



estoy  
por ti

# Cómo hacer los centros educativos más fáciles de entender para todas las personas

Manual de señalización  
de accesibilidad cognitiva



**Edita:** Plena inclusión Comunidad Valenciana  
a partir del Manual realizado por Plena inclusión Región de Murcia.



Se permite la difusión y reproducción de esta obra siempre que sea sin fines comerciales y mencionando a los autores y al editor.

© Coordinación: Juanjo Muñoz Ros.

© Redacción: José Pérez Fernández.

© Autores: Plena inclusión Región de Murcia y Equipo Específico de Autismo y otros Trastornos Graves del Desarrollo de la Región de Murcia.

© Adaptación Comunidad Valenciana: Blanca Barberá.

**Maquetación original, diseño y adaptaciones:** IMPACTE.ES

**Agradecimientos:** A las directoras y directores de los cinco colegios que abrieron sus puertas para auditar la accesibilidad de sus instalaciones: Cuatro Santos y Gabriela Mistral de Cartagena; San Antonio de Molina de Segura y Federico de Arce y Santiago El Mayor de Murcia.

Al equipo de evaluación de entornos compuesto por personas con discapacidad que auditó los centros y cuyas conclusiones han propiciado este manual: Ramón Soler, Julio Ferreira y Paula Andreu.

Gracias por sus aportaciones en esta revisión a Blanca Barberá, Óscar Muñoz y Ricardo Barceló, compañera y compañeros de Plena inclusión en la Comunidad Valenciana, Canarias y Castilla-La Mancha respectivamente.

# Cómo hacer los centros educativos más fáciles de entender para todas las personas

**Manual de señalización  
de accesibilidad cognitiva**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. ¿Qué es este manual? .....</b>	6
1.1. Presentación del manual.....	7
1.2. Plena inclusión Comunidad Valenciana y la accesibilidad cognitiva.....	11
1.3. ¿Qué es la accesibilidad cognitiva? .....	13
1.4. ¿Qué ofrece este manual?.....	16
<b>2. La accesibilidad cognitiva en un entorno .....</b>	18
2.1. Accesibilidad cognitiva en un entorno o espacio .....	19
2.2. Accesibilidad cognitiva en un centro educativo .....	20
<b>3. Señalización de un centro educativo .....</b>	24
3.1. ¿Cómo pueden ser las señales? .....	28
3.2. Señales según el color .....	30
3.3. Composición de los elementos de señalización .....	34
3.4. El texto .....	36
3.5. Los pictogramas y las flechas .....	37
3.6. Tamaños de las señales.....	48
3.7. El material de las señales .....	50
3.8. La ubicación de las señales.....	51
3.9. Especificaciones técnicas .....	56
3.10. Itinerario accesible .....	61
3.11. El sistema completo .....	63
<b>4. Guía rápida para aplicar la señalización accesible en los centros educativos.....</b>	74
<b>5. Más herramientas para hacer comprensibles los centros educativos.....</b>	100
<b>Anexo I. Normas de referencia .....</b>	106
<b>Anexo II. Autoría de los pictogramas .....</b>	107

# 1

## ¿Qué es este manual?

### 1.1. Presentación del manual

Todas las personas queremos que nuestros colegios y centros educativos sean entornos amigables y acogedores para el alumnado, el profesorado y las familias. Sin embargo, el día a día de la comunidad educativa nos impide afrontar la adecuación de los espacios como nos gustaría: de forma integral y con conocimientos sólidos para guiar nuestras actuaciones.

El resultado suelen ser acciones puntuales y aisladas en nuestros centros que dependen de la voluntariedad de equipos directivos, grupos de docentes o ampas y que no tienen continuidad en el tiempo. El trabajo diario no nos permite investigar las soluciones contrastadas ni compartir con otros centros educativos las buenas prácticas.

Por todas estas razones y otras muchas, nuestros colegios y centros educativos tienen un aspecto, un orden de espacios y usos y unas señalizaciones tan diversas. El alumnado es la primera víctima de esta disparidad de soluciones y, de manera muy especial, el alumnado con necesidades educativas especiales al que le afecta en su día a día al enfrentarse a un entorno, en muchos casos hostil.



Sin embargo, de forma paralela, el movimiento asociativo de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo encabezado por Plena inclusión, ha trabajado para que la accesibilidad cognitiva, **la cualidad que hace que entornos, productos, servicios y comunicaciones sean comprensibles para todos**, se expanda, se refleje en normas y reglamentos de forma concreta hasta el punto de aprobarse en las Cortes una reforma legislativa que la convierte en Ley.



Desenvolverse en cualquier espacio público con naturalidad, comodidad, seguridad y de la forma más autónoma posible es ya un derecho reconocido para todas las personas, también para el alumnado. Alumnas y alumnos con necesidades educativas especiales quizá sean los primeros en beneficiarse, pero, desde luego, no serán los únicos. Este manual quiere ser una herramienta práctica para que las comunidades educativas puedan hacer sus centros más inclusivos y accesibles.





## 1.2. Plena inclusión Comunidad Valenciana y la accesibilidad cognitiva

Plena inclusión CV es un movimiento de asociaciones de personas con discapacidad intelectual y del desarrollo y sus familias, en la Comunidad Valenciana.

Es una ONG sin ánimo de lucro, además de la entidad más representativa del sector en la autonomía. La constituyen un total de 61 asociaciones, más de 7000 familias, más de 10000 personas con discapacidad intelectual y más de 1800 profesionales.

Es miembro constituyente del CERMI-CV, patrono de Fundación ONCE y mantiene alianzas con distintas universidades y organizaciones. Está considerada por parte del Ministerio del Interior como Asociación de Utilidad Pública, lo que supone un reconocimiento importante al trabajo que Plena inclusión CV desarrolla en todas sus áreas.

Además, se apoya en un sistema de gestión avalado por la norma ISO 9001:2015 que certifica los servicios de asistencia y asesoramiento a personas con discapacidad intelectual y del desarrollo de la Comunidad Valenciana y cuenta con un Plan de igualdad según las condiciones y requisitos de los Planes de igualdad para las empresas de la Comunidad Valenciana, con el sello «Fent Empresa. Iguals en Oportunitats».

Plena inclusión CV es una entidad más de las 19 que existen en todo el territorio nacional y que conforman el Movimiento Asociativo Plena inclusión España y que reúne a gran cantidad de personas expertas en diversos temas vinculados a la discapacidad intelectual.

Nuestra experiencia en accesibilidad cognitiva, lectura fácil y evaluación de entornos accesibles hace que seamos referente en este sentido. Contamos con el servicio FA-CI-LI-TO de Accesibilidad Cognitiva que realiza trabajo tanto para entidades del Movimiento asociativo como para entidades y organizaciones externas públicas y privadas.



## 1.3. ¿Qué es la accesibilidad cognitiva?

Cada vez estamos más familiarizados con el concepto de accesibilidad universal, aunque no siempre lo usamos correctamente. Coloquialmente, el término accesibilidad se asocia generalmente a la accesibilidad para las personas con movilidad reducida (generalmente en silla de ruedas) y podemos pensar que la accesibilidad universal se refiere a que todos los espacios sean accesibles para personas en sillas de ruedas. En realidad, la accesibilidad universal se refiere a que todo sea accesible para todas las personas independientemente de los apoyos que necesiten o de sus circunstancias. Así, la accesibilidad universal está compuesta de tres grandes áreas:

- **Accesibilidad física o arquitectónica** (rampas y plataformas elevadoras, por ejemplo);
- **Accesibilidad sensorial** (lengua de signos o Braille, por ejemplo)
- **Accesibilidad cognitiva**, la que se refiere a la comprensión y facilidad de uso.

Este tercer ámbito es el que se explica en este Manual. La accesibilidad cognitiva se incorporó en el año 2022 a la legislación nacional al aprobar las Cortes la Ley 6/2022, de 31 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, para establecer y regular la accesibilidad cognitiva y sus condiciones de exigencia y aplicación. Dicha modificación reconoce la accesibilidad cognitiva como una parte esencial de la accesibilidad universal.

**“La accesibilidad cognitiva es la característica de los entornos, procesos, actividades, bienes, productos, servicios, objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos que permiten la fácil comprensión y la comunicación”. (CERMI)**

Con la reforma legislativa, se pretende que el derecho a la información, el acceso a la sanidad, educación, trabajo, justicia o la cultura, entre otras, incorporen esta dimensión para garantizar que todas las personas sean consideradas; también aquellas con dificultades cognitivas. Por eso, se dice que la accesibilidad es un derecho llave. En nuestras sociedades hay una parte muy importante de la ciudadanía que presenta dificultades de comprensión ya sea por discapacidad, envejecimiento, población extranjera. Un ejemplo de ello es la lucha que mantienen las personas mayores por el acceso a los servicios bancarios.

Hoy nadie discute la necesidad de poner rampas, el uso de Braille, o de la Lengua de Signos. Sin embargo, se ha tardado años en reconocer la accesibilidad cognitiva como un derecho. La Organización Mundial de la Salud cuantifica en 1 de cada 3 personas en el mundo quienes podrían beneficiarse de esta accesibilidad. El artículo 9 de la Convención de Naciones Unidas de los Derechos de las Personas con Discapacidad insta a los países firmantes a avanzar en la accesibilidad como un derecho que hace posible que las personas con discapacidad y otros colectivos puedan participar y disfrutar del entorno social, cultural, laboral y económico de su comunidad.

**En efecto, la accesibilidad cognitiva no sólo resulta de vital importancia para las personas con discapacidad intelectual, también puede resultar necesaria para otras personas (bajos niveles de alfabetización, senilidad, personas extranjeras que aún no dominan el idioma, etc.), y a buen seguro, resulta cómoda para el conjunto de la población.**

Todas las personas hemos experimentado alguna vez sentimientos de incapacidad y de frustración con nosotras mismas, cuando nos hemos perdido en algún hospital o nos ha costado más de la cuenta encontrar la salida de un centro comercial. Pensemos en las veces que no entendemos la información que se nos ofrece cuando viajamos a un país cuyo idioma desconocemos por completo, o cuando encontramos una dificultad excesiva para entender un folleto de instrucciones o un simple impreso que tenemos que cumplimentar. Sin embargo, pocas son las veces que se pone de manifiesto que se trata de barreras de tipo cognitivo que nos dificultan la vida a todas las personas.

## 1.4. ¿Qué ofrece este manual?

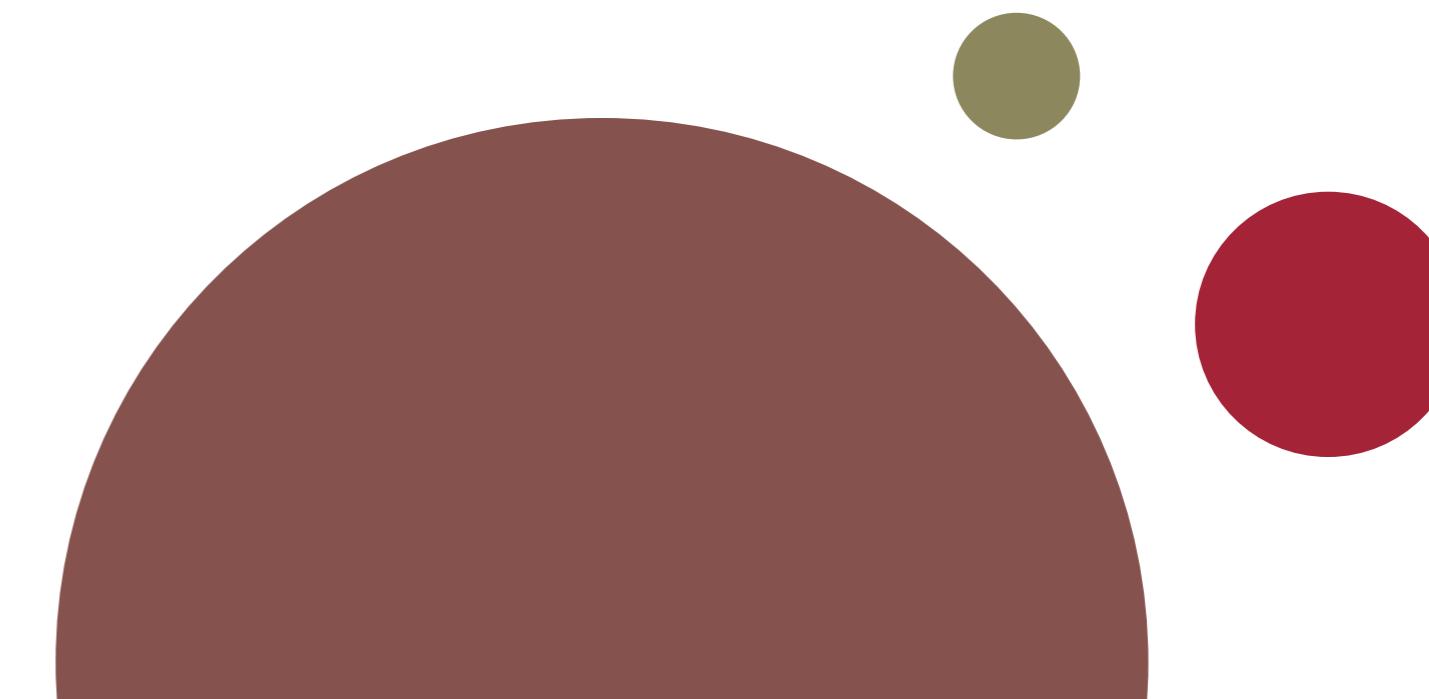
Este manual es una herramienta práctica para mejorar la accesibilidad cognitiva de los centros educativos. El objetivo es que las comunidades educativas puedan hacer más comprensibles y, por tanto, más cómodos y eficientes sus centros, con soluciones:

- **Alcanzables:** presentamos acciones realistas que requieren esfuerzo personal y económico, pero que están dentro de las posibilidades de los centros para aplicarse de forma paulatina.

- **Contrastadas:** las propuestas están basadas en las normativas y recomendaciones vigentes nacionales e internacionales, así como en guías y publicaciones realizadas por entidades públicas y privadas con años de experiencia. Además, la detección de necesidades surge de un trabajo de campo realizado por Plena inclusión en los cinco colegios participantes en el proyecto y que contó con la participación de personas evaluadoras especializadas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

- **Compartidas:** este manual es un intento de homogeneizar el aspecto que presentan los centros educativos para hacer más fácil la adaptación al alumnado que pueda cambiar de uno a otro y, sobre todo, la adquisición de habilidades para desenvolverse en otros espacios públicos y tender a la estandarización de las señales y los pictogramas. Es decir, usaremos las señales que ya se imponen por normativa en otros ámbitos del día a día.

- **Dinámicas:** la propuesta se actualiza constantemente a los cambios en la legislación y la normativa, así como gracias a las aportaciones y las experiencias de los centros.



# La accesibilidad cognitiva en un entorno

## 2.1. Accesibilidad cognitiva en un entorno o espacio

Hacer un espacio accesible a nivel cognitivo no es solo poner señales en lectura fácil o pictogramas.

La accesibilidad cognitiva se centra en cómo se comprende y procesa la información disponible: orientación, percepción, memoria, capacidad para desenvolverse de manera autónoma en un espacio comprendiendo las señales, los itinerarios, los hitos, la información para localizar un elemento...

La accesibilidad cognitiva no sólo debe centrarse en los entornos, sino en las actividades que se realizan en esos entornos. Por ejemplo, en un hospital deberíamos evaluar si las personas entienden cómo entrar o salir del hospital, si es fácil ir a recepción, visitar a una persona enferma, ir a una revisión médica o localizar dónde realizarse una prueba médica.

