

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 julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "C" y correlativo 0132

Actividades realizadas:

1. En este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Excel 2010, adaptado a personas invidentes y con limitación visual a través del lector de pantalla Jaws versión 2015 y el amplificador de imágenes MEGA ONCE, respectivamente.
2. Al igual que en otros meses, se continuó con la atención y servicio de internet sin ningún costo a usuarios no videntes que provienen de otros centro de capacitación, así como a los usuarios que han concluido su capacitación en Microsoft Office
3. También se realizaron laboratorios y evaluaciones del contenido del curso impartido a los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en los cursos de Microsoft Office.
4. Con el fin de evaluar los conocimientos aprendidos en las clases de enseñanza aprendizaje, se elaboraron laboratorios y ejercicios de práctica a los estudiantes ciegos y deficientes visuales, en el curso de Microsoft Internet aplicando para ello técnicas didácticas y pedagógicas.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes con limitación visual, tienen la capacidad de elaborar base de datos, operaciones matemáticas, entre otras en Excel 2010 y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, etc. Empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. Se brindó servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos y usuarios no videntes, conocen e identifican 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



Vicerrectora Inmaculada Martínez
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

ANEXOS



BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN"

CAPACITADOR DOCENTE: HÉCTOR RENÉ PUAC ALVAREZ
LABORATORIO PARA NO VIDENTES
Curso: Microsoft Excel 2010 adaptado
ESTUDIANTES NO VIDENTES: 5 estudiantes

TEMA	CONTENIDO	LOGROS	INDICADORES DE LOGROS	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO	EVALUACIÓN
Microsoft Excel 2010.	Conceptos básicos de Excel 2010., Funcionamiento de Excel., Clasificación de cada una de las partes de Excel.	Describir los conceptos elementales relacionados con Excel, 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 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 02 de Julio al 29 de Julio 2015	Prueba 1: 25 pts. Prueba 2. 30 pts. Ejercicios 15 pts. Examen final: 30 pts.

Metodología de Microsoft Excel 2010, adaptado para invidentes

Duración estimada: dos meses

Conceptos básicos de una hoja de cálculo

- a. Microsoft Excel 2,010
- b. Filas
- c. Columnas
- d. Celdas
- e. Rangos

Modificación y formato de una hoja de cálculo

- Insertar hoja
- Nombre de hoja
- Fondo
- Eliminar hoja
- Copiar hoja

Dar formato a celdas

- Bordes
- Texto
- Alineación
- Relleno
- Formato de moneda, decimales, fecha, números, porcentaje.

Cambio de las opciones de impresión

- Configuración de hojas
- Dirección de hojas
- Copias
- Impresión por selección
- Selección de impresora
- Encabezados

Trabajo con filas, columnas, hojas de cálculo, y libros.

- Insertar
- Eliminar
- Ampliar y reducir tamaño
- Copiar y cortar

Trabajo con gráfico

Crear gráfico

- Modificar gráfico
- Eliminar gráfico
- Interpretar gráfico

Realización de cálculos básicos

- Estructura de fórmulas
- Formulas gráficas

Uso de funciones financieras y lógicas básicas

- Estructura de funciones
- Creación de funciones.

Ejercicio de práctica en Excel 2010

Adaptado para no videntes y deficientes visuales

Dada la factura de la empresa "La Elegante" llenar los espacios en blanco

Cantidad	Descripción	Precio unitario	total
3	Camisas talla m	125	
4	Camisas sport	100	
2	Corbatas de seda	25	
3	Pantalones jeans	175	
1	Pantalón de vestir	150	
5	Pares de calcetines	7	
Totales			

1. Utilizar la función AUTOSUMA, agregando los totales de las columnas C y D hasta la fila 10.
2. Mejorar la presentación, utilizando la función "combinar y centrar" para el título y la aplicación "bordes y sombreado"