

# GUÍA DE ESTILO

El mañana está solo a un sueño de distancia.

Flushing V8

Objetivos .....	2
Estilo de escritura.....	3
Uso de mayúsculas .....	3
Acrónimos .....	3
Contenido global.....	4
Números .....	5
Moneda.....	5
Fechas y horas.....	6
Formas verbales.....	6
Otras consideraciones .....	7
Alineación .....	8
Encabezados.....	8
Tablas.....	9
Temas y colores.....	10
Tema Europa .....	10
Tema Terminus .....	11
Documentación, páginas web, y manuales .....	12
Estructura del documento .....	12
Imágenes y figuras.....	14
Documentos para impresión .....	15
Programas y aplicaciones.....	16
Barras de comandos.....	16
Páginas, diálogos y navegación.....	17
Aspecto visual.....	18

# Objetivos

## Resumen de las características y objetivos del estilo Flushing.

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

A diferencia del mundo natural, donde predominan los colores naranjas o marrones, Flushing utiliza una gama mucho más cercana al azul. Esto permite que cualquier material que use el estilo Flushing destaque de inmediato por su contraste.

Está inspirado en el estilo neofuturista de arquitectos como Norman Foster o Santiago Calatrava.

Debido a sus líneas finas y geométricas, resulta un estilo visual minimalista, que no intenta acercarse a la realidad, sino formar su propio espacio aislado del exterior.

Como conclusión, se puede afirmar que Flushing no busca la cercanía, integración o complicidad con el usuario, sino que se limita a transmitir información de forma eficiente manteniendo las distancias.

# Estilo de escritura

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

## Uso de mayúsculas

En qué casos usar letras mayúsculas al usar el estilo Flushing.

Como norma general, las mayúsculas deberían usarse únicamente al comienzo de las frases y en los sustantivos propios como nombres de personas, marcas, productos, o servicios.

De forma más específica, se deben intentar seguir las siguientes reglas:

- Empezar con mayúscula la primera palabra de títulos, encabezados, párrafos, botones, etiquetas, y mensajes.
- Evitar empezar frases con un nombre de marca, producto o servicio que empiece por minúscula.
- No utilizar letras mayúsculas para expresar énfasis, sino emplear un [estilo de énfasis](#) adecuado al tema del documento.
- No intercalar mayúsculas, a no ser que sea como parte del nombre de una marca, producto o servicio.
- Propagar el uso de mayúsculas en las expresiones separadas por guiones:

[Todas-Con-Mayúscula](#) o [todas-con-minúscula](#).

## Acrónimos

Uso de siglas y acrónimos en el texto.

En general, los acrónimos deberían ser escritos en 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 escribir en forma compacta en el resto de sus apariciones. En lo posible, se debe evitar el uso de tablas, índices o diccionarios de acrónimos en documentos que sigan el estilo Flushing.

Como excepción a la norma general, los acrónimos cuyo uso esté ampliamente extendido, como pueden ser [DVD](#), [USB](#), o [URL](#), pueden ser introducidos directamente en forma compacta.

En lo posible, el uso de acrónimos en títulos y encabezados debería evitarse.

# Contenido global

Buenas prácticas generales para crear contenido que pueda ser utilizado en cualquier registro lingüístico.

Es una buena práctica buscar que el contenido producido sea comprensible y accesible para el mayor número de usuarios posible. Para ello, Flushing ofrece las siguientes recomendaciones:

- Se debería evitar presentar párrafos demasiado largos. Esto puede provocar cansancio o desorientación en el lector.
- De forma similar, es recomendable organizar las secuencias de párrafos mediante los encabezados correspondientes. Es importante que los documentos tengan una estructura lógica que facilite su comprensión de manera sencilla.
- Cuando sea posible, se recomienda omitir los artículos. Esto hace que el texto parezca más neutro y profesional:

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

- Al diseñar etiquetas de texto o informes de estado, es recomendable omitir los verbos cuando sea posible. Esto permite que el contenido se consuma más rápidamente al prescindir de información superflua:

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

- El vocabulario y términos empleados deberían ser lo más amplios y generales posible, evitando regionalismos y coloquialismos. De esta manera, el contenido será accesible y comprensible para un mayor número de usuarios:

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

- Debe cuidarse la elección de vocabulario, intentando evitar en lo posible ambigüedades o dobles sentidos.
- Por último, se recomienda evitar que más de dos oraciones queden enlazadas mediante conjunciones. En este caso es preferible separarlas, aunque esto provoque una repetición del sujeto.

