

# JARDINERO EN GENERAL

## PROGRAMA FORMATIVO



 GRUPO  
**femxa**

La formación se divide en tres grandes bloques: Contenidos propios de la ocupación, Contenidos adicionales y Contenidos complementarios. Cada uno de ellos dividido en módulos, con objetivos y contenidos específicos.

CONTENIDOS PROPIOS DE LA OCUPACIÓN:

- REPLANTEO Y CONSTRUCCIÓN EN JARDINERÍA (30 HORAS)
- PREPARACIÓN DE SUELOS EN JARDINERÍA (28 HORAS)
- IDENTIFICACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES DE EXTERIOR (40 HORAS)
- PLANTACIÓN Y SIEMBRA (30 HORAS)
- RIEGO (28 HORAS)
- ABONADO (36 HORAS)
- PODA DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS ORNAMENTALES (40 HORAS)
- CONTROL FITOSANITARIO (40 HORAS)
- MANTENIMIENTO DE CÉSPEDES (40 HORAS)

CONTENIDOS ADICIONALES:

- INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (40 HORAS)
- CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD (60 HORAS)

CONTENIDOS COMPLEMENTARIOS:

- GESTIÓN DEL TIEMPO (22 HORAS)
- WINDOWS. INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA (34 HORAS)
- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (62 HORAS)
- MICROSOFT OUTLOOK 2003. NIVEL INTERMEDIO (32 HORAS)
- INICIACIÓN A LA RED INTERNET (62 HORAS)

## **PLANIFICACIÓN SEMESTRAL**

La duración total será de 624 horas, que se distribuirán a lo largo de 2 años, en cuatro bloques semestrales de contenidos.

En la planificación semestral, se recogen los módulos que integrarán cada semestre.

En los dos primeros semestres, se impartirán contenidos propios de la ocupación "Jardinero en general", que se dividen, según temática en diferentes módulos formativos.

### **Primer semestre**

- Replanteo y construcción en jardinería (30 horas)
- Preparación de suelos en jardinería (28 horas)
- Identificación de plantas ornamentales de exterior (40 horas)
- Plantación y siembra (30 horas)
- Riego (28 horas)

### **Segundo semestre**

- Abonado (36 horas)
- Poda de árboles y arbustos ornamentales (40 horas)
- Control fitosanitario (40 horas)
- Mantenimiento de céspedes (40 horas)

El tercer semestre comenzará con la impartición de contenidos adicionales, seguido de los primeros contenidos complementarios.

### **Tercer semestre**

- Información y orientación laboral (40 horas)
- Contenidos relacionados con la profesionalidad (60 horas)
- Gestión del tiempo (22 horas)
- Windows. Iniciación a la informática (34 horas)

En el cuarto semestre se complementará el tiempo restante hasta su finalización, mediante la inclusión de contenidos dirigidos hacia la obtención de una polivalencia profesional o especialización técnica relacionada con la ocupación.

#### **Cuarto semestre**

- Utilización de herramientas ofimáticas (62 horas)
- Microsoft Outlook 2003. Nivel intermedio (32 horas)
- Iniciación a la red Internet (62 horas)



## OBJETIVOS Y CONTENIDOS

### PRIMER SEMESTRE

#### 1) CONTENIDOS PROPIOS

#### Módulo I. **REPLANTEO Y CONSTRUCCIÓN EN JARDINERÍA (30 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Replantar sobre el terreno la distribución y posterior construcción de instalaciones, elementos auxiliares, rocallas, caminos, muros, y localizar árboles, arbustos y plantas ornamentales de forma individual o en masa, ajustándose al diseño que indiquen los croquis y/o planos.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Replantar un terreno para la implantación de un jardín.
- Realizar construcciones en jardines según las indicaciones contenidas en un croquis o plano.

##### CONTENIDOS

#### 1 Introducción

2 Planos de jardinería: plano topográfico, plano de plantación, plano de instalaciones y otros. Simbología e interpretación de leyendas

- 2.1. Plano topográfico
- 2.2. Plano de plantación
- 2.3. Plano de instalaciones y otros
- 2.4. Simbología e interpretación de leyendas

#### 3 Señalización de la red de riego

4 Drenajes: inconvenientes del exceso de humedades en el suelo. Plantas más sensibles al exceso de humedad. Tipos o sistemas de drenajes. Drenajes unitarios y colectivos. Colocación de drenes

- 4.1. Drenajes: inconvenientes del exceso de humedades en el suelo
- 4.2. Plantas más sensibles al exceso de humedad
- 4.3. Tipos o sistemas de drenajes. Drenajes unitarios y colectivos. Colocación de drenes
  - 4.3.1. Drenajes unitarios y colectivos
  - 4.3.2. Tipos o sistemas de drenajes. Colocación de drenes
  
- 5 Marcaje del emplazamiento de rocallas, elementos complementarios y plantas
  
- 6 Nociones de dibujo geométrico
  - 6.1. Técnicas básicas
  - 6.2. Medición de superficies
  
- 7 Materiales de construcción utilizados en jardinería
  - 7.1. Materiales para pavimentos
  - 7.2. Escalones
  - 7.3. Plataformas de madera
  - 7.4. Muros y cercas
  
- 8 Rocallas: estabilización de taludes, preparación del suelo, colocación de drenajes, elección y colocación de piedras
  - 8.1. Estabilización de taludes
  - 8.2. Preparación del suelo
  - 8.3. Colocación de drenajes
  - 8.4. Elección y colocación de piedras
  
- 9 Caminos: tipos, pendientes y uniformado del suelo. Elección y colocación de pavimentos
  - 9.1. Tipos
  - 9.2. Pendientes y uniformado del suelo. Colocación de pavimentos

## Módulo II. **PREPARACIÓN DE SUELOS EN JARDINERÍA (28 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Preparar el suelo teniendo en cuenta las características físicas y químicas del terreno, realizando con motocultor aquellas labores profundas y superficiales necesarias para airear, esponjar y favorecer la implantación de jardines y céspedes.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las características del suelo que intervienen en la fertilidad y calcular enmiendas.
- Acoplar y desacoplar al motocultor los distintos aperos necesarios para la preparación del suelo, regulando los mismos.
- Realizar las labores de preparación del suelo con motocultor, manejando los aperos adecuados en cada caso y efectuando las operaciones necesarias de mantenimiento.
- Realizar labores complementarias manuales con las herramientas adecuadas en cada caso.

### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 El suelo
  - 2.1. Concepto de suelo
  - 2.2. Concepto de perfil y profundidad del suelo
- 3 La textura de los suelos: concepto, clasificación de los suelos según textura, métodos de determinación de texturas, relación textura y características físico-químicas de los suelos
  - 3.1. Concepto de textura
  - 3.2. Clasificación de los suelos según su textura
  - 3.3. Métodos de determinación de texturas
  - 3.4. Relación entre la textura y las características físico-químicas de los suelos
- 4 Componentes del suelo

- 4.1. Partículas minerales
  - 4.2. Materia orgánica
  - 4.3. Aire
  - 4.4. Agua
- 5 Complejo arcillo-húmico
- 6 Abonos orgánicos y minerales utilizados en la preparación del suelo del jardín: características y aplicación
- 6.1. Sustancias nutritivas y concepto de abono
  - 6.2. Abonos orgánicos
  - 6.3. Abonos minerales
    - 6.3.1. Simples
    - 6.3.2. Complejos
    - 6.3.3. Foliares
- 7 Sustratos utilizados en jardinería: características, manejo y mezclas para cultivo en contenedor
- 7.1. Características y manejo de los principales sustratos
  - 7.2. Mezclas para cultivo en contenedor
- 8 Máquinas y herramientas utilizadas en las labores de preparación del suelo
- 8.1. Herramientas utilizadas en las labores de preparación del suelo
  - 8.2. El motocultor y la motoazada: partes, tipo y mantenimiento
- 9 Tipos de aperos y acoplamiento de arados de vertedera, fresadoras, asurcadores, cavadoras y remolques
- 9.1. Arados de vertedera
  - 9.2. Fresadoras
  - 9.3. Asurcadores
  - 9.4. Cavadoras
  - 9.5. Remolques
- 10 Limpieza, engrase y conservación del equipo de laboreo
- 10.1. Arados de vertedera
  - 10.2. Fresadoras

- 10.3. Asurcadores
- 10.4. Cavadoras
- 10.5. Remolques

## 11 Normas de seguridad en la utilización de maquinaria para la preparación del suelo

- 11.1. Riesgos generales y medidas preventivas en jardinería
- 11.2. Riesgos y medidas de protección en la utilización de maquinaria para la preparación del suelo

## Módulo III. **IDENTIFICACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES DE EXTERIOR** (40 horas)

### OBJETIVO GENERAL

Identificar las principales plantas ornamentales y conocer sus características fundamentales y exigencias ambientales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer los órganos fundamentales de las plantas.
- Identificar y clasificar las especies de plantas ornamentales más significativas.
- Reconocer las características y exigencias básicas de las especies de plantas ornamentales más importantes.

### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 La raíz: funciones. Partes. Clasificación por tipos
  - 2.1. Concepto
  - 2.2. Funciones
  - 2.3. Partes
  - 2.4. Clasificación por tipos
- 3 El tallo: funciones. Tipos

- 3.1. Funciones
- 3.2. Tipos
  
- 4 Las hojas: funciones. Partes. Clasificación por formas
  - 4.1. Partes
  - 4.2. Clasificación por formas
  
- 5 La flor: funciones. Partes. Clasificación por formas
  - 5.1. Funciones
  - 5.2. Partes
  - 5.3. Clasificación por tipos
  
- 6 El fruto: funciones. Partes. Clasificación por tipos
  - 6.1. Partes
  - 6.2. Clasificación por tipos
  
- 7 La semilla: funciones. Partes. Clasificación por tipos
  - 7.1. Funciones
  - 7.2. Partes
  - 7.3. Clasificación por tipos
  
- 8 Crecimiento, reproducción y clasificación de la planta
  - 8.1. Mecanismos de absorción de la planta. Mecanismos de circulación de la savia en la planta
  
- 9 Función fotosintética
  - 9.1. Transpiración de las plantas
    - 9.1.1. Fotosíntesis
    - 9.1.2. Respiración de las plantas
  
- 10 Factores que repercuten en el desarrollo de las plantas: agua, aire, luz, calor, sales minerales
  - 10.1. Agua
  - 10.2. Aire
  - 10.3. Luz
  - 10.4. Calor
  - 10.5. Sales minerales

- 11 Reproducción sexual y asexual de las plantas
  - 11.1. Reproducción asexual
  - 11.2. Reproducción sexual
  
- 12 Categorías taxonómicas: familia, género, especie y variedad
  
- 13 Principales géneros de Coníferas: especies y variedades más representativas, descripción, valor económico, exigencias básicas, utilización
  - 13.1. Especies y variedades más representativas, descripción, valor económico, exigencias básicas, utilización
  
- 14 Principales géneros de frondosas: especies y variedades más representativas, descripción, valor económico, exigencias básicas, utilización
  - 14.1. Especies y variedades más representativas, descripción, valor económico, exigencias básicas, utilización
  
- 15 Principales géneros de palmáceas: especies y variedades más representativas, descripción, valor económico, exigencias básicas, utilización
  - 15.1. Especies y variedades más representativas, descripción, valor económico, exigencias básicas, utilización
  
- 16 Principales géneros de arbustos: especies y variedades más representativas, descripción, exigencias básicas, utilización
  
- 17 Principales géneros de Cactáceas, plantas crasas: especies y variedades más representativas, descripción, exigencias básicas, utilización
  - 17.1. Plantas cactáceas y plantas crasas: especies y variedades más representativas, descripción, exigencias básicas, utilización
  
- 18 Principales géneros de vivaces y anuales: descripción, exigencias básicas y utilización
  
- 19 Principales géneros de plantas trepadoras: especies y variedades más representativas, descripción, exigencias básicas, utilización. Concepto de perfil y profundidad de suelo
  
- 20 Principales géneros de plantas de interior: especies y variedades más representativas, descripción, exigencias básicas, utilización

## Módulo IV. **PLANTACIÓN Y SIEMBRA (30 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Plantar árboles, arbustos y otras plantas ornamentales, de forma individual o en masa y realizar la siembra de céspedes ajustándose al diseño que indiquen los croquis y/o planos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar diferentes técnicas de plantación de árboles, arbustos y otras plantas ornamentales.
- Aplicar las diferentes técnicas de creación de céspedes, adecuándose a las condiciones del medio.

### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Recepcionado de árboles, arbustos y plantas ornamentales
- 3 Hoyos y zanjas. Dimensiones y acondicionamiento
- 4 Plantación: tipos, épocas, marcos de plantación
  - 4.1. Tipos y épocas
  - 4.2. Marcos de plantación
- 5 Plantaciones a raíz desnuda: especies, poda de raíces
- 6 Plantaciones con cepellón: tipos de cepellones. Acondicionado de cepellón de escayola
  - 6.1. Tipos de cepellones
  - 6.2. Acondicionamiento del cepellón con escayola
- 7 El entutorado en la plantación
- 8 Repicado de árboles y arbustos

9 Setos, borduras y arriates

9.1. Setos

9.2. Borduras

9.3. Arriates

10 La semilla: pureza, porcentaje de germinación. Factores que repercuten en la germinación

10.1. Pureza y porcentaje de germinación

10.2. Factores que repercuten en la germinación

11 Principales géneros de plantas utilizadas para céspedes y sus características.  
Especies más utilizadas

12 Preparación de la capa superficial del suelo

13 Mezclas de semillas para céspedes

14 Siembra manual y mecánica. Motosembradoras manuales

14.1. Siembra manual y mecánica

14.2. Motosembradoras manuales

Módulo V. **RIEGO (28 horas)**

OBJETIVO GENERAL

Aplicar racionalmente el agua de riego en función de las necesidades hídricas de las plantas, utilizando los diferentes sistemas de riego de superficie, aspersión y goteo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las características físicas de un suelo ligadas a su capacidad para almacenar el agua de riego.
- Reconocer las características de un agua ligadas a su calidad como agua de riego.
- Calcular las necesidades hídricas de los cultivos y establecer calendarios de riego en función de las exigencias de las plantas, características del suelo y agua, climatología y método de riego utilizado.

