

Guatemala 28 de septiembre de 2018
Informe 09-2018

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** al mes de **septiembre del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "D" y correlativo 0000032**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se diseñó y elaboró la programación del curso de Microsoft Excel 2016, 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 centros 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, las actividades realizadas y los ejercicios de práctica adaptado a las personas con discapacidad visual.

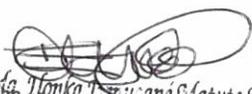
Resultados obtenidos:

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 que los usuarios y alumnos aprendieran el manejo de los programas en las clases impartidas en el laboratorio de computación, a través de técnicas didácticas y pedagógicas adaptadas.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

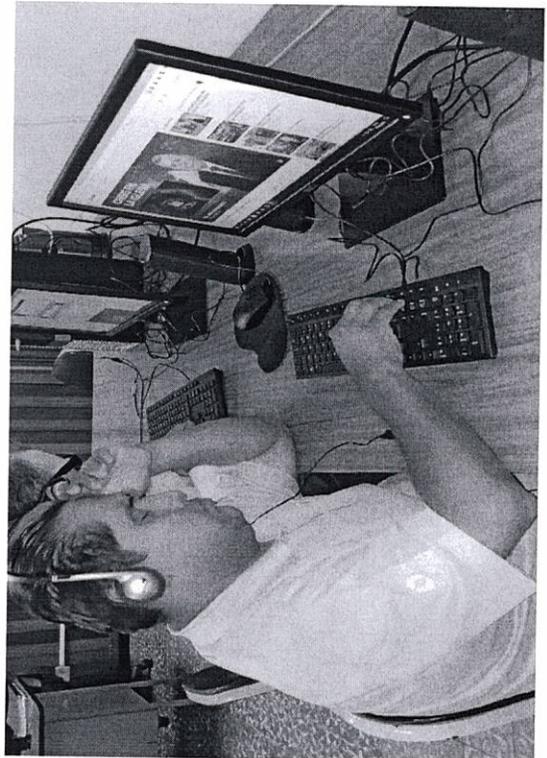
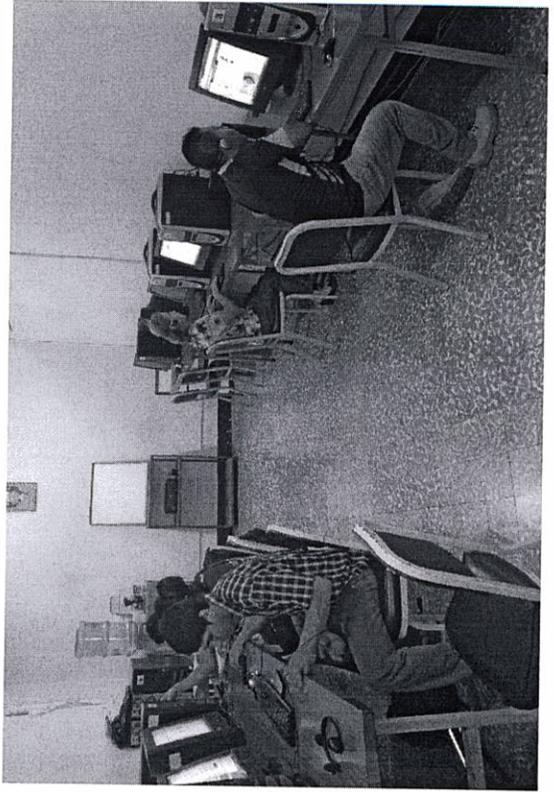
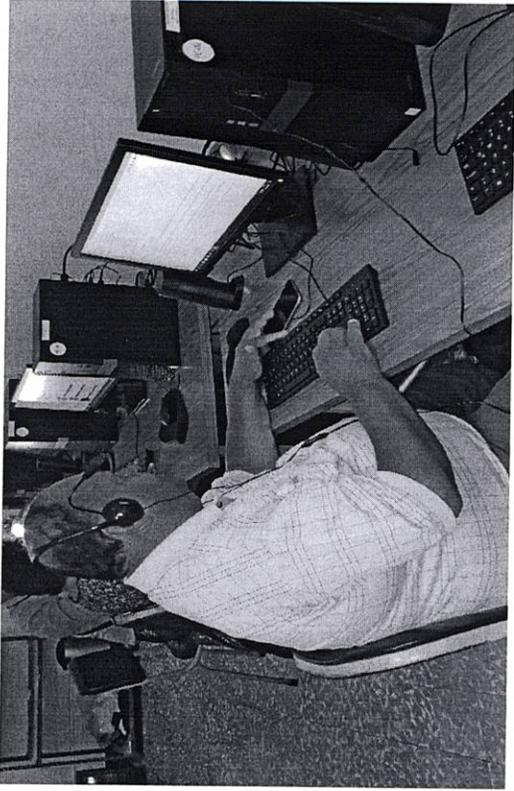
Vo. Bo.

