

Licenciada:  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Estimada Licenciada Palala:

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 548-2018 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2018 correspondiente del 03 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "D" y correlativo 0000020

Actividades realizadas:

1. Se elaboró el plan de clase de acuerdo a los contenidos del curso de introducción a la Informática adaptado a personas no videntes en el mes de enero del año 2018.
2. En este mes, se actualizaron los manuales utilizados para los cursos impartidos en el laboratorio para invidentes, adaptados especialmente para personas ciegas y deficientes visuales para el año 2018.
3. También se elaboraron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación.
4. Se inició con el curso de Windows adaptado a personas no videntes con lector de pantalla Jaws 17.

5. Se actualizó en forma gratuita el programa Jaws para no videntes en las computadoras.

Resultados obtenidos:

1. Se establecieron las acciones necesarias para la enseñanza y aprendizaje de los alumnos en el curso de Introducción a la Informática, mediante los procedimientos y operaciones básicas para aplicar en las actividades diarias de trabajo y estudios.
2. Los estudiantes aprendieron nuevos conceptos de informática, que les permitió desarrollar en los mismos las destrezas y habilidades en el curso, permitiendo solucionar problemas en el aspecto académico y laboral.
3. Se logró desarrollar el pensamiento analítico mediante a habilidades prácticas y teóricas en los conceptos y temas aprendidos en clase.
4. También se adquirió mejor conocimiento de comandos y combinaciones del teclado con sistema Jaws para principiantes.
5. Se motivó a los usuarios y alumnos a que el aprendizaje y trabajo en equipo se logre mejorar la convivencia y mejor comunicación.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.



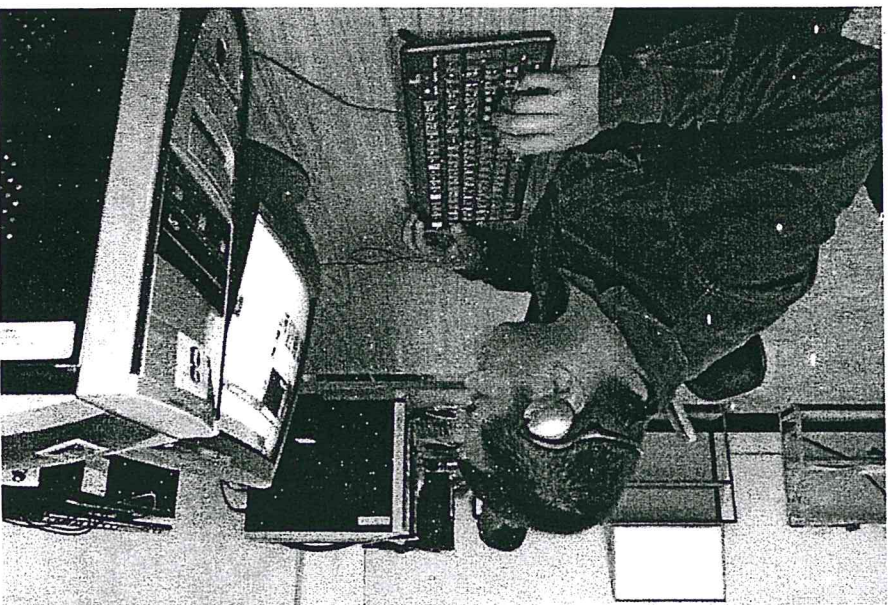
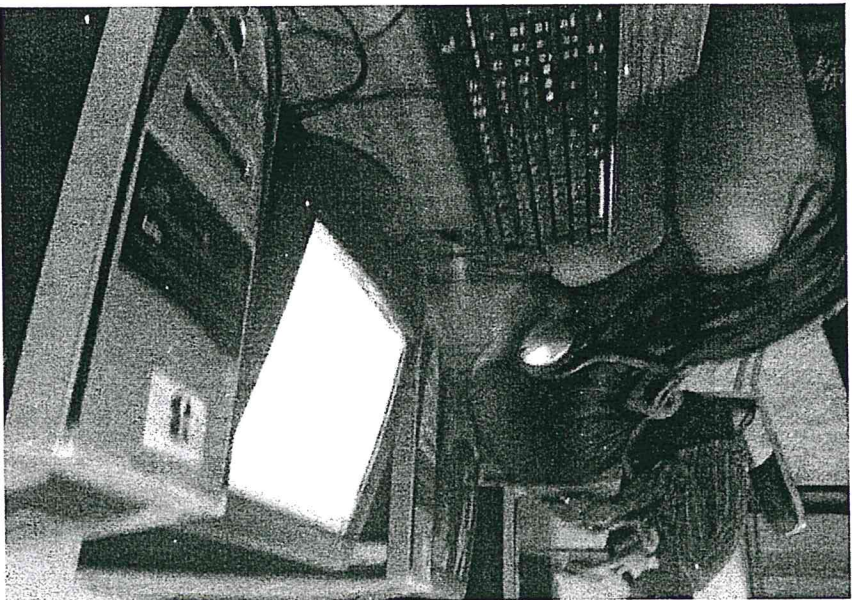
Licda. Lóngy Arguicami Matute Irujo  
DIRECTORA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



# ANEXOS

CONTENIDOS		ACTIVIDADES	INDICADORES DE LOGROS	RECURSOS
DECLARATIVOS	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES		
Nociones Generales de las computadoras Conceptos básicos componentes físicos y lógicos Tecnología adaptada Lectores de pantalla Cómo encender a apagar la PC. Reconocimiento del teclado Aprendizaje de comandos básicos de teclado cómo trabajar con Jaws y Magnus	Conceptualización básica y explicación en clase Equipo de cómputo y mate- riales en braille Conceptos básicos componentes físicos y lógicos Tecnología adaptada Lectores de pantalla Explicaciones en clases presenciales	Demostración de precedimientos prácticos en el trabajo adquisición de software materiales y equipo necesario Apreciación de su entorno Persepcion del tema. Estudiar manuales e investigar otros conceptos	Posee la capacidad para conocer conceptos basicos y diferentes tipos de computadoras de escritorio y portátiles Conocimiento de los lec- tores de pantalla y los comandos del teclado para elaborar el trabajo Adquiere habilidad mecanográfica y manejo de una pc.	Libros Revistas o perior marcadores Pizarrón
		Copiar Investigar Practicar Resolver dudas		







## Curso de Microsoft Windows Xp.

Duración Estimada: dos meses

Enero 2018

### 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.