

Mi Universidad

Super nota

Nombre del Alumno: Erik Lenin Pérez Pérez

Parcial: 3er

Nombre de la Materia: Computación Básica

Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernandez Perez

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: 1er

Contenido

Combinación de correspondencia	3
¿Qué es la combinación de correspondencia?	3
¿Qué es la combinación de correspondencia en Word?	4
¿Qué tipos de documentos se pueden crear con Mail Merge?	5
Cómo realizar una combinación de correspondencia	8
CARTA MODELOS	11
Para qué sirve una carta de comunicación	11
1. Convocar una reunión	12
2. Ofrecer servicios profesionales	12
3. Envío de documentación	13
4. Autorización	14
5. Solicitud	14
FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS	15
REFERENCIAS	23
Referencias	27

Combinación de correspondencia

¿Qué es la combinación de correspondencia?

Imagina que se acerca la Navidad. En previsión de las fiestas, quieres escribir una carta de vacaciones y enviarla a tus parientes, colegas, amigos, compinches y



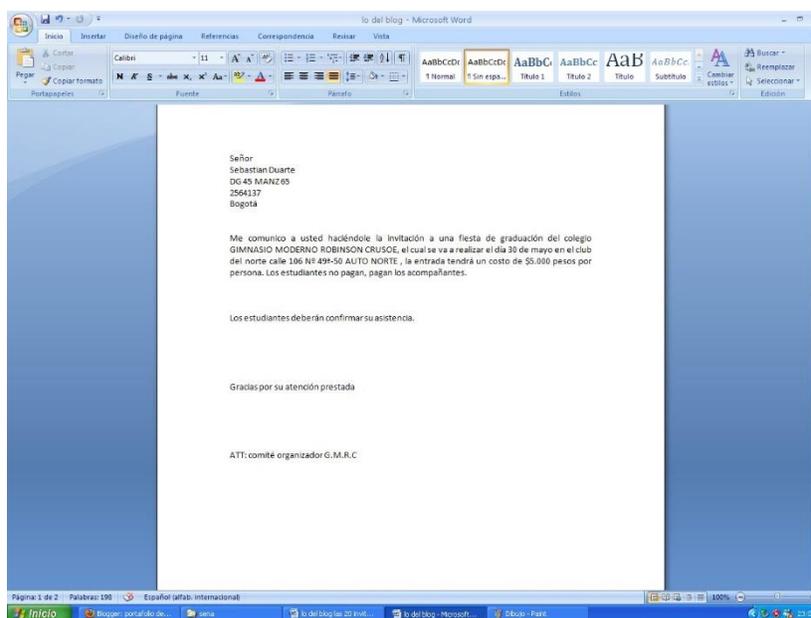
conocidos. Has contado 25 personas. Utilizar un procesador de textos normal le resultará difícil porque tendrá que copiar y pegar uno a uno cada mensaje en una carta abierta. Te llevará bastante tiempo. Para acelerar este proceso, puede escribir una carta y crear una combinación de correspondencia con 25 saludos diferentes (Querida Ana, Querida Louren, Querida Fe, Querido Arnold, etc.). Por último, con una combinación de correspondencia, puede ahorrar tiempo y crear rápidamente un documento PDF personalizado con el mínimo esfuerzo. No tienes que copiar cada carta y volver a escribir nombres y direcciones. Mail Merging automatiza el proceso de introducir datos únicos en el documento. La fusión de correspondencia funciona vinculando una base de datos a su documento. La base de datos contiene elementos únicos (Anna, Lourens, Vera, Arnold, etc.), y el documento es una carta, etiqueta, factura o cualquier otro archivo.

¿Qué es la combinación de correspondencia en Word?

Combinación de correspondencia es una función de Microsoft Word y de la mayoría de las demás aplicaciones de tratamiento de textos. Permite a los usuarios enviar el mismo documento o carta a decenas de destinatarios. Esta función también le permite conectar una única plantilla de formulario a una fuente de datos. La fuente contiene datos del destinatario predefinidos y admitidos, como un nombre o una dirección.

Microsoft Word es una herramienta que facilita la sustitución de una parte de un documento por elementos de datos únicos.

En otras palabras, «Combinar correspondencia» es una función que permite crear rápidamente documentos personalizados a partir de una fuente de datos existente (como una hoja de cálculo de Excel). Por ejemplo, si tiene una plantilla de formulario, puede rellenar algunos datos personalizados. A continuación, puede enviarlo por correo electrónico a cada persona como documento PDF. (Lea qué es un archivo PDF y cómo utilizarlo en nuestro [artículo anterior](#).)



¿Qué tipos de documentos se pueden crear con Mail Merge?

- **Facturas** – Si eres autónomo y trabajas para varias empresas, necesitas enviar facturas a tus clientes para cobrar. Si tiene 10 o más proyectos diferentes, utilizar Mail Merge para estos fines resulta muy cómodo.
- **Cartas de agradecimiento** – Si le gusta cómo trabajan los empleados de su empresa, puede enviar cartas de agradecimiento personalizadas. Así podrá destacar los méritos de la persona y sus aportaciones a la empresa. El objetivo de este documento es hacer que el empleado se sienta importante. Ayuda a mantener en la empresa a un profesional valioso y a motivarlo para



que trabaje de forma aún más productiva.

- **Placas identificativas** – Si organiza una reunión de negocios para 100 personas o más, entregará a cada invitado una tarjeta identificativa a la entrada. Los invitados pueden identificarse rápidamente y hacerles las preguntas adecuadas.

