



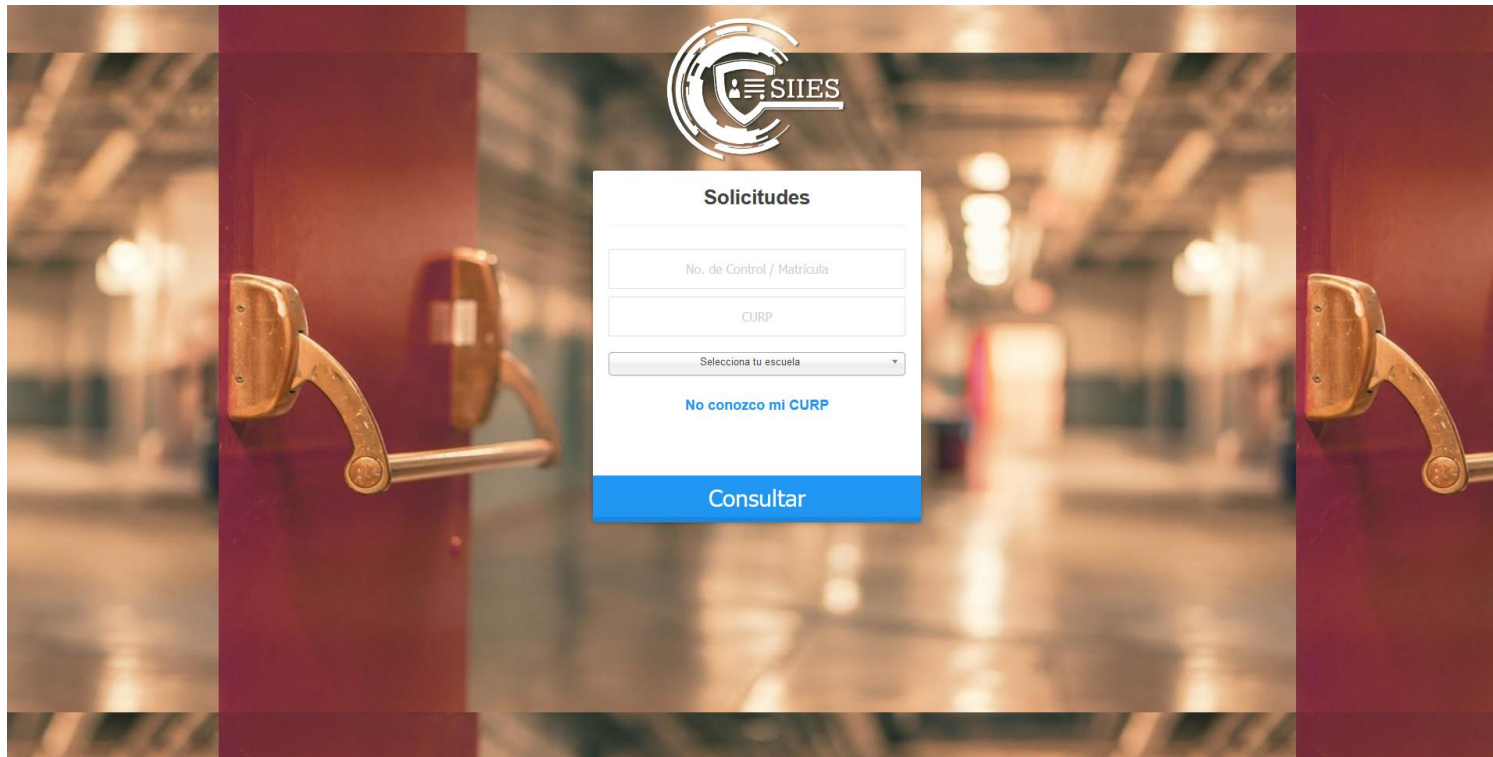
# SOLICITUD DE EXTRAORDINARIOS Y/O RECURSAMIENTO

## ALUMNOS

► Ingresar a

[siiesmexico.com.mx/solicitudes](https://siiesmexico.com.mx/solicitudes)

