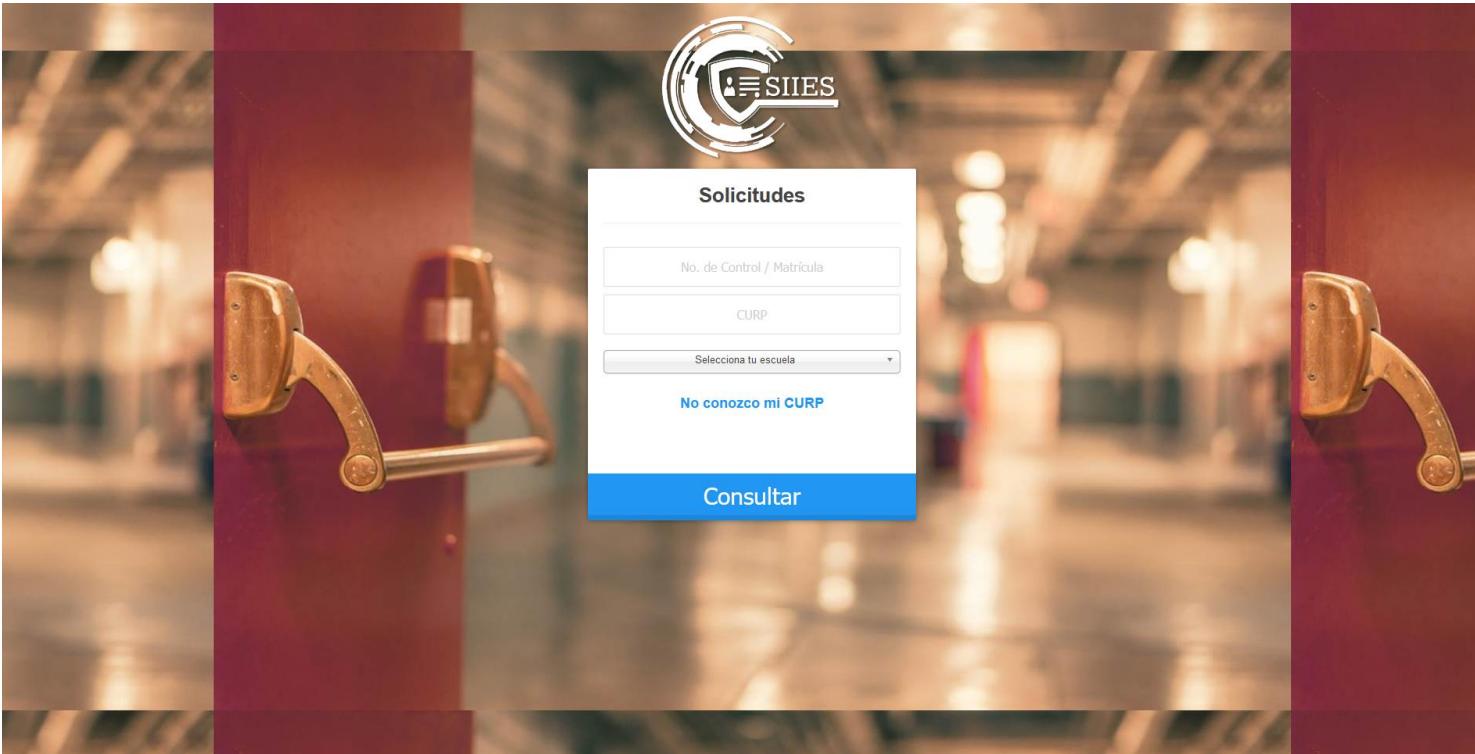


# SOLICITUD DE EXTRAORDINARIOS Y/O RECURSAMIENTO ALUMNOS

► Ingresar a

[siiesmexico.com.mx/solicitudes](http://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.