- Regar por pie o en superficie, habiendo preparado el suelo para que resulte un riego uniforme.
- Regar por aspersión conociendo las características y técnicas básicas para conseguir un riego eficiente.
- Regar por goteo conociendo las características y técnicas básicas del riego para conseguir un riego eficiente.
- Realizar la conservación y mantenimiento básico de los equipos de bombeo y distribución de agua para el riego.

## CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Calidad agronómica del agua de riego. Interpretación de análisis
- 3 Movimiento del agua en el suelo
- 4 Capacidad de campo
- 5 Medición de la humedad: tensiómetros
- 6 Sistemas de riego. Ventajas e inconvenientes. Tipos, características y funcionamiento
- 7 Principios fundamentales de hidráulica
  - 7.1. Régimen laminar y régimen turbulento
  - 7.2. Número de Reynolds
  - 7.3. Comportamiento hidrodinámico de las tuberías
- 8 Balance hídrico. Métodos de determinación de las necesidades de agua de los cultivos
- 9 Evapotranspiración. Concepto y métodos de medida
- 10 Necesidades de agua de las distintas zonas de jardín
- 12 Frecuencia de riego

- 13 Momentos más adecuados para el riego
- 14 Calendario de riego
- 15 Sistemas de riego por desbordamiento, por infiltración e inundación. Conceptos generales, aplicaciones, ventajas e inconvenientes
- 16 Riego por fajas. Riego por eras. Riego por surcos
- 17 Ideas generales y razones que justifican el riego por aspersión
- 18 Sistemas de riego por aspersión
- 19 Elementos básicos del equipo de riego por aspersión
- 20 Reparto de agua: intensidad de lluvia, índice de eficacia, disposición de aspersores
- 21 Uniformidad de riego
- 22 Posturas y distribución
- 23 Detección de averías
- 24 Aplicación antiheladas
- 25 Automatización del riego
- 26 Identificación y manejo de los principales componentes de una instalación de riego localizado: equipos de presión, equipos de filtrado, equipos de seguridad y presión, tuberías y mangueras, goteros y equipos de fertilización
- 27 Automatismos. Programadores por tiempo y por caudales de riego
- 28 Evaluación de la instalación de riego localizado. Coeficiente de uniformidad
- 29 Conservación y mantenimiento de los equipos de riego

30 Averías más usuales que se presentan en instalaciones de riego. Soluciones

31 Equipos de fertilización en riegos localizados

## **SEGUNDO SEMESTRE**

Módulo VI. **ABONADO (36 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Calcular y aplicar los abonados más adecuados en función de los distintos tipos de suelos y cultivos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades y los mecanismos de nutrición vegetal.
- Distinguir los diferentes tipos de abono, los nutrientes que aportan y su presentación comercial.
- Tomar muestras de suelo y foliares e interpretar los datos de los análisis para calcular el abonado.
- Calcular dosis de abonado para un cultivo.
- Aplicar el abono al suelo manualmente o con abonadora, regulando el apero para conseguir una distribución uniforme.

### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Elementos nutritivos y fertilizantes: macronutrientes y micronutrientes
- 3 Influencia del pH en la movilidad de los elementos
- 4 Principales síntomas de carencias nutricionales. Principales síntomas y causas que las producen
- 5 La materia orgánica en el suelo: fases de descomposición

- 6 Importancia del abono orgánico
- 7 Tipos de abonos orgánicos
- 8 Elaboración de compost con restos vegetales del jardín
- 9 Abonos minerales: riqueza, UF, relación UF/Kg., cálculo precio UF, abonos simples y compuestos, presentación comercial, higroscopicidad, fórmula, equilibrio, solubilidad.
- 10 Leyes del abono mineral
- 11 Compatibilidades e incompatibilidades de las combinaciones de abonos minerales
- 12 Toma de muestras de suelo y subsuelo. Métodos y herramientas
- 13 Parámetros químicos de interés en los análisis de suelos. Interpretación
- 14 Toma de muestras foliares
- 15 Sistemas y métodos de aplicación
- 16 Abonado del jardín: productos a utilizar
- 17 Épocas de aplicación. Períodos críticos
- 18 Maquinaria de abonado. Tipos y características
- 19 Pérdida de abono por riego o lluvia. Lixiviación. Contaminación de aguas

## Módulo VII. **PODA DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS ORNAMENTALES (40 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Realizar la poda de formación, mantenimiento y renovación, de la estructura vegetativa en los distintos sistemas y épocas, de las diversas especies de árboles y arbustos ornamentales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar los distintos principios generales de la poda de árboles y arbustos ornamentales.
- Realizar las operaciones de preparación y mantenimiento necesarias de los equipos de poda.
- Aplicar las técnicas de poda de armonización y mantenimiento en árboles ornamentales.
- Aplicar técnicas de poda de restauración en árboles.
- Aplicar técnicas de poda en arbustos ornamentales.

### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Morfología vegetal: el tronco, las ramas, la yema terminal, las yemas axilares, la dominancia apical y su influencia, tirasavias, chupones
- 3 Equilibrio entre el sistema radicular y el aéreo
- 4 Los cortes: emplazamiento, inclinación, limpieza, tamaño y protección
- 5 Técnicas para evitar desgarros en los cortes de ramas gruesas
- 6 Cicatrización de heridas de poda, protección de los cortes
- 7 Épocas de poda según especies: poda de arbustos que florecen sobre brotes nuevos. Poda de arbustos que florecen sobre las ramillas del año anterior

- 8 Tolerancia a la poda de las diferentes especies vegetales
- 9 La forma natural de los árboles
- 10 Tipos y sistemas de poda: de formación, de mantenimiento y restauración
- 11 Pinzamientos y eliminación de flores y frutos
- 12 Equipos para la poda manual: podadera, tijeras, serruchos. Afilado de herramientas
- 13 Equipos para la poda mecánica: la motosierra
- 14 Equipos mecánicos para el recorte de setos: preparación y mantenimiento
- 15 Sistemas de acceso a los árboles
- 16 Equipamiento personal para la poda
- 17 Normas de seguridad e higiene
- 18 El arte topiario

#### Módulo VIII. **CONTROL FITOSANITARIO (40 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Identificar las plagas, la sintomatología de las enfermedades, las alteraciones fisiológicas y las malas hierbas, aplicando los métodos de lucha más adecuados contra los mismos.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar malas hierbas más frecuentes en los cultivos.
- Identificar las alteraciones fisiológicas más frecuentes en los cultivos.
- Identificar las enfermedades más frecuentes en los cultivos.
- Identificar las plagas más frecuentes en los cultivos.

- Interpretar las informaciones de las etiquetas de las diferentes clases de pesticidas, conocer su acción y saber elegir el producto y momento de aplicación según la especie cultivada y el nivel de daño que puede ocasionar el agente patógeno.
- Aplicar las técnicas o métodos de control integrado, adecuándose a las condiciones de tiempo y lugar, consiguiendo un control fitosanitario económicamente rentable.
- Manejar, conservar y mantener los equipos de aplicación de pesticidas según los diferentes métodos de tratamiento.
- Tomar las medidas de seguridad e higiene en la utilización de los diferentes métodos de lucha.

## CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Clasificación e identificación de malas hierbas
- 3 Herbicidas: tipos, modo de actuación
- 4 Clasificación de agentes causantes de alteraciones fisiológicas (agentes atmosféricos, contaminación, técnicas culturales mal aplicadas)
- 5 Clima y microclima
- 6 Medios de protección frente a agentes meteorológicos
- 7 Enfermedades más frecuentes en el jardín: hongos, bacterias y virus
- 8 Plagas más frecuentes del jardín: ciclos biológicos
- 9 Definición de producto comercial, materia activa (riqueza y formulación) y categoría toxicológica
- 10 Clasificación de pesticidas según los agentes que se deben controlar, materia activa, modo de actuar y época de aplicación, toxicidad

- 11 Fitotoxicidades
- 12 Elección de pesticidas
- 13 Cálculo y preparación del caldo que se va a utilizar
- 14 Mezclas de materias activas. Incompatibilidades
- 15 Control integrado de plagas
- 16 Métodos indirectos de control de agentes parásitos y malas hierbas
- 17 Lucha química. Ventajas e inconvenientes
- 18 Maquinaria para la aplicación de pesticidas. Conservación, manejo y mantenimiento
- 19 Características y tipos de espolvoreadores, pulverizadores, atomizadores y nebulizadores
- 20 Normas de seguridad e higiene en la utilización de pesticidas
- 21 Toxicología humana y peligrosidad
- 22 Seguridad e higiene en la preparación, realización del tratamiento y después del mismo
- 23 Primeros auxilios en caso de intoxicación
- 24 Residuos de pesticidas

#### Módulo IX. **MANTENIMIENTO DE CÉSPEDES (40 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Mantener céspedes, mediante la siega y los cuidados culturales necesarios.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Segar el césped utilizando los equipos más adecuados a cada situación.
- Aplicar las diferentes técnicas de mantenimiento de céspedes adecuadas a cada caso.

## CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Generalidades
- 3 Tipos de césped según su uso
- 4 El césped en los campos deportivos
- 5 Escarificado y aireado en profundidad. Importancia
- 6 Los recebos: de arena, orgánicos y mixtos. Dosis
- 7 El abonado específico de céspedes: épocas. Tipos de abonos que se van a utilizar. Fraccionamiento
- 8 Las resiembras y plantaciones de tepes
- 9 Operaciones y condiciones previas necesarias para la siega
- 10 Frecuencia y altura de la siega según el tipo de césped y época del año
- 11 Máquinas cortacéspedes: tipos, características, mantenimiento
- 12 Herramientas y equipos de uso en el mantenimiento del césped: cortafilos, escarificadoras, rulos, aireadoras
- 13 El riego de céspedes: necesidades de agua. Profundidad de riego

## TERCER SEMESTRE

### 2) CONTENIDOS ADICIONALES

#### Módulo I. **INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (40 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Obtener los conocimientos relacionados con las competencias de la ocupación, que posibiliten una mayor eficiencia y desenvolvimiento profesional en el trabajo.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la estructura, organización y sectores productivos del mercado laboral, las características y tipos de contratos de trabajo, así como los deberes y derechos de los trabajadores haciendo alusión al Estatuto de los trabajadores y a los convenios colectivos.
- Comprender el papel de los agentes sociales en el mercado de trabajo y las principales prestaciones que proporciona la Seguridad Social en materia laboral.
- Ofrecer las pautas para la búsqueda de empleo, apoyándonos en las técnicas más habituales como son la carta de presentación y el currículum vitae e integrar las directrices a seguir en una entrevista.
- Conocer las características y los tipos de servicios de empleo y, los distintos subsistemas de formación profesional, los organismos gestores y las ofertas formativas relacionadas con la ocupación.
- Informar acerca del autoempleo o trabajo por cuenta propia y trabajo en régimen asociado y, comprender las salidas profesionales de la ocupación en el mercado de trabajo.
- Proporcionar el perfil de los emprendedores, detallando la formación que deben recibir y, las entidades y lugares de asesoramiento a los que pueden recurrir para recibir apoyo e información.

##### CONTENIDOS

- 1 Información laboral
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Mercado laboral

- 1.2.1. Estructura y organización del mercado de trabajo
  - 1.2.2. Sectores productivos
  - 1.3. Contratos de trabajo
    - 1.3.1. Características
    - 1.3.2. Tipos de contratos
  - 1.4. Deberes y derechos de los trabajadores
    - 1.4.1. Estatuto de los trabajadores
    - 1.4.2. Convenios colectivos
  - 1.5. Los agentes sociales. Papel de los agentes sociales en el mercado de trabajo
  - 1.6. Seguridad Social: principales prestaciones
  - 1.7. Resumen de contenidos
- 2 Orientación laboral
- 2.1. Introducción
  - 2.2. Búsqueda de empleo. Técnicas de búsqueda
    - 2.2.1. Carta de presentación y currículum vitae
    - 2.2.2. Entrevista
  - 2.3. Servicios de empleo
    - 2.3.1. Características
    - 2.3.2. Tipos
  - 2.4. La formación profesional
    - 2.4.1. Los distintos subsistemas de formación profesional
    - 2.4.2. Organismos gestores
    - 2.4.3. Ofertas formativas relacionadas con la ocupación
  - 2.5. Autoempleo
    - 2.5.1. Trabajo por cuenta propia
    - 2.5.2. Trabajo en régimen asociado
  - 2.6. Salidas profesionales de la ocupación en el mercado de trabajo
  - 2.7. Resumen de contenidos
- 3 Emprendedores
- 3.1. Introducción
  - 3.2. Perfil del emprendedor
  - 3.3. Formación del emprendedor
  - 3.4. Entidades y lugares de asesoramiento
  - 3.5. Resumen de contenidos

## Módulo II. **CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD** **(60 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Obtener los conocimientos relacionados con las competencias de la ocupación, que posibiliten una mayor eficiencia y desenvolvimiento profesional en el trabajo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el concepto de calidad, sus exigencias y los factores que influyen en ella, determinando cómo se efectúa el control de la misma.
- Saber cuáles son los sistemas de gestión de calidad y la normativa en dicha materia, las herramientas básicas que se utilizan y emplean y, el proceso de certificación.
- Aportar las normas de seguridad y salud laboral, complementando la reglamentación en base a los derechos básicos de los trabajadores y las obligaciones tanto de los empresarios como de los trabajadores.
- Conocer los tipos de riesgos asociados a las condiciones de seguridad y ligados al medioambiente de trabajo, estableciendo los métodos y elementos de prevención y protección, incidiendo en la simbología normalizada y la adecuada organización para evitar accidentes.
- Proporcionar las pautas a seguir en caso de accidente laboral, introduciendo los conocimientos necesarios para ofrecer los primeros auxilios dependiendo del tipo de emergencia que se trate.
- Conocer la normativa relacionada con la protección medioambiental, esto es, la normativa de sus respectivas actividades: el agua, el suelo, la atmósfera, los espacios naturales, la energía, los residuos, los envases, los residuos, la evaluación del impacto ambiental y ecoetiquetado; determinando cuáles son los residuos generados y su tratamiento, métodos y medios más utilizados.
- Identificar las causas que dificultan el desarrollo normal del trabajo, estableciendo las técnicas de organización, con el fin de lograr una adecuada organización de la actividad del propio trabajo.
- Estudiar la organización del propio trabajo y de sus subalternos, la concepción del plan de trabajo y la optimización de los medios.

