

GUÍA DE ESTILO

El mañana está solo a un sueño de distancia.

Flushing V7

Objetivos.....	2
Estilo de escritura	3
Uso de mayúsculas	3
Acrónimos.....	3
Contenido global.....	4
Monedas.....	4
Fechas y horas	5
Formas verbales	5
Números.....	5
Otros signos de puntuación.....	6
Alineación	7
Colores	8
Temas de color	10
Documentación, páginas web, y manuales	11
Jerarquía del documento	11
Tamaños, fuentes y aclaraciones	12
Otras aclaraciones	12
Documentos para impresión.....	13
Tablas	13
Programas y aplicaciones.....	15
Barras de comandos.....	15
Ventanas, diálogos y navegación	16
Colores y fuentes	17

Objetivos

Resumen del carácter y objetivos del estilo Flushing.

El estilo Flushing tiene como objetivo generar contenido elegante y limpio, que transmita sensaciones de orden, pureza, indiferencia y atemporalidad.

Uno de sus rasgos más característicos es que, salvo algunos colores de acento, en general los colores usados tienden al azul, lo que favorece una sensación de frialdad y desconexión con el mundo natural, donde suelen predominar colores más cálidos como naranja o marrón.

Está inspirado en el estilo neo-futurista de arquitectos como Norman Foster o Santiago Calatrava.

Particularmente, resulta un estilo visual minimalista, en cierto modo desconectado de las imperfecciones de la realidad para formar su propio espacio utópico aislado del exterior.

Ciertamente, Flushing no busca la cercanía o la integración, sino que se limita a transmitir información de forma eficiente y neutral manteniendo las distancias con el usuario, aun cuando esto pueda interpretarse como altivez.

Estilo de escritura

Esta sección contiene normas y guías sobre lenguaje que son aplicables a todos los tipos de contenido.

Uso de mayúsculas

Como norma general, el estilo Flushing utiliza mayúsculas únicamente al comienzo de las frases y en los sustantivos propios, que incluyen nombres de personas, marcas, productos y servicios.

Más específicamente, se deben intentar cumplir las siguientes guías:

- Empezar con una mayúscula la primera palabra de títulos, encabezados, botones, etiquetas y mensajes.
- Evitar empezar frases con un nombre de marca, producto o servicio que empiece por minúscula.
- No utilizar las mayúsculas para expresar énfasis, sino emplear el **estilo énfasis** correspondiente al contenido que se esté escribiendo.
- No usar mayúsculas intercaladas (camelCase, PascalCase o cHoNiCaSe) a no ser que sea parte de un nombre de marca, producto o servicio.
- Propagar el uso de mayúsculas en las expresiones separadas por guiones (Todas-Con-Mayúscula o todas-con-minúscula).

Acrónimos

En general, los acrónimos deberán ser escritos en su forma extendida la primera vez que aparezcan, por ejemplo:

La Agencia Europea de Seguridad Aérea (EASA) tiene como objetivo...

Una vez definidos correctamente, se pueden expresar en forma corta en el resto de sus apariciones. Si un acrónimo solamente aparece una vez, basta con escribirlo en forma extendida, sin necesidad de añadir entre paréntesis su forma corta.

Los acrónimos de uso extendido que sean fácilmente identificables pueden ser introducidos en forma corta directamente (DVD, USB, URL).

En general, salvo en el caso de acrónimos de uso extendido, se debería evitar usar acrónimos en los títulos y encabezados.

Contenido global

Buenas prácticas generales para crear contenido que pueda ser utilizado en cualquier registro lingüístico sin necesidad de adaptaciones:

- Evitar párrafos demasiado largos.
- De la misma forma, separar el contenido en secciones y elementos para evitar una sucesión de párrafos demasiado larga.
- Omitir los artículos cuando sea posible sin crear ambigüedad:

Uso de mayúsculas en títulos en vez de **Uso de las mayúsculas en los títulos**.

