

Factura Pequeño Contribuyente

HECTOR RENE, PUAC ALVAREZ
Nit Emisor: 52702804
SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS
2ª CALLE 26-12 zona 6, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8BE53E60-3936-4257-B2AA-555D3109B1BC
Serie: 8BE53E60 Número de DTE: 959857239
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-mar-2020 03:53:19
Fecha y hora de certificación: 01-mar-2020 03:53:20

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Profesionales Prestados en la Biblioteca Nacional de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de marzo de 2020. Según contrato administrativo 327-2020 acuerdo ministerial 8-2020. Total en letras: cinco mil quetzales exactos.	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licenciado:
Eleuterio Cahuec Del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

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 327-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2020** correspondiente al mes de **marzo del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie: 8BE53E60 Número de DTE: 959857239**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes de marzo, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Windows 2010, adaptado a persona con discapacidad visual utilizando el lector de pantalla Jaws 2018 y el ampliador de pantalla de Windows 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. Se elaboró el plan de clase de acuerdo a los contenidos del curso de introducción a la Informática adaptado a personas no videntes en el mes de enero del año 2020.

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.

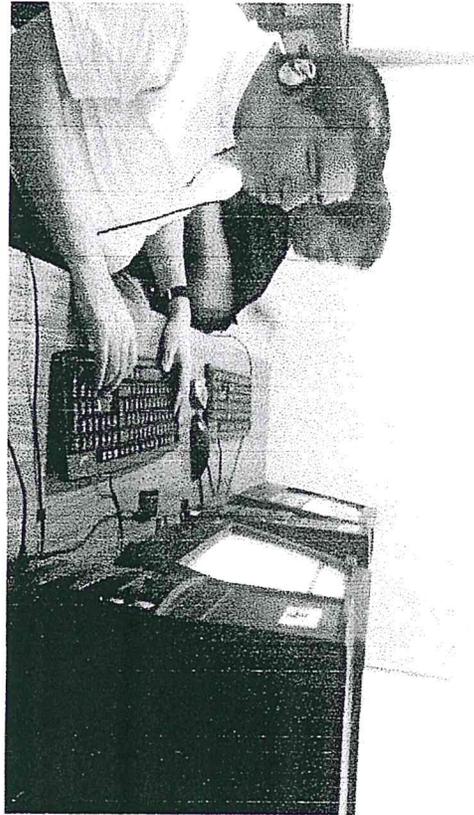
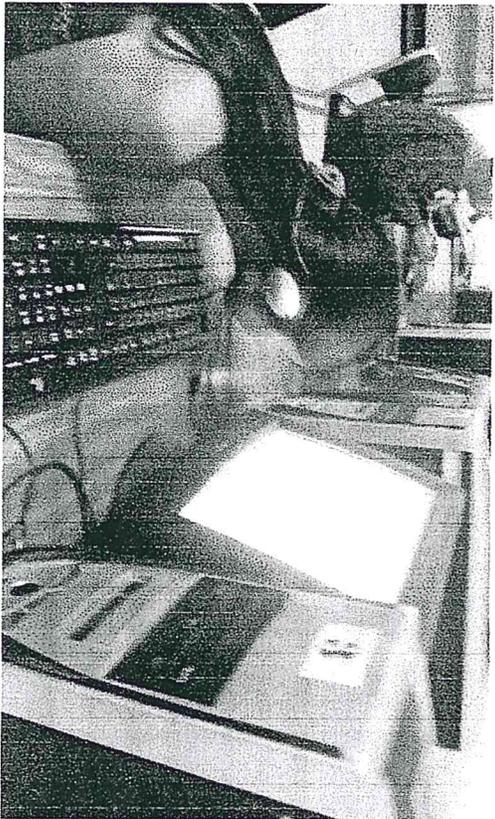
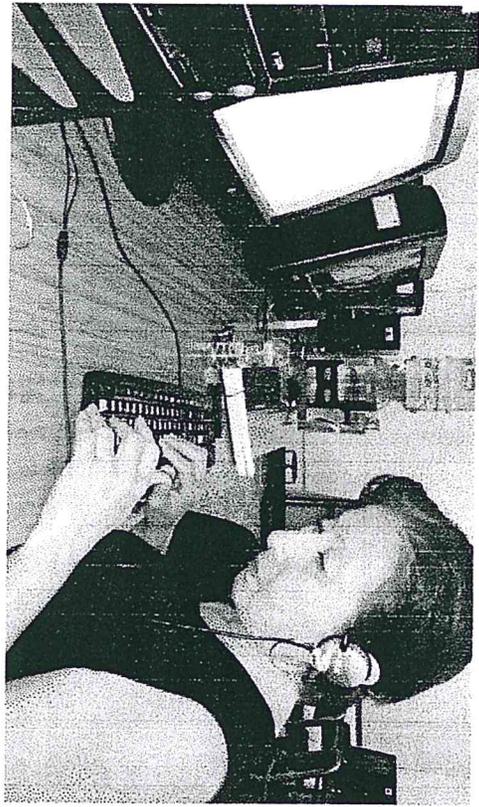


Lic. Héctor René Puac Alvarez



Vo. Bo.
Licda. Ikonka Ixmucané Matute Iriarte
Jefe
Biblioteca Nacional de Guatemala

ANEXOS



Curso de Microsoft Windows 2010 Adaptado a personas ciegas

Duración Estimada: dos meses

Marzo 2020

Contenido

Sistema Operativo Windows 10

- Concepto de sistema operativo
- Concepto de Windows 10.
- 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.