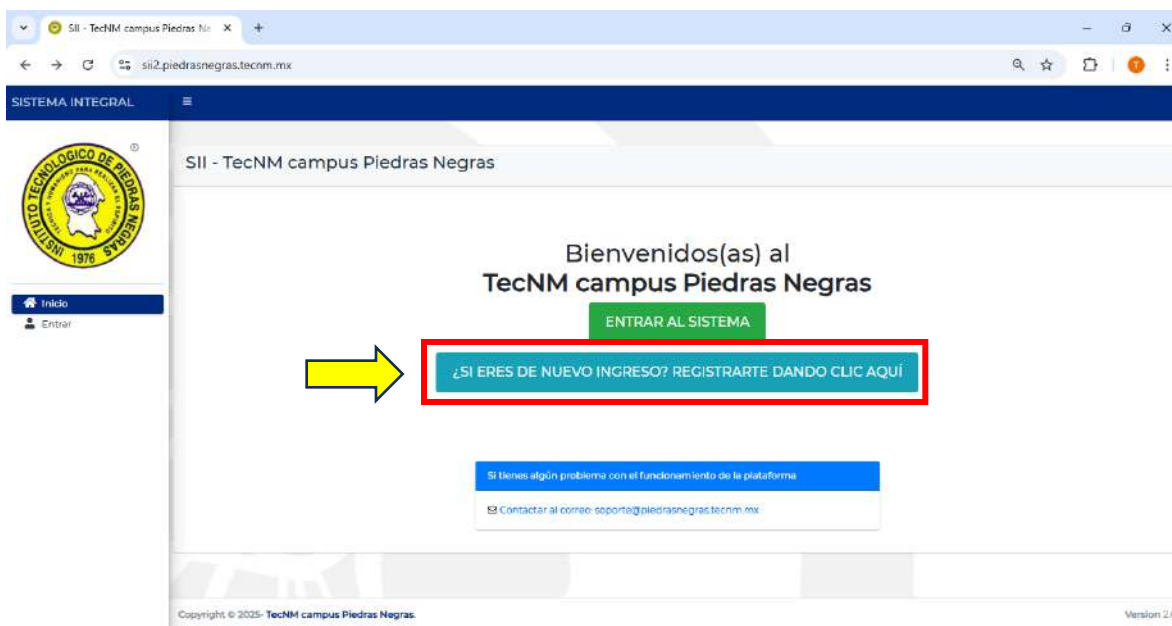


Para iniciar el proceso de registro como aspirante al ITPN, se debe ingresar desde cualquier explorador al Sistema Integral de Información (SII), con el siguiente enlace

<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 `si2.piedrasnegras.tecnm.mx/site/signup`. The page title is 'SISTEMA INTEGRAL' and the page content is 'REGISTRAR NUEVO ASPIRANTE'. The form is titled 'Complete los siguientes campos para registrarse:' and contains the following fields:

- Email:** `usuario001@correoelectronico.com` (checked)
- Contraseña:** (checked)
- Nivel Escolar:** `Licenciatura` (checked)
- Carrera:** `SELECCIONA UNA OPCION` (checked)

