



LATAM

2026

# CATÁLOGO DE CURSOS E-LEARNING

Contribuya al desarrollo de su equipo



Iniciativas Empresariales  
| estrategias de formación



MANAGER  
BUSINESS  
SCHOOL

Llamada Whatsapp

 (34) 601615098

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es - <https://america.iniciativasempresariales.com>

## Presentación

El avance y la expansión de las tecnologías de la información y las comunicaciones han conseguido extenderse a la enseñanza en distintos campos abriendo paso a la formación e-learning, modalidad de aprendizaje a través de Internet que permite al alumno acceder a los contenidos de forma inmediata mediante la utilización de recursos digitales disponibles en un área virtual.

Este tipo de formación se ha consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que posibilita una continua autoevaluación y programación del tiempo dedicado al estudio, permitiendo que el alumno elija los momentos más idóneos para su formación.

Es, por tanto, una modalidad formativa que aporta flexibilidad y personalización en los procesos de aprendizaje.

Con más de 30 años de experiencia en la formación de Directivos, Mandos Intermedios y profesionales especializados, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan en este catálogo una amplia oferta de cursos e-learning que responden a



las necesidades formativas de cualquier área funcional de la empresa. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos 100% online, de corta duración, con objetivos muy concretos y orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

La formación e-learning le permite:

*La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado para realizar el curso.*

*Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.*

*Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados.*

*Trabajar con diversos recursos que ofrece el entorno on-line.*



## Nuestra FORMACIÓN ONLINE

### Aula Virtual



Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana. En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.

\* Podrá también descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

### Soporte Docente Personalizado



El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo las dudas, tanto a nivel de contenidos como de cuestiones técnicas y seguimiento que se le puedan plantear.

### Material Didáctico



Todos nuestros cursos constan de:

- Un manual de estudio con el temario distribuido en módulos formativos.
- Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.
- Material complementario en cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.
- Bibliografía y enlaces de lectura recomendada para completar la formación.

### Confianza Online



Iniciativas Empresariales cuenta con el sello de Confianza Online, sello de calidad en Internet líder en España.

Un distintivo que muestran aquellas empresas que garantizan la máxima transparencia, seguridad y confianza a la hora de comprar y navegar en sus webs.

Somos sello CUM LAUDE 2020 de E-Magister con valoración de los usuarios de 4.1 sobre 5.



eMagister



## ■ Personal Administrativo

CURSO	HORAS	PRECIO
Análisis, evaluación y mejora del Servicio al Cliente	30	135 \$
Aplicación práctica de las 5S en oficinas y procesos administrativos	30	110 \$
Capacitación en Competencias Digitales para asistentes de dirección y departamentos administrativos	30	140 \$
Desarrollo y perfeccionamiento de Competencias para Secretari@s y Asistentes de Dirección	50	296 \$
Gestión Documental: del papel al entorno digital	30	165 \$
Habilidades y técnicas avanzadas para Secretari@s y Asistentes Ejecutiv@s	30	125 \$
Lean Office: Organización y Mejora de Procesos Administrativos	80	290 \$

