



CENTRO PRESBITERIANO DE PÓS-GRADUAÇÃO
ANDREW JUMPER

MANUAL DOS ALUNOS DO RMI

Prezado(a) aluno(a) 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. As orientações a seguir se aplicam exclusivamente aos alunos aprovados no processo seletivo para ingresso no semestre 2018-1.

O curso de Pós-Graduação (lato sensu) em Revitalização e Multiplicação de Igrejas (RMI) possui como foco capacitar pastores, presbíteros, evangelistas, missionários e líderes, com vistas à condução do processo de revitalizar e multiplicar igrejas. Importante! Para você conhecer as características e exigências acadêmicas do RMI é imprescindível você consultar as informações no link <http://cpaj.mackenzie.br/programas-cursos/especializacao-rmi/>

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 antes de ligar ou solicitar algo via e-mail. Nesse sentido, o CPAJ oferece duas fontes de informações essenciais para o aluno ingressante: 1) Este Manual de Introdução, tratando de questões básicas sobre seu programa; e 2) O tópico “Informações Acadêmicas” no site do CPAJ ([clique aqui](#)), tratando de questões adicionais.

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. Assim, visando otimizar o atendimento e a execução dos nossos trabalhos, as consultas por e-mail ou telefone somente serão respondidas se tratarem de especificidades não contidas em ambos.

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: 818.... (oito dígitos)

Nome do Programa: RMI

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 com o link para gerar o pagamento da matrícula, representado pelo número de oito dígitos que se inicia com "818". 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: academicocpaj@mackenzie.br

Elaine: elaine.campos@mackenzie.br

Contatos via telefone (horário comercial):

(11) 2114-8855 ou (11) 2766-7145

2.4 Coordenador do RMI

Prof. Dr. Jedeias de Almeida Duarte

Contate o coordenador do curso para esclarecer qualquer dúvida sempre que precisar, porém as decisões e pedidos devem ser enviadas pelos canais adequados.

Modo preferido de contato: E-MAIL

Contato via e-mail: jedeias.duarte@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 de disciplinas presenciais, exibido em <http://cpaj.mackenzie.br/calendario/>, nos seguintes prazos:

Data inicial de inscrição:

- a) a partir de Dezembro: módulo que se inicie até junho.
- b) a partir de Abril: módulo que se inicie de agosto a dezembro.

Data final de inscrição

- a) **Até 04 (quatro) semanas antes do início do módulo:** A inscrição neste período garante ao aluno a ministração da disciplina. Na hipótese de não haver o mínimo de 03 (três) alunos inscritos, o professor poderá propor uma metodologia alternativa para ministrar a disciplina.
- b) **A partir de 04 (quatro) semanas até 01 (uma) semana antes do início do módulo:** A extensão de inscrição neste período será condicionada ao número de inscritos no período anterior. Se menos de 3 (três) alunos inscritos o módulo não será ministrado.

Observações: a) não será possível inscrição a partir de 01 (uma) semana antes do início da ministração do módulo. b) fique atento ao recebimento de e-mail confirmando ou cancelando a ministração de disciplina.

Fique atento!

Nossos alunos têm reportado frequentes problemas de não recebimento de e-mails automáticos dos servidores do Mackenzie. Se você enfrentar dificuldades desse tipo, crie um novo e-mail ou informe à gestão acadêmica um e-mail alternativo.

academicopaj@mackenzie.br

elaine.campos@mackenzie.br

4. Como efetuar inscrição no módulo?

- a) Acesse o link <http://cpaj.mackenzie.br/calendario/>
- b) Clique no título do seu programa – RMI;
- c) Escolha a(s) disciplina(s) de acordo com sua disponibilidade de tempo. Idealmente o aluno de RMI deverá comparecer a todas as semanas de aula para o devido cumprimento do programa;
- d) Observe que em algumas semanas duas disciplinas são ministradas conjuntamente. O aluno deverá inscrever-se nas duas.
- e) Clique sobre o botão com o ícone de cadeado ao lado do nome da disciplina;
- f) 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.

- g) Opte por “sim” ou “não” para o uso de hotel, desde que resida fora da grande São Paulo;
- h) Complemente o processo até ser exibida a mensagem “sua pré-inscrição foi feita com sucesso”.

