



Nombre Del Alumno: JOSELYN ITZEL JIMENEZ MORALES

NOMRE LIC: ANDRES REYES MOLINA

Curso: 1er, DERECHO

Fecha de entrega: 2/Nov/2024.

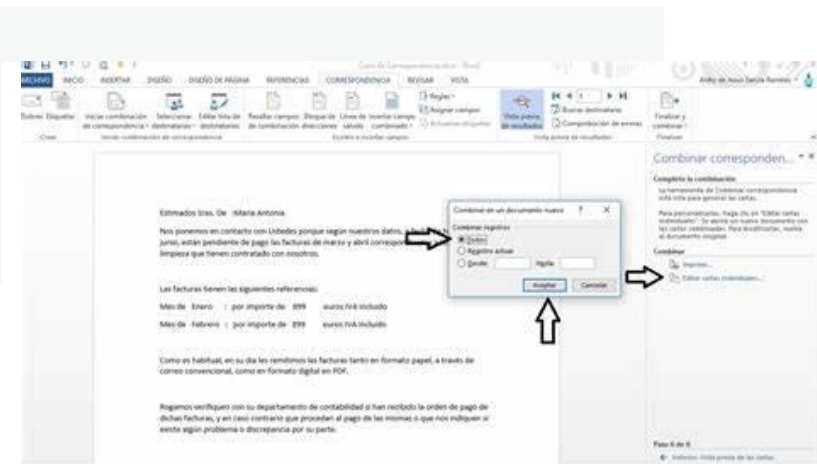
SUPERNOTA

1. Combinación de Correspondencia:

Permite personalizar documentos masivos (cartas, correos) usando datos de una base de datos, creando mensajes únicos para cada destinatario.

La combinación de correspondencia es un software de ofimática que te permite adaptar un único documento para varios destinatarios. Puedes

configurar y utilizar una combinación con cualquier tipo de documento, incluyendo sobres postales, etiquetas, cartas circulares, correos electrónicos, faxes y cupones numerados



2. Cartas Modelos:

Ejemplos estandarizados que sirven como plantilla para redacción de cartas, incluyendo estructura y tono apropiados según el contexto. **Las cartas son documentos escritos que se han utilizado como forma de comunicación desde hace miles de años.** Este medio de comunicación tiene 2 participantes, uno es el emisor o remitente y su contra parte es el receptor o destinatario.



Con la aparición de tecnologías como el e-mail (correo electrónico), los mensajes de texto y el Internet mismo el uso de las cartas ha tomado un papel secundario, sin embargo todavía es necesario redactar cartas para trámites legales y para mantener la formalidad en diversos

casos o simplemente porque una carta escrita con puño y letra es más expresiva que un documento electrónico.

3. Correspondencia:

Intercambio de mensajes, ya sea físico o digital. Se debe considerar la formalidad y la claridad del mensaje. El concepto de correspondencia puede usarse para nombrar a **aquellos que tienen proporción o relación con otra cosa.**



Por ejemplo: «*No trates de comparar dos cosas que no tienen ninguna correspondencia*», «*El juez ha analizado los llamados pero no halló correspondencia con los dichos del acusado*», «*La correspondencia entre las declaraciones sorprendió a la prensa*». En el ámbito de la matemática, en tanto, correspondencia es una **relación binaria entre dos conjuntos**. La correspondencia es un subconjunto del producto cartesiano de dichos conjuntos.

4. Referencias:

Incluyen citas y bibliografía para dar crédito a las fuentes. Es crucial citarlas correctamente para evitar plagio y proporcionar claridad. En el ámbito académico y profesional, el uso de **referencias bibliográficas** es una

práctica esencial para respaldar la validez y credibilidad de un trabajo. Las citas y referencias permiten a los autores

Referencia	Bibliografía	Cita
Referencia: Datos que nos permiten identificar una fuente y que la hacen localizable nuevamente en caso de ser necesario (autor, año, editorial, etc.)	Bibliografía: Una lista alfabética de las fuentes utilizadas para elaborar el escrito. Aparece después del cuerpo del texto.	Directa Aparece entre comillas “ ”. Emplea las mismas palabras que el autor Paráfrasis Transmitir las ideas del autor en otras palabras. Su objetivo es respetar las ideas del autor para evitar el plagio.