Para elaborar recomendaciones de accesibilidad, creamos y nos basamos en una metodología de análisis y evaluación con un enfoque centrado en usuarias y usuarios.

Se trata de una metodología participativa, realizada por personas con dificultades de comprensión, en la que además se cuenta con opiniones de profesionales, usuarias y usuarios de los propios entornos.

Es decir, para hacer un espacio accesible de forma cognitiva, las personas con discapacidad intelectual evalúan ese espacio y proponen soluciones y mejoras para entender el espacio y sus usos. Y no podemos romper en ningún momento la cadena de accesibilidad. La opinión de las personas con dificultades de comprensión es fundamental para saber si algo es fácil de entender.

## 2.2. Accesibilidad cognitiva en un centro educativo

El centro educativo no son solo aulas:

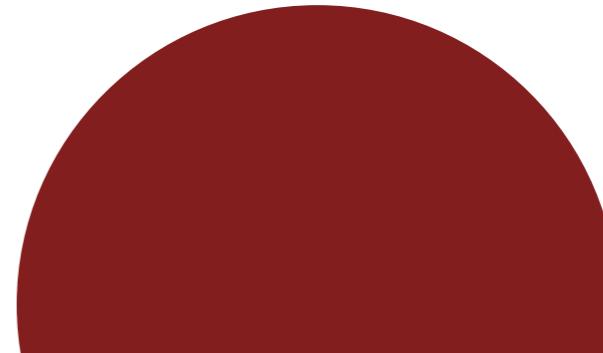
- Son **documentos**. Como libros, carteles, formularios, normas...
- Es el **entorno físico**. Cómo llego y me muevo en ese espacio.
- Son **procesos**. Qué tengo que hacer y dónde.
- Es **tecnología**. Consultar cosas allí o en casa.
- Son **personas**. Atención del profesorado o conserjería.

Las dificultades que podemos tener en un centro educativo son encontrarlo, saber dónde están los despachos o clases o salas, saber qué cosas se pueden hacer o no, entender la información...

Para saber cómo señalizar un espacio para que sea fácil moverse por él, desplazarse y orientarse, es necesario determinar lo que subyace en la interacción entre la persona con ese entorno. Por eso, son personas con discapacidad intelectual las que evalúan un espacio y dicen las dificultades con las que se encuentran y las propuestas de mejora.

A nivel general en un espacio debemos:

- Diseñar y organizar los espacios de la forma más inteligible posible, que permitan el **uso fácil e intuitivo de los mismos**.
- **Controlar el ruido ambiental y la iluminación** para crear ambientes confortables que proporcionen bienestar y comodidad a las personas ocupantes. Ofrecer control visual del entorno, de forma que se otorgue seguridad y reduzca su ansiedad o estrés.
- **Asegurar la continuidad y la progresión de la información** para limitar las dudas e inseguridad, y siempre que sea posible, ofrecerla por adelantado.
- Disponer de **sistemas de señalización inteligibles, que faciliten la orientación, identificación y localización** de los diferentes espacios, áreas, y dependencias. Por ejemplo, señales con pictogramas, directorios con información clara, encaminamientos en el suelo.
- Hacer uso de **métodos, elementos o códigos, que faciliten la comprensión y memorización de la información**. Por ejemplo, el uso de colores para delimitar cada planta, cada pasillo o cada edificio.
- Reforzar las **referencias espacio temporales** que permitan volver a ubicar a la persona, en el ejercicio de su actividad en el interior del edificio.



Si concretamos en un centro educativo podríamos hacerlo accesible a nivel cognitivo con los siguientes ejemplos de intervenciones:

#### **Localización exterior:**

- Evaluar el trayecto hasta el centro.
- Poner en la página web las formas de llegar al centro.
- Señalar el recorrido desde lugares significativos del entorno.
- Tener un plano en el entorno que ayude a localizar el centro.
- Facilitar el reconocimiento e identificación del centro desde el exterior.

#### **Acceso al edificio:**

- Evaluar la entrada del centro.
- Identificar la puerta principal.
- Señalar en la entrada la distribución de los diferentes pasillos y puertas.
- Identificar a la persona que da información o el punto de información desde la entrada.

#### **Orientación y desplazamiento:**

- Prestar atención a los desplazamientos más habituales.
- Evitar uniformidad de colores y mobiliario en todos los espacios. Si varían es más fácil orientarse.
- Usar contrastes cromáticos.

#### **Calidad de uso e identificación**

- Transformar el tiempo en algo visible. Reloj adaptados u otros.
- Reducir el nivel de ruido.
- Mantener un nivel adecuado de temperatura e iluminación
- Poner las normas de utilización del espacio, permisos, horarios, turnos...

#### **Señalización:**

- Poner flechas indicativas, carteles, mapas y pictogramas.
- Utilizar encaminamientos, señales en el suelo.
- Poner un mapa o directorio en cada planta o vestíbulo.
- Usar pictogramas como indicadores de lugares, marcadores de actividades, anticipadores de situaciones y reguladores de conductas.
- Posibilidad de usar recursos tecnológicos, pdas, gps, móviles para recibir información.
- Utilizar un diseño profesional y cuidar la tipografía, contrastes cromáticos, colocación , nomenclatura, longitud y tamaño de las señales, adecuado acceso visual, diferenciación, complejidad y articulación del diseño...



# 3

## Señalización de un centro educativo

La señalización es una herramienta clave para la accesibilidad cognitiva si se emplea adecuadamente. De lo contrario, contribuye a crear confusión. En este apartado presentamos y explicamos una propuesta de sistema de señalización accesible y unificada.

Sin embargo, recordamos que la señalización es una herramienta más, quizás la más visible, pero no la única y que en este mismo manual se dan más recomendaciones complementarias.

La accesibilidad cognitiva, como hemos comentado, abarca todo lo que nos rodea: edificios, productos, servicios, informaciones y hasta la interacción personal. Sin embargo, en este manual nos vamos a detener más en lo que se refiere a los entornos construidos, es decir, a los espacios físicos, y a todo lo que tiene que ver con la interacción de la persona con ellos.

En este sentido, el objetivo es que el centro educativo se adapte a las personas que lo usan –con o sin discapacidad intelectual o necesidades educativas especiales– y que no sean estas las que tengan que adaptarse a la falta o el exceso de información, a una señalización desfasada o equívoca, etc.

Las recomendaciones se agrupan en torno a los siguientes ejes:

1. La identificación exterior del centro.
2. La orientación en el interior del perímetro del centro.
3. Señalización adecuada de un punto de información.
4. Identificación de los usos de cada espacio y apoyos a la orientación.
5. La identificación de un itinerario accesible en las puertas de acceso para personas con movilidad reducida.

Todas las recomendaciones se articulan en torno a un sistema de señalización único basado en pictogramas homologados, unas pautas concretas de uso y un código de colores unificado que, con los ajustes necesarios, se puede implementar en cualquier centro.

Este manual pretende ser eminentemente práctico, por lo que no nos detenemos en los aspectos más teóricos ni en los fundamentos detrás de las recomendaciones. Sin embargo, es preciso señalar que este sistema de señalización se apoya en:

- La Norma española UNE 170002 de enero de 2022 ‘Requisitos de accesibilidad para los elementos de señalización en la identificación’.
- ‘Accesibilidad Cognitiva en el uso público de los edificios’ (CERMI, 2021).
- ‘Guía de buenas prácticas para una señalización accesible de edificios’ (Junta de Andalucía, 2021).
- ‘Orientaciones para mejorar la accesibilidad cognitiva de edificios’ (Plena inclusión Extremadura y Junta de Extremadura, 2017).
- La guía ‘Accesibilidad cognitiva en los centros educativos’, de la colección de guías prácticas de orientaciones para la inclusión educativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (2013).

## 3.1. ¿Cómo pueden ser las señales?

El sistema de señalización se compone de elementos que combinan diferentes parámetros como:

- **La forma:** normalmente son señales colocadas en la pared (verticales) pero también se pueden complementar con otras en el suelo (horizontales).

En este manual no se tratan las horizontales, pero su uso puede ser muy útil si refuerza a las verticales, es decir, si se usan con coherencia con los colores, pictogramas y con los criterios del resto del sistema.

- **El color:** se designan diferentes colores para diferentes usos.
- **El contenido:** texto, pictogramas y/o flecha.
- **La función:** orientar, identificar o informar; en interior o exterior.

**Orientativas:** sitúan en un entorno. Por ejemplo, un croquis.

**Informativas:** aportan información sobre el entorno. Por ejemplo, un directorio.

**Direccionales:** indican líneas de desplazamiento. Por ejemplo, a la salida.

**Identificativas:** confirman destinos. Por ejemplo, aula.

### Ejemplo:

Una señal para poner en una pared (vertical); para orientarnos al encontrar un pasillo; con el color que identifica al pabellón en que se encuentra (Primaria); con el texto que nos dice en qué planta estamos y qué dependencias vamos a encontrar junto a sus pictogramas y la flecha que indica la dirección.



### Ejemplos de señales según su función:

#### Orientativa

Plano de ubicación y distribución de las salas o espacios.



#### Informativa

Listado de todo lo que se encuentra en un pabellón o planta.



#### Direccional

Para señalar la dirección en la que se encuentra un elemento.



#### Identificativa

El cartel junto a cada puerta que nos dice qué uso tiene esa dependencia.

## 3.2. Señales según el color

El uso de códigos cromáticos en centros educativos es una estrategia muy eficaz para favorecer la accesibilidad cognitiva, ya que ayuda a que los espacios sean más comprensibles, predecibles y fáciles de recorrer, especialmente para el alumnado con dificultades cognitivas, como niños y niñas con discapacidad intelectual, trastornos del espectro autista (TEA), TDAH u otras necesidades educativas especiales.

A través del color, se pueden organizar visualmente los entornos, facilitando la orientación y la comprensión del uso o función de cada espacio sin depender exclusivamente del lenguaje escrito o verbal.

Asignar colores específicos a determinadas áreas del centro (aulas, baños, biblioteca, comedor, zonas administrativas, etc.) permite que el alumnado asocie fácilmente cada color con una actividad o función concreta.

Además, los colores deben usarse de forma coherente en todo el centro: en carteles, puertas, señalización de rutas o materiales visuales. También es recomendable combinarlos con iconos o pictogramas fácilmente reconocibles, lo que refuerza la comprensión del mensaje.

Es fundamental tener en cuenta el contraste entre el color de fondo y el de los textos o símbolos para asegurar la legibilidad. Los tonos suaves y poco saturados suelen ser más accesibles, ya que evitan la sobreestimulación visual.

En definitiva, una adecuada planificación del uso del color no solo mejora la accesibilidad cognitiva, sino que también contribuye a un entorno educativo más inclusivo, amigable y funcional para todo el alumnado.

En este manual vamos a contar la experiencia del proyecto “Colegios fáciles de entender para todas las personas” de Plena Inclusión Región de Murcia. Esta iniciativa nace con el objetivo de mejorar la accesibilidad cognitiva en los centros educativos, facilitando que todas las personas, especialmente aquellas con dificultades de comprensión, puedan orientarse y desenvolverse con mayor autonomía. A lo largo del manual, se mostrarán ejemplos prácticos de señalización utilizando códigos cromáticos y apoyos visuales. No se trata de aplicar de forma rígida estos colores o diseños, sino de ofrecer una base útil que cada centro puede adaptar según sus propias características, necesidades y comunidad educativa. Lo importante es que la señalización sea clara, coherente y accesible para todos, pero la experiencia de Murcia está contrastada y demuestra que es posible construir entornos escolares más comprensibles, inclusivos y pensados para la diversidad.

# Propuesta de color para la señalización:



Pantone Yellow 012 C

## Área infantil

Pantone Yellow 012 C

## Elementos de seguridad y prohibición

Se refiere a elementos como extintores.

\*Este color viene determinado por la normativa vigente.

Pantone 354 C

## Salidas de emergencia

Se refiere a la señalización de acceso para casos de evacuación, puntos de reunión, etc.

\*Este color viene determinado por la normativa vigente.

Pantone 294 C

## Servicios básicos

Se refiere a la señalización de aseos, ascensores, puntos de información o acceso para personas con movilidad reducida.

\*Este color viene determinado por la normativa vigente.

Rojo VALENTINO (0C/100M/100Y/10K)

Pantone Process Blue C

## Área de Primaria

Para aulas y otras dependencias destinadas a alumnos de Primaria (pabellón, patio, etc.).

Pantone 360 C

## Área de Secundaria y Residencia

Para aulas y otras dependencias destinadas a alumnos de Secundaria (pabellón, patio, etc.).

Pantone Rhodamine Red C

## Salas de atención individual

Para actividades como orientación y fisioterapia.

Pantone 201 C

## Administración y gestión

Se le asigna el color corporativo de la imagen institucional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Se puede adaptar el color dependiendo de cada caso o Comunidad Autónoma.

Pantone 1575 C

## Dependencias comunes

Para espacios abiertos a todo el alumnado o que simplemente no están asignados específicamente a un conjunto de ellos como el salón de actos o la biblioteca.

Negro 70%

## Mantenimiento

Reservado para almacén y cuarto de limpieza.

### 3.3. Composición de los elementos de señalización

Según el tipo de señal, puede contener pictograma y texto acompañado o no de flechas.

Además, estas señales ofrecen variables para adaptarlas a las necesidades del centro. Así, podemos incorporar el texto en un segundo idioma como el inglés o el árabe.

De la misma forma, la señal dispone de un espacio para el Braille siguiendo los parámetros de la Norma UNE 170002:2022.

En el caso de optar por incluir Braille, es recomendable ubicar las señales a una altura de entre 90cm-120cm para permitir el barrido con la mano.

Todos estos elementos se disponen en un orden concreto que explicamos a continuación.

El orden de los elementos en una señal es:

- a) El pictograma precede al texto** (encima o a su izquierda).
- b) Si incluye una flecha hacia el frente o hacia la izquierda: la flecha precede al pictograma** (sobre el mismo o a su izquierda).
- c) Si incluye una flecha hacia la derecha, se invierte el orden entre el texto y el pictograma**, quedando éste a la derecha y la flecha a continuación o sobre el mismo alineado a este mismo lado.

Ejemplos de los casos a, b y c:



Ejemplo a



Ejemplo b



Ejemplo c



## 3.4. El texto

Los textos en las señales deben de ser concisos y claros.

El texto debe combinar mayúsculas y minúsculas y respetar las normas de ortografía.

La familia tipográfica seleccionada es Poppins en sus formatos SemiBold e Italic.

