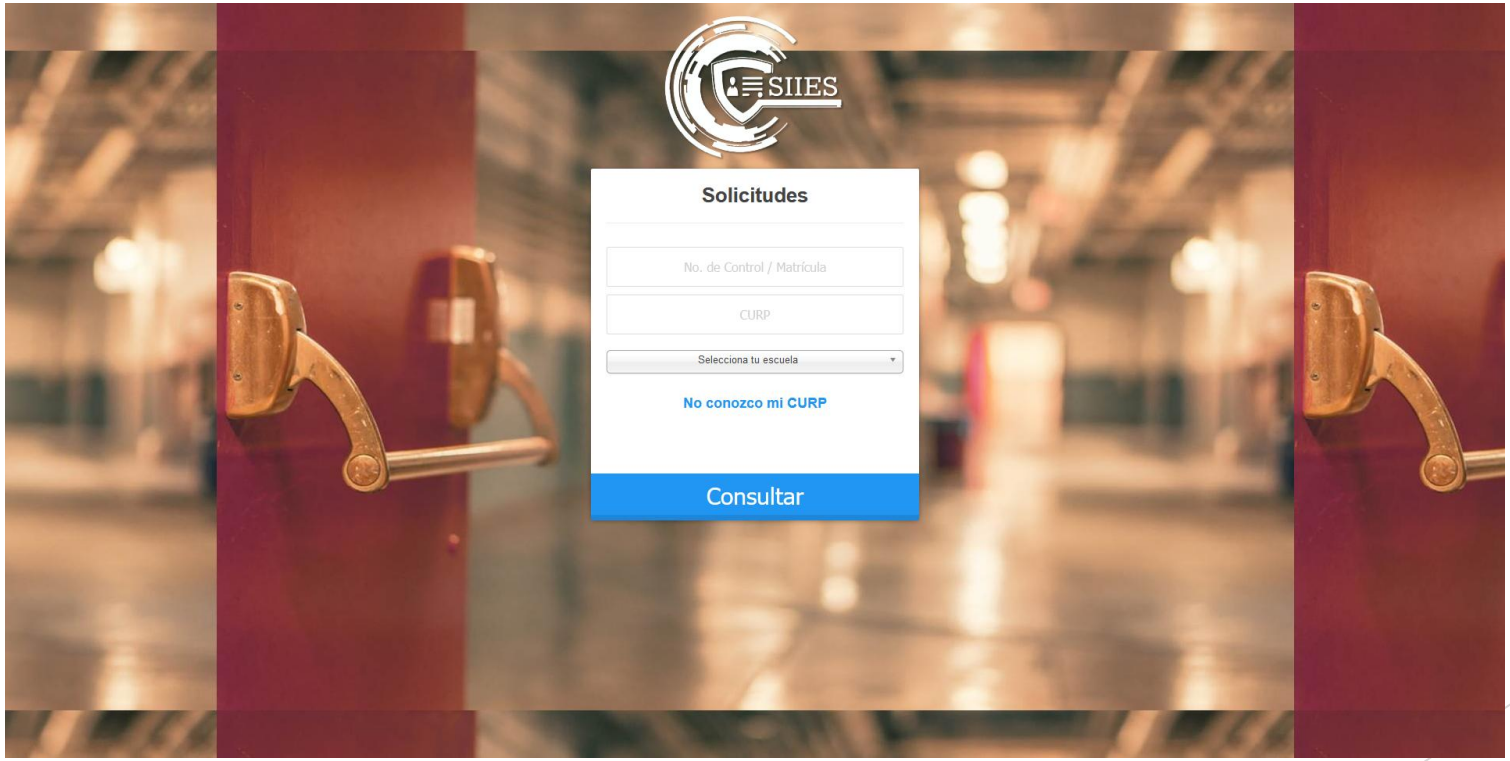
SOLICITUD DE EXTRAORDINARIOS Y/O RECURSAMIENTO

ALUMNOS

- Ingresar a

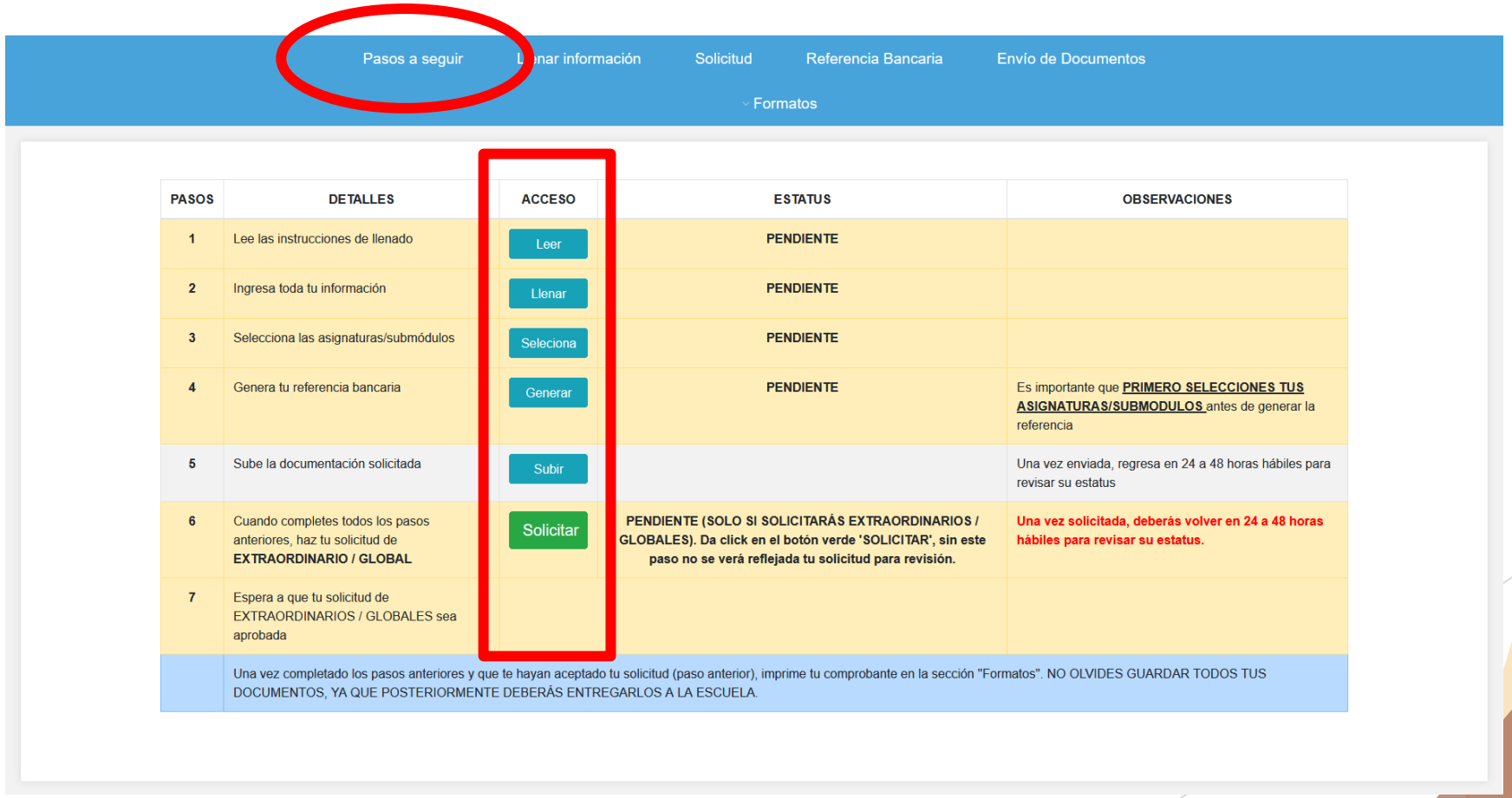
siiesmexico.com.mx/solicitudes

Y llenar la información que solicita



