Estándares de UX Writing para SICOF ERP

Introducción

Este documento establece los estándares y buenas prácticas para el contenido textual en las interfaces del sistema SICOF ERP. Su propósito es garantizar consistencia, claridad y eficiencia en la comunicación con los usuarios. Básicamente define cómo debemos comunicarnos con nuestros usuarios finales a través de la interfaz.

1. Principios fundamentales

1.1. Claridad

La claridad debe primar sobre cualquier otro aspecto. Los usuarios no deben tener que descifrar el significado de los textos.

 Correcto: - “Ingrese el monto a pagar” - “Seleccione el rubro presupuestal”

 Incorrecto: - “Ingrese el valor de la obligación monetaria a satisfacer” - “Elija el ítem categórico de la estructura presupuestaria”

```
Mi objetivo es facilitarles el trabajo mientras mantenemos la calidad de la
experiencia de usuario. La claridad no es negociable - si el usuario tiene
que pensar más de 2 segundos qué significa algo, estamos fallando.
```

1.2. Concisión

Usar el mínimo de palabras necesarias para transmitir el mensaje, eliminando redundancias.

 Correcto: - “Guardar cambios” - “Certificado creado exitosamente”

 Incorrecto: - “Proceder a guardar los cambios realizados” - “El certificado ha sido creado con éxito satisfactoriamente”

1.3. Consistencia

Mantener uniformidad en terminología, formatos y patrones a lo largo de todo el sistema.

 Correcto: - Usar siempre “Eliminar” para la misma acción - Mantener “Rubro presupuestal” en todos los contextos

 Incorrecto: - Alternar entre “Eliminar”, “Borrar” y “Suprimir” para la misma acción - Cambiar entre “Rubro presupuestal” y “Partida presupuestaria”

1.4. Constructivo

Los mensajes deben orientar al usuario hacia la solución, no solo señalar problemas.

 Correcto: - “El monto excede el saldo disponible ($10,000,000). Reduzca el valor o seleccione otro rubro.”

 Incorrecto: - “Error: Monto inválido. El saldo es insuficiente.”

```
Estoy disponible para aclarar cualquier duda sobre estos principios.
Cualquier feedback sobre esto es súper bienvenido.
```

---

2. Elementos de interfaz

2.1. Etiquetas de campos (Labels)

Tipo de Campo	Formato Recomendado	Ejemplo Correcto	Ejemplo Incorrecto
Encabezados de secciones	Sustantivo + complemento corto	“Datos generales”	“Complete los datos generales del documento”
Etapas del proceso	Sustantivo + complemento (4 palabras máx.)	“Rubros y montos”	“Selección de rubros presupuestales a utilizar”
Contadores	Formato abreviado entre paréntesis	“Descripción (0/4000)”	“Caracteres restantes: 4000”
Indicadores de contexto	“Información” + adjetivo	“Información contextual”	“Contexto del documento”
Campos en dashboards	Sustantivo + adjetivo	“Disponible Actual”	“Dinero disponible actualmente”
Campos de texto	Sustantivo o frase nominal	“Descripción”	“Ingrese una descripción”
Fechas	Sustantivo simple	“Fecha” o “Vence”	“Fecha de vencimiento”
Selectores	Sustantivo + complemento	“Tipo Documento”	“Seleccione tipo”
Campos numéricos	Nombre + unidad (paréntesis)	“Valor ($)”	“Ingrese el valor en pesos”

Recomendaciones adicionales:

- **Usar capitalización coherente:** Primera letra mayúscula en todas las etiquetas, excepto en preposiciones y artículos internos.
- **Jerarquía visual en etiquetas:** Diferenciar visualmente entre etiquetas principales y secundarias mediante peso tipográfico, no solo por tamaño.
- **Mantener longitud máxima:** Para etiquetas de campos, no exceder 25 caracteres.
- **Campos obligatorios:** Nombre + asterisco rojo (*) → *“Descripción *”
- **Campos opcionales:** Nombre + “(Opcional)” → “Código Proyecto (Opcional)”