- Omitir verbos en etiquetas o informes de estado:

Acceso denegado en vez de **El acceso ha sido denegado**.

- Evitar en lo posible coloquialismos y regionalismos, para conseguir un contenido lo más normativo posible:

Un baile agradable en vez de **Una sardana de lo más prestosa**.

- Evitar la voz activa, a no ser que se estén citando conversaciones, o que el sujeto de la oración sea una entidad abstracta o inanimada:

Cuando el botón sea pulsado / Al pulsar el botón en vez de **Cuando pulses el botón**.

- Cuidar el uso de adjetivos para evitar ambigüedades o dobles sentidos.
- Evitar en lo posible asociar más de dos oraciones mediante conjunciones. Es preferible separarlas, aunque haya que repetir el sujeto para cada una.

Monedas

Normas para el uso de expresiones que incluyan cantidades monetarias:

- Es preferible el uso de códigos de moneda o símbolos al uso del nombre:

USD / \$ en vez de **Dólares Estadounidenses**; **EUR / €** en vez de **Euros**.

- Al escribir cantidades, el número siempre debería aparecer antes del código o símbolo de la moneda, separado del mismo por un espacio.
- Las cantidades monetarias nunca irán escritas como palabras, sino que aparecerán en forma de número:

25 EUR en vez de **veinticinco EUR**.

Fechas y horas

Normas para el uso de expresiones temporales:

- Los días de la semana, meses del año y estaciones deberían ir escritos con mayúscula, aunque contravenga las normas gramaticales estándar.
- Como norma general, el formato de las fechas será **dd-mmmm-yyyy**, aunque se admite **dd-mmm-yyyy** usando los códigos de mes en inglés:

25-Agosto-2018 o **25-AUG-2018** en vez de **25-08-2018** o **08-25-2018**.

- En general, las horas se tomarán en la zona horaria local del origen del contenido. Si fuera necesario indicar la zona horaria, se hará preferentemente como un offset de **UTC**, **CET** o **CEST**.
- En cualquier caso, las horas siempre se expresarán en formato de 24 horas, evitando el uso de las expresiones AM y PM.

Formas verbales

Cuando haya que escribir instrucciones, órdenes o pasos a seguir, la forma verbal preferida será el infinitivo imperativo, aunque sea gramaticalmente cuestionable:

Ir allí, hacer eso en vez de **Ve allí, haz eso**.

Como alternativa, si el infinitivo imperativo quedara excesivamente forzado, se permite utilizar formas del subjuntivo dirigiéndose al usuario como 'usted':

Vaya allí, haga eso.

Para el resto de casos, se usarán formas impersonales de indicativo, a ser posible. Si fuera indispensable dirigirse directamente al lector o usuario, se le tratará siempre de 'usted' / 'ustedes'.

En los casos en los que sea necesario referirse al propio contenido o a sus creadores utilizando formas personales, se hará mediante la primera persona del plural.

Números

Como norma general, se escribirán con palabras los números inferiores a 10, y en forma numérica los demás. No obstante, por limitaciones de espacio, se podrán escribir en forma numérica todos los números.

En el caso de rangos o enumeraciones, todos los elementos se escribirán en forma numérica si alguno de ellos lo necesitara:

Entre 8 y 12 en vez de **Entre ocho y 12**.

En general, las frases no deberían empezar por un número. Si es necesario hacerlo, se escribirá con palabras, aunque sea mayor que nueve.

Los números decimales se separarán con una coma ','. No se usarán puntos para separar millares. Si se quiere facilitar la lectura de números grandes, es aceptable utilizar espacios para separar millares, pero no recomendable.

Otros signos de puntuación

En ausencia de regulaciones específicas que indiquen lo contrario, se seguirán las normas gramaticales estándar del lenguaje.

