
 <p>Gobierno de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>		 <p>PROGRAMA PROVINCIAL <b>Accesibilidad para todos</b></p> <p>somos...</p>
	<b>PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE RELEVAMIENTO DE LA ACCESIBILIDAD DE LOS INMUEBLES</b>	CÓDIGO: ME-SSGP N° 1	
		FECHA DE EMISIÓN: 22/03/2023	
	MINISTERIOS DE ECONOMÍA; JEFATURA DE GABINETE y de OBRAS y SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: <b>01</b>	
FECHA DE REVISIÓN:			
		PÁGINAS: 1 de 3	

## Introducción

El sistema para el relevamiento de la accesibilidad de los inmuebles (SIREACC) constituye un desarrollo de la Secretaría General Legal y Técnica, realizado a solicitud del Programa Provincial Accesibilidad para Todos, aprobado en diciembre de 2022 a través del Decreto 3502/22. Constituye una de las 22 acciones previstas por el Programa Provincial Accesibilidad para Todos, el cual es de carácter interministerial y está coordinado desde el Ministerio Jefatura de Gabinete.

El sistema informático será utilizado no sólo para el relevamiento de la accesibilidad de los inmuebles sino también como base de dato de los inmuebles con que cuenta el Gobierno de la Provincia, por lo que será también útil para la Contaduría General de Provincia (CGP), así como para la Oficina Provincial de Contrataciones (OPC). La propuesta inicial fue realizada desde la Jefatura de Gabinete y el Ministerio de Obras y Servicios Públicos. En reuniones con referentes de la CGP, la OPC y el Ministerio de Educación, Cultura Ciencia y Tecnología se fue mejorando la propuesta y adaptando a las necesidades de cada uno.

El Objetivo del relevamiento es el de disponer de información actualizada de la accesibilidad de las veredas y accesos de los inmuebles de la administración pública provincial, así como de la accesibilidad informativa y comunicativa. Se espera que el informe sea un insumo para la priorización y aprobación de las propuestas y para que posteriormente los equipos técnicos confeccionen los proyectos de obra y se realicen también las mejoras necesarias en términos de información y comunicación. De manera adicional, se incorporan algunos ítems puntuales, dirigidos a relevar si, al menos en la planta baja del inmueble, existen las condiciones suficientes para incorporar como trabajadores, a personas con discapacidad.

Al relevamiento de cada inmueble tendrán acceso los usuarios que se soliciten desde los ministerios de Jefatura de Gabinete, Obras y Servicios Públicos y Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología. A su vez, la información básica de cada inmueble podrá ser consultada desde cada Dirección General de Administración o equivalente de todos los ministerios y entes, sin posibilidad de edición.

## 1. Operaciones para el acceso al sistema SIREACC

Cada organismo participante deberá establecer las personas que tendrán acceso al sistema y luego realizar dos acciones:

- a) Informar por mail al Administrador ([silari@tierradelfuego.gov.ar](mailto:silari@tierradelfuego.gov.ar))
- b) Requerir a cada persona, futura usuaria, que se registre en los dos sistemas: el de prueba (test) y el de producción.

El acceso al sistema de producción se hace utilizando el siguiente link: <https://sireacc.tdf.gob.ar/login/?next=/> Una vez registrado y otorgado el rol correspondiente desde el área de sistemas se habilitará el acceso del solicitante. Para el acceso, se utiliza la dirección del correo oficial y la clave que se usa para acceder al Recibo de haberes.



A su vez el solicitante deberá realizar el mismo requerimiento de registro en el entorno de prueba. Es: <https://sireacc-test.tdf.gob.ar/login/?next=/>



Se recomienda que se use el sistema de prueba para realizar las primeras operaciones de aprendizaje. De manera de pasar al sistema de producción una vez que el usuario ya conoce en grandes rasgos el funcionamiento del sistema.

Si quien va a ser relevador no cuenta con usuario y contraseña para acceder al Recibo de Sueldo, su responsable debería generar un ticket a Mesa de Ayuda, solicitando el Alta de la persona al servicio de correo zimbra y al recibo de sueldo. <https://soporte.tierradelfuego.gob.ar/> Una vez que la persona obtiene usuario y clave, deberá registrarse en <https://sireacc.tdf.gob.ar/admin/>

**Roles previstos:** Básicamente la diferencia entre roles pasa entre qué ítems puede **editar** el usuario y cuáles sólo puede **observar**.

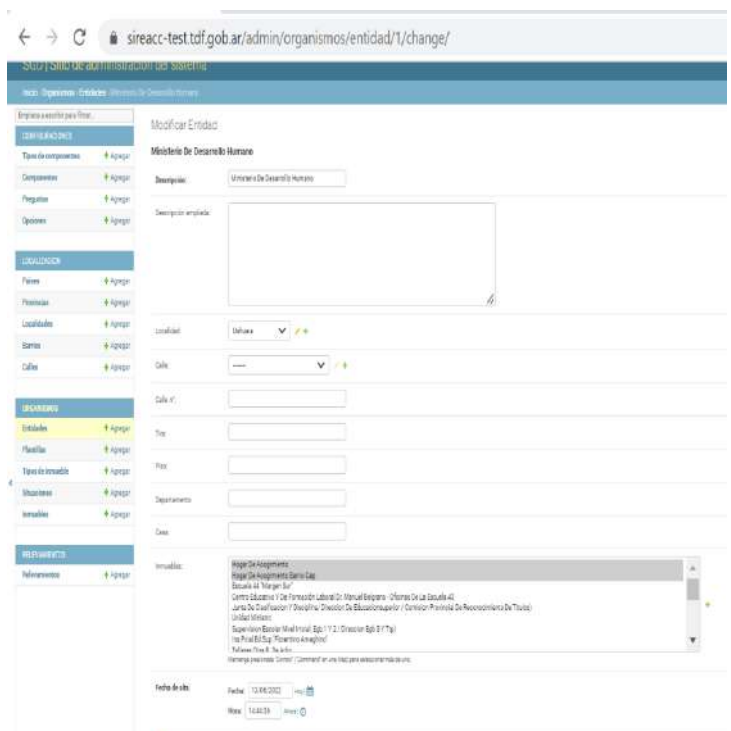
- ✓ Relevador: Es el único rol habilitado para completar el relevamiento de un inmueble.
- ✓ Observador: Sólo accede a la información básica de cada inmueble, pero no puede editar nada del sistema.
- ✓ Observador general: Accede a toda la información del sistema, pero no puede editar.
- ✓ Contaduría: Accede a toda la información del sistema y puede editar los datos de la entidad.
- ✓ OPC: Accede a toda la información del sistema y puede editar los datos de la entidad.
- ✓ Administrador