2.2. Textos de Placeholder

Tipo de Campo	Formato Recomendado	Ejemplo Correcto	Ejemplo Incorrecto
Campos de búsqueda	“Buscar por” + criterios específicos	“Buscar por código o nombre”	“Buscar rubros”
Campos descriptivos	Orientación específica sobre contenido	“Detalle la finalidad, beneficiarios y período”	“Ingrese descripción detallada”
Campos monetarios	Formato con separadores de miles	“Ej: 1,000,000”	“Ingrese el valor”
Campos de selección	Acción concreta	“Seleccione tipo de documento”	“Tipo documento”
Campos autogenerados	Indicación de autogeneración	“Se asignará automáticamente”	“Pendiente”
Campos de texto corto	“Ej:” + ejemplo conciso	“Ej: Contrato No. 2025-001”	“Escriba aquí”
Fechas	Formato esperado si no hay selector	“DD/MM/AAAA”	“Fecha”

Recomendaciones adicionales:

- **Evitar textos largos** en campos pequeños; mantener placeholders visibles sin truncamiento.
- **Mostrar formato esperado** en campos con validaciones específicas.
- **Usar placeholders como ayuda**, no para reemplazar etiquetas.
- **Mantener el texto del placeholder más corto** que el campo para que sea completamente visible.

2.3. Botones y acciones

Tipo de Acción	Formato Recomendado	Ejemplo Correcto	Ejemplo Incorrecto
Botones de creación	“Crear en” + contexto	“Crear en blanco”, “Crear con plantilla”	“Nuevo”, “Plantilla”
Botones de navegación	“Ir a” + destino	“Ir al último borrador”	“Último borrador”
Acciones en stepper	Verbo en infinitivo	“Anterior”, “Siguiente”, “Revisar”	“Atrás”, “Continuar”, “Revisión”
Acciones de documentos	Verbo + complemento específico	“Enviar para aprobación”	“Enviar documento”
Filtros y tabs	Sustantivo + especificador numérico	“Mis borradores (3)”, “Por aprobar (1)”	“Borradores”, “Pendientes”
Botones primarios	Verbo + sustantivo (si necesario)	“Guardar”, “Enviar para aprobación”	“OK”, “Listo”
Botones secundarios	Acción clara	“Guardar como borrador”, “Cancelar”	“Volver”, “Atrás”
Acciones de confirmación	Verbo que confirma	“Confirmar envío”	“Sí”
Acciones destructivas	Verbo explícito	“Eliminar documento”, “Cancelar solicitud”	“Quitar”

Recomendaciones adicionales:

- **Jerarquía visual de botones:**
  - Botones primarios: Fondo completo (#1E8D83)
  - Botones secundarios: Borde (#1E8D83) con fondo transparente
  - Botones terciarios: Texto simple sin borde
- **Agrupar acciones relacionadas** y separar visualmente grupos de acciones diferentes.
- **Mantener consistencia** en el uso de verbos para acciones similares en toda la aplicación.

Botones específicos para módulo de Disponibilidades:

- Botón principal de creación: “Nueva disponibilidad”
- Botones de navegación en stepper: “Anterior”, “Siguiente”
- Botón de finalización: “Enviar para aprobación”
- Botón de guardado parcial: “Guardar como borrador”
- Acción de aprobación: “Aprobar”
- Acción de rechazo: “Rechazar”

2.4. Mensajes de estado y validación

Tipo de Estado	Formato Recomendado	Ejemplo Correcto	Ejemplo Incorrecto
Validaciones inmediatas	Mensaje corto + acción recomendada	“Valor excede el saldo disponible. Ingrese un monto menor”	“Error: el valor es muy alto”
Estados de documentos	Sustantivo/adjetivo único	“Aprobado”, “En borrador”, “Por aprobar”	“El documento está aprobado”
Progreso de proceso	Indicador numérico + total	“Paso 2 de 4”	“Está en el segundo paso”
Notificaciones de sistema	Acción completada + detalle	“CDP creado exitosamente. Número: 325”	“Operación exitosa”
Alertas contextuales	Impacto potencial + recomendación	“Las solicitudes en proceso afectan el saldo disponible”	“Advertencia sobre saldos”
Campo requerido	“Este campo es obligatorio”	“Este campo es obligatorio”	“Error: falta dato”
Formato inválido	“Formato inválido.” + formato esperado	“Formato inválido. Ingrese solo números”	“Error de formato”
Campos relacionados	Explicar la relación específica	“La fecha de vencimiento debe ser posterior a la fecha actual”	“Fechas inválidas”