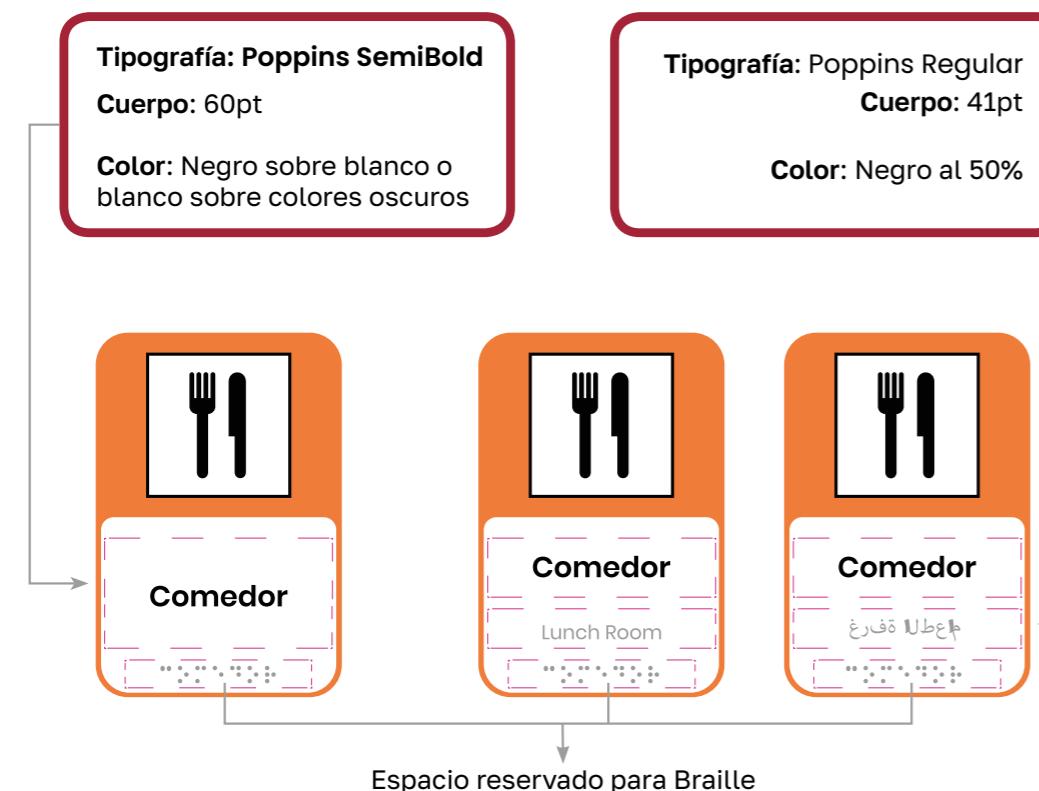
Esta letra cumple la norma porque es de las denominadas de palo seco o sin remate y tiene una alta legibilidad.

**Tipografía:** Poppins SemiBold  
**Cuerpo:** 60pt

**Color:** Negro sobre blanco o blanco sobre colores oscuros

**Tipografía:** Poppins Regular  
**Cuerpo:** 41pt

**Color:** Negro al 50%



## 3.5. Los pictogramas y las flechas

### ¿Qué pictogramas elegimos?

Los pictogramas que elegimos para este sistema no son aleatorios. Todos cumplen con los requisitos que establece la normativa al respecto, entre los que se encuentran la validación por parte de grupos de personas de diferentes colectivos, incluidas personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.

Así que todos estos pictogramas están diseñados con unos criterios concretos y han sido validados.

### ¿Qué color tienen los pictogramas?

Según la misma normativa, para asegurar la correcta percepción, los pictogramas han de presentarse siempre en color negro sobre fondo blanco o en su negativo, blanco sobre fondo negro.

En este sistema hemos optado por la segunda opción.

La excepción en la normativa es el símbolo SIA y otros como aseos o información que se consideran referencias básicas para cualquier persona.

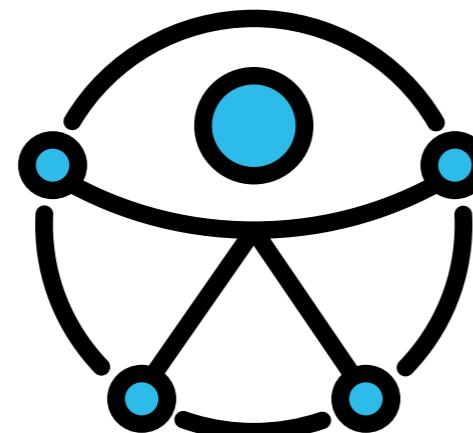


SIA son las siglas de Símbolo Internacional de la Accesibilidad y debe representarse siempre con la figura en blanco sobre fondo azul y siguiendo la norma UNE 41501:2002.

Representa a una persona en silla de ruedas e identifica elementos accesibles para esta condición.

Es interesante recordar que, desde 2015, existe, además de este pictograma, uno para la Accesibilidad Universal creado por la ONU.

Es una figura humana universal con los brazos abiertos que simboliza la inclusión para las personas de todos los niveles, en todas partes, incluyendo la accesibilidad de la información, servicios, tecnologías de la comunicación, así como el acceso físico.



Usaremos:

Los pictogramas incluidos en el catálogo de este sistema.

En caso excepcional de usar un pictograma que no encontramos en este catálogo, lo buscaremos en la página web:

<https://pictogramas.plenainclusion.org/>

que reúne un catálogo de pictogramas que cumplen la norma y que es actualizada continuamente.

Los pictogramas los usaremos en color negro sobre fondo blanco rodeado de un cuadrado con la línea negra.

**El tamaño** de un pictograma será:

- En carteles tamaño A4: 10'5 cm.
- En el resto de los carteles: entre 3 y 16 cm.

## ¿Por qué usamos estos pictogramas y no otros?

Quizá nos pueda sorprender el tipo de pictogramas que se utilizan en este sistema de señalización, porque son diferentes a otros más extendidos en nuestros centros educativos y, particularmente, en todo lo relacionado con la atención al alumnado con discapacidad. Estamos acostumbrados a otras imágenes más coloridas y detallistas que, desde el ámbito de los sistemas aumentativos y alternativos de comunicación conocidos como SAAC, se han extendido a otros usos. Su disponibilidad gratuita, amplia difusión y la facilidad de uso los han convertido en un recurso casi imprescindible en los colegios.

Entre estos sistemas, destaca el conocido ARASAAC que ha demostrado sobradamente su utilidad y versatilidad en la comunicación interpersonal, elaboración de secuencias, ejercicios de anticipación, etc. Sin embargo, su uso se ha extendido al ámbito de la señalización que no es para el que está concebido.

Es necesario aclarar que los pictogramas aplicados a la accesibilidad cognitiva pueden tener dos usos: **comunicación alternativa o señalización de entornos físicos**. En este manual nos ocupamos del segundo ámbito y los requisitos para estos pictogramas son diferentes.

Usaremos pictogramas para la señalización de entornos físicos porque:

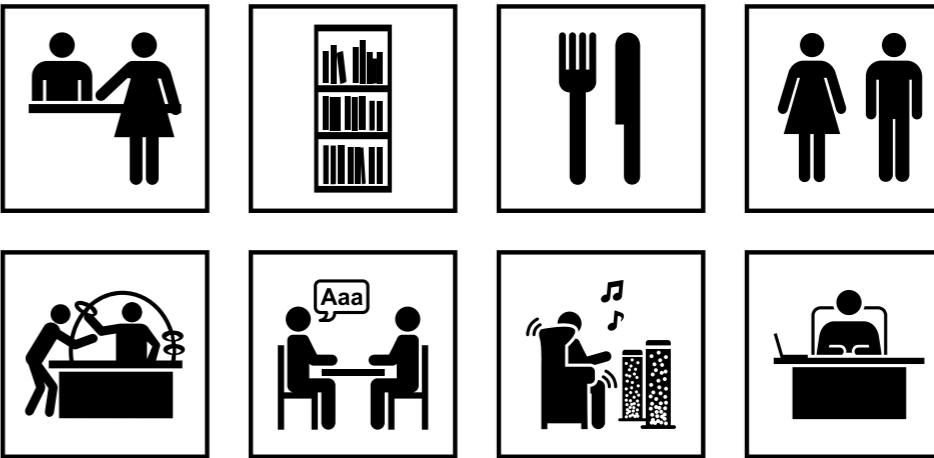
- **Tienen vocación universal:** el principio de diseño universal nos dirige a una señalización única válida para todas las personas, no duplicar señalización para diferentes colectivos.
- **Están estandarizados:** los pictogramas SAAC están circunscritos a determinados colectivos que los usan y que han necesitado aprenderlos, pero son ajenos a la mayoría de la población. Los pictogramas utilizados para la señalización son pictogramas con un carácter universal para que puedan ser entendidos con facilidad por todas las personas. Sin embargo, los pictogramas utilizados como apoyo a la comunicación tienen un carácter individualizado para poder responder a las necesidades de la persona específica que los vaya a utilizar.
- **Por las características de su diseño,** los pictogramas de señalización son mejor percibidos a mayores distancias y en diferentes condiciones.

Todas estas razones y otras muchas no son arbitrarias y, por eso, existe una norma técnica internacional, la ISO 22727, para realizar pictogramas de señalización. Esta norma estandariza cuestiones como la homogeneización de formas, líneas, colores, simetrías, formas rellenas o huecas y símbolos abstractos.

Además, estos pictogramas son validados según la norma 9186 que conta de tres partes:

- Evaluar la comprensión.
- Evaluar la legibilidad.
- Evaluar la asociación entre pictogramas y referentes.

Para este manual, una vez identificados los usos y la relación de espacios que queríamos señalizar, hemos recopilado los pictogramas ya existentes a nivel nacional validados según la mencionada norma y que pudieran utilizarse para estos fines. En los casos en los que no existían, los hemos creado en una colaboración entre Plena inclusión España y la Universidad de Sevilla tal y como se detalla en el Anexo II de este manual.



Cabe destacar que el Comité Español de Representantes de las Personas con Discapacidad (CERMI) que aglutina a las grandes organizaciones estatales de todas las discapacidades, se pronunció en 2021 sobre el uso descontextualizado de pictogramas de comunicación alternativa en lugar de pictogramas universales. Se refiere a esta confusión como “problemática” y señala que “muchas de las iniciativas que se están llevando a cabo para fomentar la accesibilidad cognitiva en espacios y vías de uso público consisten en la implantación de pictogramas de apoyo a la comunicación como elementos de señalización en vez de utilizar pictogramas específicos para la señalización.”

“Estas iniciativas – continúa- se llevan a cabo asumiendo erróneamente que la utilización de los primeros garantiza la accesibilidad cognitiva y la comprensión de los entornos.” Para concluir el CERMI señala que “aunque el uso de pictogramas de apoyo a la comunicación como señalización pueda visibilizar o sensibilizar sobre los recursos de apoyo que algunas personas necesitan para comunicarse y desenvolverse de manera independiente en la comunidad, y puedan favorecer su participación en determinadas ocasiones; no puede considerarse un recurso de accesibilidad universal. Su funcionalidad está contrastada como elemento de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, pero no como recursos que facilitan la comprensión y usabilidad de los entornos, bienes y servicios por parte de todas las personas.” En este sentido, el posicionamiento técnico de Plena inclusión CV es compartido por instituciones como la Confederación Autismo España, el Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad, Plena inclusión España, el Centro Estatal de Accesibilidad Cognitiva, el Centro de Referencia Estatal de Autonomía Personal y ayudas técnicas, la Fundación ONCE y Comisión Braille Española.

#### Fuentes:

CERMI 2021. Recomendaciones para promover el uso adecuado de pictogramas para la accesibilidad universal. Pictogramas para todas las personas.

Documento del Grupo de Trabajo de Accesibilidad Cognitiva del CERMI Estatal. Julio 2021.

Enlace web: <https://www.plenainclusion.org/wp-content/uploads/2021/10/CERMI.-Recomendaciones-para-promover-el-uso-adequado-de-pictogramas-para-la-accesibilidad-universal.pdf>

También lo señala la confederación estatal Autismo España en su página web:

“Los pictogramas de apoyo a la comunicación utilizados en los SAAC no sirven para señalizar los espacios o entornos, porque no son pictogramas estándares ni universales, sino que son sistemas que deben ser aprendidos.

Los SAAC tampoco son universales dentro del colectivo específico al que están dirigidos (como sí ocurre con el sistema Braille o la Lengua de Signos), es decir, existen distintos SAAC que se individualizan en función de las necesidades de cada persona, y no hay un único sistema utilizado por todo un colectivo.”



## El diseño de las flechas.

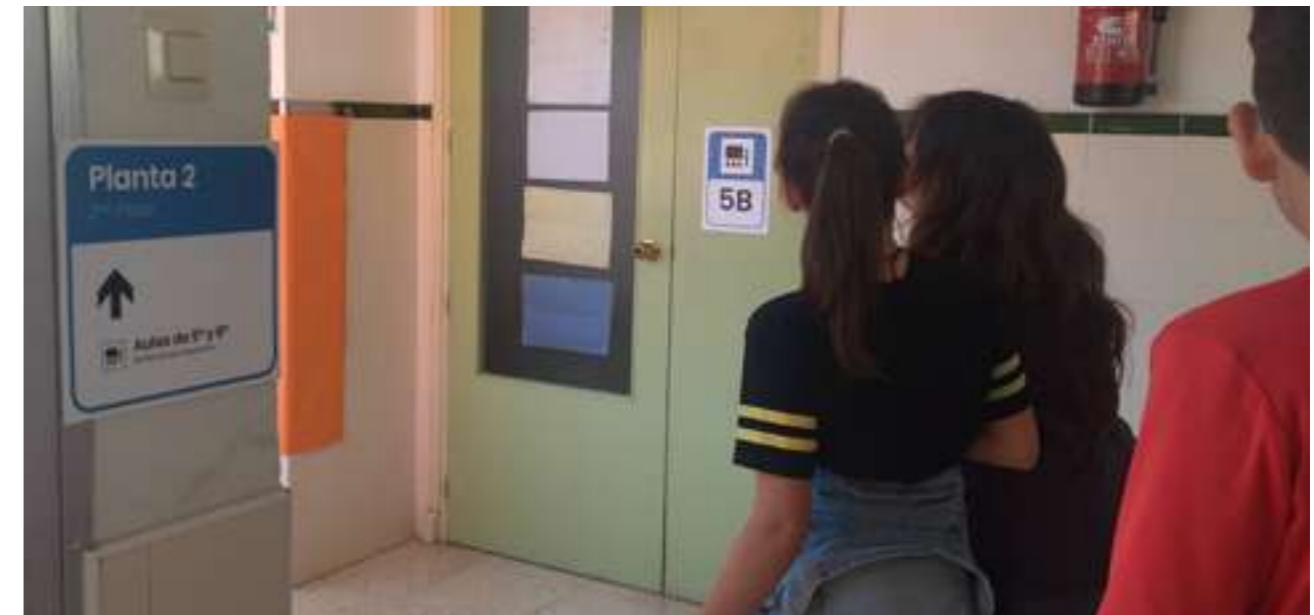
Este catálogo incluye un diseño de flecha apropiado.

**Posición:** La flecha se sitúa a la izquierda cuando señala hacia delante o a la izquierda.

Se sitúa a la derecha cuando señala a esta dirección.

**Altura:** el doble de los pictogramas a los que acompañan.

**Color:** negro sobre blanco o blanco cuando se sitúe sobre un color oscuro.



## 3.6. Tamaños de las señales

Este sistema se ha creado expresamente para ser fácil de aplicar en los centros, versátil y flexible.

Lo ideal es poder contar con los servicios de un rotulista que diseñe y produzca el material a partir de las directrices y los recursos que ofrecemos, pero, en muchos casos, también es posible componer las señales en el propio centro. Para que también sea posible producirlas con medios habituales como fotocopiadoras, se ha optado por tamaños estandarizados.

Los tamaños son:

- a) **Señales identificativas:** A4 en horizontal y vertical.
- b) **Señales de orientación básicas:** A3.
- c) **Señales orientativas e informativas personalizadas:**

ancho y un largo mínimo de 30 cm.

Se añaden 4 cm más por cada elemento en la lista.



**Los tamaños que aquí describimos son el mínimo por normativa. Es posible adaptar el tamaño de la señal a las necesidades de cada colegio mientras las proporciones de la señal se mantengan**



Ejemplos de los casos a, b y c:



Ejemplo a  
A4



Ejemplo b  
A3



Ejemplo c  
Personalizado



## 3.7. El material de las señales

Los materiales recomendados son:

**Para exteriores:** aluminio o PVC.

**Para interiores:** PVC.

En ambos casos, con acabados mate.