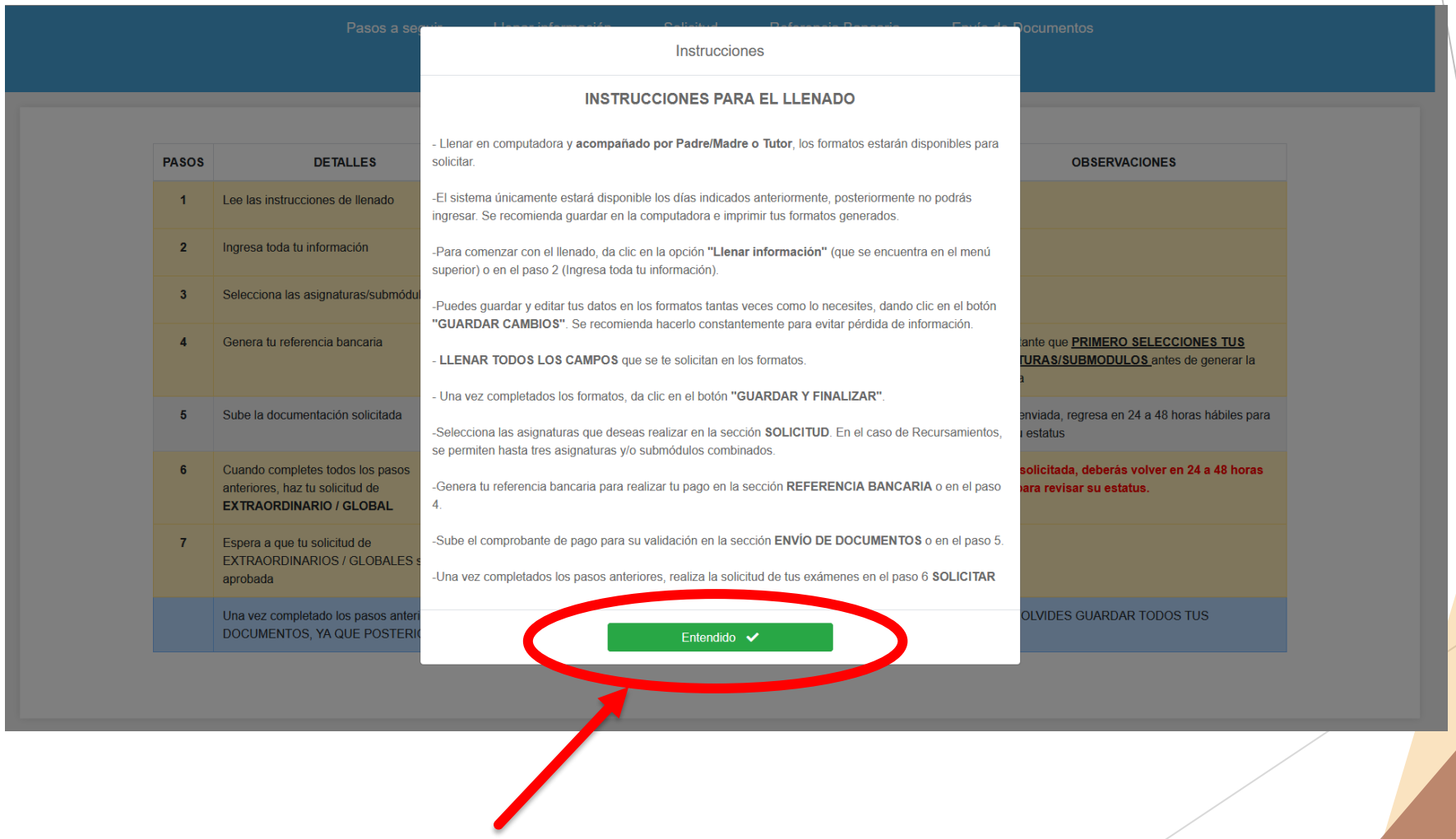
- Leer los puntos que se te presentan y de preferencia seguir el orden. Cada uno cuenta con un botón en la columna “Acceso”, presionarlo para realizar cada uno.