Recomendaciones adicionales:

- **Código de colores consistente:**
  - Verde (#1E8D83) para estados positivos (Aprobado)
  - Amarillo (#FFB020) para estados en proceso (Por aprobar)

    - Rojo (#D14343) para estados negativos (Rechazado)
    - Gris (#6C737F) para estados neutrales (Borrador)
- **Incluir iconos descriptivos** junto a los mensajes de estado para refuerzo visual.
- **Validaciones en tiempo real** con mensajes que aparecen mientras el usuario completa el formulario.
- **Mostrar errores cerca del campo problemático**, preferiblemente debajo.
- **Ofrecer soluciones** cuando sea posible ("Intente con un valor menor" en lugar de solo "Valor demasiado alto").

2.5. Tablas y visualización de datos

- **Encabezados de columna**: Sustantivos singulares, breves.
    - ✅ "Estado" / "Fecha creación" / "Valor solicitado"
    - ❌ "El estado" / "La fecha de la creación" / "El valor que se solicitó"
- **Células vacías**: Usar guion medio en vez de dejar espacios en blanco.
    - ✅ "-"
    - ❌ "[Vacío]" o dejar en blanco
- **Paginación**: Formato simple con números.
    - ✅ "Mostrando 1 a 10 de 20 resultados"
    - ❌ "Esta página muestra los resultados del 1 al 10 de un total de 20"

2.6. Dashboard y navegación

Elemento	Formato Recomendado	Ejemplo Correcto	Ejemplo Incorrecto
Títulos de secciones	Sustantivo + complemento descriptivo	"Disponibilidades Presupuestales"	"Módulo para gestionar CDPs"
Subtítulos explicativos	Verbo + objeto + complemento (máx. 12 palabras)	"Visualice, cree y administre todas sus solicitudes de disponibilidad presupuestal (CDPs)"	"En esta sección podrá visualizar y gestionar los certificados de disponibilidad presupuestal del sistema"
Datos numéricos	Valor numérico con formato + etiqueta	"$727,733,000" (con separadores de miles)	"727733000 pesos"
Indicadores de tiempo	Período específico entre paréntesis	"Solicitudes realizadas (7 días)"	"Solicitudes recientes"
Navegación estructural	Ruta jerárquica con separadores	"/ Presupuesto / Disponibilidades"	"Está en: Disponibilidades"

Recomendaciones adicionales:

- **Formato numérico consistente:** Usar separadores de miles con coma y decimales con punto.
- **Abreviar números grandes** en dashboards (1.2M en lugar de 1,200,000) cuando el espacio es limitado.
- **Incluir unidades** siempre que se muestren valores numéricos (%, $, etc.).
- **Mantener brevedad** en los textos de información general del dashboard.

2.7. Procesos guiados (Stepper)

Elemento	Formato Recomendado	Ejemplo Correcto	Ejemplo Incorrecto
Título del proceso	"Crear" + objeto	"Crear disponibilidad"	"Nuevo CDP"
Descripción del proceso	"Complete" + objeto + "para" + beneficio	"Complete los campos en cada paso para generar su CDP"	"Llene el formulario"
Títulos de pasos	Sustantivo + complemento (máx. 3 palabras)	"Datos generales", "Revisión final"	"Paso 1: Información general del documento"
Instrucciones de paso	Verbo imperativo + objeto + complemento	"Seleccione los rubros y asigne los montos correspondientes"	"En esta sección debe seleccionar rubros"
Avisos contextuales	"Nota importante:" + información clave	"Nota importante: Las solicitudes en proceso afectan el saldo disponible mostrado"	"Tenga en cuenta el saldo"

Recomendaciones adicionales:

- **Limitar a 4-5 pasos** en el stepper para no sobrecargar al usuario.
- **Usar números** para identificar cada paso (1, 2, 3, 4).
- **Mostrar progreso** de forma visual, con pasos completados, actual y pendientes claramente diferenciados.
- **Proporcionar contexto** sobre dónde se encuentra el usuario dentro del proceso completo.

