



**FORMAGRUPO**

[www.formagrupo.com](http://www.formagrupo.com)

## Catálogo de Soluciones en Formación a Distancia

**formadís**  
formación a distancia



Una oportunidad para  
incrementar tu negocio,  
ofreciendo soluciones  
formativas profesionales



**formadís**  
formación a distancia



**FORMADÍS** dispone de un departamento editorial que diseña, desarrolla y produce material didáctico para la formación a distancia. Bajo la marca comercial **Formadis**, y a partir de un complejo proceso de elaboración que va desde la redacción de contenidos, pasando por la corrección de estilo, la elaboración de ilustraciones, la maquetación y que finaliza con la producción "física" del manual didáctico o bien con la guionización y producción multimedia en el caso del material didáctico e-Learning ha conseguido disponer de un fondo editorial de más de 150 cursos.

**FORMADIS** ofrece diversos servicios de consultoría y formación, soluciones profesionales en constante evolución para atender las necesidades de nuestros clientes.

Desarrollo y Edición de Materiales Didácticos	Consultoría en Formación	Diseño Editorial
Diseño, elaboración y edición de materiales didácticos para la formación a distancia en diversos formatos.	Desarrollo de proyectos formativos y/o editoriales a medida.	Diseño y edición de publicaciones corporativas, folletos, manuales de buenas prácticas, etc.
Adaptación de contenidos formativos a diferentes soportes: e-learning, multimedia, papel, CD.	Consultoría e-learning.	
Catálogo propio de formación a distancia.	Consultoría en formación continua-bonificada.	
Impresión bajo demanda.		

## NUESTROS SERVICIOS

### 1. MANUALES

### 2. APOYO TUTORIAL

### 3. SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA

- a. Oferta formativa+ Apoyo tutorial
- b. Oferta formativa E-learning+ Plataforma+ Apoyo tutorial
- c. Diseño de Acciones formativas
- d. Asesoramiento en Formación bonificada

### 4. DISEÑO DE MATERIALES DIDÁCTICOS

### 1. MANUALES

Desarrollados por nuestros equipos multidisciplinares de diseño y producción instruccional, que trabajan de acuerdo a principios pedagógicos y metodológicos del autoaprendizaje y de la formación a distancia y abierta.

Materiales didácticos en soporte papel, que incluyen la posibilidad de ser personalizados a la imagen corporativa de la empresa y que se caracterizan por:

- Estar elaborado bajo un **Sistema Modular**, cada Módulo está compuesto por varias Unidades Didácticas que desarrollan el contenido del curso.
- Todas las Unidades Didácticas tienen la misma **estructura pedagógica**, son autónomas y reutilizables.
- Las Unidades Didácticas se diseñan definiendo los objetivos a alcanzar, diferenciando claramente los contenidos y utilizando un lenguaje sencillo, directo y preciso.
- Disponer de **recursos gráficos, esquemas e ilustraciones** que facilitan la comprensión y contribuyen a hacer el curso más atractivo y ameno.
- Presentar **actividades autoevaluativas** intercaladas en las unidades didácticas y al final de cada una de éstas, que facilitan la comprensión y la participación activa a la vez que ayudan a comprobar el grado de aprovechamiento y asimilación de los contenidos.
- Ofrecer **material complementario** y de apoyo.
- Proporcionar un **trabajo equilibrado**, combinando los **contenidos teóricos** con las **aplicaciones prácticas**.

**formadís**  
formación a distancia



Disponemos también de Manuales en FORMATO LIBRO a partir de un pedido mínimo, consúltenos.



## 2. APOYO TUTORIAL

Servicios especializados de apoyo tutorial, tanto en la modalidad distancia como e-learning.



### 3. SERVICIOS DE FORMACION CONTINUA

En concreto para la Formación Continua, le ofrecemos:

#### 3.1. Oferta formativa + Apoyo tutorial

Disponemos de un amplio catálogo de acciones formativas en formato papel, desarrolladas por nuestro equipo de diseño y producción instruccional, que pueden ser personalizadas a la imagen corporativa del centro o academia.

