

## **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

### **APRUEBA ORIENTACIONES TÉCNICAS PARA EL FINANCIAMIENTO DE AYUDAS TÉCNICAS AÑO 2026, PROGRAMA REGULAR DEL SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD.**

#### **RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**SANTIAGO,**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.796, de Presupuestos del sector Público, para el año 2026; la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; el Decreto Supremo N°32, de 06 de octubre de 2025, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que nombra al Director Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad; la Resolución N°36, de 2024, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República; los antecedentes adjuntos; y

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley N°20.422 que establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, en su artículo 66 letra c) otorga al Director Nacional la facultad de dirigir, organizar y administrar el Servicio, en relación con el artículo 62 letra g) de la citada Ley, el cual establece que una de las funciones del Servicio, es financiar, total o parcialmente, ayudas técnicas y servicios de apoyo requeridos por una persona con discapacidad para mejorar su funcionalidad y autonomía personal, considerando dentro de los criterios de priorización el grado de la discapacidad y el nivel socioeconómico del postulante.
2. Que, de acuerdo al Banco Integrado de Programas Sociales (BIPS), la iniciativa de Financiamiento de Ayudas Técnicas, que se enmarca en la oferta programática por parte del SENADIS, de acuerdo con la Ley N°20.422, busca favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad, a través del financiamiento de productos de apoyo de calidad como son ayudas técnicas o tecnológicas.



3. Que, el objetivo de estas Orientaciones Técnicas para el Financiamiento de Ayudas Técnicas año 2026, del Programa Regular, es que el presente documento se constituya como el instrumento técnico de referencia para orientar la ejecución del proceso, garantizando el estricto cumplimiento del marco normativo vigente, que actúe como soporte informativo y que a su vez, pueda definir con precisión las acciones procedimentales requeridas, asegurando la eficiencia, transparencia y coherencia en cada una de sus etapas del procedimiento.

### RESUELVO:

- 1° **APRUEBANSE** las Orientaciones Técnicas para el Financiamiento de Ayudas Técnicas año 2026, Programa Regular, cuyo texto fiel e íntegro es el siguiente:



## Orientaciones Técnicas

Convocatoria año 2026

Programa Regular

**Proceso de Financiamiento de Ayudas Técnicas para personas con discapacidad**



Sección de Tecnologías de Apoyo y Ayudas Técnicas  
Servicio Nacional de la Discapacidad  
Ministerio de Desarrollo Social y Familia



## **Contenido**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introducción</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. Requisitos y restricciones para la postulación</b>   | <b>5</b>  |
| <b>2. Acciones a desarrollar previo a la postulación</b>   | <b>5</b>  |
| • Formularios de indicación  | 7         |
| • Documentación complementaria   | 8         |
| 1. Certificado de alumno regular (estudiantes)   | 8         |
| 2. Exámenes audiológicos   | 10        |
| <b>3. Etapa de postulación para el financiamiento de ayudas técnicas</b>                                     | <b>10</b> |
| • Roles y responsabilidades  | 10        |
| • Acceso a la plataforma de postulación de ayudas técnicas   | 12        |
| • Postulación en plataforma de ayudas técnicas   | 12        |
| <b>4. Revisión de postulaciones</b>  | <b>15</b> |
| • Admisibilidad de las postulaciones   | 15        |
| • Evaluación administrativa  | 21        |
| <b>5. Desistimiento de las ayudas técnicas aprobadas</b>   | <b>22</b> |
| <b>6. Adquisición de ayudas técnicas</b>   | <b>23</b> |
| <b>7. Entrega de las ayudas técnicas, recepción, inconformidad y/o rechazo</b>                               | <b>23</b> |
| • Sobre la entrega de las ayudas técnicas  | 23        |
| • Sobre la recepción de las ayudas técnicas  | 24        |
| • Sobre el rechazo de las ayudas técnicas recibidas  | 25        |
| • Conformidad con la ayuda técnica   | 27        |
| • Garantía de la ayuda técnica   | 27        |
| <b>8. Contacto y solicitudes con SENADIS ante consultas y/o reclamos</b>                                     | <b>27</b> |
| <b>9. Descripción de los anexos y formularios únicos de indicación de estas Orientaciones Técnicas 2026.</b> | <b>28</b> |



## Introducción

El “Financiamiento de ayudas técnicas”, se enmarca en la oferta programática del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) que, de acuerdo con la Ley N°20.422, busca favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad. Esta es desarrollada por la Sección de Tecnologías de Apoyo y Ayudas Técnicas del Departamento de Apoyos y Cuidados, en coordinación y con responsabilidad de diferentes departamentos de este Servicio y sus Direcciones Regionales a nivel nacional.

De conformidad al artículo 6° letra b) de la ley antes señalada, se entiende por ayudas técnicas a *“los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente”*.

El presente documento, rige el proceso de financiamiento de ayudas técnicas del Servicio Nacional de la Discapacidad, entregando las directrices para su correcto y transparente desarrollo.

El financiamiento de ayudas técnicas se fundamenta en dos principios:

- **Inclusión:** Propiciar la participación plena en los distintos ámbitos de la vida, tales como trabajo, educación, actividades de la vida diaria, participación comunitaria y salud de una persona con discapacidad.
- **Calidad:** Promover el acceso a ayudas técnicas con estándares que resguarden el bienestar y seguridad de las personas.

En conformidad a lo dispuesto en el Artículo 7 d) de la Ley N°21.545 de Autismo, el listado incorpora elementos de apoyo para la realización de las actividades de la vida diaria en condiciones de mayor autonomía funcional.

Este documento establece la vía de financiamiento a través del “Programa Regular”, conforme a los lineamientos definidos en la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público Correspondiente al Año 2026. En este marco, el acceso al financiamiento se realiza mediante una postulación **en la que se revisan los antecedentes y documentos de las personas con discapacidad postulantes para determinar a quiénes se les asigna el financiamiento.**

**La etapa de postulación para el año 2026, comenzará a partir del día jueves 05 de marzo a las 12:00 horas, hasta el martes 07 de abril a las 12:00 horas, momento en que la plataforma se cerrará automáticamente sin permitir ingresar nuevas postulaciones.**



## 1. Requisitos y restricciones para la postulación

- **Requisitos:** Para postular al proceso de financiamiento de ayudas técnicas año 2026, la persona debe cumplir con los siguientes requisitos:

Pueden postular todas las personas:

- De 10 años y más.<sup>1</sup>
  - Inscritas en el Registro Nacional de la Discapacidad.
  - Que estén dentro del 70% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares.
  - Que habiendo postulado en la convocatoria año 2025, no tengan aprobada una o más ayudas técnicas (independiente de su tipo).
- **Restricciones:** el financiamiento de ayudas técnicas presenta las siguientes restricciones:
- El número máximo de ayudas técnicas a solicitar por persona es de hasta dos (2) elementos.
  - Solo se financiarán los productos definidos en el Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”, donde se encuentra el detalle técnico, la descripción de los productos a financiar, así como sus características estandarizadas, edades de postulación, vida útil, restricciones de solicitud y documentación obligatoria, entre otras.
  - Para audífonos y prótesis ocular, las características posibles de configurar serán según el respectivo formulario de indicación.
  - No se financiarán ayudas técnicas garantizadas por otras vías del Estado o estrategias de este Servicio.

## 2. Acciones a desarrollar previo a la postulación

Si la persona cumple con los requisitos, antes de postular debe revisar y conocer el Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”.

