

GUÍA DE ESTILO

El mañana está solo a un sueño de distancia.

Flushing V5

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	6
Colores	7
Temas de color	9
Documentación, páginas web, y manuales	10
Jerarquía del documento	10
Tamaños, fuentes y aclaraciones	11
Otras aclaraciones	11
Documentos para impresión.....	12
Tablas	12
Programas, apps y software	14
Colores, fuentes y aclaraciones	14
Otras aclaraciones	15

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 los 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.

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**.

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 si alguno de ellos es una oración de más de tres palabras.
- Además, usarán exclusivamente los puntos cuadrados, evitando en lo posible que tengan más de un nivel 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**.

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, 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 dos tonos intermedios:

Azul 1 #306CC2 RGB 48 108 194	Rojo 1 #F24747 RGB 242 71 71	Oro 1 #FCE330 RGB 252 227 48	Verde 1 #50B050 RGB 80 176 80	Gris 1 #889098 RGB 136 144 156
Azul 2 #205CB2 RGB 32 92 178	Rojo 2 #DA2F2F RGB 218 47 47	Oro 2 #FCD320 RGB 252 211 32	Verde 2 #40A040 RGB 64 160 64	Gris 2 #788088 RGB 120 128 136
Azul 3 #104CA2 RGB 16 76 162	Rojo 3 #C21818 RGB 194 24 24	Oro 3 #FCC310 RGB 252 195 16	Verde 3 #309030 RGB 48 144 48	Gris 3 #687078 RGB 104 112 120
Azul 4 #003C92 RGB 0 60 146	Rojo 4 #AA0000 RGB 170 0 0	Oro 4 #ECB300 RGB 236 179 0	Verde 4 #208020 RGB 32 128 32	Gris 4 #586068 RGB 88 96 104
Azul 5 #002C82 RGB 0 44 130	Rojo 5 #9A0000 RGB 154 0 0	Oro 5 #DCA300 RGB 220 163 0	Verde 5 #107010 RGB 16 112 16	Gris 5 #485058 RGB 72 80 88
Azul 6 #001C72 RGB 0 28 114	Rojo 6 #8A0000 RGB 138 0 0	Oro 6 #CC9300 RGB 204 147 0	Verde 6 #006000 RGB 0 96 0	Gris 6 #384048 RGB 56 64 72
Azul 7 #000C62 RGB 0 12 98	Rojo 7 #7A0000 RGB 122 0 0	Oro 7 #BC8300 RGB 188 131 0	Verde 7 #005000 RGB 0 80 0	Gris 7 #283038 RGB 40 48 56

Estos son los colores de acento principales. Además de estos, 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 #F9BF4D RGB 249 191 77	Cian 1 #3DC8EA RGB 61 200 234	Púrpura 1 #A166C2 RGB 161 102 194	Lima 1 #A5E343 RGB 165 227 67
Naranja 2 #F9AF3D RGB 249 175 61	Cian 2 #2DB8DA RGB 45 184 218	Púrpura 2 #9156B2 RGB 145 86 178	Lima 2 #95D333 RGB 149 211 51
Naranja 3 #F99F2D RGB 249 159 45	Cian 3 #1DA8CA RGB 29 168 202	Púrpura 3 #8146A2 RGB 129 70 162	Lima 3 #85C323 RGB 133 195 35
Naranja 4 #F98F1D RGB 249 143 29	Cian 4 #0D98BA RGB 13 152 186	Púrpura 4 #713692 RGB 113 54 146	Lima 4 #75B313 RGB 117 179 19
Naranja 5 #E97F0D RGB 233 127 13	Cian 5 #0D88AA RGB 13 136 170	Púrpura 5 #612682 RGB 97 38 130	Lima 5 #65A303 RGB 101 163 3
Naranja 6 #D96F0D RGB 217 111 13	Cian 6 #0D789A RGB 13 120 154	Púrpura 6 #511672 RGB 81 22 114	Lima 6 #559303 RGB 85 147 3
Naranja 7 #C95F0D RGB 201 95 13	Cian 7 #0D688A RGB 13 104 138	Púrpura 7 #410662 RGB 65 6 98	Lima 7 #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 #FFFFFFA RGB 255 255 250
Marte 4 #FAF0F0 RGB 250 240 240	Menta 4 #F0FAF0 RGB 240 250 240	Futuro 4 #F0F5FA RGB 240 245 250	Lavanda 4 #FAF0FA RGB 250 240 250	Marfil 4 #FAFAF0 RGB 250 250 240
Marte 7 #F0E6E6 RGB 240 230 230	Menta 7 #E6F0E6 RGB 230 240 230	Futuro 7 #E6EBF0 RGB 230 235 240	Lavanda 7 #F0E6F0 RGB 240 230 240	Marfil 7 #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.

