



estoy  
por ti

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

Manual de señalización de  
accesibilidad cognitiva



**Edita:**

Plena inclusión CV a partir del manual realizado por  
Plena inclusión Región de Murcia.



Creative Commons

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

**© Autores:**

Juanjo Muñoz Ros y Jose Pérez Fernández de  
Plena inclusión Región de Murcia.

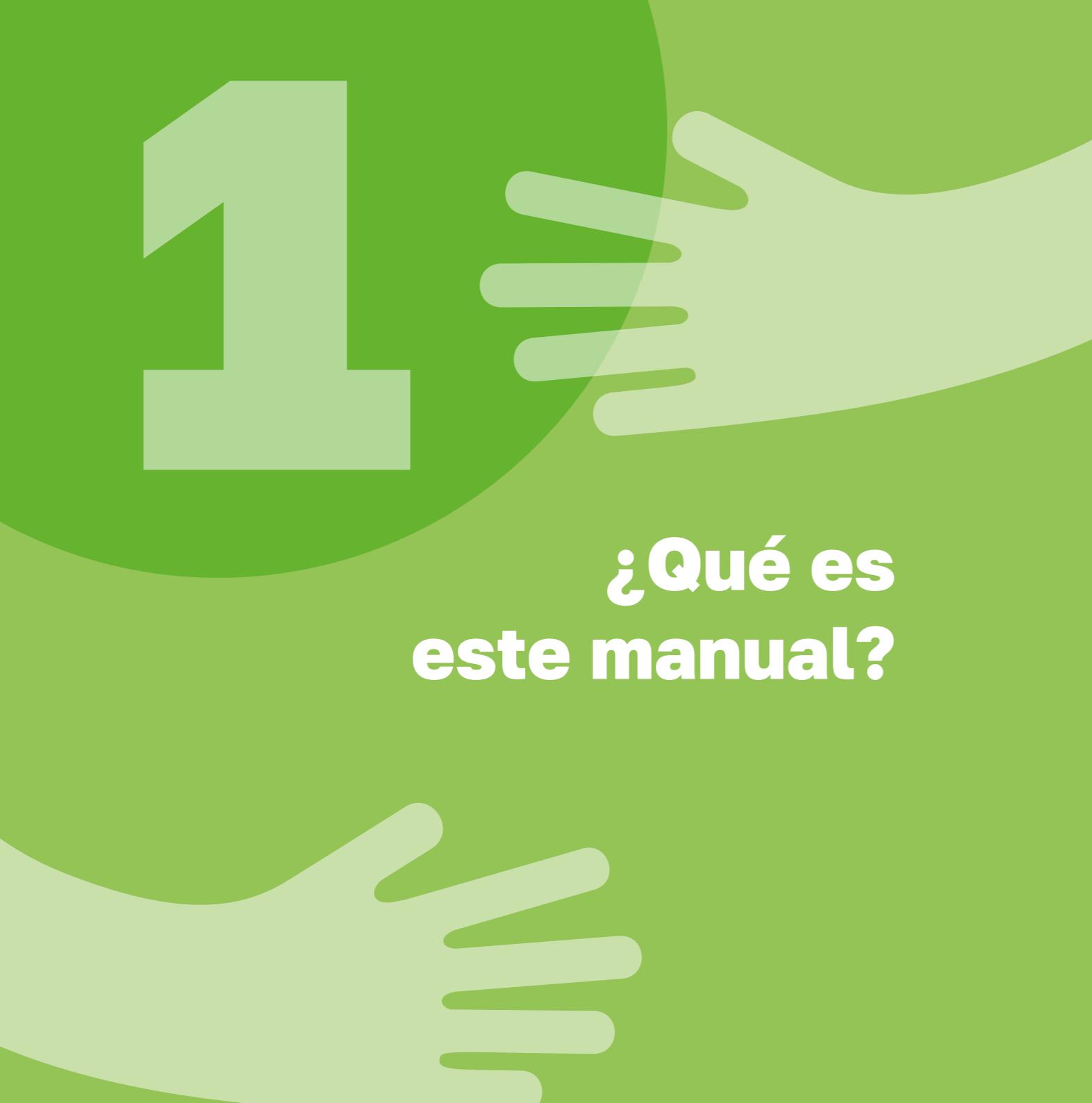
**Adaptación Comunidad Valenciana:**  
Blanca Barberá.

**Maquetación y diseño:**  
Impacte.es

**Septiembre 2025**



<b>1. ¿Qué es este manual? .....</b>	06
1.1 Presentación del manual .....	07
1.2 Plena inclusión Comunidad Valenciana y la Accesibilidad Cognitiva .....	09
1.3 ¿Qué es la accesibilidad cognitiva?.....	12
1.4 ¿Qué ofrece este manual?.....	15
<b>2. La accesibilidad cognitiva en un entorno .....</b>	16
2.1. Accesibilidad cognitiva en un entorno o espacio .....	17
2.2. Accesibilidad cognitiva en nuestros centros y entidades.....	19
<b>3. Señalización de nuestros centros y entidades .....</b>	22
3.1. ¿Cómo pueden ser las señales?.....	24
3.2. Señales según su color.....	26
Propuesta de color para la señalización .....	28
3.3. El orden de los elementos en una señal .....	32
3.4. El texto .....	34
3.5. Los pictogramas .....	35
3.6. Las flechas.....	44
3.7. Tamaños de las señales .....	46
3.8. El material de las señales .....	48
3.9. La ubicación de las señales .....	49
3.10. Especificaciones técnicas .....	53
3.11. El sistema completo.....	57
<b>4. Guía rápida para aplicar la señalización accesible en nuestros centros .....</b>	64
<b>5. Algunos consejos para aplicar este sistema en un centro .....</b>	88
<b>Anexo I. Normas de referencia .....</b>	91
<b>Anexo II. Autoría de los pictogramas .....</b>	93



# ¿Qué es este manual?

## 1.1. Presentación

Todas las personas queremos que nuestras asociaciones, centros o entidades sean entornos amigables y acogedores para profesionales, personas con discapacidad y familias. Sin embargo, el día a día del movimiento asociativo nos impide afrontar la adecuación de los espacios como nos gustaría; de forma integral y con conocimientos sólidos para guiar nuestras actuaciones.

Nuestras entidades tienen un aspecto, un orden de espacios y usos y unas señalizaciones diversas. Las usuarias y usuarios son las más afectadas por esta disparidad de soluciones en su día a día.

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 los entornos, productos, servicios y comunicaciones sean comprensibles para todas las personas, 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. Este manual quiere ser una herramienta práctica para que el movimiento asociativo convierta sus espacios en lugares más inclusivos y accesibles con soluciones alcanzables, contrastadas y compartidas, de manera eficiente con los recursos humanos y materiales a su alcance.



## 1.2. Plena inclusión CV 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 más de 60 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 certificado 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, 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 trabajos 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 familiarizadas 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 se tengan en consideración, 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 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 en nuestras entidades y asociaciones. El objetivo es que el movimiento asociativo pueda 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.

● **Compartidas:** este manual es un intento de homogeneizar el aspecto que presentan los centros para hacer más fácil la adaptación a las personas con discapacidad en caso de cambios de centro y sobre todo, la adquisición de habilidades para desenvolverse en otros espacios públicos y tender a la estandarización de las señales y los pictogramas.



## 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.

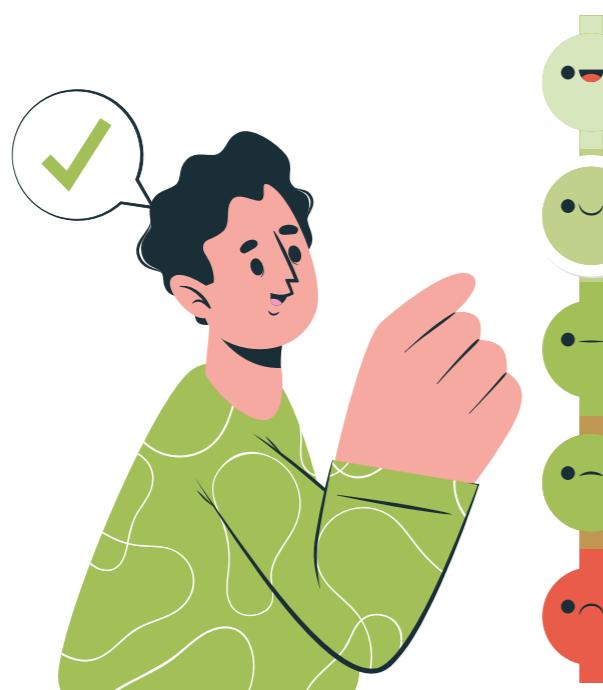


Para elaborar recomendaciones de accesibilidad, creamos y nos basamos en una metodología de análisis y evaluación con un enfoque centrado en usuarias y usuarios.

