



CENTRO PRESBITERIANO DE PÓS-GRADUAÇÃO
ANDREW JUMPER

MANUAL DOS ALUNOS DO CENTRO DE LÍNGUAS ANDREW JUMPER (CPAJ)

Prezado aluno ingressante, seja bem-vindo ao Centro Presbiteriano de Pós-Graduação Andrew Jumper (CPAJ)! Oramos para que Deus use cada uma das etapas do seu curso para lhe preparar para servi-lo em seu Reino. Enquanto ele faz isso, pedimos que ele também nos ensine como lhe ajudar nessa jornada de modo cada vez mais eficiente.

Considerando a quantidade de alunos em nossa instituição e o número limitado daqueles que estão aqui para lhe servir, pedimos a sua gentileza de sempre ler as instruções desse manual e aquelas disponíveis no site antes de ligar ou solicitar algo via e-mail. Diante do exposto acima, pedimos a sua compreensão quando qualquer um dos nossos funcionários lhe pedir para ler em no manual ou no site a resposta para sua pergunta.

1. Como se comunicar com o CPAJ

Há vários canais de comunicação com o CPAJ. Sempre que enviar e-mail ao CPAJ, identifique-se no final da sua mensagem de um modo que possamos lhe atender com mais rapidez. Veja o exemplo abaixo:

NOME COMPLETO

Matrícula: 819.... (oito dígitos)

Nome do Programa: EAD

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

Código de Matrícula

É o número que lhe foi enviado no e-mail confirmando a matrícula, representado pelo número de oito dígitos que se inicia com “**819**”. Mantenha seu registro para fácil acesso e decore-o; ele será necessário durante todo o programa.

2. Quais são os canais de atendimento?

2.1 Atendimento Geral

Apoia o aluno em informações acadêmicas mais gerais e no agendamento de horário para falar com um professor.

Modo preferido de contato: TELEFONE

(11) 2114-8644 (horário comercial)

Contato via e-mail:

atendimentocpaj@mackenzie.br

2.2 Suporte a Sistemas

Oferece suporte nas seguintes áreas: a) problemas com e-mails de confirmação de inscrição em módulos de disciplina; b) problemas com geração de boleto; c) utilização do sistema de inscrição e do EAD no Moodle (plataforma de ensino a distância); d) outras questões relacionadas ao uso dos recursos de TI.

Modo preferido de contato: E-MAIL

Contato: suportesistemacpai@mackenzie.br

Contatos via telefone (horário comercial): (11) 2114-8857

2.3 Gestão Acadêmica

Administra e apoia o aluno nos assuntos relacionados à vida acadêmica: processo seletivo, inscrição em módulo de disciplina, atualização de dados no sistema acadêmico, formatura, diploma, etc.

Modo preferido de contato: E-MAIL

Hothir: academicocpai@mackenzie.br

Elaine: elaine.campos@mackenzie.br

Contatos via telefone (horário comercial):
(11) 2114-8855 ou (11) 2766-7145

2.4 Coordenador do EAD

Contate o coordenador do curso para esclarecer dúvidas em relação à estrutura e desenvolvimento do seu curso.

Prof. Dr. Dario de Araujo Cardoso

Contato via e-mail: dario.cardoso@mackenzie.br

3. Como efetuar inscrição na disciplina?

O acesso à inscrição na disciplina pelo próprio aluno só ocorre uma única vez, nos casos de ingresso no Grego I ou Hebraico I. Nos níveis subsequentes, a inscrição é efetuada pela Gestão Acadêmica.

Para realizar essa inscrição siga os seguintes passos:

1. Acesse o link <http://cpai.mackenzie.br/calendario/>
2. Clique em “Alunos”.
3. Clique em “Calendário”.
4. Na área CLAJ – Centro de Línguas, clique no curso desejado: Grego Bíblico ou Hebraico Bíblico
5. Clique sobre a data limite de inscrição (lado direito, botão na cor verde).
6. Digite seu código de matrícula e senha e clique em “Acessar o sistema”. Na primeira inscrição deve ser usada a senha padrão que é a data de seu nascimento no seguinte formato: Ano, Mês, Dia (AAAAMMDD). Essa senha deve ser alterada quando houver acesso ao TIA. Veja tópico 7.
7. Complemente o processo até ser exibida a mensagem “Parabéns. Inscrição realizada com sucesso” ou similar.

Caso não seja exibida a mensagem, reinicie o processo. Se houver algum problema, entre em contato com o suporte a sistemas do CPAJ pelo e-mail suportesistemacpaj@mackenzie.br.

Observações importantes:

- a) Após a inscrição o aluno recebe e-mail confirmando a inscrição e com link para o pagamento.
- b) Caso não receba o e-mail citado, confira na lixeira e Spam e, confirmado o não recebimento, envie e-mail para: suportesistemacpaj@mackenzie.br informando: nome completo, código de matrícula, curso, sigla, nome completo e data de início de ministração da disciplina.

