



CENTRO PRESBITERIANO DE PÓS-GRADUAÇÃO
ANDREW JUMPER

MANUAL DOS ALUNOS DO MDIV HÍBRIDO

Prezado aluno, seja bem-vindo ao CPAJ! Oramos para que Deus use o programa a aperfeiçoá-lo no serviço do Reino.

Nosso site contém toda a informação para sua orientação sobre currículo, disciplinas, características do programa, procedimentos, normas, sanções acadêmicas, etc.

Você deve lê-lo na íntegra para tomar conhecimento de seu conteúdo, a partir de então consultá-lo para informações pontuais. Nas consultas por e-mail e fone, se tratar de conteúdo do manual, vamos solicitar que o consulte. Mas se não encontrar a informação depois de consultá-lo, estamos à disposição para atendê-lo.

A leitura completa e integral dele faz parte de sua iniciação e aprendizado instrumental.

Seguem orientações sobre os links dos conteúdos citados acima:

MDiv Híbrido: onde consultar características e estrutura

Informações sobre currículo, disciplinas básicas, obrigatórias, eletivas, monografia, duração do programa, etc. do MDiv Híbrido em suas três grandes áreas:

<https://cpaj.mackenzie.br/cursos/mestrado/mestrado-ministerial-mdiv>

Informações Acadêmicas

Informações sobre normas, medidas disciplinares, frequência, trabalhos e notas, situações nas quais o aluno pode ser desligado do programa, como solicitar trancamento semestral, prorrogação de prazo etc.:

<https://cpaj.mackenzie.br/alunos/informacoes-academicas>

1 Como se identificar na comunicação com o CPAJ

Sempre que enviar e-mail ao CPAJ, identifique-se no final como indicado a seguir.

O e-mail recebido sem a identificação completa e correta, é devolvido ao remetente para fazê-lo.

NOME COMPLETO

Matrícula: 82.... (oito dígitos)

Nome do Programa: MDiv Híbrido

Sigla da Área: EBH ou EHT ou EP

Fones com DDD (xx) xxxx-xxxx, facilita o contato imediato se necessário

Importante! Para fazer contato com coordenador do MDiv via WhatsApp, identifique-se no início da mensagem com NOME/código de matrícula.

Código de Matrícula

É o número que lhe foi enviado no e-mail com o link para gerar o pagamento da matrícula, representado pelo número de oito dígitos que se inicia com "82". Mantenha seu registro para fácil acesso e decore-o; ele será necessário durante todo o programa.

2 Quais são as áreas de apoio ao aluno?

2.1 Atendimento Geral e Secretaria de Coordenadores de Programa

Apoio ao aluno em procedimentos básicos da vida acadêmica, contato e agendamento com professores etc.

Fone: (11) 2114-8644 (horário comercial)

e-mail: atendimentocpaj@mackenzie.br

2.2 Gestão Acadêmica

Apoia o aluno em assuntos específicos da vida acadêmica,

e-mail: academicocpaj@mackenzie.br

Fones: (11) 2766-7145 e (11) 2114-8875

2.3 Coordenador do MDiv

Prof. Dr. Daniel Santos Junior

Modo preferido de contato: WhatsApp (11) 98671-2322.

Os que desejarem falar diretamente com o coordenador do MDIV via WhatsApp, identifique-se no início da mensagem com NOME/código de matrícula.

e-mail: daniel.santos@mackenzie.br

2.4 Professores

As opções de contato com o professor são: *I)* de maneira geral por e-mail, que pode ser obtido no link <https://cpaj.mackenzie.br/quem-somos/professores>, *II)* No Moodle, em dias e horários comunicados previamente pelo professor, dentro do período formal de duração de módulo de disciplina em que o aluno esteja inscrito. **A Gestão Acadêmica não está autorizada a informar o número do celular dos professores.**

2.5 Helpdesk

Dá suporte na solução de problemas de acesso ao TIA e MOODLE

Fone: (11) 2114-8747

e-mail: helpdesk@mackenzie.br

Chat online: <https://www.mackenzie.br/gerti/fale-conosco/>

Horário de Atendimento Online: Segunda a sábado, das 7h às 23:55h, e domingos e feriados, das 8h às 14h.