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 nuestros centros y entidades

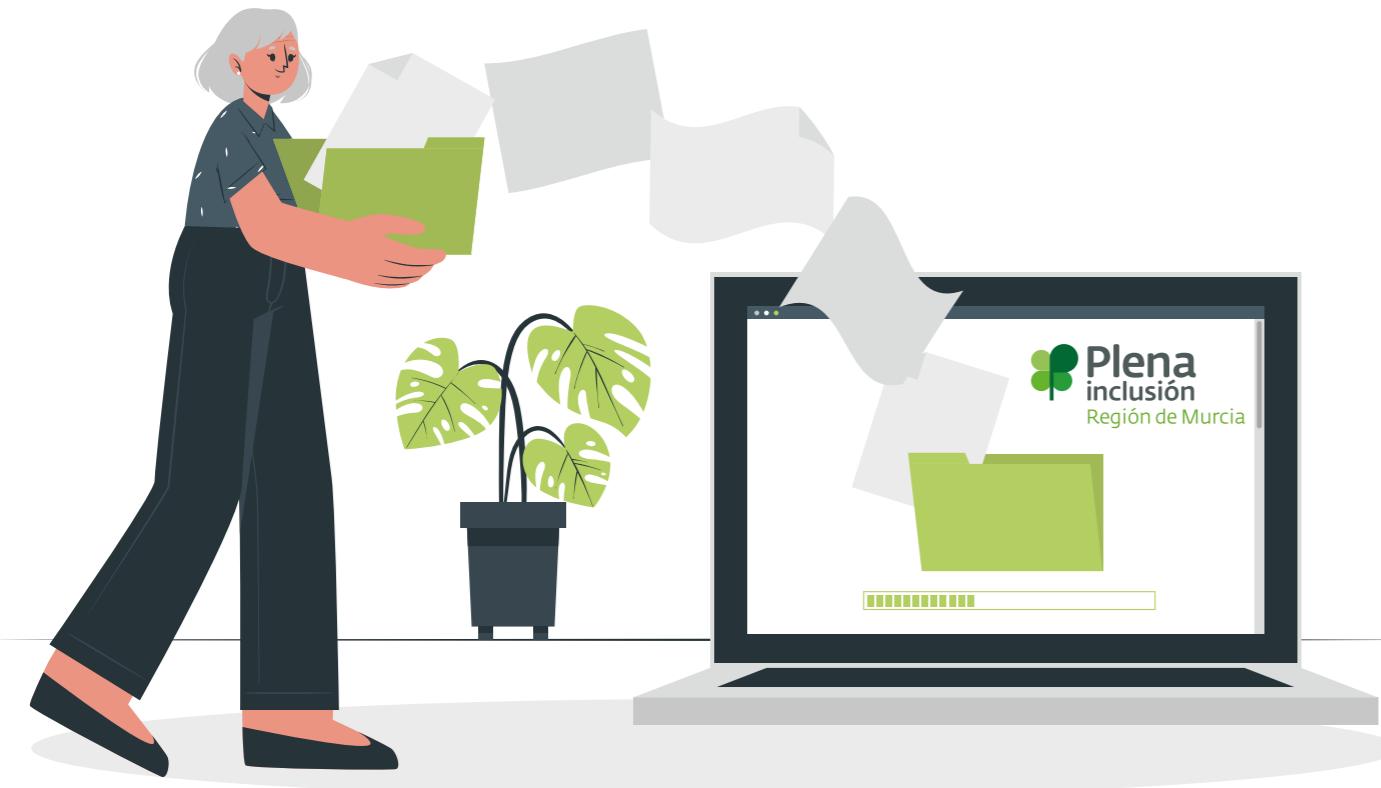
La accesibilidad cognitiva abarca todo lo que nos rodea: edificios, productos, servicios, informaciones y hasta la interacción personal. Sin embargo, en este manual nos vamos a detener más en lo que se refiere a los entornos construidos, es decir, los espacios físicos y a todo lo que tiene que ver con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

En este sentido, el objeto es que la entidad se adapte a las personas que lo usan, con y sin discapacidad, y que no sean éstas las que tengan que adaptarse a la falta o el exceso de información, a una señalización desfasada, copioso o equívoca.

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.

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 Señalización de nuestros centros y entidades

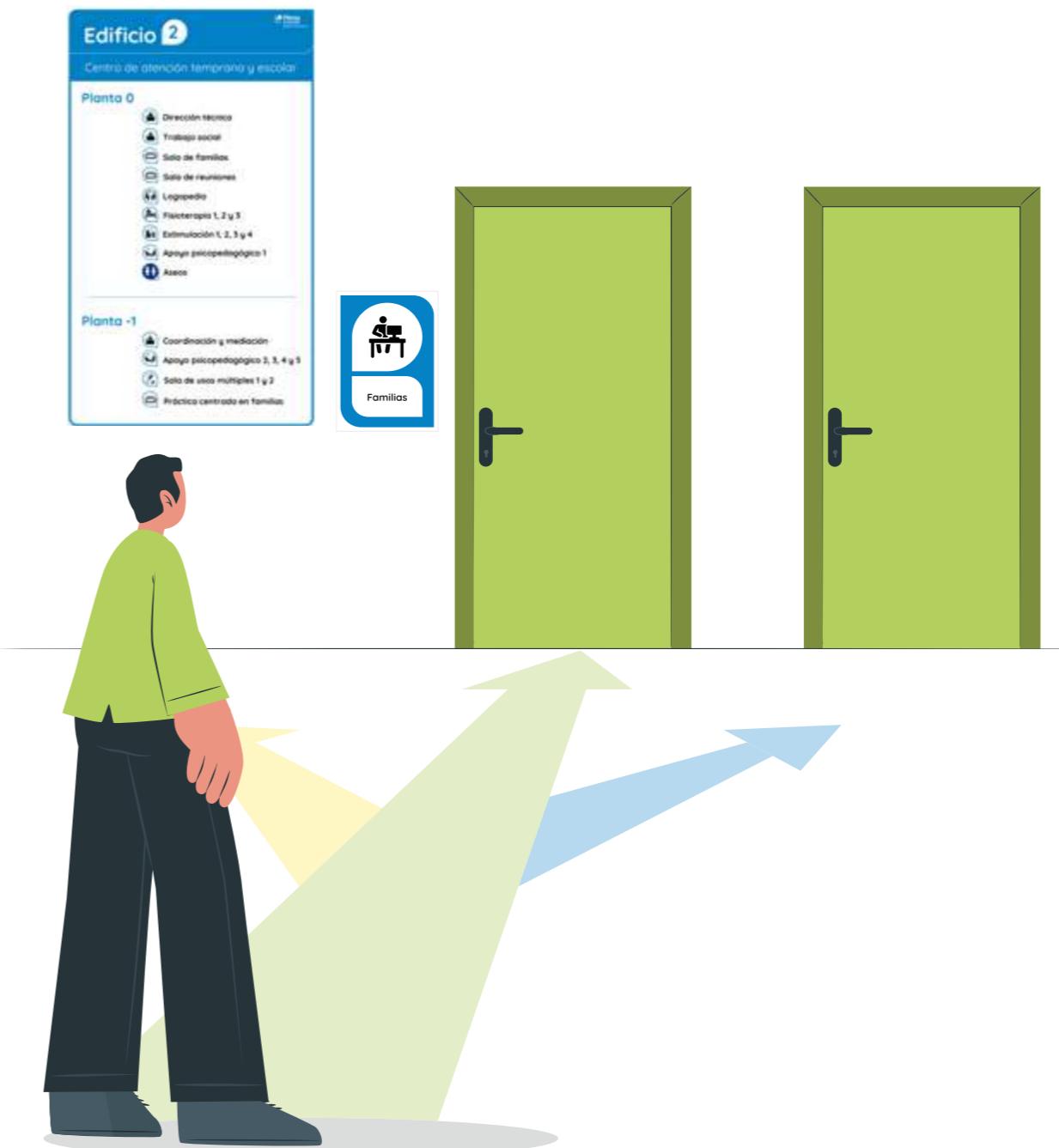


## 3.1. ¿Cómo pueden ser las señales?

El sistema de señalización está compuesto de señales o elementos de diferentes tamaños y funcionalidades que incluyen texto, pictogramas y código cromático.