## 2. Tareas para realizar desde el rol de Contaduría o el de la OPC

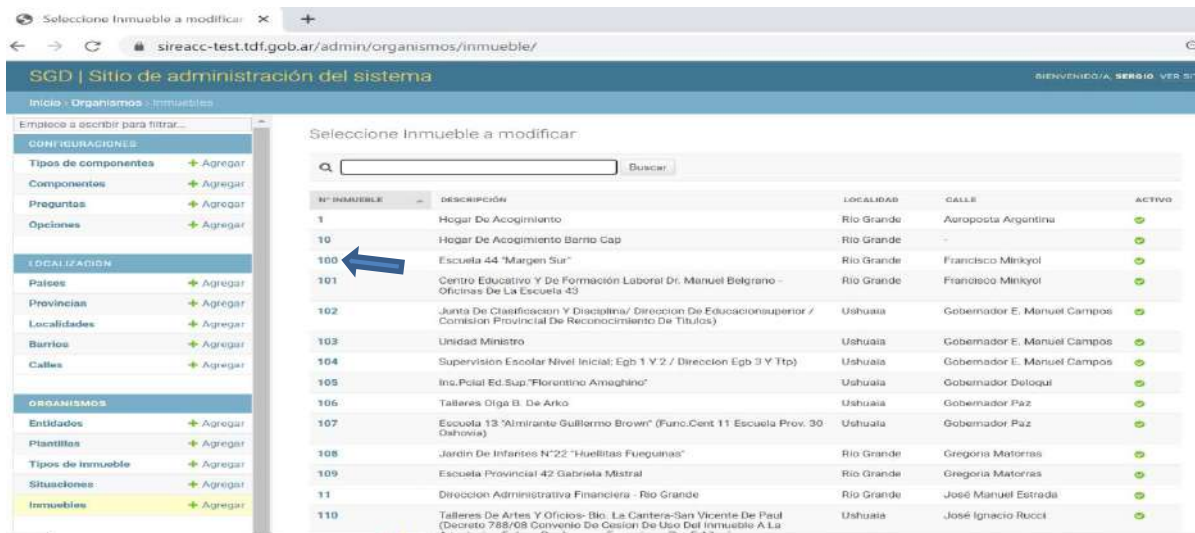
Estos dos roles permiten **editar** la información de cada inmueble, pero sólo **observar** el informe del relevamiento de accesibilidad de cada inmueble, con las fotos correspondientes. Con posterioridad desde Sistemas van a habilitar a que lo que edita Contaduría no lo pueda modificar la OPC y viceversa, pero en lo inmediato no está diferenciado. De manera que, en lo inmediato, se debería acordar entre los dos organismos qué ítems debe editar cada uno. De todos modos, siempre que un usuario realice una modificación o agregado, queda expuesta en el sistema, la persona que lo realizó.

Por otra parte, el sistema actualmente en uso es el que se desarrolló en base al primer requerimiento realizado. Una vez que esté en uso por parte de Contaduría y la OPC, desde Sistemas irán realizando las mejoras propuestas en reuniones anteriores o las nuevas propuestas de mejora que consideren todos los usuarios.

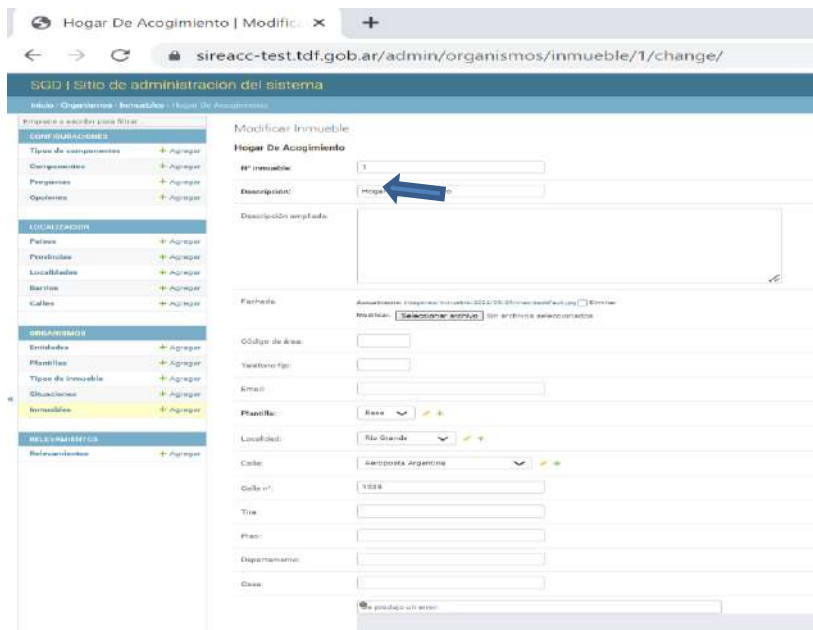
La pantalla de inicio en el sistema de prueba es la siguiente y allí dos componentes son los que seguramente más se van a utilizar. El de entidades y el de inmuebles. Con entidades se accede al listado de Ministerio y Entes descentralizados del Gobierno de Tierra del Fuego. Clickeando a una de las entidades, aparece el listado de inmuebles con los que cuenta dicho ministerio o ente.