# Números

## Información para expresar cantidades numéricas.

Como norma general, se escribirán con palabras los números iguales o inferiores a diez, y en forma numérica los demás. No obstante, ya sea por limitaciones de espacio, o si el contexto o contenido lo recomiendan, es posible escribir cualquier número en forma numérica.

- Al expresar rangos o conjuntos, ambos extremos deben estar escritos en el mismo formato:

Entre uno y cuatro o Entre 6 y 12 en vez de Entre 1 y cuatro o Entre seis y 12.

- En lo posible, las oraciones no deberían empezar con un número. Si esto resulta imprescindible, el número se escribirá con palabras, aunque sea mayor que diez.
- Las fracciones decimales pueden separarse indistintamente con un punto o una coma, y no se usará ningún separador de millares.

Si un número es difícil de leer por su magnitud, hay dos posibilidades para facilitar su comprensión:

- Expresar parte de la magnitud con palabras: 250 millones en vez de 250000000.
- Utilizar notación científica:  $250 \times 10^6$  en vez de 250000000.

# Moneda

## Guía para el uso de expresiones o cantidades monetarias.

Como norma general, es preferible utilizar códigos de moneda o símbolos antes que el nombre de una moneda:

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

Al referirse a cantidades monetarias, el número siempre debería aparecer antes del código o símbolo de moneda, separado del mismo por un espacio:

42 EUR en vez de EUR42; 135 \$ en vez de \$ 135.

Las cantidades monetarias nunca deberán escribirse como palabras, sino usar siempre la forma numérica:

8 EUR en vez de ocho EUR.

# Fechas y horas

## Cómo usar expresiones temporales.

Los días de la semana, meses del año, y estaciones deberían tener la inicial en mayúscula, aunque vaya en contra de las normas gramaticales estándar. No obstante, este punto se considera flexible, y su grado de cumplimiento puede variar en cada caso.

A la hora de formatear fechas y horas, debe seguirse el siguiente convenio:

- Fechas: **dd-mmmm-yyyy**. Por ejemplo: **16-Abril-2151** o **16-APR-2151**.
- Horas: **hh:mm** (en modo 24 horas): **09:45** o **18:30**.
- Fechas y horas: **dd-mmmm-yyyy hh:mm**.

En ausencia de información adicional, las horas se interpretarán como parte de la zona horaria correspondiente al origen del contenido. Si se indica una zona horaria explícitamente, debería usarse una de uso amplio, como **UTC**, **CET** o **CEST**.

En cualquier caso, debe evitarse el uso de las expresiones AM y PM.

# Formas verbales

## Recomendaciones sobre el uso de verbos.

Siempre que sea posible, deben usarse formas verbales en voz pasiva, salvo en el caso de que se estén citando conversaciones, o que el sujeto de la acción sea una entidad abstracta o inanimada:

**Cuando se pulse el botón** o **Al pulsar el botón** en vez de **Cuando pulses el botón**.

En el caso de estar escribiendo instrucciones, órdenes, o pasos a seguir, se recomienda usar el infinitivo imperativo, aún cuando ese uso sea gramaticalmente cuestionable:

**Abrir la puerta** o **Iniciar el programa** en vez de **Abre la puerta** o **Inicia el programa**.

Si esto fuera imposible, como alternativa es posible emplear formas del subjuntivo, dirigiéndose al usuario como 'usted':

**Abra la puerta** o **Inicie el programa**.

Para el resto de casos, se usarán formas verbales impersonales, o en su defecto, formas personales dirigiéndose al usuario como 'usted'.

# Otras consideraciones

Información sobre aspectos adicionales, ya sea gramaticales o de estilo.

Los títulos, encabezados, y botones no deberían terminar con un punto. Los subtítulos, etiquetas de texto, mensajes de error, y cualquier otro contenido usarán puntos al final de acuerdo a las reglas gramaticales estándar.

- Se preferirá el uso de listas de viñetas no ordenadas antes que listas ordenadas, a no ser que se esté indicando una secuencia de pasos y la presencia de números facilite su comprensión.
- Al usar listas de viñetas no ordenadas, los elementos listados llevarán un punto detrás si al menos uno de ellos tiene más de dos palabras.
- Debería evitarse que una lista de viñetas sea el primer elemento tras un encabezado o subtítulo, añadiendo un párrafo de texto para introducir o informar de su propósito.
- Además, las listas de viñetas no deberían tener más de uno o dos niveles de indentación. Si se necesita mostrar información compleja, se recomienda usar tablas.

Al escribir enumeraciones separadas por comas, se incluirá una coma entre el último elemento y la conjunción final:

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 de guiones y rayas, se utilizará la **semirraya** (–).