La tipología según el tipo de elementos es el siguiente:

- Señales verticales en el perímetro del lugar.
- Señales identificativas de la asociación.
- Señales identificativas de cada uno de las puertas o accesos.
- Indicaciones sobre la propia entidad (pintura sobre paredes y muros).
- Señales horizontales (pintura sobre el suelo para marcar itinerarios).
- Directorio de toda el área de la entidad (plano de situación con los diferentes pabellones o edificios, así como el punto de información).
- Señal de identificación de cada edificio.
- Directorio de plantas en los accesos a escaleras y ascensores.
- Carteles para identificar el uso de las distintas dependencias (aseos, talleres, despachos, etc.).



## 3.2. Señales según su color

El uso de códigos cromáticos en centros 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. 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 las personas asocien 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 más inclusivo, amigable y funcional.

En este manual vamos a hacer una propuesta de señalización con la intención de unificarla acorde al estudio realizado por Plena inclusión Región de Murcia en sus entidades socias y Plena inclusión CV.

A lo largo del manual, se mostrarán ejemplos prácticos de señalización utilizando códigos cromáticos y apoyos visuales. Se trata 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 todas las personas.



## Propuesta de color para la señalización:

Los colores se usan para contextualizar las señales en un área de uso, es decir, enmarcan las señales y las distinguen. No obstante, como se detalla más adelante, los pictogramas siempre serán de color negro sobre fondo blanco e, igualmente, el texto en la mayoría de los casos será de color negro sobre blanco.

### ● Colores normativos

Estos colores vienen determinados por la normativa vigente.



Rojo VALENTINO



Pantone 294 C



Pantone 349 C

### Elementos de seguridad y prohibición

Elementos como extintores, mangueras, pulsadores de alarmas y prohibiciones.

### Servicios básicos

Señalización de aseos, ascensores, puntos de información o acceso para personas con movilidad reducida.

### Salidas de emergencia

Señalización de acceso para casos de evacuación, puntos de reunión, etc.

### ● Colores elementales

Existen una serie de señales que más allá de en qué lugar se encuentren dentro de las asociaciones, podrán señalizarse con estos colores:



Pantone 445 C

### Administración y gestión

Dirección, presidencia, gerencia, despachos en general.



Pantone Rhodamine Red C

### Atención individual

Señalizamos aquellos espacios o salas donde se emplee una atención personalizada al usuario o las familias. Así los diferenciamos de aulas que sirven para actividades grupales.



Pantone 445 C al 30%

### Mantenimiento

Reservado para almacén lavandería, cuarto de limpieza o similares

A la hora de determinar qué colores deben tener el resto de las señales del edificio hay que pensar si estos son mixtos o homogéneos según la casuística de cada asociación.

### ● Edificios mixtos

Normalmente, los edificios o pabellones de las asociaciones no son homogéneos: conviven en cada uno de ellos distintos servicios y talleres. Esto hace difícil asignar un color a un uso concreto, por ejemplo, que el morado sea el color del centro de día ya que las dependencias de centro de día pueden estar repartidas en varios edificios o que dentro de él también haya talleres de formación.

Para este caso, se propone asignar un color y un número o un nombre personalizado concreto a cada pabellón, independientemente de su contenido.



PANTONE 355 C

**Edificio 1 o pabellón principal**



Pantone Yellow 012 C

**Edificio o pabellón 3**



Pantone Process Blue C

**Edificio o pabellón 2**



Pantone 1575 C

**Edificio o pabellón 4**

Como vemos, aunque en nuestro Edificio 1 o principal tengamos diferentes servicios y usos, el color de todos las señales propias serán siempre en verde (salvo los carteles con colores normativos y elementales); nuestro pabellón azul irá en azul y así sucesivamente.

### ● Edificios homogéneos

En el supuesto de que la asociación cuente con pabellones homogéneos donde solo se imparten una serie de servicios determinados sí que podríamos establecer una diferenciación de colores estandarizada.



PANTONE 355 C

**Edificio o pabellón principal**



Pantone 1575 C

**Residencia**



Pantone Process Blue C

**Centro de día**



Pantone 201 C

**Centro Especial de Empleo**



Pantone Yellow 012 C

**Centro de Atención Temprana**

### 3.3. El orden de los elementos en una señal

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

Además, puede incorporar el texto en un segundo idioma e, incluso, disponer de espacio para braille.

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

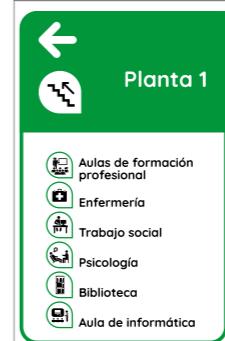
El orden de los elementos en una señal es:

- 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 este 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



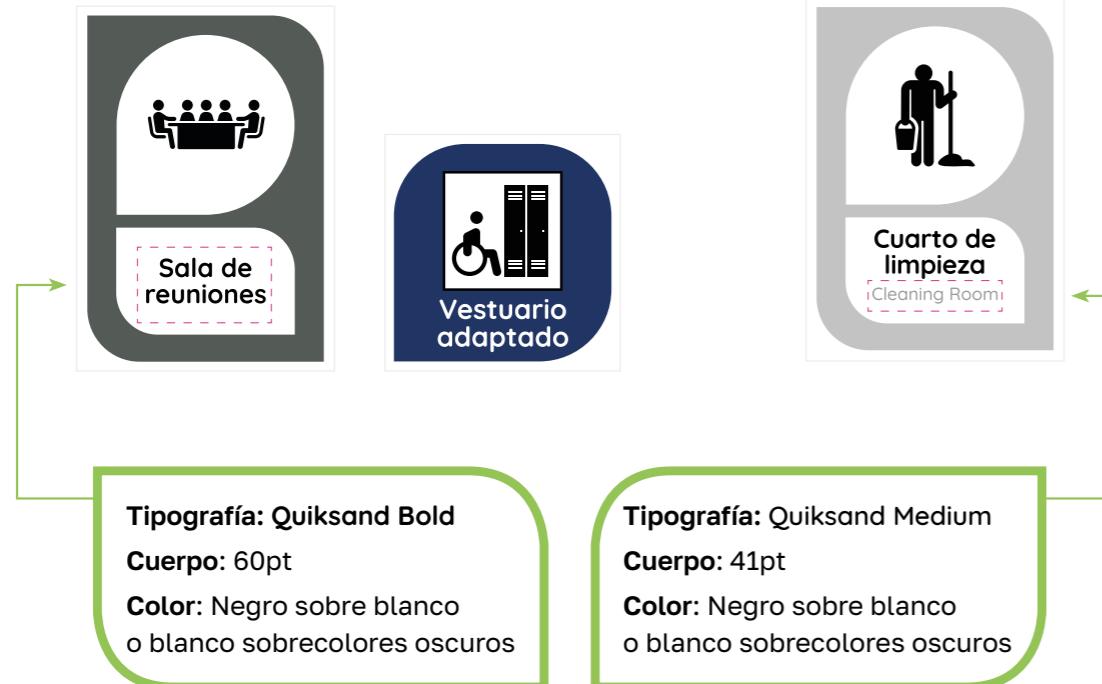
Ejemplo c



## 3.4. El texto

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

La familia tipográfica seleccionada es **Quicksand** en sus formatos **Bold** y **Medium**, pero podrían utilizarse otras tipografías de palo seco fáciles de leer.



## 3.5. Los pictogramas

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.

La tipología según las familias de pictogramas es la siguiente:

Se reúnen grupos de pictogramas en torno a una misma familia conceptual. Por ejemplo:

### 1. Administración y gestión.

Por ejemplo, la Gerencia y Archivo.

### 2. Mantenimiento.

Como es el caso de la Lavandería o el Almacén.

### 3. Salas o espacios de Atención personalizada.

Por ejemplo, Orientación o Fisioterapia.

### 4. Servicio básicos.

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

### 5. Señales propias del edificio.

Por ejemplo, talleres, servicio, huerto, gimnasio, entre otras.



### ¿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.

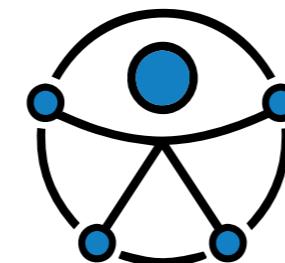
En este sistema hemos optado por la segunda opción.