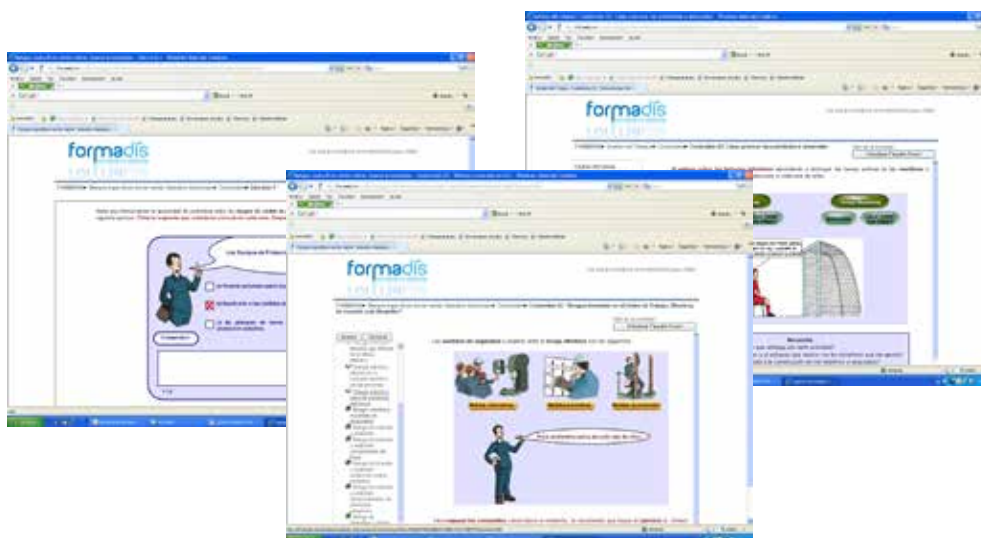
Las acciones formativas estarán acompañadas de un **servicio especializado de apoyo tutorial** con el objetivo de:

- Proporcionar **valor añadido** al desarrollo de las acciones formativas.
- Conseguir que la **inversión** realizada en formación sea mucho más **efectiva**, ya que la interacción Tutor-a/ Alumno-a enriquece el proceso de aprendizaje y facilita la adquisición de conocimientos.
- Incrementar el **porcentaje de Alumnos/as que finalizan** los cursos

#### 3.2. Oferta Formativa E-learning +Plataforma+ Apoyo tutorial

Este es un servicio dirigido a los centros o academias que desean implementar teleformación sin necesidad de disponer de una plataforma de e- learning propia, con las siguientes características:

- Plataforma Moodle, con posibilidad de personalización a la imagen de su empresa.
- Contenidos formativos
- Gestión de alumnos y apoyo tutorial. Facilitando a su centro o academia informes de dicha gestión y apoyo tutorial.
- Soporte técnico y gestión de incidencias.



### 3.3. Diseño de Acciones formativas

Te ayudamos a configurar y diseñar tu propio catálogo de acciones formativas, adaptado a las necesidades de tus actuales y potenciales clientes .

### 3.4. Asesoramiento en Formación bonificada

Este es un servicio diseñado para ofrecerte formación y/o consultoría para la creación o mejora de tu departamento de formación bonificada.

## 4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS

Diseñamos contenidos a medida, adaptados a las necesidades y requerimientos de nuestros clientes, tanto en formato papel como en formato e-learning .