Y llenar la información que solicita



The image shows a screenshot of a web form titled 'Solicitudes' (Requests) from the SIIES Mexico website. The form is overlaid on a background image of a school hallway with red doors and brass handles. The SIIES logo is at the top center of the form. The form contains the following fields and options:

- Solicitudes** (Title)
- No. de Control / Matricula
- CURP
- Selecciona tu escuela (Dropdown menu)
- [No conozco mi CURP](#) (Link)
- (Button)

- 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 a seguir				
Llenar información				
Solicitud				
Referencia Bancaria				
Envío de Documentos				
Formatos				
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	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.	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.				

- ▶ 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”

**Instrucciones**

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO**

PASOS	DETALLES
1	Lee las instrucciones de llenado
2	Ingresa toda tu información
3	Selecciona las asignaturas/submódulos
4	Genera tu referencia bancaria
5	Sube la documentación solicitada
6	Cuando completes todos los pasos anteriores, haz tu solicitud de <b>EXTRAORDINARIO / GLOBAL</b>
7	Espera a que tu solicitud de <b>EXTRAORDINARIOS / GLOBALES</b> sea aprobada
	Una vez completado los pasos anteriores, realiza la solicitud de tus exámenes en el paso 6 <b>SOLICITAR</b>

- Llenar en computadora y **acompañado por Padre/Madre o Tutor**, los formatos estarán disponibles para solicitar.

-El sistema únicamente estará disponible los días indicados anteriormente, posteriormente no podrás ingresar. Se recomienda guardar en la computadora e imprimir tus formatos generados.

-Para comenzar con el llenado, da clic en la opción “**Llenar información**” (que se encuentra en el menú superior) o en el paso 2 (Ingresa toda tu información).

-Puedes guardar y editar tus datos en los formatos tantas veces como lo necesites, dando clic en el botón “**GUARDAR CAMBIOS**”. Se recomienda hacerlo constantemente para evitar pérdida de información.

- **LLENAR TODOS LOS CAMPOS** que se te solicitan en los formatos.

- Una vez completados los formatos, da clic en el botón “**GUARDAR Y FINALIZAR**”.

-Selecciona las asignaturas que deseas realizar en la sección **SOLICITUD**. En el caso de Recursamientos, se permiten hasta tres asignaturas y/o submódulos combinados.

-Genera tu referencia bancaria para realizar tu pago en la sección **REFERENCIA BANCARIA** o en el paso 4.

-Sube el comprobante de pago para su validación en la sección **ENVÍO DE DOCUMENTOS** o en el paso 5.

-Una vez completados los pasos anteriores, realiza la solicitud de tus exámenes en el paso 6 **SOLICITAR**

**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	Selecciona	PENDIENTE	
4	Genera tu referencia bancaria	Generar	PENDIENTE	Es importante que <u>PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS</u> 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**.

**CÉDULA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

**DATOS DEL ALUMNO**

NOMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EJEMPLO
CURP	<input type="text"/> CURPEJEMPLO		
TEL. CASA:	<input type="text"/> 00000000000	CELULAR* :	<input type="text"/> 00000000000
CORREO* :	<input type="text"/> 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:

Seleccione

ASIGNATURA:

Seleccione

MAESTRO C/CURSO:

LIMA ALFREDO

Agregar +

Mostrar

10

solicitudes por página

Buscar:

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 solicitudes

Anterior

1

Siguiente

- 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
		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 comunícale con tu escuela.

Generar Referencia

# Hoja 1

PDF

PDF viewer interface showing a document titled "FICHA DE PAGO EN SCOTIABANK". The document header includes the SEP logo and the name of the institution: "Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 41 'Belisario Domínguez'".

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 LETRA	QUINIENTOS PESOS (00/100) M.N.

Buttons at the bottom: Cerrar (Close) and Descargar (Download).