reconocer las ideas, datos y conceptos de otros autores que han influido en sus investigaciones, además de servir como un medio para evitar el plagio. Las citas bibliográficas sirven particularmente para administrar el conocimiento. Para facilitar su uso te presentamos esta **guía completa sobre qué son las referencias bibliográficas, por qué son importantes, los estilos de citación más comunes y cómo gestionarlas adecuadamente utilizando herramientas especializadas.**

5. Tablas de Contenido y Modelo APA:

- **Tablas de contenido:** Organizan el contenido de un documento.
- **Modelo APA:** Estilo de citación con pautas claras para citar y referenciar. Las citas y bibliografías son esenciales en la escritura académica y profesional. No solo ayudan a dar crédito a las ideas de otros, sino que también fortalecen la validez de tus propios argumentos. Al seguir las normas de citación adecuadas, garantizas la integridad de tu trabajo y contribuyes al diálogo académico.

Tabla de contenido	
1. JUSTIFICACIÓN	I
2. OBJETIVOS	II
2.1. Objetivo General	II
2.2. Objetivos Específicos	II
3. INTRODUCCIÓN	III
4. DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN	1
4.1. INSERTAR, ELIMINAR O CAMBIAR SALTO DE SECCIÓN	1
4.1.1. Insertar un salto de sección	2
4.1.2. Tipos de saltos de sección	2
4.1.3. Eliminar un salto de sección	3
4.1.4. Cambiar el tipo de salto de sección	4
4.2. CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO	4
4.2.1. Marcar elementos para una tabla de contenido	4
4.2.2. Marcar elementos utilizando los estilos de título integrados	5
4.2.3. Elementos de texto concretos	5
4.2.4. Crear una tabla de contenido a partir de los estilos de título integrados	6
4.2.5. Crear una tabla de contenido a partir de los estilos personalizados aplicados	6
4.2.6. Actualizar la tabla de contenido	7
4.2.7. Eliminar una tabla de contenido	8
4.3. CREAR UNA TABLA DE ILUSTRACIONES	8
4.3.1. Usar títulos para crear una tabla de ilustraciones	8
4.3.2. Usar estilos para crear una tabla de ilustraciones	9
4.4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	9
5. CONCLUSIONES	13
6. TERMINOLOGÍA	14
7.ÍNDICE	15
8. BIBLIOGRAFÍA	15
7. ANEXOS	16

6. Citas y Bibliografías:

Importancia de citar fuentes para evitar plagio y dar claridad a los lectores. Incluyen citas en el texto y bibliografía al final. Una cita es la idea que se extrae de un documento de manera textual o parafraseada que sirve de fundamento al trabajo de investigación. La cita se coloca en el texto y es complementada con los elementos que identifican al documento de la cual se extrajo.

La American Psychological Association (APA) señala que una cita debe incluir autor (o autores), año de publicación y la página de la cual se extrajo la idea. La APA (2006) utiliza las referencias en el texto con un sistema de citación de autor y fecha; todas las citas que aparecen en el texto deberán ordenarse alfabéticamente en

una lista de referencias bibliográficas al final del trabajo

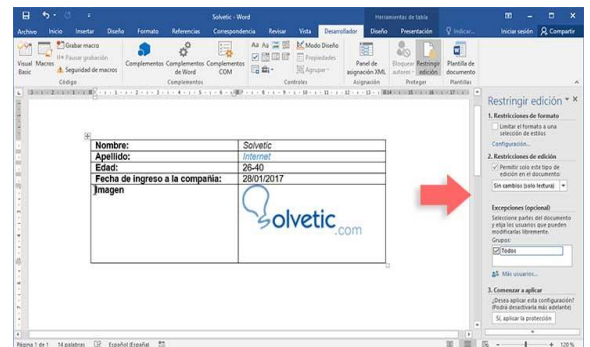
Referencias bibliográficas

1. Imperial College London. (2017). *Citing & Referencing: Harvard Style*. Tomado de imperial.ac.uk
2. Pérez, M., Romero, M., Suárez, E., & Vaughan, N. (2015). *Manual de citas y referencias bibliográficas: latino, apa, Chicago, ieee, mla, Vancouver*. Tomado de ediciones.uniandes.edu.co
3. Purdue University. (2020). *Reference List: Basic Rules*. Retrieved from owl.purdue.edu
4. Sánchez, C. (2020). *Ejemplos de Referencias Bibliográficas APA. Normas APA (7ma edición)*. Tomado de normas-apa.org
5. Uzuegbu, C.P.; Onyenachi, J.C. (2015). *BIBLIOGRAPHIC CITATION AND REFERENCING METHOD*. Tomado de researchgate.net