La excepción en la normativa es el símbolo SIA (persona en silla de ruedas) 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 este manual.
- En caso excepcional de usar un pictograma que no encontramos en este manual, lo buscaremos en la página web: [pictogramas.plenainclusion.org](http://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. 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 centros y entidades.

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.

Entre otras cosas, por ejemplo:

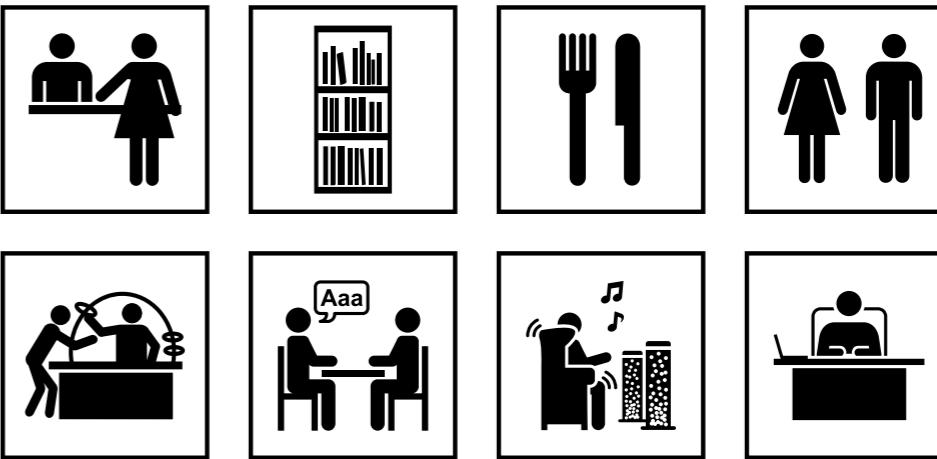
- **Tienen vocación universal:** el principio de diseño universal nos dirige a una señalización única válida para todas las personas, no duplicar señalización para diferentes colectivos.
- **Está estandarizada:** los pictogramas SAAC están circunscritos a determinados colectivos que los usan y que han necesitado aprenderlos, 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 consta 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 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 elementos de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación, pero no como recursos que faciliten la comprensión y usabilidad de los entornos, bienes y servicios por parte de todas las personas.”

**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.”



## 3.6. Las flechas

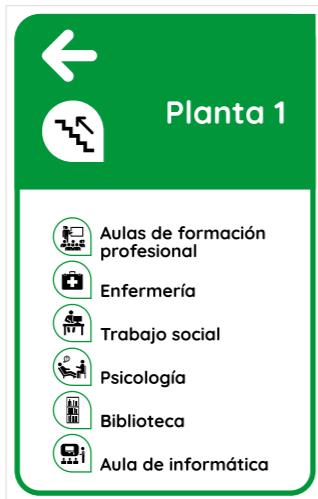
Este catálogo incluye un diseño de flecha apropiado.

**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.



## 3.7. 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 vertical.
  - b) **Señales de orientación básicas:** A3.
  - c) **Directorios personalizados:** ancho y un largo mínimo de 30 cm.
- Se añaden 4cm más por cada elemento en la lista.

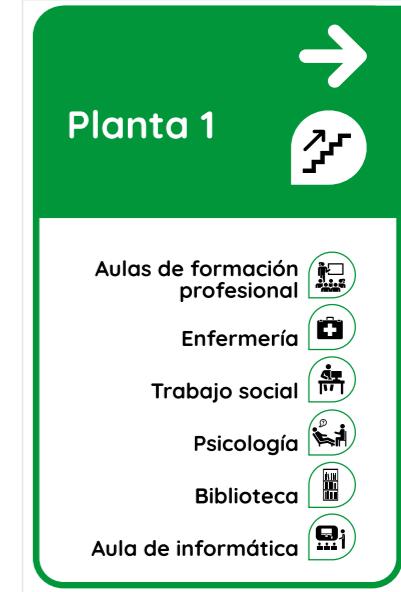
Ejemplos de los casos a, b y c:



Ejemplo a  
A4



Ejemplo b  
A3



Ejemplo c  
Personalizado



## 3.8. 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.

Estos sistemas pueden ser de velcro de doble cara, por ejemplo.



## 3.9. La ubicación de las señales

Para elegir el lugar más adecuado para colocar una señal debemos tener en cuenta la altura, la iluminación, la orientación etc. Para eso, debemos seguir estas pautas:

- **Posición respecto a las puertas**

La señal de identificación debe colocarse a uno de los lados de la puerta, prioritariamente, aquel donde se encuentra la manilla.

Si no hay espacio suficiente, se colocará sobre la propia puerta.



- **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 colocarse en lugares correctamente iluminados para que tengan utilidad.



### ● Altura

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

La referencia es para que sean fácilmente legibles tanto para niños o niñas como para personas adultas.



### ● 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 conflicto con estas señales.

Especialmente importante es retirar el material decorativo o informativo una vez que cumple su función, por ejemplo, un cartel anunciador de una actividad 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 cree “ruido visual” innecesario.