Se debe considerar, que, durante el proceso de financiamiento, solo serán aprobadas las postulaciones de ayudas técnicas cuyos formularios de indicación cumplan con lo siguiente:

- El formulario debe corresponder al formato oficial de la Convocatoria 2026 y haber sido emitido con una antigüedad no mayor a tres (3) meses al momento de la

---

<sup>1</sup> En personas menores de 10 años, el acceso al financiamiento de ayudas técnicas se realiza mediante el Programa de Ayudas Técnicas Chile Crece Contigo, ejecutado por la Subsecretaría de la Niñez a través del Instituto Nacional Pedro Aguirre Cerda (INRPAC), dirigido al 60% más vulnerable según el Registro Social de Hogares.

Para acceder a una ayuda técnica, el niño o niña debe estar en control o tratamiento en un hospital público, Teletón o INRPAC. Si no lo está, debe acudir a su CESFAM u otro centro de atención primaria para ser derivado. La indicación de la ayuda técnica siempre debe ser realizada por un equipo de salud o rehabilitación especializado.



postulación. Este documento se encuentra disponible en el sitio web:

<https://www.senadis.gob.cl/> sección “Beneficios” y luego “Ayudas técnicas”.

- Cuenten con toda la información requerida (el formulario debe indicar toda la información solicitada, con letra legible y correctamente escaneado).
- Los formularios de indicación deben ser firmados y timbrados por un profesional de la salud o educación según corresponda.

**IMPORTANTE:** Referente al timbre del profesional, éste debe corresponder al timbre personal, incluyendo al menos los siguientes datos:

- Nombre y apellido del profesional que indica la ayuda técnica.
  - RUN o Número de Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud / Número de Registro MINEDUC.
  - Profesión.
- También se puede utilizar firma digital avanzada con sus características (nombre, RUN), según la normativa de la Ley N°19.799, que regula la firma electrónica en el país.

**IMPORTANTE:** No se recibirán firmas escaneadas, es decir en formato digital, en las que se observa que la firma fue “pegada” en el documento.

Ejemplos de timbres que **no se aceptarán**:

1. No se aceptarán timbres “pegados” en el documento:


(\*) Nombre:  (\*) RUN:  - 2

(\*) Profesión:  Institución:

Fonoaudióloga

(\*) Teléfono:  (\*) Correo electrónico:

(\*) Firma y timbre:




2. No se aceptarán timbres incompletos. Debe indicar al menos **nombre y apellido, RUN o Número de Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud / Número de Registro MINEDUC y profesión.**





### III. Identificación del profesional que respalda la indicación:


(\*) Campos obligatorios, en caso de no completar con la información requerida es motivo de rechazo de la postulación

|   |                          |
|---|--------------------------|
| (*) Nombre:   | (*) RUN:                 |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> - 7 |
| (*) Profesión:  | Institución:             |
| <input type="text" value="Educatador Diferencial"/>                               | <input type="text"/>     |
| (*) Teléfono:   | (*) Correo electrónico:  |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>     |
| (*) Firma y timbre:   |                          |
|  |                          |

3. No se aceptarán timbres de instituciones, ya que debe ser del profesional que indica:

### III. Identificación del profesional que respalda la indicación:

(\*) Campos obligatorios, en caso de no completar con la información requerida es motivo de rechazo de la postulación

|  |                          |
|--|--------------------------|
| (*) Nombre:  | (*) RUN:                 |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> - K |
| (*) Profesión:   | Institución:             |
| <input type="text" value="Prof. Ed. Diferencial - Mención Visión"/>                  | <input type="text"/>     |
| (*) Teléfono:  | (*) Correo electrónico:  |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>     |
| (*) Firma y timbre:  |                          |
|  |                          |

Para efectos de la Convocatoria año 2026, se debe considerar la siguiente información al momento de la indicación de las ayudas técnicas:

#### ● Formularios de indicación

Ayudas técnicas cuya indicación debe ser realizada por profesionales:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/HYUZKO-150>

## **Grupo 1**

**Ayudas técnicas que requieren de un formulario de indicación con respaldo de un médico general o especialista según corresponda. Incluye cuatro formularios distintos:**

- “Formulario único de Indicación N°1A de ayudas técnicas con respaldo médico año 2026”. La indicación de los elementos debe ser emitida por un médico general o especialista.
- “Formulario único de Indicación N°1B de sillas de ruedas con respaldo médico año 2026”. La indicación de los elementos debe ser emitida por un médico general o especialista.
- “Formulario único de Indicación N°2 de prótesis ocular”. La indicación de la prótesis ocular debe ser emitida por un médico oftalmólogo.
- “Formulario único de Indicación N°3 de elementos para la audición y fonación”. La indicación de los elementos contenidos en este documento debe ser emitida por un médico otorrinolaringólogo.

## **Grupo 2**

**Ayudas técnicas que requieren de un formulario de indicación con respaldo de un profesional de la salud y/o de la educación. Incluye un formulario:**

- “Formulario único de Indicación N°4 de ayudas técnicas con respaldo profesional”. Según el tipo de ayuda técnica que se solicita, la indicación de los elementos contenidos en este documento puede ser emitida por profesional kinesiólogo/a, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo/a, psicopedagogo/a, educador/a diferencial, profesor/a de educación general (básica o media), médico general o especialista, según la ayuda técnica a postular.

### **● Documentación complementaria**

Además de los formularios de indicación correctamente emitidos, algunas ayudas técnicas exigen documentación complementaria. Esta se indica en el Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”.

## **1. Certificado de alumno regular (estudiantes)**

Para respaldar la pertenencia al sistema educacional formal, en las ayudas técnicas y tecnologías de apoyo del listado que así lo señalen, se solicitará certificado de alumno regular o certificado de matrícula vigente o del año en curso al momento de la postulación.

Se considera como válido aquel documento que sea emitido por establecimientos de educación reconocidos por el Ministerio de Educación.

El documento debe estar firmado sólo por el Director/a o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) de la Institución Educacional. El documento debe tener el timbre de la institución y la firma del Director/a o UTP según corresponda. En caso de Certificados con





validación a través de código QR, éste debe redirigir a la página de validación de la institución que lo emite. En caso contrario, el documento no será aceptado por Senadis, debiendo ser rectificado en la etapa de evaluación administrativa.

Para los estudiantes que se encuentren cursando exámenes libres, deberán adjuntar el Comprobante de inscripción respectivo del Ministerio de Educación.

A continuación, se presenta el documento que se aceptará:



COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN  
PARA RENDIR EXAMEN DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS  
División General de Educación  
N°:2092683

|                          |            |                        |            |
|--------------------------|------------|------------------------|------------|
| FUNCIONARIO AUTORIZADOR: |            | PAIS:                  | CHILE      |
| PROVINCIA:               | COPIAPÓ    | REGIÓN:                | DE ATACAMA |
| FECHA DE EMISIÓN:        | 05/03/2025 | FECHA DE AUTORIZACIÓN: | 05/03/2025 |
| FECHA DE MODIFICACIÓN:   |            |                        |            |

Estudiados los antecedentes presentados y visto lo dispuesto en los Decretos de Educación N°2272 de 2007, N°2137 de 2008, N°993 de 1986 y N° 929 de 2012, se autoriza a:

|               |         |             |         |
|---------------|---------|-------------|---------|
| RUT N°:       |         | NOMBRES:    |         |
| A.PATERNO:    | CORDERO | A.MATERNIO: |         |
| F.NACIMIENTO: |         | EDAD:       | 52      |
| CELULAR:      |         | COMUNA:     | COPIAPÓ |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| NIVEL A RENDIR:         | 2° Nivel Media (3° a 4°) - Adultos: Continuidad de Estudios - Decreto N°257 de 2009 |
| PERIODO DE EXAMINACIÓN: | Desde: 03/06/2025 - Hasta: 07/06/2025   |
| EVALUACIÓN:             | Aprobado  |
| OBSERVACIÓN:            |   |

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DESIGNADO COMO EXAMINADOR

|            |   |           |          |
|------------|---|-----------|----------|
| NOMBRE:    | CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRADA DE ADULTOS        | RBD:      | 13176-8  |
| DIRECCIÓN: | CALLE JACINTO OCHOA, POBL. LOS ESTANDARTES 2138 | TELÉFONO: | 52288506 |
| REGIÓN:    | DE ATACAMA                                      | COMUNA:   | COPIAPÓ  |

Susana Emelin Maldonado Perez

(FIRMA Y RÚBRICA DEL FUNCIONARIO MINEDUC)

La autorización de examen debe ser presentada al momento de rendir la prueba

Usted deberá comunicarse con el establecimiento para coordinar fecha exacta y condiciones de la examinación

**No se aceptarán** certificados de concentración de notas, así como tampoco certificados de Equivalencia de Estudios para fines laborales.