Seleccionando Inmuebles, aparecerá el listado general de los inmuebles, cada uno de ellos con la numeración original y con la posibilidad de acceder a su respectiva información.



Si se desea acceder y editar a la información del inmueble se debe clicar en su número. Contaduría General, desde el área de Patrimonio será la única responsable de actualizar la denominación o descripción del inmueble, así como de agregar o excluir inmuebles de la base de datos. Quien detecte que falta algún inmueble o está mal descrito deberá enviar un correo electrónico a la Dirección de Patrimonio de la Contaduría General de la Provincia para que actualicen la base de datos: <patrimoniocgp@tierradelfuego.gov.ar>



Una vez que se ingresa a los datos del inmueble, toda la información existente puede ser modificada. Al finalizar la carga, es preciso siempre clicar en Guardar.

## 2.1 Tipos de Inmuebles

En Tipo de inmueble aparecen las siguientes seis opciones:



Se debe seleccionar el tipo de inmueble en base a estos criterios:

- a) Cuando la propiedad y uso del inmueble es por parte de un organismo de la administración central del Poder Ejecutivo, utilizar el tipo de inmueble "Adm. Central Propio".
- b) Cuando la propiedad y el uso es de un Organismo Descentralizado utilizar el tipo de inmueble "Ente Descentralizado propio".
- c) Si el inmueble está alquilado (titularidad privada) por un organismo de la administración central del Ejecutivo, utilizar el tipo de inmueble: "Adm. Central no propio". Seleccionar en Situación, si es Alquilado o Comodato.
- d) Si quien alquila es un Ente Descentralizado, incluirlo como "Ente Descentralizado no propio". Seleccionar en Situación, si es Alquilado o Comodato.
- e) Si la propiedad es del Poder Ejecutivo y el uso es del Organismo Descentralizado utilizar el tipo "Adm. Central Propio y Ente no propio". Seleccionar en Situación, si es Alquilado o Comodato.
- f) Si la propiedad es de un Organismo descentralizado y es utilizado por el Poder Ejecutivo, utilizar el tipo "Adm. Central no propio y Ente propio". Seleccionar en Situación, si es Alquilado o Comodato.

La Oficina Provincial de Contrataciones será la única habilitada a completar el apartado de "Dato de Expediente", que se encuentra al final del módulo de cada inmueble. Fundamental recordar que siempre que uno haya modificado algo del sistema, hay que clicar en "Guardar".

The screenshot shows a web browser window with the URL 'sireacc-test.tdf.gob.ar/admin/organismos/inmueble/1/change/'. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains several sections with expandable options: 'COMUNICACIONES' (with options like Tipos de componentes, Comparar/ver, Frecuencias, Opciones), 'LOCALIDADES' (with options like Paises, Provincias, Localidades, Barrios, Calles), 'RELEVAMIENTOS' (with options like Entidades, Plantas, Tipo de terreno, Situaciones, Inmuebles), and 'RELEVAMIENTOS' (with option Teleconexiones). The main content area is titled 'Información catastral' and contains a form for 'DATOS EXISTENTES'. The form has the following fields: 'Dato de expediente: #' (with a search icon), 'N° de contratación del origen', 'N° de certificado/inspección', 'N° de Póliza', 'Endoso' (with a dropdown arrow), and 'Fecha de vencimiento de póliza' (with a 'Hay' icon). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Guardar y seguir otro', 'Guardar y continuar editando', and 'GUARDAR'. A blue arrow points to the 'GUARDAR' button.

El espacio de Detalle Constructivo se espera que se vayan completando con el aporte de todos, CGP, OPC y equipos que realizan los relevamientos.

### 3. El relevamiento de la accesibilidad de los inmuebles

Alcance: Todos los inmuebles de los organismos públicos provinciales, incluyendo escuelas, centros de salud, sedes de la policía, etc., de las tres ciudades de la provincia, tanto propios como alquilados.

Etapas: Se desarrollará el relevamiento en tres etapas. En la primera, se abordarán los inmuebles propios localizados en las siguientes zonas: En Ushuaia, en el barrio centro, el puerto y los barrios próximos, hasta la avenida Alem e incluyendo los inmuebles que dispone el Ministerio de Desarrollo Humano fuera de dicha zona. Además. La zona de Kuanip. En Río Grande, la primera etapa se desarrollará en el barrio centro, donde existen 37 edificios públicos, de los cuáles 18 son establecimientos escolares. En la segunda etapa, el resto de los inmuebles propios y en la tercera, los inmuebles No Propios.

