

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Director:

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 por Prestación de Servicios Profesionales individuales en general Número DGPCYN 029-1510-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021** correspondiente al mes de junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **la factura Serie: F34B135F Número de DTE: 2836677573**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se brindó asesoría y capacitación del curso de Microsoft Excel 2016, adaptado especialmente para personas con discapacidad visual a través de los lectores de pantalla Jaws y NVDA.
2. Se asesoró a los usuarios invidentes, en la elaboración de ejercicios de práctica adaptados en los contenidos aprendidos durante el mes en cursos de Microsoft Office.
3. Se brindó asesoría en la realización de en la metodología utilizada durante la capacitación del curso, adaptado a las personas con discapacidad visual.
4. Se asesoró y asistió a los usuarios no videntes que visitan con regularidad a realizar consultas de Tliflotecnología, así como resolviendo dudas a distancia por WhatsApp e Internet.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el curso de Microsoft Excel 16 adaptado y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, tablas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. En este mes, se brindó servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes que visitan el laboratorio especializado, para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los usuarios con discapacidad visual, son capaces de utilizar comandos de teclado del programa del lector de pantalla Jaws, impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Al finalizar este mes, se logró el aprendizaje de los conceptos de Microsoft Excel en las capacitaciones impartidas a los usuarios en el laboratorio de computación, a través de programas especializados para las personas con discapacidad visual.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo. 
Licda. Ilonka Ixmiquané Matute Iriarte
Jefa
Biblioteca Nacional de Guatemala
"Luis Cardoza y Aragón"

ANEXOS

Microsoft Excel 2016

Con Jaws 2018

Duración aproximada: dos meses

Introducción a Microsoft Excel 2016

- Qué es una hoja de cálculo
- Usos de las hojas de cálculo
- Entorno de trabajo de Microsoft Excel (ventana, pestañas, cintas virtuales (barras de herramientas) y áreas de trabajo y edición)
- Conceptos: celda, fila, columna, rango, hoja y libro
- Desplazamiento, lectura y selección de celdas, filas, columnas y rangos
- Los datos: sus tipos, estructuras y usos
- Inserción, edición, copiado, lectura y borrado de datos
- Fórmulas y funciones (definiciones y usos)
- Prevalencia de operaciones
- Referencias (relativa, mixta y absoluta) usos y condiciones
- Búsquedas en Microsoft Excel
- Ordenamiento de datos
- Formato de celdas
- Filtros: creación y usos
- Tablas: diseño, creación y usos

Evaluación del Módulo 1

UNIDAD 2:

- Opciones de pegado de Excel (pegado especial)
- Funciones de Texto:
- Funciones Estadísticas:
- Funciones compuestas:
- Anidamiento de funciones:
- Funciones de Bases de Datos
- Configuración de documentos de Excel
- Impresión de libros de Excel

Evaluación del Módulo 2

UNIDAD 3:

- Formato condicional (celdas y rangos)
- Matrices de datos (parte 1)
- Funciones BUSCARV y BUSCARH
- Matrices de datos (parte 2)
- Funciones ÍNDICE y COINCIDIR
- Validación de Datos: (número entero, lista, fecha, longitud del Texto)
- Mensaje de entrada de validación de datos
- Mensaje de error en validación de datos
- Validación de datos dependientes
- Modalidad Correspondencia de Microsoft Word y Excel
- Seguridad en Excel
- Proteger celdas, hojas, libros
- Consolidación de datos
- Evaluación de proyectos y resolución de dudas

Evaluación Final.

Ejercicio de práctica de Word 2016

Ejercicio 1: Escribir y guardar documentos

a) Escribir un documento.

Abre un documento en blanco y escribe el siguiente texto: Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.

Luego, modifica el texto "es un programa de edición de textos" por "es un editor de texto". Recuerda utilizar las distintas formas de mover el punto de inserción, con el ratón y con las flechas del teclado.

Por último, convierte el punto y seguido en un punto y aparte de forma que cada frase quede en una línea distinta.

b) Guardar un documento.

Guarda el documento anterior con el nombre apuntes. Es recomendable que a lo largo del curso utilices siempre la misma carpeta para guardar los ejercicios, por ejemplo, en Documentos.

Cierra el documento, pero no cierras Word.

Ejercicio 2: Abrir y cerrar documentos

a) Abrir un documento.

Abre el archivo apuntes que acabas de crear.

Ahora vuelve a convertir el punto y aparte en un punto y seguido.

b) Guardar un documento.