Se evitarán materiales con brillo que reflejen la luz y dificulten su visibilidad, como plastificados o satinados.



Además, puede optarse por sistemas de sujeción que permitan intercambiar de lugar las señales entre sí en previsión de posibles cambios de usos y denominaciones de aulas o despachos, por ejemplo velcros.

En este sentido, es recomendable atornillar las señales exteriores para asegurar su durabilidad. Pegarlas con siliconas y adhesivos las hace menos resistentes y más vulnerables al vandalismo.



## 3.8. La ubicación de las señales

Para el elegir el lugar más adecuado para colocar una señal debemos tener en cuenta la altura, la iluminación, la orientación, entre otras.

Para eso, debemos seguir estas pautas:

- **Posición respecto a las puertas**

La señal debe colocarse en este orden de prioridad:

1º si es posible a la derecha de la puerta en la pared.

2º si no es posible, a la izquierda de la puerta en la pared.

3º si no hay espacio en ninguno de los dos lados de la pared, la colocaremos sobre la puerta en el lado de la manilla de la puerta entre 5 y 10 cm del borde de esta.



### ● Posición de las señales de dirección

La prioridad es contar con señales que indican dirección allí donde tenemos que tomar una decisión, por ejemplo, elegir entre dos pasillos que se presentan a cada lado.



### ● Iluminación

Las señales deben de colocarse en lugares correctamente iluminados para que tengan utilidad. Como referencia, los parámetros técnicos que marcan las normas son:

Pasillos y zonas de circulación 100 lux.

Escaleras 150 lux.

Vestíbulos y oficinas 500 lux.



### ● Altura

La altura recomendada para la base de las señales es de 120 cm.

La referencia es que sean fácilmente legibles tanto para el alumnado como para el profesorado.



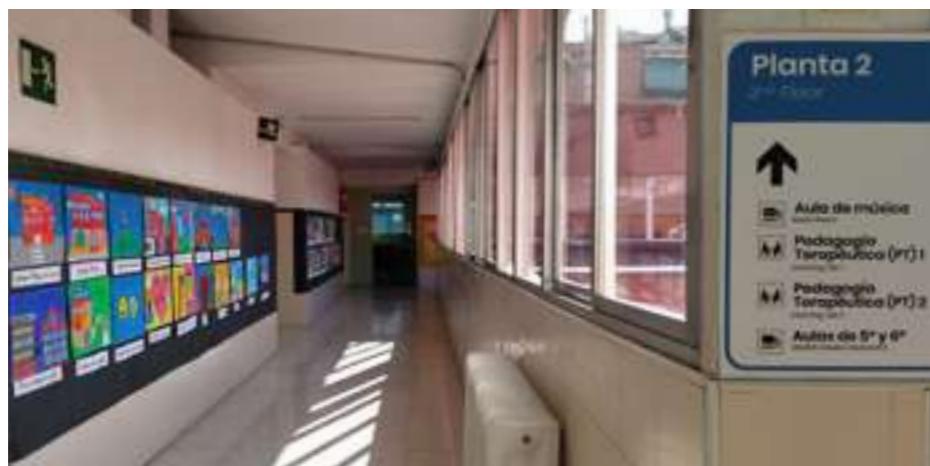
### ● Limpieza visual y ruido informativo

Es importante dejar una zona libre alrededor de la señal para que cumpla su función.

Recomendamos dejar un área correspondiente al doble de su tamaño a cada lado.

Además, es importante limitar las zonas de paredes y puertas donde se pueden colocar dibujos, otros carteles, posters, murales, etc., para que no entren en colisión con estas señales.

Especialmente importante es retirar el material decorativo o informativo una vez que cumple su función, por ejemplo, un cartel anunciador de un evento una vez que ha pasado o la decoración conmemorativa de una festividad cuando ya queda atrás.



Ejemplo de zona acotada para la decoración y los trabajos sin interferir en la señalización.

### ● Mantenimiento y actualización

Se recomienda que haya una persona responsable del mantenimiento, es decir, que supervise que se respeta la limpieza visual, se actualizan los tablones de anuncio y no se entorpece la visibilidad de las señales ni se crea “ruido visual” innecesario.



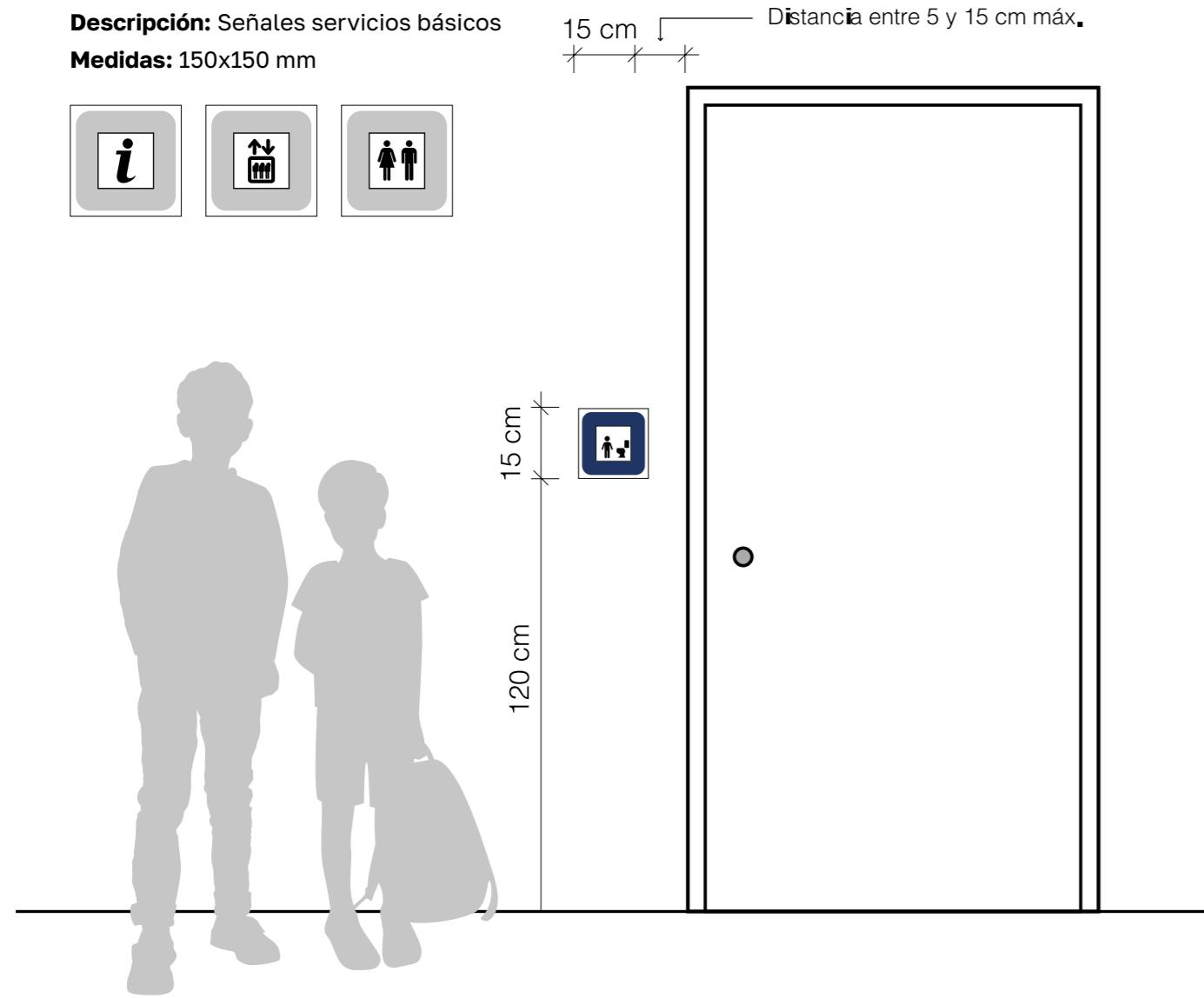
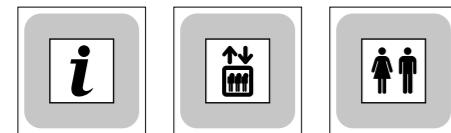
### ● Colocación exterior

Es recomendable atornillar las señales exteriores para asegurar su durabilidad. Pegarlas con siliconas y adhesivos las hace menos resistentes y más vulnerables al vandalismo.



## 3.9. Especificaciones técnicas

**Descripción:** Señales servicios básicos  
**Medidas:** 150x150 mm



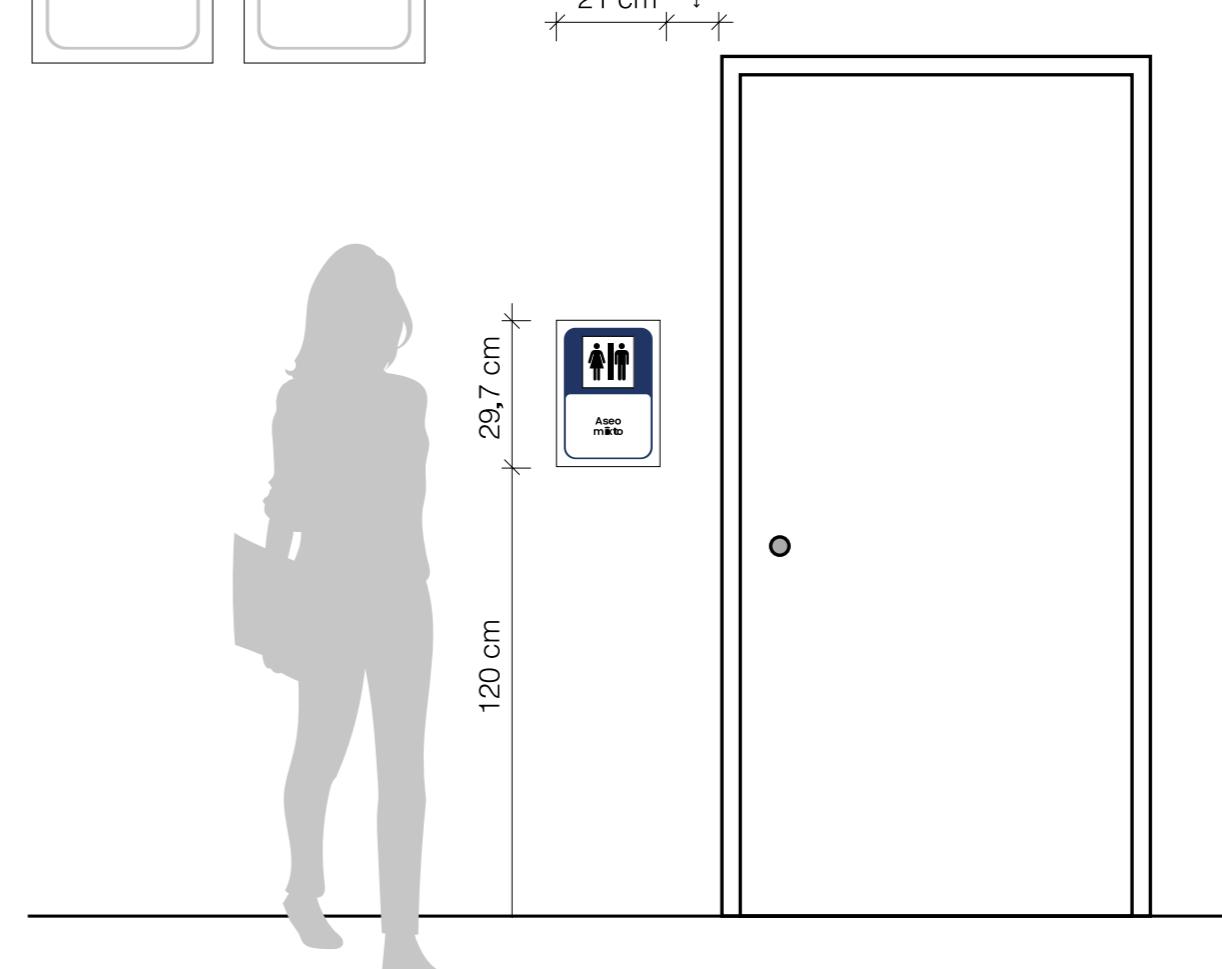
**Descripción:** Señales servicios básicos  
**Medidas:** A4 (297x210 mm)



Información

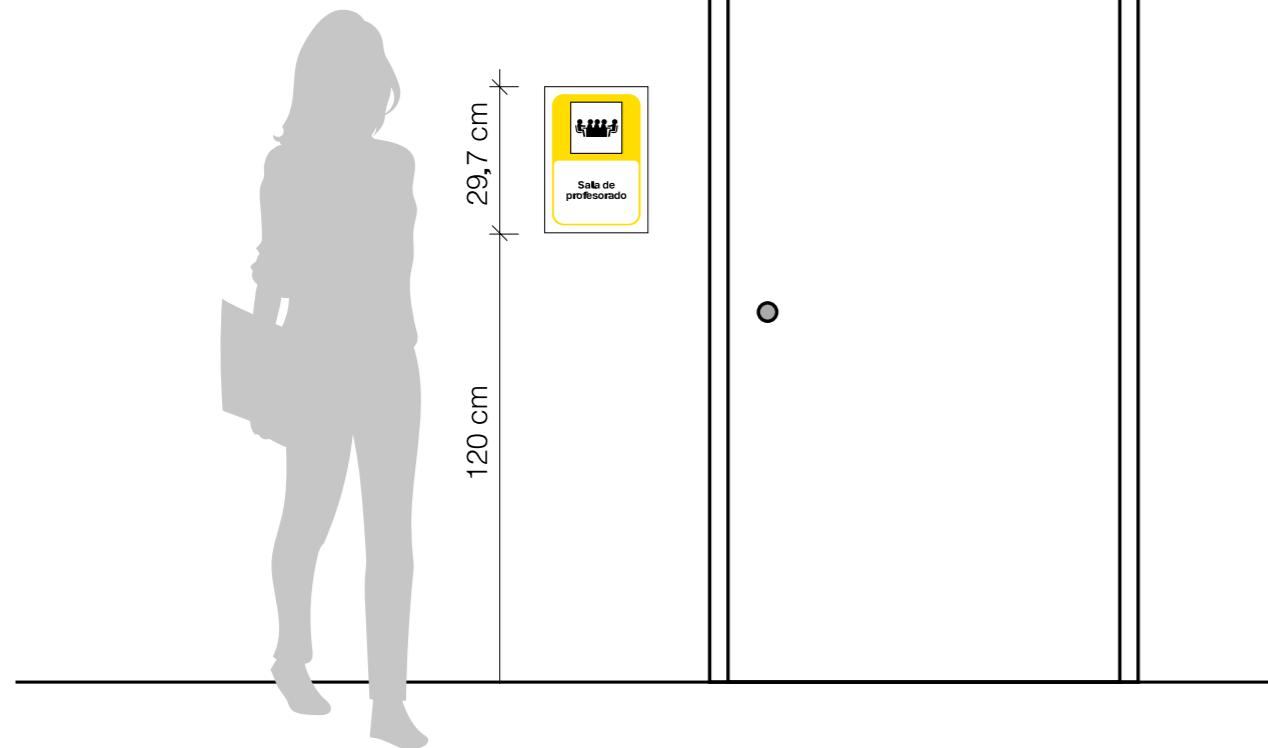
Ascensor

21 cm Distancia entre 5 y 15 cm máx.