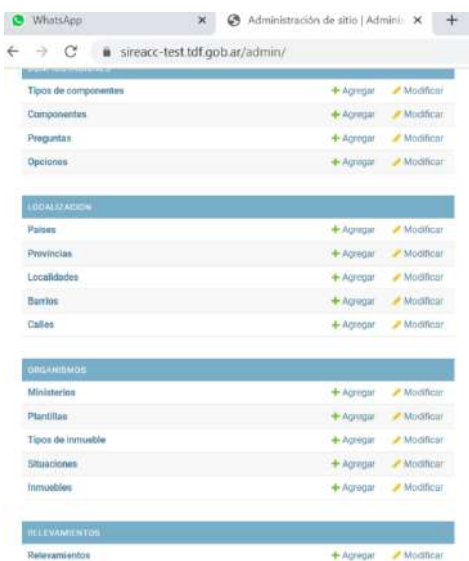
Equipo de relevadores: En el primer relevamiento, realizado de octubre 2022 a febrero 2023 participaron en carácter de coordinadores de equipos, Kirby Rivera (Ministerio Jefatura de Gabinete), Yésica Cabrera (Ministerio de Obras y Servicios Públicos) y Sergio Ilari (Ministerio de Economía).

Normativa e información básica para analizar al realizar el relevamiento de la Accesibilidad:

- ✓ Documento Base del Programa Provincial Accesibilidad para Todos
- ✓ Ushuaia. Ordenanza 3005 y Código de Planeamiento Urbano.
- ✓ Nación: Directrices de accesibilidad en alojamientos turísticos.
- ✓ Río Grande: Código de Planeamiento Urbano.

#### 3.1 Tareas para comenzar la actividad del Relevador

Se debe programar cuál será el recorrido que deberá realizar cada relevador. Para esta actividad puede utilizarse el Excel original o hacerlo de manera interna en el sistema, ya que toda esa información está disponible. Para armar el listado de inmuebles a relevar cada día o semana, desde la página de inicio se debe seleccionar la opción "inmuebles". Se accede al listado de inmuebles tanto por su número, la localidad, la descripción (nombre o denominación del organismo) o la calle en la que se localiza el inmueble.



De manera de que antes de empezar el proceso de carga, debemos tener a mano la dirección del inmueble a relevar o su nombre (o descripción). Para cargar la información en el Relevamiento debemos tener en claro el número del inmueble.

Como norma general, si no hay información sobre algún ítem que tiene el sistema, hay que dejarlo vacío. Si el inmueble se encuentra en una calle sin nombre, desde la CGP se deberá seleccionar calle "Sin nombre" y el número de puerta escribirlo en el apartado de "Casa".

Si se va a cargar los datos por medio de un celular o tableta se sugiere cargar en el sistema cada uno de los inmuebles a relevar antes de realizar el trabajo de campo. De manera que en el sistema ya se encuentren incorporados pero incompletos, los inmuebles a relevar al día siguiente. Otra opción es tomar las fotos y completar la planilla en papel y luego cargar la información al sistema, una vez que el relevador se encuentre en oficina con buena conexión a internet.

### **3.2 Organización del sistema de Relevamiento**

El relevamiento cuenta con tres grandes capítulos. El **primer paso** es verificar si es correcta la dirección y la descripción o nombre del organismo. En caso de detectarse un inmueble que está utilizando alguno de los organismos públicos provinciales, propio o alquilado, que no se encuentra en la base de datos o que sus datos no son los correctos (ejemplo: la numeración real es distinta a la que se encuentra en la base de datos) se deberá incluir la información correcta en el apartado "Observaciones" y posteriormente enviar un correo electrónico a la Dirección de Patrimonio de la Contaduría General de la Provincia para que actualicen la base de datos: <patrimoniocgp@tierradelfuego.gob.ar>

El **segundo capítulo** es de tipo descriptivo. Cada pregunta se responde con opciones cerradas, pero siempre con la posibilidad de agregar una explicación en el apartado de Observaciones y/o de agregar la foto correspondiente.

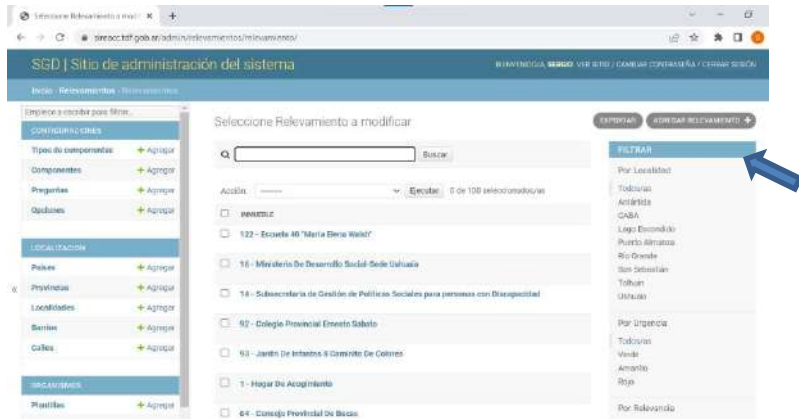
Con fines prácticos, en el sistema informático no se incorporaron las "frases" de cada pregunta, sino "palabras clave", por lo que se sugiere leer con detenimiento este documento para entender correctamente la idea que está detrás de cada pregunta.

El **tercer capítulo** es el de Evaluación donde deja de ser descriptivo, para pasar a ser valorativo. Se requiere en este caso uniformidad de criterios entre las personas que realizan el relevamiento para que todos respondan en base a un criterio común. El apartado de Evaluación dispone de un espacio de Aclaraciones, donde el relevador puede explicar por qué evalúa de una u otra manera la situación relevada. Las propuestas de mejora no deben incorporarse en este apartado de Aclaraciones, sino en el apartado de Observaciones. En el Anexo de este instructivo se presenta cada ítem con alguna descripción.

### 3.3 Para analizar la información del relevamiento y generar filtros

El sistema permite hacer algunos agrupamientos de los datos. No todos los que podrían venir bien para el análisis de la información, pero sí los esenciales.

