CÁMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

INSTRUCCIONES

PARA EL USO DE PLANTILLAS

EN LA ELABORACIÓN DE

PROYECTOS Y DICTÁMENES LEGISLATIVOS



Planeamiento y Estudios Especiales

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE PLANTILLAS DE PROYECTOS Y DICTÁMENES LEGISLATIVOS

PLANTILLAS Y ESTILOS....2
ESTILOS DE PÁRRAFO....3
ESTILO DE CARÁCTER....3
ESTILOS DE MARCO....3
ESTILO DE LISTA....4
ESTILOS DE PÁGINA....4
UBICACIÓN DE LAS PLANTILLAS....4
GESTIÓN DE LAS PLANTILLAS....6
BARRA DE ESTILOS....7
AGREGADO Y SUPRESIÓN DE ARTÍCULOS....8
AGREGADO Y SUPRESIÓN DE INCISOS....9
OTRA FORMA DE USAR EL ESTILO INCISOS....11
ESTILO FUNDAMENTOS....11
COPIADO Y PEGADO ESPECIAL DESDE ARCHIVO PDF....12
PROYECTOS CON ESTRUCTURA SISTEMÁTICA....14
CONTROL FINAL....15

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

1. Cuadro de estilos (proyecto de ley)....1
2. Cuadro de estilos (dictamen)....2
3. Página oficial de la Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Fe....4
4. Sistema Integrado de Expedientes Legislativos (SIEL)....5
5. Oficina Virtual....5
6. Documento odt *Sin Título 1 - LibreOffice Writer*....6
7. F11 - Estilos y formatos - Estilos personalizados....6
8. Barra lateral de estilos personalizados....7
9. Estilo de carácter personalizado....7
10. Estilos de marco personalizados....7
11. Estilo de lista personalizado....8
12. Estilos de página personalizados....8
13. Ícono de descarga de archivos PDF....12
14. Estructura sistemática de la ley (título, capítulo, sección)....14
15. Estilos para agrupamiento sistemático de la ley (título, capítulo, sección)....15
16. Herramienta Buscar y reemplazar... (Ctrl + Alt + B)....16

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE

SANCIONA CON FUERZA DE

LEY:

TÍTULO DE LA LEY

TÍTULO I
NOMBRE DEL TÍTULO

CAPÍTULO I
NOMBRE DEL CAPÍTULO

Sección 1.ª
NOMBRE DE LA SECCIÓN

ARTÍCULO 1 - Epígrafe. Cuerpo de texto

ARTÍCULO 2 - Epígrafe. Cuerpo de texto:

a) ;

b) ; y,

c) .

ARTÍCULO X - Comuníquese al Poder Ejecutivo.

FUNDAMENTOS

Señor presidente:

12
ESTILOS
(de párrafo)

FÓRMULA DE SANCIÓN

TÍTULOS PROYECTO

Agrupamiento sistemático TÍTULO
TÍTULOS PROYECTO

CAPÍTULO
TÍTULOS PROYECTO

SECCIÓN
TÍTULOS PROYECTO

ARTÍCULO
TEXTO
ARTÍCULO
INCISOS
INCISOS
INCISOS
TEXTO
ARTÍCULO

TEXTO
TÍTULOS PROYECTO
TEXTO
FUNDAMENTOS
FUNDAMENTOS

1. Cuadro de estilos (proyecto de ley)

DICTAMEN DE MAYORÍA (O DE MINORÍA O DE COMISI
CORRESPONDER)

Diputadas y Diputados de Santa Fe:

La Comisión de [nombre completo de la comisión] ha con
[tipo de proyecto, número, letras, mensaje, en x revisión
de Senadores] del diputado [o del senador, apellido co
autores, o del Poder Ejecutivo], … [descripción textual inc
proyecto]; y, por las razones expuestas en los fundament
el miembro informante... [ver punto 10 del Manual de
Comisiones]

[Insertar proyecto o transcribir el texto que acor
corresponda al punto 10 del Manual de Procedimiento de
estilos personalizados de las plantillas de proyectos]

Sala de la Comisión , [fecha, el mes en minúscula].
**FIRMANTES: [apellido de los diputados firmantes, s
espacio, guion, espacio]**

12 ESTILOS (de párrafo)

Mayoría, minoría o de comisión en minoría

Encabezado y firmas dictamen

DICTAMEN

ESTILOS PERSONALIZADOS

Encabezado y firmas dictamen

2. Cuadro de estilos (dictamen)

PLANTILLAS Y ESTILOS

Una plantilla es un esquema del documento con los estilos automáticamente aplicados al texto. Trabajar con estilos permite la uniformidad de formatos para la presentación de los proyectos.