Algunos de nuestros proyectos desarrollados a medida son:



# Oferta Formativa



Novedad



Disponible en fecha indicada



Nuevo Programa



Master



Curso en formato CD



Curso no disponible en Mac



Curso sin manual

## distancia

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN  
HOSTELERÍA Y TURISMO  
SERVICIOS A LAS EMPRESAS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD  
GESTIÓN DE LA CALIDAD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
INTEGRACIÓN DE SISTEMAS  
GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING  
MANAGEMENT Y RECURSOS HUMANOS  
GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL



## Administración y Gestión

• Administrativo Contable	150 h.
• Administrativo de Personal	130 h.
• Contabilidad Financiera: técnicas de administración contable	90 h.
• Empleado de Oficina	160 h.
• Secretaria	130 h.
• Telefonista / Recepcionista	100 h.
• Gestión Financiera: Aspectos Administrativos	75 h.
• Técnicas Administrativas de Oficina	30 h.
• Relaciones Laborales	35 h.
• Relaciones Laborales (Nivel Avanzado)	50 h.
• Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo	40 h.
• Técnicas de Comunicación y Atención al Público en la Recepción de una Empresa	30 h.
• Nuevas competencias para secretarías/os y ayudantes de dirección	50 h.
• Secretariado	100 h.
• Auditoría Socio-Laboral	150 h.
• Experto en Relaciones Laborales y Administración de personal	150 h.



## Seguridad Alimentaria y Nutrición

• Formador de Formadores en Higiene Alimentaria	200 h.
• Nutrición y Dietética	20 h.
• Alergias e Intolerancias Alimenticias 	25 h.
• Técnicas Culinarias para la mejora nutricional 	10 h.
• Nutrición y Dietética hospitalaria 	40 h.
• Manipulador de Alimentos. Higiene Alimentaria 	10 h.



## Hostelería y Turismo

• Barman	70 h.
• Camarero/a de Pisos	70 h.
• Camarero Restaurante – Bar	90 h.
• Gobernanta de Hotel	75 h.
• Protocolo aplicado a la Hostelería	50 h.
• Organización y Gestión de Eventos	30 h.
• Calidad de Servicio en Hostelería	40 h.

## Servicios a las Empresas Socioculturales y a la Comunidad





• Asistencia Sociosanitaria a Personas en Domicilio	300 h.
• Introd. a la Gestión de ONGD'S: las reglas de las empresas privadas sin ánimo de lucro	70 h.
• Auxiliar de Geriátría	200 h.
• Gestión de hábitos y habilidades sociales en el comedor escolar	30 h.
• Dinámicas de tiempo libre en horario de comedor escolar	20 h.
• Experto en limpieza de edificios y locales	50 h.

## Gestión de la Calidad


• ISO 9001: 2008	40 h.
• Calidad y Excelencia EFQM	150 h.
• Sensibilización hacia la Calidad	20 h.
• EFQM	60 h.
• Gestión y Mejora de la Calidad	150 h.
• Lean Manufacturing. Optimización y mejora de la productividad 	60 h.
• Mercado CE en Cerramientos Exteriores 	20 h.

(\*) *Mínimo 20 h. presenciales*

## Prevención de Riesgos Laborales

• Nivel básico: 30 horas	30 h.
• Nivel básico: 50 horas 	50 h.
• Implantación Sistemas de Gestión de PRL	55 h.
• La Nueva Ley de Subcontratación: aspectos clave	10 h.
• Prevención de Riesgos Laborales: Sector Construcción 60 horas.(Mixto)	60 h. (*)
• Prevención de Riesgos Específicos Sector Metal	
• Soldador	15 h.
• Operario de Máquinas	20 h.
• Auditor de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales	100 h.
• Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral: OHSAS	
• CON Caso Práctico	100 h.
• SIN Caso Práctico	65 h.
• Actuación en caso de Incendio	20 h.
• Plan de Autoprotección	30 h.
• Trabajos en Altura	10 h.
• Primeros Auxilios	30 h.
• Prevención de Riesgos Laborales en Oficinas	15 h.
• Prevención de Riesgos Específicos Sector Hostelería	15 h.
• Prevención de Riesgos Específicos Sector Limpieza	15 h.
• Prevención de Riesgos Laborales en la Industria de la Madera 	25 h.
• Prevención de Riesgos Laborales en trabajos de conservación y explotación de carreteras	20 h.
• Enganchadores/Estrobadores	10 h.
• Atmósferas Explosivas	15 h.
• Prevención de Riesgos Laborales en Espacios Confinados	15 h.
• Educación para la Salud	40 h.
• Escuela de la Espalda	50 h.
• Conducción Preventiva y Seguridad Vial 	30 h.
• Curso Avanzado de Prevención de Riesgos Laborales 	150 h.
• Coordinador de Seguridad y Salud en el Sector de la Construcción	200 h.