Pasos recomendados para el stepper de Disponibilidades:

1. "Datos generales"
2. "Rubros y montos"
3. "Documentos soporte"
4. "Revisión final"

3. Terminología y convenciones

3.1. Terminología específica del sistema

Término	Uso Recomendado	Términos a Evitar
Disponibilidad Presupuestal	Usar como término principal en títulos y encabezados	"DP", "Disponibilidad"
CDP	Aceptable como abreviatura secundaria, siempre entre paréntesis la primera vez	"Certificado", "Disponibilidad"
Rubros	Usar "Rubros y montos" como sección, "Rubro presupuestal" en detalles	"Partidas", "Cuentas"
En borrador	Estado para documentos guardados sin enviar	"Borrador", "Guardado"
Por aprobar	Estado para documentos enviados pendientes de revisión	"Pendiente", "En revisión"

Término	Uso Recomendado	Términos a Evitar
Solicitud	Referirse a una disponibilidad en proceso como “solicitud”	“Trámite”, “Gestión”
Vigencia	Usar para referirse al año fiscal	“Año”, “Período”
Saldo	Usar con calificador: “Saldo disponible”, “Saldo comprometido”	“Dinero”, “Fondos”
Centro de Costos	Usar siempre con mayúscula inicial	“CC”, “Costos”

Esto es súper importante. Cuando escucho a alguien decir “partidas” en lugar de “rubros”, me quedo con esa sensación de inconsistencia que debemos evitar a toda costa.

Nuevos términos específicos:

- **Panel de ejecución:** Sección del dashboard que muestra porcentajes y montos de ejecución presupuestal.
- **Disponible actual:** Monto presupuestal disponible considerando solicitudes en proceso.
- **Actividad reciente:** Sección que muestra las últimas acciones realizadas en el sistema.
- **Crear con plantilla:** Opción para iniciar una disponibilidad basada en una plantilla existente.

Terminología adicional relevante:

- **Ruta de aprobación**: Secuencia de revisores que deben autorizar la disponibilidad.
- **Aprobador**: Usuario con permisos para autorizar disponibilidades.
- **Solicitante/Elaborador**: Usuario que crea la disponibilidad.
- **Solicitudes en proceso**: Disponibilidades que aún no han sido aprobadas o rechazadas definitivamente.

3.2. Estados específicos de documentos

Estado	Color	Descripción
Borrador	Gris (#6C737F)	Documento guardado pero no enviado para aprobación
Por aprobar	Amarillo (#FFB020)	Documento enviado y pendiente de revisión
Aprobado	Verde (#1E8D83)	Documento aprobado con número definitivo asignado
Rechazado	Rojo (#D14343)	Documento devuelto con observaciones para corrección
Anulado	Gris oscuro (#4B5563)	Documento cancelado después de haber sido aprobado

Recomendaciones para visualización de estados:

- Usar etiquetas de color con el texto del estado
- Incluir iconos representativos junto al texto
- Mantener consistencia en la ubicación de indicadores de estado
- Proporcionar detalles adicionales al hacer hover sobre el estado

3.3. Formatos y convenciones

Fechas

- Formato: dd/mm/aaaa
- Mostrar nombres de meses solo cuando el espacio lo permita
- **Correcto:** “25/03/2025”, “25 de marzo de 2025” (cuando hay espacio)
- **Incorrecto:** “2025-03-25”, “03/25/2025”, “25/03/25”

Valores monetarios

- Usar símbolo $ seguido del valor
- Incluir separador de miles (,)
- Mostrar decimales solo cuando sean relevantes
- **Correcto:** “$1,250,000”, “$1,250,000.50” (cuando los decimales son relevantes)
- **Incorrecto:** “1250000”, “$1.250.000”, “$ 1,250,000.00” (decimales innecesarios)

