

# Diploma de Competências Básicas em TI 2013

## Guia de Apoio

**Ano Letivo 2012/2013**

# Diploma de Competências Básicas em TI 2013

Direção de Serviços de Investigação, Formação e  
Inovação Educacional

Centro de Inovação

Caminho do Comboio, 61

9050 - 053

Funchal

Telef: 291 745 282

Email: [apoio.ctic@live.madeira-edu.pt](mailto:apoio.ctic@live.madeira-edu.pt)

# Introdução

O Diploma de Competências Básicas em Tecnologias de Informação tem como principal objetivo dotar toda a comunidade educativa de um conjunto de competências básicas em tecnologias de informação que permitam um exercício pleno dos seus direitos e deveres como cidadãos.

A Direção Regional de Educação, através da Direção de Serviços de Investigação, Formação e Inovação Educacional, como entidade acreditada pelo Ministério de Educação e Ciência, tem como prioridade para o corrente ano letivo, certificar o maior número de candidatos possível.

# Objetivos

- Promover o Diploma de Competências Básicas em TI nas escolas.
- Propor a realização do DCB aos diferentes elementos da comunidade educativa (pais, encarregados de educação, auxiliares da ação educativa, professores, etc.).
- Dotar os alunos do 4º ano do 1º Ciclo do Ensino Básico, alunos do 2º e 3º Ciclos e outros agentes da comunidade educativa da RAM com as competências Básicas em TI.

# Destinatários

A certificação de Competências Básicas em Tecnologias de Informação destina-se aos alunos do 4º ano do 1º ciclo (que frequentam a Atividade de Enriquecimento Curricular de TIC), alunos dos 2º e 3º Ciclos e do Ensino Secundário e outros agentes da comunidade educativa da RAM.

# Calendarização

## Época Normal

---

- De 8 a 24 de abril de 2013

## Época Suplementar

---

- De 4 a 14 de junho de 2013

# Competências

- Escrever, imprimir e guardar um texto.
- Pesquisar informação na Internet.
- Receber e enviar uma mensagem de correio eletrónico.