A partir do segundo nível, a Gestão Acadêmica efetua inscrição automática dos alunos aprovados no nível anterior. Caso não queira realizar o nível seguinte do curso envie e-mail para academicocpaj@mackenzie.br e elaine.campos@mackenzie.br, informando sua desistência do curso em até 03 (três) dias antes do início das aulas. Se não houver a comunicação do aluno, será gerada sua inscrição no nível seguinte, bem como boleto de pagamento.

Observação! Não haverá cancelamento de boleto ou devolução de valor pago. Na hipótese de não pagamento, o boleto gerado automaticamente no ato da Inscrição, fica em aberto, incorrendo em multa e juros de mora.

4. Como efetuar o cancelamento da inscrição em módulo?

A inscrição em módulo de disciplina deve ser feita por meio do envio de e-mail para academicocpaj@mackenzie.br e elaine.campos@mackenzie.br, até seis dias após o início do módulo. Se não for efetuada a solicitação de cancelamento no prazo estipulado, o aluno que não cumprir as exigências da disciplina será considerado reprovado.

Atenção: Na hipótese de cancelamento da Inscrição, não haverá devolução da taxa paga por ela, nem cancelamento do boleto que porventura ainda não tenha sido pago. Isto significa que o boleto gerado automaticamente no ato da Inscrição, fica em aberto, incorrendo em multa e juros de mora.

5. Como efetuar pagamento de módulos

O e-mail que o aluno recebe confirmando sua inscrição no módulo indica o link para gerar boleto de pagamento. Clique no link para gerar o boleto e efetue o pagamento. O prazo de vencimento será de cinco dias úteis, contados a partir da data de inscrição na disciplina. Não há necessidade de envio de comprovante. Guarde-o apenas para apresentar se houver algum problema.

Em caso de atraso no pagamento, a data de vencimento não poderá ser alterada, portanto, dirija-se à rede bancária para o cálculo de juros e multas decorrentes do atraso.

6. Como gerar 2ª via do boleto

Acesse a página do CPAJ, <http://cpaj.mackenzie.br/>;

No menu “Alunos” clique na opção “TIA”;

Na nova página que abrir digite no campo do login seu código de matrícula, a senha e selecione em “CAMPUS” a opção “CP Andrew Jumper Presencial e EAD”

Por fim clique na opção “Informações Financeiras”.

7. O que é o TIA e como acessá-lo?

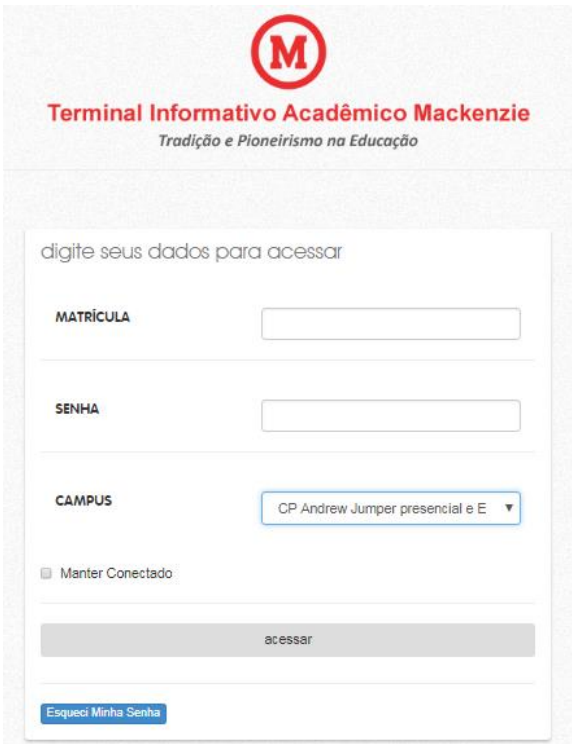
É o ambiente na internet em que o aluno, com seu código de matrícula e senha, acessa suas informações acadêmicas, tais como: a) notas; b) Moodle; c) geração da 2ª via do boleto; d) e-mail “mackenzista.com.br”; e) biblioteca e bases de dados online.

O acesso ao TIA estará liberado 48h após sua primeira inscrição em disciplina.

Para o primeiro acesso à sua conta do TIA, siga os passos abaixo:

1. Abra o link: <http://cpaj.mackenzie.br/>
2. Clique em “Alunos” (localizado no canto superior direito da tela)
3. Clique em “TIA”
4. Digite seu Código de Matrícula
5. Digite a senha inicial. Sua senha inicial é sua data de nascimento no formato AAAAMMDD.
6. Na seção CAMPUS escolha a opção “CP Andrew Jumper presencial e EAD” e clique em “ACESSAR”

Caso deseje alterar a senha padrão, clique no item “alterar senha” que na tela estará na linha acima de seu código de matrícula e do seu nome.



