

UDS

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

MONTSERRAT CITLALY GARCÍA AGUILAR

ANDRÉS ALEJANDRO REYES MOLINA

1-A

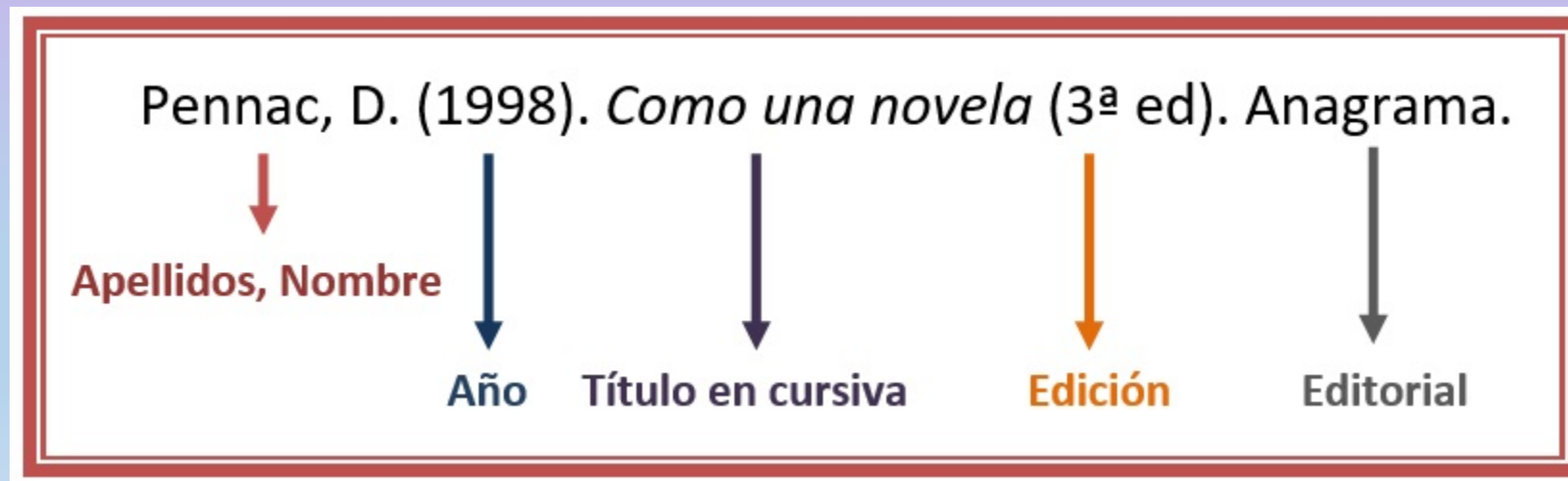
LICENCIATURA EN DERECHO

REFERENCIA

La lista de referencias bibliográficas en el estilo APA se inserta al final del documento, a doble espacio y con sangría francesa para cada entrada. Por lo general, cada entrada contiene unos elementos comunes: autor, año de la publicación, título y datos de la publicación.

Una referencia es un conjunto de datos bibliográficos que permite identificar cualquier documento utilizado en tu trabajo de manera expresa. Se sitúa como nota a pie de página, al final del capítulo o al final de todo el texto en forma de lista, siendo esto último a lo que llamamos bibliografía.

ELEMENTOS QUE LLEVA LA REFERENCIA



TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

En palabras simples, una tabla de contenido equivale al índice de un libro, pero aplicado a un trabajo universitario.

En una tesis o disertación, la tabla de contenido se ubica entre el resumen y la introducción. Debe estar escrita en la misma fuente y tamaño que el resto de texto (generalmente en Times New Roman 12). En la parte superior de la página escribe el título **Contenidos**, centrado y en negrita.

En estilo APA se pueden utilizar hasta cinco niveles de título y cada uno presenta su propio formato. En la tabla de contenido debes incluir todos los títulos de los niveles 1 y 2, justificados a la izquierda y formateados como texto sin formato. Los títulos de nivel 2 tienen sangría.