## Integración de Sistemas

 • Integración de Sistemas	600 h.
• Master en Sistemas Integrados de Gestión y Auditorías de Prevención	130 h.
• Sistemas Integrados de Gestión	

# Gestión Comercial y Marketing

• Almacén y logística	20 h.
• Técnicas de Relación Comercial	40 h.
• Gestión del Punto de Venta	65 h.
• La Negociación Bancaria: aprendiendo a reducir costes financieros	30 h.
• Atención telefónica: herramienta de gestión y venta	15 h.
• Atención al cliente	20 h.
• Técnicas de venta	20 h.
• CRM: relaciones con los clientes	15 h.
• Marketing Operacional: herramienta de futuro para el crecimiento de las ventas	50 h.
• Comunicación eficaz en el proceso de negociación empresarial	35 h.
• Conocer los nuevos comportamientos del consumidor: cómo hacer un estudio de mercado	50 h.
• Dirección Comercial	175 h.

# Gestión Medioambiental











• Contaminación y Gestión de Residuos	45 h.
• Implantación y Desarrollo de un Sistema de Gestión Medioambiental	40 h.
• Sensibilización Medioambiental	
• Sensibilización Medioambiental: sector oficinas y administración	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: sector construcción	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: sector turismo y hostelería	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: sector industria alimentaria	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: sector metal-mecánico	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: en el sector industrial	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: en el sector industria de la madera	20 h.
• Dirección Medioambiental	150 h.
• Gestión de Residuos	30 h.
• Curso Básico de Residuos en obras de construcción	10 h.
• Curso Avanzado de Residuos en el sector de la construcción	30 h.
• Recursos para el Educador, Comunicador e Intérprete Ambiental	100 h.
• Tratamiento de aguas, depuración y vertidos	40 h.
• Gestión Forestal Sostenible y Cadena de Custodia	20 h.

# e-learning


GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING  
MEDIO AMBIENTE  
E-LEARNING  
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
MANAGEMENT Y RECURSOS HUMANOS  
IDIOMAS  
INFORMÁTICA  
GESTIÓN DE LA CALIDAD  
COMPETENCIAS DIGITALES 2.0  
HOSTELERÍA Y TURISMO  
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN



## Gestión Comercial y Marketing

• Atención telefónica: herramienta de gestión y venta	15 h.	
• Atención al cliente	20 h.	
• Técnicas de venta	20 h.	
• Marketing Operacional: herramienta de futuro para el crecimiento	50 h.	
• Entrevista de venta y contacto telefónico	50 h.	
• Gestión de quejas y reclamaciones 	35 h.	
• Liderazgo comercial	25 h.	
• Visita comercial	35 h.	
• Teleoperadores	10 h.	 
• Técnicas de venta en comercios	15 h.	 
• Calidad de atención y servicio al cliente	15 h.	
• Técnicas de relación comercial 	60 h.	
• Empresa online 	100 h.	
• Comercio electrónico 	25 h.	