A imagem mostra a interface de login do Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie (TIA). No topo, há o logotipo da Mackenzie (uma letra 'M' dentro de um círculo vermelho) e o texto "Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie" em vermelho, com o slogan "Tradição e Pioneirismo na Educação" em menor fonte abaixo. O formulário de login é intitulado "digite seus dados para acessar" e contém os seguintes campos: "MATRÍCULA" com um campo de entrada de texto; "SENHA" com um campo de entrada de texto; "CAMPUS" com um menu suspenso selecionado para "CP Andrew Jumper presencial e E"; uma opção "Manter Conectado" com uma caixa de seleção desmarcada; um botão cinza "acessar"; e um link azul "Esqueci Minha Senha" na base do formulário.

Caso você tenha dificuldade de acesso ou mostre a mensagem de aluno inexistente, entre em contato com o Helpdesk do Mackenzie pelo no telefone (11) 2114-8747, e informe seu Código de Matrícula e solicite nova senha.

O TIA contém informações para todos os cursos da universidade, colégios e do Centro de Pós-Graduação Andrew Jumper. Logo, há diversas abas e menus que não estão relacionados ao seu programa no CPAJ. Mantenha o seu foco em dois pontos importantes: situação financeira e histórico.

7.1 Situação Financeira:

Neste link você encontra um relatório da sua situação financeira, incluindo a possibilidade de reimpressão 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

7.2 Histórico

A atividade acadêmica dos alunos do CPAJ (notas, disciplinas inscritas, disciplinas sem nota, etc.) aparecem aqui. Não clique em “NOTAS” para ver as suas notas, mas sim em “HISTÓRICO”.

M Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie
Tradição e Pioneirismo na Educação

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

Todas as informações do histórico do aluno aparecerão aqui.

81600
Pos-grad.em Sem.teologia Andrew-Jumper - Ma - magister Divinitatis

Histórico

Atualização da Página em 01-01-2000

Clique aqui para imprimir

8. 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”. Por meio desse e-mail você poderá receber notificações de mensagens nos fóruns. Também é a forma mais segura de receber as confirmações de inscrição e os links para pagamentos tendo em vista que alguns sistemas de e-mail têm bloqueado nossos e-mails automáticos como se fossem spam.

Para habilitá-lo siga as instruções contidas neste link: [ativação de e-mail mackenzista](#)

9. Como consultar notas?

Acesse a página do CPAJ, <http://cpaj.mackenzie.br/>, no menu “Alunos” clique na opção “TIA”, na nova página que abrir digite seu código de matrícula, a senha, selecione em “CAMPUS” a opção “CP Andrew Jumper presencial e EAD” e clique em “ACESSAR”. Depois clique na opção “Histórico”.

O lançamento de notas é feito de modo definitivo no histórico do aluno. Após o término das disciplinas o professor enviará as notas finais para a coordenadoria acadêmica que fará o lançamento para que o aluno tenha acesso a elas no TIA. Nesse momento, o aluno perderá o acesso à sala de aula da disciplina do MOODLE.

O professor pode, a seu critério, oferecer feedback das atividades e apresentar notas parciais através do MOODLE. Mas a coordenação só terá acesso às notas finais.

10. O que é o Moodle?

O MOODLE é uma plataforma de ensino a distância. É o ambiente onde serão disponibilizadas as salas de aula virtuais.

O acesso ao MOODLE é disponibilizado em até 24h após a inscrição na primeira disciplina.

A sala de aula virtual só fica visível para o aluno no dia programado para o início das aulas, conforme as datas do calendário exibido no site do CPAJ. E o aluno terá acesso a ela até que sua nota seja lançada no sistema. Obs: quando o aluno se inscreve após o início das aulas, o acesso acontecerá em até 24h. Caso isto não ocorra envie de imediato e-mail para suportesistemacpaj@mackenzie.br, informando: a) não ter recebido o conteúdo na plataforma Moodle, b) nome completo, c) matrícula, d) nome do curso.

Para acessar o Moodle siga os passos abaixo:

1. Abra o link: <http://cpaj.mackenzie.br/>
2. Clique em “Alunos” (Menu localizado no canto superior direito da tela).
3. Clique em “Aulas Online”
4. No item identificação do usuário, digite seu código de matrícula e sua senha, a mesma utilizada no TIA.

11. Como atualizar seus dados

Mantenha seus dados atualizados, informando alterações de endereço, telefones, etc., pelos e-mails:

academicopaj@mackenzie.br

elaine.campos@mackenzie.br

12. Conclusão do curso, certificado e histórico

Após a conclusão das disciplinas do curso EAD o aluno deve acompanhar por meio do TIA (Terminal Informativo do aluno) a publicação das notas nas 4 disciplinas que compõe o seu curso. Salientamos que há um período regulamentar para professor concluir as avaliações e enviar a Gestão Acadêmica para lançamento. Quando isso ocorrer nossa controladoria entrará em contato e enviará Declaração de Conclusão de Curso e informações sobre Formatura e entrega do Certificado e Histórico.