2.6 AFA – Atendimento Financeiro ao Aluno

Para tratar de questões financeiras, em uma das seguintes opções:

- a) Questões gerais e parcelas vencidas em até 30 dias: fone 2114-8000, teclar a sequência: 1, 4, 1, ou e-mail afa@mackenzie.br.
- b) Parcelas vencidas a mais de 30 dias e casos de cobrança jurídica: fone 2114-8000, teclar a seguinte sequência: 1, 4, 3, ou e-mail acordo.financeiro@mackenzie.br.

Observações: **I)** O boleto está disponível no TIA, clicando no título de cor vermelha **situação financeira**; **II)** Questões financeiras não estão na competência da Gestão Acadêmica, mas exclusivamente do AFA nos contatos acima.

2.7 Coordenação de Bolsa de Estudos

Pastores da IPB, que estejam na vida eclesial ativa, têm direito solicitar bolsa integral para o MDiv Híbrido, conforme normas da Coordenação de Bolsa de Estudos, pelo e-mail bolsas4@mackenzie.br. É possível tentar contato pelos fones (11) 2114-8037 e 2114-8039. Entretanto tem sido muito difícil o contato por fone em função demanda de trabalho, principalmente no início do período letivo. **Observações I)** A Gestão Acadêmica do CPAJ, não tem competência na solução e nem intermedia contato com área de Bolsas. **II)** O aluno bolsista deve periodicamente consultar seu status de bolsa no TIA, a fim de não correr o risco de cobranças, que podem ser até jurídicas.

3 O que é o TIA e como acessá-lo?

É o ambiente para o aluno acessar com seu código de matrícula e senha: **a) na opção Histórico:** notas de disciplinas encerradas (**Importante: não consultar notas na opção notas, mas em histórico!**); **b) Moodle;** **c) na opção Situação Financeira:** boleto de pagamento; **d) ativar o e-mail “mackenzista.com.br” e na sequência e licença do Pacote Office⁽¹⁾;** **e) na opção Requerimentos:** alterar cadastro, solicitar descontos, aproveitar créditos, trancar e cancelar matrícula, cancelar inscrição em disciplina. **Informações: I)** O acesso ao TIA é liberado somente 48h após o pagamento da matrícula, **II)** as notas postadas no Moodle são parciais, portanto, não as considere como definitiva; consulte notas somente na opção **Histórico** do TIA.

(1) Para informações sobre licença do Pacote Office, ligar para o Helpdesk (11) 2114-8747

■ Primeiro acesso ao TIA

Siga os passos abaixo:

1. Abra o link: <http://cpaj.mackenzie.br/>
2. Clique em Alunos
3. Clique em TIA
4. Digite seu Código de Matrícula
5. Digite a senha inicial, que é sua data de nascimento invertida no formato ano, mês e dia, conforme segue: AAAAMMDD.
6. Abra a barra de rolagem e clique sobre o título “CP Andrew Jumper Presencial EaD”

7. Clique em “acessar”

A página principal do TIA, como demonstrado abaixo, exibe muitas opções por atender outras áreas de ensino do Mackenzie. Para os alunos do CPAJ são principalmente: situação financeira, bolsas situação e histórico (consulta notas), requerimento.

Importante: **a)** caso você tenha dificuldade de acesso ou seja exibida a mensagem **aluno inexistente**, exceto nas 72h seguintes ao pagamento da matrícula, deve contatar a Gestão Acadêmica; **b)** após o primeiro acesso ao TIA, altere sua senha para eliminar risco decorrente do critério padrão de senha para primeiro acesso.

