

**SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS**

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

FACTURA DE PEQUEÑO  
 CONTRIBUYENTE SERIE C

Nº 0027

Cancelado

NIT.: 5270280-4

DIA 28 MES febrero AÑO 2014

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 avenida 11-11 Zona 1.

NIT: 337851-9

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios Por Servicios Profesionales Prestados en la Biblioteca Nacional de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de febrero de 2014.	
	Según Contrato administrativo 259-2014 acuerdo ministerial 29-2014.	Q4,000.00
	Total en letras: Cuatro mil quetzales con 00/100	↓
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q. 4,000.00

Impreso GM NIT 413810-4 100J del C 001 al C 100 Resolución 2012-5-07-123 del 21 de Marzo del 2012 S. A. T. ord. 44842

Original-Cliente - Duplicado-Contabilidad

*Remyrag*

Guatemala 28 de febrero de 2014  
Informe 02-2014

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 Profesionales Número 259-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 29-2014** correspondiente al mes de **febrero del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "C" y correlativo 0027**

Actividades realizadas:

1. En este mes, se inició con la capacitación del curso de Windows y con el curso de Introducción a la informática con el lector de pantalla Jaws versión 2013, como apoyo a nuevos estudiantes invidentes.
2. Se continuó con el servicio de internet en forma gratuita a usuarios no videntes y débiles visuales que han concluido su capacitación en Microsoft Office e internet.
3. Se elaboraron ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en los cursos de introducción a la informática y Microsoft Office.
4. Se revisó el funcionamiento del equipo de cómputo y el funcionamiento de los programas utilizados por los alumnos y usuarios no videntes.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el manejo del teclado y todas sus funciones, comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con ejercicios prácticos de cómo trabajar en la computadora.
2. Se realizaron trabajos de investigación en internet en forma gratuita con atención personalizada para consultas a los usuarios no videntes y deficientes visuales.
3. Los alumnos conocen e identifican los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de conceptos básicos y la aplicación práctica.
4. 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.

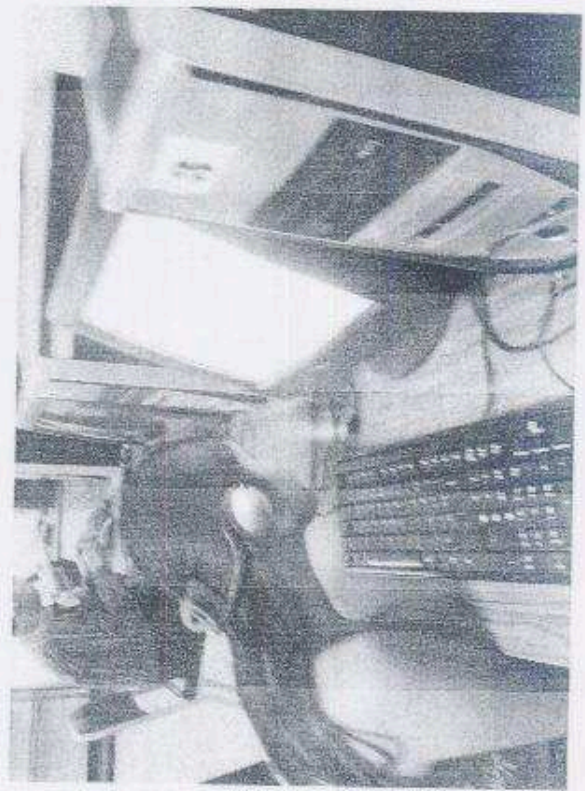
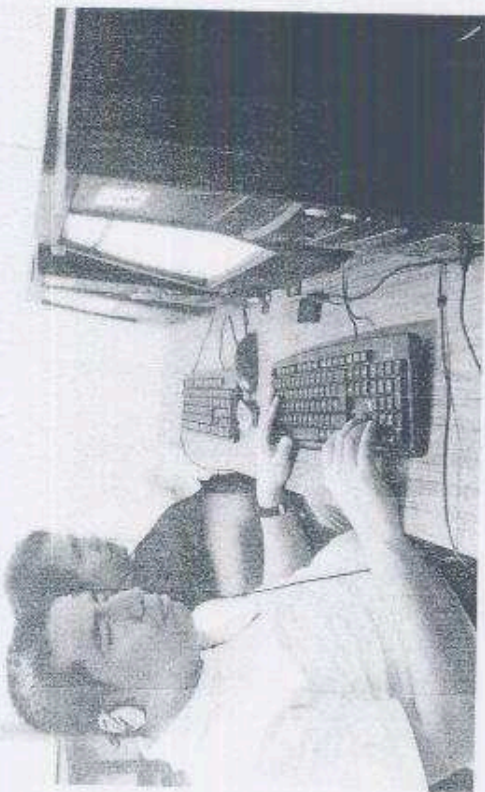


Lidia Honka Lynn and Matute Iriarte  
DIRECTORA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

# ANEXOS



**Curso de Microsoft Windows Xp.**  
**Duración Estimada: dos meses**  
**Febrero y marzo 2014**  
**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