# Conteúdos programáticos

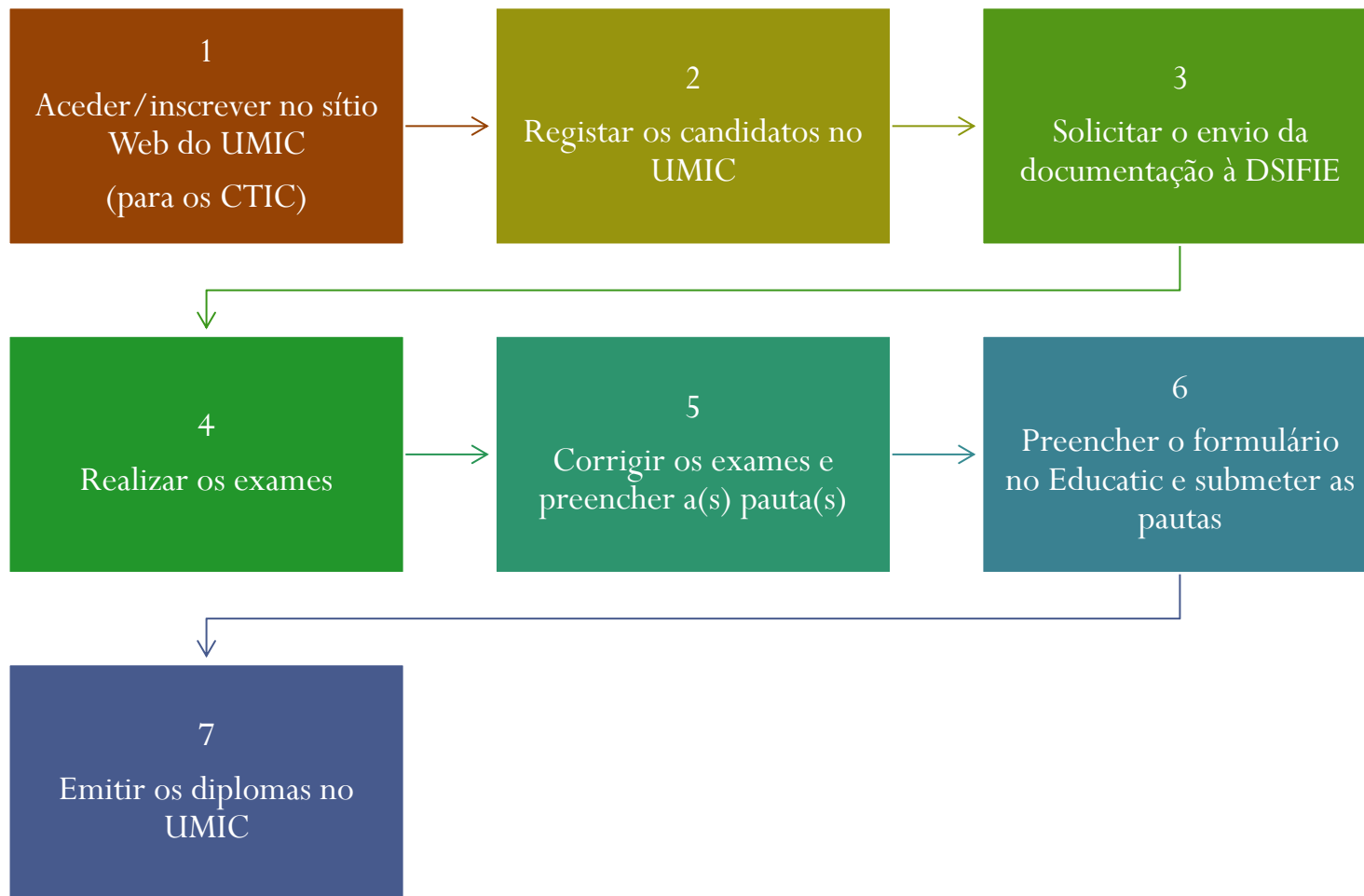
- Processador de Texto
- Correio Eletrónico
- Internet/Web



# Organização do DCB



# Etapas



# Etapa 1

- A organização da certificação em cada escola é da responsabilidade do Coordenador TIC.
- Para os Coordenadores TIC que já têm a sua conta de utilizador na base de dados do UMIC, **o acesso ficará desbloqueado a partir do dia 5 de março de 2013.**
- Os Coordenadores TIC, a exercerem funções pela primeira vez, deverão solicitar à DSIFIE a criação da sua conta de utilizador.

# Novos CTIC: criação da conta de utilizador no UMIC

- Enviar um email para o **apoio.ctic@live.madeira-edu.pt** a requerer a criação da conta de utilizador juntamente com os seguintes dados:
  - Nome
  - Nome de utilizador
  - Data de Nascimento
  - Telefone
  - Email
  - Habilitações Académicas

## Etapa 2

Preencher as Fichas de Inscrição com os dados dos candidatos que se encontram nas Comunidades TIC@EDU – Coordenadores TIC – Módulo: Diploma de Competências Básicas em TI 2013 e transcrever a informação para a base de dados no sítio Web do UMIC:

<http://sidiploma.fct.pt/login.jsp>

**DIPLOMA** Sistema de Informação  
Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação

teste [último acesso: 27/Jun/2012, 13:19:58] [alterar dados](#)

Histórico de operações | [Ajuda](#) | [Manual](#) | [Logout](#)

Formador > Candidato

Nome \*

Naturalidade

Tipo do documento de identificação

Número do documento de identificação \*  [ver nota]

Data de Nascimento

Sexo

Email

Morada

Concelho

Código Postal

Localidade

Nível de Habilitações

Condição perante o trabalho

Profissão (ver tabela na ajuda)

Tem necessidades especiais?

