



Fundación ONCE



UNE 170001. ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

UNIVERSIDAD DE JAEN

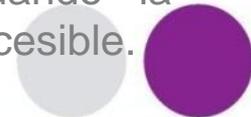
Vía Libre



UNE 170001. VENTAJAS



- ✓Mejorará su **posicionamiento estratégico frente a otras empresas**.
- ✓Incrementará de forma sustancial la **calidad de su oferta**.
- ✓Proporciona un **reconocimiento público del compromiso** de con la accesibilidad Universal.
- ✓**Reduce los elementos de riesgo de accidentes** de clientes y trabajadores.
- ✓Se simplifican y mejoran los procesos de interacción con el cliente o trabajador, **incrementando indirectamente sus niveles de satisfacción**; y se potencia de forma importante la imagen social de la empresa.
- ✓La norma UNE 170001 **se acomoda de manera fácil e inmediata a otros sistemas** y modelos de gestión.
- ✓La **posibilidad de auditar la efectividad del sistema**. Utilizada cuando la organización necesita demostrar su capacidad para proporcionar un entorno accesible.





OBJETO:



Establecer los requisitos que debe reunir un **entorno construido**, para asegurar que **cualquier usuario** puede superar las limitaciones de accesibilidad que se pueda encontrar, de forma que se garantice **el uso y disfrute** de dicho entorno de **forma autónoma**.

CAMPO DE APLICACIÓN:



El sistema de gestión de la accesibilidad global es de interés para cualquier organización y especialmente para aquellas cuya actividad se centra en **entornos con afluencia de público** o para aquellas que quieren hacer de sus **entornos de trabajo** lugares accesibles para todos.





ALCANCE DEL SISTEMA:

Alcance del Sistema es un término comúnmente utilizado para describir los **procesos, productos (y / o servicios), y las instalaciones, departamentos, divisiones**, etc., de la organización a los cuales la organización aplica un Sistema de Gestión. Este no necesariamente incluye todos los procesos, productos, instalaciones, departamentos, o divisiones, etc., de la organización).

En un SGAU es necesario por tanto definir en primer lugar:

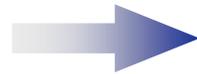
- A que **centros de actividad** aplica o a que partes de esos centros de actividad (se pueden excluir plantas o servicios)
- A que **actividades, servicios, procesos o productos** afecta dentro de esos centros de actividad
- A que **usuarios** (internos, externos o ambos).

El alcance de un sistema de Gestión puede ir variando con el tiempo

UNE 170001. ESTRUCTURA DE LA NORMA

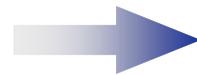


UNE 170001-1



Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno
Requisitos DALCO

UNE 170001-2



Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno
Sistemas de Gestión de la Accesibilidad Universal





Fundación ONCE



UNE 170001-1 Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno Requisitos DALCO

Vía Libre



UNE 170001-1 Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno Requisitos DALCO



4. DEAMBULACIÓN (CRITERIOS): Acción de desplazarse de un sitio a otro que permite al usuario llegar a los lugares y objetos a utilizar

A tener en cuenta:

- El desplazamiento va a ser realizado sólo o acompañado (por personas, perro guía, etc) y que este se puede realizar en cualquier estado (situación o ritmo cansado, mareado, ...)
- Para que la deambulación sea posible se deben considerar básicamente las zonas de circulación, los espacios de aproximación, las áreas de descanso, los cambios de plano y los pavimentos.



4. DEAMBULACIÓN (CRITERIOS):



Zonas de circulación

- Dimensiones en función de la legislación vigente
- Reservas de espacio en cualquier zona (plazas de aparcamiento, locales de reunión)
- Dimensiones de los Huecos de paso

Espacios de aproximación

- Dimensiones de los espacios
- Libres de obstáculos
- Características del mobiliario, máquinas y equipos

Áreas de descanso

- Se deben prever cuando existan grandes distancias a recorrer

Cambios de plano

- Escaleras
- Rampas
- Ascensores
- Escaleras y rampas mecánicas
- Plataformas

Pavimentos

- En función de la actividad y de la ubicación
- Debe tener las características de antideslizante, dura, compacto, homogéneo, perdurable y no producir deslumbramientos.



UNE 170001-1 Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno Requisitos DALCO



5. APREHENSIÓN (CRITERIOS): La acción de manipular -operar con las manos o con otras partes del cuerpo o con otros elementos cuando no es posible utilizar estas, es normalmente necesaria para el uso de los elementos, productos y servicios e incluye otras, tales como aprehender, asir, atrapar, girar, pulsar, etc. y con frecuencia conlleva la acción de transportar lo manipulado.

A tener en cuenta:

- Para que la manipulación sea posible se deben considerar básicamente los elementos para la localización, los espacios de aproximación y uso, la ubicación, el diseño, los elementos para el transporte y los servicios auxiliares.



5. APREHENSIÓN (CRITERIOS):



Elementos para la localización

- Correctamente señalizados e iluminados

Ubicación

- Aproximación, alcance y movimientos requeridos para su uso

Diseño

- Debe ser adecuado para su uso por cualquier usuario y prever el espacio de maniobra necesario
- Se permita la aprehensión, asimiento, giro, pulsación, presión, traslado.
- Resistencia del accionamiento

Servicios auxiliares

- Personal auxiliar cuando sea necesario para realizar acciones de manipulación



UNE 170001-1 Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno Requisitos DALCO



6. LOCALIZACIÓN (CRITERIOS): La acción de localización e identificación de lugares y objetos sigue a la de orientación en el espacio y a la de comprensión de sus relaciones y ambientes específicos, así como, en su caso, a la planificación de las posibles rutas y al desplazamiento por ellas.

A tener en cuenta:

- Para que la localización sea posible se deben considerar básicamente los elementos para la señalización, la iluminación, el pavimento, otros medios de localización y los servicios auxiliares.



6. LOCALIZACIÓN (CRITERIOS):

Señalización

- Sencilla, asimilable.
- Debe ser visual, acústica, táctil o combinación de ambas
- Debe mantener un patrón constante
- Ubicación que evite reflejos y deslumbramientos
- Emergencias al menos visual y sonora.
- Evitar el exceso de señalización

Iluminación

- Adecuada en zonas claves y el uso de colores ayudan a localizar y a orientar.
- Permita marcar elementos estructurales como columnas, varandillas

Pavimento

- Aconsejable el uso de líneas de encaminamiento o áreas con distinta textura.
- Uso de franjas de dirección y aviso para la localización de ciertos elementos

Otros medios de localización

- Planos tacto-visuales

Servicios auxiliares

- Personal auxiliar cuando sea necesario para realizar acciones de localización

UNE 170001-1 Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno Requisitos DALCO



7. COMUNICACIÓN (CRITERIOS): Se refiere a la transmisión y recepción de información que acompaña a la puesta a disposición de bienes y servicios y que se realiza tanto a través de medios materiales como a través del personal. Así, el sistema de comunicación debe abarcar todos los medios que permitan obtener la información precisa para que el entorno pueda ser utilizable por todas las personas en condiciones de seguridad, comodidad y de la forma mas autónoma y natural posible.



7. COMUNICACIÓN (CRITERIOS):

Medios para la comunicación no interactiva

- **Señales en forma de panel:**
Normalizadas
- **Otros medios de comunicación gráficos y escritos:** folletos, planos, catálogos que permitan una fácil percepción de los mensajes
- **Soportes audiovisuales:** Información subtitulada y audiodescrita.
- **Señales luminosas:** Con un contraste adecuado con el entorno, de una intensidad adecuada que no produzca deslumbramiento
- **Señales acústicas**
- **Señales táctiles:** que deben ubicarse en lugares donde el usuario pueda localizarlas fácilmente

Medios para la comunicación interactiva

- Ordenador
- Lector óptico
- Personal competente en lengua de signos
- Formación al personal en tareas informativas

8. CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Servicios Complementarios:

Los responsables de la oferta de productos o servicios deben poner a disposición de los usuarios el personal auxiliar ó los servicios que les permitan resolver las posibles dificultades o impedimentos que pudieran surgir en el uso del entorno, sin perjuicio de la puesta en marcha de las actuaciones encaminadas, en su caso, a corregir las no conformidades .

