

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 **abril del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0125**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Word 2010, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2015.
2. Se continuó brindando el servicio de internet gratuito a usuarios no videntes que han concluido su capacitación en Microsoft Office.
3. Se elaboraron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en los cursos de Microsoft Office.
4. Como en los meses anteriores, se elaboró y se reportó a la jefatura de la Biblioteca Nacional, un plan docente y los ejercicios de práctica, así como la metodología utilizada durante la capacitación, adaptado a las personas no videntes.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el curso para trabajar en el Sistema Operativo Windows Xp y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. Se brindó el servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos son capaces de identificar los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de 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. *Bricia Yolka Yonucané Matute Triarte*  
DIRECTORA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA

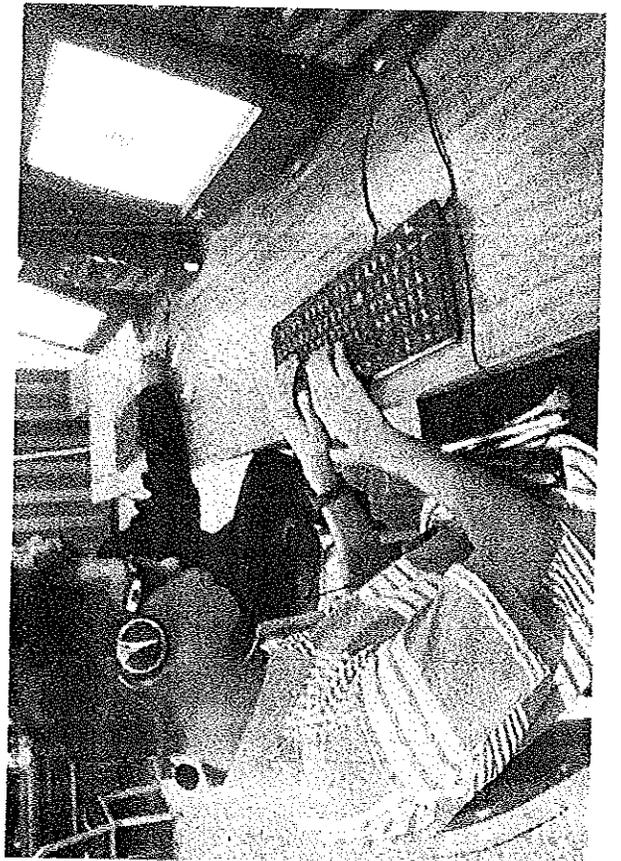
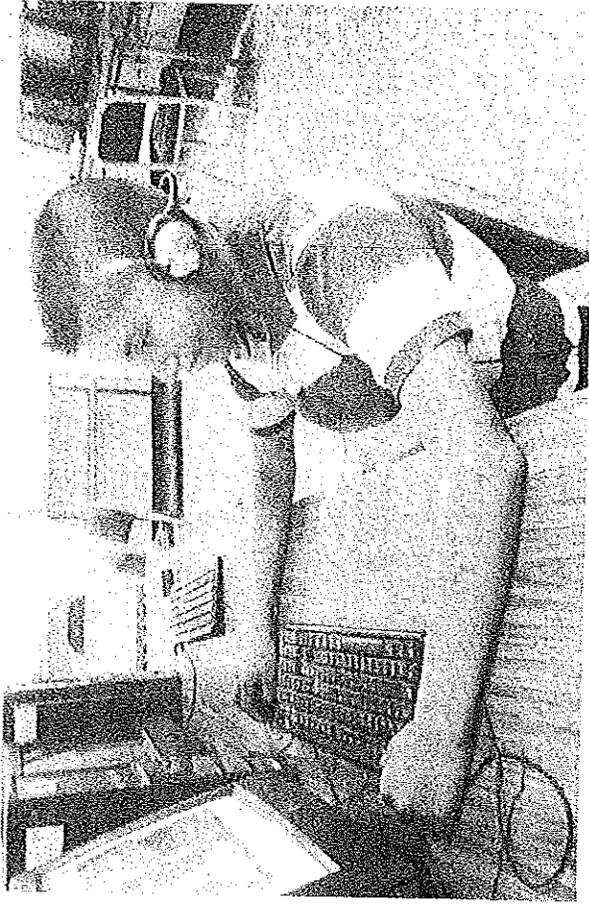