NOTA: Todos los pasos vienen de igual manera en el menú superior y puedes volver al menú principal dando click en “Pasos a Seguir



PASOS	DETALLES	ACCESO	ESTATUS	OBSERVACIONES
1	Lee las instrucciones de llenado	Leer	PENDIENTE	
2	Ingresa toda tu información	Llenar	PENDIENTE	
3	Selecciona las asignaturas/submódulos	Seleciona	PENDIENTE	
4	Genera tu referencia bancaria	Generar	PENDIENTE	Es importante que **PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS** antes de generar la referencia
5	Sube la documentación solicitada	Subir		Una vez enviada, regresa en 24 a 48 horas hábiles para revisar su estatus
6	Cuando completes todos los pasos anteriores, haz tu solicitud de **EXTRAORDINARIO / GLOBAL**	Solicitar	**PENDIENTE (SOLO SI SOLICITARÁS EXTRAORDINARIOS / GLOBALES). Da click en el botón verde 'SOLICITAR', sin este paso no se verá reflejada tu solicitud para revisión.**	**Una vez solicitada, deberás volver en 24 a 48 horas hábiles para revisar su estatus.**
7	Espera a que tu solicitud de EXTRAORDINARIOS / GLOBALES sea aprobada			
	Una vez completado los pasos anteriores y que te hayan aceptado tu solicitud (paso anterior), imprime tu comprobante en la sección "Formatos". NO OLVIDES GUARDAR TODOS TUS DOCUMENTOS, YA QUE POSTERIORMENTE DEBERÁS ENTREGARLOS A LA ESCUELA.			

- Para acceder al paso 1, dar click en el botón azul “Leer”, seguir las indicaciones y una vez concluido, presionar el botón verde inferior “Entendido”



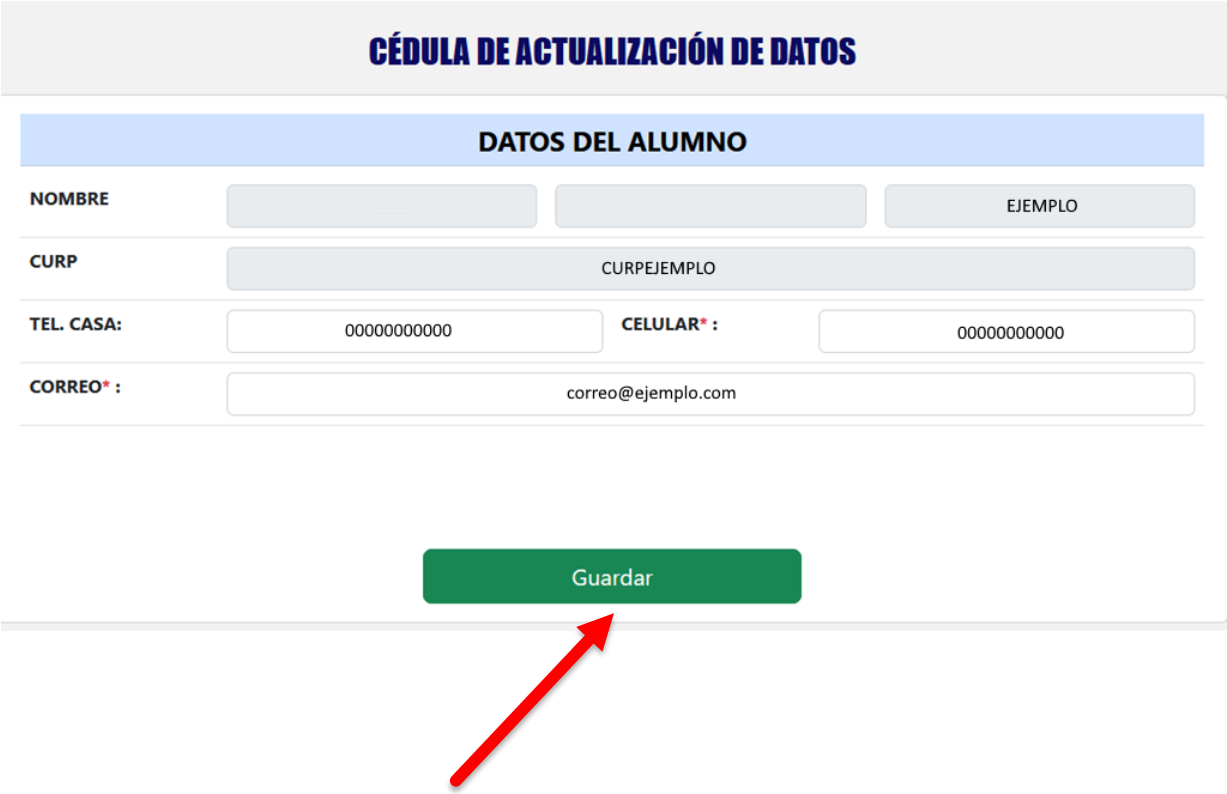
- Una vez concluido cada paso, su Estatus cambia y también el color a verde, EXCEPTO EL PASO 5, ESE NO CAMBIA HASTA QUE HAYA SIDO REVISADO POR LA ESCUELA

Pasos a seguir | Llenar información | Solicitud | Referencia Bancaria | Envío de Documentos

Formatos

PASOS	DETALLES	ACCESO	ESTATUS	OBSERVACIONES
1	Lee las instrucciones de llenado	Leer	COMPLETO	
2	Ingresa toda tu información	Llenar	PENDIENTE	
3	Selecciona las asignaturas/submódulos	Seleciona	PENDIENTE	
4	Genera tu referencia bancaria	Generar	PENDIENTE	Es importante que **PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS** antes de generar la referencia
5	Sube la documentación solicitada	Subir		Una vez enviada, regresa en 24 a 48 horas hábiles para revisar su estatus
6	Cuando completes todos los pasos anteriores, haz tu solicitud de **EXTRAORDINARIO / GLOBAL**	Solicitar	**PENDIENTE (SOLO SI SOLICITARÁS EXTRAORDINARIOS / GLOBALES). Da click en el botón verde 'SOLICITAR', sin este paso no se verá reflejada tu solicitud para revisión.**	**Una vez solicitada, deberás volver en 24 a 48 horas hábiles para revisar su estatus.**
7	Espera a que tu solicitud de EXTRAORDINARIOS / GLOBALES sea aprobada			
	Una vez completado los pasos anteriores y que te hayan aceptado tu solicitud (paso anterior), imprime tu comprobante en la sección "Formatos". NO OLVIDES GUARDAR TODOS TUS DOCUMENTOS, YA QUE POSTERIORMENTE DEBERÁS ENTREGARLOS A LA ESCUELA.			