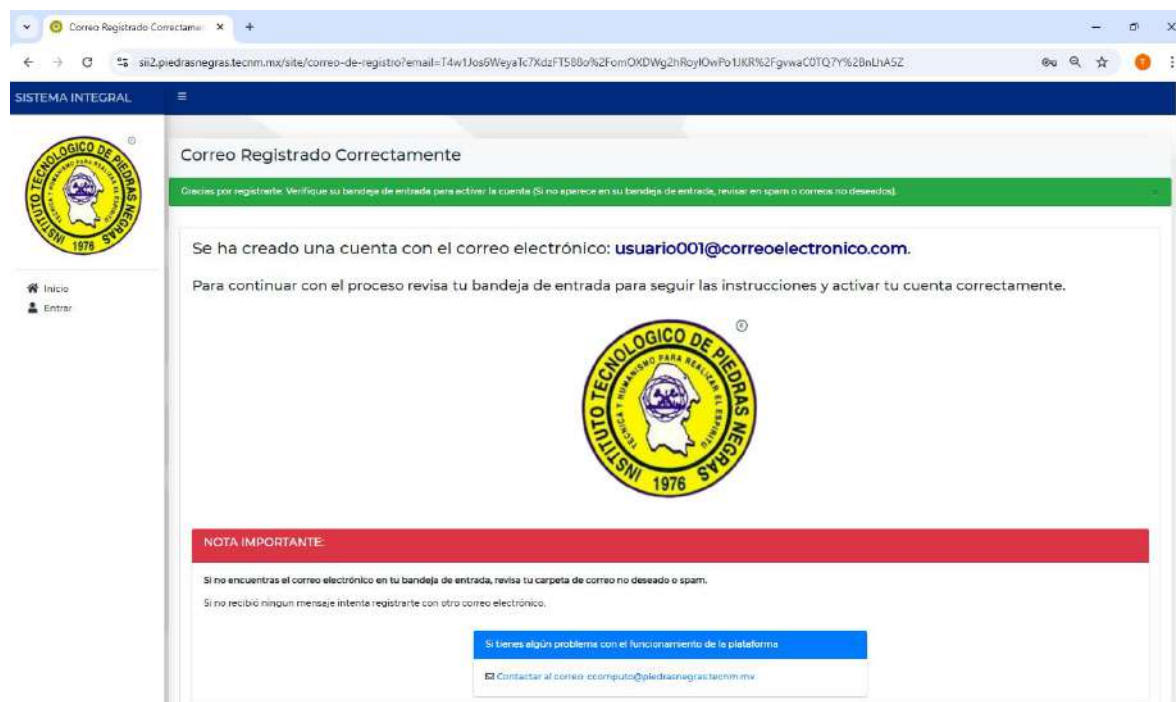
Yellow arrows point to each of these four fields. The 'Carrera' dropdown menu is open, showing the following options:

- SELECCIONA UNA OPCION
- CONTADOR PUBLICO*
- INGENIERIA ELECTRONICA*
- INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL*
- INGENIERIA EN LOGISTICA*
- INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES*
- INGENIERIA INDUSTRIAL*
- INGENIERIA MECANICA*
- INGENIERIA MECATRONICA*

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

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but now the 'Registrar' button is highlighted with a red box and a yellow arrow. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the 'Carrera' dropdown menu is now closed. The 'Registrar' button is located at the bottom of the form.