# Hoja 2

PDF

PDF viewer interface showing a document titled "OFICINA DE CONTROL ESCOLAR SOLICITUD DE RECURSAMIENTO INTERSEMESTRAL 1 - 2025". The document header includes the SEP logo and the name of the institution: "Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 41 'Belisario Domínguez'".

Form fields for student information:

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

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

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

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

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

Buttons at the bottom: Cerrar (Close) and Descargar (Download).

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

Pasos a seguirLlenar informaciónSolicitudReferencia BancariaEnvío 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
	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/curp/">https://www.gob.mx/curp/</a>	pdf	PENDIENTE POR SUBIR		  

Mostrando 1 de 1 de 4 documentos

Anterior1Siguiente

- 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**.

**Nueva Imagen**

Seleccionar la imagen: ? **Examinar...**

Imagen seleccionado: recibo\_2020.jpg

Fecha de Pago (como viene en el comprobante): 10/01/2021

Hora de Pago (como viene en el comprobante): 12:21:02

Folio/Referencia del Pago (como viene en el comprobante): REF123

El tamaño máximo de las imágenes es de 1 MB. Te recomendamos usar la página <https://www.iloveimg.com/es> en la opción 'Comprimir IMAGEN' o 'Redimensionar IMAGEN' (esta última opción usar una Altura máxima de 1000) si necesitas reducir su tamaño o girarla.

**Cancelar** **Subir**

Mostrando 1 de 1 de 4 documentos

Ejemplo de Comprobante de Transferencia

Una vez enviado/subido **TODOS** tus documentos, haz tu SOLICITUD en **Pasos a seguir**

NO	DOCUMENTO
1	COMPROBANTE DE PAGO DE EXTRAORDINARIOS/GLOBALES
2	COMPROBANTE DE PAGO DE RECURSAMIENTO INTERSEMESTRAL
3	COMPROBANTE DE PAGO EXTRA
4	CURP

S	OBSERVACIONES	ACCIONES
POR		
POR		
POR		
POR		

Anterior 1 Siguiente

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

Pasos a seguirLlenar informaciónSolicitudReferencia BancariaEnvío de Documentos

Formatos

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	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>	Solicitar	PENDIENTE (SOLO SI SOLICITARÁS EXTRAORDINARIOS / GLOBALES). Da click en el botón verde 'SOLICITAR', sin este caso 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 caso de que no hayas impreso tu solicitud en pasos anteriores, puedes hacerlo en Formatos -> Comprobante

**SISTEMA INTEGRAL DE IDENTIFICACIÓN ESCOLAR**

CLARK KENT PEREZ (123456789001)

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


Formatos


Comprobante de Extraordinario   Guías

3	Selecciona las asignaturas/submódulos	<a href="#">Selecciona</a>	COMPLETO	
4	Genera tu referencia bancaria	<a href="#">Generar</a>	COMPLETO	Es importante que <b>PRIMERO SELECCIONES TUS ASIGNATURAS/SUBMODULOS</b> 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.

 **SISTEMA INTEGRAL DE IDENTIFICACIÓN ESCOLAR**



CLARK KENT PEREZ (123456789001) 


Pasos a seguir   Llenar información   Solicitud   Referencia Bancaria   Envío de Documentos


Formatos


### COMPROBANTE DE SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO


1 de 1   Zoom automático

 **SEP**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **SEMS**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

 **DGETI**  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial  
ESCUELA EJEMPLO No. 1

**OFICINA DE CONTROL ESCOLAR**  
**SOLICITUD DE EXTRAORDINARIO**  
**1 - 2020**

**FECHA:** 11/ENERO/2021

<b>NOMBRE:</b>	KENT	PEREZ	CLARK
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
<b>MATRÍCULA:</b>	123456789001	<b>GRUPO</b>	6AM
<b>TEL. CELULAR:</b>	1231231222	<b>TEL. CASA</b>	1321312321