ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES FORMATO REGISTRO DESARROLLO ACTIVIDADES SERVICIO CUIDADO TRANSITORIO DÍA-NOCHE	Código: FOR-PSS-517 Versión: 1 Fecha: Memo I2023036946 - 28/11/2023 Pagina: 1 de 1

Fecha de ejecución:	17	7	2024	

Unidad Operativa:	Villa Kennedy		
Componente de Atención:	OCUPACION HUMANA		
Línea de Atención:	MOVILIZANDO HABILIDADES, CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES	Profesional a cargo:	SILVIA CRISTINA DIAZ ROJAS
Nombre de la actividad:	TICS - MANEJO DE WORD		

DESARROLLO DEL TEMA

OBJETIVO GENERAL

Mantener la capacidad de desempeño, ocupación y emprendimiento en las personas mayores, por medio de la ejecución de actividades que les permita desarrollar y mantener y disponer de sus capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos y estrategias con medios de comunicación, que buscaran fortalecer las habilidades a partir de necesidades e intereses propios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Promover la adquisición de conocimientos en las personas mayores por medio de actividades de educación no formal, con base a sus intereses y motivaciones por medio de espacios teórico prácticos en la unidad de cuidado y/o vinculaciones con otras instituciones.Favorecer procesos de aprendizaje y capacidad de desempeño de las personas mayores para el uso de herramientas tecnologicas de comunicacion. Fortalecer procesos cognitivos de atencion, memoria y concentracion por medio de actividad formativa en la TIC

METODOLOGÍA

MOMENTO INICIAL	Se comienza la sesión con un breve repaso de lo que aprendimos en la primera sesión, asegurándonos de que todas las personas mayores estén cómodas con las herramientas básicas de Word. Se habla sobre los objetivos a abordar en la segunda sesion, que incluyeron aprender a insertar y formatear imágenes, utilizar tablas y aplicar estilos a documentos. Se explico cómo estas nuevas herramientas pueden ayudarles a mejorar la presentación y organización de sus documentos. También hubo una oportunidad para resolver cualquier duda pendiente sobre el uso previo de Word.
MOMENTO CENTRAL	Las personas mayores se enfocan en practicar herramientas más avanzadas de Microsoft Word. Se da inicio a la sesion dos explicando cómo insertar imágenes en un documento. Se muestra a los participantes cómo seleccionar la opción para insertar una imagen, y luego les guiamos en el ajuste de su tamaño y posición para que se integraran adecuadamente con el texto. También cubrimos cómo aplicar bordes o sombras a las imágenes para mejorar su presentación. A continuación, se trabajo con tablas.se explica a los participantes cómo insertar una tabla en el documento y cómo ajustar el número de filas y columnas según sus necesidades. Se muestra cómo modificar el diseño de la tabla para organizar la información de manera clara, incluyendo el cambio de formato de las celdas, la aplicación de colores y el ajuste del ancho de las columnas. Finalmente, se exploran los estilos de texto. Se instruye cómo aplicar estilos predefinidos para títulos y párrafos, y cómo crear y usar estilos personalizados para mantener un formato consistente en todo el documento. se aclara cómo utilizar estos estilos para facilitar la navegación en documentos largos y mejorar su presentación general. Cada persona mayor trabajó en sus propias computadoras, aplicando estos conceptos con ejercicios prácticos. El instructor estuvo disponible para resolver dudas y ofrecer asistencia personalizada, asegurando que todos los participantes se sintieran cómodos y seguros utilizando las nuevas herramientas avanzada
MOMENTO FINAL	Para concluir la sesión, se realiza una revisión detallada para consolidar los conocimientos adquiridos sobre las herramientas avanzadas de Microsoft Word. Iniciamos con un repaso de los conceptos clave tratados: la inserción y formato de imágenes, el uso de tablas para organizar información, y la aplicación de estilos de texto para mejorar la presentación del documento. Cada participante tuvo la oportunidad de mostrar sus documentos, que ahora incluían imágenes, tablas y formatos aplicados, y discutimos las técnicas utilizadas para asegurar que fueran efectivas y adecuadas. Respondimos a todas las preguntas que surgieron, aclarando cualquier punto que necesitara más explicación. Repetimos brevemente los pasos importantes y ofrecimos consejos adicionales para asegurar que todos se sintieran cómodos y seguros usando estas herramientas avanzadas. También se realizo una práctica guiada rápida para reforzar el uso de las nuevas funciones y garantizar que cada participante pudiera aplicarlas de manera independiente. Finalmente, agradecimos la participación activa y animamos a los asistentes a seguir practicando en casa, recordándoles que pueden volver con preguntas en futuras sesiones si necesitan más ayuda.

RECURSOS

Salon de computo	HUMANOS: - Personas Mayores - Profesional de Terapia Ocupacional

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

La evaluación de la actividad se centró en varios aspectos clave del aprendizaje de Microsoft Word. Primero, se comprobó la capacidad de los participantes para aplicar los conocimientos adquiridos. Se verificó si podían crear y guardar archivos correctamente, así como acceder a ellos posteriormente. También se evaluó su habilidad para utilizar herramientas básicas como negrita, cursiva y subrayado, y para guardar documentos de manera efectiva.

Además, se revisó la comprensión de los beneficios de usar Word, incluyendo la capacidad de almacenar y acceder a documentos desde cualquier dispositivo con un navegador web. Se prestó especial atención a la comodidad y confianza de los participantes en el uso práctico del programa, evaluando si podían seguir los procedimientos aprendidos de manera fluida y efectiva.

En resumen, la evaluación se enfocó en confirmar que los participantes comprendieran los conceptos clave, aplicaran las herramientas básicas de Word con eficacia, y se sintieran seguros utilizando el programa. La revisión abarcó tanto la comprensión teórica como la aplicación práctica de las herramientas discutidas durante las sesiones.

FUDESOL
Fundación Social Para el Desarrollo Humano
Nit: 900 295 709 -3

CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO DIA – NOCHE VILLA KENNEDY 8225/2024		
FECHA 17/07/2024	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** TIC	**RESPONSABLE:** **SILVIA DIAZ** Terapia Ocupacional