**Descripción:** Señales identificativas

**Medidas:** A4 (297x210 mm)

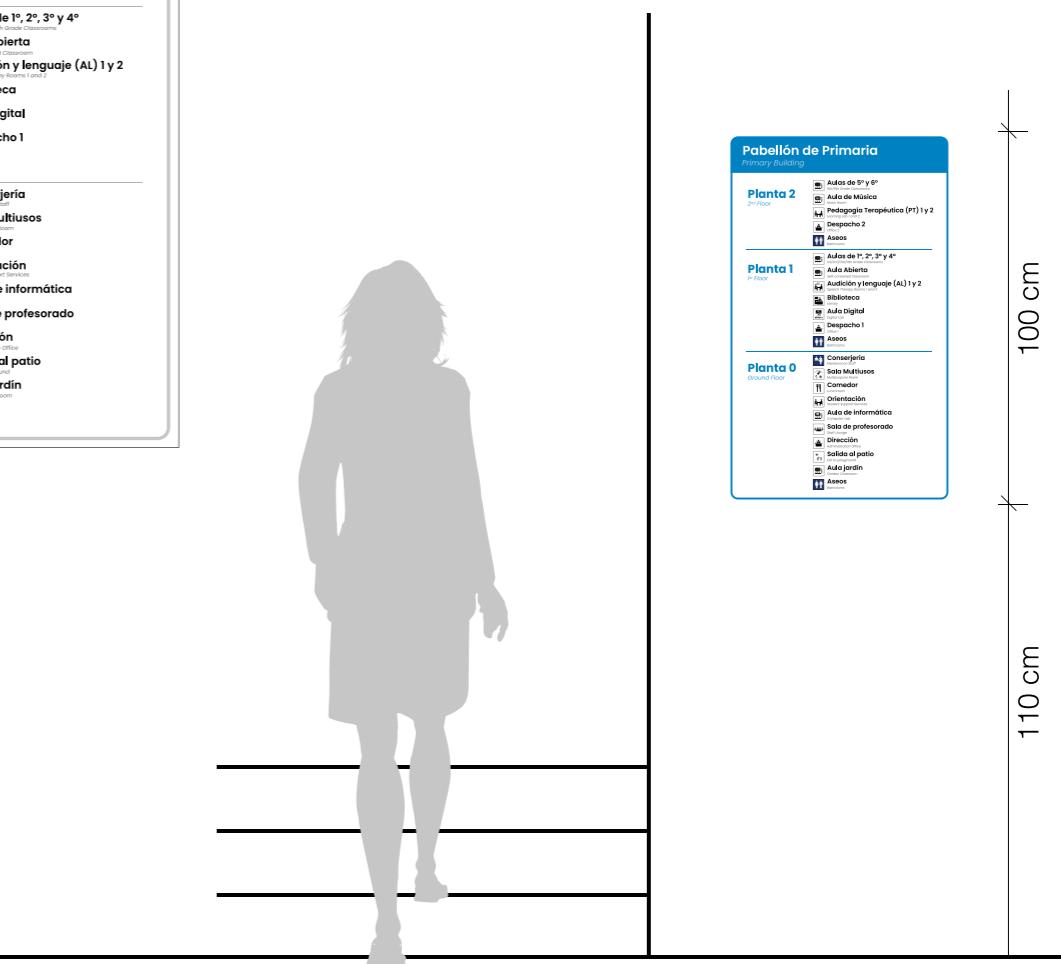


**Descripción:** Directorios

**Medidas:** 1000x700 mm



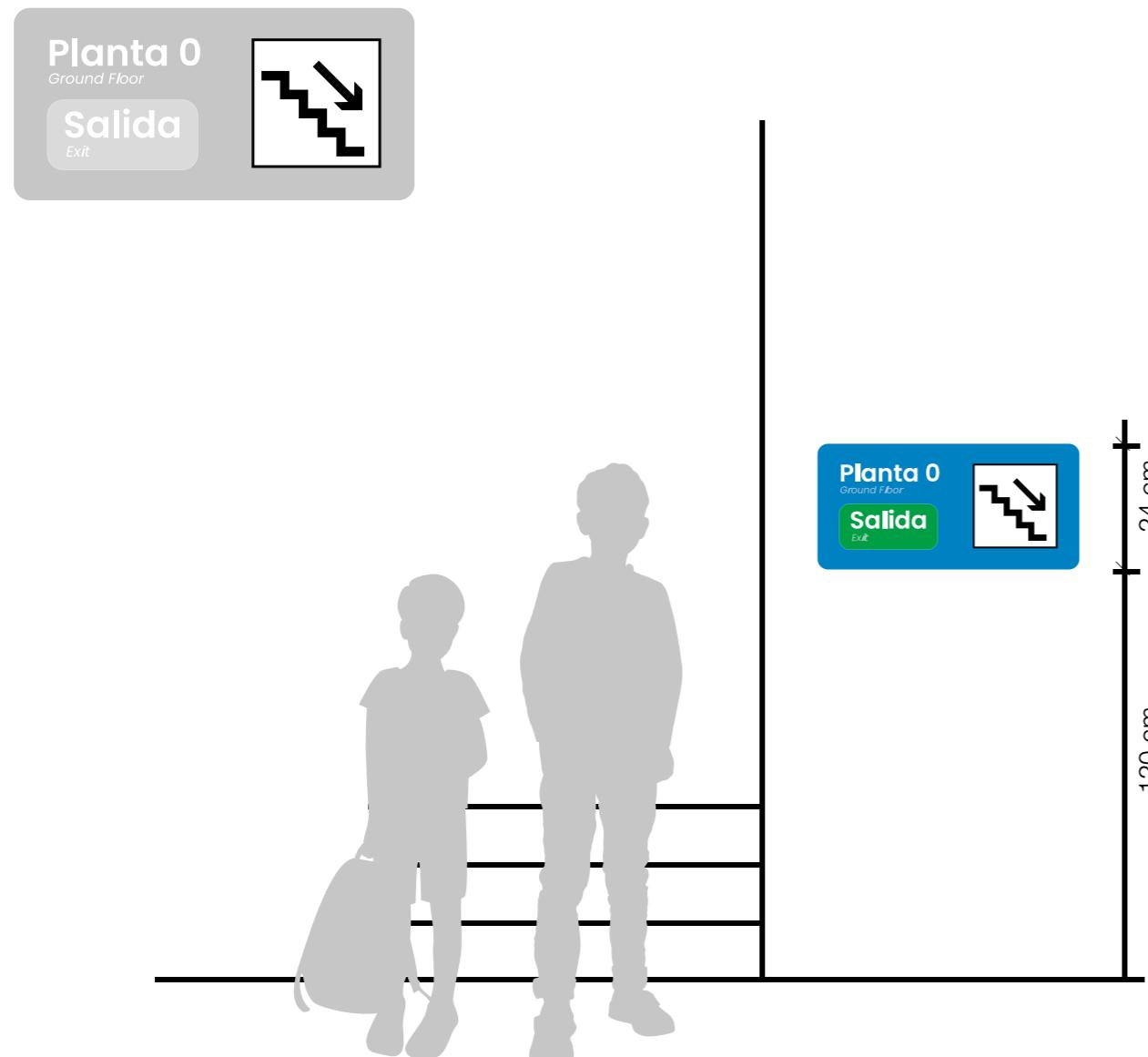
Se indican las medidas de los tamaños mínimos. Si es posible, se recomienda aumentar el tamaño de forma proporcional tal y como se explica en la página 42.



100 cm

110 cm

**Descripción:** Señales direccionales  
**Medidas:** 240x500 mm



## 3.10. Itinerario accesible

Todos los edificios de uso público deben de contar con al menos un itinerario accesible debidamente señalizado. Se entiende como itinerario accesible aquel que permite a cualquier persona con independencia de sus características a la hora de desplazarse que lo haga de forma cómoda, segura, natural y autónoma. Este itinerario se identifica con la señal SIA en color blanco sobre fondo azul.

Los requisitos concretos de un itinerario accesible vienen descritos pormenorizadamente en el "Documento Básico SUA Seguridad de utilización y accesibilidad del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana" al que remitimos para ampliar información. Entre sus características están:

- Ausencia de desniveles.
- Espacio de giro suficiente para personas en silla de ruedas.
- Puertas de un ancho suficiente (mínimo de 8 cm).
- Características del pavimento.
- Características de las pendientes.

De forma simplificada, en nuestro centro educativo debemos indicar qué entrada y recorrido son los más adecuados para una persona con movilidad reducida o que use silla de ruedas.

Para eso, usaremos el pictograma SIA desde el exterior hasta el destino que debe ser, como mínimo, el punto de información. Este puede ser la conserjería, secretaría o el que se haya considerado como punto focal a la hora de señalizar.



Pictograma SIA  
Ver página 38

Así, añadiremos el pictograma SIA en todos los carteles en que sea necesario tanto en el sentido de entrada como en el de salida.

Simplemente se trata de señalizar con el pictograma de la silla de ruedas (SIA) las entradas más cómodas para personas con movilidad reducida.

**Veamos un ejemplo:**



C



Además de los criterios recogidos en el Documento Básico SUA, existen otras herramientas para garantizar la accesibilidad universal que también son recomendables como el uso encaminamiento podotáctil y señales en Braille para personas con discapacidad visual.



## 3.11. El sistema completo

Todas las señales en A4 están disponibles en formato en horizontal y vertical.

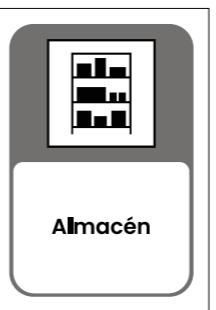
Las señales modelo de Plena inclusió Región de Murcia puedes encontrarlas en: [Inclusivarm.com](http://Inclusivarm.com).

En el caso de los carteles personalizables, las versiones del repositorio son editables para que la persona diseñadora pueda componer las necesarias en cada centro. Todas las señales están disponibles en ambos géneros siguiendo criterios de señalización accesible igualitaria.

Combinando las tipologías y excluyendo carteles de seguridad y salida de emergencias con los que ya cuentan los centros, la relación de señales con pictogramas quedaría así:

### Mantenimiento

Formato: A4



Ref. M 1

Cuarto de  
limpieza

Ref. M 2m

Cuarto de  
limpieza

Ref. M 2f



No pasar

Ref. M 3m



No pasar

Ref. M 3f



## Administración y gestión

Formato: A4



Despacho



Dirección



Jefatura de estudios



Secretaría



Administración



Tutoría



Conserjería



Sala de profesorado



Ampa



Enfermería

Ref. AG 9

Ref. AG 10

## Área de Primaria

Formato: A4



4A

Ref. EP 1



Patio

Ref. EP 2



Aula abierta

Ref. EP 4



Aula de informática

Ref. EP 5



Aula de tecnología

Ref. EP 6



Aula de música

Ref. EP 7



Aula de plástica

Ref. EP 8



Aula de inglés

Ref. EP 9



Aula

Ref. EP 10



Sala de profesorado

Ref. EP 11

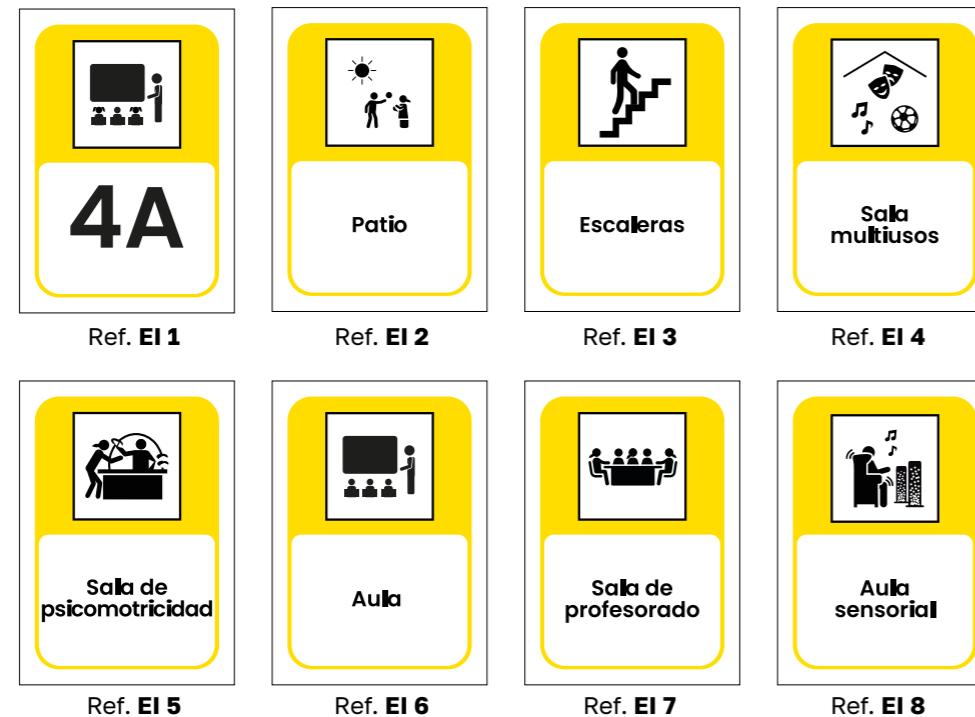


2

Ref. EP 12

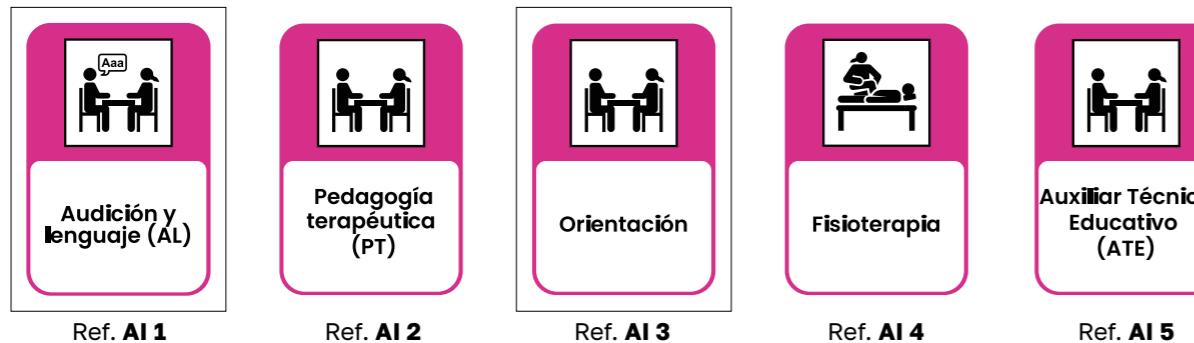
## Área de Infantil

Formato: A4



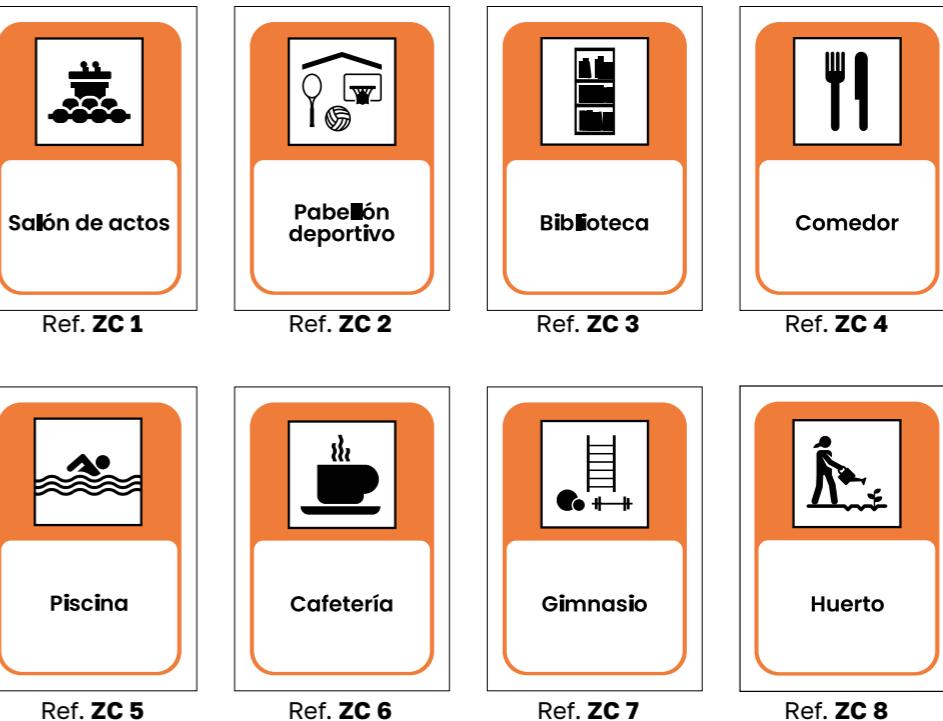
## Atención individual

Formato: A4



## Zonas comunes

Formato: A4



## Área de Secundaria y Residencia

Formato: A4



Residencia



Guardarropa



Lavandería



Dormitorio



Cocina



Sala de estar



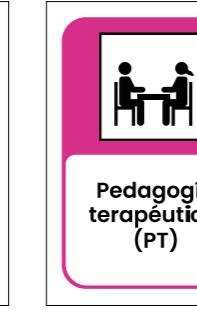
Jardín

## Atención individual

Formato: A4



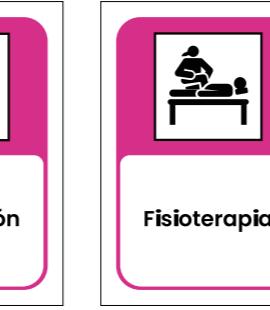
Audición y  
lenguaje (AL)