Cierra Word, guardando los cambios.

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato por Prestación de Servicios Profesionales individuales en general Número DGPCYN -029-1510-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021** correspondiente al período comprendido **del 05 de abril al 30 de junio del presente año.**

Resultados Cuantitativos:

- ✓ De abril a junio del presente año, se establecieron las acciones necesarias para brindar asesoría en el proceso de enseñanza y aprendizaje a los estudiantes invidentes en el curso de Introducción a la Informática, utilizar unidades extraíbles mediante los procedimientos y operaciones básicas en las actividades diarias y a nivel profesional.
- ✓ Se asesoró con el curso de Microsoft Windows 10, adaptado a personas no videntes, así como todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.

- ✓ Se brindó asesoría con la aplicación de técnicas pedagógicas en las capacitaciones impartidas a los usuarios en el laboratorio de computación, a través de programas actualizados para no videntes.
- ✓ Se asesoró en la elaboración de los manuales utilizados para los cursos impartidos en el laboratorio para invidentes, (Aprendizaje con Jaws, Introducción a la informática Microsoft Windows 10), adaptados especialmente para personas ciegas y deficientes visuales.
- ✓ Se instaló en las 10 computadoras del laboratorio, el programa Jaws versión 2020, diseñado especialmente para personas no videntes. Se implementó el curso de Mecanografía básica utilizando el programa Jaws, 2019 y el lector de pantalla Magnus, como apoyo a nuevos estudiantes sin conocimiento del teclado.
- ✓ Se asesoró en la búsqueda de información en internet totalmente gratis y se brindó atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
- ✓ Se brindó asesoría a los usuarios y estudiantes invidentes, conocieran e identifiquen los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica. Se logró el aprendizaje del curso para trabajar con el sistema operativo Windows 10, con todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.

Resultados Cualitativos:

- ✓ Se obtuvo 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.
- ✓ Los estudiantes con limitación visual, tienen la capacidad de elaborar base de datos, operaciones con comandos de teclado entre otras en la Pc 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.
- ✓ Se brindó servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
- ✓ Los alumnos y usuarios no videntes, conocen e identifican los elementos básicos de los programas más utilizados en Windows 10 impartido en línea y en el laboratorio, a través de la aplicación práctica.
- ✓ 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.
- ✓ Los estudiantes con limitación visual, tienen la capacidad de elaborar base de datos, operaciones matemáticas, entre otras en Excel 2016 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.
- ✓ Los estudiantes ciegos y con limitación visual, al terminar el curso de internet tienen la capacidad de utilizar los motores de búsqueda (Mozilla Firefox) con el fin de encontrar información, paginas específicas en la Internet, administrar correo electrónico, Skype, Facebook y el chat, a través de comandos y combinaciones de teclas para navegar.

- ✓ Los estudiantes y usuarios conocen e identifican los elementos básicos de programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica, los conceptos básicos del curso de Internet, en las capacitaciones impartidas en el laboratorio de computación, a través de programas actualizados y especializados para no videntes y débiles visuales.
- ✓ A través del servicio gratuito de internet se brindó atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
- ✓ Mejor funcionamiento del equipo para mejor comprensión de los programas y cursos aprendidos en las capacitaciones impartidas a los usuarios en el laboratorio de computación, a través de programas actualizados para no videntes.
- ✓ Se utilizó el servicio gratuito de internet y atención con personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias. Los alumnos conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
- ✓ Al finalizar las asesorías brindadas en estos meses, los alumnos y usuarios conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
- ✓ Los estudiantes con limitación visual, al terminar el curso tienen la capacidad de utilizar los motores de búsqueda, encontrar información y respuestas a preguntas específicas en la Internet, administrar correo electrónico, utilizando para ello, comandos y combinaciones de teclas para navegar, práctica de laboratorios y ejercicios.
- ✓ Los estudiantes con limitación visual, al terminar el curso de Internet, tienen la capacidad de utilizar los motores de búsqueda, encontrar información y respuestas a preguntas específicas en la Web, administrar correo electrónico y

el chat de Facebook empleando para ello, comandos y combinaciones de teclas para navegar, práctica de laboratorios y ejercicios.