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

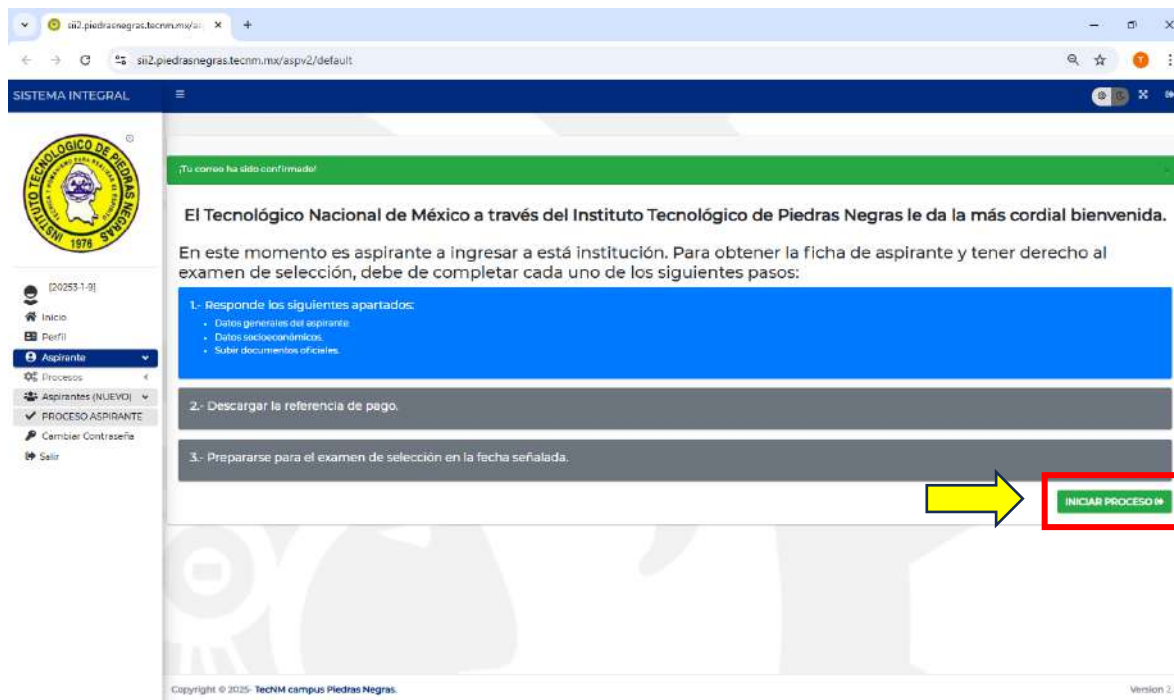
De click en el siguiente enlace, para verificar su correo electrónico:

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 is a progress bar labeled 'PROGRESO' with a blue segment. Below it is a section titled 'Foto de perfil'. Inside this section is a large dashed rectangular box with the text 'Arrastre y suelte aquí los archivos ...' and 'Resolución recomendada (800x600)'. Below the box is a button labeled 'Seleccionar archivo...'. At the bottom of the form, there is a small text note: 'Fotografía del aspirante de frente, fondo blanco en formato de archivo .jpg (fotografía digital), vestimenta formal (camisa/blusa blanca)'. There is also a blue button labeled 'Examinar ...'.

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 (campo de texto), Apellido paterno (campo de texto), Apellido materno (campo de texto), Nombre(s) del aspirante (campo de texto), Fecha de nacimiento AAAA-MM-DD (campo de texto con icono de calendario), Sexo (campo de selección con "Seleccione una opción"), y Nacionalidad (campo de selección con "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 campos para: Tipo de aspirante (campo de selección con "Licenciatura" seleccionada) y Carrera (campo de selección con "CONTADOR PÚBLICO" seleccionada).

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

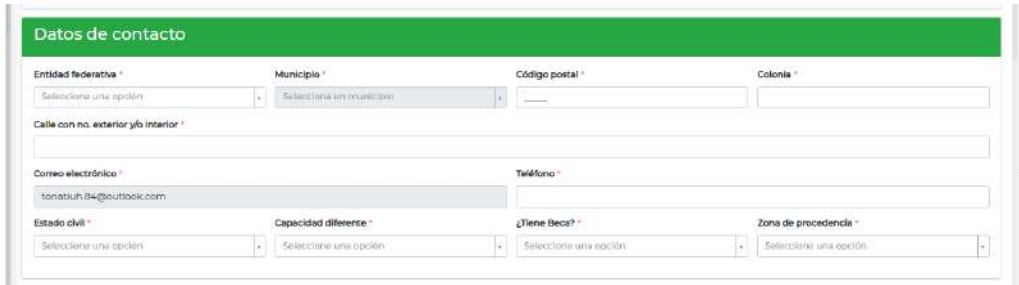
- **Entidad federativa y ciudad** (donde se ubica la escuela)
- **Clave escolar:** buscar el nombre de la preparatoria o bachillerato *(En caso de no encontrar la preparatoria, elegir la opción "OTRO" y escribir el nombre completo de la escuela)*
- **Año de egreso** (cuando se termino la preparatoria)
- **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 campos para: Entidad federativa (campo de selección con "Seleccione una opción"), Ciudad (campo de selección con "Seleccione un municipio"), Clave escolar (campo de selección con "Seleccione"), Año de Egreso (campo de texto), y Promedio general (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. El formulario tiene un encabezado verde con el título "Datos de contacto". Contiene los siguientes campos:

- Entidad federativa: Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona una opción".
- Municipio: Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona un municipio".
- Código postal: Campo de texto.
- Colonia: Campo de texto.
- Calle con no. exterior y/o interior: Campo de texto.
- Correo electrónico: Campo de texto con el ejemplo "tonatiuh.04@outlook.com".
- Teléfono: Campo de texto.
- Estado civil: Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona una opción".
- Capacidad diferente: Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona una opción".
- ¿Tiene beca?: Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona una opción".
- Zona de procedencia: Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona una opción".

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. El formulario tiene un encabezado amarillo con el título "Nombre del padre" y "Nombre de la madre". Contiene los siguientes campos:

- Apellido paterno del padre: Campo de texto.
- Apellido materno del padre: Campo de texto.
- Nombre(s) del padre del aspirante: Campo de texto.
- Vive: Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona una opción".
- Apellido paterno de la madre: Campo de texto.
- Apellido materno de la madre: Campo de texto.
- Nombre(s) de la madre del aspirante: Campo de texto.
- Vive: Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona una opción".

En la parte inferior del formulario, hay un botón azul "Anterior" a la izquierda y un botón verde "Siguiente" a la derecha. Una flecha amarilla apunta hacia el botón "Siguiente", el cual está rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior del formulario, se puede ver el copyright "Copyright © 2025- TecNM campus Piedras Negras." y la versión "Versión 2.0".

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)

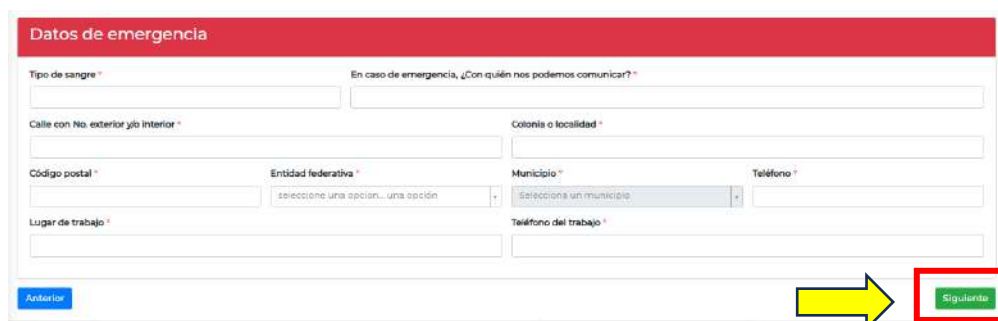
- Nivel máximo de estudios alcanzado por sus padres (aunque haya fallecido)
- Ingresos familiares mensuales
- ¿Cuál es la ocupación o trabajo de los padres o tutores?



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 y Madre; '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 y Madre; '¿De quién dependes económicamente?' y '¿La casa dónde vives es?'; '¿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 sustentador?'.

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 azul 'Anterior' y un botón verde 'Siguiente' 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 PERSONALES' (light blue). Below the progress bar, the section is titled 'Certificado de bachillerato'. A sub-header reads: 'Certificado o 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 interface as the previous one, but now a file named 'certificado.pdf' (1.2 MB) is visible in the upload area. Below the file name, there is a 'Quitar' button and an 'Examinar...' button. A yellow arrow points from the 'Siguiente' button at the bottom right towards the 'Examinar...' button. The 'Siguiente' button 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”.

Documentos personales

PROGRESO

DATOS GENERALES DATOS SOCIOECONÓMICOS DOCUMENTOS OFICIALES

Acta de nacimiento

Acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a un año. *Escanear los documentos originales en formato PDF no mayor a 2 MB.