> Trabajar con plantillas agiliza el trabajo. Al comienzo puede resultar complejo, pero una vez adquirida la rutina, se trabaja siempre siguiendo los mismos pasos y rápidamente.

ESTILOS DE PÁRRAFO

a) **FÓRMULA DE SANCIÓN**, obviamente, solo usada en proyectos de ley;

b) **TÍTULOS PROYECTO** se aplica en cada título, incluso en los fundamentos;

c) **Agrupamiento sistemático TÍTULO** se emplea en leyes voluminosas cuyos artículos se ordenan temáticamente en títulos, capítulos y secciones;

d) **CAPÍTULO** para leyes de muchos artículos que se ordenan por temas;

e) **SECCIÓN** es la subdivisión de los artículos de un capítulo;

f) ARTÍCULO incluye numeración automática, y también el estilo de carácter del mismo nombre;

g) TEXTO separa todos los párrafos del documento;

h) INCISOS se usa para listas hasta 3 niveles (incluye el estilo de lista INCISOS):

1) el primer nivel a);

2) el segundo nivel 1); y

3) el tercer nivel A).

i) **FUNDAMENTOS** se utiliza solo para el texto del autor del proyecto;

j) Mayoría, minoría o de comisión en minoría solo para indicar los proyectos dictaminados en comisión en alguna de estas 3 formas;

k) **Encabezado y firmas dictamen** aplicado tanto en el encabezado como en las firmas de los dictámenes de comisión; y

l) DICTAMEN se utiliza para todo el cuerpo de texto del dictamen de comisión.

ESTILO DE CARÁCTER

m) **ARTÍCULO** da la negrita a las palabras o caracteres.

ESTILOS DE MARCO

n) ESCUDO OFICIAL permite ubicar la imagen centrada y protegida en la cabecera de la página; y asimismo,

o) ESCUDO OFICIAL HORIZONTAL para páginas de orientación horizontal.

ESTILO DE LISTA

p) INCISOS define los niveles de numeración personalizada, y está incluido en el estilo de párrafo del mismo nombre.

ESTILOS DE PÁGINA

q) PÁGINA OFICIAL incluye los márgenes, cabecera y pie personalizados y numerados; y asimismo

r) PÁGINA OFICIAL HORIZONTAL.

UBICACIÓN DE LAS PLANTILLAS

a) Abrir la plantilla correspondiente al proyecto **(versión ODT para LibreOffice)** desde la página oficial de la Cámara cliqueando en:

1) BUSCADOR DE PROYECTOS;