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 dois e-mails: 1º: imediato, confirmando a inscrição; 2º: uma semana antes do início da ministração do módulo, confirmando a ocorrência do módulo.
- b) A inscrição não garante a ocorrência da disciplina. Ela só será ministrada:
 - se houver número mínimo de 3 alunos pré-inscritos;
 - se não houver cancelamento, por motivo de força maior. Em ambos os casos o aluno será comunicado;
- c) No ato da inscrição no módulo, não se esqueça de indicar a necessidade de hospedagem;
- d) Caso não receba os e-mails citados, 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, programa, habilitação ou linha de pesquisa, e quando se aplicar: sigla, nome completo e data de início de ministração da disciplina.

5. Quantidade mínima de disciplinas a cursar por semestre

O aluno fica sujeito ao desligamento do programa na hipótese de não cursar pelo menos uma disciplina por semestre. Em caso de necessidade de ausentar-se deve atender o disposto no título “Trancamento de matrícula por um semestre”, link “Informações Acadêmicas”: cpaj.mackenzie.br/informacoes-academicas

Não há limite regimental para número máximo. Entretanto, nossa recomendação é que sejam cursadas no máximo quatro. Considere que além da semana de sala de aula, haverá ainda leituras e trabalhos pós-ministração do curso que demandam tempo razoável.

6. Como efetuar o cancelamento da inscrição em módulo?

A inscrição em módulo de disciplina deve ser precedida de uma criteriosa avaliação de sua agenda a fim de evitar sobreposição de compromissos. Se de fato houver motivo de força maior, envie e-mail para academicocpaj@mackenzie.br e elaine.campos@mackenzie.br, até seis dias antes da data do início do módulo.

Observação: Se não for efetuada a solicitação de cancelamento no prazo estipulado, será mantida a cobrança do módulo e o aluno será considerado reprovado.

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, mesmo que seja bolsista.** Se for aluno pagante, deve imprimir-lo e efetuar o pagamento. Se for aluno bolsista integral, está dispensado da impressão e do pagamento.

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 você tenha dificuldade de acesso ou mostre a mensagem de aluno inexistente, entre em contato com o Helpdesk do Mackenzie pelo 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.

9.1 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

9.2 Situação de Bolsa

Todo tipo de dúvida, informação ou solicitação de bolsa deve ser tratado direta e exclusivamente com o departamento de responsabilidade social e filantrópica do Mackenzie. A bolsa de estudo é oferecida exclusivamente para pastores da Igreja Presbiteriana do Brasil que estejam na vida eclesial ativa na denominação.

Informações importantes sobre bolsa

- a) A solicitação e renovação anual de bolsas é de responsabilidade exclusiva do aluno. Os canais de atendimento do CPAJ não podem lhe auxiliar nesse assunto.
- b) Após efetuar o pagamento da matrícula, entre em contato com o departamento de bolsas pelo e-mail bolsas4@mackenzie.br ou pelos fones (11) 2114-8037 e (11) 2114-8039, para as providências necessárias.
- c) A renovação anual da bolsa é OBRIGATÓRIA. Mesmo que se mantenha como pastor da IPB na ativa, os bolsistas devem renovar anualmente sua bolsa no contato acima. Caso não faça a renovação fica sujeito ao pagamento dos módulos.

Alunos que possuem bolsa devem monitorar periodicamente esta página.

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 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

9.3 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 - CDI | guia trabalhos acadêmicos | guia do aluno |
81600
Pos-grad.em Sem.teologia Andrew-jumper - Mag-magister
Divinitatis

Todas as informações do histórico do aluno aparecerão aqui.

Histórico

Atualização da Página em 01-01-2000

Clique aqui para imprimir

Informações importantes sobre notas:

- a) As notas são atribuídas pelo professor em até 135 dias após a conclusão da disciplina e, em seguida, enviada à Gestão Acadêmica para lançamento no sistema.
- b) Casos de dúvidas sobre valor da nota (e correlatos) não são da competência da Gestão Acadêmica. O aluno deve tratar exclusivamente com o professor.

10. 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](#).

11. Como se dá a ministração de aulas em módulos

As disciplinas do programa são ministradas em módulos de 2ª a 6ª feira, com carga horária de 30 horas, tendo como referência:

- 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 no início do módulo

12. O que é o Moodle?

O Moodle é uma plataforma de ensino a distância. A senha de acesso é a mesma do TIA (ver detalhes acima). Moodle e TIA são sistemas independentes e cumprem funções distintas. Você receberá oportunamente um e-mail informando a liberação de acesso ao Moodle. Caso isto não ocorra envie e-mail para suportesistemacpaj@mackenzie.br, informando.

13. Como enviar trabalhos?

Todos os trabalhos devem ser enviados pela plataforma de ensino Moodle. Oportunamente o aluno será orientado sobre o uso do Moodle. Exceções em casos de força maior serão tratadas entre o professor e o aluno.