- En general, los títulos, encabezados y botones no deberían llevar un punto detrás. El resto de frases del contenido principal irán terminadas con un punto según las reglas gramaticales generales.
- En el caso de listas de viñetas, los elementos llevarán un punto detrás a no ser que se trate de una enumeración de palabras individuales.
- Las listas de viñetas no deberían ser el primer elemento tras un encabezado, sino que deberían tener al menos un párrafo de texto normal antes.
- Además, usarán exclusivamente los puntos cuadrados, evitando en lo posible que tengan más de uno o dos niveles de indentación.
- Las listas separadas por comas llevarán una coma antes de la conjunción final, si la hubiera:

Rojo, amarillo, y verde en vez de **Rojo, amarillo y verde**.

- Para indicar restas, números negativos, citar diálogos, separar expresiones y cualquier otro uso aceptado del guion se utilizará la **semirraya** '—'.
- Se evitará en lo posible el uso de signos de interrogación, y especialmente de exclamación, ya que tienden a generar sensaciones de urgencia o informalidad.
- Los párrafos inmediatamente anteriores a un ejemplo o una lista de viñetas deberían acabar en dos puntos ':' para actuar como introducción.
- Al separar expresiones mediante barras, se añadirá un espacio a cada lado:

Expresión / expresión en vez de **expresión/expresión**.

- Para todos los usos aceptados de las comillas, además de para indicar citas o conversaciones, se usarán comillas simples (') en vez de otros símbolos como comillas dobles o comillas angulares '«...»'

Alineación

Los títulos y encabezados pueden estar alineados a la izquierda, al centro o a ambos lados, dependiendo del formato deseado. Independientemente de la alineación escogida, todos los títulos y encabezados deben tener la misma.

El resto de contenido estará alineado a ambos lados, incluyendo las listas de viñetas.

Se intentará en lo posible evitar que queden huecos excesivamente largos entre las palabras debido al uso de alineación a ambos lados, modificando el texto con sinónimos u otras expresiones según sea necesario.

Colores

Esta sección unifica todas las referencias a tonos e intensidades de color, con independencia de dónde vayan a ser usados.

La versión actual del estilo Flushing ofrece cuatro colores de acento principales, además del gris azulado para títulos y textos. Partiendo del tono base para cada color, se generan una variante clara y otra oscura, para provocar contrastes. Entre el tono base y cada variante hay también un tono intermedio.

En general, se usarán los tonos 1, 3, y 5 de cada color. Los tonos 2 y 4 son alternativas en caso de que el contraste no sea ideal.

Azul 1 #306CC2 RGB 48 108 194	Rojo 1 #DA2F2F RGB 218 47 47	Oro 1 #FCC310 RGB 252 195 16	Verde 1 #309030 RGB 48 144 48	Gris 1 #788088 RGB 120 128 136
Azul 2 #1854AA RGB 24 84 170	Rojo 2 #C21818 RGB 194 24 24	Oro 2 #ECB300 RGB 236 179 0	Verde 2 #208020 RGB 32 128 32	Gris 2 #687078 RGB 104 112 120
Azul 3 #003C92 RGB 0 60 146	Rojo 3 #AA0000 RGB 170 0 0	Oro 3 #DCA300 RGB 220 163 0	Verde 3 #107010 RGB 16 112 16	Gris 3 #586068 RGB 88 96 104
Azul 4 #002C82 RGB 0 44 130	Rojo 4 #920000 RGB 146 0 0	Oro 4 #CC9300 RGB 204 147 0	Verde 4 #006000 RGB 0 96 0	Gris 4 #404850 RGB 64 72 80
Azul 5 #001C72 RGB 0 28 114	Rojo 5 #7A0000 RGB 122 0 0	Oro 5 #BC8300 RGB 188 131 0	Verde 5 #005000 RGB 0 80 0	Gris 5 #283038 RGB 40 48 56

Además de los colores de acento principales, se proporcionan a continuación algunos colores alternativos.