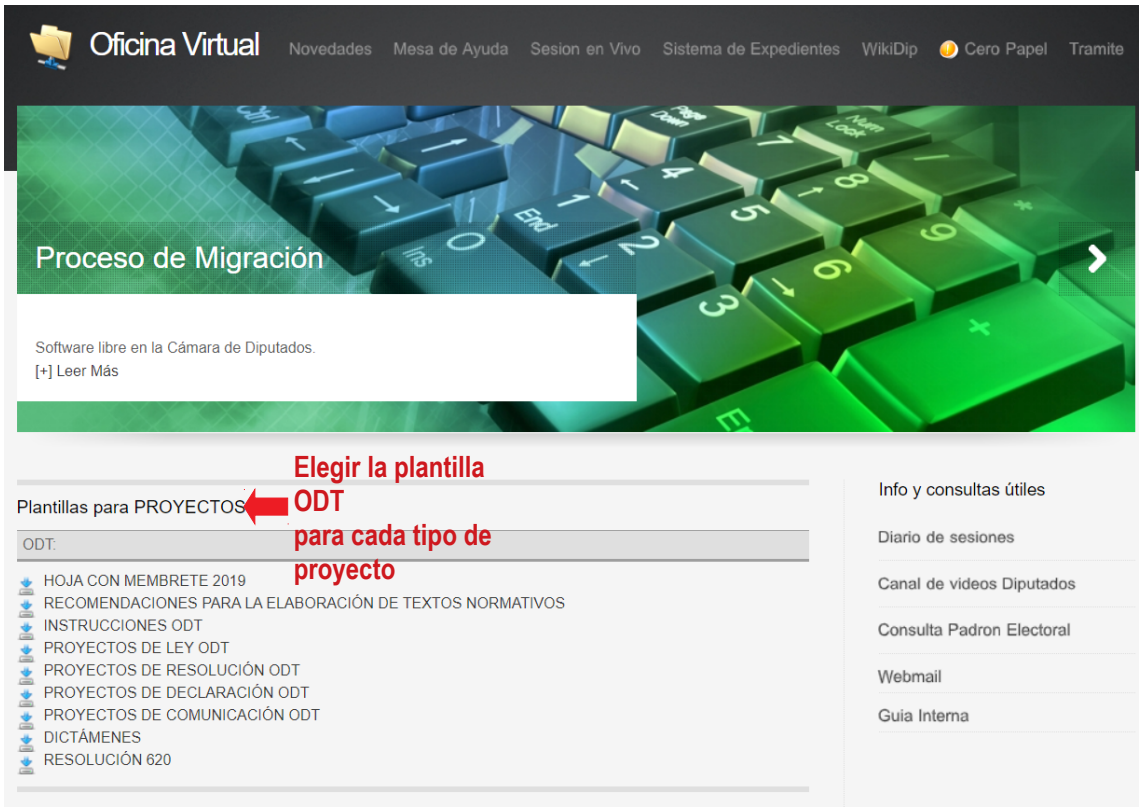
3. Página oficial de la Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Fe

A) Sistema de Expedientes;



4. Sistema Integrado de Expedientes Legislativos (SIEL)

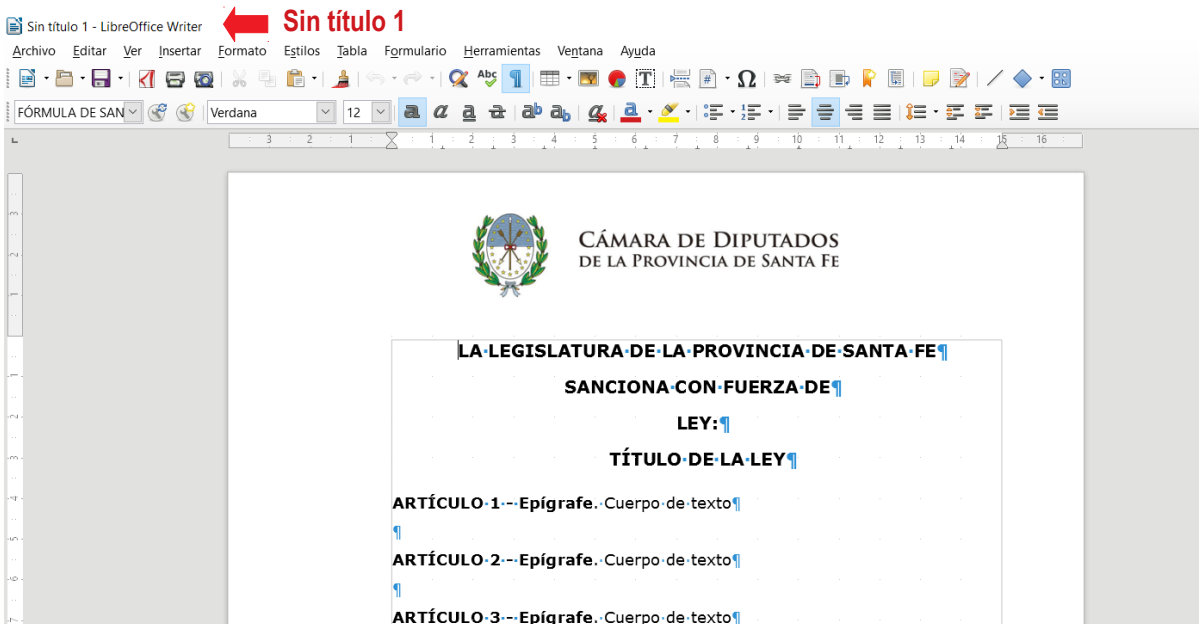
B) Oficina Virtual.