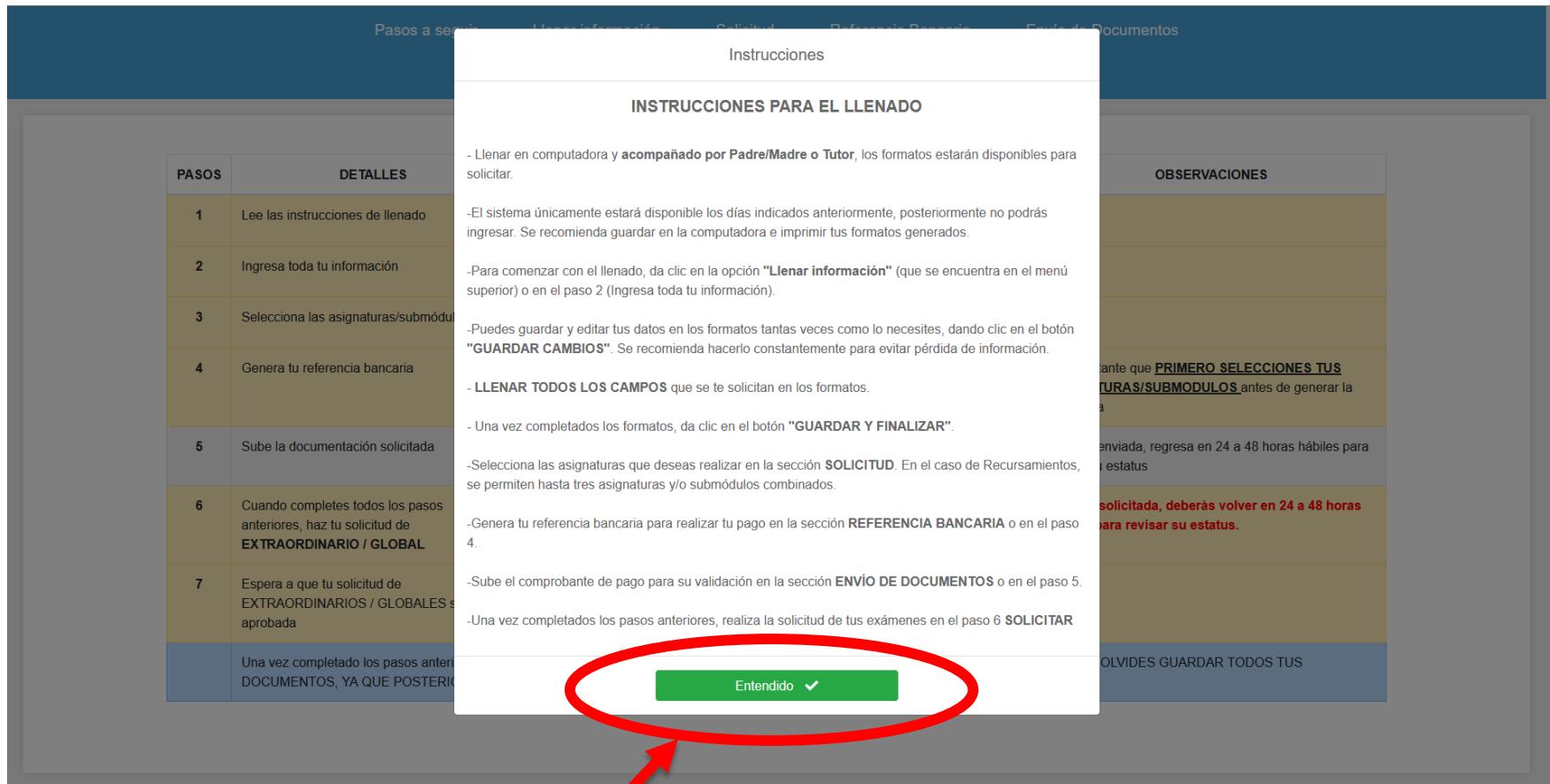
**NOTA: Todos los pasos vienen de igual manera en el menú superior y puedes volver al menú principal dando click en “Pasos a Seguir”**

