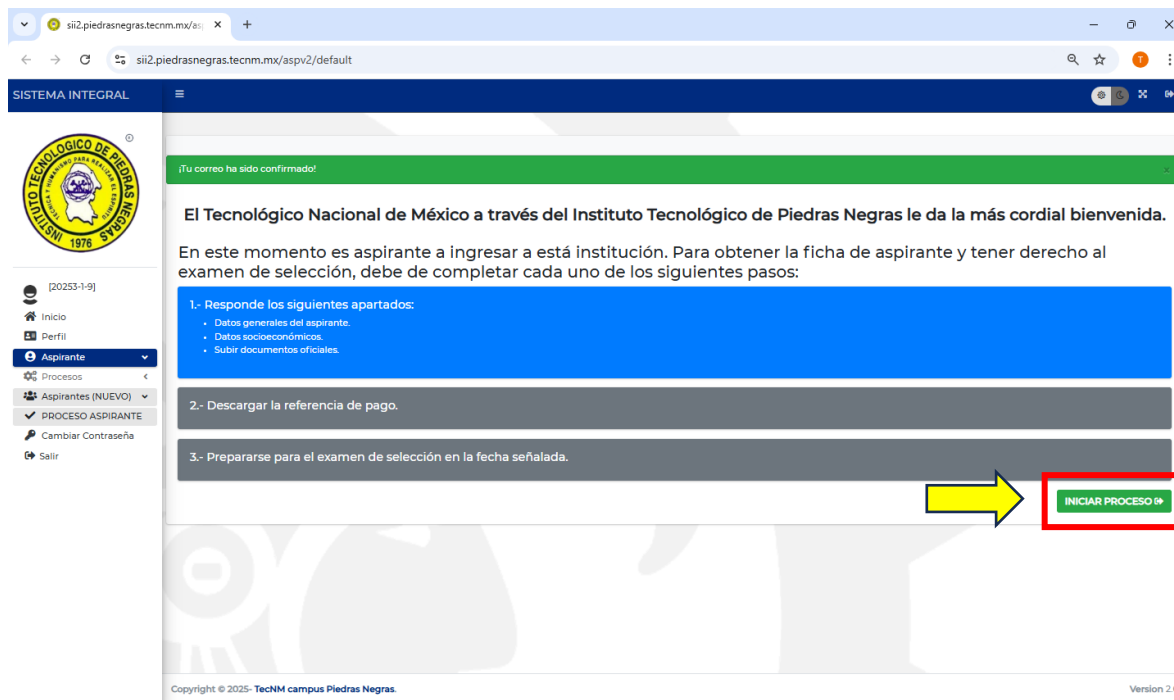
De click en el siguiente enlace, para verificar su correo electrónico:

https://sii2.piedrasnegras.tecnm.mx/site/verify-email?token=gGZZyqRNZTrYUleY49FM9MSXOh3V9cF3_1738077624

Además, se recomienda guardar el número de aspirante que genera el SII.

Al dar clic al enlace que viene en el correo, este abrirá una nueva ventana con el SII y la cuenta activada.

Para continuar con el registro, le damos clic en el botón verde “Iniciar proceso”.



En la **primera parte** se deben capturar los datos generales del aspirante.

1.- Responde los siguientes apartados:

- Datos generales del aspirante.
- Datos socioeconómicos.
- Subir documentos oficiales.

- a) Foto de perfil (fotografía del aspirante de frente, con fondo blanco en formato de archivo .jpg (fotografía digital), resolución de 800x600, vestimenta formal (camisa/blusa blanca).

The screenshot shows a web form titled 'Datos generales'. At the top, there is a progress bar labeled 'PROGRESO' with a blue indicator. Below this, there is a section for 'Foto de perfil' which contains a large dashed box for file upload. The text inside the box says 'Arrastre y suelte aquí los archivos ... Resolución recomendada (800x600)'. Below the box, there is a button labeled 'Seleccionar archivo ...' and another button labeled 'Examinar ...'. At the bottom, there is a small text line: 'Fotografía del aspirante de frente, fondo blanco en formato de archivo .jpg (fotografía digital), vestimenta formal (camisa/blusa blanca)'.

b) Datos generales

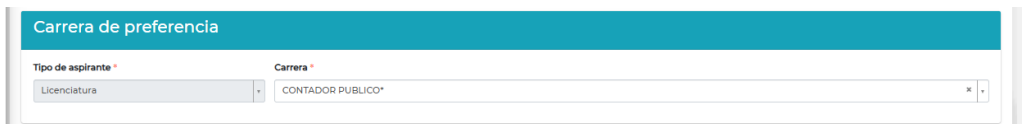
- CURP
- Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) del aspirante.
- Fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad.