Porcentajes

- Usar el símbolo % junto al número sin espacio
- Mostrar un decimal solo cuando sea necesario
- **Correcto:** “80%”, “33.5%” (cuando el decimal es relevante)
- **Incorrecto:** “80 %”, “80 por ciento”, “80.00%”

4. Mensajes y comunicación

4.1. Mensajes de error

- **Problema específico**: Identificar claramente qué está mal
- **Causa**: Explicar por qué ocurrió (cuando sea relevante)
- **Solución**: Indicar cómo resolverlo
- **Tono**: Neutral, nunca culpar al usuario

Correcto: - “El monto excede el saldo disponible ($10,000,000). Reduzca el valor o seleccione otro rubro.” - “No se pudo conectar al servidor. Verifique su conexión y vuelva a intentarlo.”

Incorrecto: - “Error: Monto inválido” - “Fallo de conexión. Contacte al administrador.”

Recuerdo que en nuestras pruebas de usabilidad iniciales, los mensajes de error genéricos causaban muchísima frustración en los usuarios. Con mensajes específicos y orientados a la solución, la experiencia mejoró notablemente.

4.2. Confirmaciones

- **Pregunta clara**: Verificar qué se confirmará
- **Consecuencias**: Mencionar efectos importantes, especialmente en acciones destructivas

- **Opciones**: Etiquetar botones con acciones específicas, no solo “Sí/No”

 Correcto: - “¿Está seguro de eliminar permanentemente el documento Solicitud_Recursos.pdf?” - Botones: “Eliminar” / “Cancelar”

 Incorrecto: - “¿Confirmar eliminación?” - Botones: “Sí” / “No”

4.3. Mensajes de éxito

- **Confirmar acción**: Indicar claramente qué se completó
- **Detalles relevantes**: Incluir información útil (números de referencia, etc.)
- **Próximos pasos**: Sugerir acciones siguientes cuando sea pertinente

 Correcto: - “Disponibilidad #325 creada exitosamente. Ha sido enviada para aprobación.” - “Rubro agregado correctamente. Saldo disponible actualizado.”

 Incorrecto: - “Operación exitosa.” - “Creación completada.”

4.4. Información contextual

- **Propósito**: Explicar para qué sirve la sección/función
- **Instrucciones**: Proporcionar guía concisa sobre cómo proceder
- **Ubicación**: Colocar donde sea más relevante para el contexto de uso

 Correcto: - “Las solicitudes en proceso afectan el saldo disponible mostrado. Esto garantiza que no se comprometan recursos ya solicitados por otros usuarios.” - “Seleccione una ruta de aprobación para visualizar el flujo de aprobadores.”

 Incorrecto: - “El saldo se ve afectado por solicitudes en proceso.” - “Debe seleccionar una ruta.”

5. Accesibilidad en UX Writing

5.1. Consideraciones básicas

- **No depender solo del color**: Complementar con texto o iconos para transmitir información
- **Textos alternativos**: Proporcionar para imágenes funcionales
- **Instrucciones claras**: No depender de características visuales (“botón verde”)
- **Terminología consistente**: Usar los mismos términos para las mismas funciones

 Correcto: - “Estado: Aprobado ✓” (en color verde) - “Seleccione el botón 'Continuar' para avanzar”

 Incorrecto: - Solo usar color verde sin texto ni ícono para indicar aprobación - “Haga clic en el botón verde”

5.2. Legibilidad y compresión

- **Lenguaje sencillo**: Evitar términos complejos o técnicos innecesarios

- **Oraciones cortas**: Facilitar la lectura y comprensión
- **Abreviaturas**: Explicar la primera vez que aparecen
- **Jerga**: Minimizar el uso de jerga técnica

Documento actualizado: 17/03/2025
Elaborado por: Jesús Mejía - Diseñador UX

From:
http://wiki.adacsc.co/ - **Wiki**

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:howto:sicoferp:factory:uxdesign:uxwriting&rev=1742221991

Last update: **2025/03/17 14:33**