- **Situação Financeira:**

Para consulta à situação financeira e geração de boletos para pagamento. Veja o exemplo abaixo:

situação financeira
Atualização da Página em 30/11/2015

Mensalidades e Atestados

Clique aqui para imprimir

Curso	Parcela	Vencimento	Valor	Pagamento	Pago	Boleto
		//		//		

Outros Títulos

Curso	Parcela	Vencimento	Valor	Pagamento	Pago	Boleto
	TAXA PRE MATRICULA	13/11/2015	149,00	13/11/2015	149,00	

Quando o boleto ainda estiver em aberto, haverá um link aqui. Ao clicar no link, o boleto será gerado para pagamento. Evite ligar para o CPAJ solicitando segunda via de boleto, é sua responsabilidade fazer isso.

Data de vencimento do boleto

Data em que o boleto foi pago

■ Situação de Bolsa

Nos casos de dúvida sobre bolsas, o Pastor da IPB que esteja na vida eclesiástica deve consultar a Coordenação de Bolsas Estudos pelo e-mail bolsas4@mackenzie.br. É possível tentar contato pelos fones (11) 2114-8037 e 2114-8039. Entretanto tem sido muito difícil o contato por fone em função demanda de trabalho, principalmente no início do período letivo. **Observações I)** A Gestão Acadêmica do CPAJ, não tem competência na solução e nem intermedia contato com área de Bolsas. **II)** O aluno bolsista deve periodicamente consultar seu status de bolsa no TIA, a fim de não correr o risco de cobranças, que podem ser até jurídicas.

M Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie
Tradição e Pioneirismo na Educação

SAIR

home faltas notas horários datas provas sit. financeira acordo financeiro
habilitação ativ.complementares solicitação de documentos
documentos solicitados bolsa inf. bolsa situação calendário moodle

requerimentos

Ao clicar em "bolsa situação", esta é a parte onde você deve olhar. Aqui aparecerá dois tipos de mensagens: "Não há informação de bolsa" (significa que você ainda não tem bolsa), ou o percentual da bolsa seguido do prazo de validade. É SUA RESPONSABILIDADE monitorar a situação da sua bolsa. O departamento de bolsas não envia mensagem avisando que o prazo de sua bolsa irá vencer.

GERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E FILANTROPIA

Não há informação de bolsa.

Veja um exemplo do modo como a informação de bolsa aparecerá em seu TIA:

GERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E FILANTROPIA	
Percentual	Validade
100.0	01/07/2015 a 31/12/2015

■ **Histórico: exibição de notas**

Você deve consultar nota definitiva exclusivamente na opção “histórico” do TIA. **Importante: I) A opção notas no TIA não tem funcionalidade para o CPAJ, II) As notas no Moodle estão sujeitas a alteração.**

Em caso de trabalho para ser elaborado após o final do módulo de disciplina, é observado o seguinte: **a)** No final do módulo o professor informa a data limite da entrega pelos alunos; **b)** o professor tem prazo até o final do semestre para finalizar as notas no MOODLE para que seja feito o lançamento no sistema, **c)** o aluno visualiza a nota no TIA um dia após o lançamento da nota no sistema no início do semestre seguinte.

No TIA são exibidas apenas as disciplinas com notas já atribuídas pelos professores. Portanto não são exibidas as disciplinas cursadas, mas sem notas atribuídas. Para tanto, recomendamos que o aluno mantenha um registro próprio das disciplinas que cursou, incluindo o mês e o ano da ocorrência.

M Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie
Tradição e Pioneirismo na Educação

SAIR

home faltas notas horários datas provas sit. financeira acordo financeiro
habilitação ativ.complementares solicitação de documentos
documentos solicitados bolsa inf. bolsa situação calendário moodle
requerimentos

Ao clicar aqui

cadastro | currículo | **histórico** | biblioteca | oportunidade de intercâmbio - COI | guia trabalhos acadêmicos | guia do aluno |
sugestões | outros serviços

Todas as informações do histórico do aluno aparecerão aqui.