Una vez ubicados en la pantalla de Relevamiento se puede clasificar o agrupar inmuebles utilizando la columna de la derecha, donde dice "Filtrar".



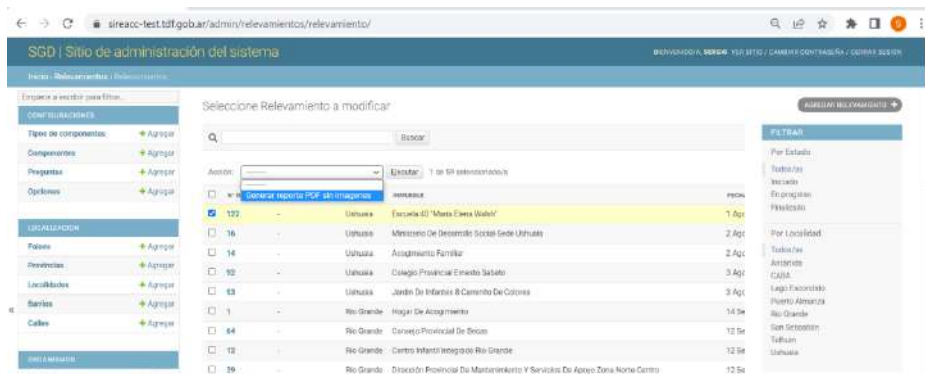
Se pueden utilizar varios filtros a la vez. Ejemplo: Primero clickeamos en "Ushuaia" y aparecen 57 inmuebles (a enero 2023). De esos inmuebles queremos ver cuáles fueron evaluados por el relevador como "urgentes", por lo que clickeamos en el Rojo del título Por Urgencia. Quedan así 20 inmuebles. Y si de ellos queremos saber los que tienen mayor posibilidad accidentes, clickeamos en el Rojo de Probabilidad de accidentes. Y así nos muestra 11 inmuebles.

Si se requiere hacer otra búsqueda es preciso clickear en "x Limpiar todos los filtros". En algunos casos para limpiar totalmente de filtros la pantalla es preciso clickear en "Relevamiento" (abajo y a la izquierda de la pantalla). Y empezar de nuevo.

### 3.4 Para generar el Informe de cada inmueble

Una vez realizado el relevamiento, se puede generar el informe de un inmueble, de manera que se lo pueda incorporar a un Expediente y/o enviarlo al organismo relevado.

Para ello se debe volver a la pantalla donde se encuentra la lista de inmuebles relevados, clickear en el inmueble que se desea generar el documento y en "Acción" seleccionar "Generar informe PDF". Clickear en Ejecutar.

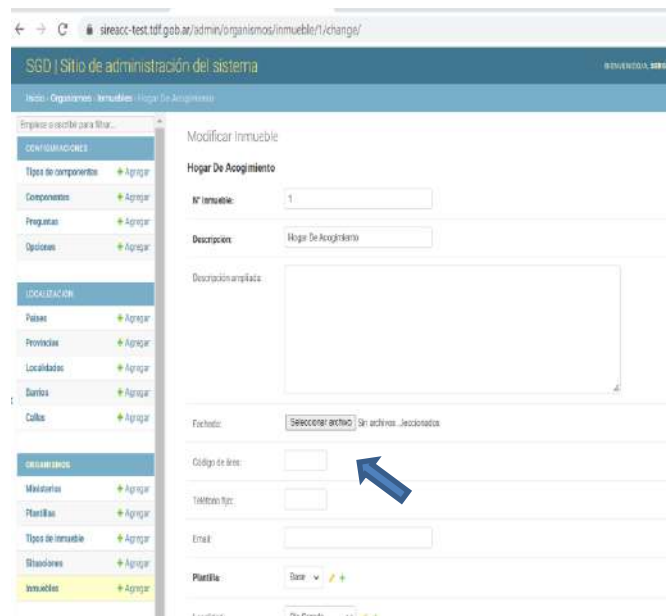
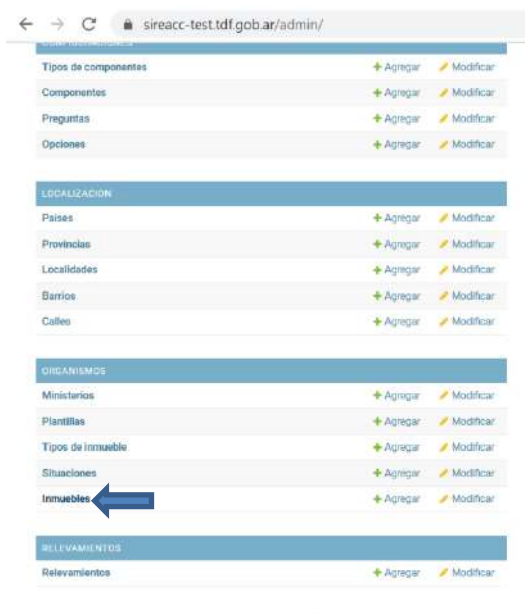