Pedagogía  
terapéutica  
(PT)



Orientación

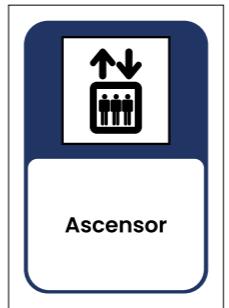


Fisioterapia

## Servicios básicos



Información



Ascensor



Aseo  
adaptado



Aseo  
mujeres y  
hombres



Aseo  
mujeres y  
hombres



Aseo  
mujeres



Aseo  
hombres



Aseo  
mujeres y  
hombres  
adaptado



Aseo  
alumnado



Aseo  
alumnado



Aseo  
alumnas



Aseo  
alumnos

## Servicios básicos



Ref. S 13



Ref. S 14



Ref. S 15



Ref. S 16



Ref. S 17



Ref. S 18

**Recomendamos la versión de mayor tamaño.**

Los formatos 15x15 cm, 24x15cm (Ref. S8, S13 y S17) y 30x15cm (Ref. S18) son la alternativa para cuando no existe el espacio disponible para el formato A4.

## Servicios básicos

### Formatos alternativos



Ref. S 1\_1



Ref. S 2\_1



Ref. S 3\_1



Ref. S 4\_1



Ref. S 5\_1



Ref. S 6\_1



Ref. S 7\_1



Ref. S 8\_1



Ref. S 9\_1



Ref. S 10\_1



Ref. S 11\_1



Ref. S 12\_1



Ref. S 13\_1



Ref. S 14\_1



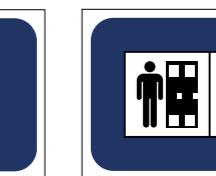
Ref. S 15\_1



Ref. S 16\_1



Ref. S 17\_1



Ref. S 18\_1

## Carteles personalizados

Tamaño personalizado según el espacio disponible. Se indican medidas orientativas.

**Formato:** 150x30 cm



Ref. E 1



Ref. E 3



Ref. E 2



Ref. E 4

**Formato:** A3



Ref. E 4



Ref. E 5



Ref. E 6



Ref. E 7



Ref. E 8

**Formatos:**



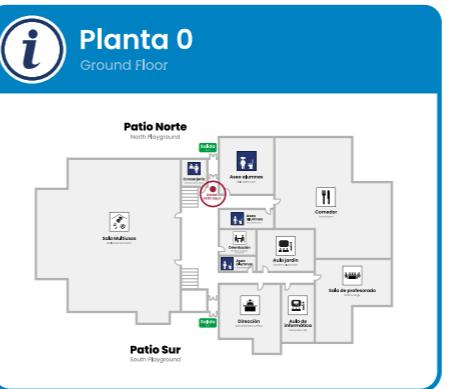
Se indican las medidas de los tamaños mínimos.  
Si es posible, se recomienda aumentar el tamaño de forma proporcionada.

60x100 cm



Ref. O 2

70x60 cm



Ref. O 1

A3



Ref. O 3

50x24 cm



Ref. O 4

30x48 cm



Ref. O 5

50x50 cm



Ref. O 6

# 4

## Guía rápida para aplicar la señalización accesible en centros educativos

Para mejorar la accesibilidad en nuestro centro educativo es importante meterse en la piel de una persona ajena al lugar y que, en cada rincón, pueda perderse ante la ausencia de señalética. En este trabajo de campo, debemos estudiar previamente el perímetro exterior del centro para ver cuáles son sus accesos o puertas.

El objetivo de esta guía es brindar herramientas para confeccionar un documento de trabajo que permita determinar qué señalética es necesaria en nuestro centro educativo



## Paso 1 Denominación

Recuerda que a la hora de referirnos al nuestro centro evitamos usar siglas como CEIP que muchas personas no conocen.

Cada vez que aparezca escrito será de una de estas dos formas, dependiendo de si es bilingüe o no.

Si es necesario colocar un cartel sin nombre, usa la referencia ([E1](#)) del Manual.

Os animamos a poner como mínimo una de estas señales junto a la puerta principal, pero pueden ser varias según vuestras necesidades y número de fachadas.

**Por ejemplo:**



Si el centro educativo tiene un logo propio, se puede poner en su denominación.

## Paso 2 Edificio principal

Comenzamos identificando cuál es nuestro **pabellón principal** en el centro.

El pabellón principal es el edificio donde se suelen situar **la conserjería** y los despachos de **gestión, administración y equipo directivo**. Es decir, es aquel edificio en que una persona podrá pedir información. Es el equivalente a la recepción en un hotel, por ejemplo.

**Por ejemplo:**



**NOTA:** El hecho de poner en un pabellón 'Pabellón principal' se recomienda solo cuando el centro educativo tiene dos o tres pabellones o edificios y hay que distinguirlos. En el caso de un único pabellón, es mejor que en cada puerta señalicemos solo Puerta A, Puerta B, Puerta C, etc. y, si acaso, el nombre del cole ([E1](#)) en la Puerta A para destacarla.

### Paso 3 | Puerta exterior principal

Ahora vamos con el perímetro exterior. Vamos a numerar cada puerta.

Para eso, elegimos la número 1, que será siempre la más cercana a nuestro edificio principal.

Incluiremos flechas indicando si hay más puertas y su dirección **empleando la referencia (E4) del Manual**.



### Paso 4 | Puertas exteriores

Seguimos en el perímetro exterior.

Si nuestro centro tiene más de una puerta, recorremos en el sentido de las agujas del reloj, identificándolas como **Puerta 2, Puerta 3** y así sucesivamente.

En estas señalizaciones también se incluirán flechas a izquierda o derecha indicando donde están el resto de las puertas. Para ello, **usamos la referencia (E4) del Manual**.

Si una puerta tiene un uso fijo muy consolidado, se puede indicar en el cartel (Infantil o Primaria con su color correspondiente). Si el uso es más flexible, no es recomendable.



**IMPORTANTE:** En el caso de las señales exteriores del perímetro, es recomendable atornillarlas y pegarlas para asegurar su durabilidad. Pegarlas solo con siliconas y adhesivos las hace menos resistentes y más vulnerables al vandalismo.

## Paso 5 | Señales de entrepuertas

Si las puertas exteriores están alejadas entre sí o el recinto da a dos calles, usamos **señales de dirección con flechas** para que nos indiquen donde están las puertas. Para ello, **usamos la referencia (E6) del Manual**.



## Paso 6 | Salidas

Una vez que tengamos localizadas todas nuestras puertas externas, tendremos que situar las salidas correspondientes desde dentro del recinto. Es decir, la **Puerta 1** corresponde en su reverso interior con la **Salida 1** y así sucesivamente.

En esta señal también se incluirán mediante flechas a izquierda o a derecha dónde están las otras puertas y salidas de cada puerta. Para ello, **usamos la referencia (E5) del Manual**.



## Paso 7 | La puerta de cada edificio

Nuestro pabellón principal ya identificado puede ser de **primaria**, de **infantil** o **mixto**.

Dicho acceso estará señalizado con el cartel de pabellón principal **usando la referencia (E1) del Manual**.

Debajo de esta señalización, ponemos a qué pabellón vamos a acceder siendo de primaria (color azul), de infantil (color amarillo) o pabellón mixto si existen ambas clases (azul y amarillo).

Si el pabellón tiene varias puertas, las llamaremos A, B, C y así sucesivamente. Elegimos letras para no confundirnos con los números de las puertas y salidas. Para ello, **usamos la referencia (E2) o (E1) del Manual adaptándolo a las medidas de nuestro colegio si es necesario**.

En este punto, aprovechamos para incluir un **itinerario accesible** en los accesos disponibles para personas con movilidad reducida e incluimos el símbolo SIA en cada puerta.



## Paso 8 | Señales dentro del recinto de un pabellón a otro

Permiten orientarnos dentro del recinto de un edificio a otro.

El siguiente paso es señalizar dentro del recinto exterior cómo podemos llegar hacia esas puertas, pabellones y puertas de salida. Para ello, **usamos la referencia (E6) del Manual**.



## Paso 9 | El croquis general

Cuando tenemos varios pabellones, puede ser interesante que la primera información del visitante sea su distribución.

Es importante situar a la persona dentro del plano y la puerta principal.

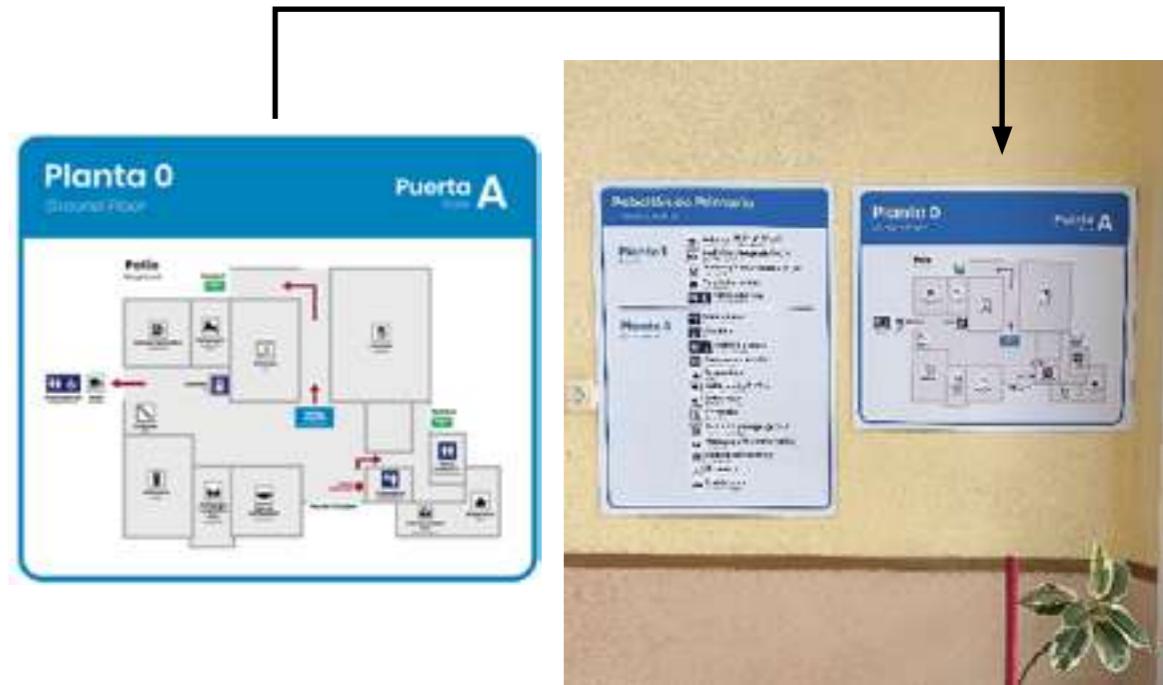
**Ejemplos:**



## Paso 10 | Usted está aquí

Accedemos al pabellón principal. En la entrada de éste colocamos la señal del plano del centro para señalizar el **Usted está aquí**. Para ello, usamos la referencia (01) del Manual.

En este esquema, incluimos todos los lugares que nos encontramos en esa planta 0 del pabellón. Los datos tienen que ser concretos para poder guiar a cualquier persona fácilmente. Como, por ejemplo, despachos, aseos, ascensor, escaleras, salidas, etc.



## Paso 11 | Directorio principal

Al lado del plano del centro, colocamos el del directorio del pabellón que incluirá la planta 0, planta 1 y así sucesivamente. Para ello, **usamos la referencia (O2) del Manual**.

Es necesario incluir los pictogramas junto con la zona situada en la planta. Asimismo, hay que señalar dónde nos encontramos: pabellón de primaria, infantil o mixto.

No es necesario incluir lugares como el almacén, cocina, cuarto de limpieza y otros lugares donde el alumnado y/o las personas externas al centro no tienen acceso.

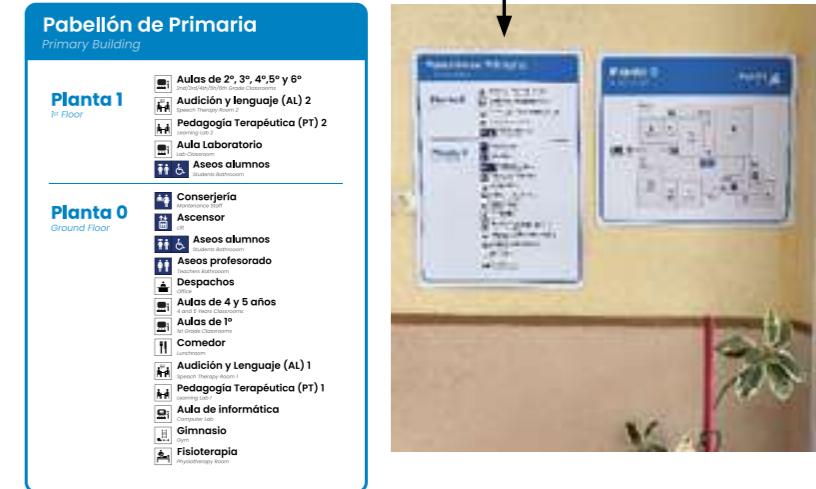
**IMPORTANTE:** en estos y en posteriores directorios de planta, no es necesario detallar absolutamente todo.

Podemos ahorrar espacio eliminando cuartos de limpieza y almacenes, así como escaleras. El ascensor irá sólo en la planta 0.

También se agrupan los aseos (Por ejemplo, “Aseos de alumnado y profesorado” con los pictogramas adecuados en una sola línea).

También se pueden agrupar Secretaría, Dirección, Jefatura de estudios como “Despachos” o “Equipo directivo”.