5. Oficina Virtual

GESTIÓN DE LAS PLANTILLAS

a) Al cliquear en una plantilla de proyecto para LibreOffice Writer, el archivo se abre como documento odt **Sin título 1**.



6. Documento odt ***Sin Título 1 - LibreOffice Writer***

b) Guardar el archivo con el nombre correspondiente en la carpeta elegida.

c) Activar la marca de párrafo **(¶)** en el documento para diferenciar estilos.

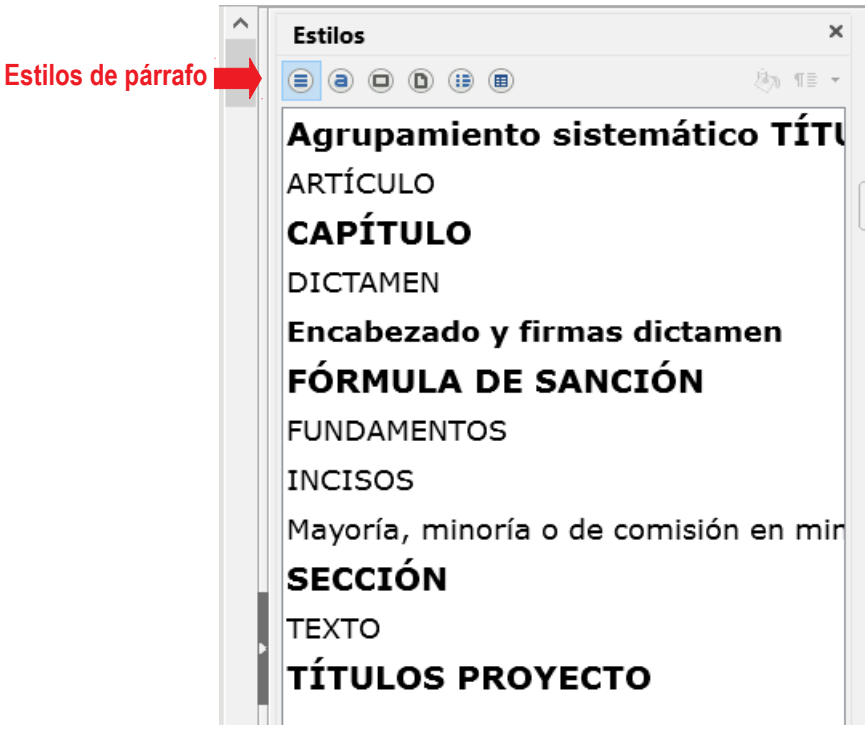
d) Desde la barra de herramientas ir a Estilos y activar la opción Estilos y formato **(F11)** para desplegar la barra lateral de Estilos personalizados.



7. F11 - Estilos y formatos - Estilos personalizados

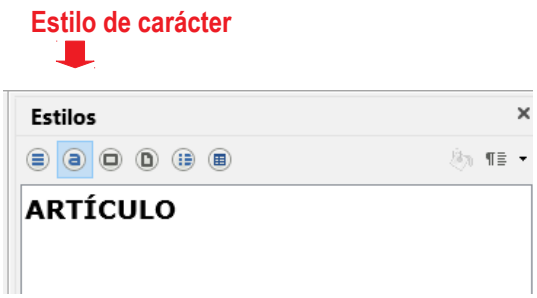
BARRA DE ESTILOS

TECLA F11 o en barra de herramientas activar Estilos – Estilos y formatos

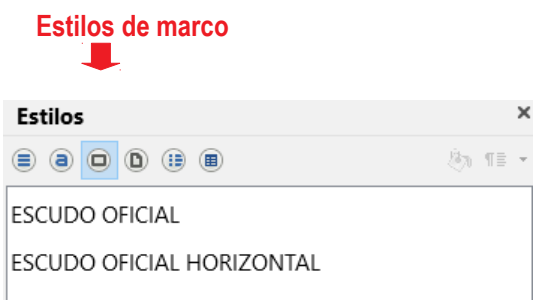


8. Barra lateral de estilos personalizados

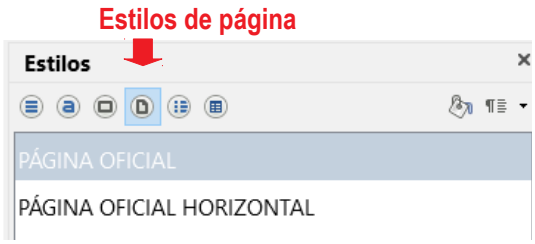
En el menú de la barra de estilos hay diferentes íconos que corresponden a los estilos de párrafo, carácter, marco, página, lista, tabla, que contienen los estilos descritos en las páginas 3 y 4, en la opción personalizados.



