b83df596c2360796edf6a3e5975c33df

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b83df596c2360796edf6a3e5975c33df

CSV: b83df596c2360796edf6a3e5975c33df
Firmado electrónicamente por
RAMON TOMAS ABAD HIRALDO
Cargo o Rol
Director de la Biblioteca Universitaria
Organismo: Universidad de Zaragoza
Fecha
29/11/2019 13:59:00
Pagina: 1 / 2

Universidad Zaragoza
1542

# Certificado de Participación

***ALIN ALEXANDRU CRISTEA***, con NIF X8321464H, ha realizado el curso:

**Competencia digital básica: Administración y Dirección de Empresas (Zaragoza)**

en el curso académico 2018/2019, con una duración de 10 horas, habiéndolo superado satisfactoriamente, con una puntación de 91,1 sobre 100.

La realización de este curso ha contribuido a que pueda alcanzar el nivel intermedio 4 de las siguientes competencias digitales (referidas al marco europeo DigComp 2.1):

Área 1: Información y alfabetización digital. Competencias 1.1, 1.2 y 1.3
Área 2: Comunicación y colaboración online. Competencias 2.1, 2.2, 2.4 y 2.5
Área 3: Creación de contenidos digitales. Competencias 3.1, 3.2 y 3.3
Área 4: Seguridad en la red. Competencias 4.1 y 4.2
Área 5: Resolución de problemas. Competencias 5.2 y 5.4

Zaragoza, a 27 de noviembre de 2019

El Director de la Biblioteca
Fdo. Ramón Abad Hiraldo
(Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015)

b83df596c2360796edf6a3e5975c33df
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/b83df596c2360796edf6a3e5975c33df

CSV: b83df596c2360796edf6a3e5975c33df
Firmado electrónicamente por
RAMON TOMAS ABAD HIRALDO
Organismo: Universidad de Zaragoza
Cargo o Rol
Director de la Biblioteca Universitaria
Pagina: 2 / 2
Fecha
29/11/2019 13:59:00

Programa del curso:

# Competencia digital básica: Administración y Dirección de Empresas (Zaragoza)

- Biblioteca de la Universidad de Zaragoza. Servicios y recursos

- Cómo hacer un trabajo de clase. Concepto, elaboración, estructura, herramientas para el bloqueo de ideas y para trabajar en grupo.

- Búsqueda y selección de información. Herramientas de búsqueda que te ofrece la biblioteca, búsquedas eficientes en Google, importancia de saber evaluar la información encontrada.

- Desarrollo del trabajo. Software para creación y edición de contenidos, software colaborativo, captura de imágenes de pantalla, enlace permanente, redacción, citas y referencias, estilos de citación, licencias de uso.

- Presentación y difusión del trabajo. Formato impreso: colores, márgenes y numeración de páginas, formato electrónico: archivos PDF. Difusión de materiales: permisos.

- Buenas prácticas. Trabajar con seguridad: copias de seguridad, uso de contraseñas seguras, uso de carpetas para organizar archivos.