



Servicio Andaluz de Empleo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO



# ***Guía del Formador por cada Módulo Formativo***

## Créditos

---



innovación y cualificación, S.L.

Autor/es: **Fuentes Innovación y Cualificación**

Maquetación e Impresión en: **Innovación y Cualificación, S.L. © 2004**  
Pol. Ind. Antequera, Avda. del Romeral, 2 - 29200 ANTEQUERA (Málaga)  
Tfno.: **952 70 60 04** Fax: **952 84 55 03** e-mail: **innova@antakira.com**  
página web: **www.antakira.com**

## ÍNDICE

### Módulo 1: UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO

1. Denominación del módulo .....	7
2. Unidad de competencia relacionada .....	7
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	7
4. Actitudes .....	9
5. Unidades didácticas y temporalización .....	10
6. Contenidos formativos .....	10
7. Metodología .....	14
8. Evaluación .....	19
9. Solucionarios .....	22

### Módulo 2: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

1. Denominación del módulo .....	27
2. Unidad de competencia relacionada .....	27
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	27
4. Actitudes .....	28
5. Unidades didácticas y temporalización .....	29
6. Contenidos formativos .....	29
7. Metodología .....	31
8. Evaluación .....	36
9. Solucionarios .....	49

### Módulo 3: TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

1. Denominación del módulo .....	81
2. Unidad de competencia relacionada .....	81
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	81
4. Actitudes .....	83
5. Unidades didácticas y temporalización .....	83
6. Contenidos formativos .....	84

## Índice

---

7. Metodología .....	87
8. Evaluación .....	94
9. Solucionarios .....	97

### **Módulo 4: TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

1. Denominación del módulo .....	103
2. Unidad de competencia relacionada .....	103
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	103
4. Actitudes .....	106
5. Unidades didácticas y temporalización .....	106
6. Contenidos formativos .....	107
7. Metodología .....	110
8. Evaluación .....	114
9. Solucionarios .....	116

### **Módulo 5: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Denominación del módulo .....	135
2. Unidad de competencia relacionada .....	135
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	135
4. Actitudes .....	137
5. Unidades didácticas y temporalización .....	137
6. Contenidos formativos .....	138
7. Metodología .....	142
8. Evaluación .....	145
9. Solucionarios .....	147

### **Módulo 6: MECANOGRAFÍA AUDIOVISUAL GRÁFICA**

1. Denominación del módulo .....	155
2. Unidad de competencia relacionada .....	155
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	155
4. Actitudes .....	156

## Guía del formador por cada módulo formativo

5. Unidades didácticas y temporalización .....	156
6. Contenidos formativos .....	157
7. Metodología .....	158
8. Evaluación .....	180

### Módulo 7: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN OFIMÁTICA

1. Denominación del módulo .....	183
2. Unidad de competencia relacionada .....	183
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	183
4. Actitudes .....	190
5. Unidades didácticas y temporalización .....	190
6. Contenidos formativos .....	192
7. Metodología .....	209
8. Evaluación .....	214
9. Solucionarios .....	217

### Módulo 8: GESTIÓN AVANZADA DE BASES DE DATOS

1. Denominación del módulo .....	291
2. Unidad de competencia relacionada .....	291
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	291
4. Actitudes .....	292
5. Unidades didácticas y temporalización .....	292
6. Contenidos formativos .....	293
7. Metodología .....	294
8. Evaluación .....	296
9. Solucionarios .....	298

### Módulo 9: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL

1. Denominación del módulo .....	300
2. Unidad de competencia relacionada .....	301
3. Objetivos específicos y criterios de evaluación .....	301

## Índice

---

4. Actitudes .....	302
5. Unidades didácticas y temporalización .....	302
6. Contenidos formativos .....	303
7. Metodología .....	305
8. Evaluación .....	307
9. Solucionarios .....	308