

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



SKU: CT0535

Horas: 25

DIRIGIDO A

COMPETENCIAS

CONTENIDO

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