



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

Edición: 06

ENFOQUE DEL PROCESO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO:	PS.08 Accesibilidad
PROCESO:	PS.08 Accesibilidad
SUBPROCESOS:	Gestión de Comité de Accesibilidad
	Gestión de Comité de Validación
	Accesibilidad
	Lectura Fácil
PERSONA RESPONSABLE	Técnica de Accesibilidad Cognitiva
ALCANCE DEL PROCESO	Todas las personas de la Asociación APROSU, beneficiarias y trabajadoras

MISIÓN DEL PROCESO:	Garantizar y facilitar la accesibilidad universal en todos nuestros centros y servicios, y lograr la participación e implicación de las personas con discapacidad intelectual.
----------------------------	--

OBJETIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS		ALINEACIÓN CON LOS ODS	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO
Nº del objetivo	Descripción del Objetivo o resultado esperado	Añadir iconos de los ODS relacionados	Objetivo relacionado del Plan Estratégico
1	Aumentar a las acciones de mejora de la accesibilidad universal.		PR Servicio Atención Temprana-SAT Innova PR Ampliación de Servicio de Día- TAMARA PR Trabajo en entornos naturales- Rumbo natural PR Liderazgo 360º PR El Poder de la Ética PR El Arte de la Cultura Organizacional PR Generando Valor Social PR Ruta hacia el futuro
2	Adaptar y validar 40 documentos a Lectura Fácil.		
3	Constituir equipo validador y suplentes		



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

Edición: 06

CLIENTES	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES	PROVEEDORES
<ul style="list-style-type: none"> - Personas Beneficiarias - Personas Trabajadoras - Familias o personas que tutelan 	<p>Crear un entorno de accesibilidad universal para todas las personas que vivan o acudan a los centros de APROSU.</p>	<p>Empresas proveedoras de accesibilidad universal.</p>

RECURSOS Y REQUISITOS NECESARIOS

RECURSOS NECESARIOS		REQUISITOS NECESARIOS	
Recursos Materiales	Equipo Humano	Requisitos de Entrada	Requisitos de Salida
<p>Ordenadores, Conexión a internet, cámara de fotos</p>	<p>Técnico de Accesibilidad Cognitiva Equipo de Accesibilidad Equipo validador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación general de las condiciones de accesibilidad universal de los centros de APROSU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mejoras de accesibilidad. - Documentos en lectura fácil.

DESPLIEGUE DEL PROCESO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO:	Gestión del Comité de Accesibilidad	Formatos y/o documentos necesarios
<p>Régimen de funcionamiento y organización del Comité</p>	<p>Existe un Comité de Accesibilidad constituido por un grupo multidisciplinar de profesionales de la entidad y al menos una persona con discapacidad intelectual. La Técnica de Accesibilidad Cognitiva es la persona de apoyo para la PDI y referente que se encargará de comprometer la concurrencia de todo el equipo debidamente notificado a las reuniones, salvo justas causas de justificación. Se realizarán, como mínimo, 2 reuniones al año, y cuantas sean necesarias según concrete el comité.</p> <p>Se informará del orden del día antes de la reunión y durante las reuniones que se realicen, una de las personas integrantes tendrá que tomar acta de reunión recogiendo los temas tratados y los acuerdos a los que se haya llegado. El acta se adaptará a Lectura Fácil para que la persona miembro con discapacidad intelectual tenga acceso a la información. Se establece que el acta de reunión se ha de entregar el mismo día de celebración de la misma.</p> <p>El comité tiene como función identificar, proponer e implantar mejoras que ayuden a contribuir a la mejora de la accesibilidad de la organización.</p>	<p>F.01.PS.06.01 Orden del día F.01.LF.PS.06.01 Orden del día F02.PS.06.01 Acta de reuniones F02.LF.PS.06.01 Acta de reuniones</p>