Formulario de Datos generales del aspirante. El formulario tiene un encabezado azul con el título "Datos generales del aspirante". Debajo, hay campos para: CURP (un solo campo de texto); Apellido paterno, Apellido materno y Nombre(s) del aspirante (tres campos de texto); Fecha de nacimiento AAAA-MM-DD (un campo de texto con un icono de calendario a la izquierda); Sexo (un menú desplegable con la opción "Seleccione una opción"); y Nacionalidad (un menú desplegable con la opción "Seleccione una opción").

c) Carrera de preferencia

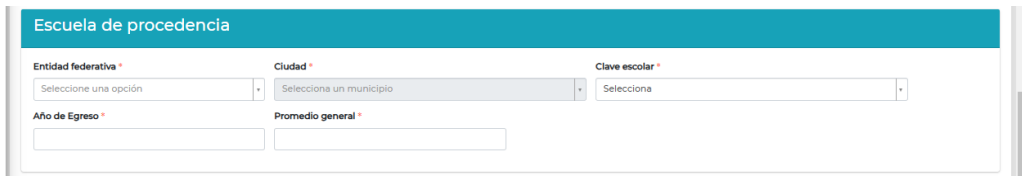
- **Tipo de aspirante:** "Licenciatura" (ya viene seleccionada desde el registro inicial)
- **Carrera:** (se elige la carrera de elección)



Formulario de Carrera de preferencia. El formulario tiene un encabezado azul con el título "Carrera de preferencia". Debajo, hay dos campos: Tipo de aspirante (un menú desplegable con la opción "Licenciatura" seleccionada) y Carrera (un campo de texto con el valor "CONTADOR PUBLICO" y un icono de eliminación a la derecha).

d) Escuela de procedencia (datos de la preparatoria donde se estudió)

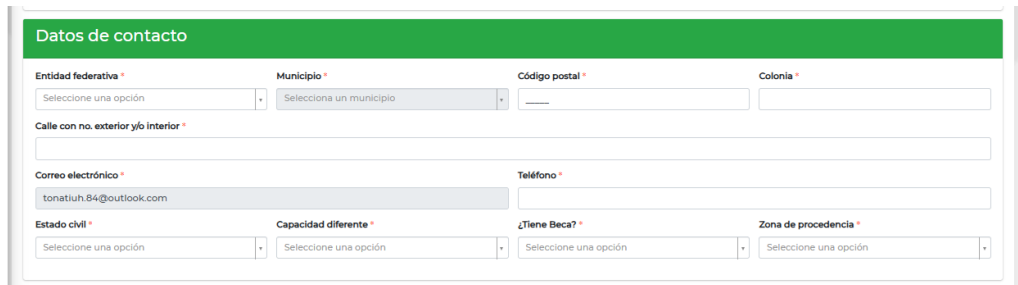
- **Entidad federativa y ciudad** (donde se ubica la escuela)
- **Clave escolar:** buscar el nombre de la preparatoria o bachillerato *(En caso de no encontrar la preparatoria, elegir la opción "OTRO" y escribir el nombre completo de la escuela)*
- **Año de egreso** (cuando se termino la preparatoria)
- **Promedio general** (numero entero de 0 a 100)



Formulario de Escuela de procedencia. El formulario tiene un encabezado azul con el título "Escuela de procedencia". Debajo, hay cuatro campos: Entidad federativa (un menú desplegable con la opción "Seleccione una opción"); Ciudad (un menú desplegable con la opción "Selecciona un municipio"); Clave escolar (un menú desplegable con la opción "Selecciona"); Año de Egreso (un campo de texto); y Promedio general (un campo de texto).

e) Datos de contacto (del aspirante)

