



CENTRO PRESBITERIANO DE PÓS-GRADUAÇÃO  
**ANDREW JUMPER**

## MANUAL DOS ALUNOS DO RMI

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 deste manual e dos links indicados nele. 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:

### **RMI: características e estrutura**

Informações sobre currículo, disciplinas básicas, obrigatórias, eletivas, monografia, duração do programa e outros, sobre o RMI. Link:

<https://cpaj.mackenzie.br/programas-cursos/especializacao-rmi/>

### **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

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.

Portanto nestas questões acima e correlatas, o aluno deve consultá-lo. Além da busca da questão pontual, também vai se familiarizando com o conteúdo, o que facilita as futuras consultas.

## 1. Como se identificar na comunicação com o CPAJ

Há vários canais de comunicação com o CPAJ, para os alunos de RMI. 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: 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 "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>

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto:atendimentoopaj@mackenzie.br)

### 2.5 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: [jedeias.duarte@mackenzie.br](mailto:jedeias.duarte@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](mailto: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 RMI, solicitar a área de Bolsas pelo e-mail [bolsas4@mackenzie.br](mailto: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://cpai.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 Terminal Informativo Acadêmico website. The header features the Mackenzie logo and the text 'Terminal Informativo Acadêmico Mackenzie Tradição e Pioneirismo na Educação'. A navigation menu includes links for '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 an arrow pointing to it from a text box that says 'Ao clicar aqui'. Below the menu, there is a red box containing the text 'Todas as informações do histórico do aluno aparecerão aqui.' Below this, the page displays '81600' and 'Pos-grad.em Sem.teologia Andrew-jumper - MEd-magister Divinitatis'. The main heading 'Histórico' is in large blue letters. At the bottom, it says 'Atualização da Página em 01-01-2000' and 'Clique aqui para imprimir'.

#### 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 RMI.

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 – RMI
- e) Faça a inscrição nos módulos de disciplina, que se aplicam ao seu ano de ingresso, conforme indicado, “Turma 2020” ou “Turma 2021” **Importante: I) é obrigatória a inscrição em todas as disciplinas da turma de seu ano de ingresso, II) esteja atento para não se inscrever em disciplinas da outra turma.**
- f) Clique no botão verde à sua direita na tela correspondente à disciplina.
- g) Digite seu código de matrícula, senha, clique em “Acessar o sistema”.
- h) Se a disciplina for presencial, opte por “sim” ou “não” para o uso de hotel, desde que resida fora da grande São Paulo.
- i) 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](mailto:atendimentcpaj@mackenzie.br) informando: nome completo, código de matrícula, a sigla RMI, 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 [academicopaj@mackenzie.br](mailto:academicopaj@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 na 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** (não se aplica nas disciplinas do RMI ministradas neste ano) 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 modulo 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 imprimi-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](mailto: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](mailto: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...