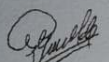


Otorgan este Diploma a

**Camila María González Fernández**

Con cédula de identidad N° 5.106.912 por haber culminado el **Diplomado en Mediación de Conflictos**, organizado por el Instituto Superior de Estudios Humanísticos y Filosóficos "San Francisco Javier" y el Centro de Negociación, Mediación y Facilitación "FacilitArte", con una duración de 120 horas reloj. Desarrollado desde el 4 de marzo hasta el 29 de julio del 2017.

Asunción, 8 de agosto de 2017.



Dr. Gabriel Itzaurre  
Director del ISEHF San Francisco Javier




Dr. Jorge Prieto Benítez  
Director de FacilitArte



Constancia de calificaciones

**Camila María González Fernández**

Con cédula de identidad N° N° 5.106.912 culminó el **Diplomado en Mediación de Conflictos**.

MATERIAS	CARGA HORARIA	NOTA
Introducción a la Mediación de Conflictos	40 horas	5 (cinco)
Entrenamiento en Mediación de Conflictos	40 horas	5 (cinco)
Pasantías de Observación de Casos	40 horas	5 (cinco)

Asunción, 8 de agosto de 2017.



Dr. Gabriel Itzaurre  
Director del ISEHF San Francisco Javier




Dr. Jorge Prieto Benítez  
Director de FacilitArte





La Fundación ISSOS para la Libertad y el desarrollo

## CERTIFICA

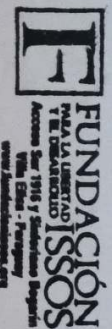
Que: *Camila González Fernández*

Ha participado del curso de: **COMUNICACIÓN POLITICA**,  
realizado en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la  
Universidad Nacional de Asunción, habiendo asistido 50 horas  
cátedras.

Dado en Asunción, el 18 de junio de 2.016

Alejandro Koopmann Riego  
Presidente

Centro de Estudiantes Facultad de Derecho UNA



Abog. Hugo Nelson Vera Ojeda  
Presidente

Fundación ISSOS para la Libertad y el Desarrollo

# CERTIFICACION

Que: Camila Maria Gonzalez Fernandez

Ha aprobado satisfactoriamente el CURSO DE CAPACITACION de:

## PROCEDIMIENTOS SECRETARIALES

realizado en Asunción desde el 09 de marzo

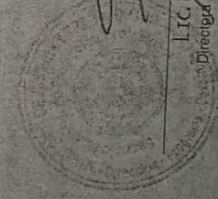
al 04 de mayo de 2013

### CONTENIDO

1. CALIDAD.
2. ETICA.
3. ATRIBUTOS DE LA SECRETARIA.
4. PLANEAMIENTO DEL TRABAJO.
5. USO DEL TELEFONO.
6. MANEJO DE ARCHIVO.
7. REDACCION OFICIAL Y COMERCIAL.
8. ORGANIZACION DE REUNIONES.
9. REVISION.

Duración: 40 Hs.

Instructora: MATILDE ESCOBAR RUFFINELLI



*Francisca Azuaga*

LIC. FRANCISCA AZUAGA  
Directora del Programa Empresarial



Asunción, 18 de junio de 2013

LIC. FREDDY MOLINAS  
Gerente de Acción Formativa



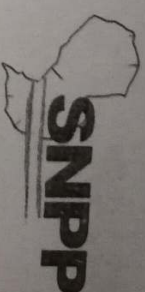
*Lida Coronel de Diure*

LIC. LIDA CORONEL DE DIURE  
Directora General SNPP



SERVICIO NACIONAL DE  
PROMOCIÓN PROFESIONAL

CERTIFICADA

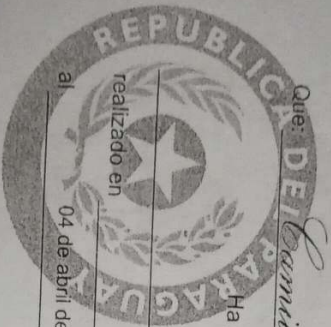


CONTENIDO

1. EL PROCESO DE LA COMUNICACION EN LA ORATORIA.
2. DICCIÓN.
3. LA CORRECCION EN LA DICCIÓN.
4. INTRODUCCION A LA ORATORIA.
5. CARACTERISTICAS DEL ORADOR.
6. ESTILOS DE AUDITORIO.
7. LENGUAJE CORPORAL.
8. EL DISCURSO EN LA ORATORIA.

Duración: 20 Hs.

Instructora: ELOISA FATIMA BRAMBILLA RIQUELME



Que Lic. Daniela Maria Gonzalez Fernandez

Ha aprobado satisfactoriamente el TALLER de:

ORATORIA

Asunción

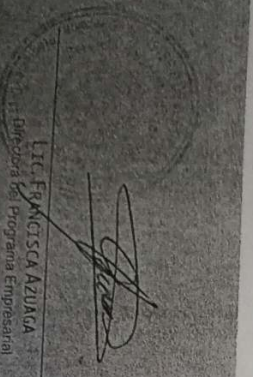
desde el

12 de marzo

al

04 de abril de 2013

Asunción, 16 de abril de 2013



LIC. FRANCISCA AZUAGA  
Directora del Programa Empresarial



LIC. FREDDY MOLINAS  
Gerente de Acción Formativa



LIC. LIDA CORDOBA DE DURE  
Directora General SNPP