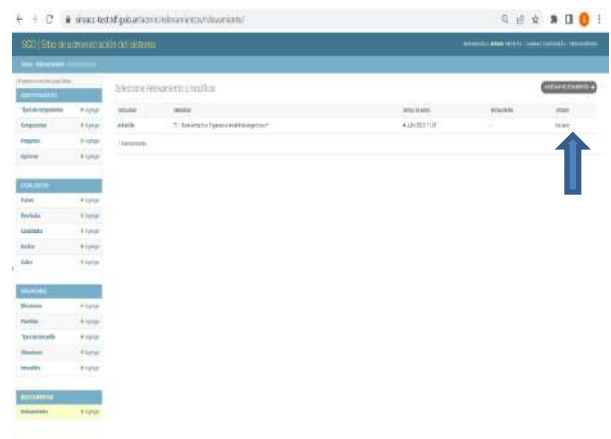
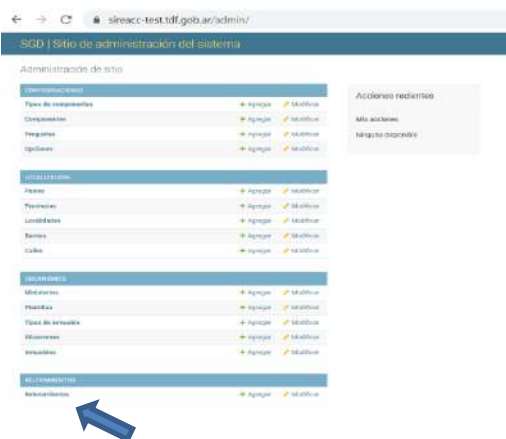
### 3.5 Descripción de las Tareas al momento de realizar un nuevo relevamiento

Al llegar al organismo, nos debemos presentar y explicar el objetivo del relevamiento. Tener en cuenta que, una vez realizada la observación del inmueble es importante **preguntar** a quienes trabajan en la mesa de entradas o realizan la atención al público cuáles son los problemas habituales de accesibilidad en dicho inmueble y de qué manera consideran que pueden solucionarse. De ser viables, incorporar también estas propuestas en el apartado de Observaciones.

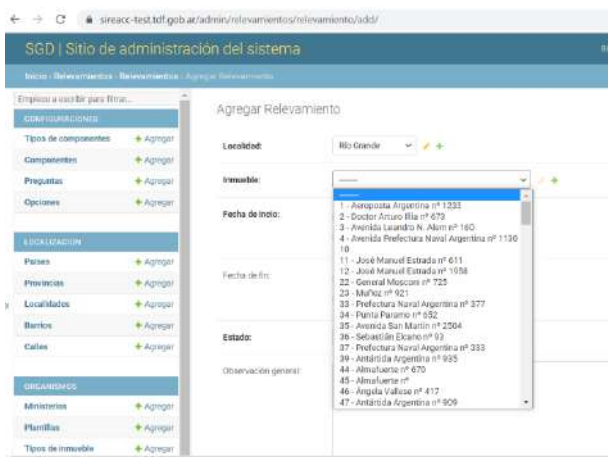
Tomar **foto de la fachada del Inmueble**. Dicha foto deberá incorporarse en el sistema de la siguiente manera: Clickear en "inmueble"; seleccionar el inmueble que se va a relevar e incorporar la foto en el apartado de "fachada".



Para iniciar a cargar la información a relevar, de la pantalla de inicio, seleccionar "Relevamiento". Posteriormente clickear en "Agregar Relevamiento"



Seleccionar la ciudad y seleccionar el inmueble a Relevar. El listado se encuentra por número y dirección del inmueble.



De manera automática se incorpora la fecha y hora de inicio del relevamiento. Verificar que está correcta su denominación y su dirección. Verificar si el inmueble es de uso propio o no propio. De ser alquilado o en comodato a un organismo público provincial, incorporar en el sistema el nombre del organismo locatario o comodatario.

A continuación se encuentra el espacio para incluir las “**Observaciones**” del relevamiento. Se considera a la observación, como una explicación de lo que uno responde en las preguntas donde se detecta algún problema a resolver. Deben ser lo más claras posibles y concretas. Utilizar frases cortas. La idea es que quien hace el relevamiento pueda explicar lo que no queda del todo claro con la selección de una opción en las respuestas y a la vez, tomar una foto. Incorporar una primera frase sobre el tipo de construcción. Ejemplo: Estructura de mampostería de dos plantas /Estructura metálica con piso de hormigón armado. En el apartado de observaciones se sugiere ordenar las frases en base a si se refiere a una observación sobre el exterior del inmueble, el interior o la cartelería: Exterior /Interior. En este apartado de observaciones deben redactarse las **propuestas** para la mejora de la accesibilidad.

A la derecha de cada pregunta se da la posibilidad de que el relevador tome una foto del problema detectado. Tomar foto del frente del edificio y de los lugares que se consideran que deben ser intervenidos.

La foto se debe incorporar en el apartado correspondiente. De todos modos, al momento de hacer el trabajo de campo, se sugiere que se tomen las fotos pero que recién se las incorpore al sistema una vez que el relevador se encuentre en la oficina. Una manera de que el sistema se guarde más rápido, al no tener tanto peso por las fotos incorporadas.

La Tabla de relevamiento está organizada de la siguiente manera: Tipo de componente – Componente – Pregunta – Opciones.

Estado: Irigado

Observación general:

**DETALLES DE RELEVAMIENTO**

TIPO DE COMPONENTE	COMPONENTE	PREGUNTA	OPCIÓN	IMAGEN
ESEI	Bajada del cordón	¿Tiene?		Seleccionar archivo Sin archivos .lectura
ESEI	Bajada del cordón	Estado		Seleccionar archivo Sin archivos .lectura
ESEI	Acartarillado	Diseño correcto		Seleccionar archivo Sin archivos .lectura
ESEI	Acartarillado	Estado		Seleccionar archivo Sin archivos .lectura

Ahora bien, los Tipos de componentes están sólo con sus siglas. Como se puede ver si uno selecciona en la pantalla de inicio "Tipo de Componente", existen cuatro tipos:

Empiece a recibir para filtrar...

