

ASISTENTE EJECUTIVO Y DE GESTIÓN

Centro de
Formación
Técnica



JORNADA DIURNA

I SEMESTRE	II SEMESTRE	III SEMESTRE	IV SEMESTRE	V SEMESTRE	Examen de Título
Herramientas Informáticas I	Herramientas Informáticas II	Herramientas Informáticas III	ERP SAP	Práctica Laboral	
Aplicaciones Matemáticas	Técnicas Contables	Introducción al Comercio Exterior	Innovación y Emprendimiento		
Basic English I	Basic English II	Derecho Comercial Laboral y Tributario	Políticas de Compensación y Beneficios		
Técnicas de Comunicación Escrita	Redacción Comercial	Redacción para la Gestión	Prevención de Riesgos		
Habilidades Relacionales y Comunicación Efectiva	Administración	Administración de Personas	Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personas		
Digitación	Gestión de Documentos	Calidad de Servicio	Taller Inserción Laboral		
		Comunicación y Marketing Corporativo	Relaciones Públicas y Gestión de Eventos		
		Cultura General y Actualidad			

Modalidad: Presencial

* Sujeto a modificación



✦ Inglés ✦ Herramientas ✦ Empleabilidad

Certificaciones Microsoft Office Specialist + TOEIC / Curso SAP

Tels. 2 3278 6076 / 2 3278 6070 / 2 3278 6093
WhatsApp +56 9 3548 2316
Correo: contacto.admision@cftmanpower.cl
<http://www.cftmanpower.cl/Admsion>

ASISTENTE EJECUTIVO Y DE GESTIÓN

Centro de
Formación
Técnica



JORNADA VESPERTINA

I SEMESTRE	II SEMESTRE	III SEMESTRE	IV SEMESTRE	V SEMESTRE	Examen de Título
Digitación	Basic English I	Basic English II	Taller Inserción Laboral	Innovación y Emprendimiento	
Herramientas Informáticas I	Herramientas Informáticas II	Herramientas Informáticas III	ERP SAP	Prevención de Riesgos	
Aplicaciones Matemáticas	Técnicas Contables	Cultura General y Actualidad	Introducción al Comercio Exterior	Políticas de Compensación y Beneficios	
Técnicas de Comunicación Escrita	Redacción Comercial	Calidad de Servicio	Redacción para la Gestión	Derecho Comercial, Laboral y Tributario	
Gestión de Documentos	Habilidades Relacionales y Comunicación Efectiva	Comunicación y Marketing Corporativo	Relaciones Públicas y Gestión de Eventos	Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personas	
		Administración	Administración de Personas	Práctica Laboral	

Modalidad: Semipresencial

Módulos Semipresenciales

* Sujeto a modificación



↗ Inglés ↗ Herramientas ↗ Empleabilidad

Certificaciones Microsoft Office Specialist + TOEIC / Curso SAP

Tels. 2 3278 6076 / 2 3278 6070 / 2 3278 6093
WhatsApp +56 9 3548 2316
Correo: contacto.admision@cftmanpower.cl
<http://www.cftmanpower.cl/Admsion>

ASISTENTE EJECUTIVO Y DE GESTIÓN

Centro de
Formación
Técnica



JORNADA VESPERTINA

I SEMESTRE	II SEMESTRE	III SEMESTRE	IV SEMESTRE	V SEMESTRE	Examen de Título
Digitación	Basic English I	Basic English II	Taller Inserción Laboral		
Herramientas Informáticas I	Herramientas Informáticas II	Herramientas Informáticas III	ERP SAP	Innovación y Emprendimiento	
Aplicaciones Matemáticas	Técnicas Contables	Cultura General y Actualidad	Introducción al Comercio Exterior	Prevención de Riesgos	
Técnicas de Comunicación Escrita	Redacción Comercial	Calidad de Servicio	Redacción para la Gestión	Políticas de Compensación y Beneficios	
Gestión de Documentos	Habilidades Relacionales y Comunicación Efectiva	Comunicación y Marketing Corporativo	Relaciones Públicas y Gestión de Eventos	Derecho Comercial, Laboral y Tributario	
		Administración	Administración de Personas	Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personas	
				Práctica Laboral	

Modalidad: Presencial

* Sujeto a modificación



✦ Inglés ✦ Herramientas ✦ Empleabilidad

Certificaciones Microsoft Office Specialist + TOEIC / Curso SAP

Tels. 2 3278 6076 / 2 3278 6070 / 2 3278 6093
WhatsApp +56 9 3548 2316
Correo: contacto.admision@cftmanpower.cl
<http://www.cftmanpower.cl/Admsion>