Plantilla para documentos de la CCA

Plantilla v.10.0, mayo de 2024

Título [aplique el estilo ‘CCA-título’: mayúsc. inicial y el resto minúsc.; NO USE PURAS MAYÚSCULAS; 100 caracteres máx.]

Subtítulo [aplique el estilo ‘CCA-subtítulo’; incluya palabras clave; mayúsc. inicial y el resto minúsc.]

Número de versión, fecha (mes y año) [utilice el estilo ‘CCA-fecha & detalles’]

***Nota importante: Uso de esta plantilla para informes de la CCA***

Esta plantilla, cuyo uso es un requisito estipulado en el contrato suscrito con la CCA para la prestación de servicios de consultoría, tiene como objetivo brindar tanto la organización como los estilos tipográficos que deben aplicarse en la elaboración de informes y otro tipo de documentos preparados para el Secretariado de la CCA. Utilice la plantilla desde el momento en que empieza a redactar un informe, en vez de tratar de aplicar los estilos definidos una vez elaborado el documento, procedimiento que tomaría mucho más tiempo. El primer paso para elaborar su informe a partir de esta plantilla es simplemente guardar el archivo como un documento .docx o .doc, con la función **Guardar como…** (asigne el nombre de archivo y la carpeta donde desee ubicar su documento). Luego, bastará con que vaya *sobrescribiendo* en la plantilla. Elimine las indicaciones y los marcadores de posición (es decir, título, subtítulo, encabezados, párrafos del cuerpo de texto, etcétera, entre corchetes) conforme vaya reemplazando los elementos y texto de la plantilla con sus propios contenidos. Es importante cerciorarse de trabajar con la opción “Mostrar todas las marcas de formato” (**Archivo > Opciones > Pantalla**) activada permanentemente (clic en ícono ¶ [‘Mostrar u ocultar ¶’] en el grupo ‘Párrafo’ de la pestaña **Inicio**), para que se desplieguen todos los caracteres no imprimibles. Después de leer este recuadro, bórrelo también, junto con textos resaltados en gris y cualquier otro elemento que no pertenezca a su documento. En el apéndice encontrará indicaciones más detalladas acerca de la manera de usar esta plantilla y cómo aplicar el formato y los estilos de la CCA. Las referencias a funciones y opciones del programa incluidas en esta plantilla corresponden a Word 2021 (Microsoft 365 y Office para Windows) y es posible que difieran si usa usted una versión anterior o Word para Mac.

Cuando utilice el logotipo de la CCA u otros elementos de la imagen institucional, refiérase a las *Pautas de identidad visual de la CCA*.

Insertar fotografía aquí [opcional]



[*Nota*: Todos los elementos de esta página deben conservarse, sin modificación alguna. El Secretariado de la CCA se encargará de llenar los espacios resaltados en gris. El único texto que corresponde a usted escribir es el resaltado en amarillo.

Citar como:

CCA (20xx), *Título del documento [en cursivas, sólo mayúscula inicial]*, Comisión para la Cooperación Ambiental, Montreal, xx pp.

La presente publicación fue elaborada por [nombre de la(s) persona(s) autoras o a cargo de la consultoría] para el Secretariado de la Comisión para la Cooperación Ambiental. La información que contiene [es responsabilidad de sus realizadores] y no necesariamente refleja los puntos de vista [de la CCA o] de los gobiernos de Canadá, Estados Unidos o México.

Acerca de la(s) persona(s) autora(s):

[Escriba un texto —de dos o tres líneas máximo— acerca de los autores; opcional]

Se permite la reproducción —total o parcial— de este documento sin previa autorización, siempre y cuando se haga con absoluta precisión, su uso tenga fines educativos y no lucrativos, y se cite debidamente la fuente, con el correspondiente crédito a la Comisión para la Cooperación Ambiental. La CCA apreciará que se le envíe una copia de toda publicación o material que utilice este trabajo como fuente.

A menos que se indique lo contrario, el presente documento está protegido mediante licencia de tipo
“Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada”, de Creative Commons.



[*Nota*: Si sólo el resumen ejecutivo —y no todo el documento— está disponible en estos idiomas, incluir *“(executive summary)*” o “*(sommaire de rapport)*” justo después del texto correspondiente. Por ejemplo:
*Disponible en français (Sommaire de rapport)]*

© Comisión para la Cooperación Ambiental, 20xx [año]

ISBN: xxxxxxxxxxxxxx (versión electrónica)

Available in English – ISBN: xxxxxxxxxxxxx (electronic version)

Disponible en français – ISBN: xxxxxxxxxxxxx (version électronique)

Depósito legal: Bibliothèque et Archives nationales du Québec, [año]

Depósito legal: Library and Archives Canada, [año]

**Detalles de la publicación**

*Categoría del documento:* [publicación de proyecto o documentos de la Unidad SEM, el Consejo de la CCA, *En balance*, el CCPC, etcétera]

Fecha de publicación: [mes, año]

