ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO REGISTRO DESARROLLÓ ACTIVIDADES MODALIDAD DE CUIDADO TRANSITORIO DIA-NOCHE	Código: FOR-PSS-517 Versión: 0 Fecha: Memo I2021039413-22/12/2021 Página: 1 de 1

Modalidad:	CUIDADO TRANSITORIO DÍA - NOCHE	Fecha de ejecución:	9	12	2022

Unidad Operativa:	CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO MEMORIA Y SABER		
Eje de Atención:	Habilidades capacidades y potencialidades		
Línea de Atención:	Movilizando habilidades, capacidades y potencialidades	Profesional a cargo:	Erika Marroquin
Nombre de la actividad:	Mecanografía y refuerzo de correo		

DESARROLLO DEL TEMA:

OBJETIVO GENERAL:

Realizar con el adulto mayor mecanografía y refuerzo de correo, resolver dudas que tiene sobre algunos temas de estos programas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al adulto mayor se le hacen explicaciones sobre el teclado y que función tiene y dudas sobre el correo.

Identificar las teclas para tener una mejor agilidad a la hora de digitalizar

Organizar sus correos al momento de ingresar e identificar cuáles son leídos y cuales no para agilizar el proceso

Obtener un mejor resultado en el momento del uso del computador

METODOLOGÍA

MOMENTO INICIAL	Al momento de iniciar al adulto mayor se le hace un refuerzo de que me explique cómo debe de encender el computador para saber si lo está usando de manera adecuada, al ver que la persona mayor están haciendo bien su proceso, empezamos a explicar sobre el tema de la mecanografía y si él sabe o a escuchado sobre el tema para así mismo saber de qué manera le podemos explicar y facilitar el aprendizaje.
MOMENTO CENTRAL	Cuando empiezo a ver si la persona mayor está enterada sobre el tema, empiezo a explicarle sobre el tema y como son las funciones y lo primero es empezar a reconocer donde se encuentran las letras para tener un mejor reconocimiento a la hora de manejar el teclado, después se da una breve explicación, donde tiene un tiempo establecido para empezar a digitar lo que la pantalla empieza arrojar, también tener en cuenta que manos nos está pidiendo que pongamos en funcionamiento, también se le hace una breve enseñanza de como revisar los correos y que correos no están leídos y cuáles son los más importantes y verificar cuales vienen con documentos importantes.
MOMENTO FINAL	Para finalizar, dejo que me haga una pequeña explicación de que fue lo que aprendió y en que más necesita ayuda para la próxima clase.

RECURSOS

Computador	
Silla	
Escritorio	

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Se identifica que la persona mayor mostro interés frente al tema relacionado e indica que la información socializada fue clara.

Momento: Hace refe personas mayores d Recursos: Medios fís
Modalidad:
Fecha de ejecución:
Unidad operativa:
Eje de Atención:
Línea de atención:
Profesional a cargo:
Nombre de la actividad:
Objetivo general:
Objetivos específicos:
Metodología: En est establecidos.
Momento Inicial:
Momento Central:
Momento Final:
Recursos:
Evaluación de la actividad

Instrucciones
GLOSARIO
rencia al lapso de tiempo dentro del encuentro en el que se deben desarrollan las actividades con las e acuerdo con el objetivo general y objetivos específicos. sicos o humanos de los que se disponen para la realización del encuentro.
DESARROLLO
Escriba el nombre de la modalidad del Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para Personas Mayores.
Escriba las fechas en las cuales se aplica la ficha técnica del encuentro. (DD-MMM-AAAA)
Escriba el nombre completo del centro que presta el servicio
Escriba el nombre del eje de atención de acuerdo al lineamiento técnico
Escriba el nombre de la línea de atención según el eje.
Escriba los nombres y apellidos completos del profesional encargado de la actividad.
Escriba el nombre del encuentro propuesto por el equipo profesional (de acuerdo con los ejes de atención)
Desarrollo del tema
Escriba el objetivo de la actividad, teniendo en cuenta el qué, cómo y para qué.
Escriba los objetivos que pueden ser fácilmente evaluados y que den cuenta de la finalidad del encuentro. Máximo tres objetivos específicos
e apartado describa las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos previamente
Escriba las actividades a realizar para disponer al grupo a la temática a desarrollar.
Describa las actividades a realizar enfocadas al cumplimiento de los objetivos específicos.
Escriba las actividades a desarrollar que permitan el cierre y conclusión del encuentro.
Enlistar los recursos materiales y de talento humano necesarios para el desarrollo del encuentro describiendo la cantidad.
Después de realizado el encuentro, describa el impacto y avances alcanzados con el grupo de personas mayores Escriba aquellos puntos a mejorar desde el planteamiento del encuentro y desarrollo de las actividades.