Com formação

[Voltar](#) [Inscrever Candidato](#)

**Nota:** Os números de identificação têm de ser únicos. No entanto, os tipos de documento "Cédula Pessoal" e "Assento de nascimento" são únicos apenas na Conservatória do Registo Civil (CRC) que os emite. Ou seja, o mesmo número é atribuído em mais do que uma CRC, pelo que deverá ser indicada qual essa conservatória. Assim, a digitação do número de uma cédula ou de um assento deve ter a forma "XXX/ANO - CRC NNN", por exemplo, "123/2005 - CRC Lisboa".

## Etapa 3

- Solicitar o **envio da documentação** à DSIFIE através do **fórum “Requisição da documentação para o DCB” na Comunidade TIC@EDU – Atividade de Coordenação TIC**, indicando os seguintes dados:
  - Data de realização do(s) exame(s)
  - Número e tipo(s) de candidato(s)
- Este processo deverá ser realizado com a **antecedência mínima de 5 dias relativamente à data da realização do exame.**
- A documentação enviada contém o(s) enunciado(s) do exame, a lista de verificação e a pauta.
- Deverão confirmar a receção da documentação.

## Etapa 4

- Realizar os exames nas datas agendadas.
- No decorrer do exame só deve estar presente o Coordenador TIC na sala de aula e, em momento algum, deve auxiliar os candidatos na realização das tarefas.
- No início do exame o Coordenador TIC pode ler o enunciado de cada questão e elucidar os candidatos sobre as regras inerentes à realização do exame.
- Caso surja algum problema técnico (problema da rede, falha de energia, etc.) o candidato deve repetir a questão/tarefa.

## Etapa 5

- Após a realização dos exames, o Coordenador TIC deverá proceder à correção dos mesmos utilizando, para isso, a lista de verificação e os critérios de avaliação.
- Se existirem candidatos diferentes devem estar separados, em grupos, na lista de verificação.
- No final, o Coordenador TIC preencherá a pauta com os resultados obtidos.



# Notas importantes

- A DSIFIE só procederá à revisão das provas dos candidatos e à respetiva correção em casos excecionais e sempre que seja necessário.
- Ao longo deste processo a DSIFIE selecionará aleatoriamente alguns estabelecimentos de ensino para verificar se as orientações quanto à correção dos exames estão a ser corretamente adotadas.

## Etapa 6

Aceder ao Portal de Tecnologias Educativas – Educatic e preencher o Formulário “Diploma de Competências Básicas em TI 2013”, anexando a Pauta com os resultados dos candidatos. Este processo deve ser efetuado, no máximo, **até três dias após a realização do exame.**

Hiperligação para o formulário:

**<http://educatic.info/dcbemtic2013>**

Podem, também, aceder ao formulário através do **Portal Educatic** (**<http://www.educatic.info>**) no **Projeto TIC@EDU**, menu Coordenação TIC, Formulários, Formulário DCB em TI 2013.

**Nota Importante:** devem, inicialmente, fazer o login no portal para terem acesso ao formulário.

## Etapa 7

- Após a submissão do formulário e das pautas o Coordenador TIC acede ao sítio Web do UMIC para registar os resultados dos candidatos:
  - **Candidatos Aprovados** → registar como aprovado e emitir o diploma (*Estado Com Diploma*).
  - **Candidatos Não Aprovados que desejem repetir o exame na Época Suplementar** → o seu registo fica inalterado (não realizar qualquer tipo de ação na inscrição do candidato).
  - **Candidatos Não Aprovados que não desejem repetir o exame na Época Suplementar** → registar como não aprovados (*Estado Reprovado*).

# Critérios de Avaliação

---



A realização do exame para a obtenção do Diploma de Competências Básicas em TI é regulamentada pelo Decreto-Lei nº140/2001 de 24 de abril, no qual consta os critérios de avaliação para a correção/verificação dos exames.