Es recomendable evitar el uso de signos de interrogación y exclamación, ya que tienden a generar sensaciones de urgencia o informalidad. Como excepción, es aceptable usar signos de interrogación si se está preguntando al usuario su confirmación para una acción.

Por último, para cualquier uso aceptado de las comillas, como en citas o conversaciones, se usarán comillas simples (') en vez de otros símbolos como comillas dobles o comillas angulares.



# Alineación

Información sobre las formas de alinear contenido.

Los títulos y encabezados pueden estar alineados a la izquierda, al centro, o a ambos lados. En cualquier caso, todos los encabezados deben compartir una misma alineación.

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

Debe procurarse evitar que se formen huecos demasiado largos entre las palabras debido al uso de alineación a ambos lados. Para ello es posible modificar el texto con sinónimos u otro tipo de alteraciones.

# Encabezados

Aclaraciones sobre la ubicación de encabezados.

Los encabezados principales deberían empezar en una página nueva. Otros encabezados pueden compartir página, siempre que su contenido esté relacionado entre sí.

Un encabezado solamente debería empezar en una página compartida si al menos la mitad de su contenido cabe en esa página. De lo contrario deberá insertarse un salto de página y empezar en la siguiente.

Aparte de esto, los encabezados no necesitan espaciado adicional antes o después, aunque es posible añadirlo por cuestiones de estilo.

# Tablas

Cómo usar tablas en documentos con estilo Flushing.

Todas las tablas deberían incorporar un encabezado en la primera fila. Dicho encabezado estará resaltado por un color de acento:

Encabezado	Contenido	Otro valor
Elemento	Más contenido	Valor de la tabla
Elemento	Más contenido	Valor de la tabla
Elemento	Más contenido	Valor de la tabla

Los encabezados deberían ir centrados en sus celdas, con independencia de la alineación de cualquier otro elemento del documento.

Si la primera columna también contiene encabezados, pueden expresarse de dos formas:

- Utilizar un estilo énfasis

Encabezado	Contenido	Otro valor
<b>Elemento</b>	Más contenido	Valor de la tabla
<b>Elemento</b>	Más contenido	Valor de la tabla
<b>Elemento</b>	Más contenido	Valor de la tabla

- Colorear las celdas como los otros encabezados

Encabezado	Contenido	Otro valor
Elemento	Más contenido	Valor de la tabla
Elemento	Más contenido	Valor de la tabla
Elemento	Más contenido	Valor de la tabla

En ambos casos el contenido de las celdas irá centrado, al tratarse de un encabezado.

Cabe señalar algunos detalles adicionales:

- Entre el final de una tabla y el siguiente párrafo o encabezado habrá una línea en blanco.
- En el caso de tablas con fila y columna de encabezados, es posible dejar en blanco la celda superior izquierda, si el contenido sigue siendo claro.
- Las tablas no deberían tener una leyenda o pie de foto, sino que su contenido debería poder entenderse por sí mismo.

# Temas y colores

Esta sección unifica todas las referencias a tonos e intensidades de color, además de las combinaciones de los mismos.

El estilo Flushing tiene dos temas de color principales, uno claro y uno oscuro. Estos temas representan el aspecto visual de referencia para el estilo Flushing.

## Tema Europa

Este tema está recomendado para documentos y otros soportes con gran cantidad de texto.

Los documentos que usan el tema Europa son fáciles de leer y son apropiados para una exposición prolongada por parte del usuario.

A continuación se muestra una referencia de los colores principales:

Color de fondo	Títulos y encabezados	Subtítulos y texto
Blanco Artemisia #F0F5FF RGB 240, 245, 255	Gris Estigia #283038 RGB 40, 48, 56	Gris Aqueronte #505866 RGB 80, 88, 102

El tema Europa es compatible con los siguientes colores de acento:

Azul Cronos #003C92 RGB 0, 60, 146	Rojo Hespéride #BA1000 RGB 186, 16, 0	Verde Atlas #208020 RGB 32, 128, 32
Azul Perseo #0D88BA RGB 13, 136, 186	Dorado Helios #DCA300 RGB 220, 163, 0	Verde Maya #65A303 RGB 101, 163, 3

# Tema Terminus

Este tema es más apropiado para páginas web y aplicaciones software.

El tema Terminus es una alternativa inversa al tema Europa, útil para emplear en aplicaciones y otros productos software, que produce un aspecto diferenciado y moderno.

