

# Servicios Profesionales Prestados

HECTOR RENE, PUAC ALVAREZ  
2DA CALLE 26-12 ZONA 6 EL CARMEN  
GUATEMALA, GUATEMALA  
NIT: 5270280-4

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE D**

No. 0000023

Cancelado

DIA MES AÑO  
Guatemala, 27 marzo 2018

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural NIT: 337851-9

Dirección: 12 avenida 11-11 Zona 1.

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
	Honorarios por Servicios Profesionales prestados en la Biblioteca Nacional de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de marzo del presente año. Según contrato administrativo 548-2018 acuerdo ministerial 8-2018.	Q4,200.	00
	Total en letras: Cuatro mil doscientos quetzales con 00/100		
<b>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</b>			
		<b>Total Q</b>	4,200. 00

Impreso en Copifiel NIT: 258405-0 Del 1 al 25 T. 25  
Aut. Según Resol. No. 2016-5-1217940-119 de fecha 16-06-2016 vence 16-06-2018

ORIGINAL: CLIENTE

DUPLICADO: CONTABILIDAD



Licenciada:  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Estimada Licenciada Palala:

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 548-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2018** correspondiente al mes de **marzo del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de serie "D" y correlativo 0000023**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Access 2010, adaptado a persona con discapacidad visual utilizando el lector de pantalla Jaws 2015 y el ampliador Once-Mega para las personas de baja visión.
2. Se continuó al igual que en meses anteriores, prestando el servicio de internet en sin ningún costo a usuarios no videntes que han concluido su capacitación en Microsoft Office.
3. Durante el mes de marzo del presente año, se elaboraron laboratorios y ejercicios de práctica para los alumnos ciegos y deficientes visuales, que asisten con regularidad a recibir capacitación en los cursos de Office.
4. También se elaboró el plan de clase de acuerdo a los contenidos del curso de Access 2010, adaptado a las personas con discapacidad visual.

Resultados obtenidos:

1. Los usuarios que se capacitaron en el curso de Microsoft Access 2010, tienen la capacidad de elaborar una base de datos y todas sus aplicaciones, para clasificar información en tablas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. Se continuó prestando el servicio gratuito de internet y 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. Las personas no videntes son capaces de utilizar los métodos aprendidos para utilizar una computadora en las capacitaciones impartidas en el laboratorio de computación, a través de programas especializados y actualizados para no videntes.



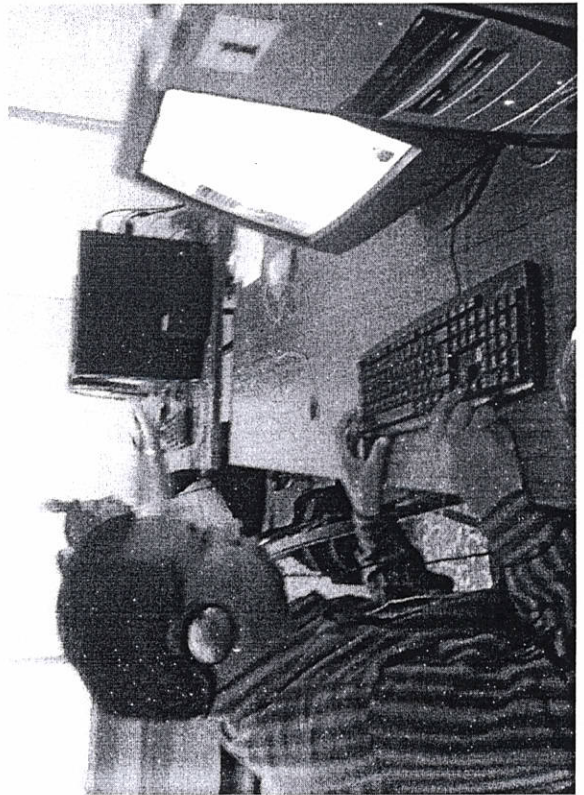
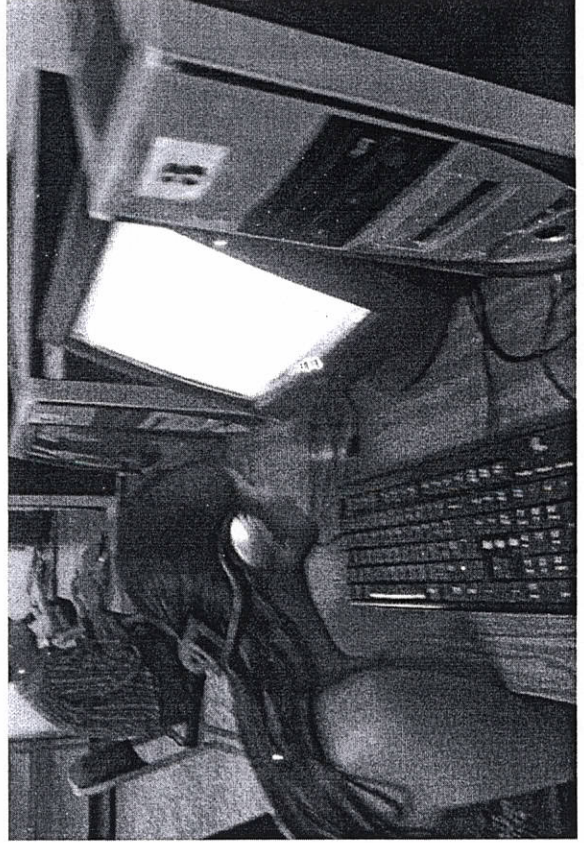
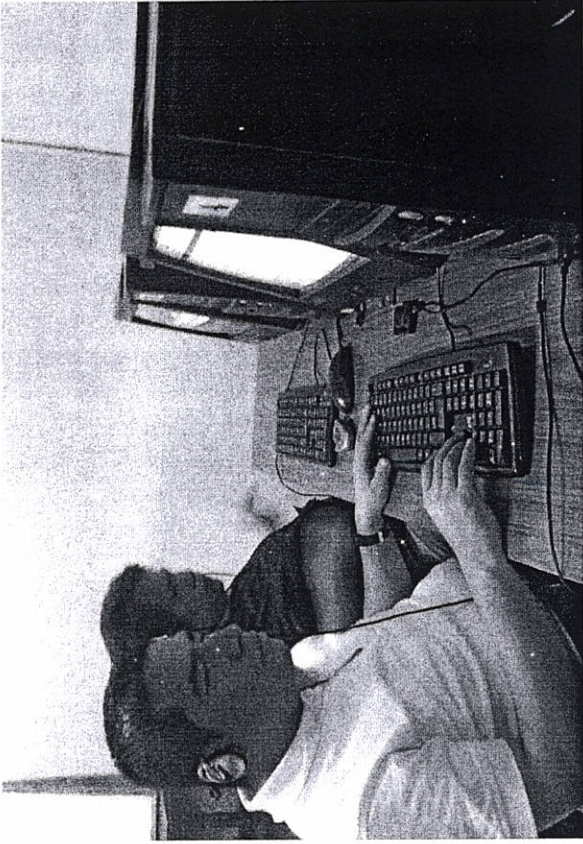
Lic. Héctor René Puac Alvarez

Vo. Bo.   
Licda. Alonka Immaculada Matute Triarce  
DIRECTORA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE GUATEMALA



DIRECCIÓN

# ANEXOS



## **Curso de Microsoft Acces 2010. Adaptado a personas ciegas**

**Duración Estimada: dos meses**

**Marzo 2018**

**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.