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ...

Examinar

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

Acta de nacimiento

Acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a un año. *Escanear los documentos originales en formato PDF no mayor a 2 MB.

Acta nacimiento.pdf (16.18 KB)

Quitar Examinar

Anterior Siguiente

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 ORIGINALES

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 ORIGINALES

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 (24.36 KB)

curp.pdf Quit 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.

Esperando a que tu información sea validada por el departamento de Servicios Escolares. La validación puede tardar hasta 48 horas hábiles.

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.

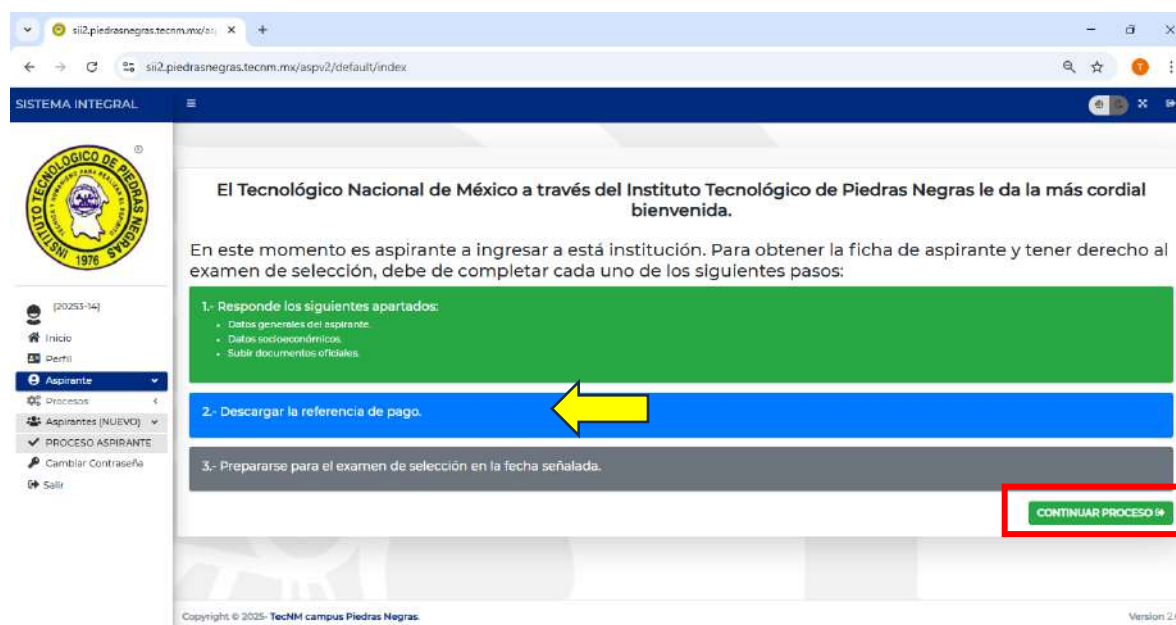
Revise nuevamente su información.

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.