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

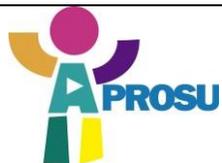
Edición: 06

DESPLIEGUE DEL PROCESO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO:	Gestión del Comité de Validación	Formatos y/o documentos necesarios
Régimen de funcionamiento y organización del Comité	Existe un Comité de Validación formado por al menos 3 personas con discapacidad y la Técnica de Accesibilidad Cognitiva. Este Comité se reúne al menos una vez a la semana para llevar a cabo sesiones de validación de documentos en Lectura Fácil. Los temas tratados y los acuerdos a los que se haya llegado en cada validación, quedarán recogidos en el Acta de Reunión en LF F02.LF.PS.06.01 Acta de reuniones. F01.PS.08 Ficha Validación. Cuando un documento se da por validado, se rellena la ficha de validación. Para formar parte del comité de Validación las personas han de cumplir unos requisitos y realizar una formación. Estos requisitos están recogidos en F06.PS.08 COMITÉ DE VALIDACIÓN - Perfil del puesto. Los contenidos de la formación básica están recogidos en F02.PS.08 apuntes Formación Validadores y F03.PS08 PRESENTACIÓN FORMACIÓN VALIDADORES.	F02.LF.PS.06.01 Acta de reuniones F02.LF.PS.06.01 Acta de reuniones F01.PS.08 Ficha Validación F06.PS.08 COMITÉ DE VALIDACIÓN - Perfil del puesto F02.PS.08 apuntes Formación Validadores F03.PS08 PRESENTACIÓN FORMACIÓN VALIDADORES

SUBPROCESO:	Accesibilidad	
Actividad	Descripción de la actividad	Formatos y/o documentos necesarios
Evaluación de la accesibilidad	Las necesidades detectadas en materia de accesibilidad, así como las propuestas de mejora se recogerán en acta de reunión en las reuniones del Comité de Accesibilidad. Para aquellas propuestas que surjan fuera de reunión se establece el teams como canal de comunicación directo con la Técnica de Accesibilidad Cognitiva, pudiendo hacer estas solicitudes a través de la lista de SharePoint "Registro y Evaluación de mejoras", o la lista de SharePoint "Registro Documentos de Lectura Fácil" a través del Canal de Comité de Accesibilidad o contactando directamente con la Técnico de Accesibilidad Cognitiva.	F.01.PS.06.01 Orden del día F.01.LF.PS.06.01 Orden del día F02.LF.PS.06.01 Acta de reuniones F02.LF.PS.06.01 Acta de reuniones Lista de SharePoint "Registro y Evaluación de mejoras" Lista de SharePoint "Registro Documentos de Lectura Fácil"
Priorización de Propuestas de mejora de la accesibilidad	Puesta en común con el Comité de Accesibilidad de los problemas detectados durante la evaluación para consensuar y priorizar los que se van a llevar a cabo de manera inmediata. Presentar estas propuestas a dirección, para su aprobación.	Lista de SharePoint "Registro y Evaluación de mejoras"
Realización de las mejoras	Búsqueda de presupuesto y material necesario para llevar a cabo las mejoras. Informar a Dirección de los presupuestos para su aprobación y realización.	
Evaluación de las mejoras implantadas	Comprobar la usabilidad y satisfacción de las mejoras implantadas. Evaluar las mejoras implantadas a través de la observación de su uso diario y con pruebas insitu de los cambios realizados, con las personas beneficiarias por si fuese necesario realizar algún cambio.	Lista de SharePoint "Registro y Evaluación de mejoras"



