



CENTRO PRESBITERIANO DE PÓS-GRADUAÇÃO
ANDREW JUMPER

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

Prezado aluno ingressante, seja bem-vindo ao Centro Presbiteriano de Pós-Graduação Andrew Jumper (CPAJ)! Receba nossos cumprimentos pela sua aprovação no Processo Seletivo. Oramos para que Deus use cada uma das etapas do seu curso para prepará-lo para o serviço do Reino e da igreja. Enquanto ele faz isso, pedimos que ele também nos ensine como ajudá-lo 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 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 atendê-lo com mais rapidez. Veja o exemplo abaixo:

NOME COMPLETO

Matrícula: 82.... (oito dígitos)

Nome do Programa: CLAJ

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 "82". 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. 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); atualização de dados.

Kelly Macedo Souto

Contato via e-mail (preferencial):

cpaj.ead@mackenzie.br

(11) 2114-8892 (horário comercial)

2.2 Helpdesk

Dá suporte a problemas com usuário e senha

Contatos via telefone: (11) 2114-8747

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

2.3 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 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://cpaj.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. Nesse momento deve surgir a página para pagamento via boleto ou cartão de crédito. Caso isso não ocorra entre em contato com cpaj.ead@mackenzie.br e solicite o envio do link para o pagamento.
8. Complemente o processo até ser exibida a mensagem “Parabéns. Inscrição realizada com sucesso” ou similar.

Caso não seja exibida a mensagem, reinicie o processo.

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: cpaj.ead@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 cpaj.ead@mackenzie.br informando sua desistência do curso até o dia anterior ao início das aulas.

4. Como efetuar o cancelamento da inscrição em módulo?

A solicitação de cancelamento da inscrição em módulo de disciplina deve ser feita por meio do envio de e-mail para cpaj.ead@mackenzie.br até o dia anterior ao início do módulo. Caso o pagamento tenha sido feito inclua o pedido de reembolso acompanhado dos dados bancários.

Se não for efetuada a solicitação de cancelamento no prazo estipulado, o aluno que não cumprir as exigências da disciplina será considerado reprovado e não terá direito a reembolso.

5. Como efetuar pagamento de módulos

No ato da inscrição na disciplina, o aluno terá acesso a uma página com o acesso para a geração do boleto ou pagamento pelo cartão de crédito. Adicionalmente, o e-mail que o aluno recebe confirmando sua inscrição no módulo indica o link para fazer o 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.

Importante: O acesso à disciplina está condicionado ao pagamento e o sistema bancário leva 48h para informar nosso sistema. Por isso, recomendamos o pagamento antes do início do curso para a liberação do acesso no tempo próprio.

6. Como gerar 2ª via do boleto

Caso não tenha feito o pagamento na inscrição ou não tenha o acesso ao e-mail de confirmação com o link de pagamento, o aluno pode gerar segunda via do boleto pelo seguinte caminho:

1. Acesse a página do CPAJ, <http://cpaj.mackenzie.br/>.
2. No menu “Alunos” clique na opção “TIA”.
3. 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”.
4. Por fim clique na opção “Informações Financeiras”.

7. O que é o TIA e como acessá-lo?

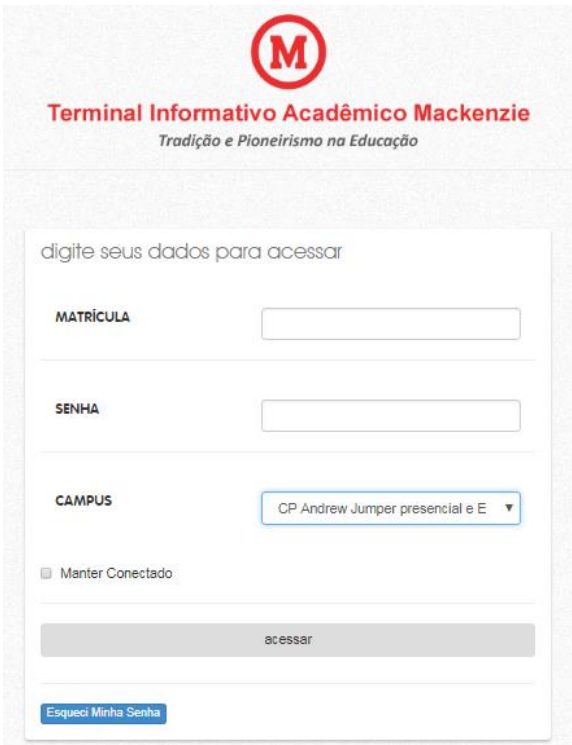
É o ambiente na internet em que o aluno, com seu código de matrícula e senha, acessa suas informações acadêmicas, tais como: a) notas; b) Moodle; c) geração da 2ª via do boleto; d) e-mail “mackenzista.com.br”; e) biblioteca e bases de dados online.

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”.

Em seu primeiro acesso, o sistema requererá a alteração da senha padrão.



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 cinza abaixo. O formulário de login é branco e contém o seguinte conteúdo:

- O texto "digite seus dados para acessar" em cinza.
- Um campo de entrada rotulado "MATRÍCULA".
- Um campo de entrada rotulado "SENHA".
- Um menu suspenso rotulado "CAMPUS" com a opção selecionada "CP Andrew Jumper presencial e E" e uma seta para baixo.
- Uma caixa de seleção rotulada "Manter Conectado" que está desmarcada.
- Um botão cinza rotulado "acessar".
- Um link azul rotulado "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 telefone (11) 2114-8747 ou pelo chat online <https://www.mackenzie.br/gerti/fale-conosco/> 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	

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 Planejamento 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

Todas as informações do histórico do aluno aparecerão aqui.

81600
Pos-grad.em Sem.teologia Andrew-Jumper - M.º - 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: O acesso às aulas é concedido em até 48h após o pagamento da disciplina em andamento.

Caso isto não ocorra envie de imediato e-mail para cpaj.ead@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., pelo e-mail:

cpaj.ead@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 compõem o seu curso. Salientamos que há um período regulamentar para o professor concluir as avaliações e enviar à 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.