



CENTRO PRESBITERIANO DE PÓS-GRADUAÇÃO
ANDREW JUMPER

MANUAL DOS ALUNOS DO DMIN

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.

O CPAJ disponibiliza em seu site toda a informação necessária para orientação de seus alunos sobre currículo, disciplinas e características do programa, procedimentos, consultas online, normas, sanções acadêmicas, etc. Portanto é indispensável que de imediato ao ingresso em curso ou programa os alunos façam a leitura dos links indicados mais abaixo. Desta forma toma conhecimento do conteúdo, sem compromisso de memorizá-lo, mas sabe onde consultar quando necessário.

O propósito é que: I) o aluno tenha acesso com facilidade, clareza e objetividade, e II) a Gestão Acadêmica possa maximizar o uso do tempo na execução dos processos acadêmicos em benefício dos próprios alunos .

Desta forma, o procedimento do padrão da Gestão Acadêmica nas consultas por e-mail ou fone ao CPAJ é: I) **se está disponível no site: solicitar ao aluno que consulte em um dos links**, II) **se não está disponível no site: atender o aluno na questão pontual**.

Por isso a leitura completa e integral deles faz parte de sua iniciação e aprendizado instrumental. Leia os links por completo e cuidadosamente!

Seguem orientações sobre os links dos conteúdos citados acima:

DMin: características e estrutura

Informações sobre currículo, disciplinas básicas, nivelamento, eletivas, pagamento da taxa ao RTS, tese, duração do programa e outros, sobre o DMin. Link: <https://cpaj.mackenzie.br/programas-cursos/doutorado/>

Informações Acadêmicas

Informações sobre normas, medidas disciplinares, frequência, trabalhos e notas; situações nas quais o aluno pode ser desligado do programa; como solicitar trancamento semestral, prorrogação de prazo etc. Link: <https://cpaj.mackenzie.br/informacoes-academicas/>

Manual do Aluno

O Manual do Aluno, está descrito logo a seguir e pode ser consultado no link <https://cpaj.mackenzie.br/alunos/informacoes-academicas/manual-de-orientacoes/>

Contém orientações sobre contatos com CPAJ, prazos e procedimentos para inscrição em módulos de disciplinas, características e recursos do TIA e do Moodle, uso da Biblioteca do Mackenzie, hospedagem do aluno em módulos presenciais etc.

Parceria entre o CP Andrew Jumper e o *Reformed Theological Seminary* (RTS), Jackson, Mississippi, USA

O Doutorado em Ministério é oferecido pela parceria entre a CPAJ e o RTS, <https://www.rts.edu/jackson/> que tem reconhecimento da JET/IPB e da *Association of Theological Schools* (ATS), link <http://www.ats.edu/>, nos Estados Unidos.

O DMin é um programa em grau avançado, elaborado com o propósito de fortalecer as áreas de competência dos ministros, habilitá-los a desempenhar melhor as tarefas essenciais do ministério pastoral e desenvolver uma estratégia ministerial cuja visão apele aos corações e mentes.

Taxa referente à parceria CPAJ e RTS

Todos os alunos do DMin, mesmo quem dispõem de bolsa, devem efetuar o pagamento de uma taxa de **US\$ 750,00** (setecentos e cinquenta dólares americanos) que é devida ao RTS, em três parcelas, impreterivelmente da seguinte forma:

1ª Parcela, US\$ 250.00: até 30 de junho do ano do ingresso no DMin

2ª Parcela, US\$ 250.00: até 30 de junho do ano seguinte ao ano do ingresso no DMin

3ª Parcela, US\$ 250.00: até um dia antes da defesa de Tese

O pagamento é devido sem exceção por todos os alunos, incluindo os bolsistas e o valor é repassado integralmente ao RTS, portanto não cabendo ao CPAJ nenhuma participação nele.

O pagamento pode ser efetuado em uma das seguintes formas:

- Cartão de Crédito, mediante formulário de autorização de débito à disposição na Gestão Acadêmica do CPAJ.
- Em espécie – US\$, mediante entrega de dólar americano, na Gestão Acadêmica do CPAJ e contra entrega ao aluno de recibo assinado por duas pessoas.

