

Guatemala 30 de septiembre de 2016
Informe 09-2016

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 **septiembre del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "D" y correlativo 00002**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se diseñó y elaboró la programación del curso de Microsoft Excel 2010, adaptado al grupo de usuarios no videntes y deficientes visuales del laboratorio para no videntes de la Biblioteca Nacional.
2. También se continuó brindando servicio gratuito de internet a usuarios no videntes y deficientes visuales, que provienen de otros centro de capacitación, así como a los usuarios que han concluido su capacitación en Microsoft Office
3. Se realizaron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, aplicando técnicas didácticas y pedagógicas a los usuarios no videntes 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 adaptado a las personas no videntes.

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



Vo. Bo. Lic. Honky Ignucani Mateo Triarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA

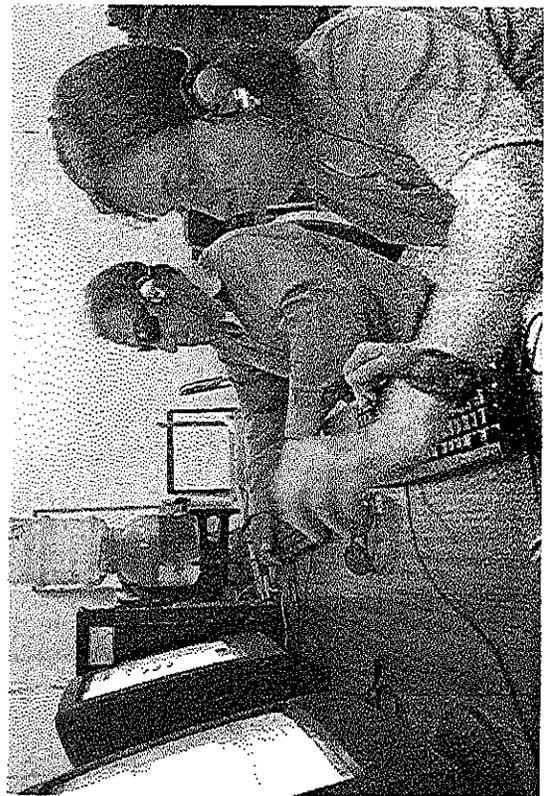


ANEXOS

PLAN DOCENTE DEL MES DE SEPTIEMBRE 2016
LABORATORIO PARA NO VIDENTES
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN".

CAPACITADOR DOCENTE: HÉCTOR RENÉ PUAC ALVAREZ
PLAN ÁREA DE INFORMÁTICA: Microsoft Excel 2010
ESTUDIANTES NO VIDENTES: 5 estudiantes

TEMA	CONTENIDO	LOGROS	INDICADORES DE LOGROS	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO	EVALUACIÓN
Microsoft Excel 2010	Conceptos básicos de Excel, definición de tablas, ingreso de datos y gráficas.	Describir los conceptos elementales relacionados con Excel a través de comandos y combinaciones de teclas con Jaws	El estudiante puede clasificar tablas y gráficos, las diferencias entre cada una. Y los elementos generales que le ayudarán a una mejor comprensión	Explicación en clase. Explicación 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 01 de septiembre al 30 de septiembre 2016.	Prueba 1: 25 pts. Prueba 2: 30 pts. Ejercicios 15 pts. Examen final: 30 pts.



Metodología utilizada de Microsoft Excel 2010, adaptado para invidentes

Duración estimada: dos meses

Conceptos básicos de una hoja de cálculo

- a. Microsoft Excel 2010
- 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 gráficos

- 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 Práctico Adaptado a no videntes

- 0) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

	A	B	C	D	E	F
1	Artículo	Cant	Precio. Unit	Subtotal	I.V.A	Total
2	Goma	10	5.5			
3	Lápiz	20	8.1			
4	Birome	145	12			
5	Cuaderno	15	54			
6						
7	Total					
8						

- 2) Rellenar la columna Subtotal, la que se calcula: Cant * Precio. Unit.
- 3) Rellenar la columna I.V.A, la que se calcula:
Subtotal * 0.23 o Subtotal * 23% o Subtotal * 23 / 100.
- 4) Rellenar la columna Total, la que se calcula: Subtotal + I.V.A.
- 5) Rellenar la fila Total, para lo cual en la celda de la columna Subtotal, debe mostrarse la suma de los Subtotales; en la celda de la columna I.V.A, debe mostrarse la suma de los I.V.A; y en la celda de la columna Total, debe mostrarse la suma de los Totales.
- 6) Guardar este libro con el nombre Articulos.xls en su disquete.
- 7) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

	A	B	C	D
1	INFORME ANUAL			
2				
3	Sucursal	Ingresos	Egresos	Saldo
4	Centro	5000	28005	
5	Cordon	1500	9000	
6	Union	4000	2500	
7	Maldonado	5000	3500	
8	Salto	1000	7500	
9	Paysandu	8000	5000	
10				
11	TOTAL			
12				

- 8) Rellenar la columna Saldo, la que se calcula: Ingresos – Egresos.
- 9) Sin cerrar el libro actual, guardarlo con el nombre Sucursales.
- 10) Al final de la planilla (en la Columna E), ingresar el texto "Comisión" a modo de rótulo y debajo de éste calcular para cada sucursal el 5% sobre el Saldo.
- 11) Calcular los totales de las columnas Ingresos, Egresos y Saldo.
- 12) Guardar los cambios realizados en este libro con el nombre Tercero. En Documentos