

# GUÍA DE ESTILO

El mañana está solo a un sueño de distancia.

Flushing V9

Objetivos.....	3
Estilo de escritura .....	4
Uso de mayúsculas.....	4
Acrónimos.....	4
Contenido global.....	5
Números.....	6
Moneda .....	6
Fechas y horas .....	7
Formas verbales .....	7
Otras consideraciones.....	8
Alineación.....	9
Encabezados .....	9
Tablas.....	10
Temas y colores .....	11
Tema Europa.....	11
Tema Terminus.....	12
Documentos y encabezados .....	13
Título 1.....	13
Título 2 .....	13
Título 3 .....	13
Subtítulo .....	13
Texto normal .....	13
Énfasis.....	14
Tabla de contenido .....	14
Paneles .....	14
Ejemplo de panel.....	14
Imágenes y figuras.....	15
Documentos para impresión .....	15
Aplicaciones y software.....	16
Barras de comandos .....	16

Aspecto visual .....	16
----------------------	----

# 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 de algunas representaciones del futuro, donde se muestra un mundo de óxido, neón y callejones oscuros, el futuro de Flushing es brillante, limpio, luminoso y optimista.

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

Como conclusión, se puede afirmar que Flushing no busca acercarse al mundo presente del usuario, sino trasladarle a un futuro minimalista desde el que ofrecerle información de forma eficiente y limpia, intentando inspirarle en el proceso.

# 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 deben usarse letras mayúsculas en el estilo Flushing.

Como norma general, las mayúsculas deberían usarse únicamente al comienzo de 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 el **estilo de énfasis** adecuado al tema del documento.
- No intercalar mayúsculas, a no ser 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** en vez de **Intercalar-mayúsculas**.

## 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.

Como caso especial, los acrónimos cuyo uso esté ampliamente extendido, como pueden ser DVD, EE. UU. o similares 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:

- Evitar párrafos demasiado largos. Eso puede provocar cansancio o desorientación en el lector.
- De forma similar, organizar las secuencias de párrafos mediante encabezados o texto de énfasis. Es importante que los documentos tengan una estructura lógica que facilite su comprensión.
- Cuando sea posible, se recomienda omitir los artículos. Esto produce un texto 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 transmitir información de forma más rápida al prescindir de información superflua:

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

- El vocabulario empleado debería ser lo más amplio y general 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 dobles sentidos.
- Evitar en cualquier caso hacer referencia a conflictos económicos, sociales o políticos. Aunque estos problemas efectivamente existen, el objetivo de Flushing no es reconocer o valorar sus méritos o defectos, sino comunicar información objetiva de forma neutral, alejándose de cualquier forma de alabanza o crítica.

# Números

## Información general 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 cantidad 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:

250x10<sup>6</sup> en vez de 250000000.

# Moneda

## Uso de expresiones o cantidades monetarias.

Como norma general, es preferible utilizar códigos de moneda o símbolos antes que el nombre de la 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 por un espacio:

42 EUR o 42 € en vez de EUR42 o € 42.

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

8 € en vez de ocho €.

# 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.

Al formatear fechas y horas, debe seguirse el siguiente convenio:

- Fechas: **dd-mmm-yyyy**. Por ejemplo:

**16-Apr-2151**

- Horas: **hh:mm** en modo 24 horas. Por ejemplo:

**09:45** o **18:30**

- Fechas y horas: los formatos anteriores separados por un espacio.

En ausencia de información adicional, las horas se interpretarán como parte de la zona horaria correspondiente al origen del contenido. En otro caso, deberá indicarse la zona horaria explícitamente como offset de UTC, CET o CEST:

**16-Apr-2151 09:45 UTC+1**

# 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 cuando el sujeto de la acción sea una acción abstracta o inanimada.

En el caso de estar escribiendo instrucciones, órdenes o pasos a seguir, se recomienda usar el infinitivo imperativo, aún cuando su 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 preferirán formas impersonales, o en su defecto, formas personales dirigiéndose al usuario como 'usted'.