14. 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”.

Observação:

A disponibilização de notas no TIA demanda tempo, já que deve atender:

- a) Prazo definido pelo professor para entrega de trabalhos pelos alunos, a partir da conclusão do módulo, que pode ser de até três meses;
- b) Tempo para correção dos trabalhos, por parte dos professores, de 45 dias;
- c) Lançamento das notas no sistema pela Gestão Acadêmica.

15. Como atualizar seus dados

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

academicopaj@mackenzie.br

elaine.campos@mackenzie.br

16. Como funciona a biblioteca

Está localizada no piso térreo do prédio onde são ministradas as aulas, na Rua Maria Borba, nº 40, Edifício Blackford. O horário de funcionamento é de 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 22h e aos sábados, das 9h15 às 12h45.

Para acesso e empréstimo de livro é necessário ter o Cartão TIA (que será disponibilizado em sua primeira vinda ao CPAJ) ou um documento com foto. Outras informações: e-mail biblioteo@mackenzie.br e fone (11) 2114-8890.

17. Como funciona a hospedagem?

Têm direito a hospedagem exclusivamente os alunos residentes fora das cidades que compõem a Região Metropolitana de São Paulo.

Local

O Sonotel Higienópolis está localizado na Rua Dona Veridiana, 643 – Higienópolis, São Paulo, 01238-010, próximo ao CPAJ, fone (11) 3257-5288.

Você pode consultar detalhes do hotel no link,

<http://www.monrealehotels.com/sonohotel-higienopolis/index.html>

Leia abaixo, com atenção, as orientações sobre horários para recebimento de bagagens, check-in (entrada), check-out (saída) e também “Normas de uso do Hotel”.

A hospedagem é em quarto triplo, sem direito ao café da manhã e apenas com os benefícios previstos em nosso contrato. O CPAJ paga os custos de hospedagem na íntegra. Em contrapartida, as regras de hospedagem devem ser rigorosamente atendidas, não havendo qualquer exceção. Só assim será possível manter o acordo e a hospedagem.

Normas para uso do hotel

Os horários contratados com o Hotel para os nossos alunos são:

- **2ª feira, das 8h00 às 12h00:** É possível guardar sua bagagem na recepção do hotel, antes do check-in. A antecipação do check-in, entrada e uso do quarto podem ser excepcionalmente autorizados por exclusiva liberalidade do hotel, se houver disponibilidade. É recomendado não deixar objetos de valor e frágeis em sua bagagem na recepção.
- **2ª feira, às 12h00:** Check-in – entrada
- **6ª feira, até às 12h00:** Check-out – saída

A estadia paga pelo CPAJ compreende o período 2ª a 6ª feira da semana em que ocorrer o módulo. Qualquer aluno que quiser permanecer no hotel durante o final de semana ou que planeje participar de módulo na semana seguinte, deverá arcar com os custos das diárias e quaisquer serviços no período de 6ª até 2ª feira.

O CPAJ subvenciona exclusivamente a estadia em quarto triplo, sem café da manhã. Quaisquer serviços extras como alimentação, telefone, estacionamento, lavanderia e frigobar serão cobrados do aluno no check-out.

Importante: O aluno deve ficar no quarto que lhe for designado no check-in. Não é possível fazer mudança para quarto de acomodação dupla ou single (uma cama).

Caso opte por tomar o café da manhã no hotel: **a)** esteja atento ao horário: das 6h30 às 9h30. **b)** seja breve, por orientação do próprio hotel, considerando o reduzido número de mesas.

O hotel oferece roupa de cama e toalhas suficientes. Se houver danos, manchas e extravios o valor será rateado e cobrado dos alunos do apartamento. Portanto, pedimos cuidado na utilização.

Respeite sempre o horário de silêncio em todas as dependências do hotel, incluindo a academia, a partir das 22h.

Também poderá utilizar o hotel aluno residente fora da Grande São Paulo, regularmente matriculado em programa, que venha ao CPAJ para pesquisa e defesa de dissertação, desde que autorizado por seu orientador.

Atenda ao regulamento que recebe do hotel no check-in e a estas instruções. Como cristãos, devemos dar bom testemunho através de nossas ações. O não cumprimento das regras pode acarretar problemas sérios ao convênio do CPAJ com o hotel. O maior prejudicado será você, pois haverá risco de perder privilégios, bem como de assumir ônus financeiro.

Contamos com a sua colaboração e estamos à disposição para qualquer esclarecimento.