

# TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMACIONES DE AGENDAS Y PARA SU SEGUIMIENTO EN TELEASISTENCIA

SKU: EVOL-9938-VNO-B | Categorías: [Atención Social y/o Sanitaria](#), [SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [25](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

### CURSO TEMÁTICO

#### Objetivos

- Aplicar técnicas de gestión administrativa y documental estableciendo programaciones de agendas para su seguimiento.

#### Contenidos

1. Protocolos de selección de la información relevante en una llamada entrante.
2. Tipología de llamadas de seguimiento.
3. Gestión del expediente en la aplicación informática.
4. Técnicas de codificación de las actuaciones y observaciones de una intervención.
5. Proceso de programación de la agenda de seguimiento.
6. Procedimiento de elaboración del informe de actuación