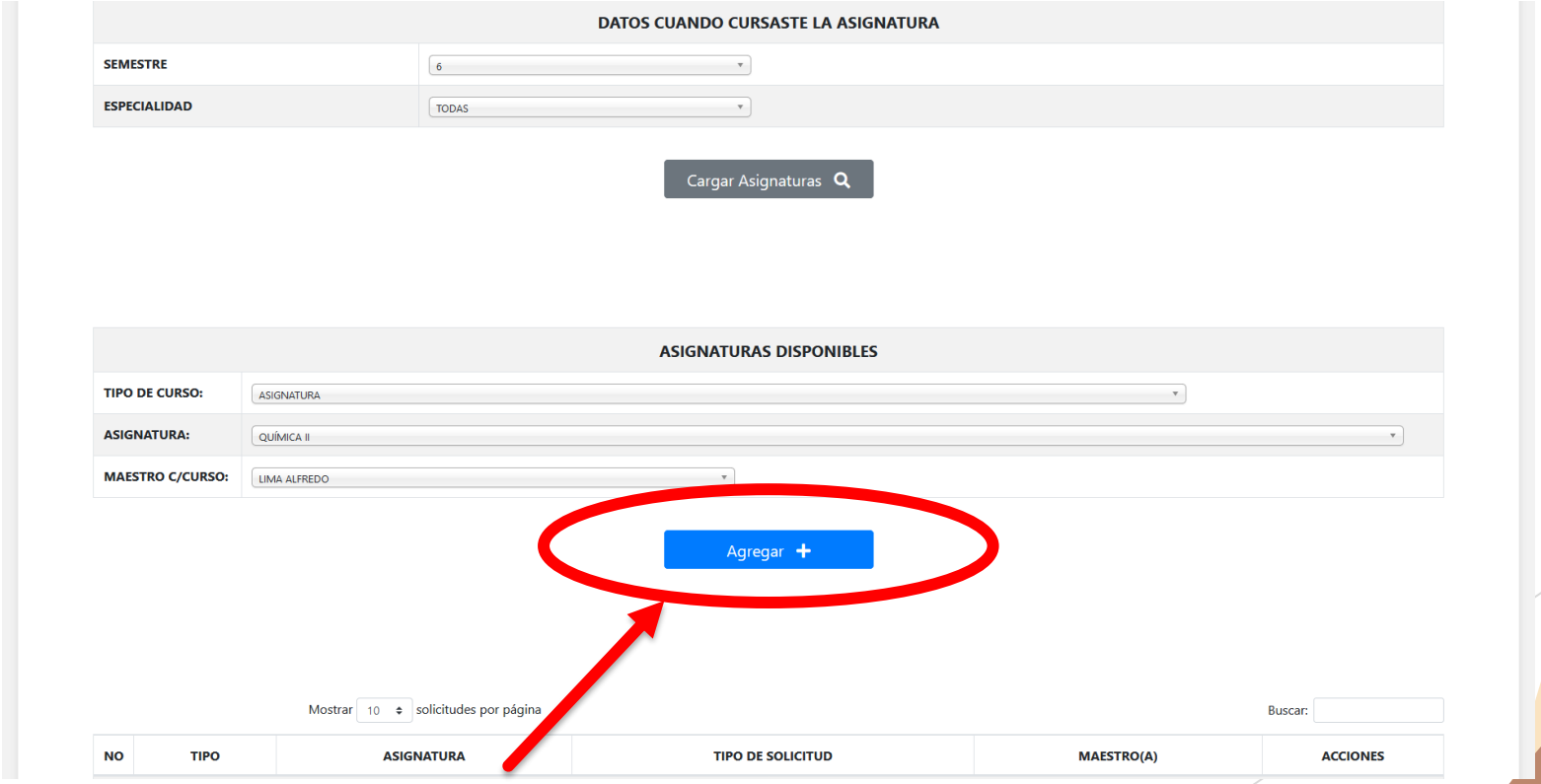
- En el paso 2 es solamente actualizar la información de contacto. ES IMPORTANTE INGRESARLA DE MANERA CORRECTA, YA QUE ES EL MEDIO DE COMUNICACIÓN CON LA ESCUELA/DOCENTES. Una vez concluida dar click en Guardar.



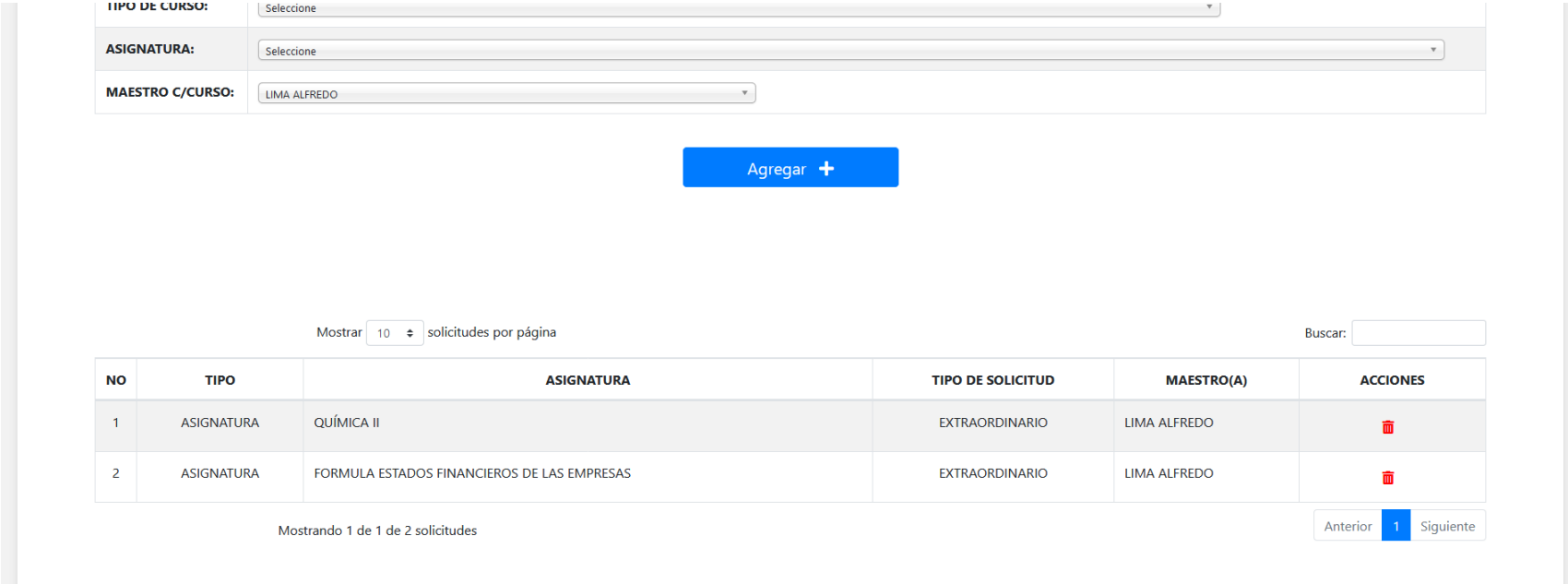
- El paso 3 consiste en elegir tus materias, ya sea de Extraordinario o Recursamiento.
- Aparecerán las materias disponibles. Elige el semestre en que cursaste la materia y la Especialidad (en caso de ser necesario). Si no te aparece la materia con la Especialidad, selecciona la opción TODAS y presiona Cargar Asignaturas