La inclusión de títulos de nivel inferior (es decir, de nivel 3 a 5) en la tabla de contenido es opcional. Agrega una sangría adicional para cada nivel. Si tu documento consta de muchos títulos es posible que no puedas incluirlos todos, ya que una tabla de contenido no debe tener más de dos páginas en total.

Comúnmente conocido como tabla de contenidos o índice temático, es la organización de las secciones o capítulos de un material bibliográfico.

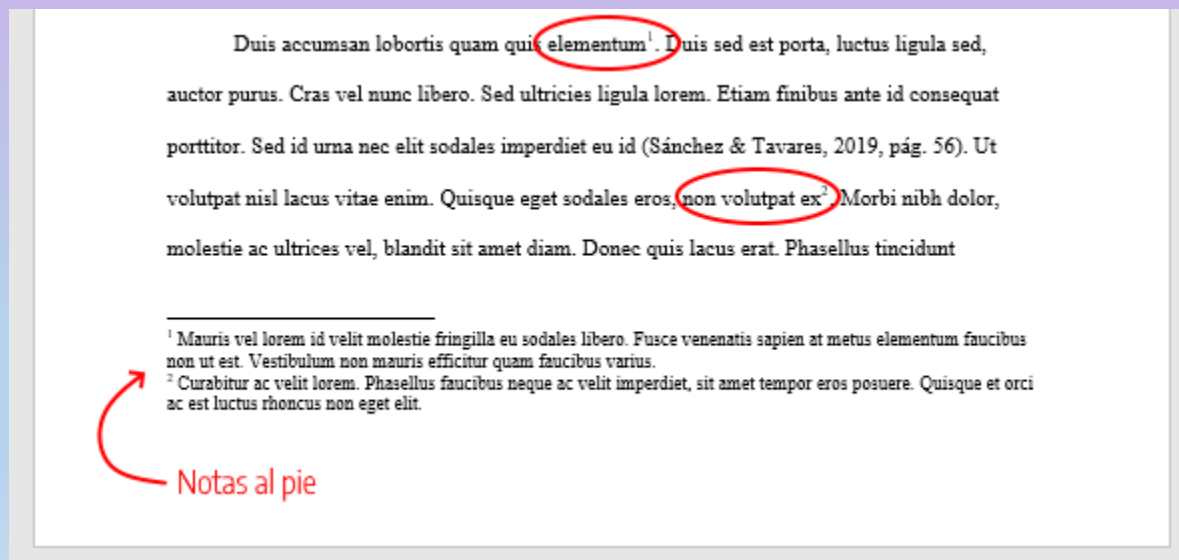
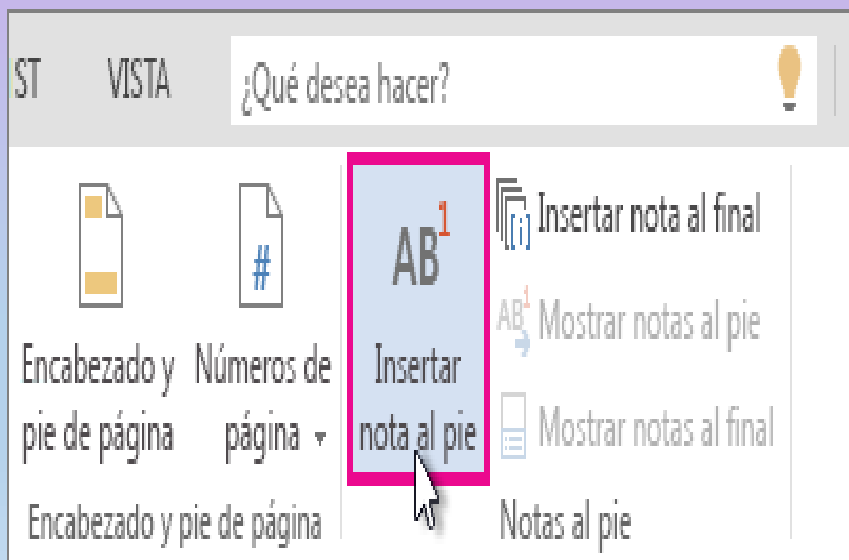
Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento; contiene los títulos de los puntos y los subpuntos que lo forman. Puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo (muy recomendable) a los puntos contenidos en la tabla.