- ✓ Intérpretes de lenguaje de signos
- ✓ Personal soporte para eventos
- ✓ Acompañantes

Reformas u obras temporales:

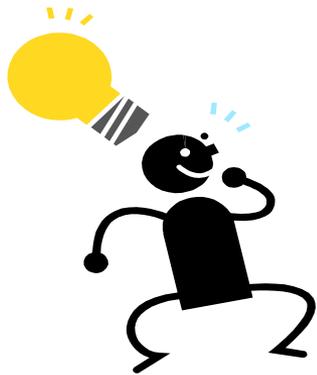
- ✓ Se deben de disponer de recorridos alternativos accesibles
- ✓ Criterios de accesibilidad en la adquisición de nuevos equipos, máquinas y mobiliario.
- ✓ Se dispondrá de un procedimiento dentro del Sistema de Gestión que prevea estas situaciones y las soluciones aplicables



8. CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Mantenimiento:

- ✓ Debe garantizar la continuidad de la accesibilidad en el tiempo
- ✓ Se dispondrá de un procedimiento dentro del Sistema de Gestión que prevea estas situaciones y las soluciones aplicables



Es necesario por tanto:

1. Disponer de un **Plan de Mantenimiento Preventivo** de los elementos de la accesibilidad que lo requieran.
2. Dejar registro de las actividades de mantenimiento preventivo realizadas.
3. Disponer de una sistemática de comunicación, registro y solución de las averías que se produzcan

[Programa de mantenimiento](#)
[Registro de mantenimiento](#)





8. CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Otros elementos a considerar:

- ✓ Alrededores de la Universidad
- ✓ Aparcamiento
 - ✓ Plazas reservadas
 - ✓ Información sobre uso de las plazas
- ✓ Transportes posibles al edificio

Garantizar por lo tanto la accesibilidad al entorno



UNE 170001-1 Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno Requisitos DALCO



¿COMO SE DA FORMA A LA REVISIÓN DE ESTOS CRITERIOS DALCO?

Es necesario revisar cada uno de los criterios DALCO en todas las cadenas de accesibilidad en función del Alcance definido del sistema y realizar un informe donde se definan las incidencias encontradas

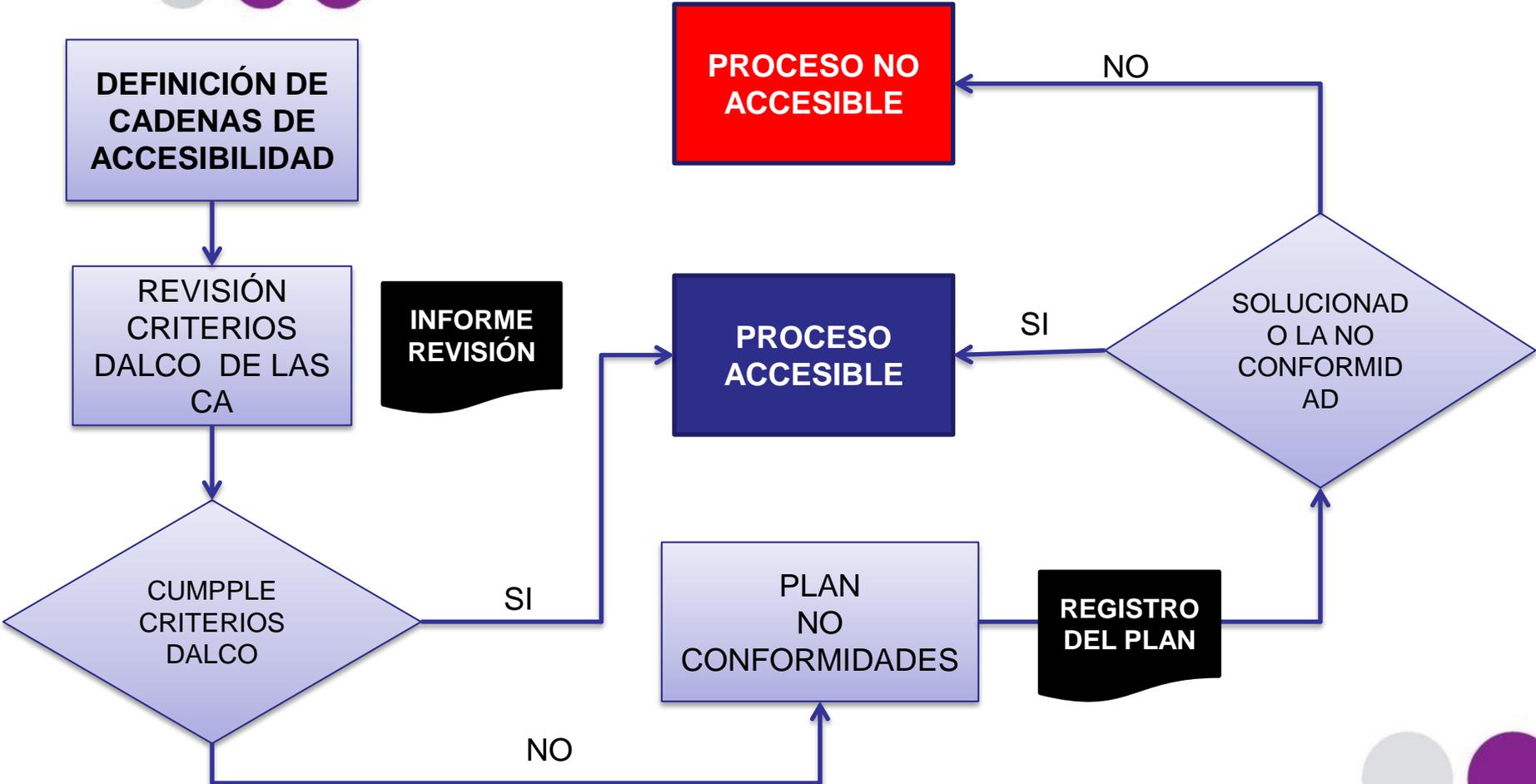
Para ello se debe utilizar personal experto en accesibilidad y en la legislación aplicable.



Las deficiencias encontradas en el informe de revisión de las cadenas de accesibilidad que sean de obligado cumplimiento por requisitos legales, impiden la certificación por terceros del SGAU



UNE 17001-1 Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno Requisitos DALCO



UNE 170001-1 Criterios para facilitar la accesibilidad al entorno Requisitos DALCO

F.5. SALA DE CONFERENCIAS

F.5.1. OBSERVACIONES EN LA VISITA	Deambulación		Aprehensión		Localización		Comunicación									
En una de las plantas, y de forma independiente al auditorio de planta baja, se organiza una sala de conferencias, con doble acceso (en los extremos de uno de los laterales) al pasillo central.	Pavimento	Elementos de Maniobra	Zonas de circulación	Cambios de plano	Alarcos	Asientos plegables	Agarre	Transporte	Iluminación	Orientación	Señalización	Otros medios	Visual	Acústicos	Táctil	Otros medios



[e] DEAMBULACIÓN

[e] Los espacios para la circulación, incluso maniobra, son posibles tanto para un usuario tipo como para usuarios de sillas de ruedas, ciegos con perros guía,...

[e] Existe un cambio de plano que conforma una tarima en la parte delantera. Dicha tarima dispone de rampa adecuada para salvar dicho escalón.



[e] Aunque no hay una zona expresa delimitada como resera para usuarios de silla de ruedas, existe espacio delante de la primera fila y en los laterales para dicha situación.

[e] APREHENSIÓN

[e] Los asientos plegables se pueden abrir fácilmente y disponen de reposabrazos.

[f] LOCALIZACIÓN

[f] La tarima tiene señalado con banda de color su perímetro para favorecer su localización. Sin embargo la parte de rampa carece de banda señalizadora en inicio y fin que permita percibir donde empieza y acaba el plano inclinado.