The screenshot shows a user interface for a process flow. At the top, there is a blue header bar with several menu items: "Pasos a seguir" (highlighted with a red circle), "Llenar información", "Solicitud", "Referencia Bancaria", and "Envío de Documentos". Below the header is a section titled "Formatos" with a dropdown arrow. The main content area displays a table with columns: "PASOS", "DETALLES", "ACCESO", "ESTATUS", and "OBSERVACIONES". The rows represent the following steps:

PASOS	DETALLES	ACCESO	ESTATUS	OBSERVACIONES
1	Lee las instrucciones de llenado	Leer	PENDIENTE	
2	Ingresá toda tu información	Llenar	PENDIENTE	
3	Seleccioná las asignaturas/submódulos	Selecciona	PENDIENTE	
4	Generá tu referencia bancaria	Generar	PENDIENTE	Es importante que <u>PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS</u> antes de generar la referencia
5	Subí 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	Esperá a que tu solicitud de EXTRAORDINARIOS / GLOBALES sea aprobada			

A note at the bottom of the table states: "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	DETALLES	ACCESO	ESTATUS	OBSERVACIONES
1	Lee las instrucciones de llenado	Leer	COMPLETO	
2	Ingresa toda tu información	Llenar	PENDIENTE	
3	Selecciona las asignaturas/submódulos	Selecciona	PENDIENTE	
4	Genera tu referencia bancaria	Generar	PENDIENTE	Es importante que <b>PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS</b> 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 <b>EXTRAORDINARIO / GLOBAL</b>	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.	<b>Una vez solicitada, deberás volver en 24 a 48 horas hábiles para revisar su estatus.</b>
7	Espera a que tu solicitud de <b>EXTRAORDINARIOS / GLOBALES</b> 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.

**CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

**DATOS DEL ALUMNO**

NOMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EJEMPLO
CURP	CURPEJEMPLO		
TEL. CASA:	000000000000	CELULAR* :	000000000000
CORREO* :	correo@ejemplo.com		

**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

## SOLICITUD DE INTERSEMESTRALES

ELIJE EL SEMESTRE DE LA MATERIA REPROBADA

SEMESTRE	Seleccione
ESPECIALIDAD	Seleccione

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**

DATOS CUANDO CURSASTE LA ASIGNATURA

SEMESTRE	6
ESPECIALIDAD	TODAS

Cargar Asignaturas

ASIGNATURAS DISPONIBLES

TIPO DE CURSO:	ASIGNATURA
ASIGNATURA:	QUÍMICA II
MAESTRO C/CURSO:	LIMA ALFREDO

**Agregar +**

Mostrar 10 solicitudes por página Buscar:

NO	TIPO	ASIGNATURA	TIPO DE SOLICITUD	MAESTRO(A)	ACCIONES

- 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)

TIPO DE CURSO:

ASIGNATURA:

MAESTRO C/CURSO:

Agregar +

Mostrar  solicitudes por páginaBuscar:

NO	TIPO	ASIGNATURA	TIPO DE SOLICITUD	MAESTRO(A)	ACCIONES
1	ASIGNATURA	QUÍMICA II	EXTRAORDINARIO	LIMA ALFREDO	
2	ASIGNATURA	FORMULA ESTADOS FINANCIEROS DE LAS EMPRESAS	EXTRAORDINARIO	LIMA ALFREDO	

Mostrando 1 de 1 de 2 solicitudesAnterior1Siguiente

- 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. Además de imprimir el comprobante de pago, vendrá la solicitud de extraordinarios/recursamientos, deberás entregarla en el área correspondiente.

**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
ESPECIALIDAD:	MATUTINO		
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**

# Hoja 1

PDF

The screenshot shows a PDF document titled "FICHA DE PAGO EN SCOTIABANK". At the top left is the SEP logo. The title "Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 41 'Belisario Domínguez'" is displayed. Below this is a table with the following data:

DATOS GENERALES	
FECHA DE VIGENCIA	01 DE FEBRERO DEL 2026
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	COMITE ESCOLAR DE ADMINISTRACION PARTICIPATIVA DEL CENTRO BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS No.41 A.C.
IMPORTE:	\$500.00
CANTIDAD CON LETRAS	QUINIENTOS PESOS (00/100) M.N.

