



JUAN CARLOS I, REY DE ESPAÑA
 Y EN SU NOMBRE
EL MINISTRO DE EDUCACION Y CIENCIA

Por cuanto D. **M. ESPERANZA FERNANDEZ DE MESA** natural de **MADRID**
 provincia de **MADRID** nacido el **22** de **AGOSTO** de 19 **66** ha superado todas las materias que

DILIGENCIA: Resta a tener en cuenta el Decreto de 1975 de 23 de enero
 presente fotocopia es fiel y exacta
 reproducción de su original, el cual me
 exhibe, devuelvo al interesado.

20 OCT 2021



EL SECRETARIO GENERAL,
 P.º

expide a su favor, según lo establecido por el Real Decreto 1.564/1982 de 18 de junio, el presente

TITULO DE BACHILLER

que le faculta para ejercer los derechos que le otorgan las disposiciones vigentes

MADRID a **29** de **MARZO** de 19**88**.

EL MINISTRO

[Firma]
 EL SUBSECRETARIO

Registro **17** número **2886065493**

SERIE B N.º **0905592**



INSTITUTO DE BACHILLERATO "LAS VEREDILLAS"
TORREJÓN DE ARDOZ (Madrid)

El presente título de B. U. P., registrado en este
Centro en el nº 1119, se entrega al interesado,
que lo firma en mi presencia el día 14-8-82

El Director,



Juan Carlos Quiñones

DILIGENCIA: Para hacer constar que la
presente fotocopia es fiel y exacta
reproducción de su original, el cual me
exhibe, devuelvo al interesado.

20 OCT 2021





Dirección General de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

EL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO

CERTIFICA: Que D. M^a Esperanza Fernández de Mesa
ha participado con aprovechamiento en el curso de
SECRETARIADO DE DIRECCIÓN
celebrado en COLEGIO J.A.B.Y. (Torrejón de Ardoz)
durante los días 23 de Junio al 30 de Noviembre de 1999
en el cual se ha impartido el programa que se especifica al dorso.

Y para que conste, expido el presente certificado, en
Madrid, a 30 de Noviembre de 1999.

El Director General de Empleo
La Directora General de Empleo



María Luisa García López

DORSO QUE SE CITA

AÑO PROGRAMACION1999..... N.º DE CURSO.....5237.....

TOTAL DE HORAS DEL CURSO (EN LETRA Y NUMERO)quinientas (500).....

PROGRAMA IMPARTIDO:

INGLÉS: CONTENIDO DEL MÓDULO

- Conocimientos teóricos.
- Actividades orales, escritas y de traducción.

TÉCNICAS SECRETARIALES: CONTENIDO DEL MÓDULO

- Relaciones internas y externas
- Medios de comunicación
- Organización. Información. Trabajo en equipo.

CORRESPONDENCIA Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS: CONTENIDO DEL MÓDULO

- Correspondencia Comercial: Cartas, informes, comunicaciones breves, documentos oficiales.
- Prácticas Administrativas: Archivo, estadillos, balances, presupuestos, correspondencia de entrada y salida.

APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTENIDO DEL MÓDULO

- Microordenador y Sistema Operativo
- Entorno gráfico Windows
- Microsoft: Word, Access, Excel

CONTABILIDAD FINANCIERA: CONTENIDO DEL MÓDULO

- Plan General Contable
- Supuestos prácticos

PSICOLOGÍA: CONTENIDO DEL MÓDULO

- Ética profesional
- Psicología de la Empresa
- Relaciones interpersonales

RELACIONES PÚBLICAS: CONTENIDO DEL MÓDULO

- Relaciones públicas y protocolo.



JABU
COLEGIO
CONCERTADO

Documento compulsado
con la original

Como encargado del Registro

CERTIFICO

Que este Diploma ha sido asentado en el

Libro1..... Página8..... Asiento165.....

.....1..... de12..... de1999.....



El Encargado del Registro



Servicio Regional de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, MUJER
E INMIGRACIÓN

Comunidad de Madrid



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro.

La Directora General del Servicio Regional de Empleo

CERTIFICA

Dña. **M^a ESPERANZA FERDEZ. DE MESA**, con D.N.I. [REDACTED] ha superado con evaluación positiva la acción formativa de **INFORMÁTICA DE USUARIO**, impartida por **COLEGIO J.A.B.Y. S.L.**, en el del **26 de abril de 2001** al **13 de junio de 2001**, cofinanciada por el **Fondo Social Europeo**, en el marco de **Formación Profesional para el Empleo**, habiéndose desarrollado el programa que se especifica al dorso.