### *Artigo 3.º*

*1 — O exame prático para a obtenção do diploma visa avaliar as seguintes competências:*

- a) Escrever, imprimir e guardar um texto;*
- b) Pesquisar informação na Internet;*
- c) Receber e enviar correio electrónico.*

### *Artigo 3.º*

*2 — Para efeitos do disposto no número anterior, é exigida a execução das seguintes tarefas:*

- a) Criar uma pasta e dar-lhe um título;*
- b) Digitar, gravar e imprimir um texto dado;*
- c) Aceder à WorldWideWeb;*
- d) Entrar num motor de busca à escolha;*
- e) Pesquisar sobre um tema dado e imprimir uma das páginas respectivas;*
- f) Entrar na caixa de correio electrónico;*
- g) Ler uma mensagem recebida e imprimi-la;*
- h) Enviar uma mensagem, anexando o texto anteriormente digitado.*

*3 — A execução sem êxito de qualquer das tarefas referidas no número anterior determina a não concessão do diploma.*

# Orientações para a correção dos exames

	QUESTÃO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	COTAÇÃO
1ª PARTE	1ª	Criar uma pasta no ambiente de trabalho com o primeiro nome do candidato.	1/1  A resposta deve estar totalmente correta.
	2ª	Abrir a aplicação do processador de texto e realizar as seguintes tarefas na íntegra: a) Digitar o nome completo no início do documento. b) Transcrever o texto do enunciado: não se consideram os erros de transcrição, erros ortográficos, omissão de uma ou duas palavras, omissão de um ou dois versos.	2/2  As respostas às duas alíneas devem estar totalmente corretas.
	3ª	Formatar o texto seguindo as orientações apresentadas. O tipo de letra considerado, como correto, é o Arial (e não a família deste tipo de letra. Ex. Arial Narrow, Arial Black, etc.). O alinhamento do texto deve contemplar todos os parágrafos.	4/6  Para a 3ª questão (3.1 e 3.2) ser considerada correta, o candidato deve acertar no mínimo em quatro alíneas.
	4ª	Gravar o documento no processador de texto com o nome indicado no enunciado, dentro da pasta criada inicialmente no Ambiente de Trabalho.	1/1  A resposta deve estar totalmente correta.

# Orientações para a correção dos exames

	QUESTÃO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	COTAÇÃO
2ª PARTE	1ª	Utilizar um navegador Web ( <i>browser</i> ) para aceder Internet.	1/1  A resposta deve estar totalmente correta.
	2ª	Acceder a um motor de busca, introduzindo o respetivo endereço eletrónico na barra de endereços.  Exemplos: <b>http://www.google.pt</b> <b>http://www.bing.com</b>	1/1  A resposta deve estar totalmente correta.
	3ª	Realizar uma pesquisa simples sobre o tema indicado no enunciado.	1/1  A resposta deve estar totalmente correta.
	4ª	O candidato deve escolher uma das páginas sobre o tema pesquisado e seleccionar uma parte do texto. Posteriormente, deve copiar esse excerto para um novo documento no processador de texto.	1/1  A resposta deve estar totalmente correta.
	5ª	O documento deve ser gravado com o nome indicado no enunciado na pasta criada, inicialmente, no ambiente de trabalho.	1/1  A resposta deve estar totalmente correta.



# Orientações para a correção dos exames

## 3ª PARTE

QUESTÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	COTAÇÃO
1ª	Verificar se o candidato acede à sua conta de correio eletrónico e consegue abrir e ler uma mensagem.	1/1 A resposta deve estar totalmente correta.
2ª	<p>Enviar uma mensagem para o endereço de correio eletrónico do professor e utilizar o campo CC (com conhecimento) para que a mensagem seja também enviada para a DSIFI.</p> <p>No campo Para: deve constar o email do professor.</p> <p>No campo CC: deve constar o email <a href="mailto:diploma@live.madeira-edu.pt">diploma@live.madeira-edu.pt</a>.</p> <p>No campo Assunto: deve constar “Diploma de Competências Básicas em TI”. Se o candidato omitir as palavras “em TI” a resposta é considerada correta.</p> <p>Transcrever, integralmente, o corpo de texto da mensagem, preenchendo corretamente os espaços em branco. Não se consideram erros de transcrição, erros ortográficos e a omissão de uma ou duas palavras (que não comprometam a coerência do discurso).</p> <p>Anexar à mensagem o ficheiro criado na 4ª alínea da 1ª parte e enviar a mensagem.</p>	<p>6/7</p> <p>Para a 2ª questão ser considerada correta, o candidato deve acertar, no mínimo, em seis questões.</p> <p>Contudo, é obrigatório que a questão 2.4 esteja completamente correta.</p> <p>Se o candidato anexar outro ficheiro que não o requerido na questão 2.3, consideram essa resposta correta pois a competência fica demonstrada, na mesma.</p>
3ª	Fechar todos os programas.	1/1 A resposta deve estar totalmente correta.