Para el caso de personas que requieran de un notebook o micrófono inalámbrico como apoyo para el ámbito laboral, deberán adjuntar el certificado de capacitación emitido o entregado por el SENCE en relación a **capacitaciones aprobadas** en los dos últimos años, es decir, entre los años 2024 y 2025. Por lo tanto, el certificado debe indicar la fecha de finalización de la capacitación.



## 2. Exámenes audiológicos

Para respaldar la solicitud a las ayudas técnicas audífonos y/o micrófono inalámbrico se consideran como válidos, los siguientes exámenes audiológicos:

- Audiometría: Debe incluir umbrales óseos y aéreos además discriminación de la palabra.
- Potencial Evocado Auditivo de Tronco Cerebral Clínico (PEATc). Debe incluir los registros de la respuesta y la conclusión.

La fecha del examen que se presente **no puede superar los 6 (seis) meses de antigüedad** al momento de la postulación.

Para determinar el grado de severidad de la pérdida de audición se debe considerar la determinada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), considerando para su cálculo el Promedio Tonal Puro (PTP) de las frecuencias 500, 1000, 2000 y 4000 Hz:

| Nivel de audición   | Umbral de audición en el mejor oído (dB) |
|---------------------|--|
| Normal              | 0-25                                     |
| Hipoacusia Leve     | 26-40                                    |
| Hipoacusia Moderada | 41-60                                    |
| Hipoacusia Severa   | 61-80                                    |
| Hipoacusia Profunda | >80                                      |

**SENADIS podrá rechazar u observar cualquier formulario de indicación y/o documentación complementaria que no cumpla con los requisitos administrativos, incluyendo: campos obligatorios que estén incompletos o vacíos, documentos ilegibles, documentos incompletos (es decir que no cuenten con todas las hojas del formulario original), enmendados o erróneamente marcados, que no cuenten con la identificación del postulante, ayuda técnica y/o profesional requerido, u otros motivos que se señalen en estas Orientaciones Técnicas y/o en cada formulario de indicación y documento complementario.**

## 3. Etapa de postulación para el financiamiento de ayudas técnicas

### ● Roles y responsabilidades

En la etapa de postulación para el financiamiento de ayudas técnicas existen diferentes participantes, cuyos roles se detallan a continuación:



- **Persona con discapacidad:** Persona que presenta una discapacidad acreditada conforme a la normativa vigente y puede requerir de una o más ayudas técnicas para favorecer su autonomía, funcionalidad y participación social. Puede realizar su postulación de forma individual o a través de un gestor o gestora de postulación de ayudas técnicas.

- **Gestor de postulación de ayudas técnicas:** Persona que facilita la postulación de ayudas técnicas a una o más personas con discapacidad. El gestor/a de postulación es una persona natural, asociada o no a una institución como, por ejemplo, Oficina de Discapacidad, Hospital, Establecimiento Educacional, etc., así como un familiar, tutor o representante legal de la persona con discapacidad.

- **Encargados de ayudas técnicas en las Direcciones Regionales de SENADIS:** Son las personas que trabajan en el Servicio Nacional de la Discapacidad, y que han sido definidas por la institución para orientar a las personas con discapacidad, gestores e instituciones intermediarias respecto a la postulación y financiamiento de ayudas técnicas de la convocatoria vigente, gestionar antecedentes para la resolución de dificultades, responder consultas y reclamos, realizar evaluación en los casos que se requiera, entre otras funciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso.

- **Funcionarios/as de la Sección de Tecnologías de Apoyo y Ayudas Técnicas del Nivel Central de SENADIS:** Son las personas que trabajan en la Sección, encargadas de gestionar la convocatoria, orientar a las Direcciones Regionales respecto a la postulación y financiamiento de ayudas técnicas de la convocatoria vigente, gestionar antecedentes para la resolución de dificultades, responder consultas y reclamos que no pueda resolver la Dirección Regional correspondiente, realizar las acciones de evaluación administrativa, participar en la gestión de compra y monitoreo de la entrega de las ayudas técnicas, entre otras que sean necesarias para velar por el correcto desarrollo del proceso.

**Las postulaciones realizadas de forma individual o a través de un gestor/a de postulación de ayudas técnicas presentan la misma validez.**

**Es de responsabilidad de la persona con discapacidad o del/la gestor/a de postulación de ayudas técnicas:**

- Revisar y conocer la información dispuesta en las Orientaciones Técnicas, formularios de indicación, anexos y documentos complementarios relacionados con el proceso.
- Entregar información fidedigna durante el proceso de financiamiento de ayudas técnicas.
- No utilizar la plataforma de ayudas técnicas para fines distintos al proceso de financiamiento de ayudas técnicas.
- Ingresar los formularios de indicación y documentación complementaria solicitada, de forma oportuna, correcta, pertinente y legible.
- Corroborar la concordancia entre la información contenida en el formulario de indicación y la de la plataforma de ayudas técnicas, previo al envío de la postulación.
- Acceder a la plataforma de ayudas técnicas para conocer el estado de la solicitud.
- Subsanan las observaciones que realiza SENADIS respecto a la postulación, ingresando a la plataforma y revisando los motivos de la observación, realizando las



acciones que en ella se detallan. Es importante considerar que es responsabilidad de la persona con discapacidad y/o su gestor/a esta acción.

- Revisar los correos electrónicos enviados por el SENADIS y cumplir con los plazos indicados en caso de que se solicite corroborar información.
- Gestionar e informar oportunamente al SENADIS, sobre los documentos de desistimiento o rechazo de la ayuda técnica según corresponda.
- Utilizar los canales oficiales para las consultas o dudas respecto al proceso y que no puedan ser respondidas por las Orientaciones Técnicas o por la información que se encuentre disponible.
- Mantener actualizados los datos de contacto y/o dirección de entrega de las ayudas técnicas.
- Tomar los resguardos de que la postulación sea finalizada, llenando todos los campos con la información requerida y adjuntando el o los formularios correspondientes, junto con sus anexos.

### ● Acceso a la plataforma de postulación de ayudas técnicas

La postulación se realizará por medio de la plataforma de ayudas técnicas, que se encuentra en la dirección <http://portal.senadis.cl/> ingresando con Clave Única del postulante o la persona que está realizando la postulación.

Para obtener Clave Única, activarla, recuperarla y/o aclarar dudas, se debe ingresar a <https://claveunica.gob.cl>, o bien, podrá acceder a recuperar su clave desde el botón “Recupera tu Clave Única” y seguir las instrucciones. Considere que las postulaciones para personas menores de 18 años deben ser realizadas por sus representantes legales, entiéndase padres o tutores.

Para todo usuario que ingresa con su Clave Única, la plataforma solicitará su correo electrónico, el cual debe ser revisado periódicamente por la persona con discapacidad o gestor/a. Se enviará un correo electrónico solicitando la activación de la cuenta. Una vez validado, podrá ingresar a la plataforma.

A continuación, debe seleccionar “Ingresar postulación”.