**CONFIGURACIONES**

- Tipo de componentes + Agregar
- Componentes + Agregar
- Preguntas + Agregar
- Opciones + Agregar

**LOCALIZACION**

- Países + Agregar
- Provincias + Agregar
- Localidades + Agregar
- Barrios + Agregar
- Cafes + Agregar

**ORGANISMOS**

- Ministerios + Agregar
- Plantillas + Agregar
- Tipos de inmueble + Agregar

Seleccione Tipo de componente a modificar

Q:  Buscar

EXCEPCIÓN	DESCRIPCIÓN AMPLIADA	ACTIVO
AI	Acceso al inmueble	●
ESEI	Estado de situación del entorno inmediato	●
II	Interior del inmueble	●
VIO	Vereda del inmueble del organismo	●

4 Tipos de componentes

Primero se contesta el Tipo de componente "Estado de situación del entorno inmediato (ESEI)". Es decir, se hace el análisis de lo que ocurre al exterior del inmueble e incluso al exterior de la vereda del inmueble.

En caso de existir varias Bajada de cordón, sólo se debe contestar analizando la que se encuentra más próxima al inmueble y, a la vez, cuenta con problemas.

El último apartado a completar es el de **Evaluación**. En este apartado ya no se trata de describir una situación, sino de valorarla, en términos de Urgencia, Relevancia y Probabilidad de riesgos. El apartado de aclaraciones puede utilizarse para explicar por qué se valoró de una u otra manera cada uno de los ítems. Es importante tener en cuenta que en base a las observaciones y propuestas presentadas por el relevador en la primera parte del Informe y por la evaluación final que se realiza en este último apartado, las autoridades definirán las obras más prioritarias a realizar.

**Para tener en cuenta:** El sistema aún no bloquea que uno realice un relevamiento de un inmueble ya relevado. Por lo que es importante controlar que no exista otro relevamiento anterior.

De crear por error un relevamiento de un inmueble ya existente, es preciso confeccionar un ticket desde la siguiente dirección: <https://soporte.tierradelfuego.gob.ar/>

Seleccionar SIREACC Y solicitar eliminar el registro duplicado

### 3.6 Acerca de la señalización y la cartelería.

El cartel externo de indicación del organismo debe ser claro; de tamaño adecuado y estar ubicado a la altura que sea visible. El inmueble debe tener el cartel con el número de puerta, para que no deje dudas a quién lo está buscando en base a la numeración de la calle.

En el exterior del organismo debe existir sólo información sustantiva, tal como el horario de atención. Al ingresar la persona usuaria de un organismo público el objetivo es que, sin tener que preguntar, ella pueda dirigirse al lugar donde debe ir. Es importante que se pueda orientar sola.

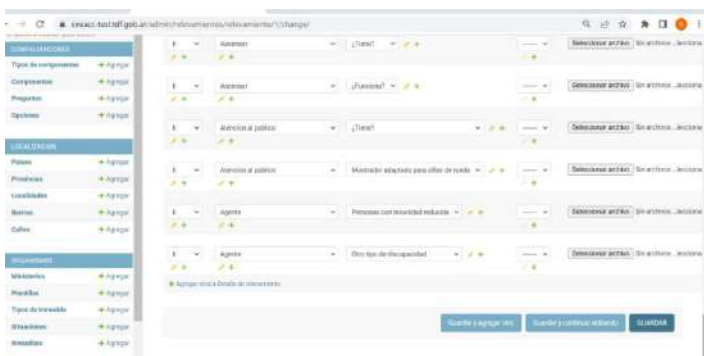
En cada organismo, deben existir carteles que indiquen: a los lugares donde el usuario pueda ir; carteles de los baños y de la salida de emergencia. El cartel debe estar ubicado en el lugar correcto. Debe ser localizable. Debe ser comprensible. Para que sea correcta, una indicación debe estar: En Palabras + Imagen + Flecha.

En los inmuebles grandes es importante que se logre la "Cadena de accesibilidad". Esto implica que, cada tantos metros, se debe repetir la información de manera que la persona se sienta segura en que está caminando en la dirección correcta. A las personas mayores también le ayudan a recordar hacia dónde están yendo. Esto evita el "efecto laberinto"; que la persona se pierde.

La "información" que se hace visible en el organismo debe ser moderada. Excluir toda información no sustantiva; o que se encuentre desactualizada; o que explique por ejemplo, las particularidades de una enfermedad, lo cual no deja de ser relevante, pero que no corresponde que esté en un cartel complicando la comprensión del lugar. Evitar publicidad de servicios privados; información desactualizada.

### 3.7 Últimas acciones a realizar en el relevamiento

Al finalizar de realizar las respuestas: se debe incluir la fecha de finalización y guardar el relevamiento realizado. Si el tiempo de realización es mayor a 30 minutos se requiere que se vaya guardando las respuestas realizadas.



Existen tres opciones de guardado:

- ✓ "Guardar": implica que se guarda la información y se regresa a la pantalla anterior.
- ✓ "Guardar y seguir editando": Se guarda la información y se continua en la misma pantalla.
- ✓ "Guardar y agregar otro": Se vuelva a la pantalla donde uno selecciona un nuevo edificio a relevar.