*Idioma original*: inglés [ajustar de ser necesario]

*Procedimientos de revisión y aseguramiento de la calidad:*

Revisión final de las Partes: [mes, año]

QAxx.xx

*Proyecto:* [PO años y título completo del proyecto. Ejemplo: Plan Operativo 2015-2016 / *Red de observación medioambiental local]*

[Foto de portada:]

Si desea más información sobre ésta y otras publicaciones de la CCA, diríjase a:

**Comisión para la Cooperación Ambiental**

1001 Robert-Bourassa Boulevard, bureau 1620

Montreal, Quebec, Canadá, H3B 4L4

Tel.: 514.350.4300; fax: 438.701.1434

info@cec.org / www.cec.org

[*Nota*: El índice deberá generarse *siempre* de forma automática, con la función **Insertar tabla de contenido** (en la pestaña **Referencias**). Esto implica, por supuesto, haber aplicado antes a los encabezados de cada apartado del documento los estilos correspondientes. Un índice no deberá tener más de tres niveles de encabezados. El índice de contenidos deberá crearse prácticamente al final, una vez que ha concluido usted la redacción e insertado todos los elementos pertinentes en el borrador de su documento. Al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla de contenido generada y seleccionar la opción **Actualizar campos**, podrá actualizar el índice de manera que se refleje cualquier posible cambio hecho posteriormente en el documento (se tiene la opción de actualizar únicamente los números de página o bien actualizar toda la tabla).]

Índice

Siglas, acrónimos y abreviaturas vi

Sinopsis vii

Resumen ejecutivo vii

Prefacio viii

Agradecimientos viii

Introducción 1

1 Uso de estilos de la CCA 1

1.1 Sobre numeración de apartados 2

1.2 Referencias y citas 3

1.1.1 Sobre el manejo de referencias 3

1.1.2 Sobre el manejo de citas 3

1.3 Algunas notas sobre cuadros y figuras 4

1.4 Series y listas 6

Apéndice: Cómo trabajar con la plantilla para documentos de la CCA y aplicar sus estilos 8

Referencias bibliográficas 11

[*Nota*: Cuando se trabaja con documentos extensos que contienen una gran cantidad de figuras y cuadros, conviene incorporar —después del índice— un listado de estos elementos gráficos. Al igual que el índice, las listas de cuadros y figuras deberán generarse al final, una vez concluido el borrador del documento. Para generar estas listas, haga clic en la función **Insertar tabla de ilustraciones,** en **Referencias**. Seleccione la etiqueta o rótulo de título correspondiente al objeto de que se trata: *cuadro* o *figurar*. Por supuesto, al igual que con el índice general de contenido, esto significa que ya antes, al momento de escribir el título de cada cuadro y figura, aplicó usted adecuadamente las debidas etiquetas de título, así como el estilo correspondiente (‘Caption, CCA-fig\_cuad’; véase la página 3, *infra*). Asimismo, haga clic con el botón derecho del ratón sobre una “tabla de ilustraciones” generada y seleccione **Actualizar campos**, a fin de actualizar la lista y así reflejar cualquier cambio realizado en títulos de cuadros y figuras (puede actualizar sólo los números de página o toda la tabla).]

Lista de cuadros

Cuadro 1. Lista de cuadros generada automáticamente con la función **Insertar Tabla de ilustraciones** y la opción **Cuadro** para la etiqueta de título 4

Cuadro 2. Lista de cuadros generada automáticamente 5

Cuadro 3. Lista de cuadros generada automáticamente 5

Lista de figuras

Gráfica 1. Lista de cuadros generada automáticamente con la función **Insertar Tabla de ilustraciones** y la opción **Figura** para la etiqueta de título 5

Gráfica 2. Lista de ilustraciones generada automáticamente 5

Gráfica 3. Lista de ilustraciones generada automáticamente 6

Siglas, acrónimos y abreviaturas [estilo ‘CCA-nivel1’]

000 No incluya en esta lista siglas, acrónimos y abreviaturas que se mencionen en su documento solamente una vez; para aparecer en esta lista, una abreviatura debe aparecer cuando menos dos veces en el cuerpo de texto. Los siguientes elementos son ejemplos. Reemplácelos con sus propios contenidos. Observe el manejo recomendado para abreviaturas que vienen del inglés o nombres de entidades en otro idioma, y procure apegarse al mismo.

