



# Talento Joven

Cree en ti

## Contenido del curso

# **COMPETENCIAS DIGITALES - 30 HORAS**

## **Módulo 1: Informática básica**

- Conceptos de hardware y software
- Sistemas operativos y manejo de archivos
- Organización de carpetas y documentos

## **Módulo 2: Procesadores de texto y hojas de cálculo**

- Word: formato, plantillas, tablas y edición avanzada
- Excel: funciones básicas, fórmulas, tablas y gráficos
- Buenas prácticas para eficiencia en el trabajo

## **Módulo 3: Correo electrónico y comunicación digital**

- Uso de Gmail, Outlook y otras plataformas
- Gestión de bandeja de entrada y etiquetado de correos
- Videollamadas y comunicación profesional online

## **Módulo 4: Navegación y búsqueda de información en Internet**

- Búsqueda eficiente de información
- Evaluación y verificación de fuentes
- Gestión de datos e información digital

## **Módulo 5: Seguridad digital**

- Contraseñas y protección de dispositivos
- Privacidad y protección de datos

## **Módulo 6: Herramientas colaborativas**

- Uso de plataformas como Drive, Teams y Slack
- Compartir documentos y trabajar en equipo
- Gestión de proyectos y tareas digitales

## **CONSERJE-RECEPCIONISTA (120 HORAS)**

### **Módulo 1: Comportamientos ligados a la seguridad e higiene en el trabajo**

- Legislación y normativa legal básica
- Condiciones de seguridad
- Aspectos operativos de seguridad
- Prevención de riesgos en las operaciones de manutención
- Criterios preventivos en el almacenamiento de materiales
- Aspectos operativos de higiene
- Riesgos de incendios: prevención, detección y extinción

### **Módulo 2: El servicio de conserjería**

- Funciones básicas

### **Módulo 3: Desarrollo de habilidades sociales enfocadas al cliente**

- La comunicación
- La comunicación no verbal
- La comunicación oral
- Conceptos y características de la función de atención al cliente

### **Módulo 4: Técnicas básicas de comunicación y archivo**

- La comunicación escrita
- Medios y equipos de comunicación
- Gestión de la correspondencia
- Elementos de la comunicación telefónica

### **Módulo 5: Recepción y emisión de llamadas telefónicas**

- El teléfono como instrumento de comunicación