No obstante, deben ser usados con moderación, ya que no representan necesariamente la gama de colores preferida para el estilo Flushing:

Naranja 1 #F99F2D RGB 249 159 45	Cian 1 #1DA8CA RGB 29 168 202	Púrpura 1 #9156B2 RGB 145 86 178	Lima 1 #85C323 RGB 133 195 35
Naranja 2 #F98F1D RGB 249 143 29	Cian 2 #0D98BA RGB 13 152 186	Púrpura 2 #8146A2 RGB 129 70 162	Lima 2 #75B313 RGB 117 179 19
Naranja 3 #E97F0D RGB 233 127 13	Cian 3 #0D88AA RGB 13 136 170	Púrpura 3 #713692 RGB 113 54 146	Lima 3 #65A303 RGB 101 163 3
Naranja 4 #D96F0D RGB 217 111 13	Cian 4 #0D789A RGB 13 120 154	Púrpura 4 #612682 RGB 97 38 130	Lima 4 #559303 RGB 85 147 3
Naranja 5 #C95F0D RGB 201 95 13	Cian 5 #0D688A RGB 13 104 138	Púrpura 5 #511672 RGB 81 22 114	Lima 5 #458303 RGB 69 131 3

Además de los colores de acento normales, también hay una tabla para tonos de blanco coloreado:

Marte 1 #FFFAFA RGB 255 250 250	Menta 1 #FAFFFA RGB 250 255 250	Futuro 1 #FAFCFF RGB 250 252 255	Lavanda 1 #FFFAFF RGB 255 250 255	Marfil 1 #FFFFFA RGB 255 255 250
Marte 3 #FAF0F0 RGB 250 240 240	Menta 3 #F0FAF0 RGB 240 250 240	Futuro 3 #F0F5FA RGB 240 245 250	Lavanda 3 #FAF0FA RGB 250 240 250	Marfil 3 #FAFAF0 RGB 250 250 240
Marte 5 #F0E6E6 RGB 240 230 230	Menta 5 #E6F0E6 RGB 230 240 230	Futuro 5 #E6EBF0 RGB 230 235 240	Lavanda 5 #F0E6F0 RGB 240 230 240	Marfil 5 #F0F0E6 RGB 240 240 230

Como norma general, se usará texto claro u oscuro sobre estos colores en función de la visibilidad que se obtenga.

Temas de color

Para añadir personalización o como parte de una identidad gráfica, es posible combinar los tonos anteriores en temas de color.

Cada tema de color define cuatro tonos, que serán usados en diferentes partes de la interfaz según se ve más adelante.

Nombre del tema	Base	Énfasis	Texto	Texto Alt
Claro por defecto	Futuro 3	Acento 3	Gris 1	Futuro 3
Oscuro por defecto	Gris 5	Acento 3	Gris 0*	Futuro 3
Happy and Glorious	Azul 3	Rojo 3	Futuro 3	Futuro 3
Utopia Planitia	Rojo 3	Naranja 1	Marte 3	Rojo 3
El Escorial	Rojo 3	Marfil 3	Oro 3	Rojo 3
Sorbete de Limón	Naranja 1	Futuro 4	Gris 5	Gris 5
Laniakea	Verde 3	Cian 3	Menta 3	Menta 3
Viridián	Verde 5	Lima 3	Menta 3	Menta 3
Costa del Sol	Cian 3	Oro 3	Marfil 3	Marfil 3
Mar Océano	Azul 3	Azul 1	Futuro 3	Futuro 3
Vanguardia	Azul 3	Futuro 3	Futuro 3	Oro 3
Verde y apacible	Menta 3	Verde 3	Gris 5	Gris 5
Alas de Plata	Gris 3	Futuro 3	Oro 3	Rojo 3
Esmerelda	Púrpura 3	Cian 3	Oro 3	Futuro 3
Acorazado	Futuro 3	Gris 1	Gris 5	Futuro 3
Ciudad del Acero	Gris 3	Naranja 3	Futuro 3	Futuro 3

El tono Gris 0 usado en el tema Oscuro por defecto tiene el color #889098 (RGB 136 144 152).