1. Como se identificar na comunicação com o CPAJ

Há vários canais de comunicação com o CPAJ, para os alunos de MDIV. 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: 82.... (oito dígitos)

Nome do Programa: DMin

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 "82". Mantenha seu registro para fácil acesso e decore-o; ele será necessário durante todo o programa.

Você já recebeu seu código de matrícula no corpo do e-mail com o link para gerar o boleto do pagamento da matrícula. Entretanto você pode também visualizá-lo digitando o CPF no link:

<https://www3.mackenzie.br/aj/verifiqueCodigoMatricula.php>

Os que desejarem falar diretamente com o coordenador do MDIV via WhatsApp, identifique-se no início da mensagem com NOME/código de matrícula.

2. Quais são as áreas de apoio ao aluno?

2.1 Gestão acadêmica e Atendimento Geral

Administra e apoia o aluno nos assuntos relacionados à vida acadêmica, atualização de dados, agendamento de contato com professores etc.

Modo preferido de contato: TELEFONE

Fone: (11) 2114-8644 (horário comercial)

e-mail: atendimentocpaj@mackenzie.br

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 Gestão Acadêmica – Programas Presenciais

Administra e apoia o aluno nos assuntos relacionados à vida acadêmica, atualização de dados de alunos de Programas Presenciais.

Modo preferido de contato: E-MAIL

e-mail: academicopaj@mackenzie.br
 Fones: (11) 2766-7145 e (11) 2114-8855

2.4 Secretaria de Coordenadores de Programa

Agendamento de contato de aluno com os Coordenadores de Programa.

Modo preferido de contato: E-MAIL OU TELEFONE

Fone: (11) 2114-8644 (horário comercial)

e-mail: atendimentoopaj@mackenzie.br

2.5 Coordenador do Dmin

Prof. Dr. Valdeci da Silva Santos

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

valdeci.santos@mackenzie.br

2.6 Professores

As opções de contato com o professor são: **I)** de maneira geral por e-mail, que pode ser obtido no link <https://cpaj.mackenzie.br/professores/>, **II)** No Moodle, em dias e horários comunicados previamente pelo professor, dentro do período formal de duração de módulo de disciplina em que o aluno esteja inscrito. **Observação:** A Gestão Acadêmica não está autorizada a informar o número do celular dos professores.

3. O que é o TIA e como acessá-lo?

É o ambiente na internet para o aluno acessar com seu código de matrícula e senha: **a) notas** (para consultar notas, clique na opção histórico); **b) Moodle** (não consulte notas no Moodle); **c) geração de 2ª via de boleto de pagamento**; **d) e-mail "mackenzista.com.br"**; **e) biblioteca e bases de dados online.** **Informações importantes:** **I)** O acesso ao TIA é liberado ao aluno somente 48h após sua primeira inscrição em disciplina, **II)** para consultar notas, clique na opção "histórico"

(Importante: as notas postadas no Moodle são parciais, portanto, não as considere como definitiva; consulte notas somente na opção "histórico" do TIA); c

■ Primeiro acesso ao TIA

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, que é sua data de nascimento invertida no formato ano, mês e dia, conforme segue: AAAAMMDD.

6. Abra a barra de rolagem e clique sobre o título “CP Andrew Jumper Presencial EaD”
7. Clique em “acessar”

A página principal do TIA, como demonstrado abaixo, exibe muitas opções por atender também a educação básica e ensino superior do Mackenzie. As opções para alunos do CPAJ são somente: “situação financeira”, “bolsas situação” e “histórico” (onde se consulta as notas).

Importante: a) caso você tenha dificuldade de acesso ou seja exibida a mensagem “aluno inexistente” (exceto nas 48h seguintes a primeira inscrição em disciplina) deve solicitar nova senha informando sua matrícula ao Helpdesk pelo fone (11) 2114-8747 ou e-mail helpdesk@mackenzie.br, b) após o primeiro acesso ao TIA, altere sua senha para eliminar risco decorrente do critério padrão de senha para primeiro acesso.