Además, es posible utilizar el texto más claro sobre el fondo más oscuro, así como el texto más oscuro sobre el fondo más claro:

Texto en Azul 1 sobre fondo Azul 7.

Texto en Azul 7 sobre fondo Azul 1

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 4	Acento 4	Gris 1	Futuro 4
Oscuro por defecto	Gris 7	Acento 4	Gris 1	Futuro 4
Happy and Glorious	Azul 4	Rojo 4	Futuro 4	Futuro 4
Utopia Planitia	Rojo 4	Naranja 4	Marte 4	Rojo 4
El Escorial	Rojo 4	Marfil 4	Oro 4	Rojo 4
Sorbete de Limón	Naranja 4	Futuro 4	Gris 7	Gris 7
Laniakea	Verde 4	Cian 4	Menta 4	Menta 4
Viridián	Verde 7	Lima 4	Menta 4	Menta 4
Costa del Sol	Cian 4	Oro 4	Marfil 4	Marfil 4
Mar Océano	Azul 4	Azul 1	Futuro 4	Futuro 4
Vanguardia	Azul 4	Futuro 4	Futuro 4	Oro 4
Verde y apacible	Menta 4	Verde 4	Gris 7	Gris 7
Alas de Plata	Gris 1	Futuro 4	Oro 4	Rojo 4
Esmerelda	Púrpura 4	Cian 4	Oro 4	Futuro 4
Acorazado	Futuro 4	Gris 1	Gris 7	Gris 7
Ciudad del Acero	Gris 4	Naranja 4	Futuro 4	Futuro 4

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

Para el contenido principal, Flushing ofrece un tema claro y un tema oscuro. Los tipos y tamaños de letra, además de otros colores se especifican a continuación:

- **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:** Contrastar elementos en azul, sustituto del rojo para suavizar su mensaje, sustituto del oro para mejorar la visibilidad.
- **Cian:** Enlazar azul y verde, sustituto del verde para rebajar su intensidad.
- **Púrpura:** Significado no definido.
- **Lima:** Enlazar oro y verde, sustituto del oro para mejorar la visibilidad, sustituto del verde para rebajar su intensidad.

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) 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.

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 4 y Futuro 1, o bien Futuro 4 y otro tono 4 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 4 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 4 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 4, 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, apps y software

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.

Colores, fuentes y aclaraciones

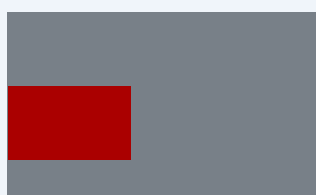
En caso de tener que utilizar paneles, barras de herramientas o cuadros de diálogo, se intentará que estos aparezcan centrados, o bien sobre uno de los bordes de la ventana, y que compartan al menos dos, pero preferiblemente tres bordes con esta:



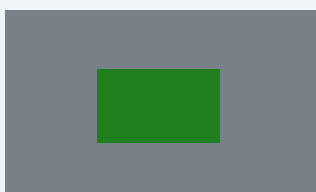
Bien, comparte tres bordes con la ventana.



Aceptable, comparte dos bordes con la ventana



Incorrecto, solo comparte un borde con la ventana.



Bien, está centrado en la pantalla.

Otras aclaraciones

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

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

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

- **Azul**: Títulos, encabezados, información no crítica, opciones generales.
- **Rojo**: Errores, elementos desactivados o apagados, opciones que cierran o cancelan.
- **Oro**: Opciones que cambian el estado, información importante, avisos.
- **Verde**: Acción final, elementos activados o encendidos.
- **Gris**: Números de versión, códigos de error, depuración.
- **Naranja**: Opciones que pueden tardar tiempo en completarse, interacción con elementos externos, opciones que pedirán confirmación.
- **Cian**: Sustituto del verde en tema oscuro, opciones secundarias de elementos azules.
- **Púrpura**: Significado no definido.
- **Lima**: Sustituto del verde en tema claro, opciones inmediatas que no provocan efectos laterales.

El resto del texto, como descripciones, elementos de listas o cuadros de diálogo, irán en el color correspondiente a texto normal.