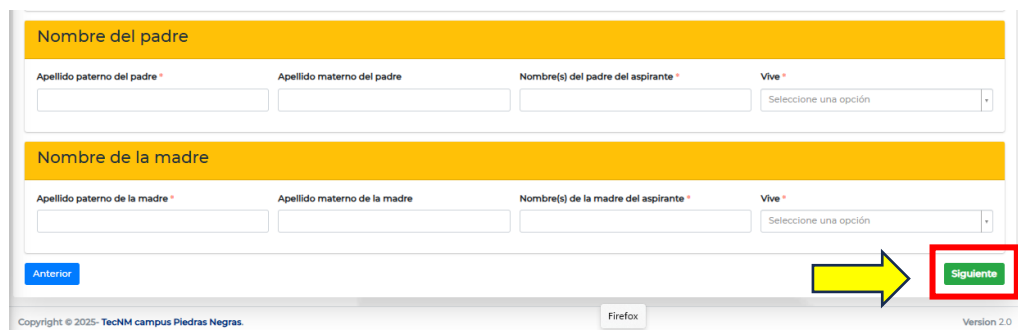
- **Entidad federativa y municipio** (donde vive el aspirante)
- **Código postal, colonia, calle con numero exterior y/o interior**
- **Correo electrónico, Teléfono** (o celular), **Estado civil**
- **Capacidad diferente, ¿Tiene beca? Y zona de procedencia**



Formulario de Datos de contacto con campos para: Entidad federativa, Municipio, Código postal, Colonia, Calle con no. exterior y/o interior, Correo electrónico, Teléfono, Estado civil, Capacidad diferente, ¿Tiene Beca?, y Zona de procedencia.

f) Nombre del padre y de la madre

- Apellido paterno, apellido materno, nombre(s), ¿Vive? (*en caso contrario solo escribir la palabra “No” en cada campo*)



Formulario de Nombre del padre y de la madre. Incluye campos para: Apellido paterno del padre, Apellido materno del padre, Nombre(s) del padre del aspirante, Vive, Apellido paterno de la madre, Apellido materno de la madre, Nombre(s) de la madre del aspirante, Vive. Se muestra un botón "Anterior" y un botón "Siguiente" resaltado con una flecha amarilla.

Para la siguiente parte del llenado de información, se le da clic en el botón “Siguiente” para continuar.

En la **segunda parte** se deben capturar los datos socioeconómicos del aspirante y la información en caso de una emergencia.

g) Datos socioeconómicos (del aspirante)

- Nivel máximo de estudios alcanzado por sus padres (aunque haya fallecido)
- Ingresos familiares mensuales
- ¿Cuál es la ocupación o trabajo de los padres o tutores?



Formulario de Datos socioeconómicos. El formulario está dividido en varias secciones con campos de entrada y botones de selección. Las secciones incluyen: 'Nivel máximo de estudios alcanzado por sus padres aunque hayan fallecido' con campos para Padre, Madre y ¿Con quién vives actualmente?; 'Ingresos familiares mensuales' con campos para Padre, Madre, Hermanos, Propios y Otros; '¿Cuál es la ocupación o trabajo de sus padres o tutores?' con campos para Padre, Madre, ¿De quién dependes económicamente? y ¿La casa dónde vives es?; y '¿Cuántos cuartos tiene la casa? (Sin contar baños ni pasillos)', '¿Cuántas personas viven en la casa?' y '¿Cuántas personas incluyendo a ti, dependen económicamente del principal apoyo o sustento?'.

h) Datos de emergencia (del aspirante)

- Tipo de sangre
- En caso de emergencia, ¿Con quién nos podemos comunicar?
- Lugar y teléfono de trabajo (*en caso contrario solo escribir la palabra "No" en el lugar y 0 en teléfono*)



Formulario de Datos de emergencia. El formulario contiene campos para: Tipo de sangre, En caso de emergencia, ¿Con quién nos podemos comunicar?, Calle con No. exterior y/o interior, Colonia o localidad, Código postal, Entidad federativa, Municipio, Teléfono, Lugar de trabajo y Teléfono del trabajo. En la parte inferior, hay un botón 'Anterior' a la izquierda y un botón 'Siguiente' a la derecha, este último resaltado con un recuadro rojo y una flecha amarilla que apunta hacia él.

Para continuar, se le da clic en el botón "Siguiente"

En la **tercera parte** se deben capturar los documentos del aspirante.

El primer documento es el Certificado de bachillerato, o un documento que compruebe que el aspirante este pronto a terminar la preparatoria.