### ● Postulación en plataforma de ayudas técnicas

**a. Ingreso de RUN de la persona con discapacidad.** Para iniciar la postulación, la persona con discapacidad, o bien el/la gestor/a de postulación, deberá ingresar el RUN de la persona con discapacidad que requiere una o más ayudas técnicas.

Recuerde que, si es un/a gestor/a de postulación, debe contar previamente con la autorización de la persona con discapacidad, representante o tutor legal. En caso contrario, Senadis podrá tomar las acciones legales correspondientes.



La plataforma de ayudas técnicas verificará los requisitos de postulación e indicará si cumple con ellos para poder iniciar la postulación. O bien, con cuáles de los requisitos no cumple, para que pueda subsanar el problema.

**b. Aceptación de consentimiento informado.** La persona que realiza la postulación deberá aceptar los términos y condiciones, denominados “Consentimiento Informado”.

Este documento tiene por objeto garantizar la seguridad y privacidad de la información proporcionada por la persona con discapacidad, como también, y en caso de que corresponda, facilitar el uso de ésta para la asignación y compra de las ayudas técnicas solicitadas.

**c. Antecedentes personales, domicilio y contacto.** En el caso de cumplir con los requisitos de postulación, se deberá ingresar los datos de contacto del postulante. Al ingresar a la plataforma se cargará automáticamente su dirección en base a su Registro Social de Hogares. **Además, deberá indicar en un campo obligatorio su dirección actual, la cual será utilizada para la entrega de la ayuda técnica en caso de resultar aprobada su postulación.** Adicionalmente, se solicitarán teléfonos y correos electrónicos de un tercero que sirva de contacto alternativo. Esta información es fundamental para la adecuada comunicación y posterior entrega de las ayudas técnicas aprobadas. El llenado correcto de esta información es de exclusiva responsabilidad de la persona que realiza la postulación en la plataforma.

Será motivo de rechazo del financiamiento de ayudas técnicas **si no es posible establecer contacto con la persona con discapacidad, cuidador, tutor o gestor/a de postulación.**

**d. Ingreso de información de salud y educacional.** A continuación, se deberán indicar antecedentes pertinentes de la persona con discapacidad en cuanto a su situación de salud y estudios. En relación a los primeros antecedentes, se deberán identificar correspondencias con los problemas de salud de las Garantías Explícitas en Salud (AUGE o GES), la Ley Ricarte Soto y otras condiciones de salud, según las opciones disponibles en la plataforma. Es responsabilidad de la persona que realiza la postulación ingresar estos datos con la mayor precisión posible, ya que inciden directamente en la aprobación y financiamiento de la postulación.

**SENADIS podrá rechazar las postulaciones cuyas ayudas técnicas correspondan a una cobertura asegurada por otros organismos del Estado,** conforme a los datos disponibles, siendo de responsabilidad de la persona que realiza la postulación, estar en conocimiento de estas coberturas. Respecto a si la ayuda técnica postulada se encuentra cubierta por alguna de las Garantías Explícitas en Salud (GES) puede revisar esta información en el Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”.

**e. Selección de la o las ayudas técnicas a postular.** El/la responsable de la postulación, persona con discapacidad o gestor/a de postulación, deberá seleccionar los elementos indicados en el formulario de indicación, según el tipo de ayuda técnica y sus características respectivas en la plataforma de postulación. **El detalle de las ayudas técnicas de la oferta actual y sus características,** pueden ser revisadas en el Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”.





La plataforma de postulación indicará las alertas en el caso que las ayudas técnicas seleccionadas sean restrictivas entre sí, cuando el número solicitado no corresponda o cuando no corresponda la edad del postulante.

**f. Ingreso de documentación.** Una vez seleccionada la ayuda técnica y sus características respectivas, deberá adjuntar el formulario de indicación y la documentación complementaria correspondiente. Podrá subir el documento en formato imagen (JPG) o formato PDF con un peso máximo de 3 MB. El formulario debe ser adjuntado en un solo archivo, por lo que debe asegurarse que la documentación se encuentre debidamente adjunta en la plataforma. Puede revisar la documentación necesaria por cada ayuda técnica en el Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”.

**SENADIS podrá observar, solicitar la rectificación o rechazar aquellas postulaciones cuyos documentos presenten alguna de las siguientes condiciones: estén ilegibles, incompletos (por ejemplo, cuando falten hojas del formulario original, aun si alguna página no contiene información asociada a la postulación), enmendados o presenten inconsistencias que hagan necesaria su revisión.**

**e. Confirmar y enviar la postulación.** Finalmente, se podrá visualizar un resumen de la información ingresada durante la postulación antes de finalizar esta. Una vez concluida la postulación no se podrán realizar cambios.

Una vez enviada la postulación, se emitirá un “**Comprobante de postulación**” que podrá ser descargado en la plataforma de ayudas técnicas. Este documento debe ser conservado por la persona con discapacidad o gestor/a para eventuales dudas y/o consultas.

En relación al envío de la postulación, es necesario destacar lo siguiente:

- La única vía de postulación es a través de la plataforma de ayudas técnicas, sitio web <http://portal.senadis.cl>.
- **La plataforma sólo permitirá una postulación por cada RUN en la convocatoria.**
- En esta postulación, deben estar incluidas todas las ayudas técnicas requeridas.
- **Una vez enviada la postulación no podrá ser modificada ni ingresar una nueva documentación.**
- Sólo podrán emitirse postulaciones durante las fechas y horas de vigencia de la convocatoria.
- **El envío de una postulación no asegura en ningún caso el financiamiento de la o las ayudas técnicas postuladas.**

En caso de dudas respecto del proceso de financiamiento de ayudas técnicas vigente, debe remitirse a estas Orientaciones Técnicas y a los respectivos anexos, formularios de indicación y documentación complementaria.

En caso de mantener sus dudas, puede tomar contacto con las y los profesionales de las Direcciones Regionales de SENADIS disponibles en la página web o ingresar a la sección “Contáctenos” de SENADIS, disponible en el sitio web <http://contactenos.senadis.cl/>, identificando la solicitud en materia de “Ayudas Técnicas”, para su debida identificación y respaldo.



Podrá conocer el estado de la postulación en la misma plataforma, siendo de su responsabilidad, acceder periódicamente para conocer el estado de la solicitud. Sin perjuicio de lo anterior, SENADIS comunicará por correo electrónico notificaciones relevantes.

#### 4. Revisión de postulaciones

Una vez que finalice el período de la convocatoria, SENADIS iniciará la etapa de revisión de las postulaciones. Las etapas y detalles se señalan a continuación:

##### ● Admisibilidad de las postulaciones

La etapa de admisibilidad considera el presupuesto disponible por región y comienza con la revisión de los criterios mínimos de aceptación. Solo las postulaciones que cumplen estos criterios continúan en el proceso y reciben un puntaje según los criterios de priorización, el cual define si avanzan a la evaluación administrativa.

Los criterios mínimos de aceptación son los siguientes:

Como primer paso, se revisarán **los criterios mínimos de aceptación, los que corresponden a:**

- Que la ayuda técnica solicitada requiere financiamiento por parte de SENADIS, al no contar con cobertura garantizada por otros organismos del Estado.
- Que la ayuda técnica solicitada no haya sido financiada previamente por otras estrategias de SENADIS.
- En caso de haber sido financiada anteriormente por SENADIS, la ayuda técnica ha cumplido su vida útil, según lo establecido en el Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”.