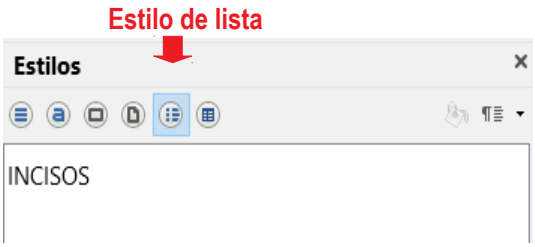
9. Estilo de carácter personalizado



10. Estilos de marco personalizados



12. Estilos de página personalizados



11. Estilo de lista personalizado

Cada vez que se copia y pega cualquier elemento de otro archivo se importan los estilos, que se agregan al menú, lo que se evita usando el **pegado especial..., Texto sin formato**.

No es aconsejable eliminar estilos del menú, porque al hacerlo se borran también del archivo en uso los estilos que trae por defecto LibreOffice (ver Todos los estilos).

Si se descompagina o desacomoda el texto es porque se están aplicando otros estilos.

SOLUCIÓN: ubicar el cursor en el párrafo que se quiere acomodar, ir a la barra de estilos y hacer doble clic en el estilo que se desea usar.

AGREGADO Y SUPRESIÓN DE ARTÍCULOS

a) Ubicar el cursor en cualquier renglón entre artículos y pulsar 2 veces la tecla ENTRAR (ENTER O INTRO); quedan tres renglones en estilo TEXTO:

ARTÍCULO 1 - Epígrafe. Cuerpo de texto
¶
¶
¶
ARTÍCULO 2 -

O bien con el cursor ubicado detrás de la palabra "texto" pulsar 3 veces la tecla ENTRAR:

1) con el primer clic sale ARTÍCULO X - . Ignorar;

2) con el segundo clic se borra ARTÍCULO X - ;

3) con el tercer clic se hace otro espacio.

b) Seleccionar **Epígrafe**. Cuerpo de texto y copiar (Ctrl + C).

> **ARTÍCULO 1 - Epígrafe.** Cuerpo de texto
> ¶

Pegar (Ctrl + V) en el renglón del medio.

Automáticamente se enumeran los artículos restantes.

> **ARTÍCULO 2 - Epígrafe.** Cuerpo de texto
> ¶
> **¶Pegar aquí**
> ¶
> **ARTÍCULO 3 -**

c) Para borrar artículos:

1) seleccionar **Epígrafe**. Cuerpo de texto. Presionar 3 veces la tecla SUPRIMIR:

A) con el primer clic queda ARTÍCULO X - . Ignorar;

B) con el segundo clic se borra un renglón; y,

C) con el tercer clic desaparece un artículo y se actualiza automáticamente la numeración.

2) en artículos con incisos, no olvidar seleccionar y borrar los incisos.

AGREGADO Y SUPRESIÓN DE INCISOS

a) Ubicar el cursor en la línea donde se quieren agregar los incisos, que está en estilo TEXTO, y agregar una línea más para separar (estilo TEXTO):

ARTÍCULO 4 - Epígrafe. Cuerpo de texto acá vamos a agregar los incisos¶
¶
ARTÍCULO 5 - Epígrafe. Cuerpo de texto
¶

b) Abrir la barra lateral de estilos (opción Estilos personalizados):

TECLA F11 o en barra de herramientas activar Estilos – Estilos y formatos

En el menú de esta barra están activados los estilos de párrafo (opción Estilos personalizados).

c) Ubicar el cursor en la línea del documento odt donde se quieren agregar los incisos, que es estilo TEXTO

Luego volver a activar con doble clic el ícono de estilos de párrafo del menú de la barra lateral de estilos: hacer doble clic en el estilo INCISOS. Vemos que este queda aplicado al documento, donde se encuentra el cursor. Aparece el primer inciso a).

d) Agregar los incisos necesarios. Para agregar más incisos:

AGREGAR INCISOS
⇩
BARRA ESPACIADORA – TECLA ENTRAR

e) Para eliminar incisos:

BORRAR INCISOS
⇩
TECLA ENTRAR

f) Para cambiar de nivel de incisos usar el ícono de aumentar o disminuir sangría ubicado en la barra de herramientas: 

CAMBIAR NIVEL DE INCISOS

ÍCONO AUMENTAR O DISMINUIR SANGRÍA

OTRA FORMA DE USAR EL ESTILO INCISOS

a) Ubicar el cursor en la línea donde se quieren agregar los incisos, que está en estilo TEXTO, y agregar una línea más para separar (estilo TEXTO PROYECTO;

b) ir a la barra lateral de estilos y hacer 2 clic en INCISOS;

ARTÍCULO 6 - Epígrafe. Cuerpo de texto acá vamos a agregar los incisos¶
¶
ARTÍCULO 7 - Epígrafe. Cuerpo de texto
¶

c) copiar en el mismo archivo los incisos incluidos en la plantilla y pegar.

a) ;¶
b) ; y,¶
c) .¶

d) Si es necesario, reiniciar numeración para comenzar con la primera letra o número.

ESTILO FUNDAMENTOS

Comenzar en el renglón siguiente a **Señor presidente:** (que va en estilo TEXTO), para trabajar con la sangría inicial de los párrafos del estilo FUNDAMENTOS.

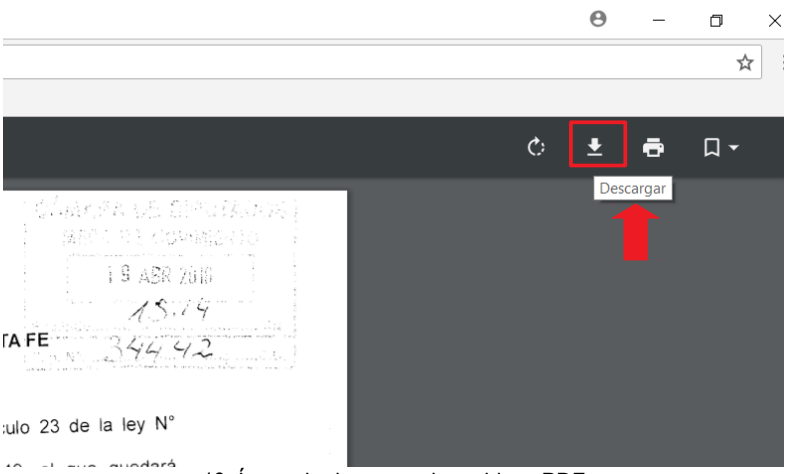
COPIADO Y PEGADO ESPECIAL DESDE ARCHIVO PDF

a) Abrir la plantilla desde la página oficial Cámara de Diputados, Buscador de Proyectos, Sistema de Expedientes, Oficina Virtual: se abre un archivo odt **Sin título 1**.

1) Guardar el nuevo archivo en la carpeta elegida, con el nombre correspondiente.

b) En el Sistema de Expedientes abrir el archivo PDF:

1) desde la barra de menú **DESCARGAR** el archivo PDF con Adobe Reader. Este paso es necesario para poder copiar sin las marcas de párrafo que dificultan la tarea.



13. Ícono de descarga de archivos PDF

DESCARGAR SIEMPRE EL PDF CON ADOBE READER

c) Con los dos archivos abiertos en pantalla, el PDF y el odt, para transcribir el proyecto a la plantilla se puede pasar de uno a otro con las teclas Alt Tab.

d) Es conveniente establecer primero la estructura del proyecto en el esquema del archivo odt, según:

1) la cantidad de artículos, agregando o borrando, de acuerdo con el contenido del PDF que se va a copiar; la numeración de los artículos siempre es automática;

2) la cantidad de incisos, de acuerdo con los que específicamente contengan los artículos del PDF; al agregar o suprimir incisos, determinar los niveles con los íconos de aumentar o disminuir sangría; y reiniciar la numeración, según corresponda. 

DEFINIR PRIMERO EL ESQUEMA EN EL ARCHIVO ODT SEGÚN LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO EN PDF

e) Copiar y pegar el título de la ley:

1) seleccionar TÍTULO DE LA LEY con triple clic en el archivo odt;

2) ir al archivo PDF, seleccionar el título de la ley y copiar (Ctrl + C);

pegar con Pegado especial – Texto sin formato (Ctrl + Alt + Mayús + V).

f) Seleccionar y copiar el texto (Ctrl + C) en el PDF:

1) pegar el texto sin formato en el archivo odt (botón derecho del mouse – pegado especial – texto sin formato o teclas Ctrl + Alt + Mayús + V).