[e] COMUNICACIÓN

[e] La sala cuenta con bucle magnético de inducción para favorecer la comunicación a personas con deficiencia auditiva.

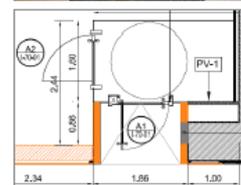
3.4. Vestibulo cortavientos	Deambulación		Aprehensión		Localización		Comunicación									
Se evalúan en este apartado el vestibulo cortavientos de acceso a la oficina.	Pavimento	Elementos de Maniobra	Zonas de circulación	Cambios de plano	Alarcos	Asientos plegables	Agarre	Transporte	Iluminación	Orientación	Señalización	Otros medios	Visual	Acústicos	Táctil	Otros medios

CONFIGURACIÓN Y ACABADOS / Vestibulo cortavientos



[U] El vestibulo presenta un felpudo, que no se encuentra fijado al pavimento, lo cual puede provocar caídas y es contrario a normativa, ya que los pavimentos deben ser continuos estables y no deslizantes. Norma 1, Decreto 13/2007 y DBSUA.

Debe eliminarse o sustituirse de modo que presente total continuidad con el pavimento y estabilidad. Se recomiendan los felpudos de railes de aluminio en sentido trasversal a la marcha que tanto por su dureza como su estabilidad a la deformación resultan un acabado accesible.



[U] En cuanto al pavimento cumple con lo recogido en el apartado 1.1.1. d) de la Norma Técnica 1, siendo duro, estable, continuo y no deslizante en seco o mojado y no producir reflejos.

[U] Los espacios de maniobra, son suficientes, superiores a 150 cm de diámetro.



Fundación ONCE



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Vía Libre





4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

La organización debe establecer, documentar, implantar y mantener un sistema de gestión de la accesibilidad universal y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta norma.

Para ello debe:

- a) Definir su actividad e identificar a los usuarios a los que está destinado el entorno
- b) Asegurar que los usuarios podrán realizar las actividades asociadas a su uso
- c) Identificar la legislación vigente
- d) Identificar otras soluciones que sea necesario acometer para asegurar la accesibilidad del entorno.
- e) Planificar en tiempo, forma, recursos y responsables de implantación y verificación de estas soluciones
- f) Asegurar la disponibilidad de los recursos y responsables
- g) Implantar las soluciones identificadas
- h) Determinar los métodos de seguimiento, medición y verificación de la eficacia de las soluciones tomadas

- ✓ Definir el alcance del Sistema
- ✓ Realizar la revisión de las cadenas de accesibilidad
- ✓ Identificar la legislación aplicable tanto a los edificios como a los servicios
- ✓ Planificar la solución de las acciones tomadas
- ✓ Procedimentar la forma de actuación

Ejemplo: Plan de Acciones





4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Para ello debe:

- i) *Planificar e implantar acciones de mejora de la accesibilidad*
- j) *Establecer los métodos para descubrir el grado de satisfacción de las necesidades de accesibilidad universal de los usuarios reales y potenciales*

- ✓ Plan de mejora. Acciones Preventivas
- ✓ Es necesario definir una metodología de satisfacción de los usuarios y medir la satisfacción de los mismos (internos y externos).
- ✓ También se deben definir los canales para las reclamaciones de los usuarios respecto a los temas de accesibilidad
- ✓ Se puede integrar con la de otros sistemas de Gestión implantados





5. RESPONSABILIDADES

5.2 Compromiso de la dirección y revisión del sistema de gestión de la Accesibilidad Universal

Para ello la dirección debe:

- a) Definir la política de accesibilidad
- b) Definir y comunicar las responsabilidades y autoridades en materia de accesibilidad

- c) Comunicar al personal la importancia de cumplir los requisitos de accesibilidad universal así como la importancia de satisfacer al usuario.



La norma 170001 no pide explícitamente un Responsable del Sistema aunque es recomendable que exista tal figura

- ✓ Organigrama.
- ✓ Responsabilidades de los puestos de trabajo:
 - ✓ Procedimientos de trabajo
 - ✓ Fichas de puesto
- ✓ Sesiones de sensibilización al personal
- ✓ Distribución de la documentación del Sistema





5.2 Compromiso de la dirección y revisión del sistema de gestión de la Accesibilidad Universal

- d) Establecer periódicamente objetivos de accesibilidad
- f) Asegurar la disponibilidad de los recursos

Posibles Objetivos:

1. Acciones mejora encontradas en el Informe criterios DALCO
2. Reducción del número de averías de los elementos de accesibilidad
3. Aumento de la satisfacción de los usuarios
4. Mejora de los servicios
5. Cualquier mejora de un indicador del sistema

- ✓ Es necesario establecer un Plan Anual de Objetivos que incluya:
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Metas
 - ✓ Recursos
 - ✓ Responsables
 - ✓ Plazos
- ✓ Este programa de revisarse de forma periódica.
- ✓ Los objetivos deben:
 - ✓ Ser medibles
 - ✓ No estar basados en requisitos legales o cumplimientos del Sistema
 - ✓ Ser alcanzables
- ✓ Responsabilidades de los puestos de trabajo:
 - ✓ Procedimientos de trabajo
 - ✓ Fichas de puesto

Programa de Objetivos





5.2 Compromiso de la dirección y revisión del sistema de gestión de la Accesibilidad Universal

e) *Revisar al menos anualmente el sistema de gestión de accesibilidad universal de la organización, con el objeto de asegurar que es apropiado, adecuado y eficaz, y se han introducido las mejoras definidas en el Plan de mejora de accesibilidad.*

- *Grado de cumplimiento de los requisitos del SGAU*
- *Cambios en la Política*
- *Resultados de auditorías internas y externas*
- *Satisfacción del usuario*
- *Datos del seguimiento y medición de la cadena de accesibilidad.*
- *Resultados de los Planes de Mejora de la Accesibilidad y de las acciones correctivas*
- *Acciones derivadas de revisiones anteriores*

- ✓ Debe definirse la sistemática de realización que incluya los participantes en la revisión.
- ✓ Se debe realizar un informe, donde se vea que han sido revisado todos los puntos y con las acciones derivadas





5.3 Política de Accesibilidad Universal

Debe estar por escrito e incluir:

- a) *Compromiso de cumplir la legislación vigente y los criterios DALCO*
- b) *Incluya el compromiso de mejorar continuamente la eficacia del SGAU o cualquier otro que suscriba la organización.*
- c) *Proporcione un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de accesibilidad Universal*

Debe de:

- *Comunicarse dentro y fuera de la organización*
- *Estar implementada y mantenida*
- *Ser revisada de forma periódica*
- *Estar a disposición de las partes interesadas*

- ✓ *Es recomendable hacer referencia a la actividad de la organización*
- ✓ *Debe distribuirse al menos al personal de la organización y a quienes trabajen en nombre de ella (por ejemplo el personal de seguridad de un edificio).*
- ✓ *Se suele revisar en la revisión del Sistema por la Dirección*

[Política de Bankinter](#)

[Política de UPV](#)





6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

6.2 Recursos humanos: Formación del personal

Todo el personal que realice trabajos que afecten a la accesibilidad universal del servicio de la organización debe ser competente en base a la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

Con el fin de asegurar dicha competencia la dirección de la organización debe proporcionarle la formación necesaria para satisfacer las necesidades y carencias detectadas.

Se deben mantener y conservar registros (evidencias documentales) que demuestren la competencia del personal de la organización.

- ✓ Se deben definir los requisitos exigibles a las personas que realizan actividades relacionada con la accesibilidad.
- ✓ Se debe **planificar formación** si es necesario de esas personas. En especial de aquellas que tienen una relación directa con los usuarios con discapacidad.
 - ✓ Admisión
 - ✓ Personal de administración
 - ✓ Persona de recepción
 - ✓ Educadores
 - ✓ Personal de seguridad
- ✓ Se deben dejar registros de la formación realizada (CV, fichas de personal, certificados,...)
- ✓ Se debe definir dentro de los Planes de Emergencia la actuación a realizar con las personas con discapacidad.