- ✓ Se evaluó lo aprendido en estos meses (de abril a junio), referente al menú tablas y su conformación, se practicó el siguiente ejercicio:
 - a. En formato Word, crearon una tabla de 3 columnas por 5 filas, en la cual deben escribir, el nombre, apellido y teléfono de 4 de nuestros amigos, los más cercanos.
 - b. Copiar y pegar información de una unidad extraíble a la computadora y viceversa.
 - c. Guardar y editar documentos a través de comandos de teclado y enviarlos por internet por correo electrónico.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.



Licda. Ilonka Ixmucané Matute Iriarte

Jefa

Biblioteca Nacional de Guatemala
"Luis Cardoza y Aragón"

Guatemala 30 de junio de 2021
Informe Final de Actividades

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades de acuerdo a lo estipulado en el **Contrato por prestación de Servicios Profesionales individuales en general Número DGPCYN 029-1510-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al período comprendido **del 05 de abril al 30 de junio del presente año.**

Actividades realizadas:

1. De abril a junio del año 2021, se brindó asesoría en los cursos de Introducción y aprendizaje de lectores de pantalla más accesibles y adaptados para personas con limitación visual y aprendizaje del Sistema operativo Windows 10, a través de la utilización de comando de lectura.
2. Durante los tres meses, se asesoró a los estudiantes y usuarios tanto en línea como en forma presencial en el laboratorio para no videntes de la Biblioteca Nacional, También se asistió con el servicio de internet en forma gratuita para consultas y acceso a la información.

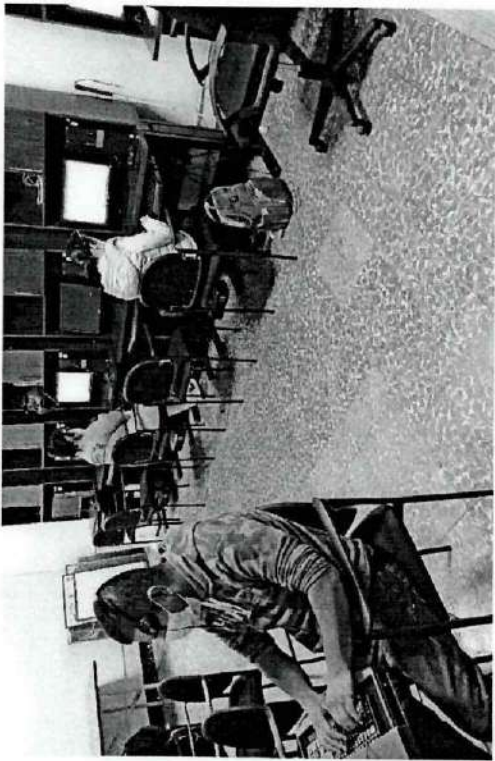
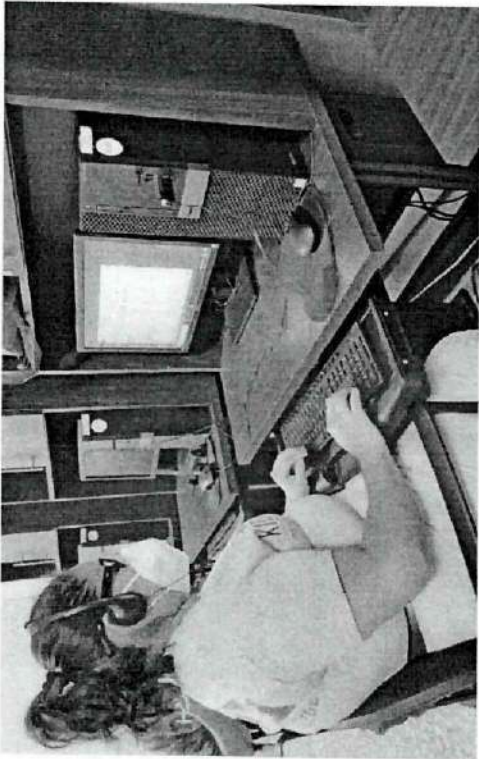
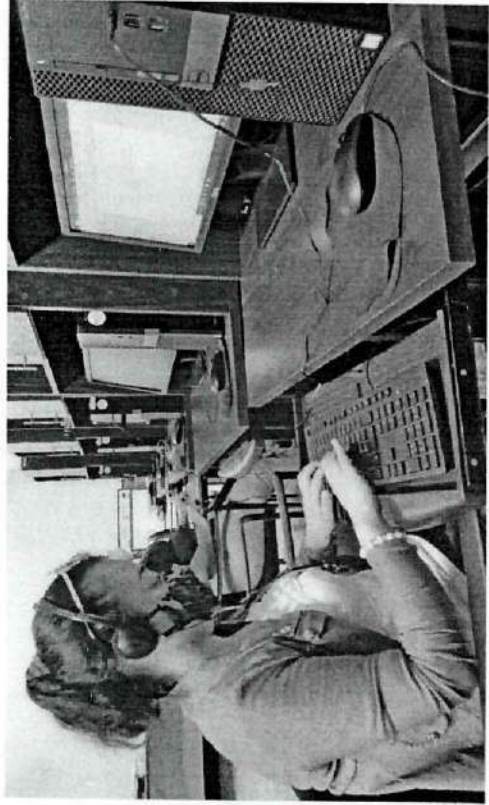
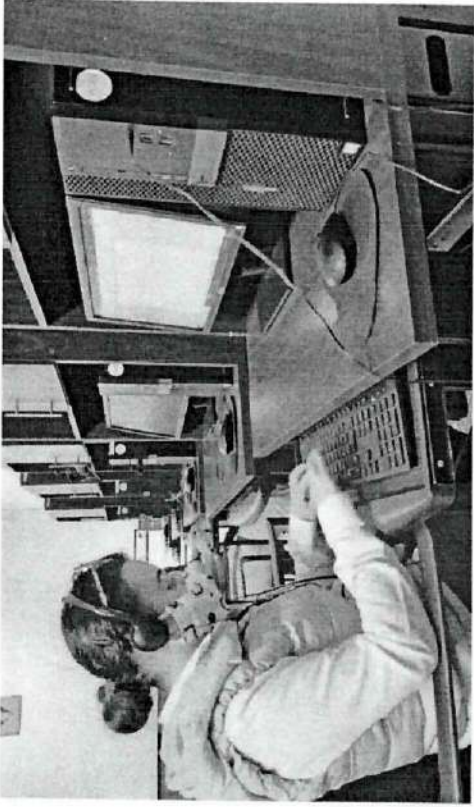
3. Se actualizaron los manuales utilizados para los cursos impartidos en el laboratorio para invidentes, adaptados especialmente para personas ciegas y deficientes visuales.
4. Se instaló en las computadoras el lector de pantalla Jaws versión 2018, diseñado especialmente para personas no videntes.
5. Se impartió un tutorial de Mecanografía básica utilizando el programa Jaws 2019 y el lector de pantalla Magnus, como apoyo a nuevos estudiantes sin conocimiento del teclado.
6. Se realizaron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asistieron este año con regularidad a recibir capacitación en los cursos de Microsoft Office.
7. En forma constante se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y los programas instalados en las computadoras, utilizados por los alumnos y usuarios no videntes.
8. Los usuarios invidentes, tienen la capacidad de operar una pc con lector de pantalla a través del Sistema Operativo Windows 10, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo. 
Licda. Ixmucané Matute Iriarte
Jefa
Biblioteca Nacional de Guatemala
"Luis Cardoza y Aragón"

