

Licenciado:

Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Licenciado Monzón:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 54-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 24-2016** correspondiente al mes de febrero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0122**

Actividades realizadas:

1. En este mes, se inició con la capacitación del curso de Windows y con el curso de Introducción a la informática con el lector de pantalla Jaws versión 2015, como apoyo a nuevos estudiantes invidentes.
2. Se continuó con el servicio de internet en forma gratuita a usuarios no videntes y débiles visuales que han concluido su capacitación en Microsoft Office e internet.
3. Se elaboraron ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en los cursos de introducción a la informática y Microsoft Office.
4. Se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y el funcionamiento de los programas utilizados por los alumnos y usuarios no videntes.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el manejo del teclado y todas sus funciones, comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con ejercicios prácticos de cómo trabajar en la computadora.
2. Se realizaron trabajos de investigación en internet en forma gratuita con atención personalizada para consultas a los usuarios no videntes y deficientes visuales.
3. Los alumnos conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de conceptos básicos y la aplicación práctica.
4. Se logró mejor comprensión y aprendizaje de los programas aprendidos en las capacitaciones impartidas a los usuarios en el laboratorio de computación, a través de programas actualizados para no videntes.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.

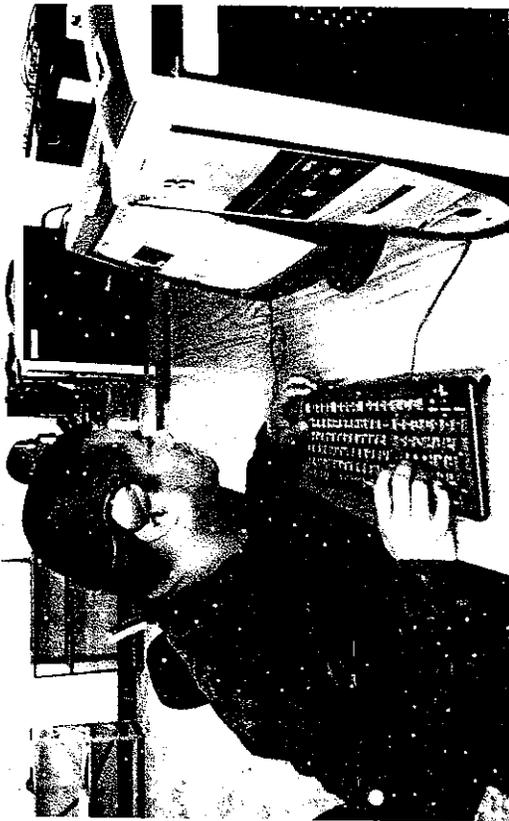
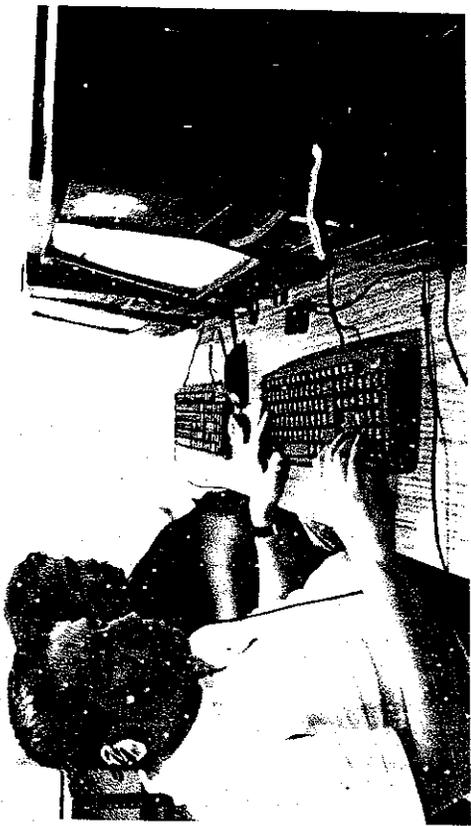


Licda. Hong Txmucané Matute Triarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

ANEXOS



Curso de Microsoft Windows Xp.

Duración Estimada: dos meses

Febrero y marzo del año 2015

Contenido

Sistema Operativo Windows Xp

- Concepto de sistema operativo
- Concepto de Windows Xp.
- Escritorio

Partes de un escritorio

- Iconos
- Partes de un icono
- Barra de tareas
- Partes de la barra de tareas

Ventanas

- Partes de la ventana
- Manejo de una ventana
- Minimización y maximización de ventanas

Accesorios de Windows

Bloc de notas

- Manejo de la barra de menú
- Proceso para guardar, copiar y pegar a través de la barra de menú

Wordpad

- Método de trabajo para procesar texto
- Selección de texto con el teclado
- Conocimiento de barras de iconos
- Aplicación de viñetas
- Modificación de fuente utilizando en menú formato

- En el escritorio
- En un medio de almacenamiento
- En otra carpeta
- En el explorador de Windows

Uso de medios de almacenamiento desde el explorador de Windows, ventanas de contenidos o iconos de escritorio.

Accesorios de Windows

- Conocimiento de Windows media
- Abrir archivos de música
- como insertar un CD.
- Crear CD de datos y música utilizando Nero 7 Premium (Opcional).
- Guardar, copiar datos y música desde un CD.

Mover archivos:

- Mover un icono
- En el escritorio
- En un medio de almacenamiento
- En otra carpeta
- En el explorador de Windows

Búsqueda de archivos

Conceptos y datos especiales sobre extensiones de archivos

Accesos directos

- Crear un acceso directo
- Abrir un acceso directo
- Cambiar nombre a un acceso directo
- Eliminar un acceso directo

Ejercicios de práctica.