PEGAR SIEMPRE DESDE

PEGADO ESPECIAL – TEXTO SIN FORMATO

CTRL + ALT + MAYÚS + V

g) Copiar y pegar por separado los epígrafes, seleccionando la palabra **Epígrafe** con doble clic y pegando solo texto. Si en el PDF está en mayúsculas, corregir y poner en mayúscula inicial.

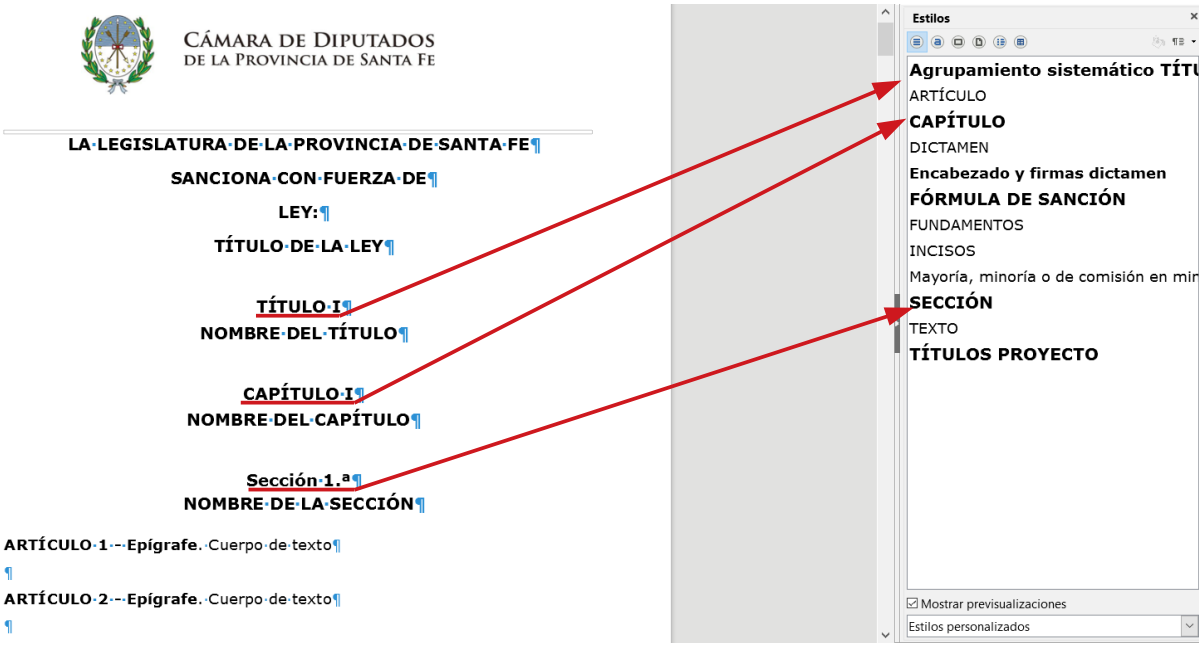
h) Copiar y pegar el texto de cada proyecto por separado, seleccionando Cuerpo de texto con triple clic y pegando solo texto sin formato. (Si un artículo lleva sangrías en el PDF, copiar y pegar por párrafos).

i) Al copiar, evitar incluir en la selección el pie de página o las firmas.

j) Controlar que cada párrafo tenga el estilo correspondiente, según la barra lateral de estilos.

PROYECTOS CON ESTRUCTURA SISTEMÁTICA

a) Para los proyectos de ley con agrupamiento sistemático descargar desde la Oficina Virtual, en la lista de documentos **ODT**, el archivo **PROYECTO DE LEY (con divisiones) o PROYECTO DE LEY (con capítulos)**.