■ Situação Financeira:

Permite consulta à situação financeira e geração 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

■ Situação de Bolsa

O Pastor da IPB que esteja na vida eclesial ativa, deve logo após o pagamento da matrícula no MDiv, solicitar a área de Bolsas pelo e-mail bolsas4@mackenzie.br instruções sobre procedimentos e documentos para formalizar seu pedido. também os fones (11) 2114-8037 e (11) 2114-8039, caso queira tentar contato. Entretanto a tem sido muito difícil o contato por telefone, em função demanda de trabalho, principalmente no início do período letivo. **Observações:** I) A Gestão Acadêmica do CPAJ, não tem competência e nem intermedia contato de aluno com área de Bolsas. II) O aluno bolsista deve periodicamente consultar na página abaixo seu status de e não correr o risco de ser cobrado pela participação no módulo

Veja um exemplo do modo como a informação de bolsa aparecerá em seu TIA:

■ Histórico: exibição de notas

Você deve consultar nota definitiva exclusivamente na opção “histórico” do TIA. **Portanto não consulte notas: I) nem no próprio TIA na opção “notas”, II) nem no Moodle. As notas no Moodle estão sujeitas a alteração.**

Em caso de trabalho para ser elaborado após o final do módulo de disciplina é observado o seguinte: **a)** No final do módulo o professor informa a data limite da entrega pelos alunos (máximo de 3 meses), **b)** o professor tem prazo regulamentar de 45 dias após a data limite da entrega para enviar as notas a Gestão Acadêmica efetuar lançamento no sistema, **c)** a Gestão Acadêmica lança as notas no sistema em torno de 3 dias após ter recebido do professor, **d)** o aluno visualiza a nota no TIA um dia após o lançamento da nota no sistema pela Gestão Acadêmica.

Entretanto por diversas razões pode haver demora na entrega da nota pelo professor. Se ocorrer e o aluno quiser saber a nota, deve fazer contato diretamente com o professor no seu e-mail que pode ser visto no link <https://cpaj.mackenzie.br/professores/>.

No TIA são exibidas apenas as disciplinas com notas já atribuídas pelos professores. Portanto não são exibidas as disciplinas cursadas, mas sem notas atribuída. Para tanto recomendamos que o aluno mantenha um registro próprio das disciplinas que cursou, incluindo o mês e o ano da ocorrência.

The image shows a screenshot of the Mackenzie University's Terminal Informativo Acadêmico (TIA) website. At the top, there is a navigation menu with various links: home, faltas, notas, horários, datas provas, sit. financeira, acordo financeiro, habilitação, ativ.complementares, solicitação de documentos, documentos solicitados, bolsa inf., bolsa situação, calendário, moodle, and requerimentos. A red box highlights the 'histórico' link in the menu, with a red arrow pointing to it from a callout box that says 'Ao clicar aqui'. Another red box highlights the 'histórico' link in the main content area, with a red arrow pointing to it from a callout box that says 'Todas as informações do histórico do aluno aparecerão aqui.' Below the navigation menu, the page title 'Histórico' is visible, along with the text 'Atualização da Página em 01-01-2000' and a 'Clique aqui para imprimir' button.

4. O que é o Moodle?

O Moodle é uma ferramenta de ensino a distância que permite a interação professor-aluno, postagem de conteúdo da disciplina, atividades e avaliação pelo professor e de trabalhos pelo aluno.

No CPAJ, o Moodle é utilizado por um tempo determinado em cada módulo de disciplina. O número de recursos postados (publicados) e o tempo de acesso pelos alunos variam a cada módulo disciplina. Como referência, a postagem no Moodle para um módulo de disciplina tem as seguintes etapas: **I)** a partir de uma semana antes do início do módulo disciplina: postagem pelo professor de instruções prévias; **II)** até período da manhã do dia do início do módulo: postagem pelo professor de conteúdo, atividades e trabalhos que devem ser realizados pelos alunos, **c)** até a data definida pelo professor em cada modulo de disciplina: envio pelos aluno de atividades e trabalhos. **Observações:** levando em conta que a postagem e tempo de acesso aos recursos variam

a cada módulo de disciplina o aluno deve: **I)** na medida da necessidade, consultar o próprio professor sobre particularidades e tempo de acesso ao Moodle (veja e-mail dos professores no link <https://cpaj.mackenzie.br/professores/>). A Gestão Acadêmica, não intermedia contato com os professores nestes detalhes. **II)** transferir arquivos de conteúdo do Moodle para seu computador, tão logo tenha acesso, para evitar que decorrido o tempo não consiga fazê-lo.

Importante! a nota postada no Moodle não é necessariamente a definitiva, que deve ser consultada exclusivamente na opção “histórico” do TIA.