Recomendaciones sobre accesibilidad en planes de evacuación e incendios

Se pueden hacer las siguientes recomendaciones para evacuaciones en caso de emergencia de personas con discapacidad:

1. Se creará una brigada de voluntarios que se encargarán exclusivamente de la asistencia para la evacuación de personas con discapacidad.
2. Antes y durante la asistencia a una persona con discapacidad en una evacuación se le preguntará cómo desea ser asistido, pues en la mayoría de los casos sabrá mejor que nadie cómo se le debe ayudar.
3. En el caso de personas con ceguera o con discapacidad visual se les dará la mano, siempre que las personas lo precisen y lo soliciten, desde delante mientras se descienden escaleras, y se les ofrecerá el brazo para desplazamientos horizontales.
4. Las personas sordas requieren medios visuales o táctiles para ser avisados de una emergencia.
5. Las personas con movilidad reducida (PMR: usuarios de sillas de ruedas, personas mayores, embarazadas, etc.) pueden necesitar asistencia para descender escaleras.
6. Los usuarios de silla de ruedas pueden ser evacuados por escalera con ayuda de dos personas. También puede que no deseen exponerse a unacaída durante la evacuación. Están en su derecho. En tal caso se les deberá asistir para evacuarlos a las zonas de protección temporal previamente establecidas (escaleras, rellanos, huecos en los itinerarios de evacuación), evitando obstruir la evacuación del resto del personal hasta que el flujo de evacuados disminuya o reciba la asistencia del personal de evacuación profesional y cuerpos de seguridad (bomberos, protección civil, etc.).



6.3 Recursos técnicos y materiales: Infraestructura y ayudas técnicas

La organización debe identificar y llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar el correcto funcionamiento, mantenimiento y mejora de las instalaciones, espacios, dependencias, equipos, ayudas, etc. asociadas a aspectos de accesibilidad universal.

Esto incluye la necesidad de establecer una metodología de respuesta rápida ante cualquier situación anómala que altere las condiciones de uso normales previstas.

Es necesario por tanto:

- ✓ Disponer de un **Plan de Mantenimiento Preventivo** de los elementos de la accesibilidad que lo requieran.
- ✓ Dejar registro de las actividades de mantenimiento preventivo realizadas.
- ✓ Disponer de una sistemática de **comunicación , registro y solución** de las averías que se produzcan.
- ✓ Debe disponerse de metodología para establecer las actuaciones a realizar cuando se produzcan roturas imprevistas de la cadena de accesibilidad. Por ejemplo ante la ausencia de ascensores.



6.4 Documentación

La documentación del SGAU debe incluir

- a) *Declaración documentada de la política de accesibilidad*
- b) *manual de accesibilidad universal, que describa el sistema de gestión de la accesibilidad universal de la organización, especificando el alcance del mismo y, si procediera, justificando cualquier exclusión al mismo;*
- c) *todos aquellos documentos necesitados en la organización para la planificación, implantación y mejora de la accesibilidad universal: diagnóstico de accesibilidad, planes de accesibilidad, planes de mejora, planes de evacuación y emergencia, planes de mantenimiento, protocolos de actuación etc.;*

La documentación que conforma el sistema de gestión de la accesibilidad universal se debe controlar y actualizar, es decir, se debe:

- a) *Revisar y aprobar en cuanto a su adecuación antes de su emisión*
- b) *Asegurar que el personal tiene acceso a la documentación del sistema de gestión de accesibilidad universal y conoce la que le afecta;*
- c) *actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente, comprobando que se incorporan los cambios oportunos, y que se identifica su versión actual;*

- ✓ La documentación debe estar en el soporte que a la organización le parezca (papel, soporte informático).
- ✓ Deben definirse las responsabilidades en cuanto a la revisión y aprobación de los documentos.
- ✓ Distribuir la documentación al personal que le afecta
- ✓ En caso de disponer de documentos y/o registros en soporte informático, se deben realizar copias de seguridad periódicas



6.4 Documentación

d) asegurar que dichos cambios son comunicados al personal afectado y que son comprendidos, asumidos y aplicados por los mismos;

e) asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso, y que sólo se utiliza la información y datos en vigor;

g) asegurar que se identifican los requisitos legales y otros requisitos de accesibilidad que les sean aplicables, procediendo a mantener actualizada la información pertinente y comunicando dichas actualizaciones al personal de la organización que le afecte y demás interesados;

h) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, procediendo a su retirada y en el caso de que se mantengan por cualquier razón identificándolos como obsoletos.

- ✓ Es necesario disponer de algún sistema que nos informe de forma periódica de los cambios legislativos que en materia de accesibilidad puedan producirse, tanto en lo que se refiere al aspecto arquitectónico de los edificios, como a los requisitos relacionados con las actividades y procesos que se realicen.



UNE 17001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Control de la documentación



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Legislación

Nacional:

- Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- LEY 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- LEY ORGÁNICA 39/2006, de 14 diciembre, Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- LEY 27/2007, de 23 de octubre, por la que se reconocen las lenguas de signos españolas y se regulan los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas.
- REAL DECRETO 366/2007, de 16 de marzo, por el que se establecen las condiciones de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad en sus relaciones con la Administración General del Estado.
- REAL DECRETO 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
- REAL DECRETO 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
- CTE DB SUA. Documento básico de seguridad de utilización y accesibilidad.
- ORDEN VIV/561/2010. Documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Legislación

Autonómica

- Ley 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía,
- Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.
- Orden de 9 de enero de 2012, por la que se aprueban los modelos de fichas y tablas justificativas del Reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía, aprobado por el Decreto 293/2009, de 7 de julio, y las instrucciones para su cumplimentación.
- Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales
- DECRETO 72/1992, de 5 de mayo, por el que se aprueban las normas técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte.
- DECRETO 298/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueban los criterios para la adaptación de los edificios, establecimientos e instalaciones de la Junta de Andalucía y sus empresas públicas al Decreto 72/92, de 5 de mayo.
- DECRETO 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Legislación – Marco Normativo Universitario

2001

- **Ley Orgánica de Universidades 6/2001**
- *“la igualdad de oportunidades y no discriminación por circunstancias personales y sociales, incluida la discapacidad en el acceso a la Universidad, ingreso en los centros, permanencia y ejercicio de los derechos académicos*

2007

• **Modificación LOU**

- *Las administraciones públicas competentes, en coordinación con las respectivas universidades establecerán programas específicos para que las víctimas del terrorismo y de la violencia de género, así como las personas con discapacidad, puedan recibir ayuda personalizada, los apoyos y las adaptaciones en el régimen docente*
- Las Universidades garantizarán la igualdad de oportunidades de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria con discapacidad, proscribiendo cualquier forma de discriminación y estableciendo medidas de acción positiva tendentes a asegurar su participación plena y efectiva en el ámbito universitario.
- Los estudiantes y los demás miembros con discapacidad de la comunidad universitaria no podrán ser discriminados por razón de su discapacidad ni directa ni indirectamente en el acceso, el ingreso, la permanencia y el ejercicio de los títulos académicos y de otra clase que tengan reconocidos.
- Las universidades promoverán acciones para favorecer que todos los miembros de la comunidad universitaria que presenten necesidades especiales o particulares asociadas a la discapacidad dispongan de los medios, apoyos y recursos que aseguren la igualdad real y efectiva de oportunidades en relación con los demás componentes de la comunidad universitaria.
- Los edificios, instalaciones y dependencias de las universidades, incluidos también los espacios virtuales, así como los servicios, procedimientos y el suministro de información, deberán ser accesibles para todas las personas, de forma que no se impida a ningún miembro de la comunidad universitaria, por razón de discapacidad, el ejercicio de su derecho a ingresar, desplazarse, permanecer, comunicarse, obtener información u otros de análoga significación en condiciones reales y efectivas de igualdad.

UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Legislación – Marco Normativo Universitario

2007

- **RD 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas oficiales**
 - Justificación de que los medios materiales y servicios disponibles (espacios, instalaciones, laboratorios, equipamiento científico, técnico o artístico, biblioteca y salas de lectura, nuevas tecnologías, etc.), son adecuados para garantizar el desarrollo de las actividades formativas planificadas, observando los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos.
 - Las universidades dispondrán de sistemas accesibles de información y procedimientos de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las enseñanzas universitarias correspondientes
 - Sistemas de accesibles información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la enseñanza.
 - Sistemas accesibles de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados.

2010

- **RD 1791/2010 por el que se aprueba el estatuto del Estudiante Universitario**
- Desde cada universidad se fomentará la creación de Servicios de Atención a la Comunidad Universitaria con discapacidad, mediante el establecimiento de una estructura que haga factible la prestación de los servicios requeridos por este colectivo



7 PLANIFICACIÓN DE LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL AL ENTORNO

Con el fin de garantizar la accesibilidad universal de los servicios puestos a disposición del usuario la organización debe desarrollar planes de accesibilidad.

- a) Identificar y describir todas las posibles cadenas de accesibilidad*
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de accesibilidad*
- c) Cumplir los criterios DALCO definidos en esta Norma*
- d) Adoptar las medidas necesarias para que el usuario pueda realizar las actividades y cumplir los requisitos identificados.*
- e) Revisar periódicamente los planes de accesibilidad definidos con el fin de verificar su grado de implantación y cumplimiento, para ello la organización debe planificar actividades de seguimiento y verificación de los mismos;*
- f) Investigar mediante simulaciones, encuestas, u otros métodos que considere pertinente, la idoneidad y eficacia de las soluciones adoptadas. Con la información obtenida, los planes de accesibilidad deben ser revisados y actualizados periódicamente;*
- g) Documentar los planes de accesibilidad y los resultados obtenidos en la verificación, revisión y actualización de los mismos.*



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Cadena de Accesibilidad - Entorno



1. Área de aproximación

- 1.1. ENTORNO PERIFERICO DE ACCESO
- 1.2. APARCAMIENTO Y TRANSPORTE PÚBLICO

2. Acceso desde el exterior

- 2.1. RECORRIDOS EXTERIORES
- 2.2. RAMPAS EXTERIORES
- 2.3. ESCALERAS EXTERIORES
- 2.4. HUECOS DE PASO
- 2.4.1. PUERTAS DE ENTRADA
- 2.5. VESTÍBULO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

3. Circulación interior vertical

- 3.1. ESCALERAS
- 3.2. ELEVADORES VERTICALES

4. Circulación interior horizontal

- 4.1. PASILLOS Y AREAS DE CONEXION
- 4.2. HUECOS INTERIORES
- 4.2.1. PUERTAS DE PASO EN DEPENDENCIAS

5. Espacios higiénico-sanitarios

- 5.1. ASEOS

6. Espacios de uso público

- 6.1. SERVICIO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDADES
- 6.2 AULAS
- 6.3 LABORATORIOS
- 6.4 CAFETERÍA
- 6.5 BIBLIOTECA



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad Cadena de Accesibilidad - SERVICIOS



1. Antes del acceso a la Universidad

1.1. Adaptaciones examen acceso

2. Acceso a la Universidad del alumno del primer ingreso

2.1. Asesoramiento a la elección de la carrera Universitaria

2.2. Matriculación

3. Formación Universitaria

3.1. Adaptación de aulas

3.2. Adaptación equipos informáticos

3.3 Gestión de Ayudas técnicas

3.4 Adaptación de exámenes

3.5 Gestión Apoyos personales (intérpretes, y auxiliares de apoyo, voluntarios)

3.6 Ayudas Económicas

3.6 Reserva plazas de aparcamiento

3.7 Bibliotecas

3.8 Cafeterías

4. Sensibilización y concienciación del personal Universitario

5. Inserción laboral del alumnado con discapacidad



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Aspectos relacionados con los servicios



Criterios de accesibilidad relacionados con el servicio (formación)

❑ Profesores.

- Los profesores del centro deben conocer perfectamente la problemática concreta de la persona con limitaciones en su actividad, las peculiaridades de dichas limitaciones y la manera de comportarse, educar y comunicarse con sus alumnos con requisitos especiales.

❑ Docencia

- Ayuda en la toma de apuntes
- Toma de apuntes y trabajos con apoyos
- Entrega de textos accesibles
- Ampliación del tiempo en la realización de trabajos
- Adaptaciones en prácticas externas

❑ Interior de las aulas.

- Las dimensiones y la distribución del mobiliario en las salas debe permitir el desplazamiento de una persona que utilice ayudas técnicas para su movilidad. En ocasiones será necesario sustituir la mesa o la silla de algún alumno para adecuarse a sus necesidades concretas.
- Es interesante disponer de mesas de distintos tamaños y altura regulable para adaptarse a los diferentes usuarios.
- Es aconsejable que las sillas sean de uso individual, y no tipo banco para dos o más personas, para que puedan sustituirse por sillas especiales, si fuera necesario.



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Aspectos relacionados con los servicios



Criterios de accesibilidad relacionados con el servicio (formación)

□ Interior de las aulas.

- El color del mobiliario debe contrastar con el del suelo y las paredes.
- Resulta conveniente preguntar a las personas con discapacidad sensorial cuáles son sus necesidades concretas (en cuanto a acústica, ángulo de visión, iluminación etc.) para así reservar asientos para personas sordas o con discapacidad auditiva, tanto si comunican en lengua oral como si son usuarias de lengua de signos, y personas con problemas de visión. De no ser posible, será conveniente reservar asientos para estas personas en las primeras filas.
- En caso de que el aula disponga de estrado, éste debe ser accesible a profesores, formadores o ponentes con movilidad reducida.
- La iluminación será uniforme y sin reflejos y se contará con sistemas de apoyo para la audición como el bucle que mejora la señal auditiva para usuarios de prótesis auditivas (audífono e implante coclear).
- Las aulas de informática, laboratorios y talleres contarán con las ayudas técnicas que resulten necesarias en función de las necesidades de las personas con discapacidad que utilicen estos recursos, ya sean éstas profesores o alumnos.



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Aspectos relacionados con los servicios



Criterios de accesibilidad relacionados con el servicio (formación)

Comunicación y transmisión de información.

- Toda la documentación debe entregarse con anterioridad al momento en que ha de ser utilizada, excepto en los casos en que esto sea imposible por el carácter de la documentación (por ejemplo, un examen).
- Si se utilizan transparencias, presentaciones informáticas o diapositivas debemos asegurarnos de que sean fácilmente perceptibles, facilitando copias en folletos con formato grande o en braille. Las presentaciones deberán ir acompañadas por una descripción verbal, con una redacción fácilmente comprensible.
- Se podrá disponer de sistemas de comunicación alternativa que faciliten la transmisión de información

Exámenes

- Ampliación del tiempo
- Textos accesibles
- Recursos técnicos
- Personal de apoyo
- Aula aparte
- Lectura inicial y final
- Reserva de plaza



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Aspectos relacionados con los servicios



Criterios de accesibilidad relacionados con el servicio (formación)

Documentos impresos.

A continuación, señalaremos algunos criterios fundamentales para hacer que la información impresa pueda estar disponible para todos sus potenciales usuarios:

- **Encuadernación.** Debe permitir abrir la documentación por cualquier página sin precisar sujeción para mantenerla abierta. Las encuadernaciones de anillas o de espiral son las más fáciles de manejar.
- **Papel.** Deberá utilizarse papel no deslizante, mate, no muy satinado ni plastificado, de color hueso, o pastel (azul o amarillo) y con un gramaje que no se transparente lo escrito en la otra cara.
- **Contraste.** Alto entre el color del papel y la letra. El mejor contraste se consigue con papel de color blanco, crema o amarillo y tinta negra. El fondo del texto debe ser liso.
- **Composición:** Debe ser simple y uniforme a lo largo del documento.
- **Letra.** Tamaño grande (recomendable: 14; mínimo: 12),
- **Información gráfica.** Esta información deberá acompañarse de una descripción textual de su contenido. Es recomendable que los dibujos y fotografías sean sencillos.
- **Lenguaje.** Evitar palabras largas y complejas y largas sucesiones de ideas separadas por comas.
- **Otros elementos.** Evitar informaciones que se sirvan sólo del color.
- **Sistemas de transmisión de información alternativos al impreso.** Resulta siempre conveniente contemplar la posibilidad de que la información se entregue también en otros formatos complementarios o sustitutivos del impreso como el electrónico, el auditivo, el visual (luces, signos, señales, movimiento) el táctil (braille).