CCA Comisión para la Cooperación Ambiental

CO2 dióxido de carbono

COBA agregados arcilla-materia orgánica-bacteria (del inglés: *clay-organic-bacteria aggregate*)

ECCC ministerio de Medio Ambiente y Cambio Climático de Canadá (*Environment and Climate Change Canada*)

HCH hexaclorociclohexano

INECC Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, México

Inegi Instituto Nacional de Estadística y Geografía, México

IPCC Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático (por sus siglas en inglés)

ONG organización no gubernamental

Ramsar Convención sobre los Humedales (conocida como Convención de Ramsar por haber sido suscrita en Ramsar, Irán, 1971)

SAICM Enfoque Estratégico para la Gestión Internacional de Productos Químicos (por sus siglas en inglés)

Semarnat Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, México

STD sólidos totales disueltos

USDA Departamento de Agricultura de Estados Unidos (*United States Department of Agriculture*)

WWF Fondo Mundial para la Naturaleza (por sus siglas en inglés)

Sinopsis [estilo ‘CCA-nivel1’]

Prepare una sinopsis de 200 a 250 palabras máximo en la que describa de forma clara y sin tecnicismos el tema del informe, con particular atención en el enfoque del autor respecto del tema (y su relevancia u originalidad), así como en el análisis realizado (objetivo, metodología, resultados y conclusiones). **No** mencione aquí las recomendaciones, si es que el informe las contuviera. En cambio, si el informe contiene numerosas figuras y cuadros para facilitar la comprensión, sí es pertinente señalarlo. La inclusión de una sinopsis es requisito obligatorio para que el Secretariado de la CCA acepte un informe. Si desea información más detallada al respecto, consulte nuestros *Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos de la CCA*, guía disponible en: <http://www.cec.org/files/documents/consultants/guidelines-for-cec-documents.pdf> (solo disponible en inglés y en francés).

Resumen ejecutivo [estilo ‘CCA-nivel1’]

Otro de los elementos que es obligatorio incluir en todo informe elaborado para la CCA es el resumen ejecutivo. El documento *Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos de la CCA* ofrece indicaciones sobre las características que debe tener un buen resumen ejecutivo.

Como se explica más adelante, el estilo ‘CCA-párrafo’ se deberá aplicar a todos los párrafos del cuerpo del texto. Véanse más detalles en la página 1.

*Nota*: Recuerde que para la paginación de todos los elementos de las páginas preliminares (índice; listas de figuras y cuadros; siglas, acrónimos y abreviaturas; sinopsis; resumen ejecutivo; prefacio, y agradecimientos) se utilizan números romanos en minúscula. La página 1 (con números arábigos) empezará con la introducción o primer capítulo del informe.

Prefacio [estilo ‘CCA-nivel1’]

Éste es uno de los elementos opcionales que puede formar parte de las llamadas páginas preliminares de un documento de la CCA. En este apartado se explica la necesidad que justificó la ejecución del trabajo. Si no hay un apartado separado de agradecimientos, es aquí donde se reconoce a quienes contribuyeron de alguna manera a la elaboración del documento o informe. De nuevo, si desea abundar al respecto, consulte nuestros *Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos de la CCA.*

Agradecimientos [estilo ‘CCA-nivel1’]

Inserte este apartado si son numerosas las personas que apoyaron o participaron en la elaboración del documento y a las que desea expresar su agradecimiento.

Introducción [encabezado de nivel 1: estilo ‘CCA-nivel1’]

Según su extensión y complejidad, el contenido de un documento puede organizarse en apartados o capítulos, a su vez conformados por apartados. Si el primer apartado del cuerpo del texto de su informe se titula “Introducción”, entonces *no* deberá numerarse (en caso de que —dada la estructura de su documento— decida utilizar números para apartados (y, de haberlos, capítulos).

En cualquiera de los casos, sugerimos *no* trabajar con más de tres niveles de encabezados (cuatro, máximo). Éstos podrán numerarse (1, 2, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.2, 3, 3.1, 3.2…) o no (opción más elegante, sobre todo si el informe no es realmente extenso). Aplique el estilo que corresponda al nivel de encabezado a insertar. Consulte más detalles sobre el manejo de apartados (numerados o no) en el apartado 1.1.

Importantísimo: en todos los párrafos del cuerpo del texto, se utilizará el estilo ‘CCA-párrafo’, como se indica a continuación.

1. Uso de estilos de la CCA [encabezado de nivel 1 numerado: estilo ‘CCA-nivel1-num’]

Utilice el estilo ‘CCA-párrafo’ para todos los párrafos del cuerpo del texto. Evite a toda costa usar el estilo ‘Normal’. Tenga presente que nunca deberá dar doble retorno entre un párrafo y otro porque el estilo ‘CCA-párrafo’ deja automáticamente, con un solo retorno, el espacio necesario entre párrafos.

Los estilos tipográficos *deberán aplicarse o volver a aplicarse* utilizando los estilos predeterminados en esta plantilla para documentos de la CCA. *No modifique ningún estilo “sobre la marcha”* (conservando el nombre del estilo y cambiando, por decir, el tamaño de la fuente o sus atributos), pues corre el riesgo de sobreescribir el estilo de la plantilla. Si, por accidente o deliberadamente, *llegara* a modificar algún atributo de un párrafo y luego intentara reaplicar el estilo, podría aparecer el siguiente cuadro (o equivalente), en cuyo caso deberá usted *siempre* seleccionar “**Volver a aplicar el formato del estilo a la selección**”. *Jamás actualice* el estilo pues ello implicaría adoptar permanentemente cualquier cambio que pudiera haber realizado de forma deliberada o involuntaria.