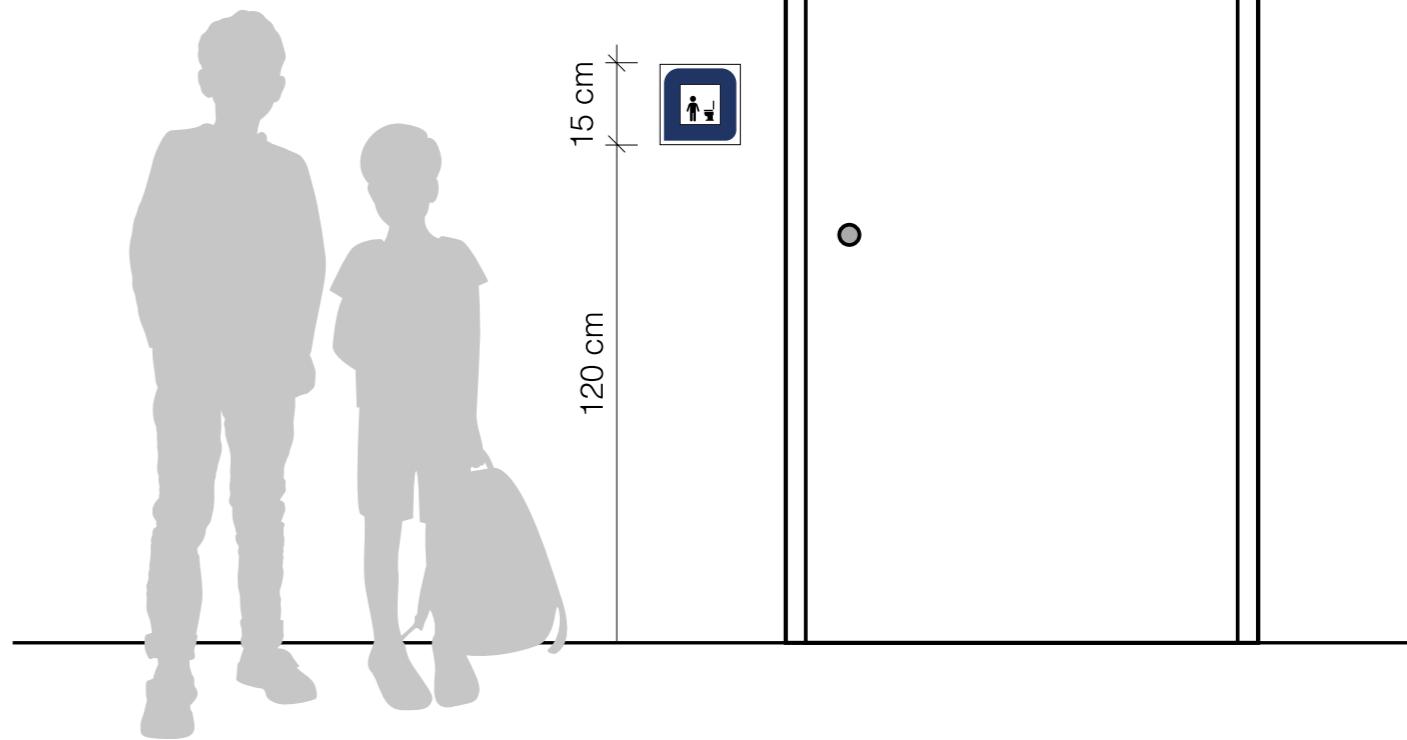
## 3.10. Especificaciones técnicas

**Descripción:** Señales servicios básicos

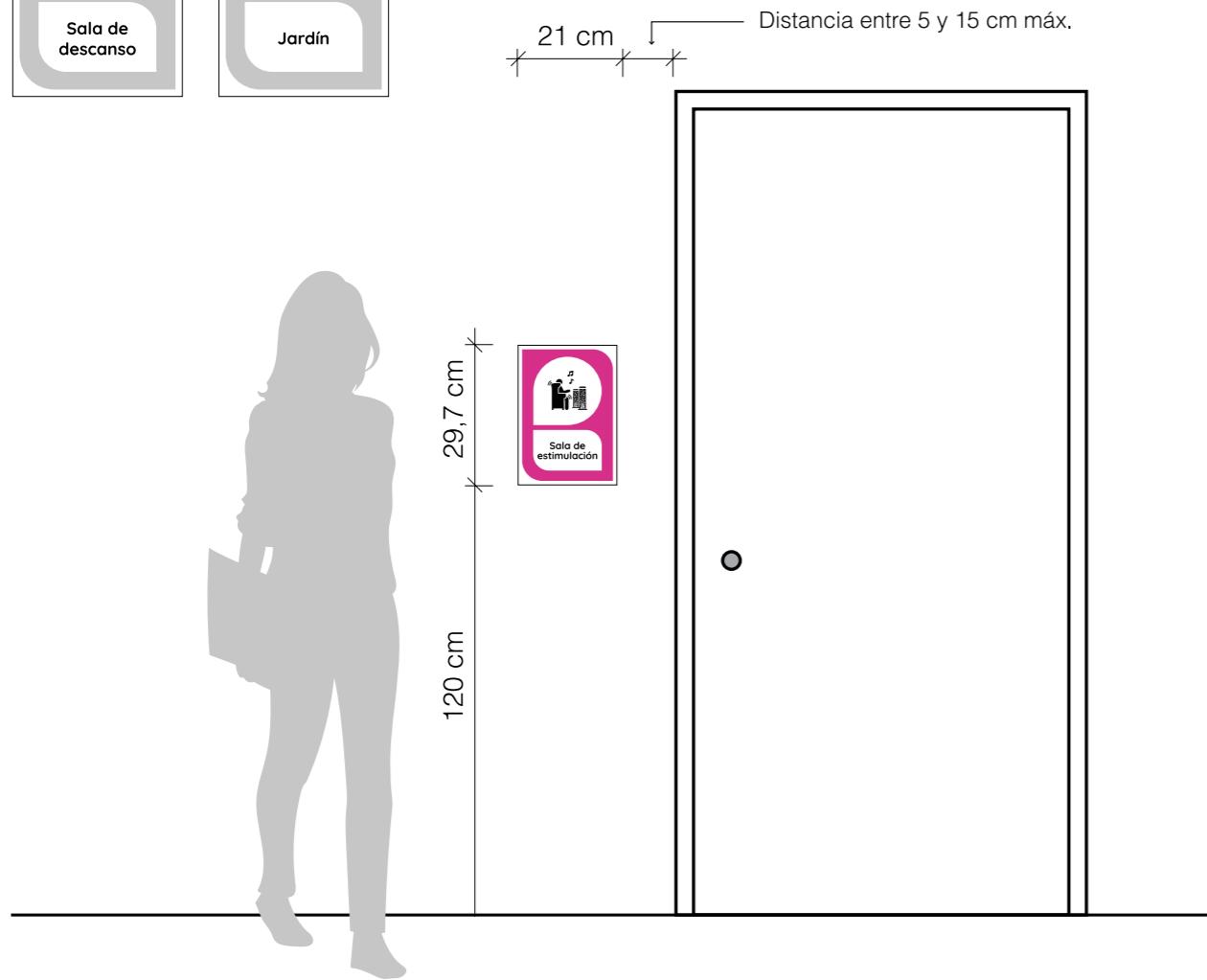
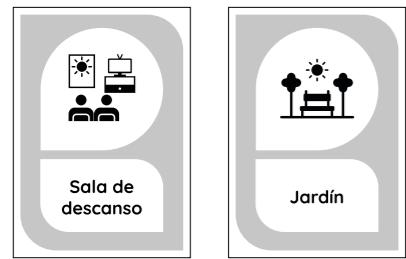
**Medidas:** 150x150 mm



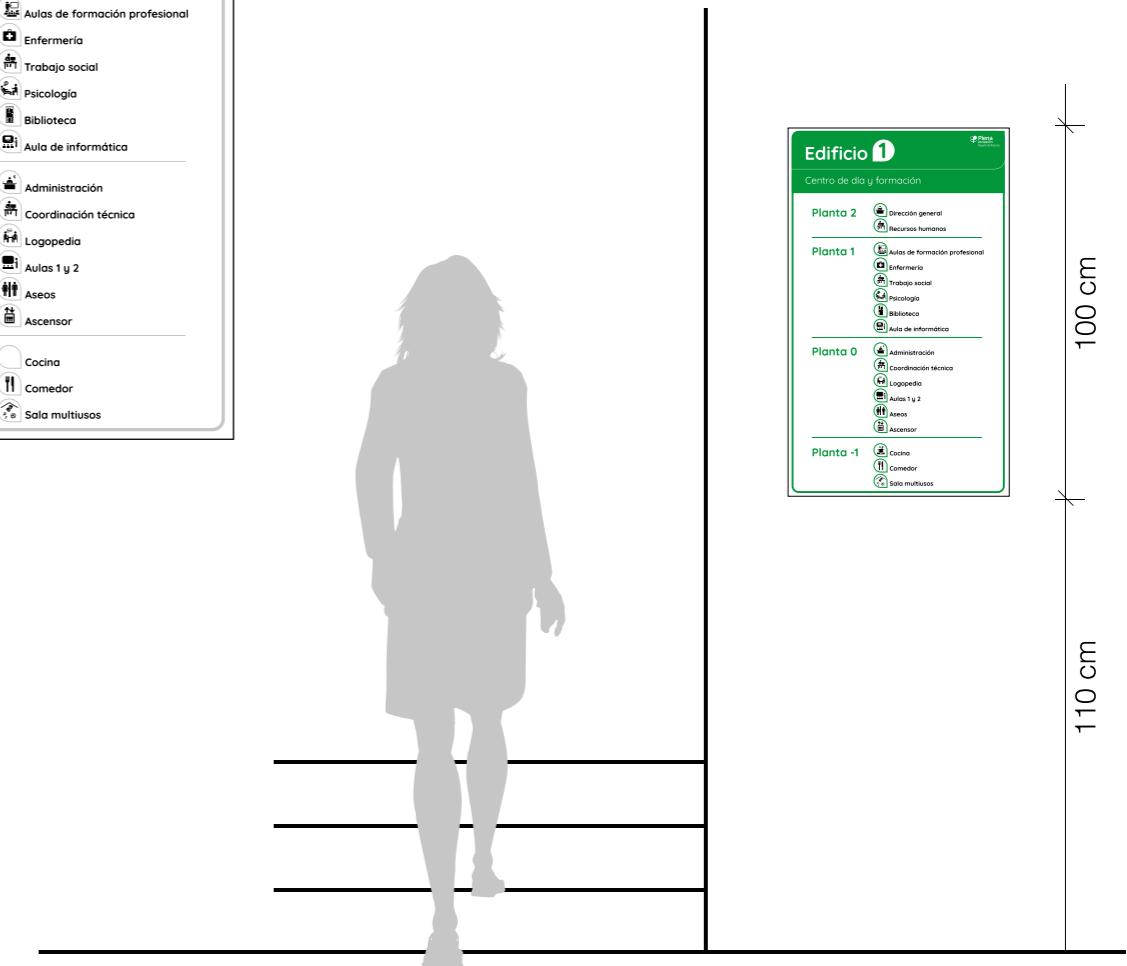
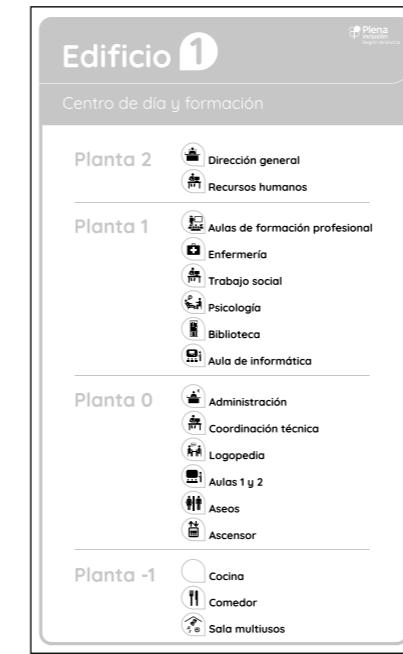
15 cm ↓ Distancia entre 5 y 15 cm máx.