El archivo se puede arrastrar y dejar en el espacio, o se puede buscar a través del botón “Examinar”.

The screenshot shows a web interface titled 'Documentos personales'. At the top, there is a progress bar with three segments: 'DATOS GENERALES' (blue), 'DATOS SOCIOECONÓMICOS' (green), and 'DOCUMENTOS OFICIALES' (blue). Below the progress bar, the section is titled 'Certificado de bachillerato'. A sub-header reads: 'Certificado ó constancia de terminación de estudios de bachillerato reciente (ó de ser el caso, dictamen de revalidación de estudios si estudió en el extranjero). *Escanear los documentos originales en formato PDF no mayor a 1.2 MB.' Below this is a large dashed rectangular area with the text 'Arrastre y suelte aquí los archivos ...'. At the bottom left of this area is a button labeled 'Seleccionar archivo ...'. At the bottom right is a button labeled 'Examinar ...'. Below the main area, there are two buttons: 'Anterior' on the left and 'Siguiente' on the right.

Una vez cargado el archivo, se le da clic en el botón “Siguiente para continuar”

This screenshot shows the same 'Documentos personales' interface, but now a file named 'certificado.pdf' (36.58 KB) has been uploaded. The file is visible as a thumbnail in the dashed upload area. Below the thumbnail, the filename 'certificado.pdf' is displayed with a green checkmark and a 'Quitar' button. The 'Examinar ...' button is still present. The 'Anterior' and 'Siguiente' buttons are at the bottom. A large yellow arrow points from the 'Anterior' button towards the 'Siguiente' button, which is highlighted with a red rectangular box.

El segundo documento es el Acta de nacimiento (la más reciente que se tenga).

El archivo se puede arrastrar y dejar en el espacio, o se puede buscar a través del botón “Examinar”.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a header 'Documentos personales' and a progress bar with three segments: 'DATOS GENERALES' (blue), 'DATOS SOCIOECONÓMICOS' (green), and 'DOCUMENTOS OFICIALES' (light blue). Below this, the title 'Acta de nacimiento' is followed by a note: 'Acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a un año. *Escanear los documentos originales en formato PDF no mayor a 2 MB.' The main area is a large dashed box with the text 'Arrastre y suelte aquí los archivos ...'. Below this box is a button 'Seleccionar archivo ...' and a blue button 'Examinar ...'. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' (blue) and 'Siguiente' (green).

Una vez cargado el archivo, se le da clic en el botón “Siguiente para continuar”

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a file 'acta nacimiento.pdf' (16.16 KB) uploaded. The file is shown in a preview window on the left. Below the preview, the filename 'acta nacimiento.pdf' is displayed with a green checkmark and a 'Quitar' button. The 'Examinar ...' button is still present. The 'Siguiente' button at the bottom right is now highlighted with a red box, and a large yellow arrow points towards it from the left. The 'Anterior' button remains at the bottom left.

El último documento es el CURP.

El archivo se puede arrastrar y dejar en el espacio, o se puede buscar a través del botón “Examinar”.

Documentos personales

PROGRESO

DATOS GENERALES DATOS SOCIOECONÓMICOS DOCUMENTOS OFICIALES

Clave única de registro de población (CURP)

CURP formato actual. *Escanear los documentos originales en formato PDF no mayor a 1.2 MB.

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ... Examinar ...

Consulta tu CURP

Anterior Siguiente

Una vez cargado el archivo, se le da clic en el botón “Siguiente para continuar”

Documentos personales

PROGRESO

DATOS GENERALES DATOS SOCIOECONÓMICOS DOCUMENTOS OFICIALES

Clave única de registro de población (CURP)

CURP formato actual. *Escanear los documentos originales en formato PDF no mayor a 1.2 MB.

curp.pdf (0.5 KB)

curp.pdf Quitar Examinar ...

Consulta tu CURP

Anterior Siguiente

Cuando se termine el llenado de los datos, el apartado de los datos personales, estará de color verde, el siguiente paso es esperar a que se validen esos datos.

El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Piedras Negras le da la más cordial bienvenida.

En este momento es aspirante a ingresar a esta institución. Para obtener la ficha de aspirante y tener derecho al examen de selección, debe de completar cada uno de los siguientes pasos:

- 1.- Responde los siguientes apartados:
 - Datos generales del aspirante.
 - Datos socioeconómicos.
 - Subir documentos oficiales.
- 2.- Descargar la referencia de pago.
- 3.- Prepararse para el examen de selección en la fecha señalada.