81600
Pos-grad.em Sem.teologia Andrew-jumper - MEd-magister
Divinitatis

Histórico

Atualização da Página em 01-01-2000

Clique aqui para imprimir

4. O que é o Moodle?

O Moodle é uma ferramenta de ensino a distância que permite a interação professor-aluno, publicação de conteúdo, atividades, avaliação pelo professor e trabalhos pelo aluno.

No CPAJ, o Moodle é utilizado por um tempo determinado em cada módulo de disciplina. O número de recursos publicados e o tempo de acesso pelos alunos variam a cada módulo disciplina. Como referência, a publicação no Moodle para um módulo de disciplina tem as seguintes etapas: **I)** a partir de uma semana antes do início do módulo: publicação pelo professor de instruções prévias; **II) até** período da manhã do dia do início do módulo: publicação pelo professor de conteúdo, atividades e trabalhos que devem ser realizados pelos alunos, **c)** até a data definida pelo professor em cada módulo de disciplina: envio pelos alunos de atividades e trabalhos. **Observações:** levando em conta que a publicação e tempo de acesso aos recursos variam a cada módulo de disciplina o aluno deve: **I)** na medida da necessidade, consultar o próprio professor sobre particularidades e tempo de acesso ao Moodle (veja e-mail dos professores no link <https://cpaj.mackenzie.br/quem-somos/professores>. A Gestão Acadêmica, não intermedia contato com os professores nestas questões. **II)** transferir arquivos de conteúdo do Moodle para seu computador, tão logo tenha acesso, para evitar que decorrido o tempo não consiga fazê-lo.

Importante! a nota publicada no Moodle não é necessariamente a definitiva, que deve ser consultada exclusivamente na opção histórico do TIA.

5. Como criar o e-mail “mackenzista.com.br”?

Em virtude do vínculo entre o CPAJ e o Mackenzie nossos alunos têm, além de outros benefícios, o direito de habilitar um e-mail **mackenzista.com.br**. Para habilitá-lo siga as instruções contidas neste link: [ativação de e-mail mackenzista](#).

6. Como se dá inscrição no módulo?

A inscrição é automática (efetuada pelo CPAJ) e a participação é **obrigatória** em todos os módulos de disciplinas oferecidas. O aluno deve de imediato tomar conhecimento delas, a partir do site do CPAJ, <https://cpaj.mackenzie.br/>, clicando na seguinte sequência: **ALUNOS, Calendário, MDiv Híbrido**, por fim na sigla de sua Área. **Observações: I)** É da responsabilidade exclusiva do aluno tomar conhecimento e agendar sua participação nos módulos de disciplinas, **II)** Caso não possa participar de alguma disciplina, o aluno deve solicitar o cancelamento de sua inscrição na opção requerimento no TIA.

Datas e horários estão informados no Calendário, link <https://cpaj.mackenzie.br/>, clicando na seguinte sequência: ALUNOS, Calendário, MDiv-HI & STM.

7. Como se dá a ministração de aulas em módulos presenciais e online?

No MDiv Híbrido há módulos de disciplinas: **I) Presenciais:** carga horária de 30 horas, de 2ª a 6ª feira de uma mesma semana, tendo como referência os horários: **a)** 2ª feira, das 14h às 17h; **b)** 3ª feira a 5ª feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30; **c)** 6ª feira, das

8 às 12h. **Observação:** horários exatos são acordados com o professor no início do módulo; **II) Online bimestrais:** nos meses de fevereiro-março, maio-junho, agosto-setembro, outubro-novembro, ministrados pelo Moodle, com aulas síncronas nas 3^{as} ou 5^a feiras (o calendário no site do CPAJ exibe o dia da semana de cada um); **III) Online semestrais:** nos períodos de fevereiro-junho e agosto-dezembro, podendo ter aula síncronas, cuja data e horário serão comunicados previamente aos alunos.