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

Edición: 06

SUBPROCESO:	Lectura fácil	
Actividad	Descripción de la actividad	Formatos y/o documentos necesarios
Solicitar adaptación de documentos	Toda persona puede solicitar al responsable la adaptación a la Lectura Fácil de documentos.	Lista de SharePoint " Registro Documentos de Lectura Fácil"
Evaluación de adaptación del documento	Comprobación del documento a adaptar y ver la viabilidad de la adaptación de dicho documento. Recepción de los documentos que necesiten ser adaptados en Word o .pdf, comprobar la posibilidad y tiempo de adaptación de los mismos. Se siguen los criterios establecidos en F07.PS.08 Criterios para adaptación a lectura fácil.	F07.PS.08 Criterios para adaptación a lectura fácil
Realizar adaptación del documento	Una vez seleccionado los documentos a adaptar se procederá a la realización de dicha adaptación respetando las normas de Lectura Fácil. Lectura del documento, búsqueda de referencias e imágenes. Llevar el texto a una estructura de fácil comprensión según las normas de Lectura Fácil.	Lista de SharePoint " Registro Documentos de Lectura Fácil"
Validación de documento en lectura fácil	Una vez finalizado el texto, se procederá a su aprobación por medio de personas validadoras, en caso de que estos no sean del todo comprensibles, se volverá a cambiar las partes que han generado dificultad de comprensión y nuevamente deberán ser valoradas. Una vez acabado el procedimiento, los textos validos deberán llevar el sello de lectura fácil. Dos personas validadoras deberán leer el documento con la persona responsable de lectura fácil para ser validado y darlo por finalizado. Todas las sesiones de Validación quedarán registradas mediante las actas de reunión en Lectura Fácil.	F02.LF.PS.06 Actas de las Reuniones en Lectura Fácil
Entrega de documento adaptado a lectura fácil	Los textos adaptados pasarán a ser entregados a la persona que solicitó la adaptación de los mismos. Entregar el documento a la persona/personas solicitantes y añadir el documento adaptado al registro creado para tal fin.	Lista de SharePoint " Registro Documentos de Lectura Fácil"

FORMATOS PROPIOS DEL PROCESO

Código	Formato	Edición Vigente	Fecha Vigencia
Sin referencia	Lista de SharePoint " Registro Documentos de Lectura Fácil"	-	23/06/2020
Sin referencia	Lista de SharePoint "Registro y Evaluación de mejoras"	-	25/10/2023
Sin referencia	Lista de SharePoint "ACCESIBILIDAD DOCUMENTOS ADAPTADOS"	-	29/05/2024
F01.PS.08	Ficha de Validación	-	29/05/2024
F02.PS.08	Apuntes Formación Validadores	-	31/10/2024
F03.PS.08	Presentación formación validadores	-	31/10/2024
F04.PS.08	Cuestionario LF	-	31/10/2024
F05.PS.08	Manual de Comunicación Fácil Comprensión	-	31/10/2024
F06.PS.08	COMITÉ DE VALIDACIÓN - Perfil del puesto	-	09/10/2024



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

Edición: 06

F07.PS.08

Criterios para adaptación a lectura fácil

09/10/2024

FORMATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

FORMATOS Y PROCESOS RELACIONADOS

Código	Formato
F02.PS.06.01	Acta de Reuniones
F02.LF.PS.06.01	Acta de Reuniones
F.01.PS.06.01	Orden del día
F.01.LF.PS.06.01	Orden del día

DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Norma Española Experimental UNE 153101 EX
2. Manuales sobre Lectura Fácil. Manuales y normativa de Accesibilidad.

ESTRUCTURA DE CARPETAS EN SHAREPOINT Y POLÍTICAS DE USO:

Los miembros del equipo tienen acceso a carpetas, formatos y registros dentro de "Accesibilidad".

SHAREPOINT

1. Estructura de las carpetas son:

-General e información Accesibilidad (información corporativa pública)

-Comité de Accesibilidad, y carpetas de los diferentes temas y tendrán su nombre en "MAYÚSCULA". La carpeta del Comité de Validación está dentro de Comité de Accesibilidad.

-Lectura Fácil

-Basado en el criterio de eficiencia el propietario o miembros podrá clasificar al interior de cada carpeta la información en base a temáticas o cronología.

-Cada vez que algo sea modificado se comunicará al resto de miembros del equipo.

2. Cuando se tengan documentos para compartir con terceros se utilizará la opción de compartir con Grupos, Usuarios de otros equipos, o proceso de Divulgación. Otorgando permisos de lectura o edición dependiendo del tipo de documento y personas que interactúan en el documento.