14. Estructura sistemática de la ley (título, capítulo, sección)

b) Es conveniente establecer primero la estructura del proyecto en el esquema del archivo odt, según el punto d) 1-2 (páginas 12-13).

c) Trabajar desde la barra lateral de estilos para agregar automáticamente la palabra y el número de:

1) TÍTULO;

2) CAPÍTULO; o

3) SECCIÓN:

A) para agregar **TÍTULO** ubicar el cursor entre los artículos del archivo odt donde se quiere insertar y hacer doble clic en la barra lateral, sobre el estilo **Agrupamiento sistemático**; con el cursor en el mismo renglón presionar la tecla ENTRAR y escribir el nombre del título;

B) para agregar **CAPÍTULO** ubicar el cursor en la línea del archivo odt donde se quiere insertar y hacer doble clic en la barra lateral de estilos, sobre **CAPÍTULO**; con el cursor en el mismo renglón presionar la tecla ENTRAR y escribir el nombre del capítulo; y,

C) para agregar **SECCIÓN** ubicar el cursor y hacer doble clic en la barra lateral, sobre el estilo **SECCIÓN**; con el cursor en el mismo renglón presionar la tecla ENTRAR y escribir el nombre de la sección.



15. Estilos para agrupamiento sistemático de la ley (título, capítulo, sección)

CONTROL FINAL

a) Controlar los números de los artículos.

b) Tanto el proyecto como los fundamentos deben llevar siempre la firma del autor o autores (eliminar del archivo el recuadro Firmas del autor o los autores del proyecto, que es solo un recordatorio no imprimible).

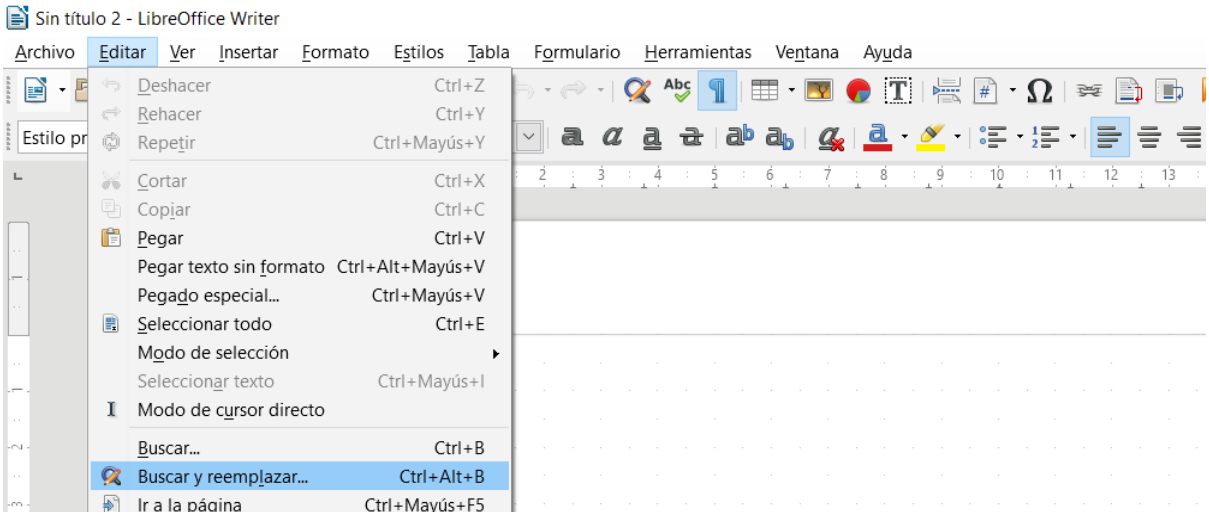
c) Si hay incisos:

1) controlar letra, número y orden;

2) después de los dos puntos, todos comienzan con minúscula y finalizan con punto y coma; y,

3) el penúltimo termina en **; y,** y el último en punto (con excepción de que los enunciados sean excluyentes, en cuyo caso el penúltimo termina en **; o,**).

d) Eliminar los dobles espacios con la herramienta de *Buscar y reemplazar*.



16. Herramienta Buscar y reemplazar... (Ctrl + Alt + B)

e) Al copiar proyectos desde archivos PDF:

1) controlar espacios de más y marcas indeseadas que se deben eliminar; y,

2) hacer el testeo final.

f) Pasar siempre el corrector ortográfico, con atención y criterio para evitar cambios indebidos, se trate de una copia de archivo PDF o del proyecto original.

Planeamiento y Estudios Especiales

Dirección: María Eugenia Lauría

planeamiento@diputadossantafe.gov.ar