- **Formularios fiscales para empleados** – Si su empresa tiene empleados, necesita presentar formularios de impuestos al IRS todos los meses. Puede hacerlo rápidamente y sin perder tiempo si utiliza Mail Merge.
- **Sobres** -Puede crear sobres con información específica impresa en ellos (como la dirección) sin tener que escribirla individualmente.
- **Formularios de solicitud de estudiantes** – Si enseñas en una universidad o escuela superior, tienes que rellenar miles de formularios para tus alumnos, por ejemplo, durante los exámenes anuales de acceso. Mail Merge facilita mucho este proceso. No es necesario copiar y pegar el texto a mano, sino que basta con introducir los nombres de los alumnos y el programa los rellenará automáticamente.
- **Correo electrónico** – Es una forma rápida y sencilla de enviar un **correo electrónico personalizado a una gran audiencia.**
- **Etiquetas** – Las etiquetas son ideales para enviar documentos e información a los clientes sobre diversos temas.



- **Carteles** – Si eres actor, bailarín o músico, necesitas crear carteles de calidad para anunciar tus conciertos en distintas ciudades y fechas. Un cartel bonito y bien diseñado atraerá a un público nuevo. Y el éxito no tardará en llegar.

- **Certificados de los cursos** – Cuando usted imparte un curso, al final de la formación suele entregar a sus alumnos certificados de aprovechamiento del curso. El certificado incluye el nombre del alumno, el resultado del examen y mucho más.



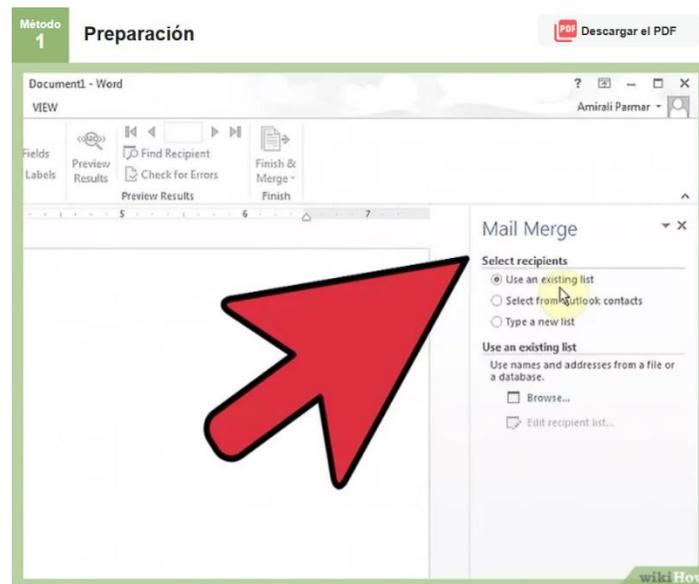
- **Envíos a granel** – Si tiene su propia floristería y recibe 500 pedidos de ramos diferentes a la semana. Debe escribir el nombre y la dirección de cada destinatario en cada paquete. Cada vez que adjunte postales con el mismo texto. Por ejemplo:

«Querida Samanta, estamos encantados de complacerte con nuestras frescas y hermosas flores. ¡Que su día sea más hermoso y brillante! Y que su estado de ánimo sea más festivo. Gracias por elegirnos. Dolce Studio».

Por lo tanto, es necesario pegar el mismo texto a cada cliente y cambiar sólo el nombre y la dirección para la entrega de mensajería. Puede utilizar **Mail Merge** para redactar estas tarjetas para **envíos masivos**.

(PDF Mail Merger, 2023)

Cómo realizar una combinación de correspondencia

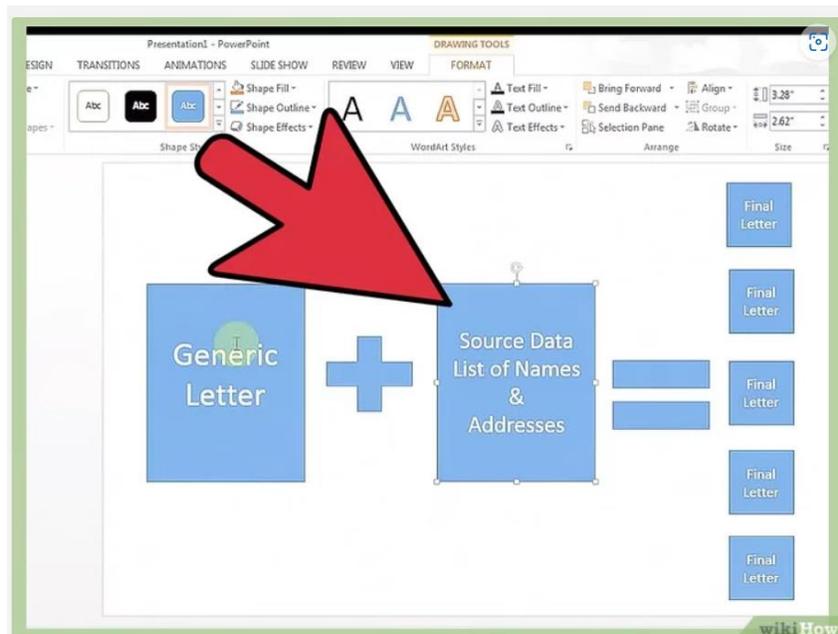


1

Crea un archivo de datos. Puede ser un archivo de hoja de cálculo, archivos de base de datos o incluso un documento de texto con el formato adecuado. Los archivos de hoja de cálculo son los que generalmente más se utilizan; esta guía asume que estás utilizando un archivo de hoja de cálculo.