## Medio Ambiente




• Sensibilización Medioambiental: sector oficinas y administración	20 h.	
• Sensibilización Medioambiental: sector construcción	20 h.	
• Sensibilización Medioambiental: sector turismo y hostelería	20 h.	
• Sensibilización Medioambiental: sector industria alimentaria	20 h.	
• Sensibilización Medioambiental: sector metal-mecánico	20 h.	
• Sensibilización Medioambiental: en el sector industrial	20 h.	
• Sensibilización Medioambiental: en el sector industria de la madera	20 h.	
• Técnico Especialista en cálculo de Huella de Carbono 	30 h.	

# E-learning

• Teleformación

15 h.  

## Prevención de Riesgos Laborales

• PRL: Nivel Básico 30 horas	30 h.	
• PRL: Nivel Básico 50horas	50 h.	
• Riesgos Específicos Sector Metal: Soldador	15 h.	
• Riesgos Específicos Sector Metal: Operario de máquinas	20 h.	
• Riesgos Específicos Sector Oficinas	15 h.	
• Riesgos Específicos Sector Hostelería	15 h.	
• Prevención de riesgos laborales en centros comerciales	6 h.	 
• Prevención de riesgos laborales en el sector limpieza	6 h.	
• Primeros Auxilios	10 h.	

## Management y Recursos Humanos

• Gestión por competencias	30 h.	
• Gestión del tiempo	20 h.	
• Liderazgo y motivación	20 h.	
• Dirección y desarrollo de Equipos	20 h.	
• Control y gestión del estrés laboral	20 h.	
• Empowerment: motivación y liderazgo	30 h.	
• Gestión del rendimiento	30 h.	
• Habilidades directivas	25 h.	
• Técnicas de búsqueda de empleo	17 h.	
• Técnicas básicas de comunicación y archivo	20 h.	 
• Técnicas de Selección de Personal	25 h.	
• Protección de datos 	25 h.	
• Curso Superior de Gestión en RRHH 	200 h.	
• Igualdad de Género en las Pymes 	15 h.	
• Gestión de Proyectos 	45 h.	

# Idiomas - (Dexway)

## ESPAÑOL

• Principiante	Nivel A1/English Level A1	60 h.
• “	Nivel A1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel A1- Parte 2	30 h.
• Intermedio	Nivel A-2	60 h.
• “	Nivel A-2 Parte 1	30 h.
• “	Nivel A-2 Parte 2	30 h.
• Intermedio +	Nivel B1	90 h.
• “	Nivel B1 Parte 1	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 2	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 3	30 h.
• Avanzado	Nivel B2	90 h.
• “	Nivel B2- Parte 1	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 2	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 3	30 h.
• Superior	Nivel C1	90 h.
• “	Nivel C1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 2	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 3	30 h.

## INGLÉS

• Principiante	Nivel A1/English Level A1	60 h.
• “	Nivel A1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel A1- Parte 2	30 h.
• Intermedio	Nivel A-2	60 h.
• “	Nivel A-2 Parte 1	30 h.
• “	Nivel A-2 Parte 2	30 h.
• Intermedio +	Nivel B1	90 h.
• “	Nivel B1 Parte 1	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 2	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 3	30 h.
• Avanzado	Nivel B2	90 h.
• “	Nivel B2- Parte 1	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 2	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 3	30 h.
• Superior	Nivel C1	90 h.
• “	Nivel C1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 2	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 3	30 h.

## FRANCÉS

• Principiante	Nivel A1/English Level A1	60 h.
• “	Nivel A1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel A1- Parte 2	30 h.
• Intermedio	Nivel A-2	60 h.
• “	Nivel A-2 Parte 1	30 h.
• “	Nivel A-2 Parte 2	30 h.
• Intermedio +	Nivel B1	90 h.
• “	Nivel B1 Parte 1	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 2	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 3	30 h.
• Avanzado	Nivel B2	90 h.
• “	Nivel B2- Parte 1	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 2	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 3	30 h.
• Superior	Nivel C1	90 h.
• “	Nivel C1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 2	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 3	30 h.