## **ANEXO El Cuestionario en versión completa**

### **1. Estado de situación del entorno inmediato (ESEI):**

- 1.1. Bajada del cordón: SI NO
- 1.2. Bajada de cordón. Estado de conservación: Semáforo.
- 1.3. Bajada de cordón. Accesible. SI NO Implica que está correctamente diseñada y no cuenta con barreras que la obstruyen
- 1.4. Alcantarillado. ¿Es correcto su diseño y estado de conservación? SI NO
- 1.5. Veredas vecinas. Estado de conservación: Semáforo.
- 1.6. Conexión veredas vecinas con la del organismo: Semáforo
- 1.7. Tránsito seguro sin barreras físicas adicionales (postes, basureros, rejillas, basura acumulada) o correctamente ubicados y señalizados, desde la bajada del cordón hasta el acceso al edificio: SI NO

### **2. Vereda del inmueble del organismo (VIO)**

- 2.1 Tránsito accesible. ¿La vereda del organismo cumple con la Ordenanza vigente y a la vez permite el tránsito de una persona en silla de ruedas en toda su longitud? SI NO
- 2.2 Estado de conservación de la vereda: Semáforo
- 2.3 Baldosa podotáctil. Cuenta su vereda con baldosas podotáctiles? SI NO
- 2.4 Otras barreras en la vereda ¿La vereda del organismo tiene alguna barrera física que debería ser modificada o señalizada? Si NO.
- 2.5 Estacionamiento: Si NO
- 2.6 Estacionamiento accesible. ¿El organismo cuenta con estacionamiento, con lugar preferencial para personas con movilidad reducida, señalética correspondiente y la senda peatonal de ingreso al inmueble en correcto estado? SI NO

### **3. Acceso al Inmueble (AI):**

- 3.1 Acceso a nivel: SI NO
- 3.2 Rampa: SI NO.
- 3.3 Rampa. Estado de conservación: Semáforo
- 3.4 Rampa. Pendiente. ¿Cumple la normativa? SI NO
- 3.5 Pasamano: SI NO
- 3.6 Escalera: SI NO
- 3.7 Escalera. Estado de conservación: Semáforo.
- 3.8 Escalera. ¿Cumple la normativa? Si NO
- 3.9 Otras barreras en el acceso. El acceso presenta alguna barrera física que debería ser modificada? SI NO.
- 3.10 ¿El frente del inmueble cuenta con un cartel donde se identifica al organismo?
- 3.11 ¿Se informa el horario atención con imagen correspondiente?
- 3.12 ¿Cuenta con el número de puerta en forma visible? SI - NO
- 3.13 Información al usuario: ¿En el acceso al edificio se brinda, en forma clara, en soporte adecuado y con lenguaje sencillo la información básica indispensable, evitando la sobrecarga de información? Semáforo.

### **4. Interior del Inmueble (ii)**

- 4.1 Indicadores visuales. ¿En el acceso al edificio hay indicadores visuales que permiten orientar fácilmente y que guían al usuario hacia el lugar que desea ir? SI – NO
- 4.2 Información sustantiva y actualizada. ¿La cartelera en las paredes presenta información básica al funcionamiento del lugar y evita toda información irrelevante?

Información temporal (ej. avisos de alguna fecha en particular). Información ilustrativa (ej. folletos prevención de enfermedades). Evitar publicidad de servicios privados; información desactualizada; etc. SI – NO

- 4.3 Internet para los agentes: SI NO
- 4.4 Internet para el usuario: SI NO.
- 4.5 Baño accesible: SI NO
- 4.6 Baño accesible. Estado de conservación: Semáforo
- 4.7 Baño accesible. ¿Se usa como baño y es correcto su diseño y equipamiento? SI NO
- 4.8 Circulación accesible en la planta baja. ¿El edificio tiene condiciones básicas de circulación, al menos en la planta baja, para que los usuarios y agentes con movilidad reducida transiten con facilidad y sin obstáculos? SI NO
- 4.9 Ruta de evacuación. ¿Está prevista? SI NO
- 4.10 Ruta de evacuación. Estado ¿Se encuentra libre de obstáculos y cumple con la normativa (señalización, iluminación, etc.)?: Semáforo
- 4.11 Lactario o espacio adaptado en forma correcta: Si NO
- 4.12 Ascensor: SI +NO
- 4.13 Ascensor. ¿Funciona?: SI NO
- 4.14 Atención al público ¿En el inmueble se atiende al público? SI NO
- 4.15 Mostrador adaptado para silla de ruedas: SI NO
- 4.16 El espacio para la atención al público es el adecuado? SI NO
- 4.17 ¿Cuenta con asientos disponibles para los usuarios? SI NO
- 4.18 ¿La iluminación de las salas de la planta baja es adecuada? SI NO
- 4.19 Entre sus agentes, hay persona con movilidad reducida: Si NO
- 4.20 Entre sus agentes, hay personas con otro tipo de discapacidad: Si NO

## 5. Evaluación

- 5.1 Urgencia: Estime el grado de urgencia que hay, considerando si los problemas detectados impiden hoy el normal funcionamiento del organismo. SEMÁFORO, siendo el rojo muy urgente. De 1 a 3.
- 5.2 Relevancia: Estime el grado de relevancia medido por la cantidad de personas que afecta el/los problema/s. De 1 a 3, siendo 3 muy relevante.
- 5.3 Probabilidad de accidente: SEMÁFORO
- 5.4 Nivel de riesgo: *El sistema lo debería completar en base a esta fórmula: Urgencia x Relevancia x Probabilidad*
- 5.5 Viabilidad de Acceso Universal ¿En términos de magnitud de la obra, en qué grado estima que es factible pasar a tener un ingreso de "accesibilidad universal"? De 1 a 3. Siendo 3, muy costosa y 1 muy poco costosa.  
El concepto de "accesibilidad universal" implica que todos accedemos al inmueble por una única vía de acceso, sin rampas, sin escaleras y sin ninguna barrera física. Para más información remitirse al documento base del Programa Provincial Accesibilidad para Todos.

FIN