Cuando hay más de un despacho igual en una planta, por ejemplo, si hay PT 1 y 2 se pueden agrupar en la misma línea.



Estos son los directorios dentro de un pabellón, pero para algunos centros muy grandes con varios pabellones puede ser interesante tener un directorio exterior explicando lo que hay en cada pabellón. Esta señalización se pondría junto al croquis de los pabellones.

Así, igual que dentro de un pabellón hay un plano y un directorio, también estarían los dos juntos fuera.



## Paso 12 | Salidas al patio



En las salidas al exterior de cada pabellón, identificamos cada salida al patio. Siempre recordando el código de colores: azul si estamos en el pabellón de primaria y amarillo si nos encontramos en el de infantil. Podemos utilizar la referencia (E7) – (E8) del Manual. Puede ser más o menos alargado o cuadrado.

En algunos centros, cuando hay varios patios, cada uno tiene ya nombre consolidado y se mantiene o bien aprovechamos este proyecto para ponerles nombre y así diferenciarlos. Por ejemplo, Patio Norte y Patio Sur.



## Paso 13 | Señales de dirección en cada planta

Para el siguiente paso, vamos a determinar qué nos vamos a encontrar a izquierda, derecha o hacia delante en cada parte del interior de cada pabellón. **Para ello, usamos la referencia (O5) del Manual.**

Atención a los lados a los que alineamos las flechas, los pictogramas y el texto dependiendo si señalamos hacia adelante, hacia la derecha o hacia la izquierda.

**IMPORTANTE:** en estos y en posteriores directorios de planta, no es necesario detallar absolutamente todo.

Podemos ahorrar espacio eliminando cuartos de limpieza y almacenes, así como escaleras. El ascensor irá sólo en la planta 0.

También se agrupan los aseos (Por ejemplo, "Aseos de alumnado y profesorado" con los pictogramas adecuados en una sola línea).

También se pueden agrupar Secretaría, Dirección, Jefatura de estudios como "Despachos" o "Equipo directivo".

**RECUERDA:** No todos los directorios son azules. Serán del color que se haya asignado a cada pabellón. Cuando asignamos un color a un pabellón, significa que el marco de los elementos internos, tiene que ser de ese color para reforzar que se diferencia de los demás y recordarnos dónde estamos. Por ejemplo: Pabellón de Primaria (azul), Pabellón de Infantil (amarillo) y Pabellón RAM (granate).

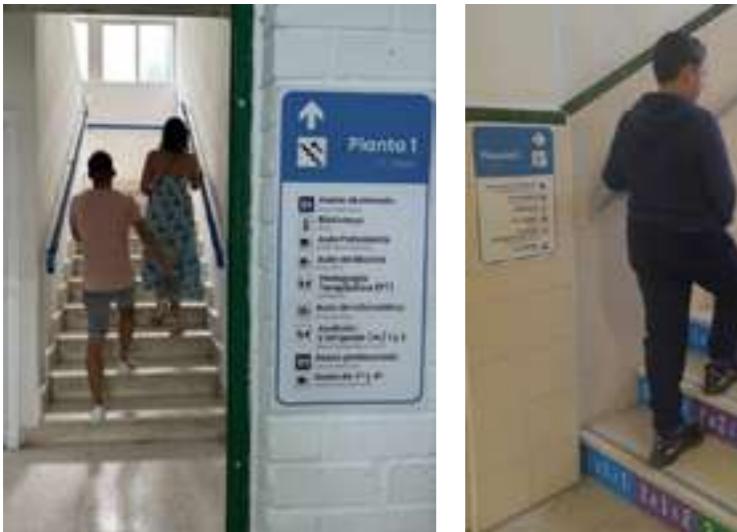


## Paso 14 | Señales de subida a planta

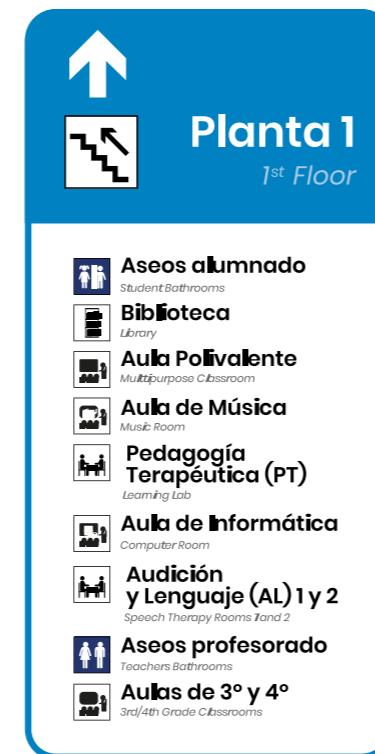
También debemos señalizar en la pared justo antes de subir las escaleras, los lugares que hay en las siguientes plantas y así sucesivamente. Para ello, **usamos la referencia (05) del Manual**.

En cada planta señalizaremos lo que hay hacia arriba y hacia abajo.

**IMPORTANTE:** Es necesario incluir en la señalización el pictograma de la escalera.



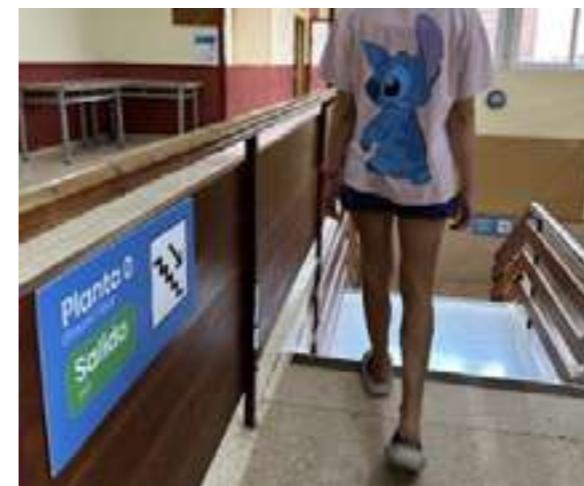
**NOTA:** La señal con la referencia (05) es la que se utiliza tanto para el pie de una escalera, como para el comienzo de un pasillo, pero en este caso, sin el pictograma de escalera.



## Paso 15 | Señales de bajada

Señalizamos al final de las escaleras o entre una planta y otra, un cartel de dirección que indique las plantas inferiores y superiores que existen dentro del pabellón de nuestro centro. Para ello, **usamos la referencia (04) del Manual**. La señales de bajada se pueden incluir también en los directorios de las escaleras junto con lo que hay en cada planta hacia arriba y hacia abajo. Va a depender de la estructura del centro educativo.

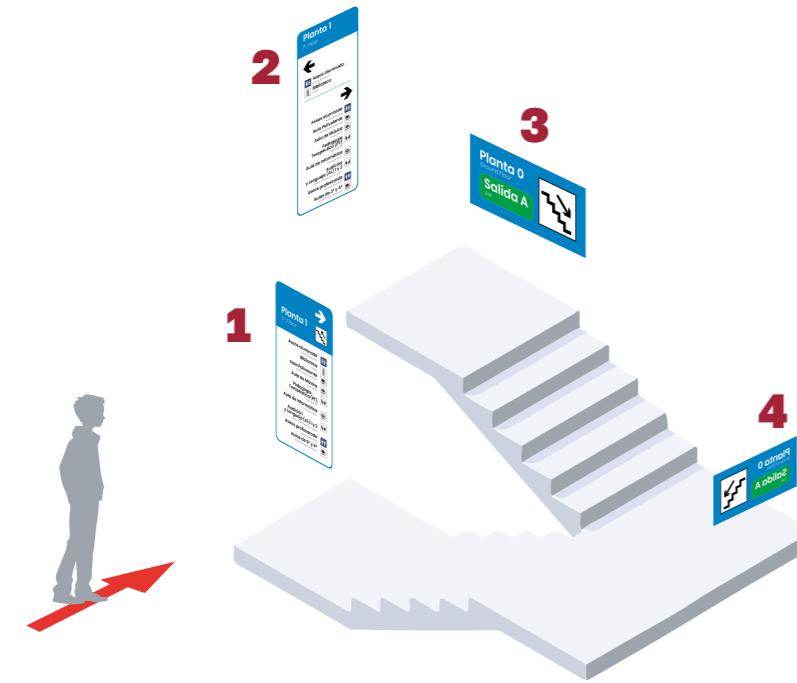
Por ejemplo:



## ¡RECUERDA! ¿Cómo señalizamos una escalera?

El Manual prevé colocar 4 carteles relacionados con la escalera en cada tramo: 2 en sentido subida y 2 en sentido bajada.

- 1** Abajo, al pie de la escalera, la señal referencia (**05**) con lo del piso al que sube y lo que hay allí.
- 2** Arriba, nada más subir, frente a la persona, la señal referencia (**05**) con flechas con lo que hay a cada lado.
- 3** Arriba, cuando la escalera empieza a bajar, la señal referencia (**04**) que dice a qué piso bajo y la salida a la calle.
- 4** En el rellano, la señal referencia (**04**) con la misma información.



## Paso 16 | Administración y gestión

Es el momento de indicar las áreas de administración y gestión de nuestro centro. Si nos encontramos que en un mismo espacio hay tres puestos o más, en la puerta ponemos el cartel genérico de despachos para unificarlos, y luego en la propia puerta o dentro se especificará cada uno:

Dirección, jefatura de estudios, secretaria, administración, etc.

Para todos ellos,  
usamos la referencia  
**(AG1)** del Manual.



Algunos centros educativos tenéis una zona en la que coinciden varios despachos en el mismo espacio o separados por puertas.

Una posibilidad para estos casos es un directorio en la puerta.

Sería, si es posible, en tamaño A3.

Junto a la puerta si es una sola sala:



Con flecha si es un pasillo con varias salas:



## Paso 17 | Aulas

Ahora tenemos que señalar las puertas de las aulas respetando el color de cada nivel educativo: primaria (color azul) o de infantil (color amarillo), o de mixto (color granate) según correspondan.

El sitio idóneo para la colocación de la señalización es una puerta fija o en su defecto en la pared a la altura del pomo de la puerta. Para ello, empleamos la referencia **(EP1) – (EI1)** del Manual.

Por ejemplo:



## Paso 18 | Aseos

Llega el turno de los aseos. Aquí tenemos que prestar atención a cómo tenemos nuestros aseos en el centro. Si son mixtos(alumnos y alumnas o profesores y profesoras), si es un aseo adaptado, o si dentro de los aseos también se encuentra el del profesorado.

**En primer lugar**, tenemos que señalizar la puerta que da al pasillo.

Si es mixto, en la puerta **usamos la referencia (S10) del Manual**.

Si por el contrario es mixto, pero no hay diferencias de puertas, **usamos la referencia (S9) del Manual**.

Si dentro también se encuentran el de los profesores mixto, **usamos la referencia (S4) o separados (S5) del Manual**.



Ref. S 10

Ref. S 10\_1



Ref. S 9

Ref. S 9\_1



Ref. S 4

Ref. S 4\_1



Ref. S 5

Ref. S 5\_1

Si el aseo es solo adaptado **usamos la referencia (S3) del Manual**.

En cambio, si lo pueden usarlo personas adultas y niños y niñas, **empleamos la referencia (S8) - (S13) del Manual**.



Ref. S 3



Ref. S 3\_1



Ref. S 8



Ref. S 8\_1



Ref. S 13



Ref. S 13\_1

**En segundo lugar**, tenemos que señalizar las puertas que están dentro del aseo.

Si el aseo es solo para alumnas, **usamos la referencia (S11) del Manual**.

Si el aseo es solo niños, **usamos la referencia (S12) del Manual**.

Si el aseo es solo profesoras, **usamos la referencia (S6) del Manual**.

Si el aseo es solo profesores, **usamos la referencia (S7) del Manual**.



Ref. S 11

Ref. S11\_1

Ref. S 12

Ref. S12\_1

Ref. S 6

Ref. S6\_1

Ref. S 7

Ref. S7\_1



**IMPORTANTE:** Colocamos nuestra señal a una altura recomendada de **120cm**, para que sea visible para todos. Si no hay espacio en las paredes o marcos de la puerta, los colocamos en el centro de la puerta.

## Paso 19 | Aulas específicas

Si en nuestro centro tenemos aulas con un nombre específico, **usamos la referencia (EP10) del Manual** para, por ejemplo, señalizar un aula polivalente en el pabellón de primaria (color azul).

**Usamos la referencia (EI6) del Manual** para, por ejemplo, señalizar un aula específica dentro del pabellón de infantil (color amarillo).

Se puede modificar el texto con el nombre que se emplee habitualmente en el centro.



Ref. EP 10



Ref. EI 6



## Paso 20 | Documento de trabajo

Anotamos toda la información relativa a los lugares que vamos a señalizar en nuestro centro. Para ello, creamos un **documento de trabajo**.

En dicho documento, ponemos las referencias del manual, los tamaños y el tipo de material de la señalización en cuestión. Para tener un apoyo visual, recomendamos **fotografiar** dónde irán las futuras señalizaciones de cada lugar del centro.



Este documento nos servirá para no olvidar ninguna señal y organizar la producción de estas.

# 5

## Más herramientas para hacer comprendibles los centros educativos

La señalización universal comprensible es una herramienta para la accesibilidad cognitiva, pero no la única. No podemos pasar por alto otras:

- **Atención personal: formación y sensibilización a profesionales**

Es importante que todas las personas que visitan el edificio reciban una información adaptada a sus capacidades y “apoyos personales” por medio de relaciones amables.

Recomendamos capacitar al personal que está en contacto directo con el alumnado y las familias, especialmente en puntos de información o servicios de atención (conserjería o secretaría, por ejemplo).

Además, es recomendable que la persona que realiza tareas de información esté debidamente identificada por algún distintivo o acreditación que pueda ser fácilmente reconocible.

Algunas recomendaciones para estas personas son:

- Dirigirse siempre a la persona -tenga discapacidad o no- y no a su acompañante.
- Adaptar el ritmo de la explicación al nivel de comprensión de la persona.

- Tener paciencia y dejar que la persona se exprese totalmente.
- Hablar claro y pausado. Usar palabras sencillas y preguntarles si entienden lo que se les ha explicado.
- Si es necesario, trasladarse a otro lugar más silencioso o clamado para facilitar la comunicación.

### ● Información escrita: lectura fácil.

La lectura fácil es una metodología para presentar la información escrita de manera más comprensible para personas con dificultades de comprensión



(mayores, migrantes, con problemas de aprendizaje o discapacidad intelectual, por ejemplo). Este texto puede ir acompañado o no de imágenes que ayudan a su comprensión, pero la carga informativa reside en la palabra. Por supuesto, es una metodología sólo válida para personas con habilidades lectoras.

La lectura fácil se basa en una serie de instrucciones y pautas como las publicadas por Inclusion Europe o las recogidas en la norma de calidad UNE 153101:2018 EX Lectura fácil.

Una de las fases de la realización de estas informaciones es la validación por parte de personas con dificultades de comprensión. Está claro que el día a día de un centro educativo no permite cumplir con todos estos parámetros, pero sí hay pautas que se pueden incorporar de manera sencilla a circulares, notificaciones, avisos o cualquier otra forma de comunicación escrita con alumnado y familias que nos harán ser mejor comprendidos.

Por eso, recomendamos la lectura de manuales breves y sencillos como “Información para todos. Pautas europeas de la lectura fácil” de Inclusión Europe.