- Comprender cómo mejorar los métodos de trabajo, estableciendo sus técnicas de análisis, la elaboración e implantación del método y, la mejora de los tiempos en base a su relación con la productividad y la competitividad.
- Conocer las reglas básicas para lograr una comunicación eficaz, tomando como referencia el trabajo en equipo y la interacción del grupo en sí.
- Valorar las situaciones problemáticas que pueden originarse y presentarse en un momento dado dentro del grupo y, conocer las actitudes y respuestas más adecuadas por las que se debe optar.
- Comprender la incidencia de las innovaciones tecnológicas en el trabajo y su implicación sobre nuevos métodos y técnicas de trabajo, desencadenando alternativas como el teletrabajo.

## CONTENIDOS

- 1 Calidad
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Concepto de calidad
  - 1.3. Exigencias de calidad
  - 1.4. Factores que influyen en la calidad
  - 1.5. Control de calidad
  - 1.6. Sistemas de gestión de calidad
    - 1.6.1. Normas ISO 9000
    - 1.6.2. Calidad total
    - 1.6.3. Modelo EFQM
    - 1.6.4. El ciclo PDCA
  - 1.7. Normativa de calidad (ISO 9000)
  - 1.8. Las siete herramientas básicas de la calidad
    - 1.8.1. Diagrama de causa-efecto
    - 1.8.2. Diagrama de Pareto
    - 1.8.3. Histograma
    - 1.8.4. Diagrama de dispersión
    - 1.8.5. Hoja de recogida de datos
    - 1.8.6. Gráfico de control
    - 1.8.7. Estratificación de datos
  - 1.9. El proceso de certificación
  - 1.10. Resumen de contenidos

- 2 Normas de seguridad y salud laboral
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Reglamentación
    - 2.2.1. Derechos básicos de los trabajadores
    - 2.2.2. Obligaciones del empresario
    - 2.2.3. Obligaciones de los trabajadores
    - 2.2.4. Comité de Seguridad y Salud
  - 2.3. Tipos de riesgos
    - 2.3.1. Riesgos asociados a las condiciones de seguridad
    - 2.3.2. Riesgos ligados al medioambiente de trabajo
  - 2.4. Métodos y elementos de prevención y protección
  - 2.5. Prevención en desplazamientos: personal, materiales, elementos, etc.
    - 2.5.1. Prevención en desplazamientos de personas
    - 2.5.2. Prevención en la manipulación manual de cargas
  - 2.6. Incidencia de una buena organización en la evitación de accidentes
  - 2.7. Simbología normalizada
  - 2.8. Resumen de contenidos
- 3 Primeros auxilios
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Actuación en caso de accidente laboral
    - 3.2.1. Activación del sistema de emergencia
    - 3.2.2. Valoración primaria
    - 3.2.3. Valoración secundaria
  - 3.3. Fracturas, luxaciones, esguinces y contusiones
    - 3.3.1. Fracturas
    - 3.3.2. Luxaciones o dislocaciones
    - 3.3.3. Esguinces
    - 3.3.4. Contusiones
  - 3.4. Heridas y tratamientos hemorrágicos
  - 3.5. Quemaduras
  - 3.6. Intoxicaciones
  - 3.7. Reanimación
  - 3.8. Traslado de accidentados
  - 3.9. Resumen de contenidos

#### 4 Protección medioambiental

##### 4.1. Introducción

##### 4.2. Normativa relacionada con la actividad

4.2.1. Normativa relacionada con el agua

4.2.2. Normativa relacionada con el suelo

4.2.3. Normativa relacionada con la atmósfera

4.2.4. Normativa relacionada con los espacios naturales

4.2.5. Normativa relacionada con la energía

4.2.6. Normativa relacionada con los residuos

4.2.7. Normativa relacionada con los envases

4.2.8. Normativa relacionada con los ruidos

4.2.9. Normativa relacionada con la evaluación del impacto ambiental

4.2.10. Normativa relacionada con el ecoetiquetado

##### 4.3. Residuos generados

##### 4.4. Tratamiento de residuos. Métodos y medios utilizados

##### 4.5. Resumen de contenidos

#### 5 Organización del trabajo

##### 5.1. Introducción

##### 5.2. Causas que dificultan el desarrollo normal de la actividad

5.2.1. El contenido de trabajo suplementario debido a las deficiencias del diseño o especificación del producto

5.2.2. El contenido de trabajo suplementario debido a métodos erróneos de producción

5.2.3. Deficiencias en la dirección de la empresa

5.2.4. Deficiencias debidas al trabajador

##### 5.3. Técnicas de organización

5.3.1. Técnicas orientadas a reducir el contenido de trabajo asociado al producto

5.3.2. Técnicas orientadas a reducir el contenido de trabajo asociado al proceso o método

5.3.3. Técnicas orientadas a reducir el tiempo improductivo imputable a la dirección

5.3.4. Técnicas orientadas a reducir el tiempo improductivo imputable al trabajador

##### 5.4. Organización del propio trabajo y de sus subalternos

##### 5.5. Responsabilidad sobre equipos, materiales y seguridad

- 5.6. Concepción del plan de trabajo
- 5.7. Optimización de los medios disponibles
- 5.8. Resumen de contenidos
  
- 6 Mejora de métodos de trabajo
  - 6.1. Introducción
  - 6.2. Mejora de métodos
    - 6.2.1. Técnicas de análisis del trabajo
    - 6.2.2. Elaboración del método
    - 6.2.3. Implantación del método
  - 6.3. Mejora de tiempos
    - 6.3.1. Relación productividad-competitividad
    - 6.3.2. Finalidad del estudio de tiempos
    - 6.3.3. Técnicas de medición del trabajo
    - 6.3.4. Elaboración del estudio de tiempos
  - 6.4. Resumen de contenidos
  
- 7 Desenvolvimiento personal
  - 7.1. Introducción
  - 7.2. Exposición, argumentación, escucha y diálogo. Reglas básicas
    - 7.2.1. Reglas básicas para lograr una comunicación eficaz
    - 7.2.2. Exposición, argumentación, escucha y diálogo
  - 7.3. Relaciones con personas vinculadas con la actividad
  - 7.4. Trabajo en equipo. Interacción
    - 7.4.1. La interacción en el grupo
    - 7.4.2. El trabajo en equipo
  - 7.5. Deontología profesional
  - 7.6. Resumen de contenidos
  
- 8 Contingencias
  - 8.1. Introducción
  - 8.2. Situaciones problemáticas que se presentan
  - 8.3. Actitudes y respuestas adecuadas
  - 8.4. Resumen de contenidos
  
- 9 Innovaciones tecnológicas
  - 9.1. Introducción

- 9.2. Introducción de nuevos métodos y técnicas de trabajo
- 9.3. Incidencias de las técnicas de trabajo en los diferentes aspectos
- 9.4. El teletrabajo
- 9.5. Resumen de contenidos

### 3) CONTENIDOS COMPLEMENTARIOS

#### Módulo I. **GESTIÓN DEL TIEMPO (22 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Conocer los pasos a seguir para planificar las actividades y las jornadas laborales teniendo en cuenta la incorporación de las nuevas tecnologías tanto en el proceso en sí como en su evaluación.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender el concepto de tiempo y sus peculiaridades a fin de identificar los principios y las fases del procedimiento para llevar a cabo una auditoría sobre la correcta gestión del mismo.
- Adquirir los conocimientos necesarios para priorizar actividades de forma correcta con la finalidad de obtener una gestión eficaz del tiempo sin desviarse de los objetivos establecidos.
- Conocer las pautas para modificar actitudes que permitan crear una estrategia de gestión eficaz del tiempo y superar los obstáculos provocados por una gestión ineficaz del mismo.
- Conocer cómo organizar los pasos necesarios para planificar un día concreto tras ser identificados con claridad los objetivos a conseguir y las tareas que se deben realizar.
- Identificar las directrices que son necesarias asumir para adoptar las decisiones más acertadas en relación con Internet, Correo electrónico y/o teléfono.
- Conocer e identificar las causas que provocan sobrecargas de/en el trabajo para evitarlas a través de una adecuada planificación del trabajo y una gestión eficaz del tiempo.

