



CENTRO PRESBITERIANO DE PÓS-GRADUAÇÃO
ANDREW JUMPER

MANUAL DOS ALUNOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Prezado aluno ingressante, seja bem-vindo ao Centro Presbiteriano de Pós-Graduação Andrew Jumper (CPAJ)! Receba nossos cumprimentos pela sua aprovação no Processo Seletivo 2018. 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: suportesistemacpaj@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: academicopaj@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. Quais são os prazos para inscrição no Módulo de Disciplina?

A inscrição no módulo é de total responsabilidade do aluno, a partir do calendário exibido em <http://cpaj.mackenzie.br/calendario/>. As inscrições são disponibilizadas somente uma disciplina por vez, cerca de 30 dias antes da ministração, e se encerram 3 dias após o início da ministração das aulas. 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.

4. Como efetuar inscrição na disciplina?

- Acesse o link <http://cpaj.mackenzie.br/calendario/>
- Na seção “ESTUDOS EM TEOLOGIA – NOVA EAD (ONLINE)”, clique no título do seu programa: ETS, ETB ou ETA.

Obs. Note que há um curso ETB também na Especialização EAD.

- Verifique a disciplina disponível para inscrição no período.
- Clique sobre o botão com o ícone de cadeado ao lado do nome da disciplina;
- 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 9.

- f) 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 boleto de pagamento.
- b) Caso não receba o e-mail citado, confira na lixeira e Spam e, confirmado o não recebimento, envie e-mail para: academicocpaj@mackenzie.br e elaine.campos@mackenzie.br informando: nome completo, código de matrícula, curso, sigla, nome completo e data de início de ministração da disciplina.
- c) As aulas serão disponibilizadas no sistema MOODLE na data prevista no calendário. Veja no item 12 como acessar as aulas.

5. Quantidade de disciplinas a cursar por semestre

O aluno não é obrigado a inscrever-se nas disciplinas e só pagará por aquelas em que se inscrever. O prazo para integralização do curso é de dois anos contados a partir da matrícula. Caso o aluno não complete as oito disciplinas requeridas nesse prazo, deverá realizar nova matrícula, sem prejuízo das disciplinas cursadas.

Obs. O CPAJ só emitirá certificado para os alunos que completarem o curso.

Embora, na estrutura do curso estejam dispostas em ordem lógica, a data de sua ministração depende de vários fatores. Assim, nem sempre serão disponibilizadas nessa ordem em nosso calendário. De forma semelhante, não há nenhum impedimento para que um aluno que não tenha se inscrito de determinada disciplina ou tenha sido reprovado faça sua inscrição nas disciplinas subsequentes.

6. Como efetuar o cancelamento da inscrição em disciplina?

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 do cancelamento ocorrer após o aluno ter acessado o sala de aulas do MOODLE, 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.

7. 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.

8. 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”.

9. O que é o TIA e como acessá-lo?

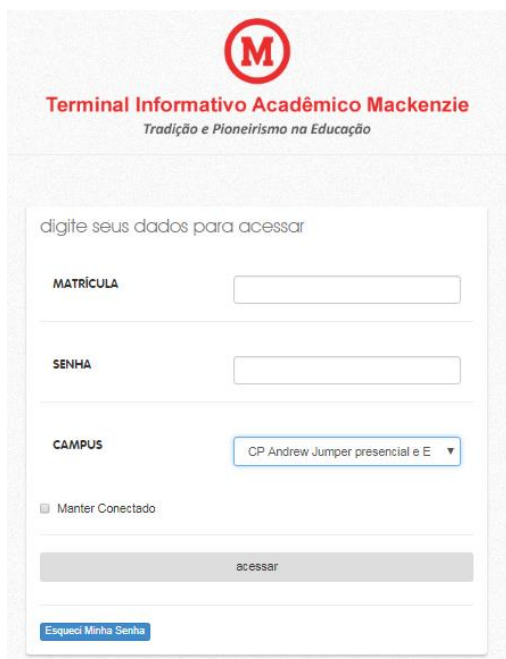
É o ambiente na internet em que o aluno, com seu código de matrícula e senha, acessa suas informações acadêmicas, tais como: a) notas; b) Moodle; c) geração da 2ª via do boleto; d) e-mail “mackenzista.com.br”; e) biblioteca e bases de dados online.

Importante: 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



M
Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie
Tradição e Pioneirismo na Educação

digite seus dados para acessar

MATRÍCULA

SENHA

CAMPUS

Manter Conectado

acessar

[Esqueci Minha Senha](#)

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, situação da bolsa e histórico.



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** calendario moodle

requerimentos

cadastro | curriculo **histórico** biblioteca | oportunidade de intercâmbio - COI | guia trabalhos acadêmicos | guia do aluno |

81600550 - NELSON DOS SANTOS FERREIRA
Pos-grad.em Sem.teologia Andrew-jumper - Mdiv-magister
Divinitatis

Há três pontos que merecem sua atenção sempre:

11. 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 coordenação 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.

12. O que fazer em caso de reprovação?

A nota necessária para a aprovação nas disciplinas é 7,0. As notas serão disponibilizadas na seção “Histórico” do TIA em até 21 dias após o encerramento da disciplina. Caso o aluno seja reprovado por não atingir a média necessária ou por ter perdido a data estipulada para as avaliações poderá solicitar mediante pagamento a realização de prova de recuperação na disciplina que será disponibilizada em até 40 dias após o encerramento da disciplina. A solicitação será feita através de link disponibilizado no site do CPAJ.

13. 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.

14. Como atualizar seus dados

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

academiccpaj@mackenzie.br

elaine.campos@mackenzie.br

15. 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 8 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.