**Descripción:** Señales identificativas  
**Medidas:** A4 (297x210 mm)

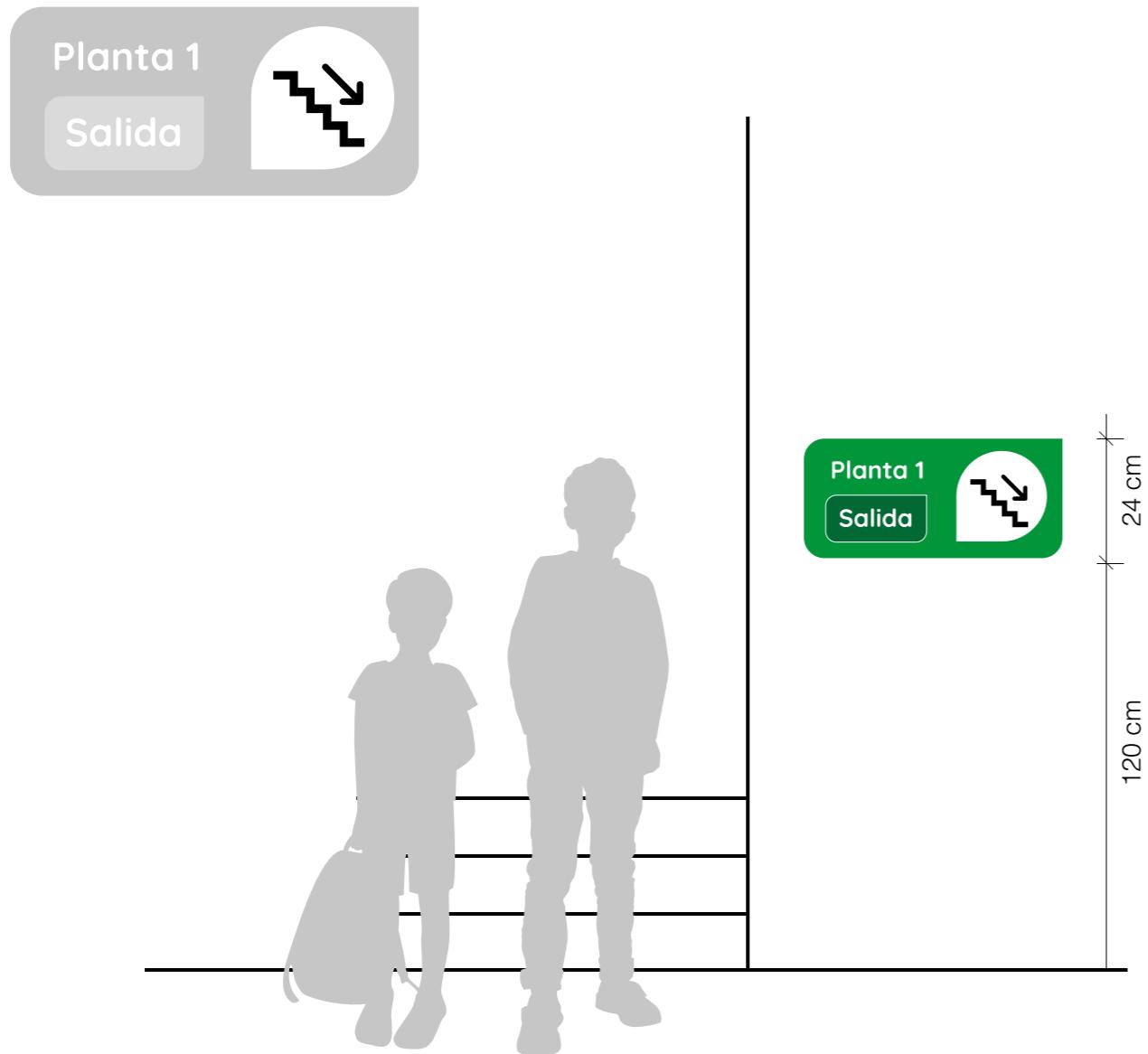


**Descripción:** Directorios  
**Medidas:** 1000x700 mm



**Descripción:** Señales direccionalas

**Medidas:** 240x500 mm



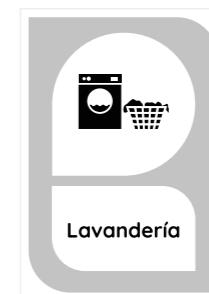
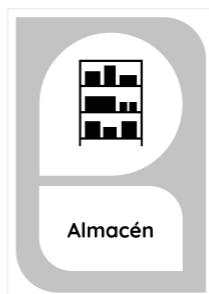
## 3.11. El sistema completo