Posteriormente, las personas postuladas, serán ordenadas por puntaje mediante “**Criterios de priorización**”, los que están asociados a una ponderación individual. El detalle de estos criterios se señala a continuación:

**Tabla 1: Criterios de priorización para las postulaciones a la Convocatoria “Programa Regular”**

| Criterio de priorización   | Ponderación | Puntajes   |
|--|-------------|--|
| 1. Tramo de calificación socioeconómica según Registro Social de Hogares | 25%         | Tramo 0 a 40%: <b>100 puntos</b><br>Tramo 41 a 50%: <b>75 puntos</b><br>Tramo 51 a 70%: <b>50 puntos</b> |
| 2. Sexo  | 10%         | Mujer: <b>100 puntos</b><br>Hombre: <b>75 puntos</b>   |





| Criterio de priorización   | Ponderación | Puntajes   |
|--|-------------|--|
| 3. Edad  | 10%         | 10 a 17 años: <b>100 puntos</b><br>18 a 29 años: <b>75 puntos</b><br>30 a 59 años: <b>50 puntos</b><br>60 y más años: <b>25 puntos</b>   |
| 4. Jefe/a de hogar   | 15%         | Persona es jefe/a de hogar: <b>100 puntos</b><br>Persona no es jefe/a de hogar: <b>50 puntos</b>   |
| 5. Hogar unipersonal   | 10%         | Persona que vive sola: <b>100 puntos</b><br>Persona que no vive sola: <b>75 puntos</b>   |
| 6. Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) | 10%         | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025): <b>100 puntos</b><br>Persona sin postulación rechazada en etapa de admisibilidad año 2025: <b>75 puntos</b> |
| 7. Criterio Regional   | 20%         | El porcentaje se suma a uno de los seis (6) criterios de priorización anteriormente mencionados y es definido por cada Dirección Regional del SENADIS.   |

Finalmente, se asignará un Criterio Regional que constituye un componente esencial en la etapa de admisibilidad. **Este porcentaje se destina a la consideración de factores geográficos y contextuales únicos de cada región participante, por lo que es definido por cada Dirección Regional de SENADIS.** La inclusión de este criterio busca personalizar la evaluación, reconociendo que las necesidades y características pueden variar significativamente de una región a otra. Este ponderador será sumado al porcentaje de uno de los seis (6) criterios de priorización antes mencionados, con el fin de aumentar el peso relativo que tiene el criterio designado para los postulantes de la región.

A continuación, se detalla el criterio seleccionado por cada región:

| Región                                  | Criterio Seleccionado   |
|---|---|
| Aisén del Gral. Carlos Ibáñez del Campo | Hogar Unipersonal   |
| Antofagasta                             | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Araucanía                               | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de                                     |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | la convocatoria anterior (año 2025)   |
| Arica y Parinacota                   | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Atacama                              | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Biobío                               | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Coquimbo                             | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Libertador Gral. Bernardo O'Higgins  | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Los Lagos                            | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Los Ríos                             | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Magallanes y de la Antártica Chilena | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Maule                                | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Metropolitana de Santiago            | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Ñuble                                | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Tarapacá                             | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |
| Valparaíso                           | Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior (año 2025) |

**A continuación, se presenta un ejemplo de cálculo de puntaje:**

Una mujer de 45 años que pertenece según su Registro Social de Hogares (RSH) al 40% más vulnerable de la población, vive sola y es por lo tanto Jefa de Hogar postula por segunda vez al Programa de Ayudas Técnicas, habiendo quedado rechazada el año anterior en la etapa de admisibilidad. Vive en la Región Metropolitana y dicha región seleccionó como su criterio “Rechazado en admisibilidad en convocatoria anterior”.

**• Puntaje criterio de priorización: Tramo de calificación socioeconómica**

|   |            |
|---|------------|
| Si pertenece del 0% al 40% más vulnerable del RSH | 100 puntos |
|---|------------|

**Explicación:** La usuaria pertenece al 40% más vulnerable, por lo que se le asignan 100 puntos por ese tramo. Como el criterio “RSH” tiene un peso del 25%, se calcula:



$$100 \text{ puntos} \times 25\% / 100\% = \mathbf{25 \text{ puntos}}$$

• **Puntaje criterio de priorización: Sexo**

|       |            |
|-------|------------|
| Mujer | 100 puntos |
|-------|------------|

**Explicación:** La usuaria es mujer, por lo que se le asignan 100 puntos. Como el criterio “Sexo” tiene un peso de 10%, se calcula:

$$100 \text{ puntos} \times 10\% / 100\% = \mathbf{10 \text{ puntos}}$$

• **Puntaje criterio de priorización: Edad**

|              |           |
|--------------|-----------|
| 30 a 59 años | 50 puntos |
|--------------|-----------|

**Explicación:** La usuaria tiene 45 años, por lo que se le asignan 50 puntos. Como el criterio “Edad” tiene un peso de 10%, se calcula:

$$50 \text{ puntos} \times 10\% / 100\% = \mathbf{5 \text{ puntos}}$$

• **Puntaje criterio de priorización: Jefe/a de hogar**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Es jefe/a de hogar | 100 puntos |
|--------------------|------------|

**Explicación:** La usuaria es jefa de hogar, por lo que se le asignan 100 puntos. Como el criterio “Jefe de hogar” tiene un peso de 15%, se calcula:

$$100 \text{ puntos} \times 15\% / 100\% = \mathbf{15 \text{ puntos}}$$

• **Puntaje criterio de priorización: Hogar unipersonal**

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Persona vive sola | 100 puntos |
|-------------------|------------|



**Explicación:** La usuaria vive sola, por lo que se le asignan 100 puntos. Como el criterio “Hogar unipersonal” tiene un peso de 10%, se calcula:

$$100 \text{ puntos} \times 10\% / 100\% = \mathbf{10 \text{ puntos}}$$

• **Puntaje criterio de priorización: Postulación Rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior**

|  |           |
|--|-----------|
| Persona sin postulación rechazada en etapa de admisibilidad año 2025 | 75 puntos |
|--|-----------|

**Explicación:** La usuaria ya había postulado a ayudas técnicas el año anterior y había quedado rechazada en la etapa de admisibilidad, por lo que se le asignan 100 puntos. Como el criterio “Rechazado en admisibilidad en convocatoria anterior” tiene un peso de 10% pero además es el “Criterio regional” seleccionado por la región Metropolitana, se suma 20%. Por lo tanto, 10% + 20% y se calcula:

$$100 \text{ puntos} \times 30\% / 100\% = \mathbf{30 \text{ puntos}}$$

En resumen, su puntaje es

| Criterio de priorización  | Puntaje |
|---|---------|
| 1. Tramo de calificación socioeconómica según Registro Social de Hogares            | 25      |
| 2. Sexo   | 10      |
| 3. Edad   | 5       |
| 4. Jefe/a de hogar  | 15      |
| 5. Hogar unipersonal  | 10      |
| 6. Postulación rechazada en el proceso de admisibilidad de la convocatoria anterior | 30      |

La usuaria obtiene un **puntaje total de 95 puntos**.



Todos los puntajes de las personas postulantes se ordenan de mayor a menor, siendo admisibles todos aquellos que cuenten con presupuesto disponible en su región, según la Ley de Presupuestos.

En el caso de que exista empate en los puntajes de admisibilidad se aplicarán los siguientes Criterios de Desempate:

1. Se realiza un reordenamiento de las personas postulantes con puntajes iguales según Tramo de Calificación Socioeconómica y Jefe/a de hogar según la priorización señalada en la Tabla 1.

En caso de persistir el empate, se utilizan criterios dicotómicos para tomar decisiones finales, otorgando prioridad a aquellos que cumplan con estas condiciones específicas.

2. Se realiza un reordenamiento de las personas postulantes según los criterios restantes, según la priorización señalada en la Tabla 1.

Este mecanismo asegura una evaluación integral y justa, considerando diversos aspectos en la distribución de los criterios. La transparencia en la aplicación de criterios y desempates es fundamental para garantizar una admisibilidad equitativa.

