

Guatemala 31 de enero de 2017
Informe 01-2017

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 del 05 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "D" y correlativo 00006**

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 2017.
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 2017.
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 15.

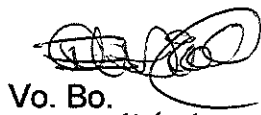
5. Se actualizó en forma gratuita el programa Jaws para no videntes en las computadoras.

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

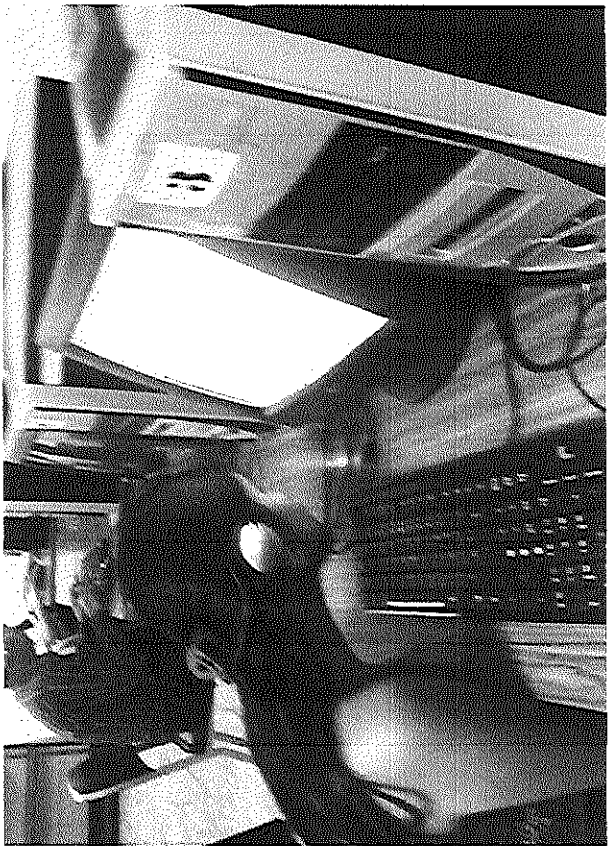
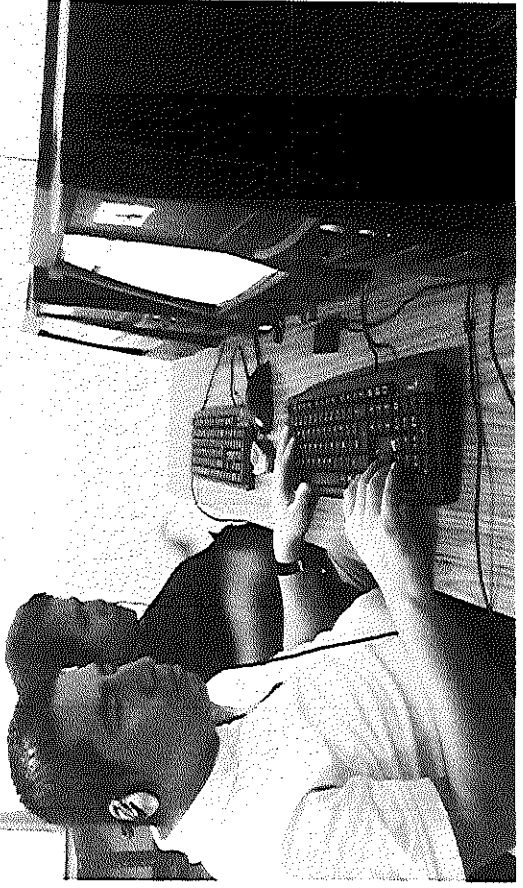


Vo. Bo.

Lidia Ilonka Ixnuané Matute Iriarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



ANEXOS



PLAN DOCENTE DEL MES DE OCTUBRE 2016
LABORATORIO PARA NO VIDENTES
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA, "LUIS CARDOZA Y ARAGÓN".

CAPACITADOR DOCENTE: HÉCTOR RENÉ PUAC ALVAREZ
 PLAN ÁREA DE INFORMÁTICA: Microsoft Windows
 ESTUDIANTES NO VIDENTES: 5 estudiantes

TEMA	CONTENIDO	LOGROS	INDICADORES DE LOGROS	ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	RECURSOS	TIEMPO ESTIMADO	EVALUACIÓN
Microsoft Windows	Conceptos básicos de Windows definición de tablas, Crear carpetas. Guardar archivos.	Describir los conceptos elementales relacionados con Windows a través de comandos y combinaciones de teclas con Jaws	El estudiante puede clasificar diapositivas y gráficos, las diferencias entre cada una. 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 05 de octubre al 31 de enero de 2017..	Prueba 1: 25 pts. Prueba 2: 30 pts. Ejercicios 15 pts. Examen final: 30 pts.

Curso de Microsoft Windows Xp.

Duración Estimada: dos meses

Enero 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.