

LA SEÑALIZACION DE OFICINAS

651

Por JOAQUIN AGUIRRE LOSTAU

Este tema expone unas ideas sobre la señalización de oficinas que pueden ser, a pesar de su sencillez, muy útiles en la práctica. En primer lugar trata de los principios que deben tenerse en cuenta y a continuación de los diversos sistemas de señalización.

1. INTRODUCCION

Señalizar es fácil; sin embargo es poco frecuente hacerlo bien. La señalización de un edificio destinado a oficinas no entraña una profunda ciencia; ahora bien, para realizarla han de tenerse en cuenta, además del procedimiento adecuado en el caso concreto, una serie de factores materiales y psicológicos de carácter general.

La señalización es un conjunto de signos, referencias e indicaciones que permiten circular «sin otra ayuda» por un edificio. Es decir, basándose a sí misma. Si esto no se consigue perderá gran parte de su eficacia. Puede consistir en signos, referencias o indicaciones, y para su uso adecuado han de utilizarse, al menos, dos de esos elementos.

2. FACTORES GENERALES DE LA SEÑALIZACION

Toda señalización debe atenerse a unos principios materiales y psicológicos, que denominamos factores.

2.1. FACTORES MATERIALES

Sentido práctico.—Ha de prevalecer el sentido práctico del fin perseguido sobre la estética, aunque ésta debe tenerse en cuenta.

Tamaño.—Las medidas deben ser las convenientes para que la señal se perciba suficientemente a la distancia conveniente, sin exigir un acercamiento, que limitaría su eficacia.

Visibilidad.—El texto o figura ha de destacar netamente. Para ello debe utilizarse material sin brillos y, preferentemente, letras o signos

negros sobre fondo amarillo, combinación de colores que ofrece la mayor visibilidad.

Mediante trabajosos ensayos se han establecido sesenta combinaciones de colores, clasificadas después de largas pruebas, según su mayor legibilidad a distancia. En esta clasificación ocupa el primer lugar el negro sobre amarillo, mientras que el negro sobre blanco y el blanco sobre negro, corrientemente empleados, ocupan el sexto y décimo lugar, respectivamente.

Comprensibilidad.—La indicación, signo o referencia ha de tener rápida comprensión, sin necesidad de ser meditada.

Simplicidad.—No deben emplearse redacciones largas o complicadas. La brevedad facilita la comprensión de la señal.

2.2. FACTORES PSICOLÓGICOS

Impresionabilidad.—Debe procurarse que la señal produzca el mismo impacto de un *slogan*, o de un acertado anuncio, que la haga automáticamente receptible y aceptable por quien la percibe.

Aprehensibilidad.—El signo, indicación o referencia tiene que «captar» al individuo.

La señalización ha de ir al encuentro del visitante, que debe sentirse recibido y conducido por ella, sin verse obligado a ir en su busca.

Captación de voluntad.—La redacción de las indicaciones habrá de tener el tono necesario para disponer la voluntad en favor de la señal.

Según el fin perseguido, este tono podrá ser persuasivo, prohibitivo, imperativo o simplemente indicativo.

3. SISTEMAS DE SEÑALIZACION

En la práctica pueden emplearse diversos sistemas de señalización, lo que proporciona una notable variedad de posibilidades para la aplicación del más idóneo en cada caso.

Según la finalidad que persiga la señalización, puede ser: «informativa», «conductora» y «localizadora».

3.1. SEÑALIZACIÓN INFORMATIVA

Es aquella cuyo fin consiste únicamente en dar a conocer determinados extremos o particularidades relacionados con la actividad desarrollada en el edificio.

Esta información puede ser: «positiva» o «negativa».

La «positiva» será «completa» si indica todos los datos necesarios para la máxima utilidad de la información; «incompleta», si únicamente da a conocer parte de ellos.

La indicación de que los días impares no se realizan pagos a los proveedores será una información negativa, pero si se da a conocer que los pagos se efectúan los días pares por las mañanas, será positiva, aunque incompleta, transformándose en completa si añade la hora y lugar exactos.

3.2. SEÑALIZACIÓN CONDUCTORA

Tiene este carácter cuando el objetivo perseguido por los signos, referencias e indicaciones es llevar a guiar al visitante a través del local.

De las tres clases generales es ésta la que comprende más numerosos tipos. Pueden ser:

3.2.1. *Discontinua*

La señalización es discontinua si se encuentra establecida a intervalos o únicamente en los lugares en que se considera necesaria. Puede ser:

«Verbal», si recoge referencias o indicaciones escritas, o «muda», si únicamente contiene signos. El cartel que indica «Salida principal» será «verbal», mientras que la flecha que nos indica una dirección es «muda».

«Plana», cuando está totalmente adosada a la pared, o «volada», si sobresale de ella generalmente en forma de banderola.

