

REPÚBLICA DEL PARAGUAY



MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

Vice Ministerio de Educación
Dirección General de Educación Permanente
Centro de Formación y Capacitación Laboral
"Micro's 7"

Certificado

Otorgado a *Vivian Edith Duarte Escobar* por su
participación en el curso de *Pajero Empresarial* en el
marco de la Formación Profesional Inicial, con una carga horaria de *240* horas reloj, llevada a cabo en el
Centro de Formación y Capacitación Laboral "Micro's 7"

Dada en la ciudad de *San Francisco-San Juan Nep.* a los *13* días del mes de *Diciembre* del año *2014*.



Alice Benítez Insfrán
Secretaria

[Signature]
Interesado/a



Rodrigo Daniel Benítez
Director Administrativo

REPÚBLICA DEL PARAGUAY



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Viceministerio de Educación para la Gestión Educativa
Dirección General de Educación Permanente

Certificado

Otorgado a Virian Edith Duarte Escobar por haber
aprobado los Módulos correspondientes a las Competencias Claves Asociadas a la especialidad de Auxiliar en Informática, para desempeñarse como Auxiliar, en el marco de la Formación Profesional,
con una carga horaria de 360 horas reloj, llevada a cabo en Centro de formación y Capacitación Laboral "Micro's 7"

Dado en la ciudad de San Juan Nep. a los 13 días del mes de Diciembre del año 2014

Nº: 05191
Serie: B-CAPP

[Signature]
Directora de la Institución

[Signature]
Secretaria/a

[Signature]
Interesado/a

[Signature]
Supervisor/a de Apoyo y
Lic. Control Administrativo
Supervisión Administrativa
Region 2 - Caazapa

[Signature]
Secretario/a

Inscrito en el Registro N° 33 en el Folio N° 01 del Registro del Instituto Anotado en el Folio 29 del Registro de la Supervisión Administrativa 2 bajo el N° 2985



MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO HA
TETÁYGUA JEIKOPORÁ
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
**TRABAJO, EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL**

SNPP
SERVICIO NACIONAL DE
PROMOCION PROFESIONAL
"Construyendo competencias para el mundo"

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko'ága guive
Construyendo el Futuro hoy

CERTIFICADO

Vivian Edith Duarte Escobar

Ha aprobado satisfactoriamente el CURSO DE FORMACION de:

SECRETARIADO EJECUTIVO

realizado en la ciudad de Tavai, desde el 12 de setiembre al 16 de noviembre de 2017

Asunción, 11 de diciembre de 2017

CONTENIDO

- 1- CALIDAD.
- 2- RECEPCION Y USO DEL TELEFONO.
- 3- RELACIONES HUMANAS.
- 4- RELACIONES PUBLICAS.
- 5- ORGANIZACION DE OFICINAS.
- 6- ORGANIZACION DE ARCHIVO.
- 7- ACTUALIZACION DEL LENGUAJE.
- 8- CORRESPONDENCIAS, DOCUMENTOS E INFORMES.
- 9- DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES.

Duración: 185 Hs.

Instructor/a: CARLOS ABEL CUEVAS BOGADO



29 063863 0015 3



Vigente Duarte Fernandez

VIGENTE DUARTE FERNANDEZ



LTC. FRANCISCO RUBÉN RÍOS

LTC. FRANCISCO RUBÉN RÍOS



EXC. RAMÓN MACÍEI RÓJAS

EXC. RAMÓN MACÍEI RÓJAS