



1º PERIODO FORMATIVO<sup>1</sup>

**JARDINERO 1**

Planos de jardines  
El suelo  
La maquinaria y su utilización

**JARDINERO 2**

Conocimientos indispensables sobre la vida de las plantas  
El cuidado de las plantas  
Aplicaciones de los distintos tipos de plantas en los jardines  
Plantas y flores para el balcón y para el interior  
Plantas más introducidas en jardinería doméstica

**JARDINERO 3**

Sugerencias para la construcción de un jardín  
Generalidades sobre jardinería  
El riego  
Herbicidas  
Gestión de stocks

2º PERIODO FORMATIVO

**JARDINERO 4**

Multiplicación de las plantas de jardín  
Apéndice de conocimientos útiles  
Reproducción y multiplicación de árboles y arbustos

---

<sup>1</sup> Cada periodo formativo tiene una duración de seis meses

## ***PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

Riesgos generales y su prevención.

Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

Primeros auxilios.

## ***SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL***

Conceptos básicos

El planeta tierra

La ciudad

Nuestra administración

Respuesta social

Adaptación a las familias profesionales y sus ocupaciones

## **3er PERIODO FORMATIVO**

### ***ORIENTACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DE LA CALIDAD EN FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO***

Análisis del perfil profesional

La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo

Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente

### ***GRAMÁTICA INGLESA***

Pronunciación

El artículo indeterminado y determinado

Verbo "to be".

Nociones de género y número

Verbo "to have"

El adjetivo

Pronombres y adjetivos

El adverbio

Tipos y funciones de las preposiciones

El verbo. Los tiempos de presente

El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito. Los tiempos de futuro. El condicional. Los

verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo. La

voz pasiva

El estilo directo. El estilo indirecto

Coordinación y subordinación

## **4º PERIODO FORMATIVO**

### ***PRESUPUESTOS***

Introducción al control presupuestario

Preparación ante los presupuestos  
Elaboración de un presupuesto  
Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial  
Ejemplo de un presupuesto de una empresa industrial  
El presupuesto flexible  
Costes  
Conceptos básicos de producción

## ***APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS***

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.

Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

Impresión de documentos.

Creación de sobres y etiquetas individuales. Combinación de correspondencia para envíos masivos.

Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación. Creación de plantillas propias basándose en éstas o de nueva creación.

Trabajo con documentos largos.

Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar.

Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

## ***APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO***

Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

Edición y modificación de la hoja de cálculo.

Almacenamiento y recuperación de un libro.

Operaciones con rangos.

Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

Fórmulas y funciones.

Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.

Impresión.

Trabajo con datos.

Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.

Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.  
Plantillas y macros.

## 5º PERIODO FORMATIVO

### **SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO**

Introducción al ordenador (hardware, software).  
Utilización básica de los sistemas operativos habituales.  
Introducción a la búsqueda de información en Internet.  
Navegación por la World Wide Web.  
Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.  
Transferencia de ficheros FTP.

### **ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Calidad y servicio: algunas definiciones  
La importancia de la calidad del servicio  
Gestión de la calidad del servicio  
Las estrategias del servicio  
La comunicación del servicio  
Normas de calidad del servicio  
Caza de errores: a la conquista del cero defectos  
Medir la satisfacción del cliente  
Cómo lanzar un programa de calidad del servicio.  
El teléfono como instrumento de atención al público.

## 6º PERIODO FORMATIVO

### **GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR**

Procesos de atención al cliente/consumidor:  
Calidad en la prestación del servicio de atención al cliente  
Aspectos legales en relación con la atención al cliente

### **TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR**

Gestión y tratamiento de la información del cliente/consumidor  
Técnicas de comunicación a clientes/consumidores