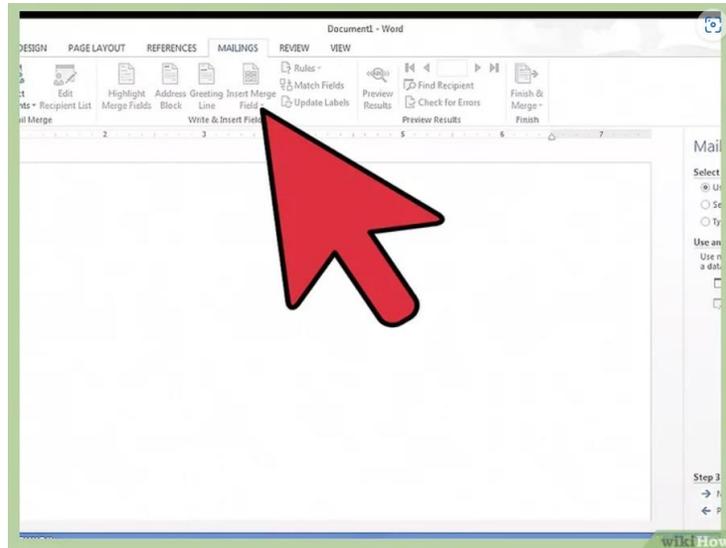
- Tu archivo de datos debe contener toda la información que tendrá que cambiar de copia en copia. Por ejemplo, si escribes una carta circular, tu archivo de datos contendrá los nombres y posiblemente las direcciones de todas las personas a las que tienes intención de enviar la carta.
 - Coloca una sección de información en cada celda a lo largo de una línea, para que cada tipo de información (nombre, apellido, título honorífico y así sucesivamente) esté en su propia columna.

- Haz nombres de columnas que sean razonables. La combinación de correspondencia lee los datos en columnas. Asumirá que la primera entrada en cada columna de información es el nombre general para ese tipo de información, por eso utiliza nombres que tengan sentido para tí.
 - Por ejemplo, comienza una columna de nombres escribiendo "nombres", luego coloca todos los primeros nombres en esa columna. Cuando el sistema te pregunte qué campo ingresar en tu carta, verás "nombres" como una opción, y recordarás cuál es el contenido de dicha columna.
- Los usuarios de Microsoft Office que también utilizan Outlook para sus correos electrónicos pueden utilizar su libreta de direcciones de Outlook como un archivo de datos, si así lo desean.



2

Guarda el archivo de datos. Guárdalo en algún lugar en el que puedas encontrarlo fácilmente, y colócale un nombre que sea fácil de recordar.



3

Escribe tu documento principal. Este es el documento en el que insertarás la información. Por ejemplo, si escribes una carta circular, el documento principal es la carta. Los elementos que la combinación de correspondencia llenará por ti (tales como los nombres), deben dejarse en blanco por ahora.

(WIKI HOT, 2023)

CARTA MODELOS

Para qué sirve una carta de comunicación

Una carta de comunicación tiene la finalidad de transmitir un mensaje de manera escrita a un destinatario concreto. Habrás notado que, hoy en día, en general no se envían demasiadas cartas; hemos pasado a los correos electrónicos debido a su rapidez y eficacia. No obstante, en tu vida profesional es muy probable que tengas que escribir cartas de comunicación en algún momento y por razones variadas.

Dentro de los distintos tipos de cartas con las que te puedes encontrar existen dos grandes grupos: cartas formales y cartas informales. Como ya habrás intuido, en este artículo hablaremos de las cartas formales, que son aquellas que sirven para todo lo que tenga que ver con el trabajo o las instituciones.

Sin importar lo que quieras comunicar, todas las cartas formales tienen las siguientes características:

- Hay un emisor (la persona que la envía) y un receptor (la persona que la recibe).
- Tienen un lenguaje claro y conciso.
- Expresan información correcta y completa.
- Su tono es amable y cortés.
- Utilizan una puntuación adecuada.
- Emplean elementos cohesivos para facilitar la legibilidad.

Asimismo, cualquier carta que envíes contará con, al menos, las siguientes partes:

- **Encabezado**: tus datos personales (nombre, dirección, número de teléfono y, en ocasiones, DNI y dirección de correo electrónico) alineados a la derecha. También debes incluir el nombre y dirección de la empresa o persona a la que te vas a dirigir alineados a la izquierda. Añade la fecha de envío.
- **Saludo**: formal y correcto. Algunos ejemplos son: «Estimado Señor García:», «A la atención del Departamento de Recursos Humanos:» o «Estimado coordinador del Departamento de Recursos Humanos:».
- **Cuerpo**: donde aparecen los asuntos y temas relacionados con el motivo de tu carta.
- **Despedida**: breve, formal y cortés.
- **Nombre y firma**

Ahora que ya sabes para qué sirven las cartas de comunicación y qué estructura básica deben seguir, echemos un vistazo a modelos más concretos.

Existen diversos modelos de carta para comunicar algo según el objetivo que quieras alcanzar. A continuación, repasamos algunas de las más frecuentes y te mostramos varios ejemplos para que puedas inspirarte a la hora de redactar tu carta.

1. Convocar una reunión

En el texto de la carta se incluirán los siguientes datos: saludo, motivo de la convocatoria, puntos que se tratarán, datos de interés (lugar, día y hora) y despedida.

A continuación, te mostramos un ejemplo de carta para convocar una reunión:

Estimados socios y socias:

Les convocamos a la reunión que se celebrará el próximo miércoles 1 de junio a las 11:00 horas en la sala de reuniones para tratar el tema de las obras que se llevarán a cabo en la oficina durante el mes de julio.

Reciban un cordial saludo,

Laura López

2. Ofrecer servicios profesionales

Una buena opción para llamar la atención de una empresa es escribirles una carta en la que les ofrezcas tus servicios profesionales.