## ALEMÁN

• Principiante	Nivel A1/English Level A1	60 h.
• “	Nivel A1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel A1- Parte 2	30 h.
• Intermedio	Nivel A-2	60 h.
• “	Nivel A-2 Parte 1	30 h.
• “	Nivel A-2 Parte 2	30 h.
• Intermedio +	Nivel B1	90 h.
• “	Nivel B1 Parte 1	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 2	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 3	30 h.
• Avanzado	Nivel B2	90 h.
• “	Nivel B2- Parte 1	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 2	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 3	30 h.
• Superior	Nivel C1	90 h.
• “	Nivel C1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 2	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 3	30 h.

# Informática

## OFFICE 2003-2007-2010

• Microsoft Access 2003 ( Completo)	70 h.
• Microsoft Access 2003 ( Básico)	20 h.
• Microsoft Access 2003 ( Avanzado)	20 h.
• Microsoft Access 2003 (Experto)	15 h.
• Microsoft Access 2003 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Access 2007 (Completo)	70 h.
• Microsoft Access 2007 ( Básico)	20 h.
• Microsoft Access 2007 ( Avanzado)	20 h.
• Microsoft Access 2007 ( Experto )	15 h.
• Microsoft Access 2007 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Access 2010 ( Completo)	70 h.
• Microsoft Access 2010 ( Básico )	20 h.
• Microsoft Access 2010 ( Avanzado )	20 h.
• Microsoft Access 2010 ( Experto)	15 h.
• Microsoft Access 2010 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Completo)	70 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Básico )	20 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Avanzado )	20 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Experto)	25 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Excel 2007 (Completo)	70 h.
• Microsoft Excel 2007 ( Básico )	20 h.
• Microsoft Excel 2007 ( Avanzado)	20 h.
• Microsoft Excel 2007 ( Experto )	25 h.
• Microsoft Excel 2007 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Completo)	70 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Básico)	20 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Avanzado)	20 h.
• Microsoft Excel 2010 (Experto)	25 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Profesional )	15 h.



• Microsoft Word 2003 ( Completo)	75 h.
• Microsoft Word 2003 ( Básico )	15 h.
• Microsoft Word 2003 ( Avanzado )	15 h.
• Microsoft Word 2003 ( Experto )	30 h.
• Microsoft Word 2003 ( Profesional)	15 h.
• Microsoft Word 2007 ( Completo)	105 h.
• Microsoft Word 2007 ( Básico )	25 h.
• Microsoft Word 2007 ( Avanzado )	25 h.
• Microsoft Word 2007 ( Experto )	40 h.
• Microsoft Word 2007 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Word 2010 ( Completo)	105 h.
• Microsoft Word 2010 ( Básico)	25 h.
• Microsoft Word 2010 ( Avanzado)	25 h.
• Microsoft Word 2010 (Experto)	40 h.
• Microsoft Word 2010 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Outlook 2003	15 h.
• Microsoft Outlook 2007	15 h.
• Microsoft Outlook 2010	15 h.
• Microsoft Power Point 2003	30 h.
• Microsoft Power Point 2007	50 h.
• Microsoft Power Point 2010	50 h.
• OpenOffice 2.1 ( Básico )	60 h.

## SISTEMAS OPERATIVOS

• Linux Básico	30 h. 
• Linux Avanzado	15 h. 
• Linux Básico + Avanzado	45 h. 
• Linux Experto	15 h.  
• Linux OpenSuse 10.2	65 h.
• Linux OpenSuse 10.2 ( Básico)	30 h.
• Linux OpenSuse 10.2 ( Avanzado )	15 h.
• Linux OpenSuse 10.2 ( Básico + Avanzado )	45 h.
• Linux OpenSuse 10.2 ( Experto )	25 h.
• Linux Ubuntu 6.06 Básico	30 h.
• Windows Server 2003	30 h.  

# Informática

## BASES DE DATOS

- Oracle 10g 45 h.
- Microsoft SQL Server 2005 45 h.