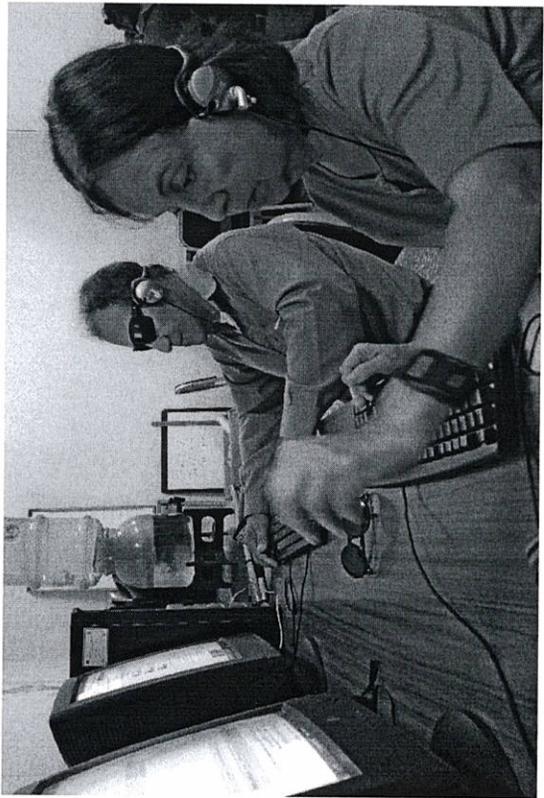
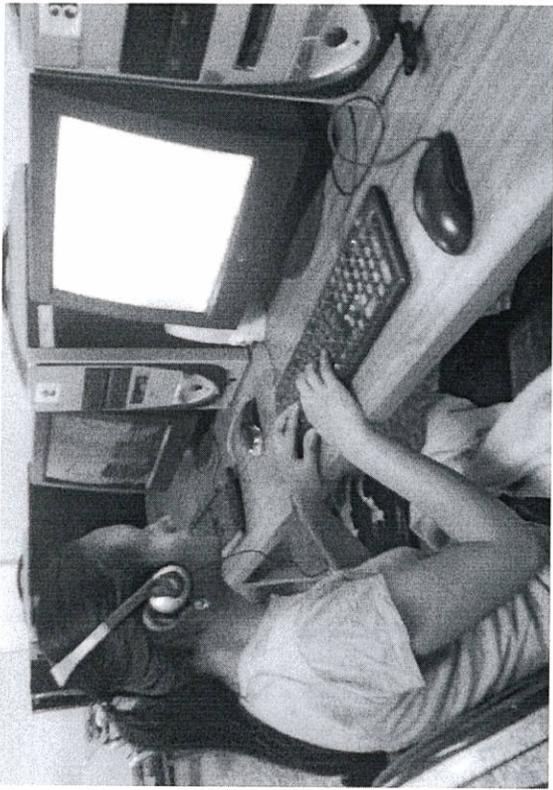
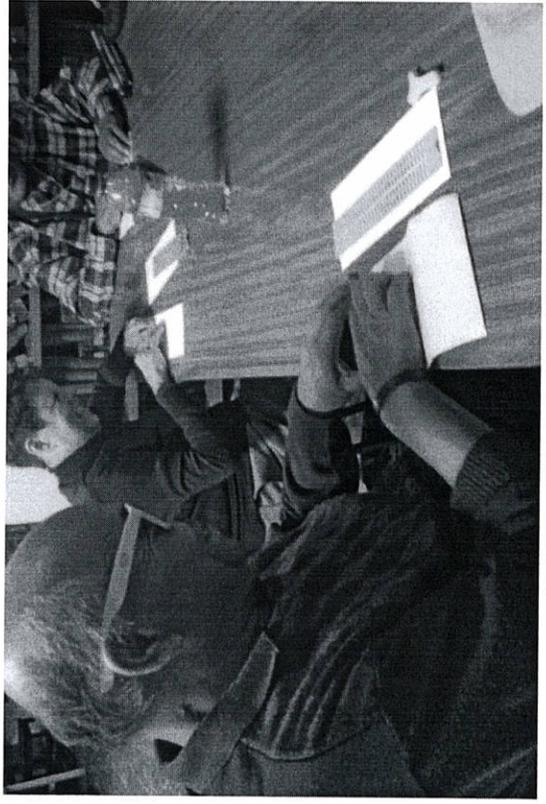

Licda. Tonka L. Guacané Matute Triar
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

ANEXOS





Metodología utilizada de Microsoft Excel 2016, adaptado para invidentes

Duración estimada: dos meses

Conceptos básicos de una hoja de cálculo

- a. Microsoft Excel 2016
- 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.