- Posteriormente elige la asignatura que necesites, seleccionando
- Tipo de Curso: Asignatura o Submódulo
- Asignatura: La materia que deseas solicitar
- Maestro c/cursó: El/la maestro(a) que te impartió el curso

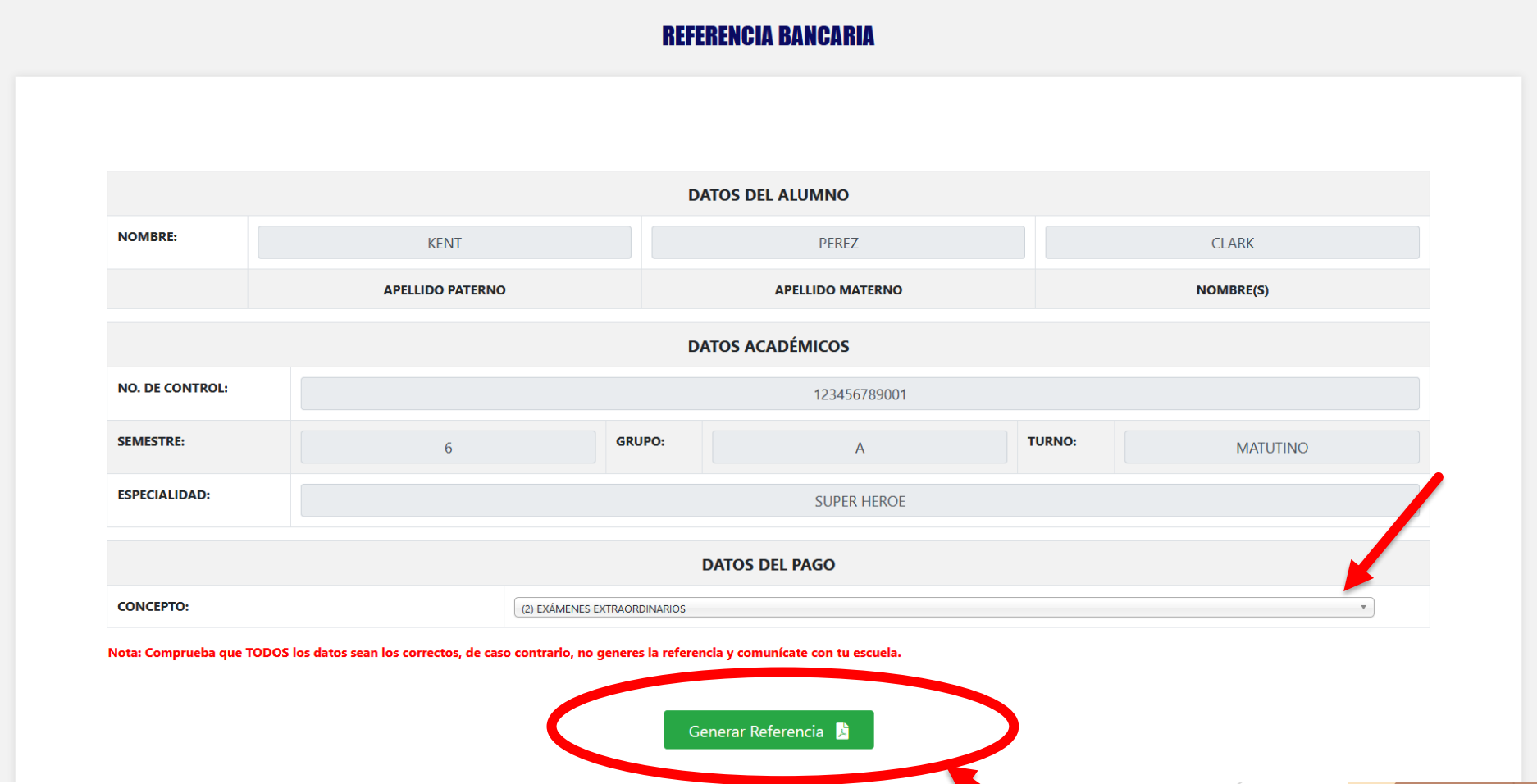
Y das click en Agregar



- Repite los pasos anteriores con las materias que necesites. Recuerda que hay un límite de exámenes extraordinarios y recursamientos. Si te equivocaste al seleccionar una, da click en la columna Acciones, en el botón de Eliminar (el bote de basura rojo)



- Selecciona el pago que necesites realizar, ya sea de 1, 2 o 3 extraordinarios/recursamientos y da click en Generar Referencia. Sigue las indicaciones que vienen en el archivo generado.



