

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 1117-2017** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017** correspondiente al mes de **febrero del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "D" y correlativo 00008**

Actividades realizadas:

1. En este mes de febrero, 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 como en se ha hecho en otros meses, asistiendo los usuarios 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. También, 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 aplicaron las técnicas didácticas y pedagógicas necesarias para el mejor aprendizaje personalizadas, con el fin de que las personas invidentes puedan operar una computadora.

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



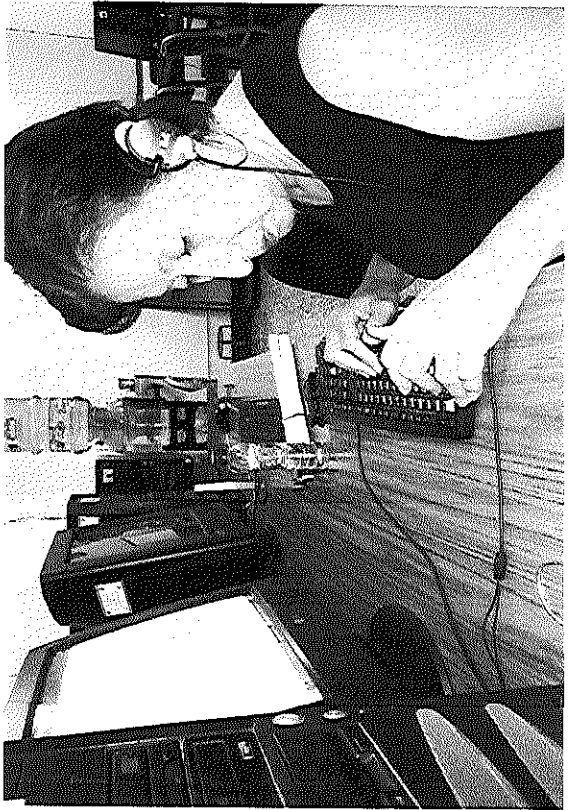
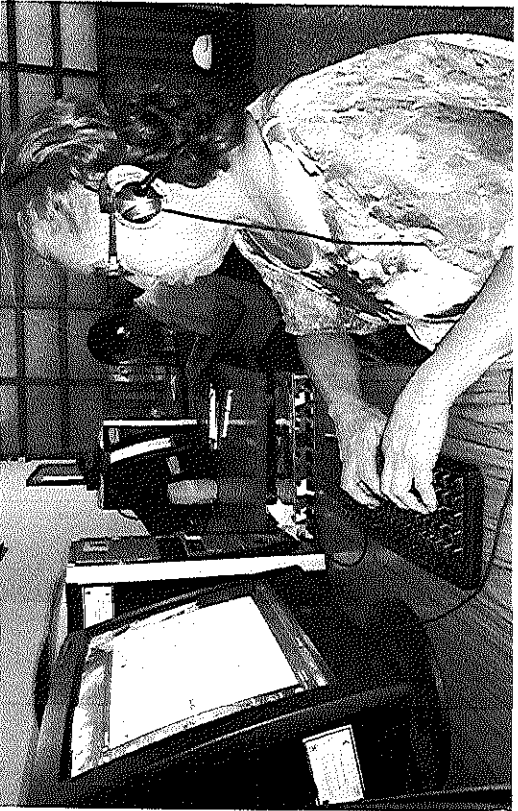
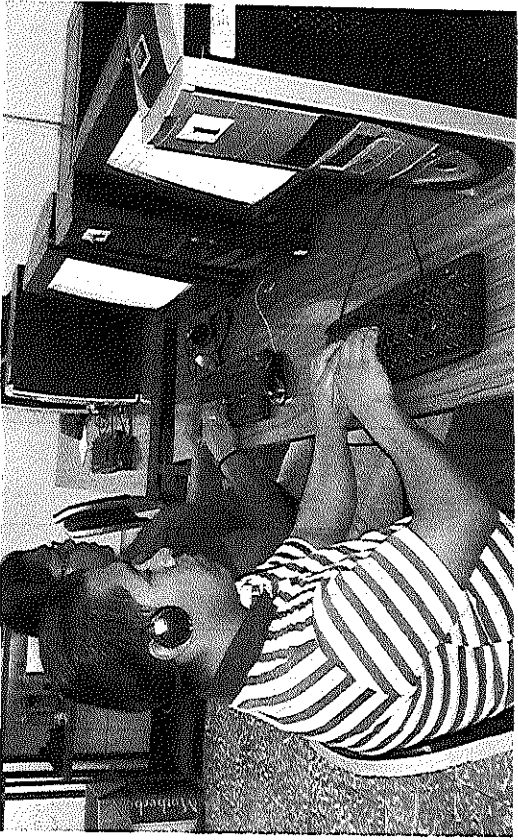
Vo. Bo.