A continuación se muestra una referencia de los colores principales:

Color de fondo	Títulos y encabezados	Subtítulos y texto
Gris Estigia #283038 RGB 40, 48, 56	Gris Hércules #DCE1EB RGB 220, 225, 235	Blanco Artemisia #F0F5FF RGB 240, 245, 255

El tema Terminus es compatible con los siguientes colores de acento:

Azul Apolo #306CC2 RGB 48, 108, 194	Rojo Marte #EA4015 RGB 234, 64, 21	Verde Aventino #359540 RGB 53, 149, 64
Azul Neptuno #2DA8CA RGB 45, 168, 202	Dorado Sol #ECB310 RGB 236, 179, 16	Verde Vesta #85C308 RGB 133, 195, 8

# Documentación, páginas web, y manuales

Esta sección trata sobre todos aquellos contenidos en los que predomine el texto escrito, con independencia de su soporte o intención.

## Estructura del documento

Información sobre los niveles de encabezado y otros detalles relacionados.

Los documentos se organizan siguiendo una jerarquía de encabezados:

### Documento

**Formato:** Muli ExtraLight, tamaño 32.

Elemento raíz. Solamente está presente si el documento no tiene portada. En caso contrario es reemplazado por esta.

Si aparece, debe tener necesariamente un subtítulo.

### Subtítulo

**Formato:** Selawik, tamaño 13.

Describe el contenido o propósito del texto correspondiente al encabezado bajo el que aparece. Debe ser un texto breve, de no más de tres líneas.

### Tabla de contenido

**Formato:** Texto normal.

Si el documento tiene portada, la tabla de contenido irá en la página inmediatamente posterior, y será el único elemento presente en dicha página. En otro caso, irá colocada bajo el subtítulo del documento.

### Capítulo

**Formato:** Muli ExtraLight, tamaño 29.

Un documento contiene normalmente uno o varios capítulos. No obstante, en documentos especialmente cortos, es posible omitir el capítulo y hacer que el documento contenga directamente secciones.

Si están presentes, todos los capítulos deben tener subtítulo.

# Sección

**Formato:** Muli ExtraLight, tamaño 26.

Cada capítulo contiene una o más secciones. Todas las secciones presentes deben tener un subtítulo.

# Elemento

**Formato:** Muli ExtraLight, tamaño 23.

Cada sección puede contener cero o más elementos.

Los elementos pueden usarse para organizar contenido relacionado entre sí. Por este motivo, no es obligatorio que tengan subtítulo, aunque podrían tenerlo.

# Detalle

**Formato:** Muli ExtraLight, tamaño 20.

Las secciones o elementos pueden contener cero o más detalles. Nota importante: Una sección solo puede contener directamente elementos o detalles, pero nunca una combinación de ambos. Por supuesto, una sección puede contener elementos que a su vez contengan detalles.

Los detalles pueden usarse como encabezados para ejemplos, o como separación de contenido estrechamente relacionado entre sí. Por este motivo, los detalles no pueden tener subtítulo.

# Énfasis

**Formato:** Negrita, color de énfasis.

El estilo énfasis puede aparecer en subtítulos o en contenido principal, pero nunca en títulos o encabezados. Su propósito es llamar la atención a un concepto importante.

No deberían contener más de seis palabras seguidas, ni estar presentes en más de un tercio del bloque de texto en el que se encuentren.

# Paneles

Los paneles se pueden usar para contener información secundaria o separada del resto, como aclaraciones, ejemplos extensos, o la tabla de contenidos.

Un panel tendrá como color de fondo uno de los colores de énfasis, y usará el color de fondo del documento como color de texto.

Todos los paneles deberían extenderse de lado a lado de la página, sin dejar márgenes exteriores. No obstante, sus márgenes interiores estarán alineados con los del propio documento.

Como encabezado, un panel puede usar un **elemento** o un **detalle**, en función de su importancia.

## Esto es un ejemplo de panel

De forma similar a las tablas, los paneles tienen una línea en blanco antes y después.

Es importante no abusar de los paneles, ya que su alto contraste puede provocar fatiga visual en el lector.

## Imágenes y figuras

Información sobre cómo incluir imágenes en un documento.

En ocasiones una imagen vale más que mil palabras, y se hace necesario insertar gráficos, fotografías, esquemas, y otros elementos.

- Las imágenes pueden estar alineadas a la izquierda, al centro, a la derecha, u ocupar todo el ancho de la página, según convenga en cada caso.
- No deberían tener contornos, marcos, o separadores entre ellas y el resto del contenido.
- Se recomienda evitar el uso de leyendas o pies de foto. Las imágenes deberían poder ser comprendidas mediante el contexto en el que están inmersas.
- De forma similar, los índices o tablas de referencia de figuras son desaconsejables. Las imágenes deberían servir para dar información adicional al texto, y no ser un elemento principal en sí mismas.