Sólo pasarán a la siguiente etapa, los postulantes que cumpliendo los criterios mínimos de aceptación tengan el mayor puntaje, de acuerdo a los criterios de priorización señalados y hasta completar los recursos disponibles en cada región.

La proyección de recursos por cada postulante, está dada por los tipos de ayudas técnicas postuladas y su precio referencial de acuerdo a los registros del SENADIS.

Una vez finalizada la admisibilidad, todas las postulaciones indicarán algunos de los siguientes resultados:

- **Ayuda técnica anulada** por fallecimiento de la persona con discapacidad al momento de la admisibilidad.
- **Ayuda técnica rechazada:**
  - Por incumplimiento de alguno de los criterios mínimos de aceptación, donde se especificará el o los motivos.
  - Por puntaje, conforme a la aplicación de los criterios de priorización y a la disponibilidad presupuestaria de su región. En este contexto, la postulación obtiene un puntaje inferior al puntaje de corte regional.
- **Ayuda técnica admisible**, cumple con los requisitos, criterios mínimos de aceptación y con puntaje de acuerdo con el presupuesto regional. Estas solicitudes continuarán a la siguiente etapa de evaluación administrativa.



## ● Evaluación administrativa

Consiste en la evaluación de la documentación que justifique la solicitud de las ayudas técnicas.

En esta etapa se revisará:

1. La coherencia entre lo señalado en la documentación adjunta y lo ingresado a través de la plataforma. Se enfatiza que todos los campos obligatorios deben ser completados.
2. Debe incluir el diagnóstico médico de la persona según la Clasificación internacional de enfermedades, 10.<sup>a</sup> edición (CIE-10). Puede indicar el diagnóstico con el nombre (por ejemplo, “Parálisis cerebral”) o indicar el código (G80).
3. La justificación de la ayuda técnica deberá ser redactada por el o la profesional que indica la ayuda técnica, es decir, en tercera persona. Ésta deberá contener al menos:
  - Características funcionales de la persona con discapacidad que postula a ayudas técnicas.
  - Objetivo que la ayuda técnica cumplirá en la realización de actividades de la persona con discapacidad que postula a ayudas técnicas.
  - En complemento, puede incluir una medición cuantitativa, por ejemplo, índice de Barthel (0-100) **(no obligatorio)**.

**Tener en consideración que la justificación de la ayuda técnica debe dar cuenta de la coherencia entre las características funcionales de la persona, el objetivo funcional propuesto y el uso esperado de la ayuda técnica.**

A continuación, se incluye un ejemplo de justificación de indicación de ayuda técnica Silla de ruedas activa chasis rígido, incluyendo los requerimientos indicados:

*“Usuario presenta restricción en la movilidad de miembros inferiores debido a una doble amputación transfemoral. No registra antecedentes de protetización. Indemnidad de extremidades superiores. Ayuda técnica facilitará la realización de traslados independientes y participación comunitaria. Barthel de 50 puntos”.*

Los resultados de esta evaluación serán los siguientes:

- Ayuda técnica aprobada.
- Ayuda técnica observada (requiere rectificación).
- Ayuda técnica rechazada (se informará el o los motivos).
- Ayuda técnica anulada por fallecimiento de la persona con discapacidad al momento de la evaluación.

El resultado **“Ayuda técnica observada”**, corresponde a la **única instancia** donde producto de la evaluación administrativa, se determinan una o más incongruencias entre el formulario de indicación y/o documentación complementaria adjunto y la ayuda técnica seleccionada en la plataforma. Entre los motivos se destacan los siguientes:

- **Respecto del o los documentos adjuntos:** Mal escaneado, enmendado o ilegible, incompletos (es decir, que no cuenten con todas las hojas del formulario original), no correspondientes a la convocatoria en curso, sin fecha de emisión, sin identificación,



sin firma ni timbre personal del profesional requerido en formulario de indicación, ayuda técnica presenta características que deben ser corregidas, cantidad o características de la ayuda técnica no coinciden con lo señalado en la plataforma.

- **Respecto de la ayuda técnica seleccionada en plataforma:** La ayuda técnica no coincide con la señalada en formulario de indicación, o no se corresponde en características. Así también, si la justificación de la solicitud de la ayuda técnica es insuficiente.

A continuación, se incluye un ejemplo de justificación insuficiente y que por lo tanto quedará rechazada en la postulación.

*“Mejorar calidad de vida y bienestar general”*

En caso de que una o más ayudas técnicas sean observadas, se indicarán los motivos para la rectificación de la información, lo cual contempla adjuntar un nuevo documento y/o cambiar las características de ella en plataforma según corresponda.

**Una vez observada la ayuda técnica, la persona que realizó la postulación tendrá un único plazo de diez (10) días hábiles para rectificar la información.** SENADIS informará esta situación a través de la plataforma, así como a los correos electrónicos registrados en la etapa de postulación.

**Las respuestas o correcciones a las observaciones deben ser realizadas exclusivamente a través de la plataforma y dentro de los 10 días hábiles. En caso que el postulante no proporcione una respuesta o se mantengan las inconsistencias de información (por ejemplo, subir el Formulario incompleto, es decir, sin todas sus hojas), SENADIS rechazará la ayuda técnica observada en la etapa de reevaluación. Asimismo, no se aceptarán solicitudes particulares de ampliación de plazos, ni de modificaciones posteriores a la entrega de información rectificada.**

Los resultados finales de la postulación a ayudas técnicas se informarán a través de la plataforma al finalizar la etapa de evaluación, así como a los correos electrónicos registrados en la etapa de postulación.

## 5. Desistimiento de las ayudas técnicas aprobadas

En el caso que la persona con discapacidad, **antes de recibir el producto**, determine que no requiere de la entrega de la o las ayudas técnicas aprobadas y desee cancelar su solicitud, deberá informar a SENADIS a través del Anexo N°3 “Comprobante de desistimiento / rechazo fundado de ayudas técnicas”. La intención deberá ser formalizada e informada a través de la sección “Contáctenos” de SENADIS, disponible en el sitio web <http://contactenos.senadis.cl/>, identificando la solicitud en materia de “Ayudas Técnicas”, o bien, derivar el mismo a la Dirección Regional correspondiente.

Las situaciones que podrán fundamentar la cancelación de la solicitud de una o más ayudas técnicas, obedecen a las siguientes situaciones:

- La ayuda técnica ya fue adquirida o entregada por otra vía, por otra institución u organismo.





- La ayuda técnica no responde a necesidades del usuario, asociado a indicación emitida por el profesional responsable.
- La ayuda técnica no responde a las necesidades del usuario, asociado a cambios significativos en su situación de salud.
- Errores del usuario de la plataforma en la selección de la ayuda técnica requerida.
- Otro motivo fundado por el/la postulante.

**Es importante señalar que la presentación de un desistimiento no involucra la gestión de una nueva solicitud al SENADIS, del mismo u otro elemento, solo acredita que la postulación de una o más ayudas técnicas aprobadas no debe continuar su gestión.**

## 6. Adquisición de ayudas técnicas

Se definirá la modalidad de compra de cada ayuda técnica previamente aprobada, en conformidad a la normativa vigente correspondiente a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Se financiará la o las ayudas técnicas en plena concordancia con los términos de referencia que fueron estandarizados y que se encuentran resumidos en la plataforma de postulación y en el Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”. **Sin perjuicio de lo anterior, ante la eventualidad de que uno o más productos del listado no logren ser adquiridos en completa concordancia técnica, SENADIS realizará las modificaciones técnicas necesarias para asegurar la adecuada entrega de los productos requeridos.**

## 7. Entrega de las ayudas técnicas, recepción, inconformidad y/o rechazo

### ● Sobre la entrega de las ayudas técnicas

En esta etapa, un proveedor externo a la institución realizará las entregas de las ayudas técnicas evaluadas, aprobadas y compradas por SENADIS, previa coordinación con la persona beneficiaria o contacto alternativo.