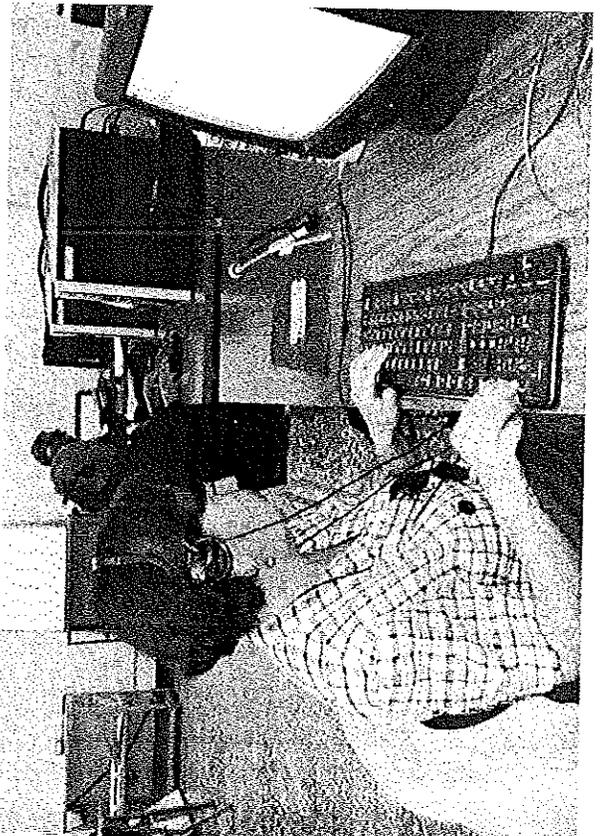
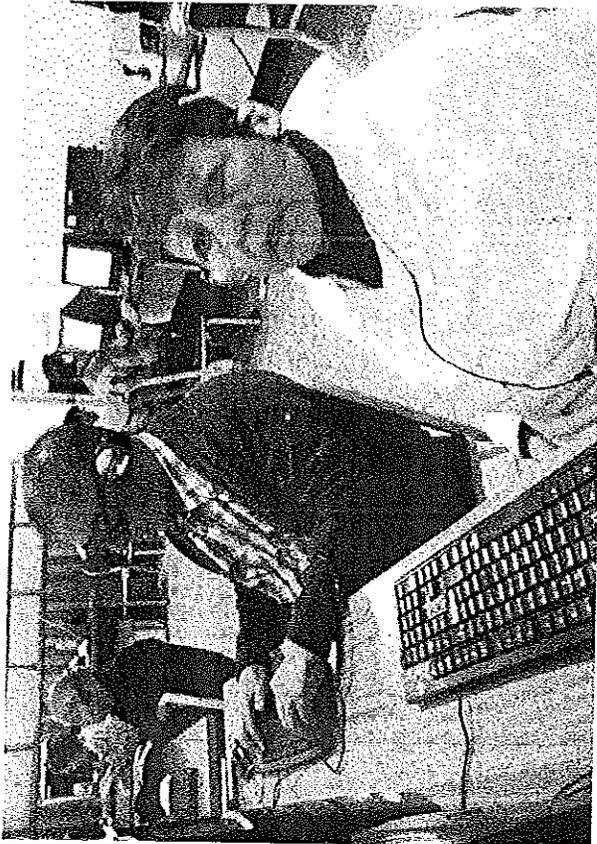
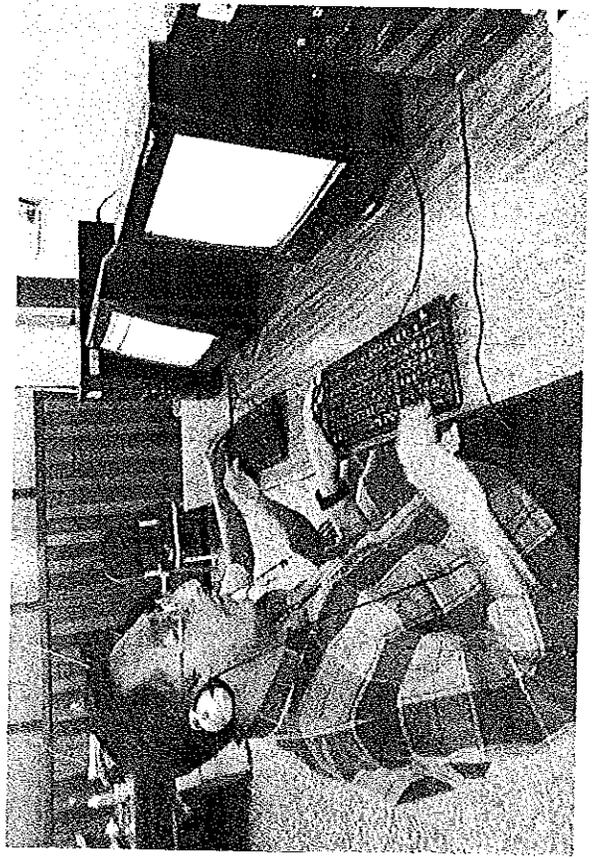
# ANEXOS

**BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN".**

CAPACITADOR DOCENTE: HÉCTOR RENÉ PUAC ALVAREZ  
 LABORATORIO PARA NO VIDENTES  
 PLAN ÁREA DE INFORMÁTICA: Microsoft Word 2010, adaptado.  
 ESTUDIANTES NO VIDENTES: 5 estudiantes

TEMA	CONTENIDO	LOGROS	INDICADORES DE LOGROS	ACTIVIDADES PEDAGOGICAS	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO	EVALUACIÓN
Microsoft Word 2010.	Conceptos básicos de Word 2010. Edición básica de Diseño de página, tablas, cambio de fuente.	Describir los conceptos elementales relacionados con Word 2010, a través de comandos y combinaciones de teclas con Jaws.	El estudiante puede clasificar tareas en Word y las diferencias entre cada una. Y todos los elementos generales que le ayudarán a una mejor comprensión.	Explicación en clase. Explicación de cada de los conceptos, atajos y combinaciones del teclado a utilizar en el tema. Ejercicios de práctica.	Computadora. Regleta y punzón Braille. Cuaderno y lápiz Internet.	Del 001 de abril 2016 al 29 de abril 2016.	Prueba 1: 25 pts. Prueba 2. 30 pts. Ejercicios 15 pts. Examen final: 30 pts.





## Microsoft Word 2010

### Con Jaws 2015

Duración aproximada: dos meses

#### Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2,007

#### Modificación de documentos nuevos

- Abrir un documento nuevo
- Abrir un documento Guardado

#### Dar formato a textos

- Tipo de letra
- Estilo de letra
- Tamaño d letra
- Color de letra
- Color de fondo de texto
- Línea de subrayado
- Efectos de fuente
- Efectos de texto
- Espacio entre caracteres
- Posición de caracteres

#### Cambio de diseño de un documento

- Manejo de párrafos
- Letra capital
- Saltos de página
- Bordas de texto o párrafos de página
- Encabezados y pie de página
- Notas de pie de página
- Insertar números de página

#### Usos de herramientas de edición y corrección

- Ubicación en el texto
- Corregir errores ortográficos

### Trabajos gráficos

- Insertar imagen prediseñada
- Insertar imagen de archivo
- Insertar imagen desde el escáner

### Trabajo con columnas

- Manejo de columnas
- Saltos de columnas
- Imágenes y columnas

### Trabajo con tablas

- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Bordos de tablas

### Proceso para guardar un documento

- Cuando el documento es nuevo
- Cuando el documento es modificado para guardarse con diferente nombre
- Cuando el documento está siendo modificado para guardarse con el mismo nombre

### Viñetas

- Cuando las viñetas son figuras y no indican orden
- Cuando las viñetas son números e indican orden

### Configuración de hojas

### Impresión de documentos

- Para una impresora
- Varias impresoras.