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Aspectos relacionados con los servicios



Incorporación de trabajadores con discapacidad a la organización

- ❑ *Es necesario disponer de una sistemática de incorporación de estos trabajadores, que tenga en cuenta los siguientes requisitos:*
 - **Adaptación del lugar de trabajo**, tanto con ajustes en los medios materiales (altura del puesto de trabajo y su iluminación, adaptación de herramientas) como con otros de carácter inmaterial (formación, horario flexible, formación de los compañeros para ayudar, si es necesario).
 - **Trato al trabajador con discapacidad** con naturalidad, sin favoritismos, exceptuando los que contemplen sus necesidades básicas. Esto ayudará a su plena integración y le hará sentirse como uno más de la plantilla, adaptándose rápidamente.
 - **Revise la accesibilidad del entorno laboral:** acceso al edificio, aseos, comedores, ascensores, puertas.





8 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA

8.2 Seguimiento y medición

8.2.1 Satisfacción del usuario

La organización debe obtener información relativa a la percepción que tienen los usuarios respecto al cumplimiento de sus necesidades por parte de la organización. Para ello debe determinar los métodos para obtener y registrar dicha información.

Los métodos establecidos deben contemplar la forma de recoger y registrar cualquier queja, reclamación, sugerencia o cualquier otra información proporcionada por el usuario relativa a la accesibilidad del entorno. Los métodos utilizados por la organización para recoger dicha información deben considerar a todos los usuarios interesados.

La satisfacción del usuario debe evaluarse periódicamente, y especialmente cuando se practiquen modificaciones en el entorno.

La información obtenida en la medición de la satisfacción del usuario debe utilizarse en la planificación y mejora del sistema de gestión de accesibilidad.

- ✓ Se debe documentar la forma de actuación de la organización en cuanto a satisfacción
- ✓ Debe alcanzar a todo tipo de usuarios y servicios
- ✓ Deben disponerse de canales para la comunicación y registro de las reclamaciones .
- ✓ La información de satisfacción del usuario debe ser utilizada en a revisión del sistema





8.2 Seguimiento y medición

8.2.2 Auditoría Interna

La organización debe llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas para determinar si el sistema de gestión de la accesibilidad universal se ha implantado, es conforme y mantiene su eficacia.

Para ello la organización debe planificar y llevar a cabo periódicamente auditorías internas. Se debe establecer un programa de auditorías, donde se definan los criterios y metodología, cronología de la auditoría, el alcance de la misma, la designación del equipo de auditoría, teniendo en cuenta que los auditores no deben auditar su propio trabajo, no deben tener responsabilidad directa sobre las áreas auditadas y deben actuar de manera objetiva e imparcial durante el transcurso de la auditoría.

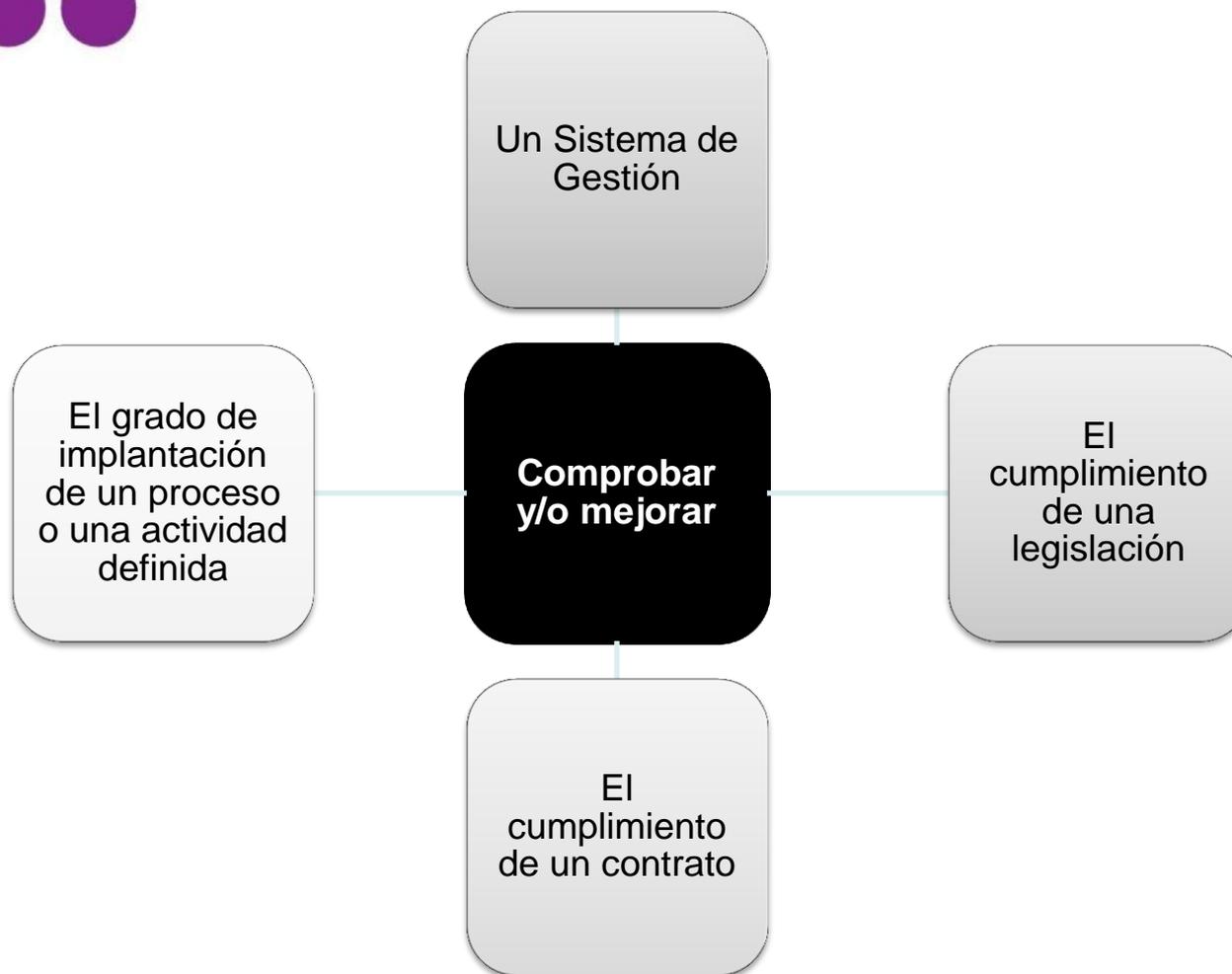
Los responsables de las áreas auditadas deben definir, implantar y posteriormente verificar, soluciones y acciones que eliminen las no conformidades y sus causas. Las actividades de seguimiento de la auditoría deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el registro de los resultados de su verificación.

Se deben mantener registros de los resultados obtenidos en la auditoría, de las acciones y soluciones definidas, así como de la comunicación a los afectados de los resultados de la auditoría.