REFERENCIA BANCARIA

DATOS DEL ALUMNO			
NOMBRE:	KENT	PEREZ	CLARK
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

DATOS ACADÉMICOS					
NO. DE CONTROL:	123456789001				
SEMESTRE:	6	GRUPO:	A	TURNO:	MATUTINO
ESPECIALIDAD:	SUPER HEROE				

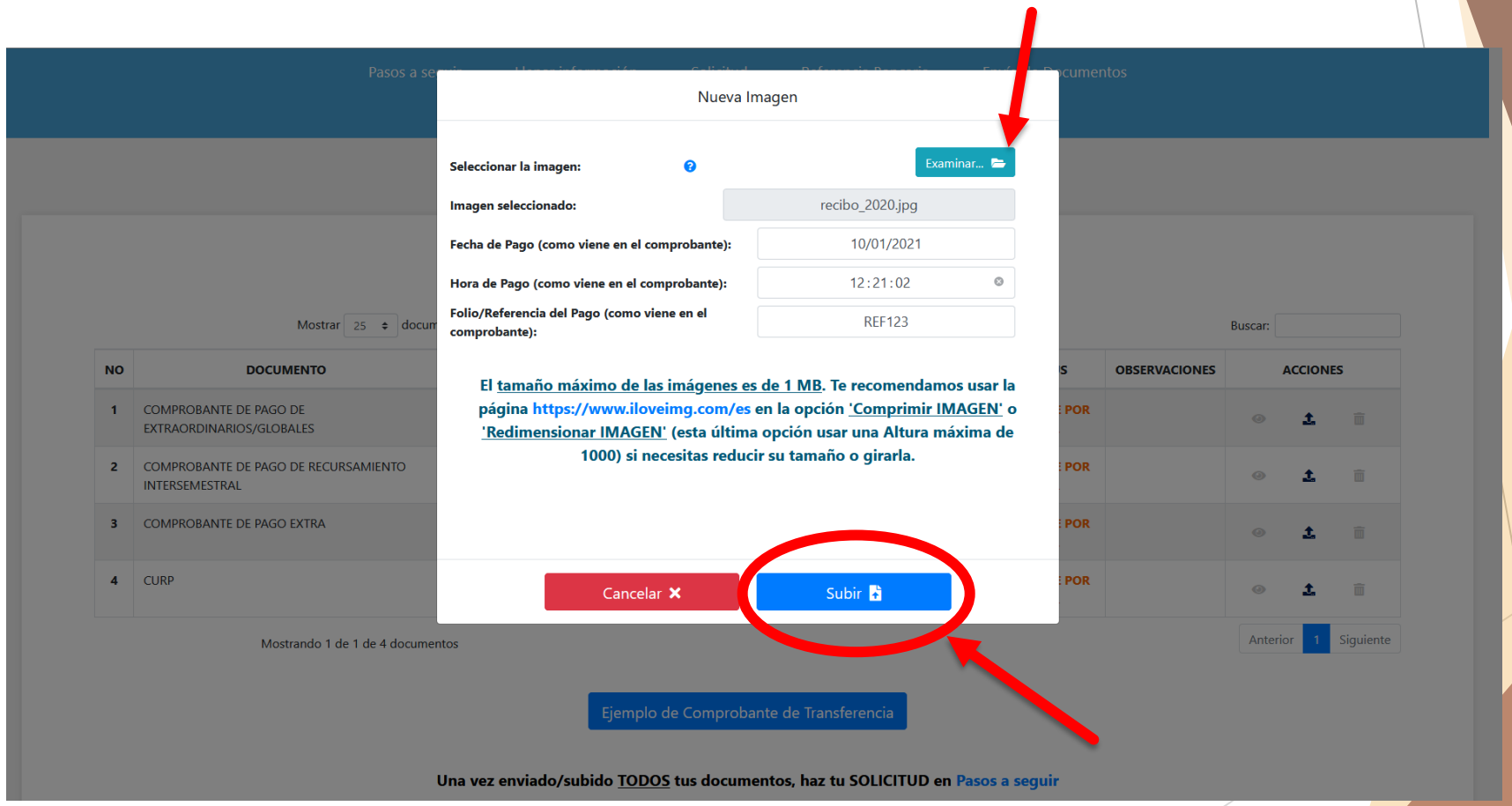
DATOS DEL PAGO	
CONCEPTO:	(2) EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

Nota: Comprueba que TODOS los datos sean los correctos, de caso contrario, no generes la referencia y comunícate con tu escuela.