Otro punto a tener presente para lograr una presentación limpia con un formato adecuado en un documento es evitar dejar dobles espacios entre una oración y otra, o entre una palabra y otra. Cuando se dejan dobles espacios, se afecta la distribución proporcional de espacios del procesador de palabras, de manera que el espaciado del párrafo se desordena; además, ello puede complicar enormemente el proceso de formación de páginas en caso de que el documento vaya a someterse a proceso profesional de diseño.

Para detectar con facilidad los dobles espacios entre palabras y oraciones, así como los dobles retornos entre párrafos o los espacios dados por tabulador, le recomendamos que active en Word la opción que muestra todas las marcas o símbolos de formato (**Inicio > Mostrar u ocultar** (botón con signo ¶);o bien, en **Archivo** > **Opciones** > **Mostrar** > **Mostrar siempre estas marcas de formato en la pantalla**). De esta forma, podrá ver los espacios y párrafos conforme vaya escribiendo y revisando su documento.

* 1. Sobre numeración de apartados [encabezado de nivel 2 numerado: estilo ‘CCA-nivel2-num’]

Si opta por numerar los apartados y sus incisos (según la extensión y complejidad de su informe), podrá valerse de la función de numeración automática de Word y aplicar los estilos de encabezados numerados correspondientes a cada nivel —como hemos hecho en esta plantilla—; aunque cabe tener presente que, en ocasiones, la secuencia automática puede fallar y ser difícil de controlar, sin que resulte del todo claro la causa del problema. En caso de que ello llegara a ocurrirle, tal vez prefiera manejar la numeración manualmente: aplicando el estilo (no numerado) que corresponda al nivel de encabezado (como hicimos con la ‘Introducción’ y el ‘Apéndice’); asignando usted mismo la numeración pertinente, e insertando un espacio de tabulador entre el número asignado y el texto.

Es fundamental, como ya se mencionó, que utilice el estilo ‘CCA-párrafo’ para todos los párrafos del cuerpo del texto. Procure no utilizar jamás el estilo ‘Normal’. Los dobles retornos entre párrafos resultan innecesarios y deberán eliminarse porque el estilo ‘CCA-párrafo’ deja automáticamente los espacios pertinentes con un solo retorno.

Finalmente, cabe señalar que para las notas al pie deberá utilizarse la función **Insertar nota al pie** en la pestaña **Referencias**, con lo que éstas se formatearán adecuadamente y se numerarán en forma automática.[[1]](#footnote-1)

* 1. Referencias y citas [estilo ‘CCA-nivel2-num’]
		1. Sobre el manejo de referencias [estilo ‘CCA-nivel3-num’]

El estilo preferido por la CCA para el manejo de referencias a fuentes consultadas —que se incluirán en una lista bibliográfica al final del documento— es el de las llamadas “referencias integradas” en el texto (en contraposición a la referencia en nota al pie de página). Esta forma de referencia facilita la lectura (Whipsmith, 1988, p. 34; Larisch, 1987, vol. 2, p. 150; CCA, 2011, p. 28). Como se muestra en este ejemplo compuesto, lo que se debe hacer es indicar el apellido del autor —o las siglas o acrónimo si se trata de una institución— y el año de publicación, seguidos ambos de una coma, y luego el número de página anteponiendo “p.” o “pp.” si son varias). Consulte el apartado “Referencias integradas” en nuestros *Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos de la CCA*.

En los documentos en español, los signos de puntuación correspondientes a la oración principal van siempre después de la nota parentética: “Se registraron concentraciones particularmente elevadas de BPC en el sitio (CCA, 2006, p. 45)”.

Recomendamos utilizar este sistema de referencias integradas a fin de minimizar el uso de notas al pie y reservar las notas para pasajes explicativos o detallados más largos. Ahora bien, si su documento es muy breve y no incluirá una relación bibliográfica al final, entonces las referencias se incluyen en notas a pie de página, con el sistema tradicional de referenciación que da la cita completa la primera vez que se hace mención a la fuente.

* + 1. Sobre el manejo de citas [estilo ‘CCA-nivel3-num’]

El plagio resulta inaceptable para la CCA:

En la preparación de informes [...], habrá de emplearse una metodología académica adecuada, usando en forma sistemática notas a pie de página (o al final del documento) y referencias integradas en el texto para indicar la fuente de toda cita textual, información, idea o formulación ajenas a la creación del autor. Omitir la referencia de las fuentes de donde se han obtenido textos o materiales utilizados en un informe constituye **plagio** y equivale al robo de la propiedad intelectual.[[2]](#footnote-2)

La forma en que el material citado se presente dependerá de la extensión del pasaje. Si la cita es breve (menos de tres renglones), se integrará entre comillas en el cuerpo de texto. Con más de tres líneas de extensión, la cita deberá distinguirse del cuerpo del texto, y se introducirá en un párrafo separado, con interlineado sencillo, tipografía de menor tamaño (un punto menos) y sangría de cuando menos un centímetro a ambos lados (derecha e izquierda). Aplique el estilo ‘CCA-cita’ para este tipo de citas.

