

# Factura Pequeño Contribuyente

HECTOR RENE, PUAC ALVAREZ

Nit Emisor: 52702804

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS

2ª CALLE 26-12 EL CARMEN, zona 6, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

374C569A-E5BE-42A6-8936-30C288ED2D43

Serie: 374C569A Número de DTE: 3854451366

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2020 09:13:49

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2020 09:13:49

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 abril 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	
<b>TOTALES:</b>					0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración 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 **abril del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie: 374C569A Número de DTE: 3854451366**

Actividades realizadas:

1. Durante este mes, se inició con la capacitación del curso de Microsoft Word 2016, adaptado especialmente para personas con discapacidad visual a través del lector de pantalla y Jaws versión 2018.
2. Se elaboraron laboratorios y ejercicios de práctica, para los usuarios no videntes y deficientes visuales de los cursos de Microsoft Office enviándolos a través de correo electrónico.
3. Como en los meses anteriores, se elaboró y se reportó al jefe inmediato de la Biblioteca Nacional, un plan docente y los ejercicios de práctica, así como la metodología utilizada durante la capacitación, adaptado a las personas con discapacidad visual.
4. A los usuarios no videntes que asisten con regularidad a su capacitación en Microsoft Office, se les asistió resolviendo dudas a distancia por WhatsApp e Internet.

Resultados obtenidos:

1. Los estudiantes aprendieron el curso para trabajar en el Sistema Operativo Windows 10 y todas sus aplicaciones, para el almacenamiento de datos, carpetas, documentos, etc. empleando comandos y combinaciones de teclas, previo a iniciar con la práctica de laboratorios y ejercicios.
2. Servicio gratuito de internet y atención personalizada a usuarios no videntes para investigaciones escolares y universitarias.
3. Los usuarios con discapacidad visual, que asisten al laboratorio, son capaces de identificar los elementos básicos de los programas de Microsoft office impartido en el laboratorio a través de la aplicación práctica.
4. Al finalizar este mes, se logró el aprendizaje de los conceptos de Microsoft Office en las capacitaciones impartidas a los usuarios en el laboratorio de computación, a través de programas especializados para las personas con discapacidad visual.



Lic. Héctor René Puac Alvarez

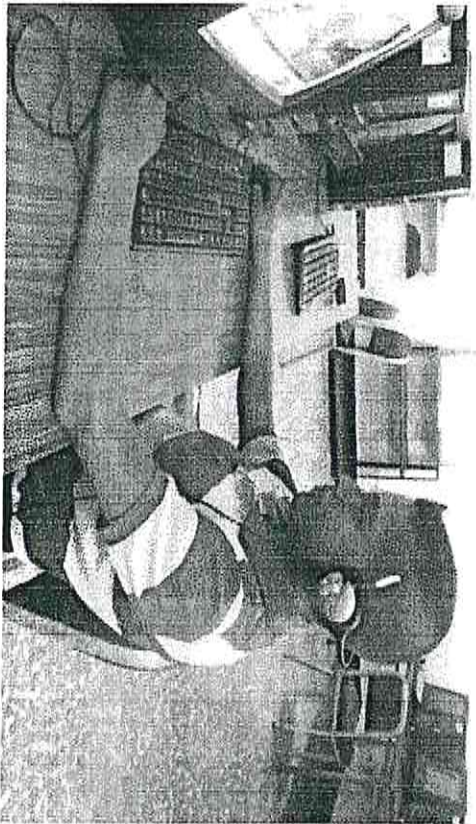
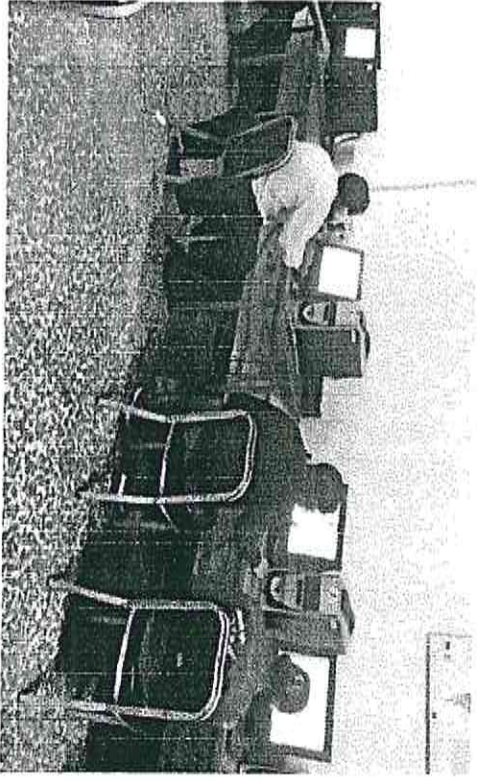
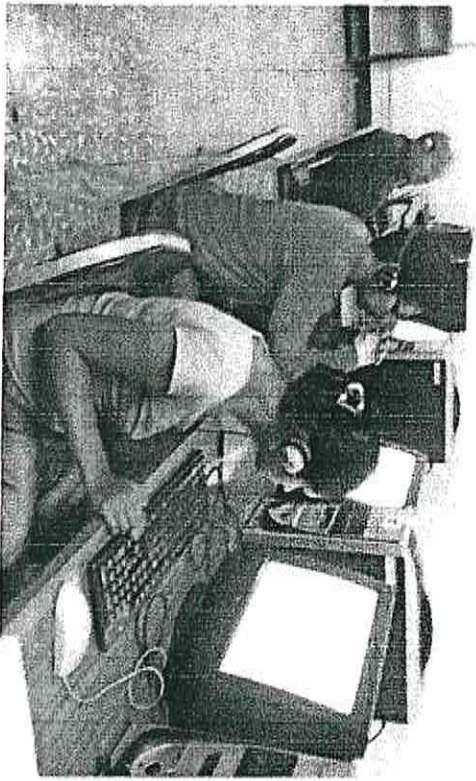
Vo. Bo.



