

Protocolo de accesibilidad física al Colegio de Traductores de la Provincia de Santa Fe, Segunda Circunscripción

1. Introducción

El Colegio de Traductores de la Provincia de Santa Fe – Segunda Circunscripción, en su compromiso con la inclusión y el respeto por los derechos de las personas con discapacidad, establece el presente protocolo con el fin de ofrecer alternativas de atención accesibles para aquellas personas que, por motivos de movilidad reducida, no puedan ingresar a la sede institucional ubicada en un edificio histórico con características arquitectónicas no adaptadas.

2. Condiciones de acceso al edificio

La sede del Colegio se encuentra ubicada en un edificio histórico de la ciudad de Rosario que presenta una serie de barreras arquitectónicas. En la puerta de ingreso hay un escalón y luego una escalera descendente que conduce al lugar donde se encuentra el ascensor que permite acceder a la oficina del Colegio. Actualmente, el edificio no cuenta con rampa ni elevador externo, lo que limita el acceso autónomo de personas con movilidad reducida.

3. Alternativa de atención accesible

Con el fin de garantizar la atención a todas las personas por igual, se establece el siguiente mecanismo de atención alternativa para personas que requieran realizar trámites presenciales y no puedan acceder al interior del edificio:

- En el sitio web institucional se indicará claramente que el edificio no es completamente accesible y se informará la disponibilidad de un procedimiento alternativo para certificar traducciones o realizar otros trámites presenciales.
- Las personas que quieran utilizar este servicio de atención deberán contactarse previamente con la secretaría del Colegio para coordinar una cita accesible en la puerta del edificio, en un día y horario específico, según disponibilidad y necesidades específicas en cada caso.
- El límite para la certificación en el acto será de diez documentos por visita. En caso de necesitar mayor número de certificaciones, el trámite deberá realizarse a través de dos visitas: una para entregar la documentación y otra, más tarde, para buscar los documentos certificados.

- Para facilitar la atención y reducir los tiempos de espera en la entrada del edificio, se deberá **abonar con anticipación el arancel correspondiente a la certificación y enviar por correo electrónico imágenes legibles del documento fuente y la traducción**, a fin de que el personal del Colegio verifique que el documento se encuentra en condiciones de ser certificado.
- Una vez confirmado el cumplimiento de los requisitos, el o la secretaria del Colegio bajará a la puerta del edificio en el día y horario pactado con la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite.
- La persona solicitante deberá avisar su llegada a la puerta del edificio llamando al teléfono institucional y deberá cumplir con puntualidad el horario previamente acordado.

4. Consideraciones finales

Este protocolo tiene como objetivo garantizar el acceso a los servicios del Colegio a todas las personas, sin excepción, respetando los principios de equidad y no discriminación. La Comisión de Accesibilidad podrá revisar y actualizar este procedimiento en función de nuevas necesidades, reformas edilicias o recomendaciones institucionales.

El presente Protocolo fue aprobado por el Consejo Directivo en su reunión del 17 de octubre de 2025 según consta en el Acta 376.