Este procedimiento de validación, no tarda más de 48 horas. (este proceso es para verificar los documentos con la información capturada).

En caso de observación, el sistema mostrará una leyenda en la parte de arriba que dirá “Se marcó una observación, revise su información” y la primera etapa que estaba en color verde, cambiará a color amarillo.

Para poder hacer la corrección, le damos clic el botón “Regresar al proceso” y revisamos los datos y donde este la observación, hacemos la modificación.

Se marcó una observación, revise su información.

El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Piedras Negras le da la más cordial bienvenida.

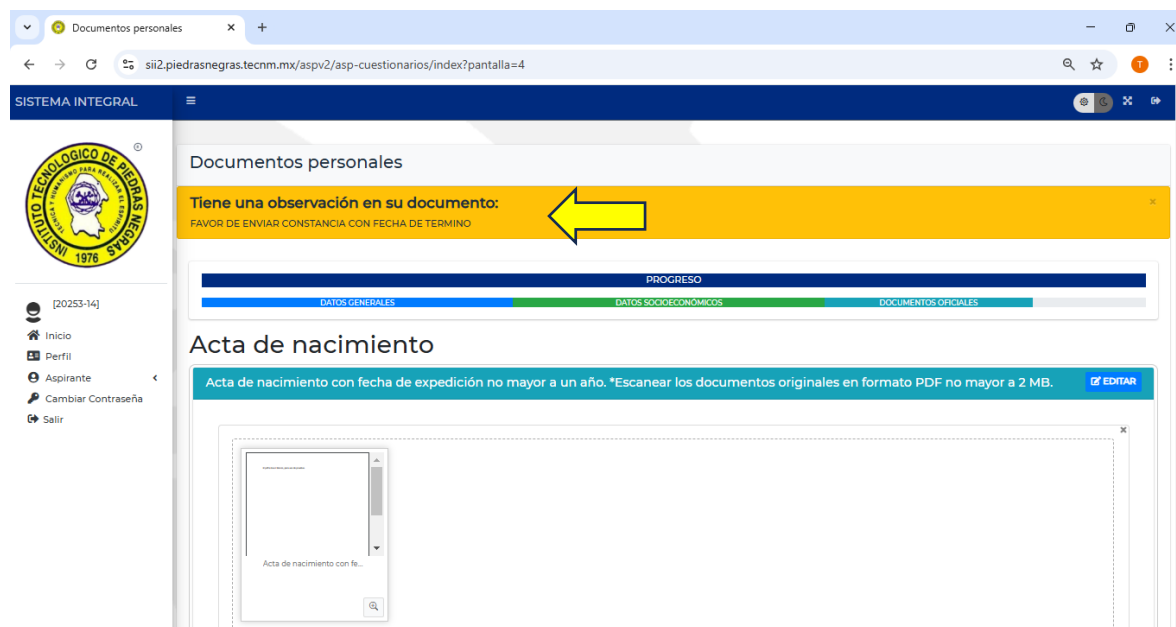
En este momento es aspirante a ingresar a esta institución. Para obtener la ficha de aspirante y tener derecho al examen de selección, debe de completar cada uno de los siguientes pasos:

- 1.- Responde los siguientes apartados:
 - Datos generales del aspirante.
 - Datos socioeconómicos.
 - Subir documentos oficiales.
- 2.- Descargar la referencia de pago.
- 3.- Prepararse para el examen de selección en la fecha señalada.

