

INSERINDO FOTO NO SISTEMA ACADÊMICO

Abaixo está descrito o passo a passo a ser seguido para realizar o procedimento

- 1º Passo: Entre no site Ifes: **alegre.ifes.edu.br**



- 2º Passo: Clique na opção **Acesso a Sistemas**.



- 3º Passo: Clique em <Sistema Acadêmico>



- 4º Passo: Clique em <ALUNO>



- 5º Passo: **Para primeiro acesso** ou recuperação de senha acesse (Primeiro acesso e recuperação de senha). Consulte o passo a passo para recuperação.
- 6º Passo: O próximo passo é informar a matrícula e senha.
- 7º Passo: Após autenticar no módulo web do Aluno, deve-se selecionar a opção “Pedido de Alteração de Dados Cadastrais”.



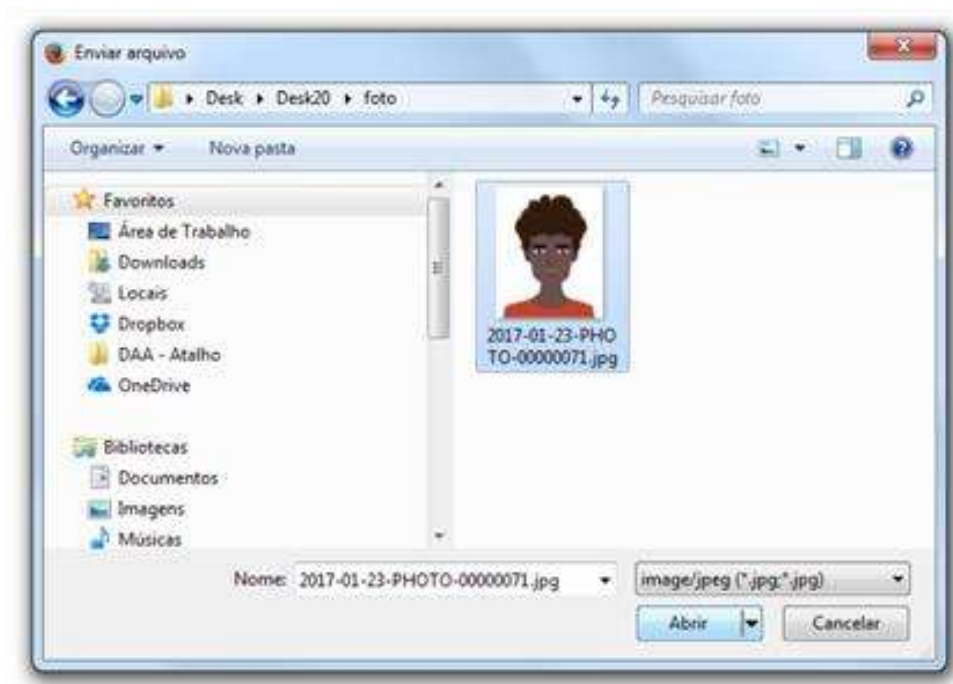
- 8º Passo: Para alterar a foto, o aluno deve selecionar a caixa indicada pela seta.

PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Clique na caixa de verificação (☑) ao lado dos itens cujos dados deseja solicitar alteração. Itens não selecionados não serão enviados.

<input checked="" type="checkbox"/>	Foto Atual: 	Nova Foto: 
<input type="checkbox"/>	Sexo	Masculino ▾
<input type="checkbox"/>	Estado Civil	Solteiro (s) ▾
<input type="checkbox"/>	Data de Nascimento	dd/mm/aaaa
<input type="checkbox"/>	Nome do Pai	Raimundo Farias
<input type="checkbox"/>	Nome da Mãe	Teracinda Martins da Silva Farias

- 9º Passo: Na janela a seguir o aluno deve selecionar sua nova foto.



- O aluno pode ajustar a foto selecionada e depois deve clicar botão “salvar”.



- Será apresentada da janela a seguir com a antiga e a nova foto.

PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRALS

Clique na caixa de verificação () ao lado dos itens cujos dados deseja solicitar alteração. Itens não selecionados não serão enviados.

	Foto Atual:	Nova Foto:
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Sexo	Masculino ▾
<input type="checkbox"/>	Estado Civil	Solteiro (s) ▾
<input type="checkbox"/>	Data de Nascimento	____/____/____ (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/>	Nome do Pai	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	Nome da Mãe	_____ _____ _____

- 10º Passo: Para enviar o pedido de alteração de foto, deve-se clicar no botão “Enviar” no final da página.

Os dados não serão alterados imediatamente. É necessário que um dos gerentes autorize as alterações.
Informe uma justificativa para a alteração que está sendo requisitada:

- A mensagem a baixo será apresentada, informando que a alteração de dados cadastrais não é alterada imediatamente, sendo necessário a autorização dos setores responsáveis do Ifes.



CONTATOS IMPORTANTES:

Cursos Técnicos: solicitar pelo e-mail ensinotecnico.alegre@ifes.edu.br .

Cursos Superiores: Solicitar pelo e-mail ensinosuperior.alegre@ifes.edu.br.

NTE: nte.ale@ifes.edu.br.

Colocar no corpo do e-mail as informações de nome, curso, matrícula e a solicitação.

Desenvolvido pela Núcleo de Tecnologias Educacionais | Ifes – Campus de Alegre