# Documentos para impresión

Información importante si un documento con estilo Flushing va a ser impreso.

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

No obstante, para usos no oficiales, y en aras de la eficiencia, es posible hacer algunas modificaciones en los colores:

- Convertir el color de fondo de la página en blanco puro (**#FFFFFF**).
- Convertir todos los colores de énfasis en negro puro (**#000000**).

Con independencia de estos ajustes para impresión, todas las copias digitales de un documento en estilo Flushing deben usar los tonos reales de color.

En particular, es altamente desaconsejable reproducir un documento escrito en estilo Flushing sobre papel de periódico, reciclado, o cualquier otro soporte que tenga un color grisáceo, anaranjado o beige, ya que estos soportes provocarán una pérdida del aspecto puro y elegante esperado.



# Programas y aplicaciones

Esta sección trata sobre cualquier pieza de software que deba seguir el estilo Flushing, con independencia de su propósito o plataforma.

La idea principal del estilo Flushing aplicado a software es obtener un aspecto lo más simétrico y geométrico posible. Para 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

Cómo tratar los controles de una aplicación software.

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

- En cualquier ventana o página independiente solo debe haber una barra de comandos visible.
- La barra de comandos estará anclada a uno de los lados de la ventana o página.
- La barra de comandos ocupará toda la longitud disponible del lado donde esté anclada.
- Cada elemento de control será un botón con 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, puede dividirse en ventanas o páginas separadas, o bien mostrarse de forma contextual en cuadros de diálogo.
- La barra de comandos debe dejar espacio para los elementos propios del sistema operativo o marco de ejecución, como botones de la barra de título.

# Páginas, diálogos y navegación

Información sobre la estructura de las aplicaciones.

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 en forma de árbol.

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

- Si una página A ofrece navegación a una página B, la página B debería permitir volver atrás, salvo que el proceso iniciado sea disruptivo o deba ser completado para no dejar el sistema en un estado inconsistente.
- Debería implementarse un sistema de vuelta atrás propio, sin depender de mecanismos predefinidos por el sistema o marco de ejecución, a no ser que esto provoque una carga de trabajo excesiva.
- La profundidad del árbol de navegación no debería ser mayor de cuatro niveles. Si se supera, puede ser conveniente añadir algún tipo de sistema de acceso rápido a la aplicación.
- En general, dada una rama de navegación A -> B -> C, ninguna página exterior debería enlazar con B o C, sino empezar desde A. De esta forma, el usuario puede hacerse una idea de la estructura de la aplicación.

En cuanto a la estructura visual de las páginas, la idea es que cada una ofrezca una funcionalidad completa. Por tanto, al navegar de una página a otra, la totalidad de la interfaz debería reemplazarse.

No obstante, los cuadros de diálogo no reemplazan a una de las páginas, sino que dependen de su contexto para tener sentido. En este caso, se seguirán las siguientes normas:

- Los cuadros de diálogo deberían aparecer en el centro de la ventana.
- La interacción con los demás elementos debería deshabilitarse hasta que el cuadro de diálogo se cierre.
- Esta circunstancia debería indicarse de forma visual, como oscureciendo el resto de elementos o haciendo que el cuadro de diálogo parpadee al intentar ignorarlo.
- Un cuadro de diálogo puede usar un color de acento como fondo, para llamar la atención sobre su carácter modal.

# Aspecto visual

Información general sobre el aspecto visual de aplicaciones y software.

En principio, los títulos y encabezados de la aplicación deberían usar el tipo de letra correspondiente a encabezados, mientras que el texto, botones, y mensajes usarían el tipo de letra para contenido principal.

No obstante, si la plataforma de destino incluye entre sus normas de estilo el uso de un solo tipo de letra, podrá usarse el correspondiente a contenido principal en todas partes, siempre manteniendo los tamaños y colores adecuados.

Como alternativa al significado contextual de los colores de énfasis, una aplicación puede unificar todos los elementos de énfasis en uno o dos colores para favorecer una experiencia de usuario más estable.

Aunque las aplicaciones pueden usar cualquier tema de color, es recomendable usar temas oscuros, salvo que el uso o destino de la aplicación aconsejen lo contrario.

Además, se evitará en lo posible el uso de elementos grandes de color brillante que puedan molestar a los usuarios en situaciones de baja intensidad luminosa.