



Guía práctica para subir documentos de reinscripción

PARA INGRESAR

1. Digite en su buscador de elección **cemie.academic.lat**



Buscar **cemie.academic.lat**



2. Acceda usando su usuario y contraseña. De clic en iniciar Sesión.



TABLERO INICIAL

3. Seleccione estudiante.

4. De clic en la opción de expediente digital.

The screenshot displays the 'Tablero inicial' (Initial Dashboard) of the 'academic' system. The top navigation bar includes the 'academic.' logo, a mail icon, and a user profile for 'ALEGRE FELIZ' with a 'C' grade icon. The left sidebar lists menu items: 'Tablero inicial', 'Calificaciones', 'Boleta de calificaciones', 'Expediente digital', 'Estado de cuenta', 'Pagos', 'Noticias', 'Documentos personalizados', and 'Centro de mensajes'. The main content area features a pink header 'Tablero inicial' and a welcome message 'Bienvenid@'. Below the message, it states: 'A continuación se muestran los integrantes de tu familia que están registrados como alumnos. Usa las opciones de cada tarjeta para consultar su información.' Two student cards are shown: 'ESTUDIANTE ALEGRE' and 'ESTUDIANTE FELIZ', both with 'Matricula:' labels. Each card has a set of icons: a graduation cap, a folder, a list, and a dollar sign. A red arrow points to the folder icon on the 'ESTUDIANTE ALEGRE' card, which is labeled 'Expediente digital'.

**Expediente
digital**

EXPEDIENTE DIGITAL

5. Clic en agregar documentos

The screenshot displays the 'academic' system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Tablero inicial, Calificaciones, Boleta de calificaciones, Expediente digital (highlighted), Estado de cuenta, Pagos, Noticias, Documentos personalizados, and Centro de mensajes. The top header includes the 'academic' logo, a mail icon, a user profile for 'ALEGRE FELIZ', and a 'Grado' dropdown menu. The main content area is titled 'Expediente digital' and features a student profile card for 'ESTUDIANTE ALEGRE' in 'SECUNDARIA' grade. A 'Cambiar alumno' button is visible. Below the profile card, a blue header also says 'Expediente digital'. A yellow button '+ Agregar documentos' is highlighted with a red arrow pointing upwards. To the right of this button is a grey box titled 'Información del documento' with the text 'Selecciona un documento para ver sus detalles'.

AGREGAR DOCUMENTOS

6. Seleccionar: Acuse de información, formato de inscripción y fotografía.

7. Posteriormente guardar.

The screenshot shows a modal window titled "Agregar documentos" with a table of document types. A red arrow labeled "6." points to the checkboxes in the "Copia" column for "ACUSE DE INFORMACION", "FORMATO DE INSCRIPCION", and "FOTOGRAFIA". Another red arrow labeled "7." points to the "Guardar" button at the bottom right.

Documento	Original	Copia
(SECUNDARIA NVO INGRESO) ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(SECUNDARIA NVO INGRESO) BOLETA CALIFICACIONES DE 6o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(SECUNDARIA NVO INGRESO) CERTIFICADO DE 6o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(SECUNDARIA NVO INGRESO) CURP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(SECUNDARIA TODOS) ACUSE DE INFORMACION	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(SECUNDARIA TODOS) FORMATO DE INSCRIPCION	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(SECUNDARIA TODOS) FOTOGRAFIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACUSE DOCUMENTOS SEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACUSES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FICHA MEDICA Y DESLINDE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARCO DE CONVIVENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOCHILA SEGURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE ADMISION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

EXPEDIENTE DIGITAL

8. Seleccionar uno de los documentos que se van a entregar.

The screenshot displays the 'Expediente digital' (Digital Record) interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Tablero inicial, Calificaciones, Boleta de calificaciones, Expediente digital (highlighted), Estado de cuenta, Pagos, Noticias, Documentos personalizados, and Centro de mensajes. The top header includes the 'academic' logo, a mail icon, a user profile for 'ALEGRE FELIZ', and a 'C' logo. The main content area has a pink header 'Expediente digital' and a student profile card for 'SECUNDARIA' with a 'Cambiar alumno' button. Below this is a blue header 'Expediente digital' and a list of documents. An orange '+ Agregar documentos' button is visible. The document list includes:

- (SECUNDARIA TODOS) ACUSE DE INFORMACION
Fecha de registro : jueves, 11 de febrero de 2021
- (SECUNDARIA TODOS) FORMATO DE INSCRIPCION
Fecha de registro : jueves, 11 de febrero de 2021
- (SECUNDARIA TODOS) FOTOGRAFIA
Fecha de registro : jueves, 11 de febrero de 2021

To the right of the list is a grey box titled 'Información del documento' with the text 'Selecciona un documento para ver sus detalles'. A large red arrow points from this box to the first document in the list.

EXPEDIENTE DIGITAL. SUBIR ARCHIVO

9. Aparece un recuadro donde debe dar clic en subir archivo.

Expediente digital

+ Agregar documentos

(SECUNDARIA TODOS) ACUSE DE INFORMACION
Fecha de registro : jueves, 11 de febrero de 2021

(SECUNDARIA TODOS) FOTOGRAFIA
Fecha de registro : jueves, 11 de febrero de 2021

(SECUNDARIA TODOS) FORMATO DE INSCRIPCION
Fecha de registro : jueves, 11 de febrero de 2021

Información del documento

(SECUNDARIA TODOS) FORMATO DE INSCRIPCION

Fecha de recepción
2021-02-11

Observaciones

Original

Copia

Guardar

El documento no ha sido validado

Subir archivo

9.

CARGA DE ARCHIVOS

10. Aparece la ventana donde se puede arrastrar el archivo del documento que indicamos o la opción para buscarlo en nuestro equipo.

The image shows a screenshot of the Academic Manager web interface. The browser window is titled "Academic Manager - Google Chrome" and the URL is "cemie.academic.lat/comunes/SubirArchivosV2.aspx?eVHlwZT04JkN1cnJlbnRGaWxlPQ*ws*/*". The page title is "Carga de archivo". The main content area displays the instruction: "Arrastra y suelta el archivo que quieres subir o da clic aquí para seleccionar el archivo." Below this instruction is a large, light gray rectangular area intended for file upload. To the right, a sidebar contains the "Información del documento" section, which includes the document title "(SECUNDARIA TODOS) FOTOGRAFIA", the reception date "2021-02-11", and a list of checkboxes for "Original" (unchecked) and "Copia" (checked). A green "Guardar" button is located at the bottom of this section. The top navigation bar includes the "academic." logo, a user profile icon, and a notification icon.



**Repetir los pasos del 8 al 10
para cada documento que
se debe entregar.**



DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN

INGRESO A 1° DE SECUNDARIA

1. Formato de inscripción. Subir en Excel **NO PDF**.
2. Acuse de información.
3. Acta de nacimiento.
4. CURP.
5. Boleta de calificaciones de 6°
6. Certificado de 6°.
7. Fotografía digital del estudiante. De la cintura para arriba, fondo liso de cualquier color.

Documentos 1 y 2 subirlos antes del mes de mayo.

Del 3 al 7 después del 9 de julio.

INGRESO A 2° y 3° DE SECUNDARIA

1. Formato de inscripción. Subir en Excel **NO PDF**.
2. Acuse de información.
3. Fotografía digital del estudiante. De la cintura para arriba, fondo liso de cualquier color.

Documentos 1 y 2 subirlos antes del mes de mayo.

La fotografía puede ser después del 9 de julio.