## CONTENIDOS

- 1 Comprendiendo tu tiempo
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. ¿Cómo gestiono mi tiempo?
  - 1.3. Alguien ha dicho sobre el tiempo que...
  - 1.4. Principios de la gestión del tiempo
  - 1.5. Los beneficios de una buena gestión del tiempo
  - 1.6. Características de una mala gestión del tiempo
  - 1.7. El principio de Pareto y otras leyes sobre el tiempo
  - 1.8. Resumen de contenidos
  
- 2 Identificar los objetivos y establecer prioridades
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Objetivos que se pretenden alcanzar
  - 2.3. Acciones concretas en el acrónimo objetivos
  - 2.4. Características de las prioridades
  - 2.5. Pasos necesarios para establecer prioridades
  - 2.6. Resumen de contenidos
  
- 3 Desarrollar un plan de gestión del tiempo
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Directrices para modificar el modo de emplear nuestro tiempo
  - 3.3. Modos de familiarizarnos con las prioridades de organización
  - 3.4. Obstáculos potenciales para crear una estrategia de gestión del tiempo
  - 3.5. Pasos necesarios para crear un plan de gestión del tiempo
  - 3.6. Resumen de contenidos
  
- 4 Desarrollo de un plan diario
  - 4.1. Introducción
  - 4.2. Los obstáculos para la planificación
  - 4.3. Pasos necesarios para planificar un día
  - 4.4. Directrices para crear un plan diario
    - 4.4.1. Un paso previo, la agenda de objetivos
    - 4.4.2. El programa diario
  - 4.5. Tareas que no se deben programar
  - 4.6. Ventajas de la planificación

- 4.7. Resumen de contenidos
  
- 5 Gestión de la tecnología
  - 5.1. Introducción
  - 5.2. Directrices para no perder el tiempo en Internet
  - 5.3. Directrices para gestionar el correo electrónico
  - 5.4. Directrices para no perder el tiempo al teléfono
  - 5.5. Directrices para tomar decisiones acertadas en relación a la tecnología
  - 5.6. Resumen de contenidos
  
- 6 Rechazo del exceso de trabajo
  - 6.1. Introducción
  - 6.2. Motivos del exceso de trabajo
  - 6.3. Pasos para evitar el exceso de trabajo. La delegación
  - 6.4. Aprender a decir "NO"
  - 6.5. Resumen de contenidos

## Módulo II. **WINDOWS. INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA (34 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Conocer los elementos y componentes necesarios para el uso y manejo de un ordenador con y sin conexión a la red.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las funciones básicas de un ordenador, diferenciando entre los elementos físicos y el software, de forma que se puedan realizar tareas sencillas de procesamiento y obtención de información; así como discernir el tipo de aplicación a utilizar en cada caso.
- Conocer los componentes de la CPU y la memoria.
- Conocer y diferencia lo dispositivos de almacenamiento.
- Conocer las características de los monitores y las impresoras.
- Conocer los distintos tipos de aplicaciones que nos podemos encontrar en nuestro trabajo o uso diario del ordenador. Se centra en el sistema operativo y, especialmente, en Windows.

- Conocer las aplicaciones de gestión y ofimática, que son de las más utilizadas en las empresas.
- Introducir el mundo de las redes y de Internet, presentando las ventajas que ofrecen tanto en el mundo laboral como en el hogar. Manejar la presencia de virus.
- Aprender las nociones básicas para el manejo de Windows.
- Conocer los distintos elementos que componen el escritorio.
- Aprender a organizar archivos y carpetas.
- Aprender las nociones básicas para trabajar con archivos.
- Profundizar en el trabajo con archivos.
- Aprender a luchar contra los virus.
- Aprender a trabajar con aplicaciones.
- Aprender a gestionar la impresión.
- Utilizar las tecnologías de la información en nuestra vida cotidiana y cómo nos pueden ayudar en muchas tareas, como los servicios disponibles a través de Internet.
- Aprender a conectar a Internet un ordenador con el sistema operativo Windows XP, viendo la creación y configuración del acceso telefónico y presentando los principales servicios de Internet. Posteriormente se explica el acceso a la Web a través del navegador Internet Explorer 6.0.
- Aprender a buscar y discernir información en la web.
- Presentar algunas técnicas y conceptos necesarios para navegar con seguridad en Internet: marcadores o favoritos para acceder rápidamente; cómo gestionar las cookies; identificar los sitios seguros y la función de un cortafuegos o firewall.
- Introducir el servicio FTP para la transferencia de archivos en Internet. Explica cómo obtener archivos desde servidores que proporcionan este servicio o desde las propias páginas web. También estudia el tema de la impresión en Internet Explorer 6.
- Introducir la aplicación Outlook Express, que sirve para administrar el correo electrónico. Explica cómo obtener y enviar mensajes, el uso de la libreta de direcciones, etc.

## CONTENIDOS

### 1 Sistemas informáticos

#### 1.1. Introducción

- 1.2. Proceso de datos e informática
    - 1.2.1. Codificación binaria de la información
  - 1.3. Elementos físicos. Ratón, teclado y torre
    - 1.3.1. Unidad Central de Proceso (CPU)
    - 1.3.2. Periféricos de entrada
    - 1.3.3. Periféricos de salida
  - 1.4. Elementos del software
  - 1.5. La conexión de equipos periféricos
  - 1.6. Resumen de contenidos
- 2 Sistemas operativos
- 2.1. Introducción
  - 2.2. Funciones básicas de un sistema operativo
    - 2.2.1. El entorno gráfico de usuario
    - 2.2.2. El portapapeles
    - 2.2.3. La acción arrastrar y soltar
    - 2.2.4. El asistente de búsqueda
    - 2.2.5. Los asistentes de configuración
    - 2.2.6. Protección de los archivos de sistema, diagnóstico y restauración del sistema
  - 2.3. Estructura y componentes
    - 2.3.1. El núcleo del sistema operativo
    - 2.3.2. El gestor de E/S
    - 2.3.3. El gestor de memoria principal
    - 2.3.4. El sistema de ficheros
    - 2.3.5. La línea de comandos
  - 2.4. Tipos de sistemas operativos. Características básicas
  - 2.5. Técnicas y procedimientos para la seguridad del sistema y de la información
    - 2.5.1. Concepto de seguridad
    - 2.5.2. Contraseñas e identificación de usuarios
    - 2.5.3. Copias de seguridad en los dispositivos de almacenamiento extraíbles
    - 2.5.4. Amenazas lógicas: concepto, tipos y modo de actuación
    - 2.5.5. El cortafuegos
    - 2.5.6. Actualizaciones del sistema operativo
    - 2.5.7. Antivirus, limitaciones y proceso de desinfección
  - 2.6. Sistemas operativos de uso más extendido: características
    - 2.6.1. Familia Macintosh OS