On the right side of the form, there is a large empty rectangular area labeled "SITIO DE PAGO" vertically. At the bottom are two buttons: "Cerrar" and "Descargar".

# Hoja 2

PDF

The screenshot shows a PDF document titled "OFICINA DE CONTROL ESCOLAR" and "SOLICITUD DE RECURSAMIENTO INTERSEMESTRAL 1 - 2025". At the top right is the logo of the Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 41 "Belisario Domínguez". The form contains several fields for personal information:

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ APPELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APPELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_\_

TEL. CELULAR: \_\_\_\_\_ TEL. CASA: \_\_\_\_\_

EMAIL PERSONAL: \_\_\_\_\_

At the bottom are two buttons: "Cerrar" and "Descargar".

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

Pasos a seguir      Llenar información      Solicitud      Referencia Bancaria      Envío de Documentos  
▼ Formatos

### DOCUMENTOS ESCOLARES A SUBIR

Favor de subir tus siguientes documentos, son indispensables para tu registro

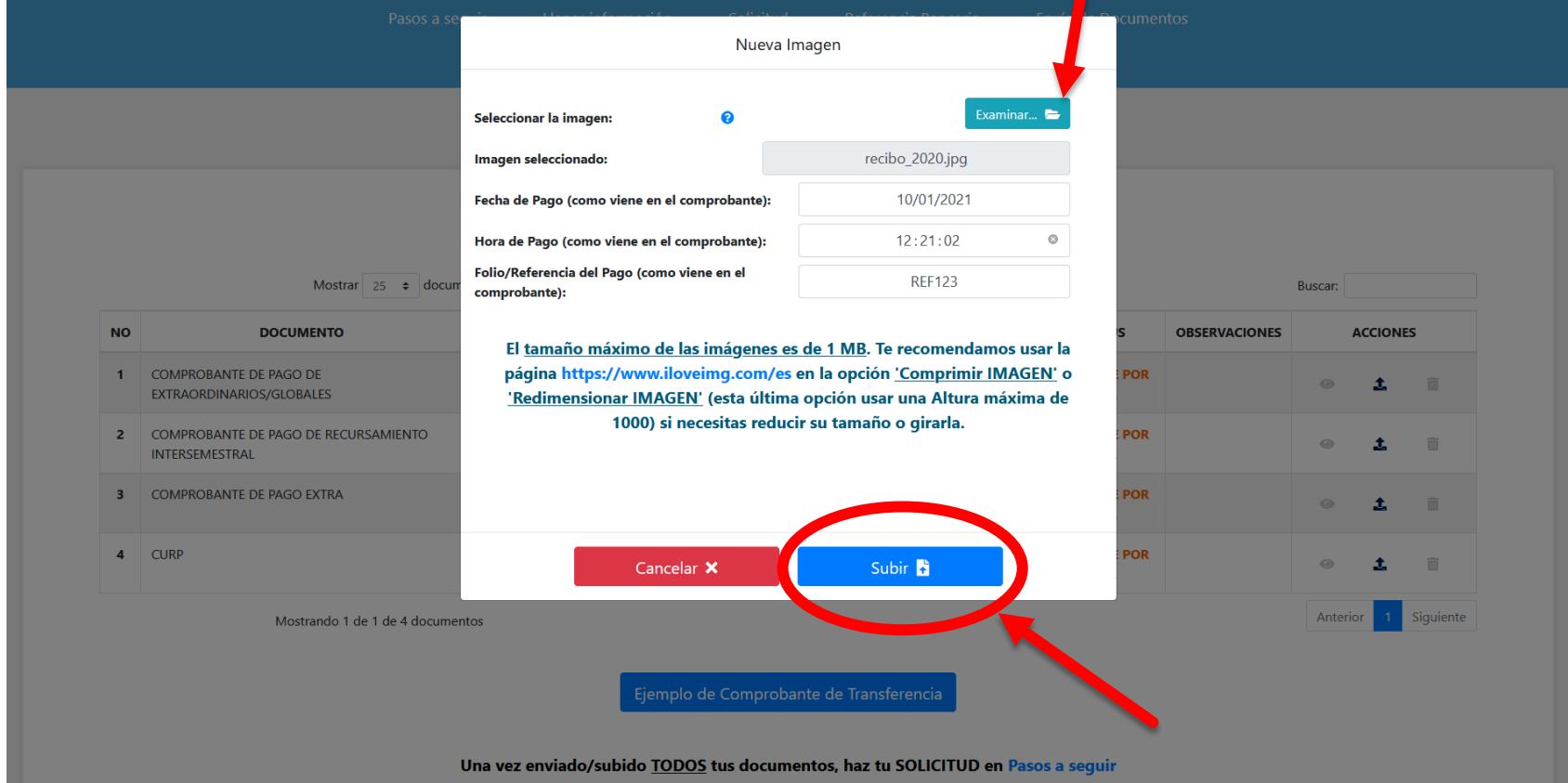
Mostrar 25 documentos por página      Buscar:

NO	DOCUMENTO	INDICACIONES	FORMATO	ESTATUS	OBSERVACIONES	ACCIONES
1	COMPROBANTE DE PAGO DE EXTRAORDINARIOS/GLOBALES	Tómale foto o escanéalo y súbelo en formato JPG <b>SÓLO SI SOLICITASTE EXTRAORDINARIOS/GLOBALES</b>	jpg	PENDIENTE POR SUBIR		
2	COMPROBANTE DE PAGO DE RECURSAMIENTO INTERSEMESTRAL	Tómale foto o escanéalo y súbelo en formato JPG <b>SÓLO SI SOLICITASTE RECURSAMIENTO INTERSEMESTRAL</b>	jpg	PENDIENTE POR SUBIR		
3	COMPROBANTE DE PAGO EXTRA	Tómale foto o escanéalo y súbelo en formato JPG	jpg	PENDIENTE POR SUBIR		
4	CURP	Obtenerlo de la página <a href="https://www.gob.mx/crup/">https://www.gob.mx/crup/</a>	pdf	PENDIENTE POR SUBIR		

Mostrando 1 de 1 de 4 documentos      Anterior 1 Siguiente



- 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 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	Ingrera toda tu información	Llenar	COMPLETO		
3	Selecciona las asignaturas/submódulos	Selecciona	COMPLETO	Se aprobaron las materias, puedes continuar con tu trámite	
4	Genera tu referencia bancaria	Generar	COMPLETO	Es importante que <b>PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS</b> 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 <b>EXTRAORDINARIO / GLOBAL</b>	<b>Solicitar</b>	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 <b>EXTRAORDINARIOS / GLOBALES</b> 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 caso de que no hayas impreso tu solicitud en pasos anteriores, puedes hacerlo en Formatos -> Comprobante

The screenshot shows the SIES application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SIES SISTEMA INTEGRAL DE IDENTIFICACIÓN ESCOLAR'. On the right side of the header, it displays the user information 'CLARK KENT PEREZ (123456789001)' with a power icon. Below the header, there are several tabs: 'Pasos a seguir', 'Llenar información', 'Solicitud', 'Referencia Bancaria', 'Envío de Documentos', and a dropdown menu labeled 'Formatos'. A red arrow points from the text in the first bullet point to the 'Formatos' tab. Another red circle highlights the 'Comprobante de Extraordinario' icon, which is also pointed to by a red arrow. The main content area shows a table with five rows:

3	Selecciona las asignaturas/submódulos	<a href="#">Selecciona</a>	COMPLETO	
4	Genera tu referencia bancaria	<a href="#">Generar</a>	COMPLETO	Es importante que <u>PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS</u> antes de generar la referencia
5	Sube la documentación solicitada	<a href="#">Subir</a>		Una vez enviada, regresa en 24 a 48 horas hábiles para revisar su estatus
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.				

- Da click en el ícono de la impresora o en el de la carpeta para guardar tu comprobante. Recuerda que deberás entregarlo a la escuela.