Y para que conste, se expide el presente **DIPLOMA** en Madrid, a trece de junio de **2001**.



Fdo. : María Eugenia Martín Mendizábal

DORSO QUE SE CITA:

AÑO DE PROGRAMACIÓN 2001 N.º DEL CURSO 28/2375 TOTAL DE HORAS DE CURSO 135 horas (CIENTO TREINTA Y CINCO HORAS)
(expresado en letra y número)

PROGRAMA IMPARTIDO

Módulo 1	Introducción al ordenador	15 horas
Módulo 2	Procesador de Textos (Word)	40 horas
Módulo 3	Hojas de Cálculo (Excel)	40 horas
Módulo 4	Presentaciones Gráficas (Power Point)	20 horas
Módulo 5	Iniciación a Internet	10 horas
Módulo 6	Formación Complementaria (Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género)	10 horas



Documento con USAs
en la online

Queda registrado con el n.º 781
al folio 60 del libro n.º 2
Toregon 4 a 19 de Septiembre de 2001
El encargado de Registro





Servicio Regional de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Cofinanciado por



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO

El Director General del Servicio Regional de Empleo

CERTIFICA

Dña. **ESPERANZA FERNÁNDEZ DE MESA**, con D.N.I. [REDACTED] ha participado con aprovechamiento en el curso **ADMINISTRATIVO CONTABLE**, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, celebrado en **COLEGIO J.A.B.Y. S.L.** del 3 de octubre de 2001 al 26 de enero de 2002, en el que se ha impartido el programa que se especifica al dorso.

Y para que conste, se expide el presente certificado en Madrid, a veintisiete de enero de dos mil dos



Fdo.: José Eugenio Martínez Falero

DORSO QUE SE CITA:

AÑO DE PROGRAMACIÓN 2001 N.º DEL CURSO 1571 TOTAL DE HORAS DE CURSO 350 horas (trescientas cincuenta horas) _____
(expresado en letra y número)

PROGRAMA IMPARTIDO

Módulo 1	Técnicas Administrativas de Oficina	50 horas
Módulo 2	Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo	50 horas
Módulo 3	Técnicas de Administración Contable	50 horas
Módulo 4	Técnicas de Administración de Tesorería	50 horas
Módulo 5	Técnicas de Administración Fiscal	50 horas
Módulo 6	Mecanografía Audiovisual Básica	20 horas
Módulo 7	Informática Básica	40 horas
Módulo 8	Ofimática Básica	40 horas

Presente con el curso con el número



COLEGIO
CONCERTADO

Queda registrado con el n.º 4122
al folio 175 del libro n.º 1
a 27 de 1 de 2002
El encargado de Registro





Servicio Regional de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

Cofinanciado por



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO

El Director General del Servicio Regional de Empleo

CERTIFICA

Que D/Dña. **M^a ESPERANZA FERNÁNDEZ DE MESA**, con D.N.I. [REDACTED] ha participado con aprovechamiento en el curso **DISEÑO DE PÁGINAS WEB**, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, celebrado en **COLEGIO J.A.B.Y. S.L.** del **6 de julio de 2005 al 2 de noviembre de 2005**, en el que se ha impartido el programa que se especifica al dorso.

Y para que conste, se expide el presente certificado en Madrid, a quince de noviembre de dos mil cinco.



Fdo.: José Eugenio Martínez Falero

DORSO QUE SE CITA:

AÑO DE PROGRAMACIÓN 2005 N.º DEL CURSO 1580 TOTAL DE HORAS DE CURSO 300 horas (trescientas horas)
(expresado en letra y número)

PROGRAMA IMPARTIDO

Módulo 1	Introducción al Diseño de Páginas Web	15 horas
Módulo 2	Técnicas Básicas de Diseño Gráfico	25 horas
Módulo 3	Diseño Vectorial con Corel Draw	55 horas
Módulo 4	Retoque Fotográfico con Photoshop	55 horas
Módulo 5	Programación de Páginas Web con HTML	20 horas
Módulo 6	Maquetación con Dreamweaver	65 horas
Módulo 7	Animaciones con Flash	65 horas



Queda registrado con el n.º 3998
al folio 169 del libro n.º 1
a 19 de 12 de 2005
El encargado de Registro



Documento elaborado
con el sistema