

Guatemala 31 de agosto de 2016
Informe 08-2016

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 agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "D" y correlativo 00001**

Actividades realizadas:

1. Se inició en este mes, con la capacitación del curso de Microsoft Excel 2010, adaptado especialmente a personas invidentes y deficientes visuales a través de un programa específico o lector de pantalla Jaws versión 2015 y el ampliador de pantalla MEGA-ONCE, respectivamente.
2. Como se ha realizado en otros meses, se continuó con la atención y servicio de internet sin ningún costo a usuarios no videntes que concluyeron su capacitación, así como a los usuarios no videntes que saben utilizar todos los recursos tecnológicos adaptados para su discapacidad.
3. Se realizaron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en el curso de Microsoft Excel 2010.

4. Con el fin de evaluar todos los conocimientos aprendidos en las clases de enseñanza aprendizaje, se realizaron evaluaciones, laboratorio, práctica de ejercicios en clase, aplicando para ello técnicas didácticas y pedagógicas.

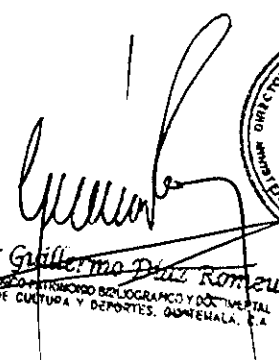
Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes con limitación visual, tienen la capacidad de elaborar base de datos, operaciones matemáticas, entre otras en Excel 2007 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 estudiantes tengan la capacidad de realidad en forma individual como cualquier persona vidente, realizar trabajos profesionales, navegar en páginas Web y utilizar los programas aprendidos en las capacitaciones impartidas en el laboratorio de computación, a través de programas actualizados para no videntes.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

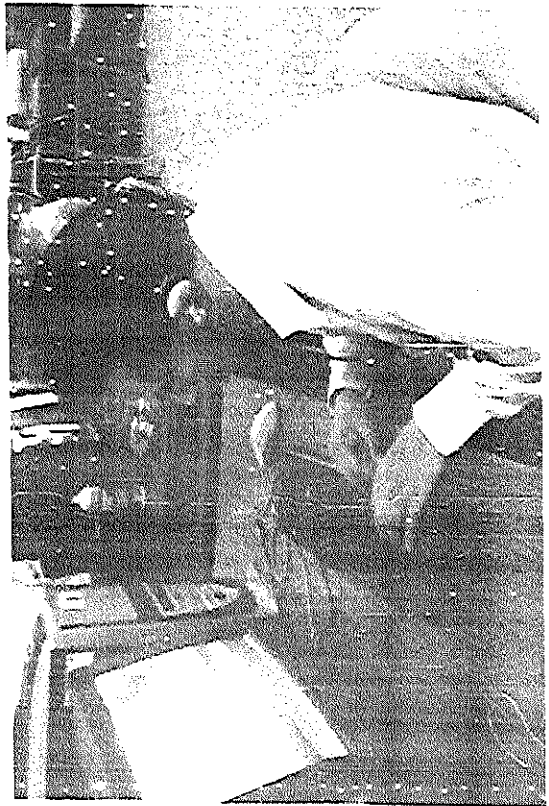
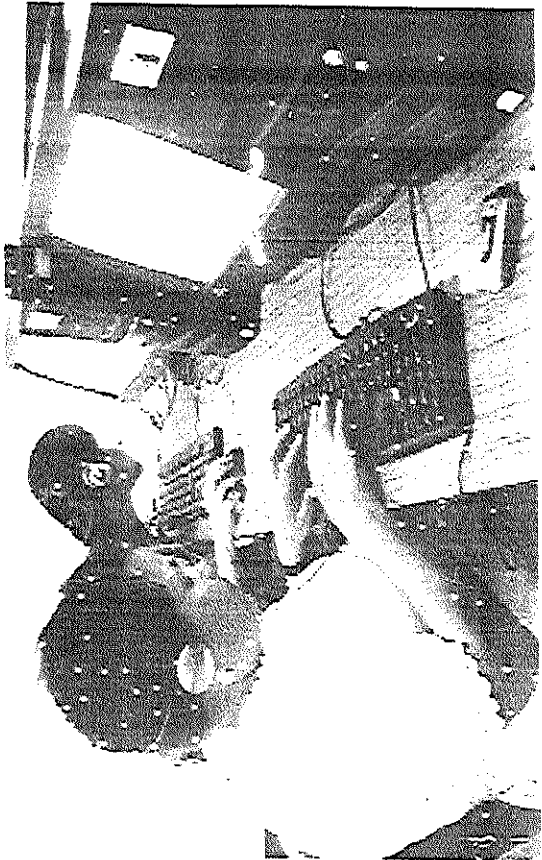
Vo. Bo.



Master Guillermo Díaz Romeo
DIRECTOR TÉCNICO PATRIMONIO BIBLIOTECARIO Y DOCUMENTAL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, GUATEMALA, S.A.



ANEXOS



BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN".

CAPACITADOR DOCENTE: HÉCTOR RENÉ PUAC ALVAREZ
LABORATORIO PARA NO VIDENTES
PLAN ÁREA DE INFORMÁTICA: INTERNET
ESTUDIANTES NO VIDENTES: 6 estudiantes

TEMA	CONTENIDO	LOGROS	INDICADORES DE LOGROS	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO	EVALUACIÓN
Microsoft Excel	Conceptos básicos de Excel 2010. Funcionamiento to Clasificación y descripción del tema.	Describir los conceptos elementales relacionados con Excel, a través de comandos y combinaciones de teclas con Jaws	El estudiante puede elaborar tablas, ingresar contenido en celdas y todos los elementos generales que le ayudarán a una mejor comprensión.	Explicación en clase. Explicación de cada 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 agosto al 31 de 2015	Prueba 1: 25 pts. Prueba 2: 30 pts. Ejercicios 15 pts. Examen final: 30 pts.

Metodología 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 de práctica en Excel 2010

Adaptado para no videntes y deficientes visuales

Dada la factura de la empresa "La Elegante" llenar los espacios en blanco

Cantidad	Descripción	Precio unitario	total
3	Camisas talla m	125	
4	Camisas sport	100	
2	Corbatas de seda	25	
3	Pantalones jeans	175	
1	Pantalón de vestir	150	
5	Pares de calcetines	7	
Totales			

1. Utilizar la función AUTOSUMA, agregando los totales de las columnas C y D hasta la fila 10.
2. Mejorar la presentación, utilizando la función "combinar y centrar" para el título y la aplicación "bordes y sombreado"