

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

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

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE SERIE C

Nº 0017

NIT.: 5270280-4

Cancelado

DIA
30

MES
agosto

AÑO
2013

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 avenida 11-11 Zona 1.

NIT: 337851-9

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

Impreso DM-NIT 413813-4 100% del C 0011 al C 100 Resolución 2012-5-37-122 del 21 de Mayo del 2012 S.A.T. ord. 4462

Original-Cliente - Duplicado-Contabilidad

Renyuad

Guatemala 30 de agosto del 2013
Informe 08-2013

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 **agosto del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0017**

Actividades realizadas:

1. En este mes, se continuó con la capacitación del curso de Microsoft Excel 2007, adaptado especialmente a personas invidentes y deficientes visuales a través del lector de pantalla Jaws versión 2011 y el ampliador de imágenes Magnus, respectivamente.
2. También se continuó con la atención y servicio de internet sin ningún costo a usuarios no videntes que provienen de otros centro de capacitación, así como a los usuarios que han concluido su capacitación en Microsoft Office
3. Durante este mes, 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. Como en otros meses se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y actualización e instalación de software, utilizados frecuentemente por los alumnos y usuarios invidentes.

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 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.



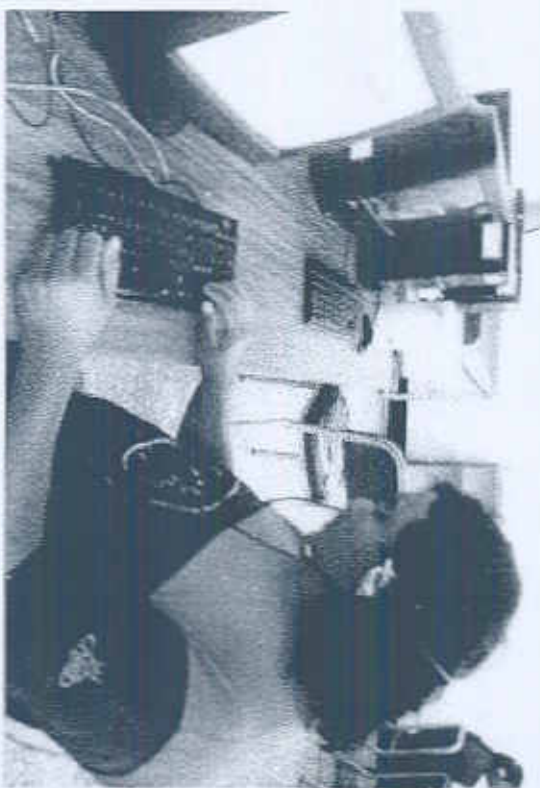
Héctor René PuacAlvarez

Vo. Bo.


Lidia Yonke Armucane Matute Triarte
DIRECTORA
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



ANEXOS



Metodología de Microsoft Excel 2,007 adaptado para invidentes

Duración estimada: dos meses

Conceptos básicos de una hoja de cálculo

- a. Microsoft Excel 2,007
- 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 2007

Adaptado para no videntes y deficientes visuales

Dada la factura de la empresa "El buen precio" 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"