Si no es necesario expresar preferencias de color para usuarios concretos o identidades gráficas, es preferible utilizar los temas por defecto (claro u oscuro), que dan como resultado el aspecto característico del estilo Flushing.

Documentación, páginas web, y manuales

Esta sección se refiere a todos aquellos contenidos en los que predomine el texto escrito, con independencia de su intención.

Jerarquía del documento

Los documentos se organizan siguiendo una jerarquía de encabezados, cada uno de ellos con un estilo propio que se describirá más adelante:

- **Documento:** Elemento raíz. Puede no aparecer si es sustituido por una portada.
 - **Subtítulo del documento:** Describe el contenido del documento de forma genérica o da una idea sobre su propósito.
- **Tabla de contenidos:** Puede aparecer bajo el documento o tras la portada. Si aparece, deberá estar en un panel (ver más adelante). Si aparece tras la portada, será el único elemento de su página, y estará centrado verticalmente en ella.
- **Capítulo:** Un documento contiene normalmente uno o más capítulos. No obstante, puede omitirse si el contenido está muy relacionado entre sí.
 - **Subtítulo de capítulo:** Describe el contenido del capítulo. Es obligatorio un subtítulo por cada capítulo.
- **Sección:** Un capítulo contiene una o más secciones. Si se ha omitido el capítulo, aparecerán directamente bajo el documento.
 - **Subtítulo de sección:** Describe el contenido de la sección. Puede omitirse si no aporta ninguna información adicional.
- **Elemento:** Una sección contiene uno o varios elementos. Cabe destacar que los elementos no tienen subtítulo, ya que se entiende que su contenido es lo suficientemente corto para ser comprendido sin ayuda.
- **Detalle:** Un elemento puede contener detalles, aunque no es obligatorio su uso. Al igual que los elementos, los detalles no tienen subtítulos.
- **Énfasis:** El estilo énfasis puede aparecer en los subtítulos o en el contenido principal, pero no en títulos ni encabezados. Su propósito es llamar la atención a un concepto importante. No deberían contener más de cuatro palabras, además de no estar presentes en más del 20% del bloque de texto en el que aparezcan.
- **Paneles:** Los paneles se pueden usar para resaltar un bloque de texto de gran tamaño cuando el uso de énfasis no es viable, además de para contener avisos, consejos o la tabla de contenidos del documento. Se extienden de lado a lado de la página, sin dejar márgenes exteriores. No obstante, su contenido tendrá los márgenes estándar del resto del documento.

Tamaños, fuentes y aclaraciones

Los tipos y tamaños de letra, además de otros colores se especifican a continuación. Esto es independiente del tema de color del documento:

- **Título del documento:** Muli Light; tamaño 32; Color Texto.
- **Título del capítulo:** Muli Light; tamaño 28; Color Texto.
- **Título de la sección:** Muli Light; tamaño 24; Color Texto.
- **Título del elemento:** Muli Light; tamaño 20; Color Texto.
- **Título del detalle:** Muli Light; tamaño 16; Color Texto.
- **Subtítulos:** Selawik Regular; tamaño 13; Color Texto.
- **Texto normal:** Selawik Semilight; tamaño 12; Color Texto.
- **Énfasis en subtítulo:** Selawik Regular negrita; tamaño 13; Color Énfasis.
- **Énfasis en texto:** Selawik Semilight negrita; tamaño 12; Color Énfasis.
- **Fondo del documento:** Color Base.
- **Títulos y texto de los paneles:** Color Texto Alt.
- **Fondo de los paneles:** Color Énfasis.

Otras aclaraciones

En un mismo documento nunca se deben combinar varios temas de color.