Licda. Ikonka Ixmucané Matute Iriarte  
Jefe  
Biblioteca Nacional de Guatemala

# ANEXOS









5



## **Microsoft Word 2016**

### **Con Jaws 2018**

**Duración aproximada: dos meses**

#### Introducción a Microsoft Word

- Como entrar a Microsoft Word 2016

#### Modificación de documentos nuevos

- Abrir un documento nuevo
- Abrir un documento Guardado

#### Dar formato a textos

- Tipo de letra
- Estilo de letra
- Tamaño d letra
- Color de letra
- Color de fondo de texto
- Línea de subrayado
- Efectos de fuente
- Efectos de texto
- Espacio entre caracteres
- Posición de caracteres

#### Cambio de diseño de un documento

- Manejo de párrafos
- Letra capital
- Saltos de página
- Bordos de texto o párrafos de página
- Encabezados y pie de página
- Notas de pie de página
- Insertar números de página

#### Usos de herramientas de edición y corrección

- Ubicación en el texto
- Corregir errores ortográficos

#### Trabajos gráficos

- Insertar imagen prediseñada
- Insertar imagen de archivo
- Insertar imagen desde el escáner

#### Trabajo con columnas

- Manejo de columnas
- Saltos de columnas
- Imágenes y columnas

#### Trabajo con tablas

- Insertar
- Modificar
- Eliminar
- Bordes de tablas

#### Proceso para guardar un documento

- Cuando el documento es nuevo
- Cuando el documento es modificado para guardarse con diferente nombre
- Cuando el documento está siendo modificado para guardarse con el mismo nombre

#### Viñetas

- Cuando las viñetas son figuras y no indican orden
- Cuando las viñetas son números e indican orden

#### Configuración de hojas

#### Impresión de documentos

- Para una impresora
- Varias impresoras.



## Ejercicio de práctica de Word 2016

### Ejercicio 1: Escribir y guardar documentos

#### a) Escribir un documento.

Abre un documento en blanco y escribe el siguiente texto: Microsoft Word es un programa de edición de textos que me permite crear cualquier tipo de escrito. Con él es muy sencillo dar una apariencia profesional a un documento.

Luego, modifica el texto "es un programa de edición de textos" por "es un editor de texto". Recuerda utilizar las distintas formas de mover el punto de inserción, con el ratón y con las flechas del teclado.

Por último, convierte el punto y seguido en un punto y aparte de forma que cada frase quede en una línea distinta.

#### b) Guardar un documento.

Guarda el documento anterior con el nombre apuntes. Es recomendable que a lo largo del curso utilices siempre la misma carpeta para guardar los ejercicios, por ejemplo, en Documentos.

Cierra el documento, pero no cierras Word.

### Ejercicio 2: Abrir y cerrar documentos

#### a) Abrir un documento.

Abre el archivo apuntes que acabas de crear.

Ahora vuelve a convertir el punto y aparte en un punto y seguido.

#### b) Guardar un documento.

Cierra Word, guardando los cambios.