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

Edición: 06

PLANNER

3.No se utiliza el Planner

TEAMS

4. Se utilizará el canal general para la comunicación del equipo y realización de tareas, tales como reuniones, planificación o información referente al equipo, en archivos en común. Cualquier información privada perteneciente al equipo "NO" podrá ser compartida, siendo esta de uso privado del proceso. Pudiendo ser compartida exclusivamente con personal que pueda revisar o aprobar el contenido del mismo.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

RESULTADOS Y EVALUACIÓN: LISTAS DE DATOS

Nombre de la lista de datos	Definición de la lista de datos (Contenido de la misma)	Ubicación de la lista de datos	Frecuencia de medición	Fuente de verificación	Vinculo (De dónde procede la información)	Quién aporta los datos a la lista.
Lista de SharePoint "Registro y Evaluación de mejoras"	En esta lista se recogen las propuestas de mejora, qué mejora es y para qué, con su fecha de propuesta, fecha de realización, así como las observaciones necesarias.	General	A solicitud de propuestas	- F02.PS.06 Actas de las Reuniones - F02.LF.PS.06 Actas de las Reuniones en Lectura Fácil - Teams	Registro y Evaluación de mejoras	Técnica de Accesibilidad Cognitiva
Lista de SharePoint "Registro Documentos de Lectura Fácil"	A través de esta lista, el personal hace solicitudes de adaptación de textos a Lectura Fácil, facilitando la fecha de solicitud, con el nombre y formato del documento, el vínculo al documento pendiente de adaptación y	Lectura Fácil	A solicitud de propuestas	Canal de Lectura Fácil	Registro Documentos de Lectura Fácil	Personal que realiza la solicitud y la Técnica de Accesibilidad Cognitiva



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

Edición: 06

	asociando dicho documento con su proceso correspondiente. Una vez adaptado y validado el documento, la Técnica de Accesibilidad Cognitiva añadirá la fecha de entrega, el vínculo al documento adaptado y el nuevo formato correspondiente.					
Lista de Sharepoint "ACCESIBILIDAD DOCUMENTOS ADAPTADOS"	En esta lista se recoge el número de documentos que han sido adaptados y validados cada mes.	General	Mensual	Lista de SharePoint "Registro Documentos de Lectura Fácil"	ACCESIBILIDAD DOCUMENTOS ADAPTADOS	Técnica de Accesibilidad Cognitiva

RESULTADOS, EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROCESO

MEDICIÓN DEL PROCESO: INDICADORES

Nº objetivo	Nº indicador	TIPO (P/R)	PREDICTIVO (SI/NO)	Descripción del indicador	INDIC. CLAVE	ODS	Criterio de eficacia / estándar de calidad	Frecuencia de medición	Fuente de verificación	Quién lo aporta
1	1	R	No	Nº acciones de mejora de la accesibilidad universal llevadas a cabo	NO		1	Semestral	Lista de SharePoint "Registro y Evaluación de mejoras"	Equipo de accesibilidad
2	1	R	No	Nº de textos y material adaptado a Lectura Fácil	NO		5	Semestral	F04.PS.08	Técnica de Accesibilidad Cognitiva
3	1	R	No	Nº de personas que forman parte del equipo validador y suplentes	NO		3	Semestral	Comité de Validación	Técnica de Accesibilidad Cognitiva



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

Edición: 06

PUNTOS CRÍTICOS

- Falta de financiación para llevar a cabo las mejoras.

VALIDACIÓN DEL PROCESO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Técnica de Accesibilidad Cognitiva	Directora-Gerente	Directora-Gerente