# FAQ's

Questões Frequentes



**1. Um candidato que já tenha realizado o exame do DCB no ano anterior deve voltar a candidatar-se novamente este ano?**

Não. Um candidato que já tenha realizado o DCB em anos anteriores, tendo obtido aprovação, não volta a realizar o exame.

**2. Posso fazer a certificação do DCB na minha escola em dias diferentes?**

Sim. Caso a sua escola não tenha condições para realizar o DCB para todos os candidatos num único dia, a certificação poderá ser feita em datas diferentes, em horário estipulado entre a escola e os candidatos.

**3. Tenho mais do que um grupo de candidatos que vão candidatar-se ao DCB. As datas estão agendadas em dias diferentes, e como tal, terei de enviar várias pautas. Posso enviá-las todas de uma só vez até três dias úteis após o último grupo ter realizado exame?**

Não. Só existe uma pauta com diferentes tabelas para cada tipo de candidato.

Essa pauta onde devem figurar todos os dados dos candidatos que realizaram o exame, deverá ser enviada até 3 dias úteis, anexada ao formulário.

As tabelas que não forem utilizadas deverão ser apagadas.

**4. Estou a tentar inscrever um candidato, contudo o sistema indica que já existe um candidato registado com esse número de identificação (BI/Cartão de Cidadão) ou com esse registo. Como devo proceder?**

Nesta situação têm que enviar uma mensagem de correio eletrónico para o [apoio.ctic@live.madeira-edu.pt](mailto:apoio.ctic@live.madeira-edu.pt) com o nome completo e o número de identificação do candidato, e aguardar pela resposta dos serviços da DSIFIE.

## **5- Caso o aluno não possua número de identificação, a que outros documentos posso recorrer para fazer a sua inscrição no UMIC?**

Em alternativa ao número de identificação, pode recorrer a outros documentos de identificação, tais como: cédula pessoal, carta de condução, passaporte, atestado de residência, assento de nascimento.

**6- Se o candidato for reprovado no exame, poderá candidatar-se novamente à sua obtenção?**

Sim. Em caso de reprovação, o proponente poderá candidatar-se novamente a exame naquele ano escolar. O candidato deverá apresentar-se novamente a exame 30 dias após a obtenção do resultado da prova.

**7- Emiti o diploma do candidato e enganei-me nos dados de registo. Como faço para alterar e voltar a emitir o diploma com os dados corretos?**

Após a emissão dos certificados, não é possível corrigir nenhum dado do candidato no sítio Web do UMIC. Como tal, deve entrar em contacto com a Entidade Certificadora (DSIFIE - Centro de Inovação Educacional: 291 745 292), que poderá efetuar eventuais alterações nos diplomas já emitidos.



**8- O candidato foi aprovado e quero anular o diploma. Como devo proceder?**

Para anular um diploma, terá de contactar a Entidade Certificadora (DSIFIE - Centro de Inovação Educacional) e expor a situação.

## **9- É preciso assinar e autenticar o certificado do DCB?**

Caso o estabelecimento de ensino decida proceder à impressão dos diplomas, estes deverão ser assinados pelo responsável pelo exame (neste caso pelo Coordenador TIC) e, posteriormente, autenticado com o carimbo da escola.



Guia de Apoio para o Diploma de Competências Básicas em TI 2013 by Direção de Serviços de Investigação, Formação e Inovação Educacional is licensed under a [Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Partilha](#) nos termos da mesma licença 3.0 Portugal License.