Contenido	
Introducción	1
Desarrollo.....	3
Desarrollo 1.....	4
Desarrollo 2.....	6
Desarrollo 3.....	7
Soluciones	9
Solución 1	11
Solución 2	13

NOTAS AL PIE

Una nota al pie de página se compone de dos partes vinculadas: el número de referencia de la nota al pie de página que aparece en el texto y el texto de la nota al pie de página que aparece en la parte inferior de la columna.

sirve para indicar la fuente de una cita o la referencia de una obra mencionada en el texto. A veces, se utiliza para incluir un comentario breve. La nota al pie siempre termina con un signo de puntuación (por lo general, un punto), salvo cuando figura dentro de cuadros gráficos o de estados financieros.



CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Directrices para redactar referencias bibliográficas

- Autor Apellido e inicial(es) de los nombre(s)
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en itálicas o negritas)
- Edición a partir de la segunda edición, se abrevia con (ed.) (...)
- Lugar de publicación.
- Editorial.

Citar en APA

Esquema de formato APA

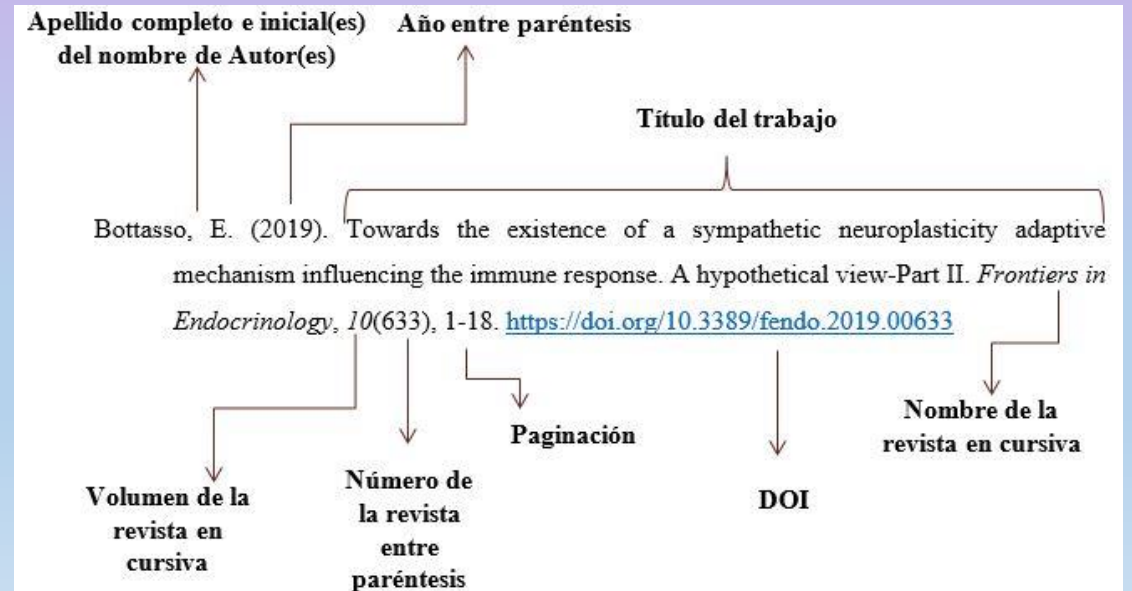
Apellido, Iniciales del nombre. (Año). Título del artículo. *Nombre de la Revista*, Volumen(Edición), Rango de páginas. DOI o URL

Ejemplo

Martínez, L. (2022). Stress effects on postgraduate students. *Orvium Journal*, 17(3), 21-30. <https://doi.org/10.8570/ORVJOU41205>