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

Ref. M 2

Ref. M 3

Ref. M 4

## Señales propias del edificio

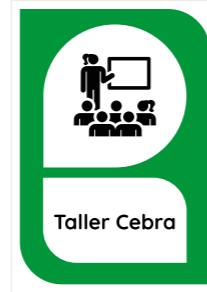
Formato: A4



Ref. EP 1



Ref. EP 2



Ref. EP 3



Ref. EP 4



Ref. EP 5



Ref. EP 6



Ref. EP 7



Ref. EP 8



Ref. EP 9



Ref. EP 10



Ref. EP 11

## Señales propias del edificio

Formato: A4



Ref. EP 12



Ref. EP 13



Ref. EP 14



Ref. EP 15



Ref. EP 16



Ref. EP 17



Ref. EP 18



Ref. EP 19



Ref. EP 20



Ref. EP 21



Ref. EP 22



Ref. EP 23

## Administración y gestión

Formato: A4



Ref. AG 1



Ref. AG 2



Ref. AG 3



Ref. AG 4



Ref. AG 5



Ref. AG 6



Ref. AG 7



Ref. AG 8



Ref. AG 9



Ref. AG 10



Ref. AG 11

## Atención individual

Formato: A4



Ref. AI 1



Ref. AI 2



Ref. AI 3



Ref. AI 4



Ref. AI 5



Ref. AI 6

## Servicios básicos

**Formatos:** 15x15 cm, 24x15cm (Ref. S10 y S13) y 30x15cm (Ref. S14)



Ref. S 1



Ref. S 2



Ref. S 3



Ref. S 4



Ref. S 5



Ref. S 6



Ref. S 7



Ref. S 8



Ref. S 9



Ref. S 10



Ref. S 11



Ref. S 12



Ref. S 13



Ref. S 14



Ref. S 15



Ref. S 16



Ref. S 17

## Carteles personalizados

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

**Formato: 150x30 cm**



Ref. E 1



Ref. E 2



Ref. E 3

**Formato: A3**



Ref. E 4



Ref. E 5



Ref. E 6



Ref. E 7



Ref. E 8



Ref. E 9

**Formatos:**

70x60 cm



Ref. O 1

60x100 cm



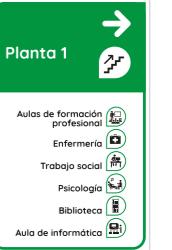
Ref. O 2

A3



Ref. O 3

30x48 cm



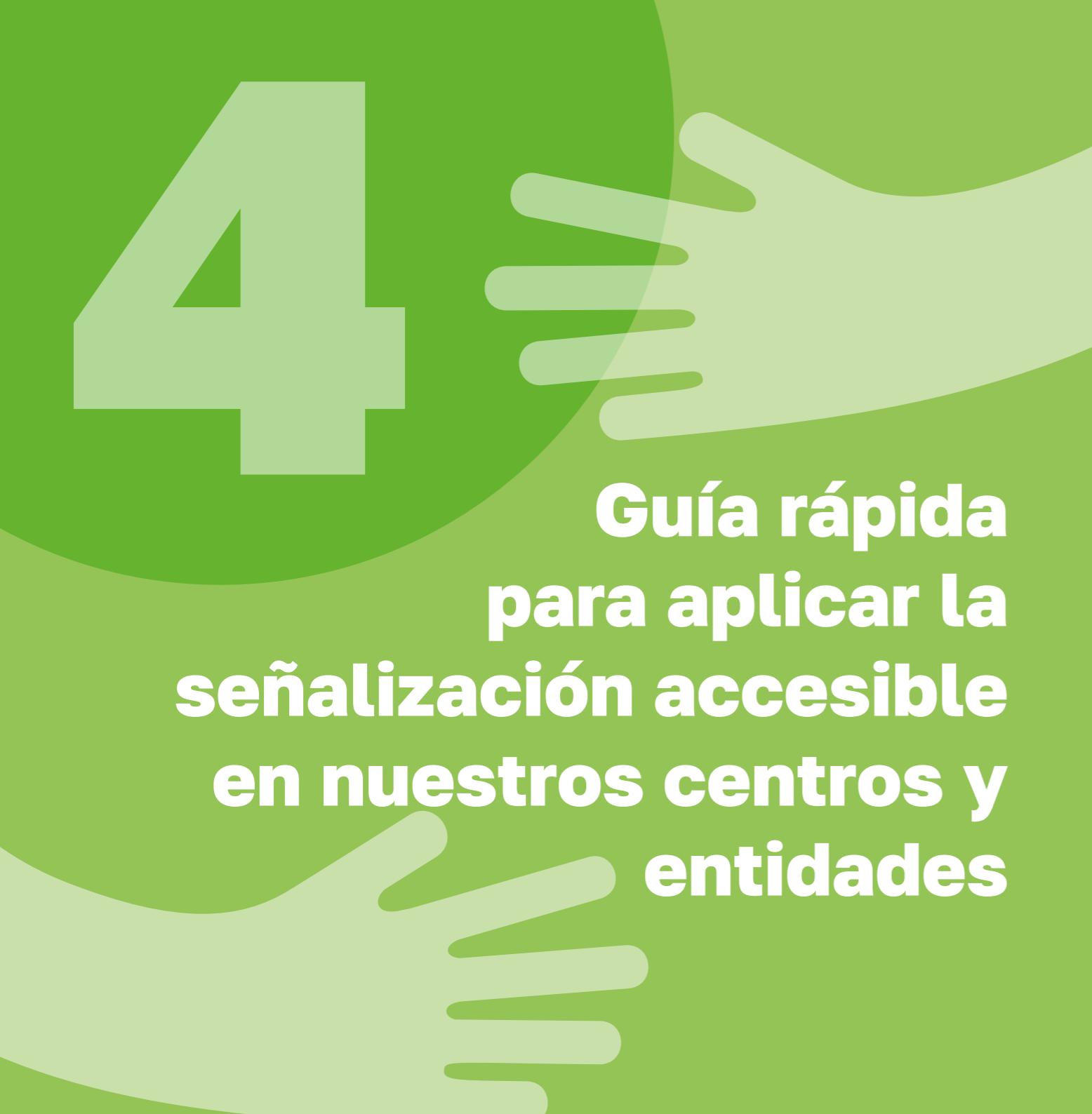
Ref. O 4

50x24 cm



Ref. O 5

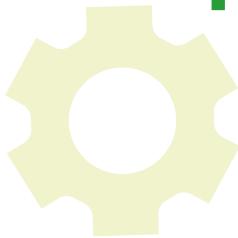
Ref. O 6



# Guía rápida para aplicar la señalización accesible en nuestros centros y entidades

Para mejorar la accesibilidad en nuestro centro 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 nuestra entidad.



## Paso 1

Es importante que a la hora de referirnos a nuestra entidad evitemos usar siglas o acrónimos que muchas personas no conocen.

Si es necesario colocar un cartel no en nombre, usa la referencia [\(E1\)](#) del manual.

**Edificio 1 Puerta A**

Centro de día y formación



## Paso 2

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

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

**Edificio 1 Puerta A**

Centro de día y formación



### Paso 3

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

Seguimos en el perímetro exterior.

Si nuestro complejo 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 (puerta de atención temprana; puerta del centro de día, etc.). Si el uso es más flexible, no es recomendable.



## Paso 5

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

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

Ahora vamos con la puerta de cada edificio. Nuestro edificio principal estará señalizado con el cartel de edificio o pabellón principal usando la referencia (E1) del manual.

Debajo de esta señalización, ponemos el servicio principal del mismo.

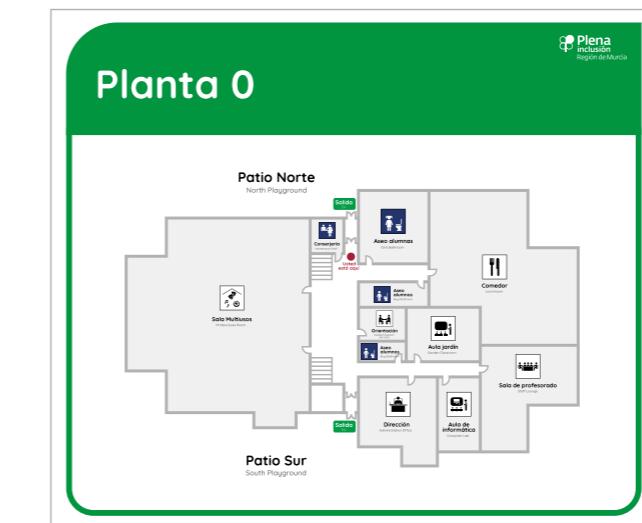
Si el pabellón tiene varias puertas, las llamaremos A, B, C y así sucesivamente. Elegimos letras para no confundirnos con los números de las puertas y salidas. Para ello, usamos la referencia (E2) o (E1) del manual adaptándolo a las medidas de nuestro centro si es necesario.



## Paso 8

Orientarnos dentro del recinto de un edificio a otro.

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



## Paso 9

Orientarnos dentro del recinto de un edificio a otro: el croquis general.

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

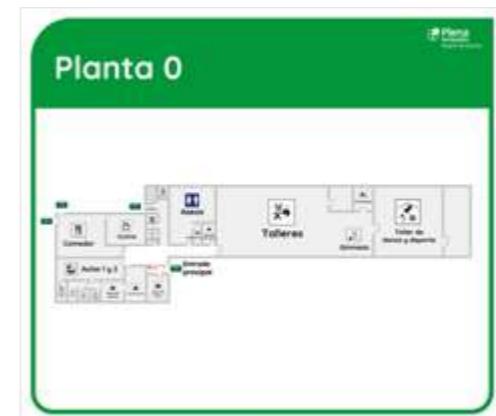
Es importante situar a la persona dentro del plano y la puerta principal mediante un ● Usted está aquí.



## Paso 10

Accedemos al pabellón principal. En la entrada de este colocamos la señal del plano del lugar 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 edificio. Los datos tienen que ser concretos para poder guiar a cualquier persona fácilmente. Como, por ejemplo, despachos, aseos, ascensor, escaleras, salidas, etc.



## Paso 11

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 (02) del manual.

Es necesario incluir los pictogramas junto con la zona situada en la planta. Asimismo, hay que señalar dónde nos encontramos: edificio 1, 2, 3, etc.

No es necesario incluir lugares como el almacén, cocina, cuarto de limpieza y otros lugares donde personas usuarias, familias y 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 (tanto los de profesionales, usuarios o visitantes con los pictogramas adecuados en una sola línea).



También se recomienda agrupar los diferentes despachos de administración y gestión (Dirección, Presidencia, Gerencia) como "Despachos" o "Equipo directivo".

Cuando hay más de un despacho igual en una planta, se pueden agrupar en la misma línea.



## Paso 12

En las salidas al exterior de cada edificio, identificamos cada salida al patio o exterior, siempre recordando el código de colores: verde si estamos en el pabellón principal o azul si nos encontramos en el edificio 2. Podemos utilizar la referencia (E7) – (E8) del manual. Puede ser más o menos alargado o cuadrado.



## Paso 13

Para el siguiente paso, vamos a determinar qué nos vamos a encontrar a izquierda, derecha o hacia delante en cada parte dentro del 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 la izquierda.

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

También se agrupan los aseos (tanto los de profesionales, usuarios o visitantes con los pictogramas adecuados en una sola línea).