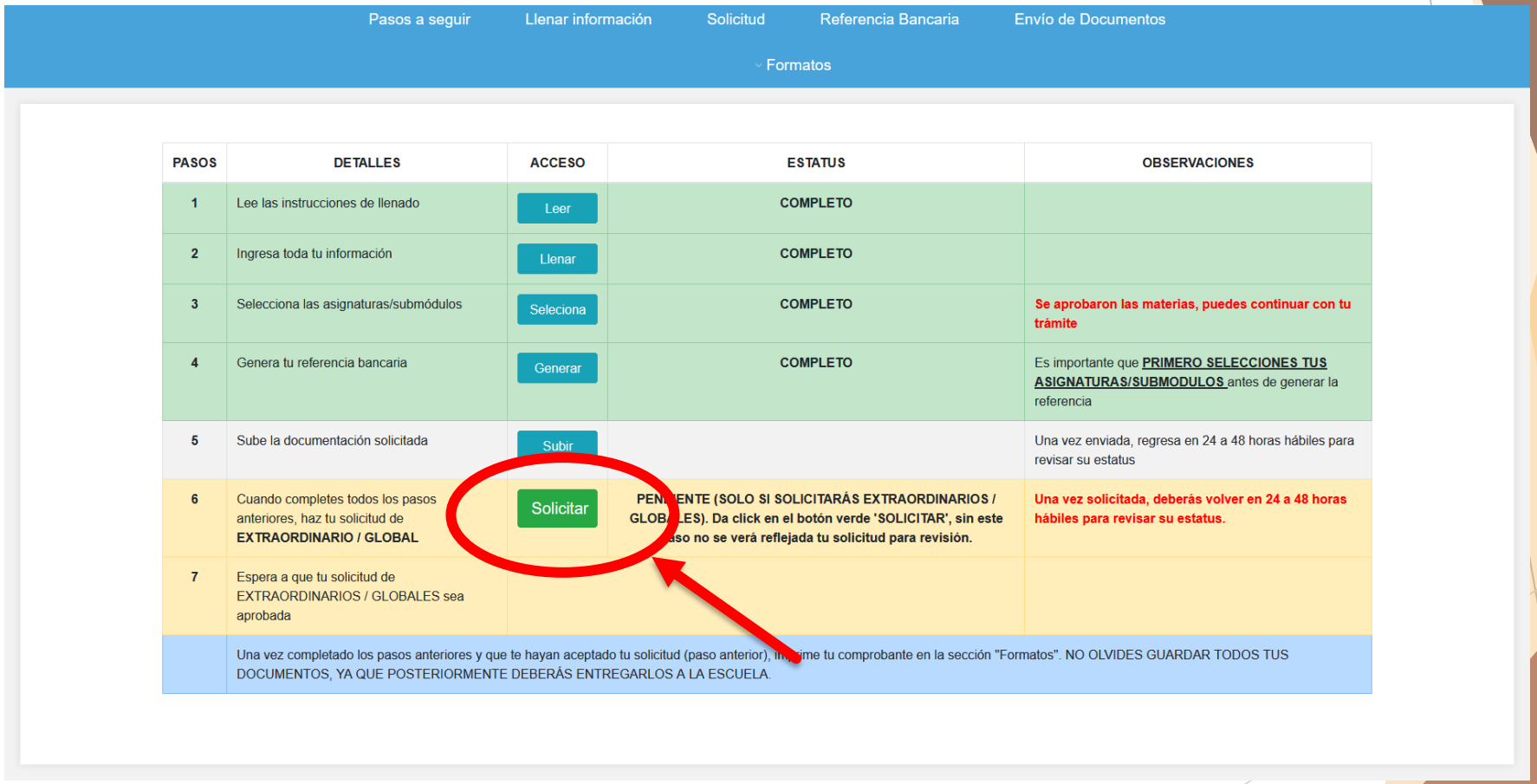
Generar Referencia

- Sube los documentos que te soliciten en la columna Acciones, el botón azul de Subir

- Selecciona el comprobante en el botón Examinar. Llena la información solicitada con los datos del mismo: fecha de pago, hora, folio o referencia. ESTA INFORMACIÓN DEBE SER OBTENIDA DEL MISMO COMPROBANTE DE PAGO. Da click en Subir.