5. Como criar o e-mail “mackenzista.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](#).

6. Quais são os prazos para inscrição no Módulo de Disciplina?

A inscrição no módulo é de total responsabilidade do aluno. Para efetuar a inscrição, a partir da página principal do CPAJ, clique em “Alunos”, em seguida “Calendário”, depois logo abaixo do título “Programas Presenciais” em DMIN.

As inscrições nas disciplinas poderão ser feitas a partir de janeiro.

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 10 (dez) dias antes do início do módulo:** A extensão de inscrição neste período será condicionada ao número de inscritos no período anterior. Se houver 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.

7. Como efetuar inscrição no módulo?

Siga os seguintes passos para inscrever-se as disciplinas:

- a) Acesse o link : <http://cpaj.mackenzie.br/>
- b) Clique em “Alunos”
- c) Clique em “Calendário”

- d) Clique no título do seu programa – DMIN.
- e) Clique no botão verde à sua direita na tela correspondente à disciplina que deseja cursar.
- f) Digite seu código de matrícula, senha, clique em “Acessar o sistema”.
- g) Caso esteja disponível, 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 a gestão acadêmica.

Observações importantes:

- a) Após a inscrição o aluno recebe e-mails em duas oportunidades: I) o primeiro de imediato, confirmando-a; II) o segundo 10 dias antes do início da ministração do módulo, confirmando sua ocorrência e o link para geração do boleto para pagamento; III) caso não receba o e-mail em qualquer das oportunidades, consultando também a lixeira ou Spam, envie e-mail para atendimentcpaj@mackenzie.br informando: nome completo, código de matrícula, a sigla MDiv, sua grande área, nome completo da disciplina e data de início de sua ministração.*
- b) A ministração do módulo de disciplina fica sujeita a: I) ter no mínimo de 3 alunos inscritos; II) não ser cancelada por motivo de força maior (hipótese incomum, mas não impossível de acontecer). Em ambos os casos o aluno será comunicado, tão logo possível.*
- c) No ato da inscrição em módulo de disciplina presencial, se residir fora da Grande São Paulo e não tiver uma alternativa de acomodação por conta própria, lembre-se de optar por reserva de hotel. Informações sobre local da hospedagem e outros dados serão fornecidos quando houver módulos presenciais.*

Informação importante sobre frequência: *a) se o aluno não cursar pelo menos uma disciplina no semestre fica na condição de desligado do programa; b) não há limite máximo de disciplina a ser cursada por semestre, entretanto é importante que aluno considere a disponibilidade de tempo para cursá-las e elaborar trabalhos decorrentes.*

8 Como efetuar o cancelamento de inscrição no módulo?

A inscrição em módulo de disciplina deve ser precedida de uma criteriosa avaliação de compromissos. Se de fato houver motivo de força maior e não puder participar o aluno deve enviar e-mail para academiccpaj@mackenzie.br, **até seis dias antes da data do início do módulo**, solicitando o cancelamento da inscrição, informando: matrícula, nome completo do aluno; sigla e nome completo, data de início da ocorrência da disciplina e o motivo pelo qual solicita o cancelamento.

Observação: *A ausência do aluno no módulo de disciplina em que se inscreveu e não solicitou cancelamento antes do início de sua ocorrência, não o isenta do pagamento.*

9 Como se dá a ministração de aulas em módulos

Os módulos de disciplinas são ministrados nas seguintes modalidades e características:

■ **Módulo presencial semanal**

Aulas ministradas nas dependências do CPAJ em São Paulo, com carga horária de 30 horas, de 2ª a 6ª feira de uma única semana, tendo como referência os horários: **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.*

No módulo presencial o professor utiliza o Moodle para postar: **I)** o horário de início do módulo, instruções prévias, **II)** conteúdos, **III)** trabalho, atividades.

■ **Módulo online semanal**

Ministrado por meio do Moodle, com carga horária de 30 horas de 2ª a 6ª feira de uma única semana, tendo como referência os horários: 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30 **Observação:** *horários exatos são acordados no início do módulo*

Para cada módulo de disciplina online semanal, o professor publica por meio do próprio Moodle, a partir de uma semana de antecedência, até o dia de início de sua ministração o seguinte: **I)** horário de início do módulo e instruções prévias, **II)** horários de aulas síncronas (aulas online ao vivo) e as plataformas de ensino (Zoom, BigBlueButton, etc.) que serão utilizadas para elas e links de acesso, **III)** conteúdo, **IV)** trabalhos e atividades.