Además, cada color de énfasis tiene algunas asociaciones que lo hacen útil para indicar ciertas circunstancias:

- **Azul:** Contenido general, tablas de contenido, información o consejos.
- **Rojo:** Peligro, contraejemplos, imposibilidades, situaciones de emergencia.
- **Oro:** Advertencias, limitaciones, situaciones de inestabilidad potencial.
- **Verde:** Ejemplos, situaciones especialmente seguras o estables.
- **Gris:** Despejar ambigüedades, actuar como pseudo-encabezado.
- **Naranja:** Procesos largos o que necesiten interacciones con otros elementos.
- **Cian:** Indicar formatos o convenios, hacer referencia a normas o estándares.
- **Púrpura:** Procesos agresivos que pueden provocar problemas o necesitan un cuidado especial.
- **Lima:** Procesos transparentes que no provocan ningún efecto lateral.

No obstante, los colores se podrán emplear con otros significados para cumplir con normativas corporativas o locales, o para apoyar identidades gráficas.

Documentos para impresión

En la medida de lo posible, si un documento escrito en estilo Flushing va a ser traspasado a soporte físico mediante impresión o reproducción, se debería comprobar que los colores (incluyendo el color de fondo de la página) conserven su tonalidad.

En aras de la eficiencia, es aceptable convertir los tonos de blanco coloreado en blanco puro (#FFFFFF) y el color de texto principal en **Gris 3** antes de la impresión. No obstante, las copias digitales del documento deberían usar los tonos adecuados.

Particularmente, es altamente desaconsejable, y se debe evitar cuanto sea posible, imprimir o reproducir un documento escrito en estilo Flushing sobre papel de periódico, reciclado, o cualquier otro material que tenga un color grisáceo o beige, ya que puede disminuir la apariencia de pureza y elegancia esperada.

Tablas

Es recomendable que las tablas incorporen un encabezado en la primera fila. En este caso, dicha fila deberá estar resaltada en uno de los colores de acento:

Encabezado	Encabezado	Otro valor
Contenido de la tabla	Más contenido	Valor de la tabla
Contenido de la tabla	Este contenido es muy largo y ocupa dos filas.	Valor de la tabla
Contenido de la tabla	Más contenido	Valor de la tabla

Para facilitar la lectura de tablas extensas, se puede alternar el fondo de las mismas con los colores Futuro 3 y Futuro 1, o bien Futuro 3 y otro tono 3 de blanco coloreado.

Se admite que el contenido de las celdas esté alineado a la izquierda o centrado, aunque el resto del documento use otra alineación, si es necesario para representar los datos de forma correcta. Más allá de esto, todas las celdas, incluido el encabezado si fuera necesario, estarán alineadas verticalmente al centro.

Si se quiere asegurar un alto contraste, es aceptable utilizar el color Gris 3 para el contenido de la tabla:

Encabezado	Encabezado	Otro valor
Contenido de la tabla	Más contenido	Valor de la tabla
Contenido de la tabla	Este contenido es muy largo y ocupa dos filas.	Valor de la tabla
Contenido de la tabla	Más contenido	Valor de la tabla

Los bordes de las celdas deben ser del mismo color que el encabezado, o de uno de los tonos 3 de color de acento si la tabla no tiene encabezado coloreado.

En el caso de tablas con doble encabezado, la columna de encabezados utilizará el mismo color de fondo que la fila de encabezados. En este caso los bordes de esa columna serán de color Futuro 3, a diferencia de los demás bordes.

La celda que une la fila y la columna de encabezados no debería tener ningún texto en su interior, sino que su función es únicamente de pivote.

