

# PLAN ACCESIBILIDAD UNIVERSAL



Asociación Tinerfeña  
de Esclerosis Múltiple



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS PRINCIPALES
3. ÁMBITOS DE ACCESIBILIDAD
  - 3.1 ACCESIBILIDAD FÍSICA
  - 3.2 ACCESIBILIDAD SENSORIAL
  - 3.3 ACCESIBILIDAD COGNITIVA
  - 3.4 ACCESIBILIDAD DIGITAL
4. MEDIDAS PARA PERSONAS USUARIAS
5. MEDIDAS PARA PERSONAL Y VOLUNTARIADO
6. ACCESIBILIDAD EN EVENTOS Y ACTIVIDADES
7. GESTIÓN DOCUMENTAL ACCESIBLE
8. INDICADORES DE ACCESIBILIDAD
9. PROTOCOLO DE MEJORA CONTINUA
10. APROBACIÓN DEL PLAN

## 1. INTRODUCCIÓN

ATEM asume la accesibilidad universal como un derecho fundamental y un principio transversal en todos sus servicios, actividades, comunicación, instalaciones, web y relación con personas usuarias, familias, personal y voluntariado.

Este plan se alinea con:

- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Discapacidad (RDL 1/2013)
- Ley 39/2006 de Autonomía Personal
- Normativa de Accesibilidad de Canarias
- UNE 170001 Accesibilidad Universal
- ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001
- Estrategia Europea de Discapacidad 2021–2030

## 2. OBJETIVOS PRINCIPALES

- Garantizar la accesibilidad física, cognitiva, sensorial y digital.
- Eliminar barreras en ATEM.
- Adaptar la comunicación para personas con daño cognitivo.
- Cumplir normativa y estándares de calidad.
- Asegurar participación plena y trato digno.
- Incluir accesibilidad en el SIG 2025–2026.

## 3. ÁMBITOS DE ACCESIBILIDAD

1. Accesibilidad física
2. Accesibilidad sensorial
3. Accesibilidad cognitiva
4. Accesibilidad digital
5. Accesibilidad en actividades, intervención, documentación y eventos

### 3.1 ACCESIBILIDAD FÍSICA

- Rampas, pasillos accesibles, puertas  $\geq 80$  cm.
- Baños adaptados: barras, espacio de giro.
- Señalética clara y con contraste.
- Mobiliario accesible: sillas con apoyabrazos, camillas regulables.
- Espacios sin obstáculos.
- Iluminación adecuada.
- Zonas de espera cómodas y accesibles.

### **3.2 ACCESIBILIDAD SENSORIAL**

- Señalética visual clara (texto + iconos).
- Contrastes altos en mensajes y carteles.
- Subtítulos en vídeos.
- Reducción de ruido en sesiones.
- Iluminación suave para personas con hipersensibilidad.
- Disponibilidad de espacios tranquilos.

### **3.3 ACCESIBILIDAD COGNITIVA**

- Uso de lenguaje claro.
- Instrucciones paso a paso.
- Evitar tecnicismos.
- Documentos en lectura fácil.
- Pictogramas y apoyos visuales.
- Revisión de comprensión: “¿Lo he explicado bien?”
- Ritmos adaptados por fatiga o dificultades cognitivas.

### **3.4 ACCESIBILIDAD DIGITAL**

- Web accesible según WCAG.
- Textos alternativos en imágenes.
- Navegación con teclado.
- Contrastes fuertes.
- Documentos accesibles (Word, PDF etiquetado).
- Formularios simples.
- Material audiovisual con subtítulos.
- Redes sociales con contenido accesible.

## **4. MEDIDAS PARA PERSONAS USUARIAS**

- Adaptación por fatiga y daño cognitivo.
- Comunicación sencilla.
- Material visual de apoyo.
- Grupos de intervención accesibles.
- Ocio adaptado.
- Atención emocional accesible.
- Protocolos de crisis y acompañamiento.

## **5. MEDIDAS PARA PERSONAL Y VOLUNTARIADO**

- Formación anual obligatoria en accesibilidad.
- Sensibilización en comunicación clara.
- Normas para trato respetuoso y no discriminatorio.
- Documentación simplificada para uso interno.
- Manual de comunicación accesible.
- Identificación de barreras en el día a día.

## **6. ACCESIBILIDAD EN EVENTOS Y ACTIVIDADES**

- Comprobación previa de espacios accesibles.
- Señalética temporal accesible.
- Reducción de estímulos sonoros.
- Acompañamiento cognitivo si es necesario.
- Información clara antes del evento.
- Ritmo flexible según necesidades de la EM.

## **7. GESTIÓN DOCUMENTAL ACCESIBLE**

- Documentos en formato accesible.
- Versión lectura fácil en documentos clave.
- Tipografía mínima tamaño 14.
- Párrafos cortos y estructura clara.
- Pictogramas y esquemas cuando sea útil.
- PDFs etiquetados para lectores de pantalla.

## **8. INDICADORES DE ACCESIBILIDAD**

### **Indicadores:**

- Nº barreras detectadas y eliminadas.
- Nº documentos accesibles creados.
- Nº vídeos subtítulos.
- % personal formado.
- Nivel de satisfacción (encuestas ATEM).
- Nº mejoras de accesibilidad web.

### **Frecuencia:**

- Revisión trimestral.
- Evaluación anual ante Junta y Asamblea.

## **9. PROTOCOLO DE MEJORA CONTINUA**

1. Detectar una barrera.
2. Registrar.
3. Analizar el impacto.
4. Proponer mejora.
5. Implementar.
6. Evaluar resultado.
7. Documentar en el SIG.

## **10. APROBACIÓN DEL PLAN**

### **Aprobado por:**

- Presidencia
- Dirección
- Junta Directiva

Y para que así conste a efectos oportunos, se expide la presente en San Cristóbal de La Laguna, 25 febrero de 2026

**Firmado:**  
**M<sup>a</sup> Ángeles González Rodríguez**  
**Presidenta de ATEM**

**Firmado:**  
**Nieves Gloria García Rodríguez**  
**Secretaria de ATEM**