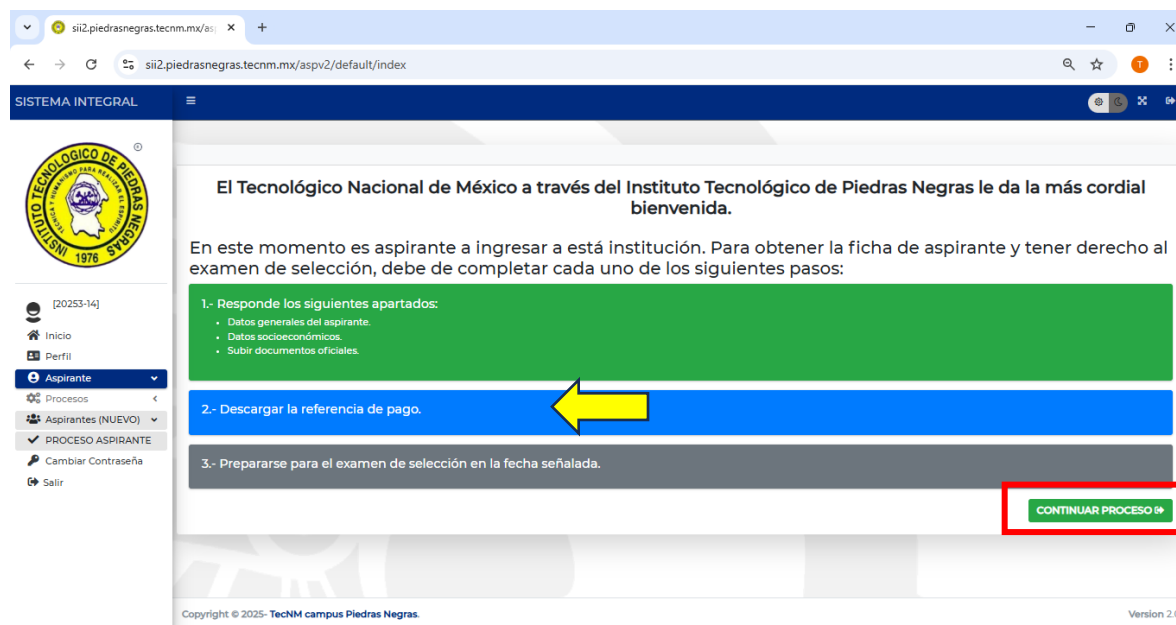
Revise nuevamente su información.

REGRESAR AL PROCESO

Por ejemplo, aquí se hizo una observación en el documento del acta de nacimiento, entonces se elimina el archivo y se sube nuevamente.

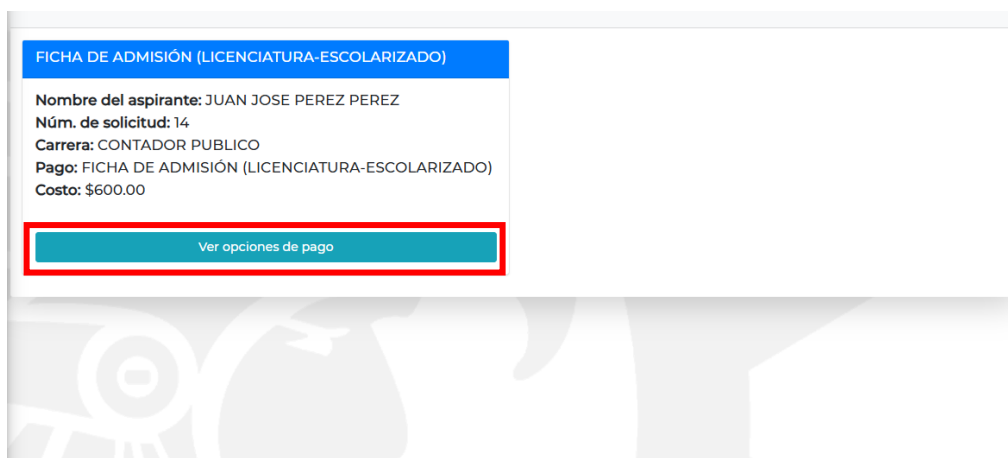


En caso de no tener ninguna observación, el sistema nos abre el siguiente parte del proceso que es “Descargar la referencia de pago”



Al darle clic en “Continuar proceso” nos muestra la ficha de admisión, junto a los datos personales del aspirante.