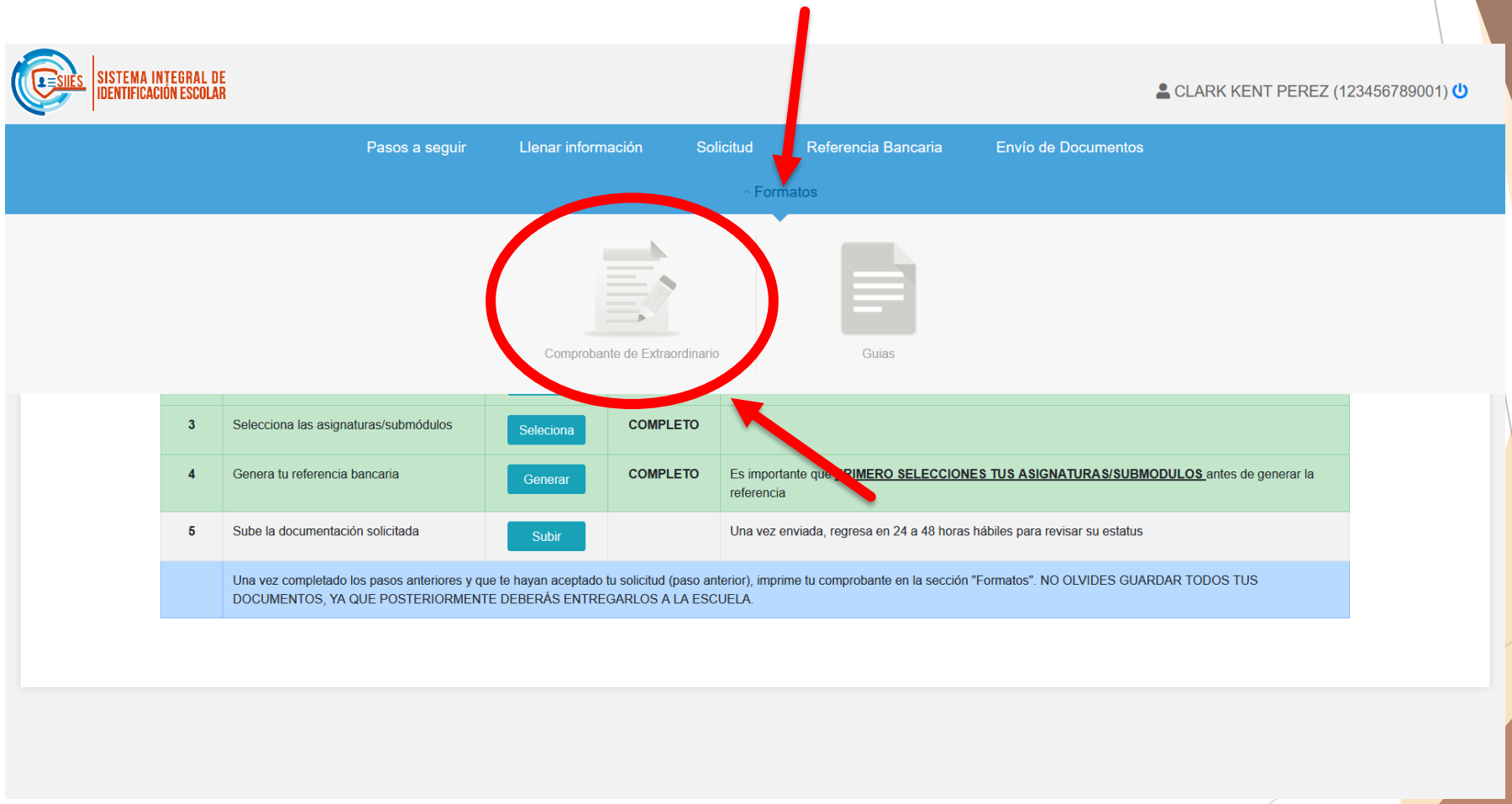
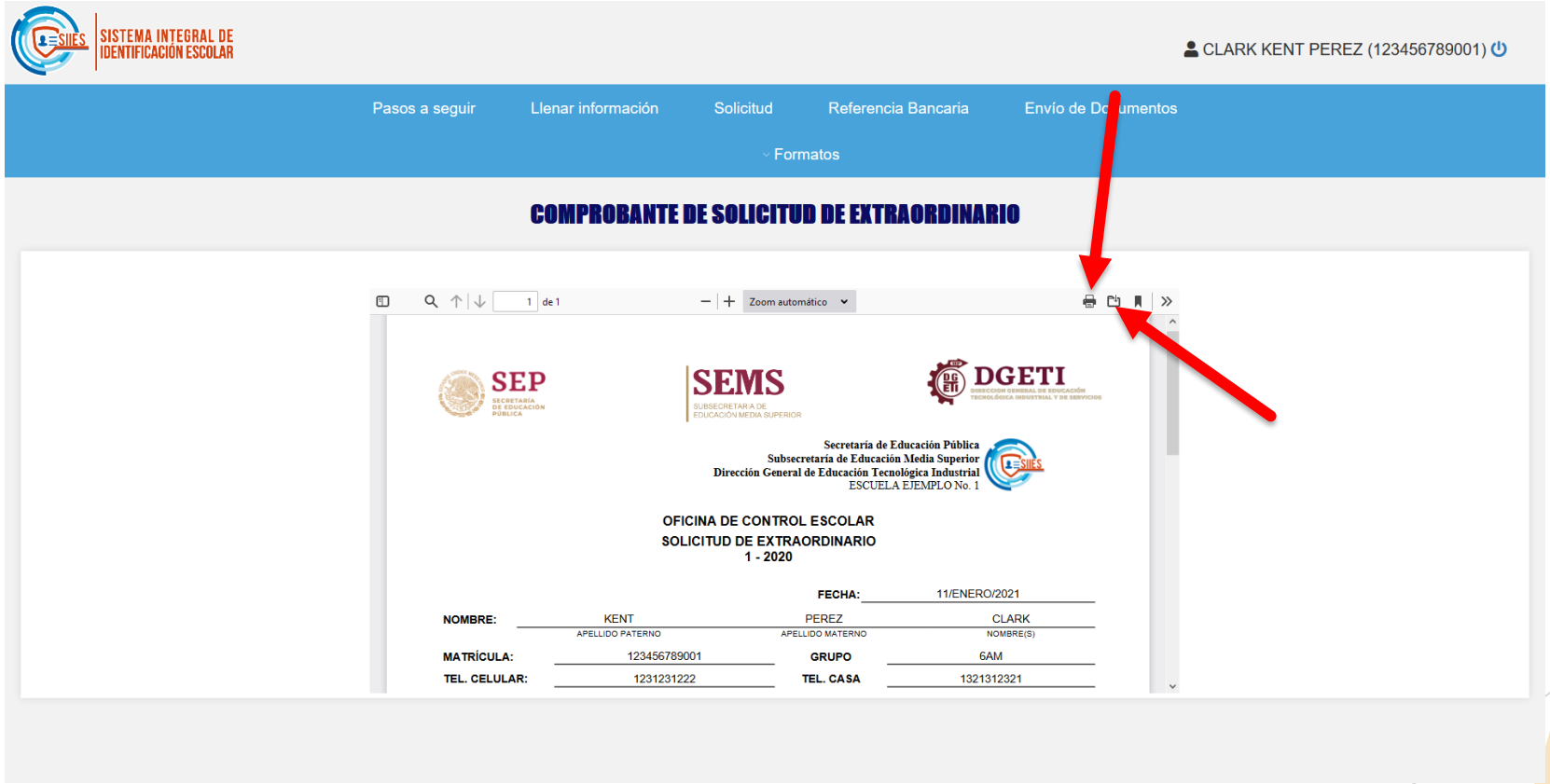


- Una vez realizado los pasos anteriores, da click en SOLICITAR. SI NO REALIZAS ESTE PASO **TU PROCESO QUEDA INCONCLUSO.**



PASOS	DETALLES	ACCESO	ESTATUS	OBSERVACIONES
1	Lee las instrucciones de llenado	Leer	COMPLETO	
2	Ingresa toda tu información	Llenar	COMPLETO	
3	Selecciona las asignaturas/submódulos	Seleciona	COMPLETO	Se aprobaron las materias, puedes continuar con tu trámite
4	Genera tu referencia bancaria	Generar	COMPLETO	Es importante que PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS antes de generar la referencia
5	Sube la documentación solicitada	Subir		Una vez enviada, regresa en 24 a 48 horas hábiles para revisar su estatus
6	Cuando completes todos los pasos anteriores, haz tu solicitud de EXTRAORDINARIO / GLOBAL	Solicitar	PENDIENTE (SOLO SI SOLICITARÁS EXTRAORDINARIOS / GLOBALES). Da click en el botón verde 'SOLICITAR', sin este paso no se verá reflejada tu solicitud para revisión.	Una vez solicitada, deberás volver en 24 a 48 horas hábiles para revisar su estatus.
7	Espera a que tu solicitud de EXTRAORDINARIOS / GLOBALES sea aprobada			
	Una vez completado los pasos anteriores y que te hayan aceptado tu solicitud (paso anterior), imprime tu comprobante en la sección "Formatos". NO OLVIDES GUARDAR TODOS TUS DOCUMENTOS, YA QUE POSTERIORMENTE DEBERÁS ENTREGARLOS A LA ESCUELA.			

- Espera a que tu proceso sea revisado por la escuela. Debes de regresar para consultar tu comprobante del proceso en la sección superior, la opción **Formatos.**



- Una vez aprobada tu solicitud, podrás ver tu comprobante. No olvides guardarlo o imprimirlo en los botones indicados.