	Encabezado	Otra columna
Encabezado de la fila	Más contenido	Valor de la tabla
Encabezado de la fila	Este contenido es muy largo y ocupa dos filas.	Valor de la tabla
Encabezado de la fila	Más contenido	Valor de la tabla

Programas y aplicaciones

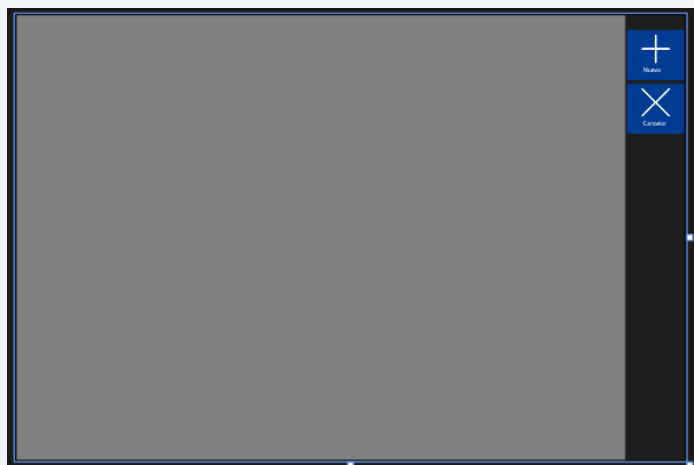
Esta sección se ocupa de todas aquellas piezas de software que deban seguir el estilo Flushing, con independencia de su propósito o plataforma.

La idea principal del estilo Flushing en software es crear un aspecto lo más simétrico y geométrico posible. Por ello, se evitará en lo posible el uso de elementos redondos o redondeados, así como de líneas onduladas o curvas, prefiriendo en su caso elementos rectangulares con esquinas perpendiculares.

Barras de comandos

La mayoría de aplicaciones organizan sus botones de control en barras de herramientas o estructuras similares. Según el estilo Flushing, dichas estructuras deberían organizarse de la siguiente manera:

- Cada ventana o página independiente muestra una sola barra de comandos.
- La barra de comandos estará anclada a uno de los lados cortos de la pantalla (izquierda o derecha en formato horizontal, arriba o abajo en formato vertical).
- La barra de comandos ocupará toda la longitud del lado donde esté anclada.
- Cada elemento de control será un botón cuadrado que contenga un icono y una etiqueta de texto.
- No debería haber más de seis botones en una ventana o página. Si la funcionalidad es más compleja, conviene separarla en ventanas o páginas diferentes.
- Si el formato de la aplicación incluye botones en la barra de título (como en el caso de las aplicaciones para Windows), la barra de comandos debería desplazarse hacia abajo para dejar espacio a dichos botones. El resto de la barra de título debería ser invisible, y estar ocupado por el contenido.



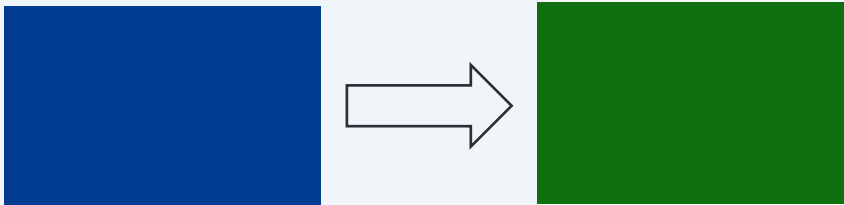
Ventanas, diálogos y navegación

La mayoría de aplicaciones y software utilizan más de una ventana o página de contenido. La navegación entre dichas páginas suele tener una estructura jerárquica con forma de árbol.

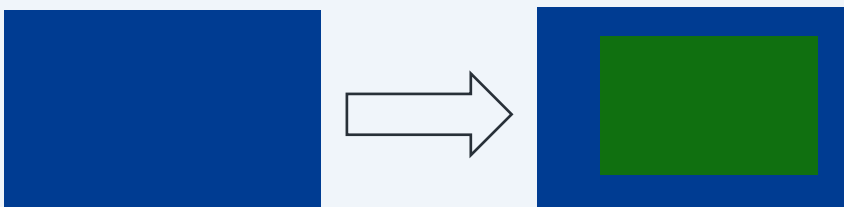
A la hora de desarrollar aplicaciones con estilo Flushing, conviene tener en cuenta las siguientes notas:

- Si una ventana A ofrece navegación a una ventana B, la ventana B debería permitir volver atrás, salvo que el proceso iniciado por la ventana B sea disruptivo o deba ser completado para no dejar el sistema en un estado inconsistente.
- La profundidad del árbol de navegación no debería ser mayor de tres o cuatro niveles. Si se supera esa profundidad, puede ser conveniente añadir un botón que lleve al usuario a la página inicial.
- En general, dada una estructura de navegación de la forma A -> B -> C, ningún enlace fuera de esa estructura debería llevar a las páginas B o C, sino empezar desde A. Esto facilita al usuario hacerse una idea del esquema de navegación.