Cita en texto

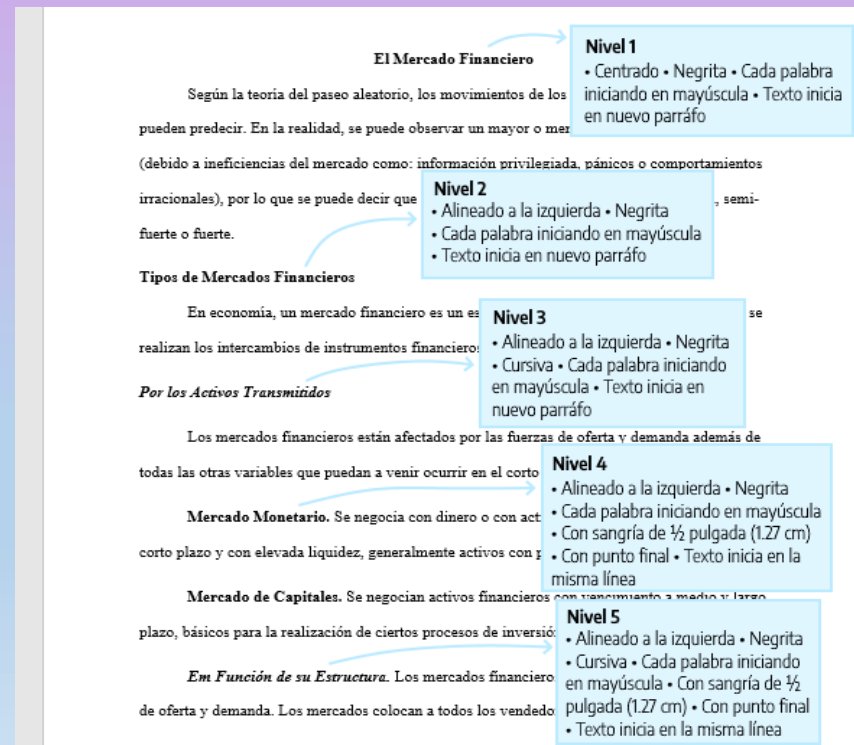
(Martínez, 2022, p. 24)



TÍTULOS

Los títulos y subtítulos ayudan a que lectores encuentren los puntos clave de un documento. En el estilo de Normas APA se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Cada nivel cuenta con un formato propio.

La 7ma (séptima) edición de las Normas APA trae cambios en como los títulos de los documentos deben ser presentados. Debes utilizar el mismo tamaño de fuente que uses en todo el documento.



GENERACIÓN DE ÍNDICES

Tabla de contenidos (Índice) con Normas APA

- Utilice la misma fuente y tamaño de letra, además de un interlineado doble.
- Aplique las márgenes sugeridas en el formato APA 2.54 cm (una pulgada) a todos los lados.
- El índice debe ir en una nueva página, en paginación debe ir después de la página «Portada».

ÍNDICE AUTOMÁTICO	
I. INTRODUCCIÓN.....	iii
1.1 Realidad Problemática.....	iii
1.2 Internacional.....	iii
1.3 Nacional.....	v
1.4 Regional y local.....	vi
II. MÉTODO.....	vi
2.1 Tipos y diseño de investigación.....	vi
2.2 Operacionalización de Variables.....	9
2.3 Población, muestra y muestreo.....	9
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	
2.5 Procedimientos.....	
2.6 Método análisis de datos.....	
2.7 Aspectos éticos.....	
III. RESULTADOS.....	

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Para crear un formulario en Word que otros puedan rellenar, empiece con una plantilla y agregue controles de contenido. Los controles de contenido incluyen cosas como las casillas de verificación, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables. Si se familiariza con las bases de datos, estos controles de contenido incluso pueden vincularse a los datos.

