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:	5	03	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

3. Fortalecer procesos cognitivos de atención, memoria y concentración por medio de actividad formativa en manejo de Word

METODOLOGÍA

MOMENTO INICIAL	Se inicia la sesión con una presentación clara de los objetivos de la actividad. Se explica de manera simple y accesible la importancia de participar en procesos de formación de Word, destacando beneficios de nuevos aprendizajes, mejorando la concentración, y la creación de nuevos documentos. Se observa a todos las personas mayores cómodos y motivados, adaptando las actividades para su mayor comprensión.
MOMENTO CENTRAL	Se explica de manera clara y accesible qué es el programa de word y cómo puede ser útil en actividades diarias, como redactar cartas, crear documentos, o incluso escribir experiencias personales. Se motiva a las personas mayores a ver el uso de Word no solo como una herramienta de trabajo, sino también como un medio para expresar su creatividad y mantenerse en contacto con amigos y familiares. Durante las primeras sesiones, se presentaron las funciones básicas de Word. Se empieza con la creación de un nuevo documento, mostrando cómo abrir el programa y empezar desde cero. A continuación, se enseña a escribir, editar y guardar documentos, enfatizando la importancia de guardar los archivos en una ubicación accesible, como una carpeta de fácil acceso. Se guía paso a paso, permitiendo que cada participante trabaje a su propio ritmo y haga preguntas cuando lo necesite.
MOMENTO FINAL	Una vez que los participantes se sienten cómodos con las funciones básicas, se introducen herramientas adicionales, como el cambio de formato del texto (fuente, tamaño, color), la alineación del texto, y el uso de viñetas o numeración para organizar la información. El objetivo es que los participantes adquieran las habilidades necesarias para personalizar sus documentos de manera sencilla y atractiva.

RECURSOS

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

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

La evaluación y retroalimentación de la clase de Word para personas mayores se llevó a cabo con el objetivo de valorar el progreso de los participantes, identificar áreas de mejora y reforzar los aprendizajes adquiridos durante el curso. El proceso de evaluación fue continuo y flexible, adaptado a las necesidades y ritmos de cada individuo, buscando siempre un ambiente positivo y motivador.

En general, se observó un avance significativo en las habilidades básicas de manejo de Word. La mayoría de los participantes mostró una mejora notable en su capacidad para crear y editar documentos, cambiar el formato del texto y organizar la información de manera clara y estructurada. Muchos expresaron sentirse más seguros al usar las funciones básicas de Word, como cambiar el tamaño de la fuente, alinear el texto y utilizar viñetas, lo que refleja un progreso en la familiarización con las herramientas del programa.

FUDESOL Fundación Social Para el Desarrollo Humano Nit: 900 295 709 -3	**CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO DIA – NOCHE VILLA KENNEDY** **8225/2024**
FECHA: 5/03/2025 **RESPONSABLE: TERAPEUTA OCUPACIONAL SILVIA CRISTINA DIAZ ROJAS**	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: APRENDIZAJE EN WORD**
	
	