* 1. Algunas notas sobre cuadros y figuras [estilo ‘CCA-nivel2’]

Otro punto relacionado con el formato tiene que ver con los cuadros o tablas y las figuras o ilustraciones. Los cuadros deberán elaborarse utilizando la función **Insertar tabla** (en la pestaña **Insertar**) de Word y aplicando los estilos que se indican a continuación, en el cuadro modelo de la plantilla.

El título correspondiente deberá colocarse siempre *antes* del cuadro o figura en cuestión, nunca abajo. Antes de escribir el título, inserte la etiqueta que deberá antecederlo, de manera que Word pueda generar automáticamente la lista de cuadros y figuras. Utilice para ello la función **Insertar título** (en **Referencias**), y elija la etiqueta o rótulo pertinente: “Cuadro” o “Figura”. Word asignará automáticamente el número correspondiente y aplicará el estilo ‘Caption,CCA-fig\_cuad’. Inserte un espacio de tabulador y escriba el título deseado, cerciorándose de incluir siempre un punto luego del número asignado. Sugerimos usar una numeración secuencial para numerar consecutivamente los cuadros (o tablas) y figuras (o ilustraciones) a todo lo largo del documento, independientemente de la numeración de los apartados.

Es muy importante asegurarse de que el estilo ‘Caption,CCA-fig\_cuad’ no se ha aplicado a otros elementos del documento que no sean títulos de cuadros e ilustraciones.

Para los elementos que integran un cuadro o tabla, aplique el estilo ‘CCA-encab\_cuadro’ en encabezados y ‘CCA-cuadro’ en los contenidos de las celdas.

Cuadro 1. Procure mantener los títulos de cuadros lo más concisos y precisos posible; no ponga punto al final

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Encabezado de cuadro [en estilo ‘CCA-encab\_cuadro’ + sombreado en gris al 20%] | Encabezado de cuadro | Encabezado de cuadro | Encabezado de cuadro |
| Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’  | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ |
| Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ |
| Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ | Elemento de cuadro en estilo ‘CCA-cuadro’ |

*Fuente*: Todos los cuadros deberán acompañarse de sus fuentes precisas. Use el estilo ‘CCA-fuente’.

*Nota*: El título de un cuadro *nunca* deberá contener detalles relativos a unidades o datos; éstos deberán ir justo después del cuadro, a manera de notas. Use el estilo ‘CCA-nota’. Cuando incluya una nota después del párrafo de la fuente (como en este ejemplo) o si la nota comprende varios párrafos, cerciórese de ajustar manualmente el espacio entre cada párrafo, salvo en el último, a 6 puntos, modificando las opciones **espacio después** o **espacio antes** en el cuadro de diálogo correspondiente a **Párrafo** en la pestaña **Inicio**.

Si incorpora un cuadro de datos de una fuente externa, deberá proporcionar una versión dinámica del cuadro en cuestión. No se acepta la simple inserción de una “instantánea” o fotografía del cuadro original tomado de un artículo o libro. Usted es responsable de capturar la información del cuadro original en una nueva tabla de Excel. Esta tabla deberá enviarse por separado y no como objeto incorporado en el documento.

En cuanto a las figuras, éstas han de incorporarse al documento en forma adecuada, por medio de la pestaña **Insertar** y, si es necesario, con los enlaces pertinentes. Por ejemplo, para objetos de Excel o imágenes, inserte el archivo original y envíelo junto con el informe, de modo que el formato y la resolución puedan optimizarse en la presentación.

Cuando su documento incluye ilustraciones o figuras, además de cambiar el tamaño del elemento o agregar un recuadro alrededor, puede ajustar la manera en que el texto se alinea o fluye alrededor de la imagen, según convenga, con las **Opciones de diseño** o la función **Ajustar texto**, en la pestaña **Formato**.

**Figura 1. Mantenga la concisión y precisión en los títulos de sus figuras: gráficas, diagramas, fotografías o cualquier tipo de ilustración; no ponga punto final

*Fuente*: Procure incluir siempre la fuente. Use el estilo ‘CCA-fuente’.

Una recomendación final: por favor evite el uso de referencias cruzadas entre texto y cuadros o ilustraciones, ya que Word no siempre maneja esta función de modo confiable y pueden surgir problemas al momento de traducir el documento. Además, la función de referencia cruzada puede ocasionar graves problemas de numeración al convertir documentos a formato PDF, además de que la función no se transfiere cuando un documento de Word se importa a InDesign u otro programa de diseño.