<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/informacion-para-todos-pautas-europeas-de-la-lectura-facil/>

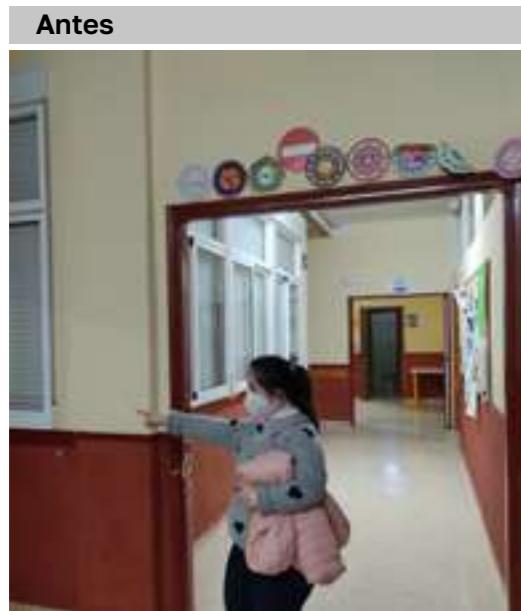


● **Señalización horizontal y otras señales.** Existen muchos más recursos que se quedan fuera del manual como encaminamientos en el suelo y por los pasillos, tótems, usar los colores del sistema a la hora de pintar barandillas, marcos, etc. pueden reforzar la intervención si se usan de forma coherente.

- **Participación:** el proceso debe de ser participativo para ser eficaz. Debe implicarse el mayor número de personas de la comunidad educativa para que se enriquezca el proceso y sea recibido positivamente.

- **Liderazgo:** por otro lado, debe de estar clara la asignación de tareas y quiénes lideran el proyecto. En este sentido, es fundamental la implicación de los equipos directivos.

- **“Menos es más”:** tan importante es definir, listar, producir y colocar las nuevas señales como retirar cualquier otro elemento que distorsione la comprensión del edificio y su entorno, como decoración excesiva, materiales fuera de lugar, informaciones desfasadas, etc.



- **Difusión:** el alumnado y las familias también deben de estar informadas del proceso para saber cómo afecta a su centro.

- **Acotar los espacios para colocar anuncios, decoraciones, trabajos:** deben de delimitarse los espacios donde se pueden colocar murales, trabajos, fotografías o carteles y los que no, para no interferir con la señalización.

- **Mantenimiento:** la vida de un centro es dinámica y los usos y los espacios varían. El sistema está diseñado para ser fácilmente actualizable. Siempre se puede acudir al banco de materiales y diseñar una nueva señal o un adhesivo para corregir un directorio. Sin embargo, esto no sirve de nada si no hay personas responsables del mantenimiento, tanto para evitar el “ruido visual” como para mantener las señales actualizadas en su contenido.

- **Mira ejemplos:** Las fotos de la implementación de este sistema en otros colegios puede darte ideas a la hora de elaborar el listado de señales. ¡Incluso puedes reutilizar diseños que veas!

- **Instalación:** Es recomendable que las señales exteriores del centro se atornillen y peguen a la superficie disponible para evitar actos vandálicos.

# Anexo I

## Normas de referencia

Para hacer las señales que aparecen en este manual se han utilizado leyes y normativa que dicen cómo hacerlo para que sean accesibles.

También nos dicen cómo tienen que estar colocadas las señales y dónde. Así como, cómo deben ser los pictogramas.

Las leyes y normas que se han utilizado son:

- Ley 6/2022, de 31 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, para establecer y regular la accesibilidad cognitiva y sus condiciones mínimas.
- Código Técnico de la Edificación en su Documento básico de seguridad, utilización y accesibilidad (DB-SUA) y en el documento de apoyo DA DB-SUA/2, de adecuación efectiva de las condiciones de accesibilidad en edificios existentes.
- UNE 170002-2022. Requisitos de accesibilidad para los elementos de señalización en la edificación.
- UNE 153101:2018 EX. Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos.
- ISO 9186. Partes 1 y 2. Símbolos gráficos. Métodos para comprobar la comprensión y percepción de pictogramas.

# Anexo II

## Autoría de los pictogramas

La mayoría de los pictogramas utilizados en este manual han sido validados según la norma ISO 9186-1 y 2 que explica las pruebas que hay que realizar para comprobar su utilidad. Hemos buscado entre todos los pictogramas existentes. En ocasiones, se ha escogido el más aproximado, aunque su contexto prioritario fuera otro (por ejemplo, el vestuario está diseñado originalmente para un centro de trabajo y no educativo, pero cumple su función).

Cuando no existía un pictograma adecuado, lo hemos creado y validado expresamente en Plena inclusión para poder ser incluido en este sistema.

Aquí adjuntamos cada pictograma y la organización que lo ha creado y validado:



Creados expresamente por **Plena inclusión España** en colaboración con el **Laboratorio de Diversidad, Cognición y Lenguaje de la Universidad de Sevilla (Departamento de Psicología Evolutiva y Educación)**.



Aula de Informática



Orientación



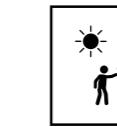
Aula de Tecnología



Enfermería



Aula de Música



Patio



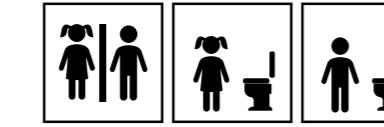
Aula de Plástica



Biblioteca



Aula de Inglés



Aseos infantiles

Recopilados entre los pictogramas ya existentes:



Almacén

Zona de depósito de diferentes materiales.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



Cuarto de limpieza

Espacio destinado a guardar los útiles y productos de limpieza.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: GTAAC.



Despacho de dirección

Habitación donde desarrolla su actividad la persona que lleva la dirección del edificio.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



Jefatura de estudios

Habitación donde desempeña su trabajo la persona que además de realizar tareas docentes, dirige bajo la autoridad del director/a del centro educativo todo lo relacionado con el régimen académico.

Contexto para uso: Edificio educativo.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



Oficina general /Zona de administración

Sala/espacio/ zona donde los y las profesionales realizan el trabajo interno de un edificio y que no disponen de un despacho individual.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: GTAAC.



### Conserjería

Sala/espacio/zona usada por la persona o personas que se ocupan del cuidado y la vigilancia del edificio.

Contexto para uso: Edificio administrativo, educativo y residencial.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Sala de reuniones/profesorado

Sala habilitada para el encuentro de dos o más personas para hablar sobre determinados temas.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: GTAAC.



### Aula de formación

Sala/ espacio/zona donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje formal.

Contexto para uso: Edificio administrativo, cultural (museo), deportivo, educativo, judicial y social.

Fuente: GTAAC .



### Terapia ocupacional/psicomotricidad

Espacio destinado a la terapia ocupacional, psicomotricidad y tratamientos análogos.

Contexto para uso: Edificio sanitario y social.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Sala polivalente/Usos múltiples

Sala acondicionada para hacer diferentes actividades.

Contexto para uso: Edificio educativo, JUDICIAL, residencial y medioambiental.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Sala de estimulación sensorial.

Definición: Sala acondicionada con los materiales y condiciones para estimular y favorecer la integración de las diferentes vías sensoriales: auditiva, visual, táctil, olfativa y gustativa.

Contexto para uso: Edificio social (centros de personas con discapacidad).

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Ascensor.

Definición: Elemento utilizado para desplazamientos verticales.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: AIGA/DOT.



### Aseos.

Definición: Recinto utilizado para el aseo personal, baño y evacuación de desechos fisiológicos.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: AIGA/DOT.



### Vestuarios masculino, femenino y adaptado.

Recinto privado donde se cambian la ropa los trabajadores de las instituciones para ponerse el uniforme que le proporciona la empresa.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Aula de logopedia/ audición y lenguaje.

Sala/espacio/zona destinada a la integración de las personas que presentan trastornos en el desarrollo del lenguaje.

Contexto para uso: Edificio educativo (centro de educación especial), sanitario (centro de atención temprana) y social (centro de personas con discapacidad).

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.

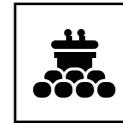


### Fisioterapia.

Habitación acondicionada para masajes y otros tratamientos y terapias propios de la fisioterapia.

Contexto para uso: Edificio deportivo, sanitario y social (centro de personas mayores, centro de personas con discapacidad).

Fuente: GTAAC.



### Salón de actos.

Espacio de grandes dimensiones habilitado para celebrar reuniones, conferencias, jornadas, actividades culturales o divulgativas, u otras.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: GTAAC.



### Aula de deportes.

Sala/ espacio/zona en el interior de un edificio en donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje deportivo.

Contexto para uso: Edificio educativo y deportivo.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Comedor.

Sala en donde se sirven y consumen comidas y bebidas.

Contexto para uso: Edificio educativo, medioambiental, residencial, sanitario y social.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Piscina.

Recinto destinado a la práctica de natación o tratamientos terapéuticos en el agua.

Contexto para uso: Edificio deportivo, residencial y social.

Fuente: Adaptación de CERMI Madrid.



### Cafetería.

Sala/espacio/zona en donde se sirven principalmente cafés, refrescos y otras bebidas.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.

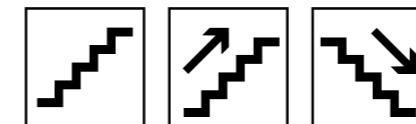


### Huerto/Taller de jardinería.

Espacio específicamente diseñado para el cultivo de vegetales, hierbas y hortalizas de variado tipo en el que se desarrollan actividades para obtener una implicación, responsabilidad, aprendizaje y/o terapia para el alumnado.

Contexto para uso: Edificio educativo, medioambiental y social (centro ocupacional).

Fuente: GTAAC.



### Escaleras.

Conjunto de peldaños o escalones utilizados para la comunicación vertical.

Este pictograma irá acompañado de una flecha hacia arriba o hacia abajo dependiendo del sentido de la marcha.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: AIGA/DOT.

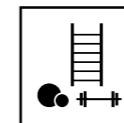


### Copistería/Fotocopiadora.

Zona donde se hacen copias o se imprimen documentos o fotografías.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: GTAAC



### Gimnasio.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: CEAPAT.

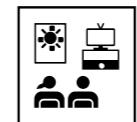


### Residencia.

Zona de un edificio en donde se ubiquen los dormitorios. Este pictograma se ubicará en los pasillos y zonas comunes que den acceso a las zonas de habitaciones. En cada habitación se pondrá un número o identificación.

Contexto para uso: Edificio residencial, sanitario y social (residencia).

Fuente: CEAPAT-IMSERSO



### Sala de estar.

Sala dedicada al descanso de las personas usuarias del edificio; leer, ver la televisión o realizar otras actividades lúdicas.

Contexto para uso: Edificio residencial y social.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Guardarropa.

Sala/espacio/ zona en donde se ubiquen el guardado de la ropa.

Contexto para uso: Edificio residencial, sanitario y social (residencia).

Fuente: CEAPAT



### Teatro.

Sala o espacio dedicado a representar funciones o actuaciones.

Contexto para uso: Edificio cultural (teatro) y educativo.

Fuente: Adaptación de CERMI Madrid.



### Lavandería.

Sala/espacio/ zona donde se encuentran los electrodomésticos que se destinan al lavado, secado o planchado de ropa.

Contexto para uso: Edificio residencial, sanitario y social (residencia).

Fuente: CEAPAT



### Aparcamiento / Garaje.

Zona destinada a estacionar vehículos.

Contexto para uso: Diferentes edificios.

Fuente: AIGA/DOT



### Dormitorio.

Este pictograma se ubicará en los pasillos y zonas comunes que den acceso a las habitaciones. En cada habitación se pondrá un número o identificación.

Contexto para uso: Edificio residencial, sanitario y social (residencia).

Fuente: CEAPAT-IMSERSO

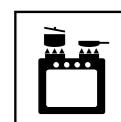


### Jardín o zona de descanso.

Espacio al aire libre, o cubierto por cristales, y que sirve para el esparcimiento o relajación del alumnado.

Contexto para uso: Edificio cultural (museo), medioambiental, residencial y social (residencia, centro de participación activa y centro ocupacional).

Fuente: GTAAC

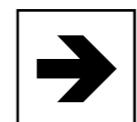


### Cocina.

Sala o zona donde se elaboran o preparan comidas.

Contexto para uso: Edificio educativo, medio ambiental, residencial, sanitario y social.

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



### Flechas.

Si van acompañadas de texto, deben tener la misma altura que éste, independientemente del tamaño del pictograma.

La longitud de la flecha debe ser un 20% superior a su altura.

## Notas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

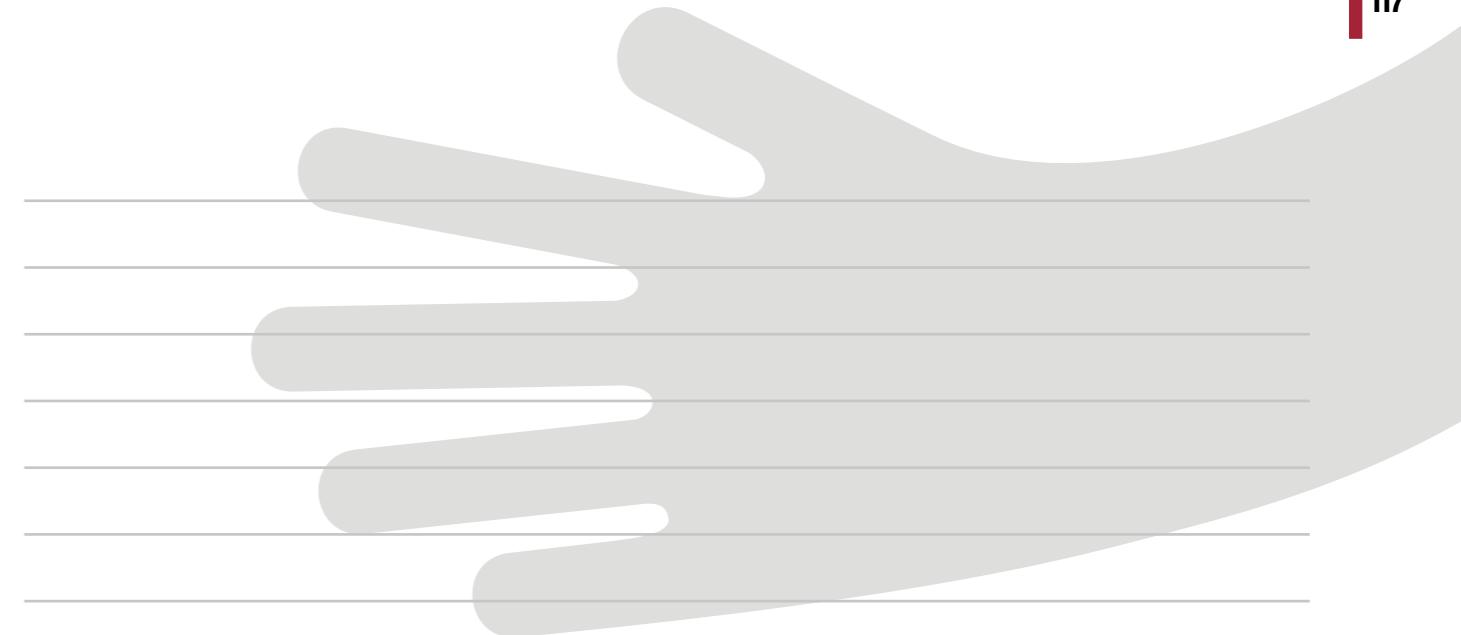
---

---

---

---

---



## Notas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---



[www.plenainclusioncv.org](http://www.plenainclusioncv.org)



C/ Quart, 29 bajo  
46001 Valencia  
963 923 733  
[plenainclusioncv@plenainclusioncv.org](mailto:plenainclusioncv@plenainclusioncv.org)