En ella deben aparecer los siguientes elementos: datos del emisor, datos del receptor, saludo formal, introducción (quién eres y los servicios que ofreces), cuerpo (descripción más detallada de tus servicios, pero no demasiado larga) y despedida.

Aquí te ofrecemos un ejemplo:

Eduardo Jiménez Ruiz

Dirección X

Teléfono X

Wavewood Sanidad

Dirección X

Estimado equipo de Wavewood Sanidad:

Me complace ponerme en contacto con ustedes para ofrecerles mis servicios como intérprete médico.

Cuento con una amplia experiencia como intérprete sanitario, tanto en la modalidad presencial como en la telefónica. Mis idiomas de trabajo son el español y el inglés, y hago interpretaciones directas e inversas desde y hacia ambos. Para mí sería todo un honor poder trabajar para una empresa con tan buen renombre como la suya.

A continuación les adjunto más información sobre mi experiencia laboral, mis titulaciones y mis tarifas. No duden en ponerse en contacto conmigo si les surge cualquier pregunta. Asimismo, estaría encantado de ofrecerles una explicación más detallada de mis servicios en persona si les fuera posible.

Muchas gracias por su tiempo.

Atentamente,

Eduardo Jiménez Ruiz

3. Envío de documentación

Este es otro modelo de carta muy utilizado, y cuenta con las siguientes partes: datos del emisor, datos del receptor, saludo cordial, introducción, cuerpo (donde se especifica qué documentación se envía), aclaraciones (si procede) y despedida.

Un ejemplo:

Isabel Álvarez Menéndez
Dirección X

Lucía Díaz Fernández
Dirección X

Estimada señora Díaz:

Le envío el contrato de alquiler para que me lo devuelva firmado lo antes posible. Por favor, recuerde que todos los inquilinos deben firmar en cada una de las caras y en el apartado de firmas al final del documento.

Si encuentra algún dato erróneo en el contrato, le agradecería que me lo comunicase a la mayor brevedad posible para que así pueda enviarle una nueva copia corregida.

Muchas gracias.

Reciba un saludo,

Isabel Álvarez Menéndez

4. Autorización

En el texto de la carta se incluirán los siguientes datos: datos personales de la persona que autoriza (nombre y apellidos, DNI, domicilio y teléfono), datos de la persona autorizada (nombre y apellidos, DNI, domicilio y teléfono), cuerpo, fecha y firmas (de ambas personas).

Aquí te ofrecemos un ejemplo de autorización:

José Manuel López García, con DNI X, director de la empresa Wavewood Tecnología con domicilio social en Madrid, calle X, teléfono X,

AUTORIZO a:

Luis Martín Fernández, con DNI X, trabajador de la empresa Wavewood Tecnología, a entregar en mi nombre la documentación adjunta sobre la nueva patente acordada con su empresa el pasado 7 de marzo de 2022.

Fecha:

Firma del autorizante:

Firma de la persona autorizada:

5. Solicitud

Es posible que en algún momento te veas en la necesidad de presentar una solicitud. En ese caso, tu carta debe incluir las siguientes partes: tus datos (nombre y apellidos, domicilio y teléfono), introducción (motivos de la solicitud), fecha, firma, y destino.

Un ejemplo:

Pablo Rodríguez Pérez, con DNI X, residente en Madrid (Comunidad de Madrid), calle X, teléfono X.

EXPONE: Que se dedica al activismo por la sostenibilidad cultural y la defensa de los ODS, y que además es delegado joven por España en el Congreso de Autoridades Locales y Regionales del Consejo de Europa.

SOLICITA: Disponibilidad del auditorio del primer piso para la fecha 2 de agosto de 2022, en un horario de 10:00 horas a 18:00 horas, con el fin de realizar un ciclo de conferencias sobre sostenibilidad y justicia social organizado por la empresa Wavewood.Madrid, 17 de junio 2022

Firma:

Destino: (nombre de la empresa u organización) (INDEED, 2023)

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

- **INTRODUCCIÓN:**

Excel, el programa de hoja de cálculo más utilizado en todo el mundo, nos ofrece una nueva edición, Excel 2010, que ha incorporado importantes características a sus ya conocidas y potentes herramientas. Con Excel 2010 podremos realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula, y encontraremos que es muy fácil resolver cualquier situación de cálculo, desde simples sumas hasta operaciones más complejas.

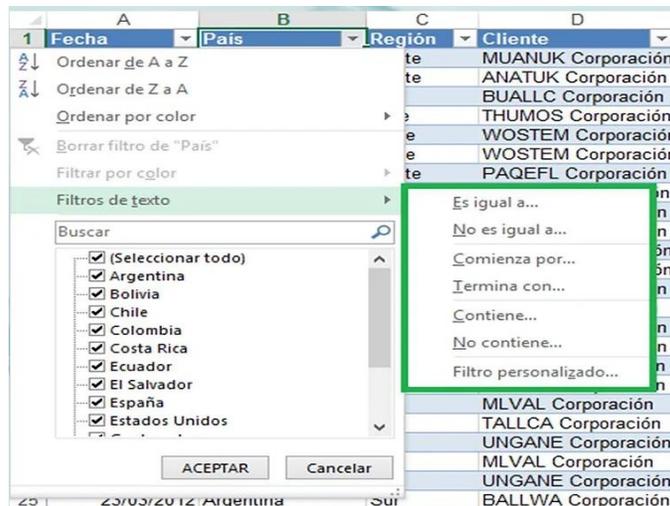
- **DESARROLLO**

Ordenar y filtrar datos

Cada encabezado de columna de una tabla en Excel tiene un botón de flecha en su extremo derecho el cual es conocido como el botón de filtro y cuando hacemos clic sobre él se muestran diferentes opciones para ordenar y filtrar datos en Excel.