La entrega de la ayuda técnica será en la dirección de la persona beneficiaria ingresada en la postulación. Esta puede ser en el domicilio del postulante, la dirección de la institución intermediaria que está realizando la gestión u otra que la persona con discapacidad indique, entendiendo que algunos de los productos se entregan armados y listos para usar, como por ejemplo sillas de ruedas, catres clínicos y grúas de transferencia. **Respecto a las ayudas técnicas que necesitan instalación, como barras de baño, es la persona beneficiaria la responsable de dicha instalación.** Para más información puede revisar el documento Orientaciones sobre uso y utilidad del Listado de Ayudas Técnicas, año 2026 disponible en la página web de SENADIS.



La ayuda técnica debe ser recibida por la persona beneficiaria, sin embargo, también podrá ser recepcionada por un familiar **mayor de edad**, tutor o gestor/a de postulación, identificándose para ello en el comprobante de recepción (nombre, firma, parentesco u otro).

En caso de que la persona beneficiaria fallezca con anterioridad a la entrega de la ayuda técnica, su grupo familiar o gestor/a de postulación, **deberá comunicar dicha situación de manera oportuna a SENADIS**, a través de la plataforma Contáctenos o mediante atención presencial en la Dirección Regional respectiva. **En ninguna circunstancia debe proceder con la recepción de la o las ayudas técnicas, por cuanto el beneficio tiene carácter estrictamente personal e intransferible, y en ningún caso corresponde a un bien de uso o propiedad familiar.**

Sólo en situaciones excepcionales, justificadas y previamente aceptadas por la Sección de Tecnologías de Apoyo y Ayudas Técnicas, el proveedor podrá realizar entrega en otro lugar. Para esto se verificará desde SENADIS la solicitud de la persona beneficiaria y se informará al proveedor que resulta aprobado el cambio de dirección de entrega. En ningún caso se entregarán los productos en otra dirección no autorizada por SENADIS.

SENADIS podrá buscar e implementar formas diferentes de entrega durante esta etapa, que favorezcan la reducción de los tiempos de entrega de las ayudas técnicas a las personas beneficiarias. Estas formas, serán informadas oportunamente por las plataformas de este Servicio.

**Para estos efectos el proveedor realizará tres intentos de comunicación telefónica (incluyendo a través de mensajería de celular de texto tipo SMS o WhatsApp) en tres (3) días hábiles diferentes (a los teléfonos ingresados al momento de la postulación), cuya fecha será registrada. En caso de no conseguir contacto, se enviará un correo electrónico de aviso a la persona con discapacidad, gestor/a o contacto alternativo según corresponda y a la Dirección Regional de SENADIS, con un plazo para responder de 10 (diez) días hábiles. Habiéndose cumplido el presente procedimiento se enviará una carta certificada al domicilio ingresado para la dirección de entrega al momento de la postulación. Dicha carta notificará la nulidad del beneficio postulado, se procederá al rechazo de la postulación, y formalizando esto a través de Resolución Exenta.**

#### ● Sobre la recepción de las ayudas técnicas

**Al momento de recepcionar la ayuda técnica, se deberá considerar los siguientes puntos para su respectiva aceptación:**

- Verificar que la ayuda técnica a recibir corresponda a las características solicitadas en la postulación.
- Verificar que se encuentre sin uso y funcionando correctamente.

**Considere que el proveedor:**



- En el caso de las ayudas técnicas que involucren un armado complejo, como por ejemplo sillas de ruedas, grúas de transferencias o catres clínicos, deberán ser entregadas listas para su uso
- Debe adjuntar un manual o instructivo de uso y cuidados de la misma en idioma español.
- Debe adjuntar información de contacto del proveedor: Nombre de la empresa, teléfono y correo electrónico, dirección en caso de que se requiera contactar para hacer uso de la garantía o consultas respecto al funcionamiento. Debe indicar explícitamente en caso de que exista garantía extendida o acceso a servicio técnico, según corresponda.
- El proveedor **NO** está autorizado a dejar la ayuda técnica cuando no se encuentre un mayor de edad al momento de la entrega de la ayuda técnica.

**Si se cumplen estos puntos al momento de la entrega, quien reciba deberá completar y firmar el Anexo N°2 (2, 2A, 2B según corresponda). Este documento acredita que la entrega de la ayuda técnica fue realizada según lo requerido.** En caso contrario, **no** se debe firmar este documento **ni** recibir la ayuda técnica y deberá informar al SENADIS a través de la sección “Contáctenos” de SENADIS, disponible en el sitio web <http://contactenos.senadis.cl/>, identificando la solicitud en materia de “Ayudas Técnicas”. En el caso de que posterior a la entrega y ya firmado el documento tenga algún reparo respecto al producto, **tiene 10 (diez) días hábiles para notificar a SENADIS** a través del sitio web <http://contactenos.senadis.cl/> o en la Dirección Regional correspondiente.

En el caso de la prótesis ocular, se deberá firmar dicho documento **sólo cuando los elementos se encuentren confeccionados y listos para su uso**, acorde a lo que indica el Anexo N°2B “Comprobante de recepción de prótesis ocular”.

Asimismo, en el caso de audífonos, se deberá asegurar que la entrega incluya todos los componentes dispuestos en el Anexo N°2A “Comprobante de recepción de audífonos”.

### ● Sobre el rechazo de las ayudas técnicas recibidas

Si la ayuda técnica fue recibida y firmado el Anexo N°2, 2A o 2B, según corresponda, **la persona con discapacidad o gestor de postulación de ayudas técnicas cuenta con un plazo de 10 (diez) días hábiles para presentar al SENADIS el Anexo único N°3 “Comprobante de desistimiento / rechazo fundado de ayudas técnicas”.** Los días se cuentan a partir de la fecha de entrega consignada en el Anexo N°2, 2A o 2B.

**La persona con discapacidad o gestor/a de postulación de ayudas técnicas podrá rechazar la ayuda técnica justificando alguna de las siguientes situaciones:**

- La ayuda técnica entregada se encuentra en mal estado, incompleta y/o con signos de uso.
- La ayuda técnica entregada no corresponde a lo solicitado en la postulación y/o rectificación.



En los siguientes casos, corresponde el rechazo de la ayuda técnica, pero **no se justifica la gestión de otro producto**, ya que es responsabilidad exclusiva de quien realiza la postulación e indica la ayuda técnica:

- La ayuda técnica no responde a las necesidades del usuario/a, asociado a indicación emitida por el profesional responsable.
- Errores del usuario/a de la plataforma en la selección de la ayuda técnica requerida.
- Otro motivo fundado por quien devuelve.

**En el caso de no recibir antecedentes del rechazo dentro del plazo establecido, SENADIS entenderá que no hubo reparos en la recepción del producto y no realizará modificaciones.**

La vía para informar una situación de rechazo de la ayuda técnica es a través de la sección “Contáctenos” de SENADIS, disponible en el sitio web <http://contactenos.senadis.cl/>, identificando la solicitud en materia de “Ayudas Técnicas”.

La o las ayudas técnicas rechazadas son o serán devueltas presencialmente por la persona con discapacidad o gestor/a de postulación, al personal del proveedor autorizado o el/la funcionario(a) responsable de la Dirección Regional correspondiente.

**Importante:** El rechazo de la ayuda técnica entregada deberá ser siempre respaldado mediante el Anexo único N°3 “Comprobante de desistimiento / rechazo fundado de ayudas técnicas”. Este documento podrá ser entregado en la Dirección Regional de SENADIS o en forma directa al proveedor o bien, informar a SENADIS a través de la sección “Contáctenos”, disponible en el sitio web <http://contactenos.senadis.cl/> y así proceder a su revisión.