En cuanto a la estructura visual de las páginas, la idea principal es que cada página ofrezca una funcionalidad completa. Por tanto, al navegar de una página a otra, la totalidad de la interfaz se reemplaza. Es decir:



Correcto, toda la ventana cambia al navegar de una página a otra.



Incorrecto, la primera ventana sigue visible detrás de la segunda.

Como excepción al reemplazo completo, algunas ventanas pueden necesitar en momentos puntuales mostrar información temporal o solicitar datos adicionales al usuario. Normalmente, la información o los datos están directamente relacionados con el contenido de la página, por lo que deberían mostrarse a la vez.

En este caso se pueden emplear cuadros de diálogo. Los cuadros de diálogo deberían seguir las siguientes reglas:

- Siempre deberían mostrarse en el centro de la ventana, con independencia del elemento que los haya originado.
- La interacción con el resto de la interfaz debería deshabilitarse hasta que el cuadro de diálogo se cierre.
- Idealmente, una ayuda visual, como oscurecer el resto de elementos, indicará que la interacción está deshabilitada.
- Los cuadros de diálogo pueden usar como color de fondo uno de los colores de acento, para llamar la atención a su carácter modal.

Los cuadros de diálogo deberían poder mostrar toda la información necesaria a la vez, y no ocupar más del 50% de la ventana (salvo en dispositivos con pantallas pequeñas). En otro caso, es más recomendable utilizar una página separada.

Colores y fuentes

En cuanto a la elección de fuentes, se seguirá el siguiente convenio:

- Elementos que indican secciones o encabezados: **Muli**
- Texto principal, etiquetas de opciones con las que el usuario puede interactuar: **Selawik**

Como excepción, si la plataforma sobre la que se está desarrollando la aplicación incluye entre sus normas de estilo el uso de un solo tipo de letra, se usará **Selawik** para todos los elementos.

Asimismo, los colores de acento, salvo que se elijan como complemento de una imagen corporativa, tienen sus propios significados:

- **Azul**: Información no crítica, opciones generales.
- **Rojo**: Errores, opciones que cierran o cancelan.
- **Oro**: Opciones que cambian el estado, información importante, avisos.
- **Verde**: Acción final, elementos activados o encendidos.
- **Gris**: Opciones desactivadas o apagadas, información de ayuda.
- **Naranja**: Opciones que pueden tardar tiempo en completarse, interacción con elementos externos, opciones que pedirán confirmación.
- **Cian**: Opciones de verificación o validación de datos que no modifican el estado subyacente del sistema.
- **Púrpura**: Reinicios, restauraciones u otras opciones agresivas que pueden provocar pérdida de datos.
- **Lima**: Opciones inmediatas que no provocan efectos laterales.

Alternativamente, la aplicación puede utilizar un solo color de acento para todas sus acciones.

En general, el significado de los colores de acento en aplicaciones y software es más una guía que unas normas fijas, y deberá adaptarse a las circunstancias particulares de cada caso. En particular, una barra de comandos con varios botones de colores diferentes puede resultar más confusa que si todos los botones tienen el mismo color.

Aunque las aplicaciones pueden usar cualquier tema de color, se preferirá usar temas oscuros, salvo que el uso o destino de la aplicación aconseje lo contrario. Además, se evitará en lo posible usar elementos grandes de colores chillones que puedan molestar a los usuarios en situaciones de baja intensidad luminosa.