Ordenar una tabla en Excel

Al pulsar el botón de filtro en el encabezado de una columna veremos algunas opciones de ordenación de datos. Al aplicar un criterio de ordenación a una tabla de Excel las filas se reorganizarán de acuerdo al contenido de la columna por la cual estamos ordenando. Si la columna contiene datos de tipo texto, entonces podremos ordenar los valores de A a Z (alfabéticamente) o de Z a A.

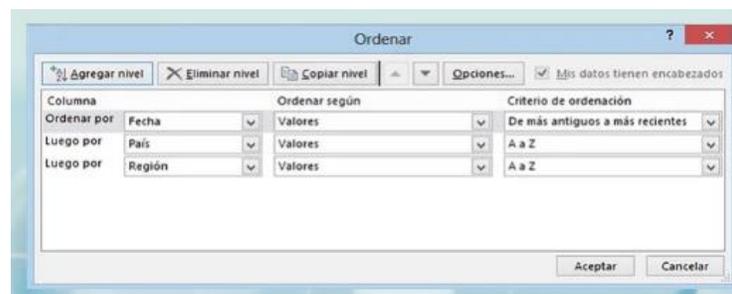


Por el contrario, si la columna contiene datos numéricos, entonces podremos ordenar de menor a mayor o también podremos hacerlo de mayor a menor. En el caso de que tengamos fechas podremos ordenar de más antiguo a más reciente o viceversa.

Otra opción de ordenación que nos da Excel es la de ordenar por color y eso hará que las celdas se ordenen de acuerdo al color de fondo de las celdas. Esta opción es relevante solamente cuando hemos aplicado algún formato condicional a las celdas para modificar su color de fondo o el color de la fuente.

Múltiples criterios de ordenación

Es posible ordenar una tabla indicando diferentes criterios de ordenación. Por ejemplo, es posible ordenar los datos primero por fecha, después por país y posteriormente por región. Para lograr este tipo de ordenación haremos uso del comando Inicio > Ordenar



y filtrar > Orden personalizado lo cual mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

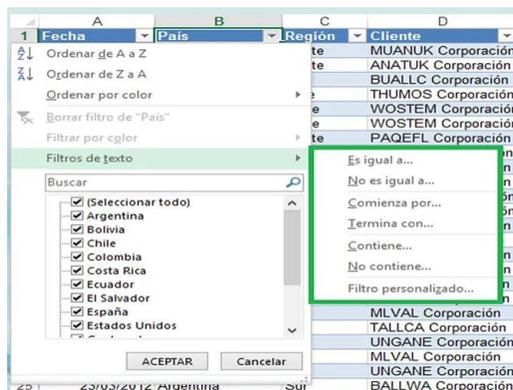
La parte superior del cuadro de diálogo Ordenar contiene botones que nos permiten establecer múltiples niveles de ordenación. A continuación explico cada uno de esos botones:

- **Agregar nivel:** Nos permite agregar un nuevo nivel de ordenación.
- **Eliminar nivel:** Si ya no deseamos que se aplique un criterio de ordenación podemos eliminarlo de la lista.
- **Copiar nivel:** Hace una copia del nivel seleccionado.
- **Flechas arriba y abajo:** Nos permiten mover los niveles de ordenación hacia arriba o hacia abajo para establecer un orden preferido.
- **Opciones:** Con este botón podemos indicar si la ordenación de datos va a distinguir entre mayúsculas y minúsculas.

La ordenación de los datos se hará comenzando por el nivel superior y hacia abajo tomando en cuenta tanto la columna como el criterio de ordenación especificado en cada nivel.

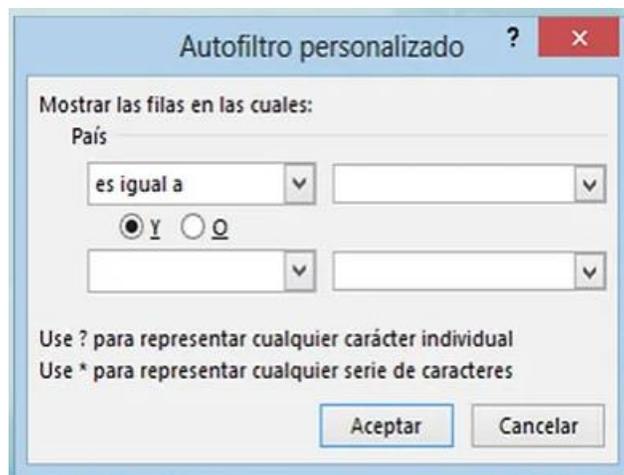
Filtrar datos en una tabla de Excel

Cuando hablamos de filtrar datos en una tabla de Excel nos referimos a desplegar solamente aquellas filas que cumplan con los criterios especificados. Los datos de la tabla no son eliminados ni alterados sino que solamente se ocultan a la vista. Las



opciones de filtrado se muestran también al pulsar el botón de flecha que se encuentra al lado de los encabezados de columna.

En la imagen anterior observamos las opciones de filtrado que Excel provee cuando la columna tiene datos de tipo texto. La opción Filtros de texto muestra varias opciones a elegir como Es igual a, Comienza por, Contiene, etc. Cualquiera de estas opciones mostrará el cuadro de diálogo Autofiltro personalizado que nos permitirá indicar el detalle del filtro que deseamos aplicar.