■ **Módulo online seriado**

Aulas ministrada por meio do Moodle, com carga horária de 30 horas distribuídas no período de 4 a 8 semanas.

Para cada módulo de disciplina online semanal, o professor publica por meio do próprio Moodle, a partir de uma semana de antecedência, até o dia de início de sua ministração o seguinte: **I)** horário de início do módulo e instruções prévias, **II)** dias e horários de aulas síncronas (aulas online ao vivo) e as plataformas de ensino (Zoom, BigBlueButton, etc.) que serão utilizadas para elas e links de acesso, **III)** conteúdo, **IV)** trabalhos e atividades. **Observação:** *no módulo online seriado o prazo para a conclusão das atividades após o módulo será de 60 dias.*

Importante: *fica reiterado que: I) cada professor usa os recursos do Moodle de forma e em períodos variados a cada módulo de disciplina, II) o aluno deve, na medida da*

necessidade, consultar o próprio professor sobre particularidades que ele utiliza no Moodle (veja e-mail do professor no link <https://cpaj.mackenzie.br/professores/>). A Gestão Acadêmica, não intermedia contato com os professores nestes detalhes.

10 Como efetuar o pagamento do módulo

O e-mail que o aluno recebe confirmando a ocorrência no módulo, uma semana antes do início de sua ministração, também indica o link para geração do boleto para 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.

Consulte o valor no link: <https://cpaj.mackenzie.br/programas-cursos/valores-dos-programas/>

11 Como gerar 2ª via do boleto

Siga os seguintes passos:

- a) Acesse a página do CPAJ, <http://cpaj.mackenzie.br/>;
- b) No menu “Alunos” clique na opção “TIA”;
- c) Digite sua matrícula, senha e selecione em “CAMPUS” a opção “CP Andrew Jumper Presencial e EAD”
- d) Clique “Sit. Financeira”.
- e) Complemente os passos para a geração do boleto

12 Como consultar notas?

- a) Acesse a página do CPAJ, <http://cpaj.mackenzie.br/>;
- b) No menu “Alunos” clique na opção “TIA”;
- c) Digite sua matrícula, senha e selecione em “CAMPUS” a opção “CP Andrew Jumper Presencial e EAD”
- d) Clique na opção “Histórico”. **Importante:** **a)** A consulta de notas deve ser exclusivamente na opção “Histórico”. Portanto não consulte notas: **i)** No próprio TIA, na opção “notas”, pois não há informações, **ii)** No Moodle, por ser tratar de registros parciais dos professores para atribuição posterior da nota final que será vista na opção “histórico” do TIA; **b)** A visualização de notas no TIA demanda tempo, já que deve atender: **i)** Prazo definido pelo professor para entrega de trabalhos pelos alunos, a partir da conclusão do módulo, que pode ser de até três meses; **ii)** Tempo para correção dos trabalhos por parte dos professores de 45 dias; **iii)** Lançamento das notas no sistema pelo Gestão Acadêmica.

13 Como atualizar seus dados?

Mantenha seus dados atualizados, informando alterações de endereço, telefones, etc., pelo e-mail academicopaj@mackenzie.br. Isto dá agilidade na gestão e comunicação com o aluno.

14 Como funciona a Biblioteca?

Está localizada no piso térreo do prédio onde são ministradas as aulas presenciais, na Rua Maria Borba, nº 40, Edifício Blackford. O horário de funcionamento é de 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 22h, aos sábados das 9h15 às 12h45. Para acesso e empréstimo de livros é necessário ter o Cartão TIA ou um documento com foto. Outras informações, e-mail biblioteo@mackenzie.br e fone (11) 2114-8890.

15 Como obter o cartão TIA?

O cartão será entregue ao aluno no setor de Atendimento do CPAJ, a partir da segunda quinzena de fevereiro de 2019.

O uso do cartão liberará seu acesso as catracas do Campus Mackenzie, liberará seu acesso as Bibliotecas, e disponibilizará descontos oferecidos aos estudantes nacionalmente, etc...