- ✓ Se pueden realizar conjuntamente con las de cualquier otro Sistema de Gestión Implantado.
- ✓ Debe definir los requisitos de formación y experiencia que debe cumplir el auditor interno.
- ✓ Debe quedar registro de la auditoría interna realizada



FINALIDADES DE LAS AUDITORÍAS



UNE 17001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Proceso y tipos de una auditoría



Tipos de auditorías

- Las **auditorías internas**, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para la revisión por la dirección y otros fines internos, y puede constituir la base para la declaración de conformidad de una organización.
- Las **auditorías externas** incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre.
- Las **auditorías de tercera parte** se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que proporcionan la certificación/registro de conformidad con las Normas ISO 9001 ó ISO 170001.
- Cuando se auditan juntos dos o más Sistemas de Gestión se llaman **auditorías combinadas**.

DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA



REUNIÓN INICIAL

- Explicar los objetivos y el alcance de la auditoría, así como la metodología a seguir.
- Revisión del Programa de auditoría
- División del trabajo entre los auditores

REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA

- Comprobación de La existencia documental del sistema (Manual y Procedimientos).
- La implementación real de dicho sistema documental a todos los niveles desde el más alto (gerentes, directores), al más bajo (empleados y operarios).

REALIZACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA

- Recoge los hallazgos encontrados en la auditoría.
- En algunos casos puede realizarse posteriormente
- Recoge las observaciones y no conformidades

REUNIÓN DE CIERRE

- Bajo la dirección del Auditor Jefe se mantiene una reunión final con los representante de la organización o centro con el objeto de exponer en detalle y aclarar las deficiencias detectadas y hacer entrega del informe

PREGUNTAS QUE PUEDEN REALIZARNOS EN UNA AUDITORÍA O INSPECCIÓN



Relativas a mi actividad

- Documentación y registros relacionados con mi puesto
- Requisitos legales que afectan a mi proceso
- Responsabilidades de mi puesto
- Desarrollo de mi actividad
- Indicadores de mi proceso
- Aspectos de accesibilidad
- Incidencias relacionadas con la actividad que se desarrolla (registro y comunicación de las mismas)

Otras cuestiones del Sistema

- Política del Sistema
- Conocimientos sobre la organización
- Objetivos de mi área de actuación
- Canales de comunicación utilizados para Comunicación de mejoras del Sistema o Comunicación de necesidades de formación
- Participación en jornadas formativas y/o de accesibilidad



8.2 Seguimiento y medición

8.2.3 Seguimiento y medición de las actividades asociadas a la accesibilidad

La organización debe establecer acciones de seguimiento y medición que aseguren que el entorno se mantiene accesible.

Para ello la organización debe aplicar métodos (por ejemplo indicadores de desempeño) para el seguimiento y la medición de:

- a) el desempeño de las actividades que inciden en la accesibilidad del entorno de la organización (formación del personal, mantenimiento de instalaciones y equipos);
- b) las soluciones adoptadas dentro del sistema de gestión de la accesibilidad universal, es decir de los planes de accesibilidad.

Cuando no se alcancen los resultados planificados deben llevarse a cabo acciones correctivas que aseguren la accesibilidad universal del servicio de la organización .

La organización debe registrar los resultados del seguimiento y la medición

- ✓ Se deben indicadores del SGAU.
- ✓ Dichos indicadores deben disponer de valores límites considerados como adecuados. Si se sobrepasan esos valores deben abrirse las acciones correctivas pertinentes.

[Listado de indicadores](#)

[Indicador Mantenimiento averías](#)

[Indicador mantenimiento aseos](#)



8.3 Acciones correctivas y preventivas

8.3.1 Acciones Correctivas

Con el objeto de evitar la ocurrencia de las no conformidades, la organización debe:

- a) investigar, analizar e identificar cuales fueron las causas que las motivaron*
- b) Definir e implantar acciones correctivas que eliminen las causas de la no conformidad*
- c) Revisar las acciones correctivas implantadas con el objeto de revisar que han sido eficaces y por lo tanto la no conformidad no se ha vuelto a repetir*
- d) Registrar los resultados de las acciones anteriores y*
- e) Recoger la metodología en un procedimiento escrito*

8.3.2 Acciones Preventivas

La organización debe implantar acciones que eliminen el riesgo de que se produzca una no conformidad. Para ello debe definir un procedimiento con la metodología establecida para:

- a) Identificar las no conformidades potenciales*
- b) Analizar sus causas*
- c) Comprobar la eficacia de la acción preventiva verificando así que no aparece la no conformidad*
- d) Registrar los resultados de las acciones anteriores*



UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Acciones Correctivas y preventivas



No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Ejemplos:

- De una sistemática de trabajo definida en un procedimiento
- De cualquier acuerdo
- De una legislación
- De los requisitos de un servicio

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada

Ejemplo

- Un reproceso
- Una reparación

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable

- Puede haber más de una causa para una no conformidad
- La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.
- Existe diferencia entre corrección y acción correctiva

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial indeseable.

- La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.





Correcciones

- Solución puntual: no evita que el problema vuelva a ocurrir.
- No importa el motivo por el que ha ocurrido
- Son algo fácil e inmediato

Acciones correctivas

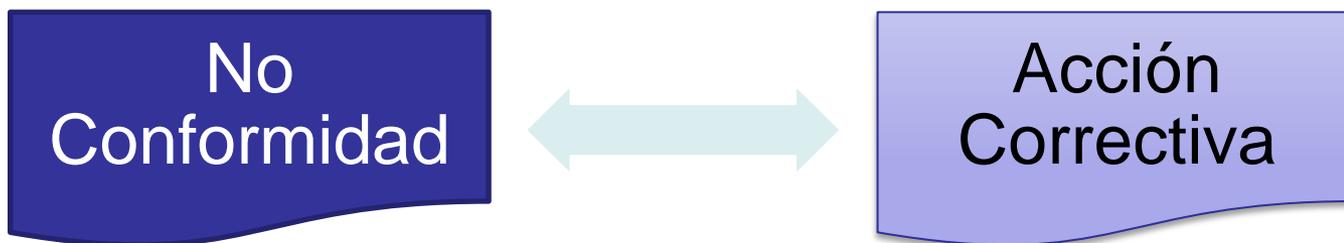
- Solución para siempre
- El conocimiento de la causa es necesario para tomar la acción.
- Es un reto y requiere ser planificado en el tiempo, con responsables

UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Acciones Correctivas y preventivas



De una no conformidad se puede abrir una acción correctiva

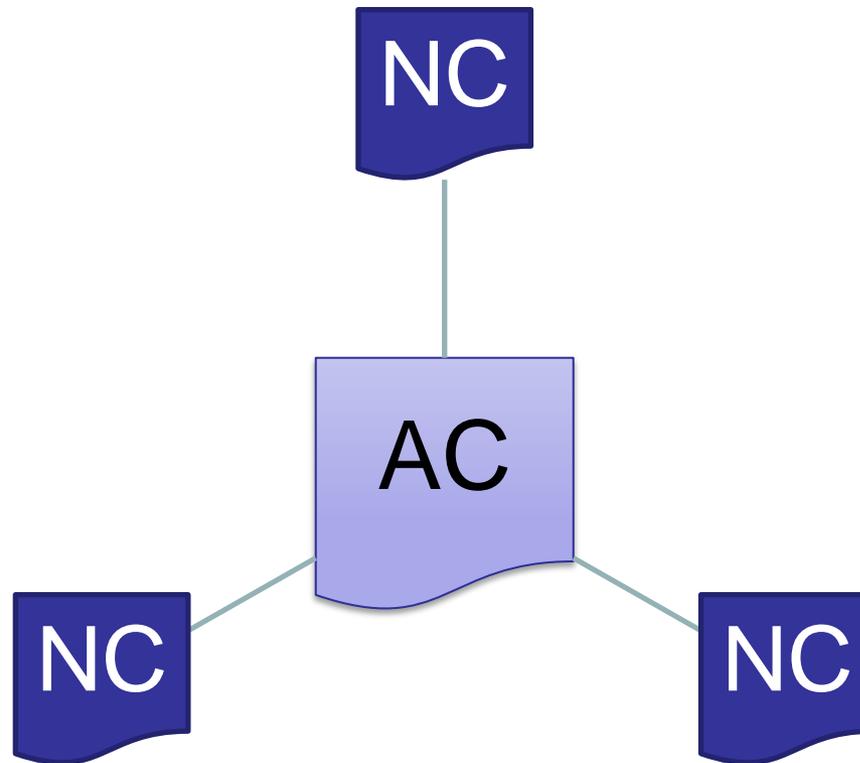


UNE 170001-2 Sistema de Gestión de la Accesibilidad

Acciones Correctivas y preventivas



De varias no conformidades se puede abrir una única acción correctiva





8.4 Análisis de datos y mejora continua: Plan de mejora de la accesibilidad

Periódicamente la organización debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de accesibilidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia de dicho sistema.