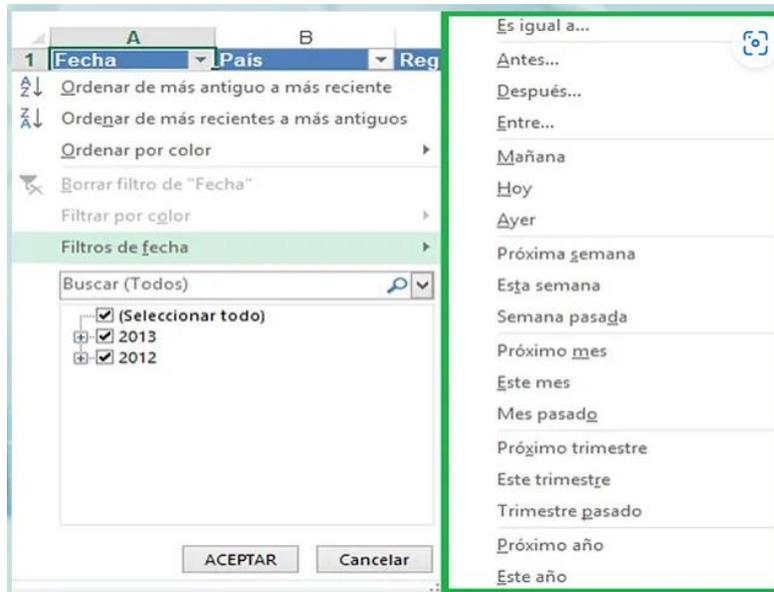


En este cuadro de diálogo podemos especificar dos condiciones para una misma columna y elegir si deseamos que se cumplan ambas o solamente una de ellas. Al hacer clic en el botón Aceptar se aplicará el filtro a los datos.

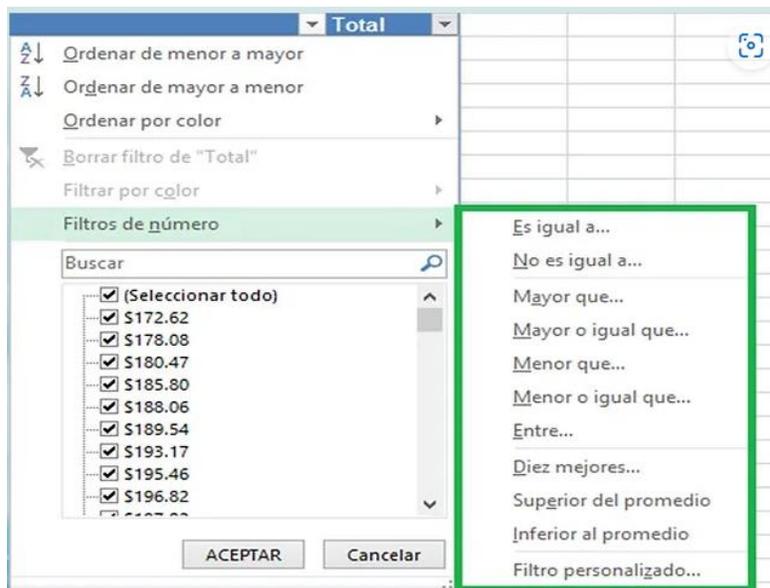
En la parte inferior del menú de filtrado observamos una lista de los valores únicos de la columna y cada opción tiene a su lado una caja de selección que podemos marcar o desmarcar indicando si deseamos ver u ocultar aquellas filas que contienen dicho valor. Si la lista tiene tantos valores únicos que se nos dificulta encontrar la opción que necesitamos, entonces podemos utilizar el cuadro de búsqueda de manera que podamos encontrar los valores adecuados y seleccionarlos.

Filtros de números y fecha

En la sección anterior revisamos los Filtros de texto que provee Excel, pero las opciones que se muestran cuando el tipo de datos es un número o una fecha serán diferentes. Por ejemplo, en la siguiente imagen puedes observar las opciones de Filtros de fecha.



Excel reconoce el tipo de dato contenido en una columna y muestra los criterios de filtrado correspondientes. En la siguiente imagen puedes observar las opciones de Filtros de número:

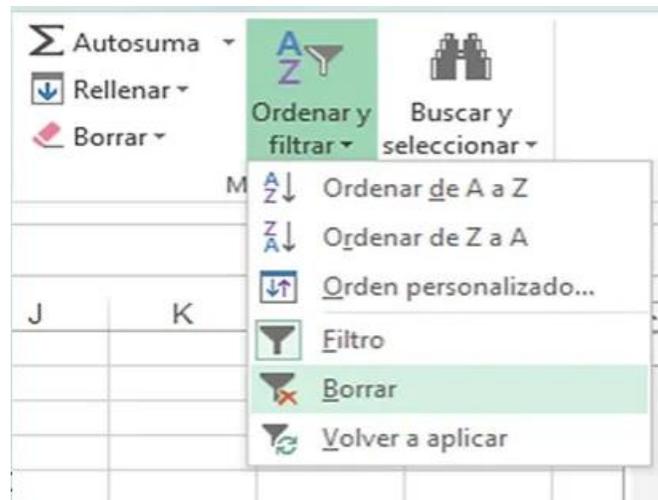


Algunas de las opciones de filtros mostrarán el cuadro de diálogo Autofiltro personalizado para permitirnos indicar el detalle del criterio de filtrado a aplicar, pero otras opciones como el filtro de fecha Hoy se aplicará de inmediato sobre los datos. Lo mismo sucederá con el filtro de número Diez mejores que no necesita de ningún parámetro adicional y se aplicará de inmediato sobre la columna.

