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 Página: 1 de 2

Fecha de ejecución:	26	02	2025	
Unidad Operativa:	Cuidado Transitorio Día Noche Villa Kennedy			
Componente de Atención:	OCUPACION HUMANA			
Línea de Atención:	MOVILIZANDO HABILIDADES, CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES		Profesional a cargo:	TERAPEUTA OCUPACIONAL: SILVIA CRISTINA DIAZ
Nombre de la actividad:	APRENDIZAJE DE WORD			

DESARROLLO DEL TEMA
OBJETIVO GENERAL
Fortalecer las habilidades comunicativas y tecnológicas de las personas mayores mediante el desarrollo de competencias en el uso de Microsoft Word lo cual permitirá mantener su capacidad de desempeño y ocupación.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1. Favorecer procesos de aprendizaje y capacidad de desempeño de las personas mayores para el uso de diferentes programas y herramientas tecnológicas.
2 promover actividades pedagógicas para la adquisición de conocimientos relacionados con las funciones para realizar un texto en Word e insertar una imagen.
3. Fortalecer procesos cognitivos de atención, memoria y concentración por medio de actividad formativa en manejo de Word

METODOLOGÍA	
MOMENTO INICIAL	Se inicia la actividad sensibilizando al grupo respecto a iniciar el aprendizaje Microsoft Word, un programa muy útil para crear y editar documentos de texto. Se motiva al grupo en mencionar que no importa si se tiene experiencia o no en el uso de un computador, recordando que el objetivo de la actividad es también que las personas mayores se sientan cómodas en aprender nuevas informaciones. A lo largo de la sesión, se retoma paso a paso las funciones más importantes de Word, adicionalmente se realizó acompañamiento en la iniciación del proceso de prender el computador, abrir el documento e iniciar la tarea de escribir un texto. En cada uno de los procesos se realizó acompañamiento.
MOMENTO CENTRAL	Para el momento central se realiza explicación de como borrar un texto; Borrar texto con la tecla "Retroceso" (Backspace): Selecciona el texto que deseas eliminar. Presiona la tecla "Retroceso" en tu teclado. Esto eliminará el texto seleccionado. Borrar texto con la tecla "Suprimir" (Delete): Similar al "Retroceso", pero con una diferencia clave: mientras que "Retroceso" borra lo que está a la izquierda del cursor, la tecla "Suprimir" elimina lo que está a la derecha. Selecciona el texto a eliminar y presiona la tecla "Suprimir" en el teclado. Borrar todo el texto seleccionado: Selecciona el texto o la sección que deseas borrar. Puedes hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el texto seleccionado y elegir la opción "Cortar", que eliminará el texto del documento Alternativamente, puedes presionar las teclas "Ctrl + X" para cortar el texto seleccionado. Eliminar todo el contenido del documento: Si deseas eliminar todo el contenido de un documento, simplemente presiona "Ctrl + A" para seleccionar todo el texto y luego presiona la tecla "Suprimir" o "Retroceso".□ Usar el comando "Deshacer" (Ctrl + Z) Para cada una de las explicaciones de realizan ejemplos y dinámicas con cada participando, observando leve dificultad para coordinar movimientos ojo mano. Se explican las veces necesarias para logra el aprendizaje de los comandos.

MOMENTO FINAL	Para finalizar esta actividad, los participantes han logrado crear un documento y borrar parte de su texto de diferentes maneras de acuerdo a lo aprendido en esta sesión. Se felicita al grupo por su motivación, participación y cooperación para nuevos conocimientos. Se continuará trabajando en esta pare del aprendizaje en Word

RECURSOS	
	Personas Mayores
Salón de computo	Profesional en Terapeuta Ocupacional Silvia Cristina Diaz

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

La actividad de elaborar un texto y aprender a borrar de diferentes maneras el mismo, utilizando Microsoft Word fue una experiencia agradable para el grupo, quienes refieren gusto por los nuevos aprendizajes y la sensación positiva de lograr aprender a su ritmo nuevas funciones, además mencionan su agrado por compartir y fortalecer sus habilidades sociales, así como el trabajo en equipo. Se recomienda continuar con este tipo de actividades, ampliando el uso de las herramientas digitales mientras se promueve el diálogo respecto a la disciplina y perseverancia por cumplir metas de aprender nuevos conocimientos respecto a herramientas tecnológicas.

FUDESOL Fundación Social Para el Desarrollo Humano Nit: 900 295 709 -3	**CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO DIA – NOCHE VILLA KENNEDY** **8225/2024**
FECHA: 26/02/2025 **RESPONSABLE: TERAPEUTA OCUPACIONAL SILVIA CRISTINA DIAZ ROJAS**	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: APRENDIZAJE EN WORD – TEXTO E IMAGEN**
	
	