- a) Las actividades de seguimiento y medición de la satisfacción del usuario*
- b) Las actividades de seguimiento y medición de las actividades asociadas a la accesibilidad del entorno*
- c) Los resultados de las auditorías internas*
- d) Las actividades de revisión y verificación de los planes de accesibilidad*
- e) Las acciones correctoras definidas*
- f) Cualquier otra fuente pertinente*

Partiendo del análisis de la información anterior, la dirección de la organización debe definir las acciones de mejora que junto con los objetivos de accesibilidad conformarán el Plan de Mejora de la accesibilidad del siguiente periodo

Todo ello en la revisión del Sistema por la Dirección



UNE 170001. MARCO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN



2001

- Ley Orgánica de Universidades

2006

- “Proyecto de Accesibilidad Global en la Universidad de Jaén”



Promover la formación integral del alumno



UNE 170001. MARCO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN



Legislación
Universitaria

Proyecto de
Accesibilidad
Global en la
Universidad de
Jaén

Estatutos y
Normativa

“Misión”:

Cumplir y contribuir al reconocimiento que nuestro Ordenamiento Jurídico realiza de los derechos de igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad, y de los principios de vida independiente, accesibilidad universal y diseño para todos.

“Visión” que aspira a que La Universidad de Jaén se diferencie por su compromiso social y coopere en el desarrollo de “buenas prácticas” en accesibilidad.

El objetivo del Proyecto en que la Universidad de Jaén sea un entorno abierto, libre de todo tipo de barreras y universalmente accesible, garantizando que todas las personas, con independencia de su edad o posible discapacidad, tengan aseguradas las mismas posibilidades de acceso a cualquier parte del entorno construido y la mayor autonomía posible en su utilización, procurando la accesibilidad global de los lugares, edificios, establecimientos e instalaciones donde realizan su actividad, y de los servicios que presta la Universidad. En especial el acceso, permanencia y progreso en la formación universitaria de los grupos que dentro de las personas con discapacidad presentan especiales dificultades.

UNE 170001. MARCO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN



Legislación
Universitaria

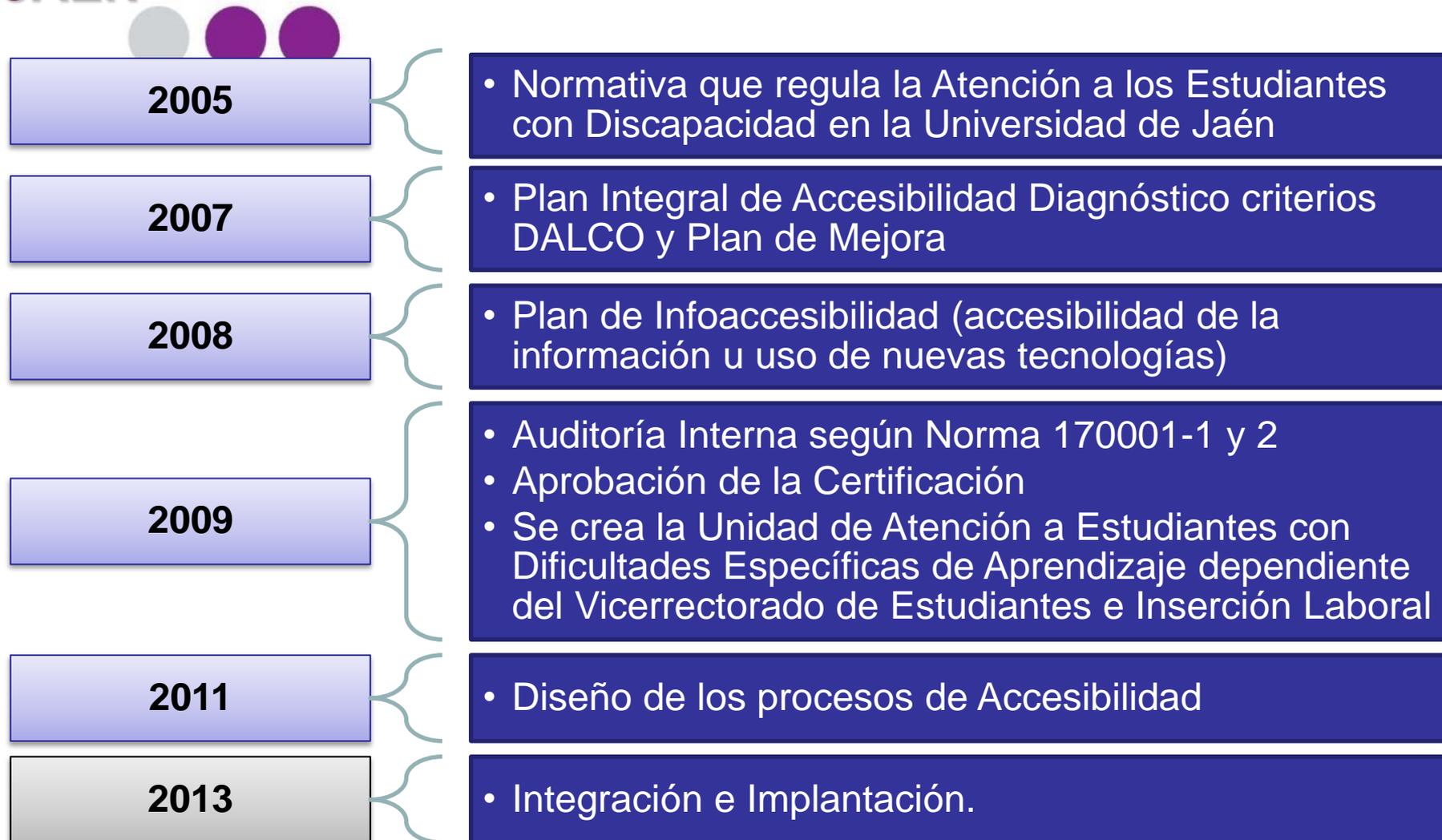
Proyecto de
Accesibilidad
Global en la
Universidad de
Jaén

Estatutos y
Normativa

Para la consecución de este **objetivo** se desarrollaron tres líneas de actuación complementarias:

- 1) Incorporar la perspectiva de accesibilidad en todos los servicios, entornos y equipamientos de la Universidad, afrontando los problemas de accesibilidad del entorno de forma global y enfocando transversalmente las soluciones mediante un sistema integral.
- 2) Establecer las estructuras de apoyo para la plena integración de los estudiantes con discapacidad y desarrollar los programas de atención personalizada al alumno con discapacidad.
- 3) Impulsar la Responsabilidad social de la Universidad en accesibilidad universal desde la perspectiva de sus grupos de interés y su proyección en la sociedad

UNE 170001. MARCO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN



UNE 170001. MARCO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Distribución por tipo de discapacidad. Periodo 2005 a 2011.

	Curso 2005/06	Curso 2006/07	Curso 2007/08	Curso 2008/09	Curso 2009/10	Curso 2010/11	Curso 2011/12
<i>Física</i>	9	14	18	19	30	23	20
<i>Visual</i>	3	4	7	10	10	9	9
<i>Auditiva</i>	3	3	4	4	6	6	4
<i>Psicológica</i>	0	2	1	2	6	7	5
<i>Más de un tipo</i>						17	13
<i>No consta</i>	56	57	42	43	49	65	77
TOTAL	71	80	72	78	101	127	128