Restringir edición

1. Restricciones de formato

Limitar el formato a una selección de estilos

[Configuración...](#)

2. Restricciones de edición

Permitir solo este tipo de edición en el documento:

Rellenar formularios

[Seleccionar secciones...](#)

3. Iniciar aplicación

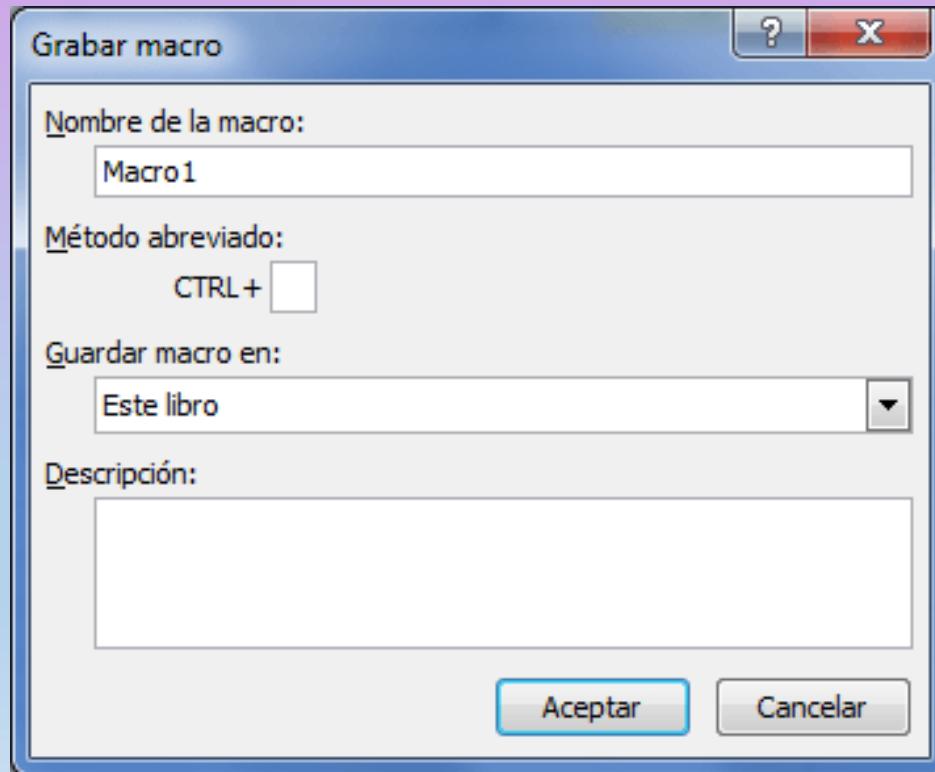
¿Está listo para aplicar esta configuración? (Puede desactivarlos más adelante)

Haga clic en Sí, comenzar a aplicar protección.

Introducción a las Macros Automáticas

Una macro es un conjunto de comandos que se almacena en un lugar especial de Excel de manera que están siempre disponibles cuando los necesites ejecutar.

Por ejemplo, si todas las mañanas creas un reporte de ventas y en ese reporte siempre das el mismo formato a los textos, se podría crear una macro para que lo haga automáticamente por ti. Las macros se utilizan principalmente para eliminar la necesidad de repetir los pasos de aquellas tareas que realizas una y otra vez.



The image shows a screenshot of the 'Grabar macro' (Record Macro) dialog box in Microsoft Excel. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. It contains the following fields and options:

- Nombre de la macro:** A text box containing 'Macro1'.
- Método abreviado:** A label followed by 'CTRL+' and an empty button for selecting a keyboard shortcut.
- Guardar macro en:** A dropdown menu currently set to 'Este libro'.
- Descripción:** A large empty text area for providing a description of the macro.
- Buttons:** 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.

METACOMANDOS

Estos simplifican y optimizan la ejecución de acciones ya que solo se debe presionar las teclas para crear comandos .

Comandos :

- **Ctrl+a=** abres un archivo disponible en tu maquina
- **Ctrl+g=** guardas el documento
- **Ctrl+p=** imprimes el documento
- **Ctrl+z=** deshacer
- **Ctrl+y=** repetir
- **Ctrl+x=** cortar
- **Ctrl+c=** copiar
- **Ctrl+e=** seleccionar todo el documento
- **Ctrl+v=** pegar
- **Ctrl+f4=** cierra el documento activo
- **Ctrl+u=** crea un nuevo documento
- **Ctrl+L=** cambia un texto por otro
- **Ctrl+i=** ir a una pagina distinta
- **Ctrl+Enter=** insertar salto de pagina
- **Ctrl+j=** Alineacion justificada