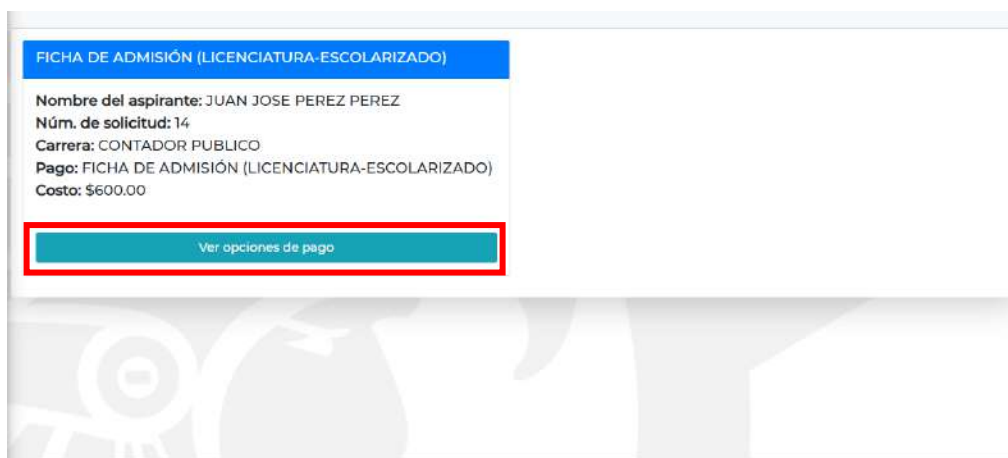


En caso de no tener ninguna observación, el sistema nos abre el siguiente parte del proceso que es “Descargar la referencia de pago”



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
(público o autorizado)

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”.

Referencia de Pago

SUBIR COMPROBANTE DE PAGO
Subir comprobante de pago, el archivo debe de ser tipo PDF, con un tamaño máximo de 500Kb

comprobante pago.pdf (13.11 KB)

comprobante pago.pdf

Fecha y hora del depósito: 2025-01-28 13:00:00

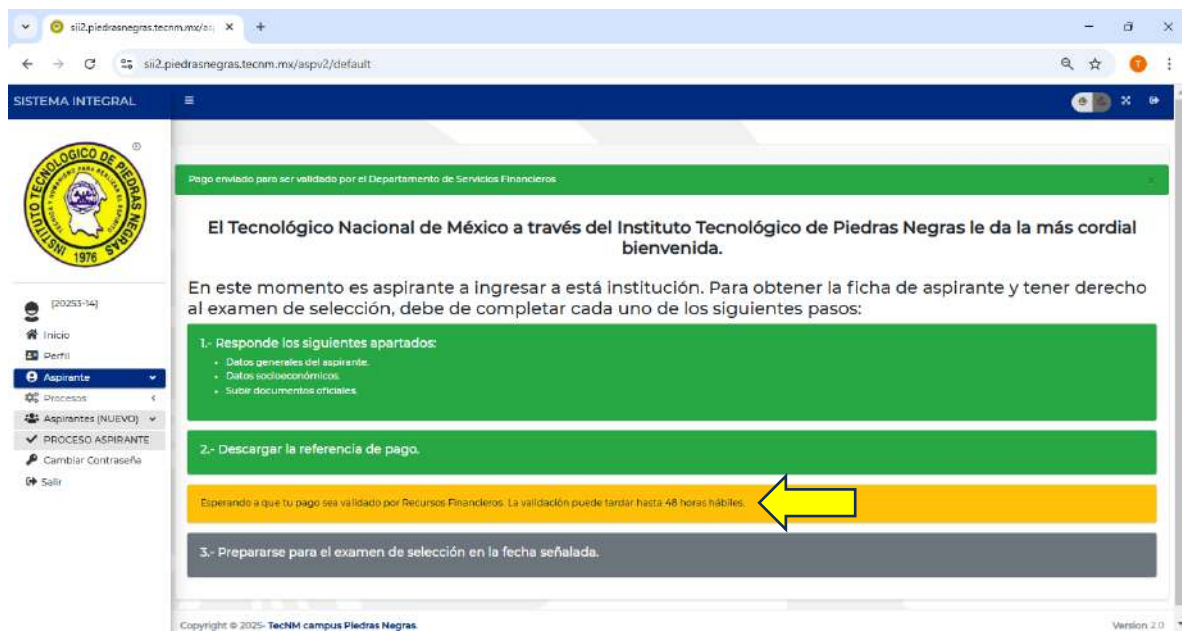
Donde se hizo el depósito: Otra

Requiere Factura: NO REQUIERO

ENVIAR

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).



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



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