- 2.6.2. Familia UNIX y GNU/Linux
- 2.6.3. Familia Windows
- 2.7. Resumen de contenidos
  
- 3 Presentación de Office
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Instalación y ejecución de Office. Ventanas de aplicaciones y cuadros de diálogo
  - 3.3. Los archivos y las carpetas
  - 3.4. Primeros pasos con Word. Ejecutar Word
    - 3.4.1. Técnicas básicas con el texto
    - 3.4.2. Dar formato a los caracteres y a los párrafos
    - 3.4.3. Páginas, documentos y secciones
    - 3.4.4. Herramientas de escritura
    - 3.4.5. Las tablas, los estilos y las plantillas
  - 3.5. Excel. Ejecutar Excel
    - 3.5.1. Hojas de cálculo y libros de trabajo
    - 3.5.2. Edición de la hoja de Excel. Configurar
    - 3.5.3. Estilos, listas y gráficos
  - 3.6. Access y las bases de datos
    - 3.6.1. Ejecución y entorno de Access
    - 3.6.2. Crear tablas en Access
    - 3.6.3. Formularios, informes y consultas en Access
  - 3.7. Introducción a PowerPoint
    - 3.7.1. Presentaciones
    - 3.7.2. Diapositivas
    - 3.7.3. Patrón de diapositiva
    - 3.7.4. Efectos de transición y animaciones en diapositivas
  - 3.8. Resumen de contenidos
  
- 4 Introducción a Internet
  - 4.1. Introducción
  - 4.2. Tecnologías de la información y la comunicación
  - 4.3. Redes locales: del ordenador personal al sistema multiusuario
  - 4.4. Internet: qué es y qué utilidades tiene
    - 4.4.1. Correo electrónico (e-mail)
    - 4.4.2. Grupos de noticias (news)

- 4.4.3. Listas de correo
- 4.4.4. Canales temáticos
- 4.4.5. Foros de debate
- 4.4.6. Conversaciones (chat)
- 4.4.7. Videoconferencias y NetMeeting
- 4.4.8. Transferencia de archivos (FTP)
- 4.4.9. Conexión remota (telnet)
- 4.5. Acceso a Internet: conexión, requerimientos de hardware y tarifas
  - 4.5.1. Velocidad de la conexión
  - 4.5.2. Tipos de conexión: requerimientos de hardware
  - 4.5.3. Otros aspectos a tener en cuenta de la conexión a Internet
- 4.6. Búsqueda en Internet: buscador y portales
- 4.7. El correo electrónico
  - 4.7.1. Terminología y conceptos básicos
  - 4.7.2. La seguridad del correo electrónico
  - 4.7.3. Primeros pasos con el correo electrónico
- 4.8. Resumen de contenidos

## **CUARTO SEMESTRE**

### Módulo III. **UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (62 horas)**

#### OBJETIVO GENERAL

Manejar en el ámbito de usuario las aplicaciones informáticas de Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar los conocimientos sobre cómo editar un texto, gestionar ficheros, grabar y recuperar textos, etc. de cara a la correcta utilización de un procesador de textos.
- Adquirir nociones sobre la preparación e inicio de una base de datos; la creación, edición y visualización de datos; y la ordenación, indexación y resumen de datos, para realizar funciones utilizando una base de datos.

- Analizar los parámetros globales de la hoja de cálculo, el borrado de datos, la protección y la asignación de nombres a las celdas, entre otros, con el objetivo de aprender a crear y utilizar hojas de cálculo.

## CONTENIDOS

- 1 Procesador de textos
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Aspectos generales
    - 1.2.1. Inicio de la aplicación
    - 1.2.2. El cursor y la línea de estado
    - 1.2.3. Principales teclas
    - 1.2.4. Fin de página
    - 1.2.5. Ayuda
    - 1.2.6. Códigos de control
  - 1.3. Editar un texto
    - 1.3.1. Insertar/sobrescribir
    - 1.3.2. Bloques
    - 1.3.3. Borrado de texto
    - 1.3.4. Restaurar texto
    - 1.3.5. Mover y copiar texto
    - 1.3.6. Buscar y reemplazar
  - 1.4. Mejoras básicas de textos
    - 1.4.1. Negrita
    - 1.4.2. Subrayado
    - 1.4.3. Cursiva
    - 1.4.4. Centrados
    - 1.4.5. Alineaciones
    - 1.4.6. Sangrados
    - 1.4.7. Mayúsculas y minúsculas
  - 1.5. Gestión de ficheros
    - 1.5.1. Combinación y separación de ficheros
    - 1.5.2. Lista de archivos
    - 1.5.3. Utilización simultánea
    - 1.5.4. Protección de un fichero
  - 1.6. Grabación y recuperación de textos
  - 1.7. Imprimir un texto

- 1.7.1. Menú imprimir
  - 1.7.2. Control impresión
  - 1.7.3. Ver documento
  - 1.7.4. Inicializar impresora
  - 1.8. Tablas
    - 1.8.1. Tamaño tablas
    - 1.8.2. Formato tablas
    - 1.8.3. Opciones
  - 1.9. Resumen de contenidos
- 2 Base de datos
- 2.1. Introducción
  - 2.2. Introducción al concepto de bases de datos
    - 2.2.1. Definición
    - 2.2.2. Tipos de datos
    - 2.2.3. Tipos de bases de datos
    - 2.2.4. Estructura de una base de datos
    - 2.2.5. Aplicaciones de una base de datos
  - 2.3. Preparación e inicio
    - 2.3.1. Instalación
    - 2.3.2. Entrada e inicio
    - 2.3.3. Menú de asistencia
    - 2.3.4. Ayuda
    - 2.3.5. Salida de la aplicación
  - 2.4. Creación, edición y visualización de datos
    - 2.4.1. Creación de un fichero de base de datos
    - 2.4.2. Nombrar una base de datos
    - 2.4.3. Introducción de datos
    - 2.4.4. Finalización del proceso de introducción de datos
    - 2.4.5. Añadir datos al fichero de base de datos
    - 2.4.6. Borrado de datos o ficheros
    - 2.4.7. Visualización de registros y ficheros base de datos
    - 2.4.8. Listado de datos en impresora
    - 2.4.9. Edición de una base de datos
    - 2.4.10. Mantenimiento de ficheros: duplicación, copia y borrado
  - 2.5. Ordenación, indexación y resumen de datos
    - 2.5.1. Organización de los datos en un fichero de base de datos