## TECNOLOGÍA DE PROGRAMACIÓN

- Programación páginas web con ASP .NET 3.5 ( Visual Basic ) 80 h.
- Programación páginas web con PHP 65 h.
- Programación páginas web: Servidor (PHP) 50 h.
- Diseño y programación de páginas web 190 h.







## MEDICIONES Y PRESUPUESTOS

- Presto: Presupuestos, mediciones y certificaciones 30 h.

## PROYECTOS

- Microsoft Project 2010 30 h.


## DISEÑO GRÁFICO

- Herramientas de diseño gráfico  90 h.
- Macromedia DreamWeaver 8 30 h.
- Macromedia Fireworks 8 40 h.
- Macromedia Flash 8 60 h.
- Macromedia FreeHand 9 30 h. 
- Adobe Dreamweaver CS4 40 h.
- Adobe Flash CS4 65 h.
- Adobe Illustrator CS5  40 h.
- Adobe InDesign CS 40 h. 
- Adobe Photoshop CS 4 Básico 25 h.
- Adobe Photoshop CS 4 Avanzado 35 h. 
- Adobe Premiere Pro 2.0  30 h.

## DISEÑO ASISTIDO

- AutoCAD 2009: Dibujo en 2D 65 h.
- AutoCAD 2009: Diseño en 3D 65 h.
- AutoCAD 2012: Dibujo en 2D 65 h.
- AutoCAD 2012: Dibujo en 3D  65 h.
- 3D Studio Max9 120 h.
- 3D Max Completo  120 h.
- 3D Max 12 Modelado  60 h.
- 3D Max 12 Representación  60 h.

# Gestión de la Calidad

- Calidad ISO 9001:2008  40 h.

## PROGRAMAS DE GESTIÓN

• Facturación 2008: Factura Plus Profesional	35 h.
• Nóminas 2008: NominaPlus Profesional	25 h.
• Contabilidad 2011	100 h.
• Contabilidad 2011: Conceptos teóricos	75 h.
• Contabilidad 2011: ContaPlus Profesional	25 h.
• Facturación electrónica	35 h.
• El Impuesto sobre el Valor Añadido	25 h.
• ContaWin Classic	35 h.
• Experto en gestión de programas	275 h.

## DISEÑO WEB

• Diseño de páginas Web 2011	50 h.
• Diseño de páginas Web Avanzado HTML5 y CSS3	40 h.

## HABILIDADES INFORMÁTICAS

• Alfabetización informática : informática 2012	20 h.
• Alfabetización informática : internet 2012	10 h.
• Alfabetización informática 2012	30 h.
• Alfabetización informática : internet. Web 2.0	10 h.
• Introducción a la informática	15 h.
• Aprende a utilizar blogs	20 h.
• Cómo posicionar páginas web	15 h.
• Creación de empresas online	15 h.
• Mecanografía con ordenador (Avanzado)	20 h. 
• Mecanografía con ordenador	40 h. 

## Competencias Digitales 2.0

• Aprende a utilizar Blogs	20 h.
• Community manager	30 h.
• Cómo posicionar páginas web	15 h.
• Community Management. Herramientas 2.0	80 h.

## Hostelería y Turismo

• Recepcionista de hoteles	35 h.
• Áreas Protegidas y Ecoturismo	25 h.

## Seguridad Alimentaria y Nutrición

• Manipulador de alimentos. Higiene Alimentaria	10 h.
• Nutrición y dietética en geriatría	30 h.



**FORMAGRUPO**



Avda. Pedro Masaveu, 1  
33007 Oviedo - ASTURIAS  
T 902 10 18 42 / 985 24 51 24 - F 985 24 52 25

C/ Amado Nervo, 9  
28007 Madrid  
T 91 434 20 80 - 902 10 19 04 - F 91 501 93 37

[www.formagrupo.com](http://www.formagrupo.com)

[www.formadis.es](http://www.formadis.es)