

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 mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0126**

Actividades realizadas:

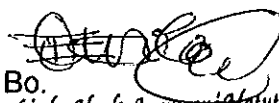
1. Se finalizó con la capacitación del curso de Windows Xp, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla "Jaws versión 2015 y el ampliador de pantalla "Omega Once", respectivamente.
2. Se continuó con el servicio de internet en forma gratuita a usuarios no videntes que han concluido sus cursos de Microsoft Office.
3. Se realizaron 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. Se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y las actualizaciones de los programas que utilizan los alumnos y usuarios no videntes.

Resultados obtenidos:

1. Se logró el aprendizaje del curso para trabajar con el sistema operativo Windows Xp con 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 prestó servicio de internet totalmente gratis y se brindó atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Se obtuvo 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.

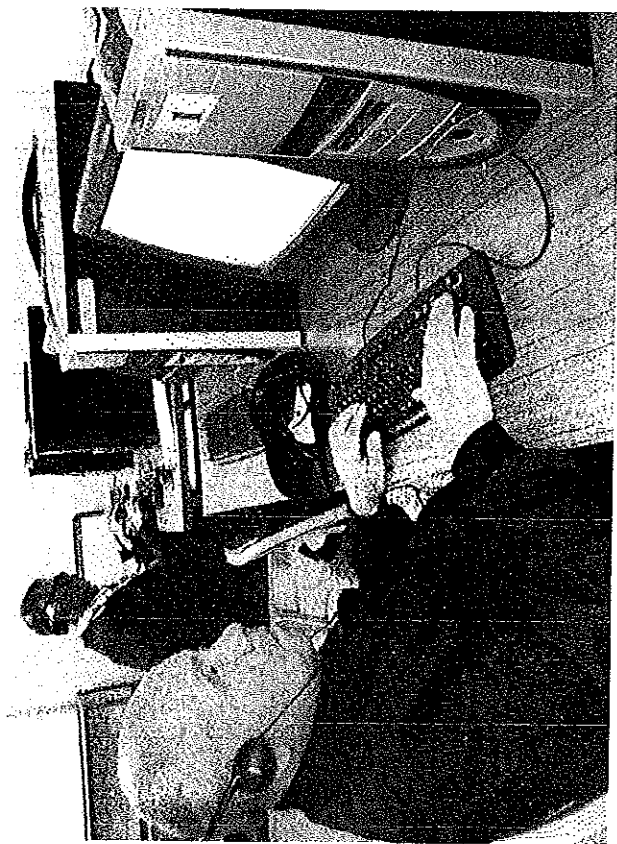
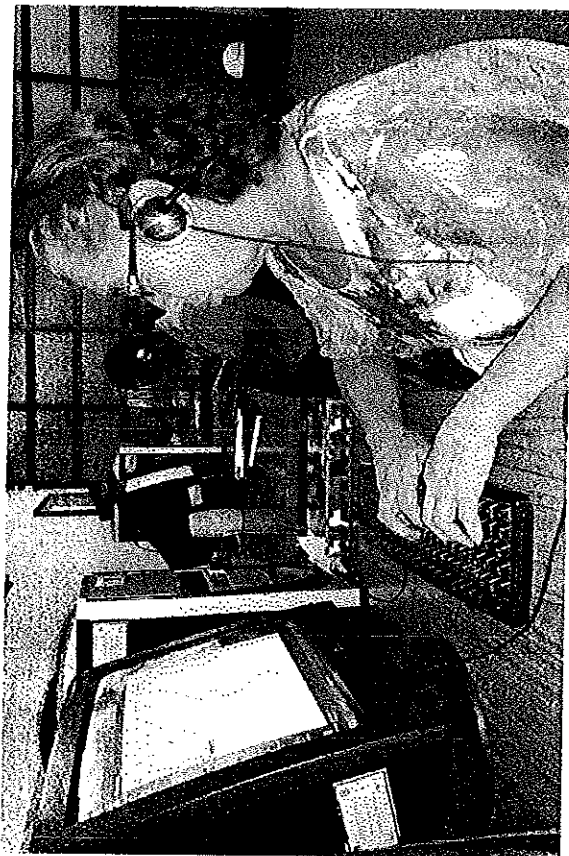
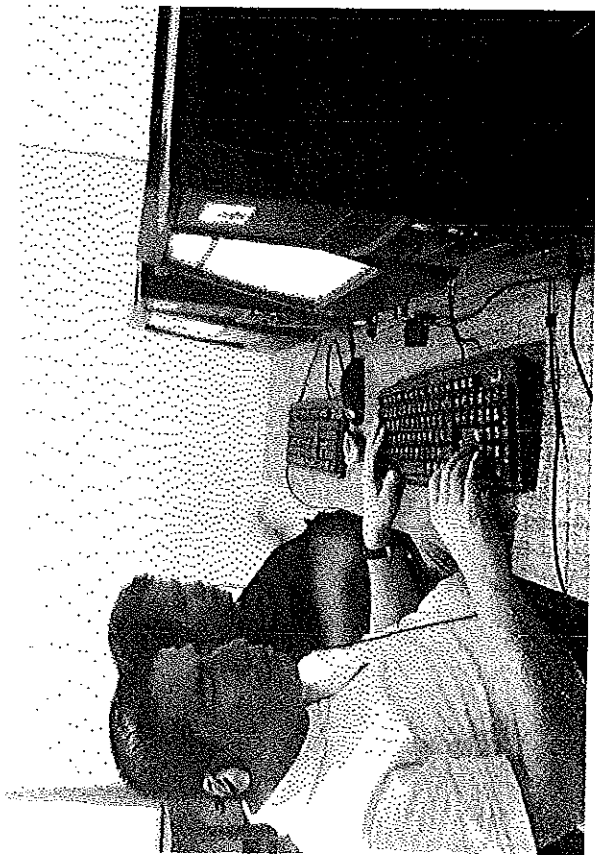


Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo. 
Licda. Honka Ixnuucuné Marite Iriarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



ANEXOS



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

CAPACITADOR DOCENTE: HÉCTOR RENÉ PUAC ALVAREZ
 LABORATORIO PARA NO VIDENTES
 CURSO: WORD 2010
 ESTUDIANTES NO VIDENTES: 4 estudiantes

TEMA	CONTENIDO	LOGROS	INDICADORES DE LOGROS	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO	EVALUACIÓN
Internet	Conceptos básicos de Word. Partes de la ventana de Word. Edición de texto, copiar e imprimir documentos.	Describir los conceptos elementales relacionados con Word 2010, a través de comandos y combinaciones de teclas con Jaws	El estudiante puede clasificar las páginas Web y las diferencias entre cada una y los elementos generales que le ayudarán a una mejor comprensión	Explicación en clase. Explicación de cada concepto, elementos y combinaciones del teclado a utilizar en el tema. Ejercicios de práctica.	Computadora. Regleta y punzón Braille. Cuaderno y lápiz Internet.	Del 03 de mayo al 31 de mayo de 2016.	Prueba 1: 25 pts. Prueba 2: 30 pts. Ejercicios 15 pts. Examen final: 30 pts.

Curso de Microsoft Windows Xp.

Duración Estimada: dos meses

mayo del año 2016

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

Guardar en otros sitios de almacenamiento

- Guardar un documento
- Copiar un documento
- Pegar un documento
- Cortar un documento

Calculadora

- Uso de la calculadora
- Manejo de ventanas sobre la barra de tareas y modificando el tamaño

Explorador de Windows

- Barras de herramientas

Carpetas

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

Abrir una carpeta

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

Cambiar nombre a una carpeta

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

Eliminar una carpeta

- Uso de la papelera de reciclaje

- Como vaciar la papelera de reciclaje
 - 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.

- Ejercicio Práctico 1

Curso Microsoft Word 2010, adaptado a personas no videntes

¿Cómo surgieron los primates?

Hace 40 millones de años, entre los mamíferos se desarrollaron diferentes tipos de monos llamados primates. Los primeros primates fueron animales pequeños, de hábitos nocturnos, que vivían (casi siempre) en los árboles.

Con el tiempo, algunos de éstos fueron cambiando sus hábitos y características físicas: su cráneo fue mayor, creció su cerebro, podían tomar objetos con las manos, adaptarse al día y alimentarse de frutas y vegetales.

Los homínidos

Se llama así a una de las dos familias de monos en que se dividió el grupo de los primates. Mientras que en la familia del orangután, del gorila y del chimpancé no hubo cambios, hace 15 millones de años en la familia de los homínidos comenzó la evolución hasta el hombre actual

- 1) Realizar los siguientes puntos:
 - a) Aplicar estilo cursivo al primer párrafo ("Hace...") y subrayado al segundo ("Con...").
 - b) Modificar el tipo de fuente para el segundo párrafo siendo Bookman Old Style la que se deberá definir.
 - c) Modificar el tamaño de la fuente para el tercer párrafo ("Se...") siendo 11ptos el que se deberá definir.
 - d) Dejar una línea en blanco entre los títulos y los párrafos y entre los párrafos del documento.
- 2) Guardar el documento con el nombre Ejemplo1.doc bajo la carpeta o directorio EiWord en su disquete (Si no existe esta carpeta o directorio en su disquete, deberá crearla/o para así poder guardar los ejercicios realizados).
- 3) Enviar el último párrafo con su título a la próxima hoja del documento.
- 4) Ingresar en el Resumen los datos del documento actual y guardar nuevamente dicho documento con el nombre Aspectos.doc bajo la misma carpeta que el anterior.
- 5) Salir de la aplicación y desde el Explorador de Windows abrir el documento guardado en primer término (Ejemplo1.doc).
- 6) Aplicar color azul a todo el documento exceptuando los títulos.
- 7) Guardar el documento actual en su disquete con el nombre ejercicio Word