Es importante señalar que SENADIS analizará cada uno de los Anexo N°3, “Comprobante de desistimiento / rechazo fundado de ayudas técnicas año 2026” recibidos, y determinará el proceder frente a estas situaciones. En este sentido, **la gestión de un rechazo no asegura la gestión de una nueva solicitud**. Por otra parte, no serán considerados motivos válidos de rechazo de una ayuda técnica, los siguientes:

- Preferencias del usuario respecto de un proveedor de ayudas técnicas específico (por ejemplo, que haya entregado previamente el beneficio).
- Preferencias del usuario respecto de marca o modelo de una ayuda técnica.
- Preferencias del usuario respecto de características de las ayudas técnicas que no impacten directa o indirectamente en su funcionamiento (por ejemplo, colores<sup>2</sup>).
- Otros que SENADIS determine pertinentes, ya sea administrativa o técnicamente.

#### ● Conformidad con la ayuda técnica

---

<sup>2</sup> Siempre y cuando estos aspectos no afecten seria y justificadamente la disposición de una persona con discapacidad al uso de un elemento.



Finalmente, se entenderá por conformidad con la ayuda técnica financiada por SENADIS, la entrega del Anexo N°2, 2A, 2B según corresponda y, a su vez, la ausencia de emisión del Anexo N°3 “Comprobante de desistimiento / rechazo fundado de ayudas técnicas” dentro de los plazos estipulados anteriormente.

#### ● Garantía de la ayuda técnica

**Cada ayuda técnica financiada por SENADIS cuenta con una garantía mínima de doce (12) meses** (de los cuales seis (6) meses corresponden a la garantía legal, más seis (6) meses de garantía extendida). Esta se entenderá como el tiempo en que el proveedor respalda técnicamente las ayudas entregadas a las personas beneficiarias y garantiza todo defecto por deformación, fractura o falla que no sea derivada de un mal uso.

**IMPORTANTE: La garantía quedará sin efecto si la ayuda técnica presenta señales de haber sido manipulada por personas ajenas al servicio técnico que cubre la garantía.**

**En caso que se requiera hacer uso de la garantía, la persona beneficiaria, familiar, tutor o gestor/a de postulación deberá gestionarla directamente con el proveedor.** Sin perjuicio de lo anterior, podrá comunicar al SENADIS su reclamo por faltas o defectos en la entrega de garantía de la ayuda técnica. Se canalizarán estos requerimientos a través de la sección “Contáctenos” de SENADIS, disponible en el sitio web <http://contactenos.senadis.cl/>, identificando la solicitud en materia de “Ayudas Técnicas”. Se procederá a revisar los antecedentes y realizar las acciones que correspondan según los contratos o acuerdos complementarios de la compra.

## 8. Contacto y solicitudes con SENADIS ante consultas y/o reclamos

**Todas las consultas o reclamos deben ser gestionadas a través de la sección “Contáctenos” de SENADIS, disponible en el sitio web <http://contactenos.senadis.cl/>, identificando la solicitud en materia de “Ayudas Técnicas”, para su debida identificación y respaldo.**

En caso de realizar una consulta o reclamo presencialmente en las oficinas del Servicio, el funcionario respectivo ingresará dicha petición a la página web para su registro.

SENADIS, entregará una respuesta en el plazo de:

- 5 (cinco) días hábiles para reclamos y consultas.

En caso necesario, SENADIS podrá solicitar el envío de documentos o antecedentes complementarios.



## 9. Descripción de los anexos y formularios únicos de indicación de estas Orientaciones Técnicas 2026.

En las siguientes tablas, se señalan los anexos y formularios de indicación (disponibles también en formato accesible) de las Orientaciones Técnicas presentadas y una breve descripción para su uso. Para todos los efectos, los anexos y formularios de indicación señalados son entendidos como parte de las presentes Orientaciones Técnicas.

**Tabla 3: Descripción de los anexos de estas Orientaciones Técnicas**

| Nombre del anexo  | Descripción   |
|---|---|
| Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”              | Este Anexo identifica la oferta programática en ayudas técnicas de SENADIS (productos disponibles), con sus respectivas características, requisitos de acceso, documentación complementaria obligatoria, vida útil, cantidad máxima permitida a postular, edad, posibilidad de cobertura garantizada por otras instituciones del Estado e imagen referencial. |
| Anexo único N°2 “Comprobante de recepción de ayudas técnicas”                       | Este Anexo es el único documento que acredita la recepción efectiva de la ayuda técnica postulada y puede ser firmado por la persona con discapacidad, su tutor, familiar o el/la gestor/a de la postulación. El proveedor también debe firmar el documento.  |
| Anexo N°2A “Comprobante de recepción de audífonos”                                  | Este Anexo es el único documento que acredita la recepción efectiva de audífonos y puede ser firmado por la persona con discapacidad, su tutor, familiar o el/la gestor/a de la postulación. El proveedor también debe firmar el documento.   |
| Anexo N°2B “Comprobante de recepción de prótesis ocular”                            | Este Anexo es el único documento que acredita la recepción efectiva de prótesis oculares y puede ser firmado por la persona con discapacidad, su tutor, familiar o el/la gestor/a de la postulación. El proveedor también debe firmar el documento.   |
| Anexo único N°3 “Comprobante de desistimiento / rechazo fundado de ayudas técnicas” | Este Anexo es el único documento que acredita la cancelación de la postulación a una ayuda técnica previo a la entrega (desistimiento) o al momento de la entrega (rechazo), y debe ser firmado por el usuario o gestor de postulación, quien deberá identificar el o los motivos respectivos.  |

**Tabla 4: Descripción de los formularios de indicación de estas Orientaciones Técnicas**

| Nombre del formulario de indicación  | Descripción  |
|--|--|
| Formulario único de Indicación N°1A de ayudas técnicas con respaldo médico | Este documento corresponde a un formulario de indicación para ayudas técnicas que requieren de la indicación de un médico general o especialista para esta convocatoria. |
| Formulario único de  | Este documento corresponde a un formulario exclusivo para la   |



|  |   |
|--|---|
| Indicación N°1B de sillas de ruedas con respaldo médico                        | indicación de sillas de ruedas que requieren de la indicación de un médico general o especialista para esta convocatoria.   |
| Formulario único de Indicación N°2 de prótesis ocular                          | Este documento corresponde a un formulario de indicación para la prótesis ocular que requiere de la indicación de un médico oftalmólogo.  |
| Formulario único de Indicación N°3 de elementos para la audición y fonación    | Este documento corresponde a un formulario de indicación para ayudas técnicas que requieren de la indicación de un médico otorrinolaringólogo.  |
| Formulario único de Indicación N°4 de ayudas técnicas con respaldo profesional | <p>Este documento corresponde a un formulario de indicación para ayudas técnicas que requieren de la indicación de un profesional kinesiólogo/a, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo/a, psicopedagogo/a, educador/a diferencial, profesor/a de educación general (básica o media), médico general o especialista.</p> <p>El profesional requerido según el tipo de producto se encuentra especificado en el documento.</p> |

- 2 **APRUÉBANSE** los Anexos N°1, 2, 2A, 2B, 3 y Formularios Únicos de indicación N°1A, 1B, 2, 3 y 4, y formularios accesibles año 2026 que se adjuntan y que se entienden, forman parte integrante de la presente Resolución.
- 3 **COMUNÍQUESE** la presente Resolución a todas las Direcciones Regionales y a la Sección de Tecnologías de Apoyo y Ayudas Técnicas del Departamento de Apoyos y Cuidados.
- 4 **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Portal de Transparencia Activa del Servicio Nacional de la Discapacidad, dando cumplimiento a lo ordenado por la Ley N°20.285, en su artículo 7°, letra g).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