- 2.5.2. Búsqueda de datos en un fichero de base de datos indexado
  - 2.5.3. Operaciones en un fichero indexado
  - 2.5.4. Cálculo y resumen de los registros
  - 2.6. Resumen de contenidos
- 3 Hojas de cálculo
- 3.1. Introducción
  - 3.2. Introducción al concepto de hoja de cálculo
    - 3.2.1. Entrada en hoja de cálculo
    - 3.2.2. Partes de la ventana
    - 3.2.3. Movimientos del cursor
    - 3.2.4. Selección y modificación de rangos
    - 3.2.5. Tipos de datos: numéricos, alfanuméricos y fórmulas
    - 3.2.6. Teclas funcionales
  - 3.3. Parámetros globales de la hoja de cálculo
    - 3.3.1. Tipos de letras
    - 3.3.2. Formato numérico
    - 3.3.3. Otros
  - 3.4. Borrado de datos
  - 3.5. Almacenar y recuperar una hoja de cálculo
  - 3.6. Operaciones básicas de la hoja de cálculo
    - 3.6.1. Copiar celdas
    - 3.6.2. Mover celdas
    - 3.6.3. Inserción de filas
    - 3.6.4. Inserción de columnas
    - 3.6.5. Inserción de hojas
    - 3.6.6. Supresión de filas
    - 3.6.7. Supresión de columnas
    - 3.6.8. Ocultar filas y columnas
    - 3.6.9. Visualizar filas y columnas
  - 3.7. Protección de hojas de cálculo
  - 3.8. Títulos
  - 3.9. Ventanas
  - 3.10. Asignación de nombres a las celdas
  - 3.11. Búsqueda y sustitución de texto en una hoja de cálculo
  - 3.12. Impresión de una hoja
    - 3.12.1. Zonas de impresión

- 3.12.2. Especificaciones de impresión
- 3.12.3. Formas de impresión
- 3.13. Funciones y cálculos
  - 3.13.1. Orden de operación
  - 3.13.2. Funciones matemáticas
  - 3.13.3. Funciones estadísticas
  - 3.13.4. Expresiones condicionales
  - 3.13.5. Funciones financieras
- 3.14. Resumen de contenidos

#### Módulo IV. **MICROSOFT OUTLOOK 2003. NIVEL INTERMEDIO (32 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Conocer y saber manejar las opciones de contactos, Tareas, Notas y Carpetas, Calendarios, Reuniones y Opciones de Impresión de Microsoft Outlook 2003.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Trabajar con las opciones de Ventanas de Contactos y Ventana de Tareas.
- Configurar, organizar y enviar notas.
- Realizar diferentes actividades con todas las carpetas.
- Establecer el Calendario, reuniones y las opciones de impresión.

##### CONTENIDOS

- 1 Contactos, tareas, notas y carpetas
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Ventana Contactos
    - 1.2.1. Crear un nuevo contacto
    - 1.2.2. Contactos en una misma empresa
    - 1.2.3. Eliminación de un contacto
    - 1.2.4. Ver la lista de contactos
    - 1.2.5. Organización de los datos de nuestros contactos
    - 1.2.6. Llamar por teléfono a nuestros contactos
    - 1.2.7. Recordatorio de un contacto
  - 1.3. Ventana Tareas

- 1.3.1. Crear una nueva tarea
- 1.3.2. El botón Periodicidad
- 1.3.3. Organización de tareas
- 1.3.4. El botón Asignar tareas
- 1.4. Trabajar con notas
  - 1.4.1. Configuración y organización de las notas
  - 1.4.2. Envío de notas
- 1.5. Carpetas
  - 1.5.1. Eliminar una carpeta
  - 1.5.2. Mover una carpeta
  - 1.5.3. Copiar una carpeta
  - 1.5.4. Ver propiedades de la carpeta
  - 1.5.5. Cambiar el nombre de una carpeta
  - 1.5.6. Ir a una carpeta
- 1.6. El cuadro de diálogo Archivo
- 1.7. Resumen de contenidos
  
- 2. Calendario, reuniones y opciones de impresión
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. La ventana Cita
    - 2.2.1. Crear una cita
    - 2.2.2. Modificar una cita
    - 2.2.3. Las citas periódicas
    - 2.2.4. Borrar una cita
  - 2.3. El cuadro de diálogo Opciones del calendario
    - 2.3.1. Las opciones del calendario
  - 2.4. Programación y convocatoria de reuniones
    - 2.4.1. Cómo responder a una convocatoria de reunión
  - 2.5. El cuadro de diálogo Imprimir
    - 2.5.1. Imprimir el calendario
    - 2.5.2. Imprimir contactos
    - 2.5.3. Imprimir notas
    - 2.5.4. Imprimir tareas
  - 2.6. Opciones de Vista preliminar
  - 2.7. Resumen de contenidos

## Módulo V: **INICIACIÓN A LA RED INTERNET (62 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Obtener las nociones básicas necesarias para el manejo de Internet (concepto, funcionamiento, servicios y aplicaciones).

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Discernir entre navegador, concepto de WWW y buscador.
- Estudiar todos y cada uno de los servicios y aplicaciones de Internet (correo electrónico, conexión remota, foros de debate, intranet y extranet, etc.)

### CONTENIDOS

- 1 Concepto y funcionamiento de Internet
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Conceptos básicos
    - 1.2.1. Qué es Internet
    - 1.2.2. Cómo funciona Internet
    - 1.2.3. Tipos y elementos de conexión a Internet
    - 1.2.4. El protocolo TCP/IP
  - 1.3. El navegador
    - 1.3.1. Elementos de la interfaz del navegador
    - 1.3.2. Seguridad y personalización del navegador. Memoria caché
  - 1.4. Concepto de WWW
    - 1.4.1. Elementos de una página web
    - 1.4.2. Cómo navegar por la WWW
  - 1.5. Buscadores
    - 1.5.1. Tipos de buscadores
    - 1.5.2. Búsqueda avanzada con operadores
  - 1.6. Resumen de contenidos
- 2 Servicios y aplicaciones de Internet
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. World Wide Web (web)
  - 2.3. Correo electrónico (e-mail)
    - 2.3.1. Configuración del programa de correo

- 2.3.2. Funcionamiento del correo electrónico
- 2.4. Transferencia de archivos (FTP)
- 2.5. Conexión remota (telnet)
- 2.6. Grupos de noticias (news)
- 2.7. Listas de correo
- 2.8. Canales temáticos
- 2.9. Foros de debate
  - 2.9.1. Funcionamiento básico de un foro de debate
  - 2.9.2. Foros de interés
- 2.10. Conversaciones (chat)
  - 2.10.1. Configuración del cliente
  - 2.10.2. Terminología y usos habituales en el chat
- 2.11. Otros programas de comunicaciones: conferencias de voz y video (NetMeeting)
  - 2.11.1. Videoconferencias y NetMeeting
  - 2.11.2. Compartir aplicaciones y documentos
- 2.12. Internet en el mundo empresarial
  - 2.12.1. Negocios en Internet
  - 2.12.2. Internet como ventaja competitiva
  - 2.12.3. Marketing en Internet
  - 2.12.4. Empresas del sector en Internet
- 2.13. Intranet y extranet
  - 2.13.1. Servidor intranet dentro de la empresa
  - 2.13.2. Servidor de una Intranet (WWW, FTP, charlas *on line*, flujo de trabajo, planificación de tareas, correo)
  - 2.13.3. Ventajas competitivas
- 2.14. Aplicaciones y servicios añadidos: teletrabajo, e-learning, e-commerce y banca electrónica
  - 2.14.1. Teleformación (e-learning)
  - 2.14.2. El comercio electrónico o e-commerce
  - 2.14.3. Teletrabajo
  - 2.14.4. Banca electrónica
- 2.15. La seguridad en Internet
- 2.16. Resumen de contenidos