* 1. Series y listas [estilo ‘CCA-nivel2’]

Recurrir al uso de viñetas o numeración de listas o párrafos es una excelente forma de destacar determinados elementos en un texto.[[3]](#footnote-3) Cerciórese de introducir este listado (con viñetas o numerado) con una oración completa seguida de dos puntos, tal como hacemos en este ejemplo:

* Para listas con viñetas, use el estilo ‘CCA-viñeta’.
* Este estilo se aplica para viñetas regulares. Si su lista contiene más de un nivel, aplique el estilo ‘CCA-viñeta 2’.
* Este estilo ‘CCA-viñeta 2’ distingue los elementos del listado utilizando una viñeta distinta de la del primer nivel y un mayor sangrado.
* Para volver al nivel anterior del listado, simplemente aplique el estilo ‘CCA-viñeta’ al siguiente elemento.
* Si necesita listas en que los elementos aparezcan numerados, aplique el estilo ‘CCA-numera’ y ‘Lista con números 2’ (véase el ejemplo más adelante).

Hay un estilo aparte para la *última viñeta de una lista*, que permite dejar suficiente espacio respecto del siguiente párrafo sin tener que insertar retornos adicionales. Por lo tanto, cerciórese de usar siempre el estilo ‘CCA-viñeta fin’ en el último punto y luego regresar al estilo ‘CCA-párrafo’.

Considere que:

* cuando los elementos son cortos
* no contienen elementos accesorios
* todos comienzan con minúscula
* no llevan puntuación final

ni siquiera el último elemento

Use viñetas redondas simples para listados básicos, salvo que convenga ordenar los puntos por preferencia, orden o prioridad. En tal caso, opte por un listado numerado.

Y si su lista numerada contiene más de un nivel, use una combinación de números y letras —es decir, “1.” y “a)”— o números para el primer nivel y viñetas para el siguiente. Siéntase con libertad de integrar sus listados como mejor le parezca. Lo importante es que haya congruencia en el manejo a lo largo de todo el documento.

Para generar listas con elementos numerados automáticamente, aplique el estilo ‘CCA-numera’, y, si así procede, por haber más de un nivel, también ‘CCA-numera 2’. Es importante que, para el último punto de la lista, agregue manualmente suficiente espacio respecto del siguiente párrafo, al que deberá aplicar el estilo ‘CCA-párrafo’ para continuar con el cuerpo del texto.

1. Si los elementos de su lista son oraciones completas (y basta con que una lo sea para que todas las demás deban serlo), se debe comenzar con mayúscula y terminar con punto, igual que una oración normal.
2. Utilice siempre el estilo ‘CCA-numera’, salvo en los casos en que:
3. su lista incluya elementos en un segundo nivel,
4. a los cuales se aplicará el estilo ‘Lista con números 2’.
5. ...
6. En el último punto de la lista, añada manualmente un espacio de 12 puntos (opción **espacio después** en el cuadro de diálogo correspondiente a **Párrafo** en **Inicio**) para tener suficiente aire respecto del siguiente párrafo del cuerpo de texto, al que —claro está—deberá aplicar el estilo ‘CCA-párrafo’. Recuerde que no se recomienda resolver el espacio entre párrafos añadiendo retornos adicionales.

Si al generar una nueva lista Word continúa con la numeración automática de la lista anterior —y no es así como usted lo desea—, bastará con que seleccione el primer elemento de la lista; haga clic en el botón derecho del ratón; en el menú desplegado seleccione la opción **Numeración**; elija **Establecer valor de numeración,** y marque la opción **Iniciar nueva lista**.

Utilice punto y coma para series de puntos con estructuras que integran una oración completa junto con la introductoria. En ese caso:

1. todos los elementos comenzarán con minúscula;
2. cada uno irá seguido de punto y coma;
3. excepto el penúltimo, en el que la conjunción “y” irá antecedida de coma, y
4. el último elemento, que terminará con punto y aparte y al que se le dará un **espacio después** de 12 puntos.

Lógicamente, el siguiente párrafo del cuerpo de texto, luego de una lista numerada, deberá llevar el estilo ‘CCA-párrafo’.

Apéndice: Cómo trabajar con la plantilla para documentos de la CCA y aplicar sus estilos [estilo ‘CCA-nivel1’]

Como se indicó ya, esta plantilla tiene como propósito facilitarle los estilos y formatos requeridos al redactar un informe u otro documento para el Secretariado de la CCA. Hay dos formas de utilizar esta plantilla: una que es bastante sencilla y otra que tal vez requiera más tiempo, sobre todo si se trata de un documento extenso.

1. Descargue y abra la plantilla (hemos de suponer que así procedió puesto que está leyendo estas líneas), y luego *empiece a escribir su informe* ***en*** *ella*. Use la opción **Guardar como**… para almacenar su documento como un archivo .docx o doc. Siga nuestras indicaciones en cuanto a los estilos tipográficos predefinidos a usar para los diferentes elementos de su documento. Haga clic sobre un elemento (párrafo, lista, encabezado, título de cuadro o de figura u otro) para ver —en la galería o cuadro de estilos de Word— qué estilo le corresponde, y luego aplique ese mismo estilo a sus propios contenidos (párrafo, lista, encabezado, título y demás elementos) conforme vaya escribiendo. Si trabaja con Word para Mac, cerciórese de estar en la pestaña **Inicio** y que la cinta de opciones y el grupo de botones de ‘Estilo’ estén visibles.
2. Escriba su informe en Word, usando cualquier combinación de estilos residentes en su computadora y luego, cuando haya terminado, formatee su documento aplicando los estilos indicados en la plantilla para documentos de la CCA. Esto significa que tendrá que recorrer todo el contenido seleccionando uno por uno los distintos elementos (párrafos, listas, encabezados, títulos y demás) para aplicar el estilo correspondiente en cada caso.