Para continuar, le damos clic en “Ver opciones de pago”



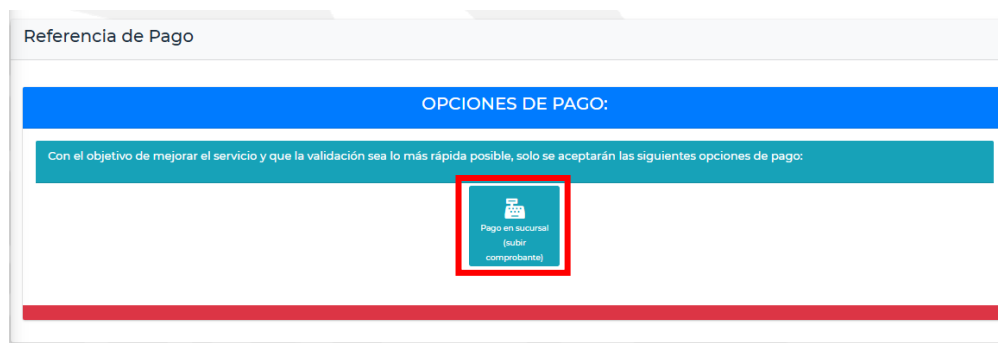
FICHA DE ADMISIÓN (LICENCIATURA-ESCOLARIZADO)

Nombre del aspirante: JUAN JOSE PEREZ PEREZ
Núm. de solicitud: 14
Carrera: CONTADOR PUBLICO
Pago: FICHA DE ADMISIÓN (LICENCIATURA-ESCOLARIZADO)
Costo: \$600.00

Ver opciones de pago

Las opciones de pago son: por transferencia, en ventanilla y en sucursal bancaria.

Cual sea haya sido el método de pago debemos subir el comprobante. Le vemos a dar clic en “Pago en sucursal”



Referencia de Pago

OPCIONES DE PAGO:

Con el objetivo de mejorar el servicio y que la validación sea lo más rápida posible, solo se aceptarán las siguientes opciones de pago:

Pago en sucursal
(subir comprobante)

En esta parte se subirá el Comprobante de pago, El archivo se puede arrastrar y dejar en el espacio, o se puede buscar a través del botón “Examinar”.

Después damos de entrada a los siguientes datos:

- Fecha y hora del deposito (esa información viene en el comprobante)
- Donde hizo el deposito
- Requiere factura

Y para terminar le damos clic en el botón “Enviar”.

The screenshot shows a web form titled "Referencia de Pago". The main section is "SUBIR COMPROBANTE DE PAGO" with a subtext: "Subir comprobante de pago, el archivo debe de ser tipo PDF, con un tamaño máximo de 500Kb". A file upload area contains a thumbnail of a PDF file named "comprobante pago.pdf" (38.31 KB). Below the upload area, there are three input fields with green checkmarks indicating successful validation: "Fecha y hora del depósito" (2025-01-28 13:00:00), "Donde se hizo el depósito" (Otra), and "Requiere Factura" (NO REQUIERO). At the bottom left, a green button labeled "ENVIAR" is highlighted with a red rectangle.

Cuando se haya enviado el comprobante de pago, el apartado estará de color verde, el siguiente paso es esperar a que se validen esos datos.

Este procedimiento de validación, no tarda más de 48 horas. (este proceso es para verificar los documentos con la información capturada).

Web browser showing the "SISTEMA INTEGRAL" interface for the Instituto Tecnológico de Piedras Negras. The page displays a green banner with the text: "Pago enviado para ser validado por el Departamento de Servicios Financieros". Below this, a welcome message states: "El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Piedras Negras le da la más cordial bienvenida." The main content area lists three steps for the applicant: 1. Responde los siguientes apartados: (Datos generales del aspirante, Datos socioeconómicos, Subir documentos oficiales), 2. Descargar la referencia de pago. (highlighted with a yellow arrow), and 3. Prepararse para el examen de selección en la fecha señalada. A yellow banner below step 2 indicates: "Esperando a que tu pago sea validado por Recursos Financieros. La validación puede tardar hasta 48 horas hábiles." The footer shows "Copyright © 2025- TecNM campus Piedras Negras." and "Version 2.0".

Una vez realizada la validación el comprobante de pago. Queda listo el registro y solo es esperar el examen de admisión.

Web browser showing the "SISTEMA INTEGRAL" interface for the Instituto Tecnológico de Piedras Negras. The page displays a green banner with the text: "El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Piedras Negras le da la más cordial bienvenida." The main content area lists three steps for the applicant: 1. Responde los siguientes apartados: (Datos generales del aspirante, Datos socioeconómicos, Subir documentos oficiales), 2. Descargar la referencia de pago., and 3. Prepararse para el examen de selección en la fecha señalada. The footer shows the logo of the Instituto Tecnológico de Piedras Negras.

Lo último será descargar la ficha de registro y la guía de estudio para el examen de admisión.