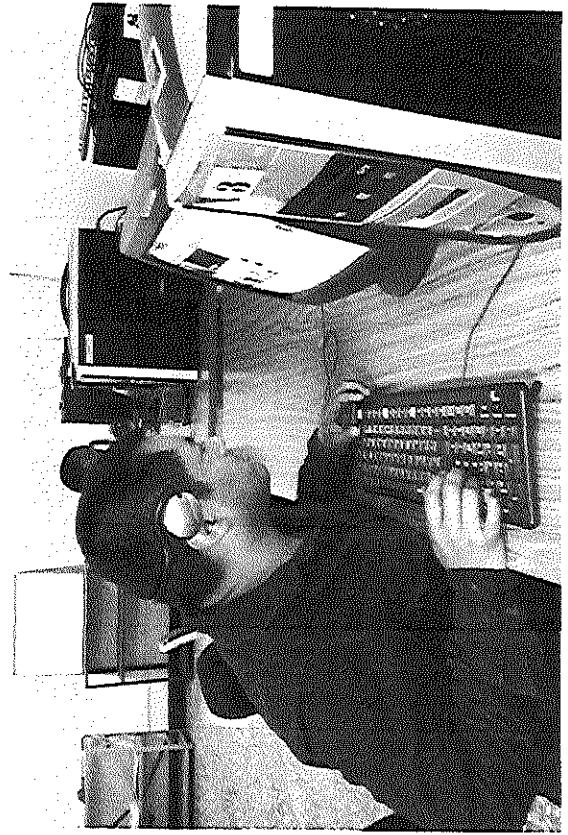
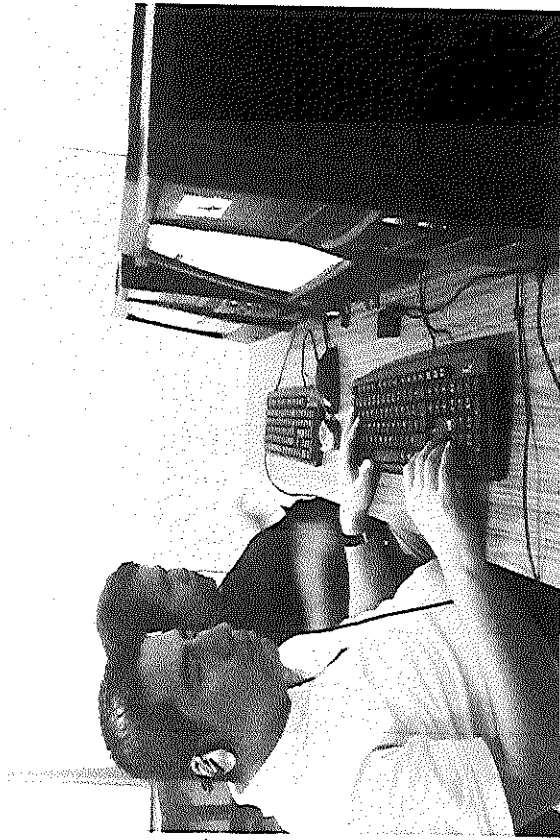
Licda. Nónka Ixnuucané Matute Iriarte  
DIRECTORA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

# ANEXOS





## **Curso de Microsoft Windows Xp.**

**Duración Estimada: dos meses**

**Febrero y marzo del año 2017**

### **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.