Quitar el filtro de una tabla

Una vez que hemos aplicado un filtro en una columna, el icono del botón de filtro cambiará su apariencia para indicarnos que dicha columna tiene un filtro aplicado. Para quitar un filtro de una tabla de Excel tenemos dos opciones:

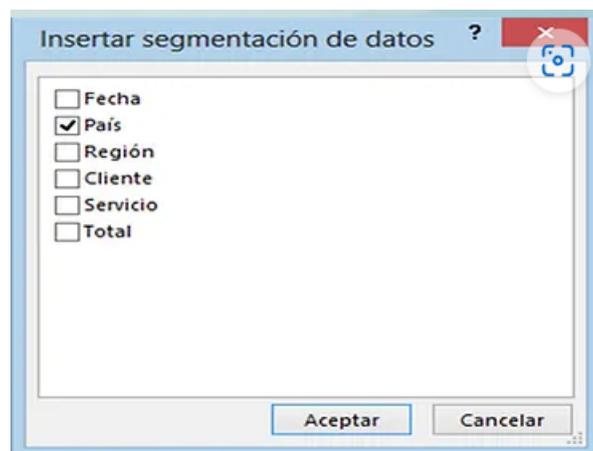
- Hacer clic sobre el botón de filtro y seleccionar la opción Borrar filtro de y se eliminará el filtro de dicha columna.
- Si queremos borrar con un solo clic todos los filtros aplicados a una tabla entonces debemos ir a Inicio > Modificar > Ordenar y filtrar > Borrar.



Una vez eliminado, la apariencia del botón de filtro se volverá a mostrar como una flecha hacia abajo.

Filtrar por segmentación de datos

Excel 2013 nos permite filtrar datos de una tabla utilizando la segmentación de datos. Este método no es muy utilizado porque requiere de espacio adicional en pantalla pero es importante que conozcas su uso en caso de que llegues a encontrar una tabla con este tipo de funcionalidad. Para agregar la segmentación de datos debemos seleccionar una celda de la tabla e ir a Herramientas de tabla > Diseño > Herramientas



> Insertar segmentación de datos. Se mostrará un cuadro de diálogo con las columnas de nuestra tabla:

En este ejemplo he seleccionado la columna País y al pulsar el botón Aceptar se insertará en la hoja de Excel un panel con las opciones de segmentación de datos para

	A	B	C	D	E
1		Fecha	País	Región	Cliente
2	País	19/02/2012	Costa Rica	Oeste	MUANUK Corporación
3	Argentina	28/02/2012	Costa Rica	Oeste	ANATUK Corporación
4	Bolivia	02/03/2012	Argentina	Sur	BUALLC Corporación
5	Chile	11/03/2012	Chile	Este	THUMOS Corporación
6	Colombia	17/03/2012	Colombia	Norte	WOSTEM Corporación
7	Colombia	17/03/2012	Colombia	Norte	WOSTEM Corporación
8	Colombia	18/03/2012	México	Oeste	PAQEFL Corporación
9	Costa Rica	20/03/2012	Colombia	Norte	VANHUA Corporación
10	Costa Rica	20/03/2012	Colombia	Norte	CUNTRE Corporación
11	Ecuador	20/03/2012	Colombia	Norte	CUNTRE Corporación
12	El Salvador	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	SCHMEC Corporación
13	El Salvador	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	SCHMEC Corporación
14	España	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	TPECAD Corporación
15	España	20/03/2012	Costa Rica	Oeste	HWJUC Corporación
16		20/03/2012	Costa Rica	Oeste	RUYALS Corporación
17		20/03/2012	México	Oeste	KVALAN Corporación
18		22/03/2012	Colombia	Norte	FALCUN Corporación

la columna previamente seleccionada:

Al hacer clic en cualquiera de las opciones del panel se aplicará el filtro correspondiente sobre la tabla. Para seleccionar varias opciones del panel debemos mantener pulsada la tecla Ctrl mientras hacemos clic con el ratón sobre ellas. Para remover el filtro de una columna debemos pulsar el botón que aparece en la esquina superior derecha del panel de segmentación de datos correspondiente.

De esta manera podemos agregar tantos paneles como columnas tengamos en nuestra tabla y aplicar filtros sobre los datos con solo un clic. Una ventaja de utilizar la segmentación de datos es que tendemos una ayuda visual para conocer rápidamente los filtros que están siendo aplicados a la tabla. Para eliminar los paneles de segmentación de datos debes hacer clic sobre su borde y pulsar la tecla Suprimir o hacer clic derecho sobre el panel y seleccionar la opción Quitar.

Final del formulario.

(WIX, 2023)

REFERENCIAS

Guía de citación APA

El formato de la APA es ampliamente utilizado por estudiantes, investigadores y profesionales de las ciencias sociales y del comportamiento. El generador APA de Scribbr genera automáticamente referencias precisas y citas en el texto de forma gratuita. Esta guía de citación APA describe las reglas de citación más importantes de la **7ª edición** del *Manual de Publicaciones de la Asociación Americana de Psicología* (APA), publicado en el 2020.

Citas en el texto en formato APA

Lo básico

Las citas en el texto son referencias breves ubicadas en el mismo relato, las cuales dirigen a los lectores a la **página de referencias** del final del trabajo. Debes incluirlas cada vez que **citas** o **parafraseas** las ideas o palabras de otra persona.

Las **citas en el texto**, según el formato APA, constan del apellido del autor y el año de publicación (conocido como el sistema autor-fecha). Además, si estás citando una parte específica de una fuente, también debes incluir un localizador, es decir, un número de página o marca temporal. Por ejemplo: (Smith, 2020, p. 170).