## Otras consideraciones

### Información sobre aspectos adicionales, gramaticales o de estilo.

Los títulos, encabezados y botones no deberían terminar con un punto. El resto de contenido usará puntos al final de acuerdo con 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.
- Los elementos de una lista de viñetas terminarán en un punto a menos que todos ellos tengan menos de tres palabras.
- Debería evitarse que una lista de viñetas sea el primer elemento tras un encabezado o subtítulo, incluyendo un párrafo de texto para introducir su propósito.
- Además, las listas de viñetas no deberían tener más de un nivel de indentación. Para mostrar información más compleja se recomienda usar tablas.

Al escribir enumeraciones, es opcional incluir una coma entre el último elemento y la conjunción final:

**Rojo, amarillo, y verde o Rojo, amarillo y verde.**

Para indicar restas, números negativos, citar diálogos, deparar expresiones y cualquier otro uso aceptado de guiones y rayas, se usará la **semirraya** (–).

Es recomendable evitar el uso de signos de interrogación y exclamación, pues tienden a generar sensaciones de urgencia o informalidad. Como excepción, se permite 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 conversaciones o citas, 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 o al centro. En cualquier caso, todos los encabezados deben compartir la misma alineación.

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

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

# Encabezados

## Aclaraciones sobre la colocación de encabezados.

Los encabezados de nivel 1 deberían empezar en una página nueva. Otros encabezados inferiores pueden compartir página.

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 uno de los colores 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:

- Utilizando 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 encabezados principales

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 encabezados.

Cabe destacar algunos detalles adicionales:

- Entre el final de una tabla y el siguiente elemento habrá una línea en blanco.
- Si una tabla tiene la primera columna como encabezado, es posible omitir el texto de la celda superior izquierda.
- Las tablas no deberían tener una leyenda o pie de foto, sino que su contenido debería estar situado de tal forma que sea comprensible por si mismo.

# Temas y colores

Esta sección unifica las referencias a tonos e intensidades de color.

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 #EA3510 RGB 234, 53, 16	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

# Documentos y encabezados

Esta sección explica la jerarquía de elementos principales en un documento.

## Título 1

**Formato:** Muli Extra Light, tamaño 25.

Elemento principal de la jerarquía, que introduce las secciones principales del documento.

Debe ir seguido de un subtítulo resumiendo el propósito o contenido de esa sección.

## Título 2

**Formato:** Muli Extra Light, tamaño 20

Las secciones encabezadas por el título 1 pueden dividirse en elementos. Una sección puede contener entre cero y un número indeterminado de elementos.

De la misma forma, este encabezado debe ir seguido de un subtítulo.

## Título 3

**Formato:** Muli Extra Light, tamaño 16

Los elementos pueden contener un número indeterminado de detalles.

A diferencia de las secciones y los elementos, los detalles son apartados más pequeños, que explican conceptos individuales.

Los detalles no tienen subtítulos, ya que su contenido debería ser comprensible sin necesidad de resumirlo.

## Subtítulo

**Formato:** Selawik, tamaño 13

Describe el contenido de una sección o elemento.

Debe ser un texto breve, de tres líneas como máximo.

## Texto normal

**Formato:** Selawik Semilight, tamaño 12

El contenido principal del documento.

## Énfasis

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

El estilo énfasis se puede aplicar tanto a subtítulos como a texto principal, pero nunca a títulos o encabezados.

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.

## Tabla de contenido

**Formato:** Texto normal

Si el documento tiene portada, la tabla de contenido aparecerá como el único elemento de la siguiente página. En caso contrario, aparecerá bajo el subtítulo de la primera sección.

## Paneles

Los paneles son un contenedor especial para información adicional.

Pueden usarse para indicar aclaraciones, consejos, ejemplos u otro tipo de texto que deba ir separada del flujo principal de texto.

Los paneles usan uno de los colores de acento como color de fondo, y el color Blanco Artemisia como color de texto.

El panel se extenderá de lado a lado de la página, aunque sus márgenes interiores serán equivalentes a los del texto principal.

## Ejemplo de panel

Los paneles pueden usar un título 2 o 3 según la importancia que se le quiera dar a su contenido.

Es importante no abusar de los paneles para que conserven su efecto de llamar la atención.

# 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.



# Aplicaciones y software

Esta sección incluye consejos generales para crear interfaces de software.

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 manejar los controles de aplicaciones.

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.

## Aspecto visual

Información general sobre el aspecto 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.

. 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.