

# SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

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

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE C

Nº 0019

Cancelado

NIT.: 5270280-4

DIA  
30

MES  
09

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 Septiembre de 2013.	
	Según contrato administrativo 385-2013, acuerdo	Q 3,200.00
	ministerial 28-2013.	
	Total en letras: Tres mil doscientos quetzales con 00/100	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q. 3,200.00

Impreso GM NIT 413610-4 100J del C 001 al C 100 Resolución 2012-5-37-123 del 21 de Marzo del 2012 S. A. T. ord. 44942

Original-Cliente • Duplicado-Contabilidad

Guatemala 30 de septiembre del 2013  
Informe 09-2013

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 **septiembre del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0019**

Actividades realizadas:

1. En este mes, se finalizó 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. 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. 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. 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.

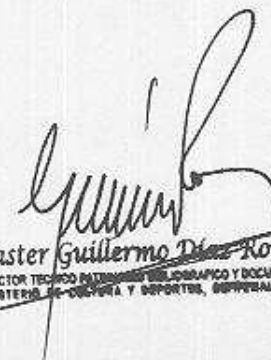
Resultados obtenidos:

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.



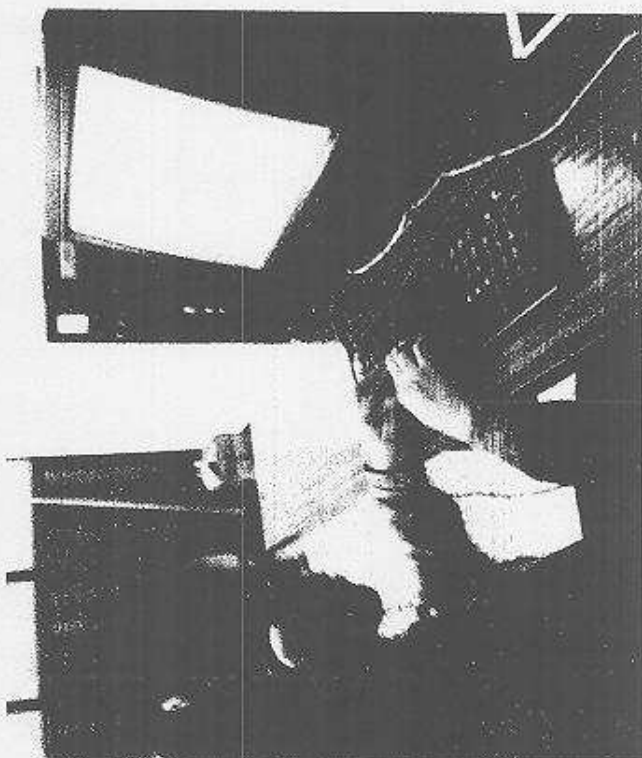
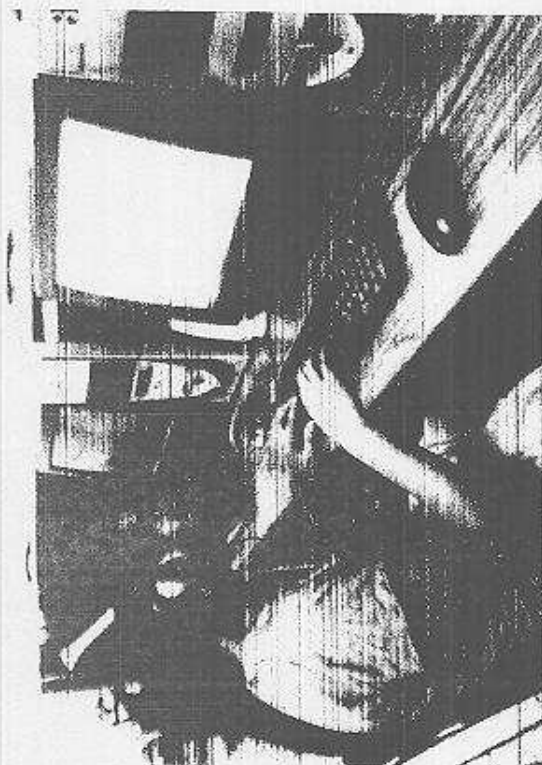
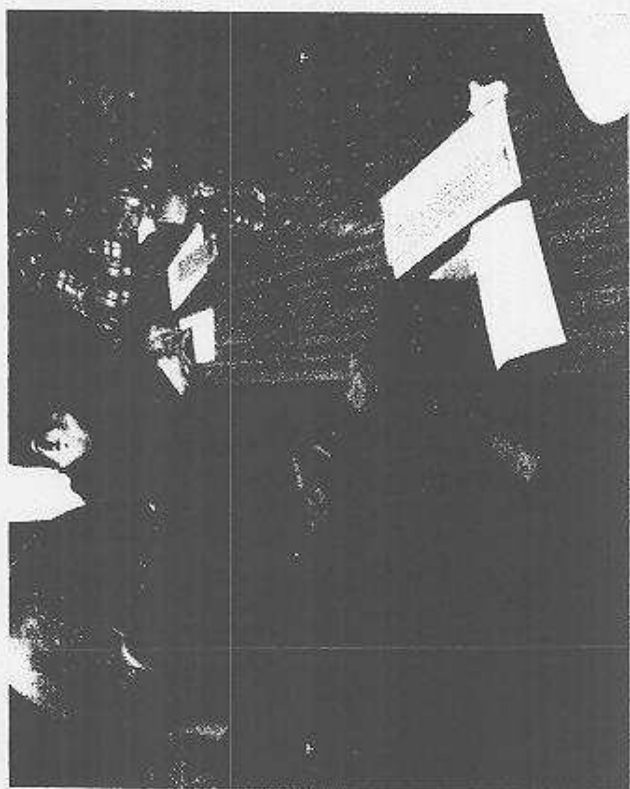
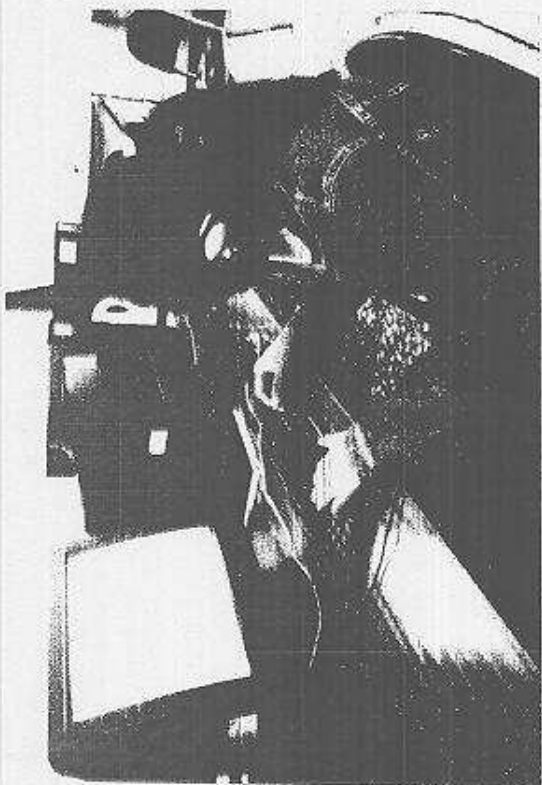
Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.

  
Master Guillermo Díaz Romeu  
DIRECTOR TÉCNICO PATRIMONIO BIBLIOTECARIO Y DOCUMENTAL  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, GUAYMALA, C.A.



# ANEXOS



## Metodología utilizada 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.