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

EDICIÓN	FECHA	MEJORAS EN EL PROCESO	ORIGEN DE LA MEJORA
01	23/06/2020	Edición Inicial	Edición inicial
02	17/06/2021	1. Modificación de la estructura de la ficha de proceso - Se agregan nuevos apartados - Modificación de indicadores (predictivos/no predictivos) - Actualización de información	Actualización de la ficha de procesos a la actual situación de la Asociación.
03	17/05/2022	Adaptación del proceso al Nuevo Plan Estratégico Incluir los nuevos objetivos relacionados con el P.E: - Construir equipo validador y suplentes - Adaptar y validar 40 documentos a Lectura Fácil	Nuevo Plan Estratégico 2022- 2025
04	24/05/2023	Lista de SharePoint "Registro y Evaluación de mejoras" Se sustituye quién elabora, revisa y aprueba por los puestos de trabajo. Lista de SharePoint "Registro Peticiones Lectura Fácil"	Facilitar el ingreso de mejoras y propuestas para accesibilidad. Eliminación del Formato F02.PS.08 Informe de Propuestas de mejora y F03.PS.08 Informe de Evaluación de mejora Facilitar el ingreso de mejoras y propuestas para accesibilidad. Eliminando el Formato F04.PS.08 Registro de Documentos a Adaptar



MANUAL DE PROCESOS

Código: PS.08

Proceso de Accesibilidad

Fecha revisión: 31/10/2024

Edición: 06

05	31/05/2024	<p>1. Reuniones Comité de Accesibilidad: Se establece que el acta de reunión se ha de entregar el mismo día de celebración de la misma.</p> <p>2. Se crea y añade el Comité de Validación (subproceso) y el puesto de Técnica de Accesibilidad Cognitiva.</p> <p>3. Actualización del número de miembros del Comité de Accesibilidad (9) y se incluye a una persona con discapacidad intelectual.</p> <p>4. Se suprimen los formatos que ya no están al uso y se añade el formato de actas de reunión en Lectura Fácil F02.LF.PS.06 y Ficha de Validación F01.PS.08</p> <p>5. Actualización en la estructura de las carpetas.</p> <p>6. Se añade en la ficha de Procesos, en apartado Evaluación y resultados, nueva tabla de datos, donde se registra las listas de datos de resultados que genera el proceso.</p> <p>7. Se actualiza la alineación al V Plan Estratégico 2024-2027 Incluyendo todos los Proyectos que aplica.</p>	<p>1. Corrección de errores en auditoría interna 2023.</p> <p>2. Creación del Comité de Validación y de nuevo puesto de Técnica de Accesibilidad Cognitiva.</p> <p>3. Ampliación del Comité.</p> <p>4. Sustitución de formatos por Listas de Datos y creación de formato de acta en Lectura Fácil F.02.LF.PS.06.</p> <p>5. Creación del Canal de Lectura Fácil, migración de las carpetas de General a Comité de Accesibilidad, y creación de carpeta de Información Accesibilidad (información corporativa pública).</p> <p>6. Incorporación de listado/s de datos en el proceso (en canal general) como nuevo método de recogida, evaluación y seguimiento de datos del proceso.</p> <p>7. Nuevo Plan Estratégico 2024-2027</p>
06	31/10/2024	<p>1. Modificación de la misión.</p> <p>2. Adición de 1 objetivo y su correspondiente indicador</p> <p>3. Se añaden al proceso los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - F02.PS.08 apuntes Formación Validadores F03.PS08 PRESENTACIÓN FORMACIÓN VALIDADORES. F04.PS.08 Cuestionario LF F05.PS.08 Manual de Comunicación Fácil Comprensión F06.PS.08 COMITÉ DE VALIDACIÓN - Perfil del puesto <p>F07.PS.08 Criterios para adaptación a lectura fácil</p> <p>4. Modificación del código de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - F.01.PS.06.01 Orden del día - F.01.LF.PS.06.01 Orden del día - F.02.PS.06.01 Acta de reuniones - F.02.LF.PS.06.01 Acta de reuniones 	<p>1. Cambio de perspectiva en la misión, incluyendo los servicios, no solo los centros, y haciendo hincapié en la implicación de las PB.</p> <p>2. Se incluye un objetivo y su indicador, que ya estaban reflejados en 2023, pero en la revisión de mayo de 2024 se eliminó por error.</p> <p>3. Creación de nuevos formatos en el proceso.</p> <p>4. Cambio de codificación en los formatos por cambio en la numeración del proceso PS.06.01</p>