7. Creación y Protección de Formularios:

Permiten recopilar datos de manera estructurada, con énfasis en la privacidad y seguridad de la información. El formulario puede realizarse en diversos medios, dependiendo del nivel de profesionalidad o seriedad que requiera. En concreto, el formulario digital puede elaborarse mediante diversas herramientas y ponerse en lugares estratégicos, por ejemplo, **en las redes sociales o en el sitio web de una empresa.**



La diferencia entre cada uno es que en el formulario físico, la recopilación de información se hace de forma manual; E incluso analizar la información obtenida de manera automática.

8. Código ASCII:

Sistema de codificación que asigna un número único a cada carácter, esencial para la representación de texto en

computadoras. El código ASCII original empleaba 7 para representar cada uno de los caracteres correspondientes, y un bit adicional para la comprobación de errores (para un total de 8 bits,).

Oct				Hex				Dec				Carácter			
0	00	0	NUL	40	20	32		100	40	64	@	140	60	96	`
1	01	1	SOH	41	21	33	!	101	41	65	A	141	61	97	a
2	02	2	STX	42	22	34	"	102	42	66	B	142	62	98	b
3	03	3	ETX	43	23	35	#	103	43	67	C	143	63	99	c
4	04	4	END	44	24	36	\$	104	44	68	D	144	64	100	d
5	05	5	ENQ	45	25	37	%	105	45	69	E	145	65	101	e
6	06	6	ACK	46	26	38	&	106	46	70	F	146	66	102	f
7	07	7	BEL	47	27	39	'	107	47	71	G	147	67	103	g
10	08	8	BS	50	28	40	(	110	48	72	H	150	68	104	h
11	09	9	TAB	51	29	41	)	111	49	73	I	151	69	105	i
12	0A	10	LF	52	2A	42	*	112	4A	74	J	152	6A	106	j
13	0B	11	VT	53	2B	43	+	113	4B	75	K	153	6B	107	k
14	0C	12	FF	54	2C	44	,	114	4C	76	L	154	6C	108	l
15	0D	13	CR	55	2D	45	-	115	4D	77	M	155	6D	109	m
16	0E	14	SO	56	2E	46	.	116	4E	78	N	156	6E	110	n
17	0F	15	SI	57	2F	47	/	117	4F	79	O	157	6F	111	o
20	10	16	DLE	60	30	48	0	120	50	80	P	160	70	112	p
21	11	17	DC1	61	31	49	1	121	51	81	Q	161	71	113	q
22	12	18	DC2	62	32	50	2	122	52	82	R	162	72	114	r
23	13	19	DC3	63	33	51	3	123	53	83	S	163	73	115	s
24	14	20	DC4	64	34	52	4	124	54	84	T	164	74	116	t
25	15	21	NAK	65	35	53	5	125	55	85	U	165	75	117	u
26	16	22	SYN	66	36	54	6	126	56	86	V	166	76	118	v
27	17	23	ETB	67	37	55	7	127	57	87	W	167	77	119	w
30	18	24	CAN	70	38	56	8	130	58	88	X	170	78	120	x
31	19	25	EM	71	39	57	9	131	59	89	Y	171	79	121	y
32	1A	26	SUB	72	3A	58	:	132	5A	90	Z	172	7A	122	z
33	1B	27	ESC	73	3B	59	;	133	5B	91	[	173	7B	123	{
34	1C	28	FS	74	3C	60	<	134	5C	92	\	174	7C	124	|
35	1D	29	GS	75	3D	61	=	135	5D	93	]	175	7D	125	}
36	1E	30	RS	76	3E	62	>	136	5E	94	^	176	7E	126	~
37	1F	31	US	77	3F	63	?	137	5F	95	_	177	7F	127	DELETE

No se lo debe confundir con diversos códigos actuales de 8 bits que extienden el ASCII para incorporar signos de otros idiomas distintos al inglés.