



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. 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 servi-lo, 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: 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 "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

Prof. Dr. Dario de Araujo Cardoso

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

Modo preferido de contato: 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 no site 5 dias antes do início da ministração das aulas. Após essa data, as inscrições podem ser feitas por solicitação até ao terceiro dia após o início do curso pelo e-mail cpaj.ead@mackenzie.br.

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?

- a) Acesse o link <http://cpaj.mackenzie.br/calendario/>.
- b) Na seção “CURSO DE TEOLOGIA EAD (ONLINE)”, clique no título do seu curso: ETS, ETB, ETA ou ETM.
- c) Verifique a disciplina disponível para inscrição no período.
- d) Clique sobre o botão com o ícone de cadeado ao lado do nome da disciplina.
- e) 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 posteriormente.
- f) 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.
- g) 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.
- c) As aulas serão disponibilizadas no sistema MOODLE na data prevista no calendário. Veja no item 13 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 em determinada disciplina ou tenha sido reprovado faça sua inscrição nas disciplinas subsequentes.

6. Como efetuar o cancelamento da inscrição em disciplina?

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.

7. 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.

8. 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”.

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”.

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

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 três pontos importantes: situação financeira, situação da bolsa e histórico.

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

cadastro | currículo | **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:

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	

Callout boxes:
- "Data de vencimento do boleto" points to the 'Vencimento' column.
- "Data em que o boleto foi pago" points to the 'Pagamento' column.
- "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." points to the 'Boleto' column.

9.2 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

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

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

Histórico

Atualização da Página em 01-01-2000

Clique aqui para imprimir

Callout boxes:
- "Ao clicar aqui" points to the 'histórico' menu item.
- "Todas as informações do histórico do aluno aparecerão aqui." points to the 'Histórico' link.

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". 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](#)

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.

O aluno que tiver nota final abaixo de 3,5 estará reprovado e precisará refazer a disciplina no próximo ano. Isso não impede a inscrição nas disciplinas subsequentes.

Ao aluno que obtiver nota entre 3,5 e 6,9 é facultado 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: O acesso às aulas é concedido em até 48h 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.

14. Como atualizar seus dados

Mantenha seus dados atualizados, informando alterações de endereço, telefones, etc., pelo e-mail:

cpaj.ead@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 compõem o seu curso. Salientamos que há um período regulamentar para professor concluir as avaliações e enviar à Gestão Acadêmica para lançamento. Quando isso ocorrer nossa gestão entrará em contato e enviará Declaração de Conclusão de Curso e informações sobre Formatura e entrega do Certificado e Histórico.