Recomendamos enfáticamente la opción 1. Ahora, si usted elige la opción 2 y no sabe cómo manejar los estilos de las plantillas u otros documentos en Word, lo siguiente tal vez le ayude.

Existen al menos dos formas de proceder para la opción 2:

1. Copiar el contenido completo de su informe en la plantilla de la CCA y volver a formatear los diferentes elementos (este es el método más sencillo).
2. Copiar los estilos de la CCA en su documento y aplicarlos para reformatear los diferentes elementos (el método más complicado).

En cualquier caso, primero asegúrese de haber guardado en su computadora el archivo de la plantilla para documentos de la CCA.

#### a) Cómo copiar en la plantilla de la CCA un informe o documento previamente creado

Abra el documento que desea volver a formatear y guarde una copia de trabajo (es decir, guarde el archivo con un nombre distinto del original). Seleccione todo el contenido (con el comando **Seleccionar todo**, Ctr+E) y borre los formatos asignados, a fin de dejar el texto “limpio”. Para ello, con el texto seleccionado y estando en la pestaña de **Inicio**, haga clic en la flecha que aparece junto a **Estilos,** a efecto de mostrar la galería de estilos completa (en Word para Mac, hay que hacer clic en el ícono del panel de estilos, justo a la derecha del cuadro de estilos rápidos), y luego seleccione la opción “Borrar formato”.

Copie la selección (el contenido completo del documento ya sin formato) y abra un nuevo documento haciendo doble clic en la plantilla para documentos de la CCA. Proceda a **Guardar como...** , con el nombre que desee dar al archivo del documento formateado que entregará a la CCA. Vaya a la última página del nuevo documento creado a partir de la plantilla e inserte un salto de página, de manera que cree una página nueva donde pegará todo el contenido copiado del texto previamente escrito que desee volver a formatear.

Seleccione ahora todo el texto copiado de su informe y recién pegado, y aplique el estilo ‘CCA-párrafo’. Divida la ventana del documento para que pueda ir viendo el contenido de la plantilla de la CCA a manera de guía, en la ventana superior, y su material sin formato en la ventana inferior. Vaya aplicando el estilo de la CCA que corresponda a los distintos componentes de su documento.

Recuerde que siempre podrá utilizar el documento original como referencia para identificar los distintos niveles de encabezados y elementos en los que se aplicarán los estilos de la CCA. Elimine los textos y marcadores de espacios de la plantilla de la CCA conforme vaya dejándolos de necesitar.

#### b) Cómo copiar y aplicar los estilos de la plantilla de la CCA en un documento previamente escrito

Con este método, se utiliza el **Organizador** de Word para copiar todos los estilos de la plantilla para documentos de la CCA en la hoja de estilos de su documento previamente escrito.

Si está trabajando con versiones anteriores de Word o incluso con Word para Mac 2016, encontrar el organizador es muy fácil: sólo necesita ir a **Estilos**, en el menú **Formato**, y hacer clic en **Organizador** (botón en el extremo inferior izquierdo).

En el caso de Word 2010 y 2013 (para computadoras con Windows), sin embargo, hay un paso preliminar adicional: primero necesita agregar el organizador de estilos a su barra de herramientas de acceso rápido que se encuentra en la parte superior de su pantalla. Para ello deberá personalizar su barra de herramientas de acceso rápido: haga clic en la flecha pequeña en el extremo derecho de la barra; seleccione **Más comandos** y, de la lista desplegable en **Comandos disponibles en**, haga clic en **Todos los comandos**; luego recorra la lista para seleccionar **Organizador**, y por último haga clic en el botón **Agregar**.

Antes de abrir el **Organizador** de estilos,guarde una copia de su informe o documento para trabajar en ella (asígnele un nombre distinto), y seleccione todo el contenido (con el comando **Seleccionar todo**, Ctr+E). Abra la ventana de **Estilos** haciendo clic en el pequeño icono cuadrado debajo del botón “Cambiar estilos” que se encuentra en la parte inferior de la pestaña **Inicio,** y luego seleccione “Borrar todo” para eliminar cualquier estilo ajeno al documento (cuando se trabaja con una copia, siempre se tendrá el documento original para utilizar como referencia para encabezados, viñetas y demás elementos). Debe cerciorarse de que sólo aparezcan en la lista de estilos aquellos que están en uso. Para ello, haga clic en “Opciones” en el extremo inferior derecho de la ventana y se abrirá la ventana de “Opciones del panel de estilos”. En la lista desplegable “Seleccionar estilos que desea mostrar”, elija “En uso”, y luego en la lista “Seleccionar formato que desea mostrar como estilos”, desactive las casillas “Formato de fuente” y “Formato de numeración y viñetas”, y conserve activa únicamente la de “Formato de párrafo”. Haga clic en “Aceptar” y cierre la ventana “Opciones del panel de estilos”.

