

**SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS**

HECTOR RENE, PUAC ALVAREZ  
2a. Calle 26-12 Zona 6 El Carmen  
Guatemala, Guatemala

Nº 0014

NIT.: 5270280-4

DIA  
31

MES  
mayo

AÑO  
2013

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 avenida 11-11 Zona 1.

NIT: 337851-9

	TOTAL
Honorarios Por Servicios Técnico Profesionales Prestados en la Biblioteca Nacional de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de mayo del año 2013.	
Según contrato administrativo 385-2013, acuerdo ministerial 28-2013.	Q3,200.00
Total en letras: Tres mil doscientos quetzales con 00/100	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q. 3,200.00

Impreso QMART 412818-4 100% del C 001 al C 999 Instalación 2012-03-27-123 del 21 de Marzo del 2012 S. A. T. tel. 6904  
Original-Cliente - Duplicado-C contabilidad



Licenciada:  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Estimada licenciada Chan:

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 Técnico Profesionales Número 385-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 28-2013** correspondiente al mes de mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0014**

Actividades realizadas:

1. Se finalizó con la capacitación del curso de Windows Xp, adaptado especialmente para personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla "Jaws versión 2013" y el ampliador de pantalla "Magnus", respectivamente.
2. Se continuó con el servicio de internet en forma gratuita a usuarios no videntes que han concluido sus cursos de Microsoft Office.
3. Se realizaron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en los cursos de Microsoft Office.
4. Se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y las actualizaciones de los programas que utilizan los alumnos y usuarios no videntes.

Resultados obtenidos:

1. Se logró el aprendizaje del curso para trabajar en el Sistema Operativo Windows Xp y 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.
2. Se prestó servicio de internet totalmente gratis y se brindó atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los alumnos conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. 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.



Héctor René Puac Alvarez



DIRECCIÓN

  
Vo. Bo. DIRECTORA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA

# ANEXOS

## **Curso de Microsoft Windows Xp.**

**Duración Estimada: dos meses**

**Abril y mayo del año 2013**

### **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.

## EJERCICIOS DE REPASO WINDOWS XP

- 1) Crea un acceso directo en el escritorio de Jaws
- 2) Crea una carpeta llamada Biblioteca Nacional en el escritorio.
- 3) Crea otra carpeta llamada Laboratorio en el escritorio.
- 4) Copia el documento "Los Mayas" y pégalo dentro de la carpeta llamada Biblioteca Nacional
- 5) Corta el documento "curriculum vitae" y pégalo dentro de la carpeta "Laboratorio"
- 6) Con la ayuda de la opción Buscar, averigua la ruta del documento "ejercicios"
- 7) Crea una carpeta en "mis documentos" y escribir cualquier nombre
- 8) Crea una carpeta llamada Ejercicios Repaso en el escritorio
- 9) Elimina la carpeta con el nombre "Guatemala"
- 10) Vacía la papelera de reciclaje.
- 11) Cambia el fondo de escritorio a la opción (ninguno)
- 12) Cambia el tiempo de espera del protector de pantalla a 15 minutos