8. Como se dá a hospedagem nos módulos presenciais?

O CPAJ como cortesia, portanto sem custo adicional, **oferece exclusivamente, para alunos residentes fora da Grande São Paulo, no Hotel Monreale Express Higienópolis São Paulo**, localizado à Rua Dona Veridiana, 643 – Higienópolis, próximo ao CPAJ, para hospedagem exclusiva de aluno residente fora da Região Metropolitana de São Paulo. Para detalhes e contatos, <https://www.monrealehotels.com/express-higienopolis>, **fone** (11) 3257-5288 e **WhatsApp** (11) 93495-4728, **e-mail** reservas.higienopolis@monrealehotels.com

Alunos que residem fora da Grande São Paulo, deverão efetuar a solicitação de hospedagem no Calendário, clicando na seguinte sequência: ALUNOS, Calendário, MDiv Híbrido.

A hospedagem é em quarto duplo ou triplo, sem direito ao café da manhã e serviços extras. Ou seja, consumo do frigobar, uso do telefone, estacionamento, lavanderia serão cobrados do aluno no checkout.

Os horários contratados para hospedagem do aluno do Andrew Jumper são:

- a) 2^a feira, das 8h00 às 12h00: **Guarda de bagagem na recepção, com o objetivo de favorecer o aluno.** A antecipação do check-in (entrada) e uso do quarto podem ser excepcionalmente autorizados por exclusiva liberalidade do hotel se houver disponibilidade. **Observação:** Não deixe objetos de valores e frágeis em sua bagagem na recepção.
- b) 2^a feira, às 12h00: **Check-in (entrada)**
- c) 6^a feira, até às 12h00: **Check-out (saída)**

O aluno que queira hospedagem em período fora do estipulado acima deve efetuar a reserva pessoal diretamente no hotel, responsabilizando pelo pagamento.

Para cada módulo de disciplina, o professor publica por meio do próprio Moodle, a partir de uma semana de antecedência, até o dia de início de sua ministração o seguinte: **I)** horário de início do módulo e instruções prévias, **II)** horários de aulas síncronas (aulas online ao vivo) e as plataformas de ensino (Zoom, BigBlueButton, etc.) que serão utilizadas para elas e links de acesso, **III)** conteúdo, **IV)** trabalhos e atividades.

Importante: fica reiterado que: **I)** cada professor usa os recursos do Moodle de forma e em períodos variados a cada módulo de disciplina, **II)** o aluno deve, na medida da necessidade, consultar o próprio professor sobre particularidades que ele utiliza no Moodle. A Gestão Acadêmica, não intermedia contato com os professores nestas questões.

Datas e horários são informados no Calendário, que pode ser acessado a partir do site do CPAJ, <https://cpaj.mackenzie.br/>, clicando na seguinte sequência: ALUNOS, Calendário, MDiv-HI & STM.

8. Como efetuar o pagamento?

As parcelas para o pagamento do seu curso vencem no dia 10 de cada mês. Alguns dias antes você receberá um e-mail com o link de pagamento ou poderá acessar o link por meio de seu acesso ao TIA. Consulte o valor no link: <https://cpaj.mackenzie.br/cursos>

9. Como gerar o boleto ou link de pagamento no TIA?

Siga os seguintes passos:

- a) Acesse a página do CPAJ, <http://cpaj.mackenzie.br/>;
- b) No menu Alunos clique na opção **TIA**;
- c) Digite sua matrícula, senha e selecione em **CAMPUS** a opção **CP Andrew Jumper Presencial e EAD**
- d) Clique **Sit. Financeira**.
- e) Complemente os passos para a geração do boleto

10. Como atualizar seus dados?

Acesse o TIA e preencha o requerimento de alteração de dados cadastrais;

11. Como funciona a Biblioteca?

Está localizada no piso térreo do prédio onde são ministradas as aulas presenciais, na Rua Maria Borba, nº 40, Edifício Blackford. O horário de funcionamento é de 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 22h, aos sábados das 9h15 às 12h45. Para acesso e empréstimo de livros é necessário ter o Cartão TIA ou um documento com foto. Outras informações, e-mail biblioteo@mackenzie.br e fone (11) 2114-8890.