Proceda a abrir el cuadro de diálogo **Organizador** haciendo clic en el icono de libro verde de la barra de herramientas de acceso rápido. En la columna que aparece a la derecha de este cuadro de diálogo, cierre la plantilla Normal.dotx haciendo clic en el botón “Cerrar archivo”, para luego abrir la plantilla para documentos de la CCA. Para ello, debe examinar sus archivos y seleccionar el documento que interesa (debe recordar en qué carpeta lo descargó o guardó). Todos los estilos que contiene la plantilla para documentos de la CCA aparecerán en la lista de estilos en el lado derecho del **Organizador**, del otro lado de los de su documento. De la lista de estilos de la plantilla, seleccione y copie en la lista de estilos de su documento todos los estilos cuyo nombre incluya las siglas “CCA” o “CEC”. Cierre el **Organizador**.

Ahora ya podrá revisar su documento y compararlo con la plantilla de la CCA (se recomienda organizarlos en paralelo). Seleccione los diferentes elementos (títulos, encabezados, párrafos de texto y leyendas de cuadros o figuras), para poder aplicar los estilos correspondientes a cada uno de ellos. Recuerde eliminar los retornos adicionales innecesarios entre párrafos. Preste especial atención en conservar los saltos de sección entre las páginas preliminares y el cuerpo del documento, puesto que la paginación de estos apartados podría verse afectada.

Volver a formatear un documento supone un proceso que requiere mucho tiempo. Deseará —no nos cabe duda— haber escrito el informe en la plantilla desde el principio. Sin embargo, terminará con la enorme satisfacción de ver que su informe quedó “guapamente” formateado como documento de la CCA. ;-)

Referencias bibliográficas [estilo ‘CCA-nivel1’]

Annest, J. L. (1983), “Trends in the blood-lead levels of the US population: The Second National Health and Nutrition Examination Survey (NHANES II) 1976-1980”, en: *Lead Versus Health: Sources and Effects of Low Level Lead Exposure*, M. Rutter y R. Russell Jones (comps.), John Wiley and Sons, Nueva York, pp. 33-58.

CCA (2008), *Edificación sustentable en América del Norte: Oportunidades y retos*, informe del Secretariado al Consejo conforme al artículo 13 del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte, Comisión para la Cooperación Ambiental, Montreal.

Conagua (2010), “Financing water resources management in Mexico”, Comisión Nacional del Agua, México; disponible en: <[www.conagua.gob.mx/english07/publications/OECD.pdf](http://www.conagua.gob.mx/english07/publications/OECD.pdf)> (consulta realizada el 25 de enero de 2013).

Loveland, T. R., J. W. Merchant, D. O. Ohlen y J. F. Brown (1995), “Seasonal land-cover regions of the United States”, *Annals of the Association of American Geographers* [Anales de la Asociación de Geógrafos Estadounidenses], vol. 85, núm. 2, pp. 339-355.

TCEQ (2006), “Surface Water Quality Monitoring”, Texas Commission on Environmental Quality, en: <[www.tceq.texas.gov/waterquality/monitoring](http://www.tceq.texas.gov/waterquality/monitoring)>.

[¡Esta lista está en estilo ‘CCA-referencias’, por supuesto!]

1. En las notas al pie, asegúrese de conservar el estilo ‘Footnote Text, CCA-nota pie’, que Word asignará automáticamente cada vez que usted inserte una nota al pie. En el cuerpo de texto, si la nota al pie se inserta al final de la oración, entonces el número de referencia volado (superíndice) debe ir siempre después del signo de puntuación. No olvide incluir un espacio de tabulador antes de empezar a escribir el texto correspondiente a la nota. [↑](#footnote-ref-1)
2. CCA (2014), *Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos de la CCA*, Montreal, Comisión para la Cooperación Ambiental, p. 9, documento disponible en: <[www.cec.org/es/acerca-de-la-cca/secretariado/trabaje-con-nosotros/](http://www.cec.org/es/acerca-de-la-cca/secretariado/trabaje-con-nosotros/)>. [↑](#footnote-ref-2)
3. En nuestros *Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos de la CCA*, consulte el apartado “Series y listas” (dentro de “Consideraciones generales de estilo”), disponible en: <[www.cec.org/es/acerca-de-la-cca/secretariado/trabaje-con-nosotros/](http://www.cec.org/es/acerca-de-la-cca/secretariado/trabaje-con-nosotros/)>. [↑](#footnote-ref-3)