ANEXOS



Microsoft Word 2016
Adaptado a personas no videntes
Duración estimada: dos meses

Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2016
- Modificación de documentos nuevos
- Abrir un documento nuevo
- Abrir un documento Guardado

Dar formato a textos

- Tipo de letra
- Estilo de letra
- Tamaño d letra
- Color de letra
- Color de fondo de texto
- Línea de subrayado
- Efectos de fuente
- Efectos de texto
- Espacio entre caracteres
- Posición de caracteres

Cambio de diseño de un documento

- Manejo de párrafos
- Letra capital
- Saltos de página
- Bordos de texto o párrafos de página
- Encabezados y pie de página
- Notas de pie de página
- Insertar números de página

Usos de herramientas de edición y corrección

- Ubicación en el texto
- Corregir errores ortográficos

Trabajos gráficos

- Insertar imagen prediseñada
- Insertar imagen de archivo
- Insertar imagen desde el escáner

Trabajo con columnas

- Manejo de columnas
- Saltos de columnas
- Imágenes y columnas

Trabajo con tablas

- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Bordes de tablas

Proceso para guardar un documento

- Cuando el documento es nuevo
- Cuando el documento es modificado para guardarse con diferente nombre
- Cuando el documento está siendo modificado para guardarse con el mismo nombre

Viñetas

- Cuando las viñetas son figuras y no indican orden
- Cuando las viñetas son números e indican orden

Configuración de hojas

Impresión de documentos

- Para una impresora
- Varias impresoras.