### Planta 1



- Aulas de formación profesional
- Enfermería
- Trabajo social
- Psicología
- Biblioteca
- Aula de informática

### Planta 1

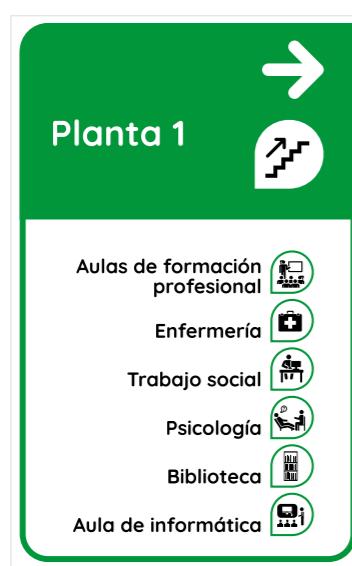


- Aulas de formación profesional
- Enfermería
- Trabajo social
- Psicología
- Biblioteca
- Aula de informática

## Paso 14

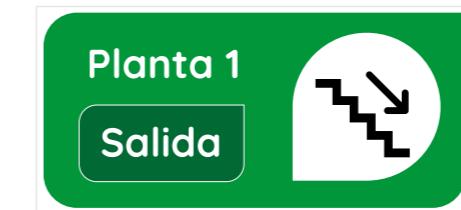
También señalizamos en la pared justo antes de subir las escaleras con los lugares que hay en la siguiente planta y así sucesivamente en cuantas plantas existan. Para ello, usamos la referencia (05) del manual.

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



## Paso 15

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.



## Paso 16

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, Presidencia, Administración, Contabilidad, etc.

Para todos ellos, usamos la referencia [\(AG1\)](#) del manual.

En el caso de que se acceda a todos estos despachos por una puerta única, es bueno poner un directorio con todo lo que encontraremos al otro lado de esa puerta.



## Paso 17

Ahora tenemos que señalar en las puertas de las aulas respetando el color referencia de cada edificio en el que nos encontremos: verde si estamos en el edificio principal, azul en el edificio 2, amarillo en el edificio 3, naranja en el edificio 4 y así sucesivamente.

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 [\(EP1\)](#) del manual.



## Paso 18

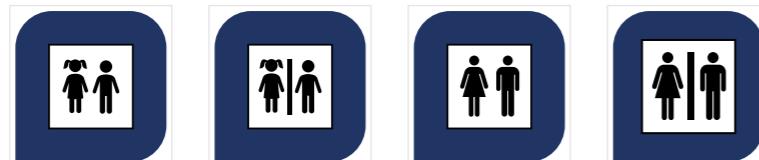
Llega el turno de los aseos. Aquí tenemos que prestar atención a cómo tenemos nuestros aseos en el centro. Si son mixtos (usuarias y usuarios o las y los profesionales) si es un aseo adaptado, o si dentro de los aseos también se encuentran los de profesionales.

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 las y los profesionales mixto, usamos la referencia (S4) o separados (S5) del manual.



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

En cambio, si se puede usar indistintamente, empleamos la referencia (S8) - (S13) del manual.



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

Si el aseo es solo para niñas, usamos la referencia (S11) del manual.

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

Si el aseo es solo para trabajadoras, usamos la referencia (S6) del manual.

Si el aseo es solo trabajadores, usamos la referencia (S7) del manual.



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



## Paso 19

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 principal (color verde).

Usamos la referencia (EI6) del manual para, por ejemplo, señalizar un aula específica dentro del pabellón 2 (color azul).

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



## Paso 20

Anotamos toda la información relativa a los espacios que vamos a señalizar en nuestros edificios. 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.

PERÍMETRO PUERTAS			
Nº	Lugar/Medidas	Foto	Contenido
1	A3 (E4) ALUMINIO		PUERTA 1 ← PUERTA 2 → PUERTAS 2 Y 3
2	A3 C/SENDA PICAZO NELSON MANDELA (E4) ALUMINIO		PUERTA 2 ← PUERTAS 1 Y 3 → PUERTAS 3 Y 4
3	A3 C/SENDA PICAZO (E5) ALUMINIO		PUERTA 3 ← PUERTAS 1 Y 2 → PUERTAS 4 Y 5

# 5

## Algunos consejos para aplicar este sistema en un centro

A lo largo del manual hemos destacado instrucciones y pautas. Ahora vamos a recopilar algunas de ellas y añadir otras recomendaciones para los centros que se dispongan a implantar este sistema en sus instalaciones:

- **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:** las personas con discapacidad y sus 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.



## 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 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- 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. Primero se han buscado entre todos los existentes con estos requisitos. 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, se han creado y validado expresamente en Plena inclusión para poder ser incluidos en este sistema.

A continuación, referimos 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)**.

### Mantenimiento



#### Almacén

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



#### Lavandería

Fuente: Plena inclusión España.



#### Cuarto de limpieza

Fuente: GTAAC.



#### No pasar

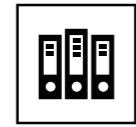
Fuente: Señal ISO 7010 P004.

### Administración y gestión



#### Dirección, Presidencia o Gerencia

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



#### Archivo

Autoría: Grupo de Trabajo Andaluz de Accesibilidad Cognitiva.



#### Administración y/o Contabilidad

Autoría: CEAPAT.

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.



#### Recepción, Ordenanza o Información

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



#### Despacho

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



#### Sala de reuniones

Fuente: CEAPAT.

## Servicios básicos



Aseos



Vestuarios o taquillas

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



Duchas

Fuente 1: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.



Ducha accesible

Fuente 2: Accesibilíconos.



Aparcamiento

Autoría: Grupo de Trabajo Andaluz de Accesibilidad Cognitiva.

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.



Información

Esta indicación se une a la pictografía del profesional encargado de dar la información.

## Atención personalizada



Logopedia

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



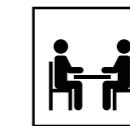
Sala de estimulación

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.



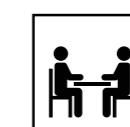
Fisioterapia

Fuente: GTAAC.

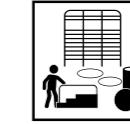


Pedagogía terapéutica (PT)

Fuente: CEAPAT-IMSERSO.



Orientación

Autoría: CEAPAT  
Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios

Sala de psicomotricidad

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.

## Señales propias del edificio y asociación

Esta familia de pictogramas llevará el color que determine el edificio o pabellón en el que se encuentre.



Aula o taller

Deberán diferenciarse por número (1, 2, 3...) letra (A, B, C...) o personalizadas dentro de una familia semántica (Taller Zebra, Taller Tigre, Taller Nutria).



Servicios (empleo, familias, ocio, deporte, voluntariado, entre otros)

Se ofrecen dos pictogramas distintos, a elección de la entidad.



Enfermería

Fuente: Plena inclusión España.



Ascensor

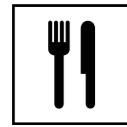
Fuente: AIGA/DOT.



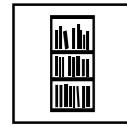
SIA - Símbolo de accesibilidad para la movilidad

Fuente: UNE 41501:2002.

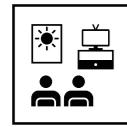


**Comedor**

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.

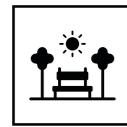
**Biblioteca**

Autoría: Plena inclusión España.

**Sala de estar o de descanso**

Autoría: Grupo de Trabajo Andaluz de Accesibilidad Cognitiva.

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.

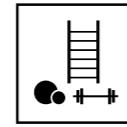
**Jardín o zona de descanso**

Autoría: Grupo de Trabajo Andaluz de Accesibilidad Cognitiva.

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.

**Huerto**

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.

**Gimnasio**

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.

**Sala de espera**

Autoría: Grupo de Trabajo Andaluz de Accesibilidad Cognitiva.

Fuente: Guía de Buenas Prácticas para una Señalización Accesible en edificios.

## Otros pictogramas de Plena inclusión Comunidad Valenciana

### Accesibilidad



## Entrada



## Centro de día



## Residencia



## Patio



## Terraza

### Oficinas / Despachos



## Psicopedagogía



## Prevención de riesgos laborales



## Informática

### Estancias de acceso regulado



## Mantenimiento



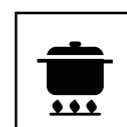
## Lavandería



## Cocina



## Cocina



## Cocina



## Papelería

**Estancias / Salas**

Biblioteca



Comedor

Sala juegos  
de mesaSala de  
formación

Sala costura

Sala de  
estimulación  
sensorial**Aulas y talleres**Taller de  
papeleríaTaller  
laboralTaller de  
viviendaTaller de  
jardineríaTaller de  
cerámicaTaller de  
montaje

Imprenta

**Otros**

Piscina



Natación libre



Entidad declarada  
de Utilidad Pública  
15.04.2019

Comunidad  
Valenciana

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



C/ Quart, 29 bajo

46001 Valencia

963 923 733

[plenainclusioncv@plenainclusioncv.org](mailto:plenainclusioncv@plenainclusioncv.org)



Fundación ONCE



GENERALITAT  
VALENCIANA

Vicepresidencia Primera y  
Conselleria de Servicios Sociales,  
Igualdad y Vivienda