Cita entre paréntesis versus cita narrativa

Las citas en el texto pueden presentarse de dos formas distintas: entre paréntesis o en el mismo relato. Ambos tipos se generan de manera automática al citar una fuente en el generador APA de Scribbr.

Cita entre paréntesis: Según una nueva investigación... (Smith, 2020).

Cita narrativa: Smith (2020) señala que...

Varios autores y autores corporativos

Las citas en el texto cambian ligeramente cuando una fuente tiene varios autores o el autor es una organización. Presta especial atención a la puntuación.

Tipo de autor	Cita entre paréntesis	Narrative citation
Un autor	(Smith, 2020)	Smith (2020)
Dos autores	(Smith & Jones, 2020)	Smith y Jones (2020)
Tres o más autores	(Smith et al., 2020)	Smith et al. (2020)
Organización	(Scribbr, 2020)	Scribbr (2020)

Falta de información

Cuando se desconoce el autor, la fecha de publicación o la ubicación de la información, sigue los pasos que se describen a continuación:

Elemento desconocido	Qué hacer	Citas entre paréntesis
Autor	Utiliza el título de la fuente.*	(<i>Título de la fuente</i> , 2020)
Fecha	Escribe <i>s.f.</i> , que significa <i>sin fecha</i> .	(Smith, <i>s.f.</i>)
Número de página	Utiliza un localizador alternativo o bien omite el número de página.	(Smith, 2020, capítulo 3) o (Smith, 2020)

*El título debe estar en el mismo formato en que este se presenta en la entrada de referencia correspondiente (ya sea en cursiva o, si dicho título en la entrada de la referencia no está en cursiva, entre comillas dobles). Recuerda que solo la primera letra de la primera palabra del título se escribe con mayúscula (al contrario que en inglés).

Referencias APA

Lo básico

Las **referencias**, según APA, generalmente incluyen información sobre el autor, la fecha de publicación, el título y la fuente. Dependiendo del tipo de fuente es posible que deba incluirse información adicional que ayude al lector a localizar dicha fuente.

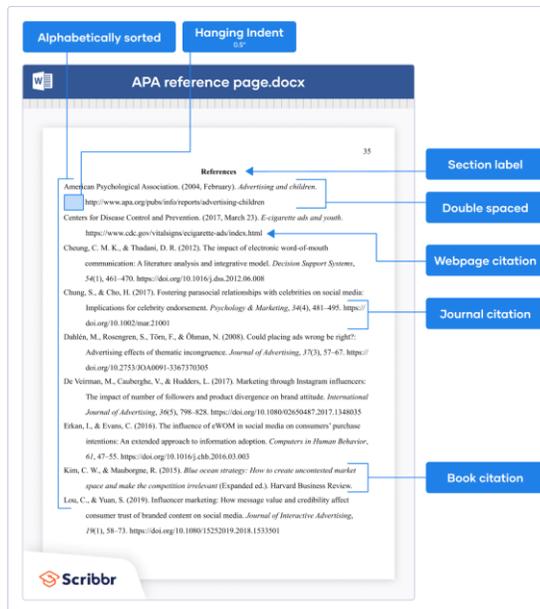
Falta de información

No es raro que cierta información sea desconocida o falte, especialmente en aquellas fuentes que se encuentran online. En estos casos, la referencia debe ajustarse ligeramente:

Elemento desconocido	Qué hacer	Formato de la referencia
Autor	Inicia la entrada de la referencia con el título de la fuente.	Título. (Fecha). Fuente.
Fecha	Escribe <i>s.f.</i> , que significa <i>sin fecha</i> .	Autor. (s.f.). Título. Fuente.
Título	Describe el trabajo entre corchetes.	Autor. (Fecha). [Descripción]. Fuente.

Dar formato a la página de referencias según APA

Lo básico



En la **página de referencias** enumera todas las fuentes que has citado a lo largo del artículo. Ubica la página de referencias justo después del cuerpo principal del trabajo y antes de cualquier anexo.

En la primera línea de esta página debes escribir el título de la sección, es decir, **Referencias** (en negrita y centrado). En la segunda línea, comienza a enumerar las referencias de tu artículo en orden alfabético. Aplica las siguientes pautas de formato a la página de referencias según el estilo APA:

Interlineado doble (en las referencias y entre ellas).

Sangría colgante o francesa de ½ pulgada (es decir, de 1,3 cm).

Fuente legible (por ejemplo, Times New Roman 12 o Arial 11).

Numeración de página en el encabezado superior derecho.

Qué fuentes incluir

En la página de referencias solo debes incluir fuentes que hayas **citado previamente en el texto** (es decir, que tengan una cita dentro de la redacción). No debes incluir referencias a comunicaciones personales a las que el lector no puede acceder (por ejemplo, correos electrónicos, conversaciones telefónicas o material online privado). (SCRIBBR, 2023)

Referencias

INDEED. (17 de 08 de 2023). Obtenido de <https://es.indeed.com/orientacion-laboral/cv-cartas-presentacion/modelo-carta-comunicando-algo>

PDF Mail Merger. (02 de 02 de 2023). Obtenido de <https://pdfmailmerger.com/es/blog/que-es-la-combinacion-de-correspondencia/>

SCRIBBR. (07 de 11 de 2023). Obtenido de <https://www.scribbr.es/citar/generador/apa/>

WIKI HOT. (07 de 11 de 2023). Obtenido de <https://es.wikihow.com/realizar-una-combinaci%C3%B3n-de-correspondencia>

WIX. (07 de 11 de 2023). Obtenido de <https://gachupatin4amdc.wixsite.com/misitio-6/manejo-de-filtros-y-ordenacion-de-datos>