«Sencilla», cuando suministra los datos precisos para circular, o «complementaria», cuando precisa los datos generales ya suministrados por una señal anterior. Una flecha de dirección con el texto «Acceso a planta 4.ª» será sencilla. Si una señal nos indicó el camino para «Biblioteca y Archivo» y al llegar a esta zona existe otra que contenga una flecha para la derecha con la inscripción «Biblioteca» y otra flecha hacia la izquierda con la leyenda «Archivo», será «complementaria».

«Simple», si únicamente figura la señal sin que la acompañe ninguna otra anterior, o «referenciada», cuando con anterioridad se advirtió su existencia. Una flecha en semicírculo o en ángulo para significar que ha de girarse, es simple. Esta misma flecha será referenciada si anteriormente hubo otra señal indicando «Para el montacargas, seguir la flecha».

3.2.2. *Continua*

La señalización es continua si está realizada sin interrupción alguna.

Aunque poco frecuente es muy eficaz en los casos de grandes edificios de complicada circulación.

Se trata, sencillamente, de una o varias líneas ininterrumpidas, marcadas en el suelo o la pared, que, numeradas o de distintos colores, arrancan del punto de información para llegar cada una de ellas a un lugar fundamental en la circulación por el edificio. El visitante no tiene más que seguir la línea del número o color que se le haya indicado. Puede ser de diversas clases:

«Mural», si la señalización se encuentra en la pared, o «solada», cuando se realiza en el pavimento.

«Verbal», si junto a cada línea figura alguna referencia en números, letras o palabras sobre su dirección, o «cromática», si para diferenciar las líneas se emplean colores. Pueden darse combinaciones de todos estos sistemas.

3.3. SEÑALIZACIÓN LOCALIZADORA

Esta clase de señalización tiene la misión de indicar la zona o lugar, dentro del edificio donde se encuentran dependencias, organismos o personas.

A este fin, se divide en «general», de «plantas», de «organismos» y de «despachos».

3.3.1. *General*

Es aquella que informa sobre la situación, en el edificio o fuera de él, de todas las principales dependencias o servicios del organismo que ocupa el local.

El cuadro indicador de las plantas o alas del edificio que ocupan

las distintas Direcciones y Servicios principales de un Ministerio y el lugar de la ciudad donde se encuentran las dependencias más importantes que no están instaladas en el edificio, tiene este carácter.

3.3.2. *De plantas*

Es la que indica las dependencias, organismos y servicios que se encuentran instalados en cada planta del edificio, siendo siempre complementaria de la general.

Puede ser: «parcial», si se refiere a una sola planta, o «total», cuando la información que proporciona es sobre todas y cada una de las plantas del edificio.

En el primer caso estará colocada a la entrada de cada planta, y en el segundo, en la del edificio.

3.3.3. *De organismos*

Tiene por finalidad indicar el lugar de cada planta donde se encuentran las distintas dependencias de los organismos o servicios. Puede hacerse también mediante palabras, números, letras, colores (verbal, numeral, alfabética, cromática, etc.).

Si leemos «Dirección General de X X», será verbal. Ahora bien, si se acordó que este organismo tuviera la primera centena o la letra A, cualquier número del 100 al 199 o, en su caso, siempre que se vea la letra A, indicará que la dependencia pertenece a aquella Dirección. Lo mismo ocurrirá cuando veamos el rojo, si este es el color que se le otorgó.

En la numeral y la alfabética, la centena o la letra deben indicarse previamente en la señalización general y en la de plantas. En la cromática ha de hacerse lo mismo, por el procedimiento de que las letras de los nombres respectivos sean del color correspondiente al organismo principal a que pertenece lo descrito.

3.3.4. *De despachos*

Se emplea para señalar individualmente cada despacho del conjunto. Según el criterio que se emplee, esta señalización puede ser:

«Numeral» o «alfabética», si se asigna un número o una letra a cada despacho; «funcional», si expresa la función que se realiza en él;

«nominal», cuando indica el nombre de la persona o personas que lo ocupan; «compuesta» si se emplea la numeral con la funcional, la numeral con la nominal o la funcional con la nominal; «completa», si se emplean todas las formas anteriores; «combinada», cuando cualquiera de las formas indicadas se expresa en el color del organismo a que pertenece el despacho.

La numeral podrá ser: «abstracta», si la cifra no lleva ninguna significación especial, o «referenciada», si está relacionada con el organismo a que pertenece el despacho.

El número 324 será una señal numeral-abstracta si no tiene más sentido que el de la cifra, pero será referenciado si la centena del 300 pertenece a una Dirección General determinada. La inscripción «Contabilidad» es un señal funcional.

La compuesta existe al figurar «Núm. 324-Contabilidad», o bien «Núm. 324-D. J. García-D. F. Hernández», y también «Contabilidad-D. J. García-D. F. Hernández», transformándose en completa si se lee «Núm. 324-Contabilidad-D. J. García-D. F. Hernández».

Cuando cualquiera de ellas está realizada en un color asignado a un organismo, se tiene la combinada que, además de los datos anteriores, indica el organismo a que pertenece el despacho.