

**NOMBRE DE LA EMPRESA: PRIETO ZEPEDA, WILFREDO EDGARDO (NIT: 0112-010989-101-0)**

**UNIDAD SOLICITANTE: PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS**

Solicito a usted(es) entregar a La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, lo requerido en esta orden.

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO US \$	MONTO TOTAL US \$
20	<p>Horas clase para la enseñanza para el proyecto de computación, a desarrollar por el Comité de Proyección Social en el Municipio de Ahuachapán, Departamento de Ahuachapán.</p> <p>Las clases serán impartidas los días martes y jueves de 1:30 p.m. a 3:30 p.m., en las fechas del 02 de junio al 05 de julio de 2016.</p> <p>Lugar: Centro Escolar Colonia Santa María, del municipio de Ahuachapán, departamento de Ahuachapán. Número de participantes: 20</p> <p><b>TEMARIO DE TÉCNICAS A DESARROLLAR:</b>  <b>SISTEMA OPERATIVO:</b> Conceptos Básicos, definición, inicio de sesión, manejo del sistema operativo. El Escritorio, elementos principales. El Explorador de Archivos. ¿Qué es y para qué sirve?, Crear carpetas, renombrar carpetas y/o archivos. Copiar/ Mover carpetas o archivos.  <b>PROCESADOR DE TEXTO:</b> Conceptos generales, introducción y conceptos básicos, iniciando el procesador de texto, descripción del entorno de trabajo, actividades básicas con documentos, administración de documentos, crear, abrir, guardar un documento, compatibilidad de documentos, propiedades y configuración del documento, configurando la página, vista previa e impresión de un documento, edición de texto, dar formato a texto, estilos de carácter, estilos de párrafo, desplazamiento dentro del texto, comandos de edición de texto, deshacer y rehacer, insertar y sobrescribir, cortar, copiar y pegar. Corrección ortográfica. Formatos especiales de texto. Listas y ordenamiento. Encabezado y pie de página. Insertar símbolos. Creación de tablas. Insertar y modificar tablas. La Barra de herramientas de Tabla. Formato de tablas. Imágenes y diagramas. Objetos matemáticos. El editor de fórmulas. Creación de formas o dibujos. Fontwork. Insertar y dar formato a imágenes.  <b>HOJA DE CÁLCULO:</b> conceptos generales. Introducción y conceptos básicos. Iniciando la hoja de cálculo. Descripción del entorno de trabajo. Actividades básicas con una hoja de cálculo. Administración de archivos. Crear, Abrir, Guardar un documento. Compatibilidad de archivos. Configurando la página. Vista previa e impresión de un archivo. Trabajar con la hoja de cálculo. Distribución de la Hoja de Cálculo. Edición de datos. Dar formato a texto. deshacer y Restaurar. Cortar, copiar y pegar. Aplicar formato a celdas. Formato de datos. Trabajar con datos. Operaciones aritméticas básicas. Funciones básicas. Funciones estadísticas. Creación de gráficos. Tipos básicos de gráficos y su propósito. Insertar gráficos. Dar formato a gráficos  <b>PRESENTACIONES:</b> Conceptos básicos. Introducción y conceptos básicos. Iniciando el software para crear Presentaciones. Descripción del entorno de trabajo. Gestión de presentaciones. Abrir presentaciones existentes. Creación de una nueva presentación. Vistas de presentación.</p> <p>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Aura Liseth Herrera de Barrientos, Encargada de Agencia de la Caja Mutual de los Empleados del MINED, en el departamento de Ahuachapán.</p> <p>***SON CIENTO SESENTA 00/100 DOLARES ***</p>	\$ 8.00	\$ 160.00
	<b>MONTO TOTAL US \$</b>		\$160.00

FORMA DE PAGO: CONTRA ENTREGA DESPUÉS DE RECIBIR LOS SERVICIOS REQUERIDOS A SATISFACCIÓN.

NOTA: Se retendrá en concepto de anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios el 1%, de conformidad al Artículo 162 del Código Tributario, por lo que deberá emitir la factura indicando el valor de la retención. En la oferta establece que es exento del IVA, de acuerdo al art. 28 de la Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a las prestaciones de servicios.

REALIZADO UACI



ADJUDICADO  
GERENCIA

RECIBIDO GERENCIA

06 JUN. 2016

Nombre *Cala 8:42am.*