



## Orientaciones Técnicas

**Convocatoria año 2026**  
**Subsistema de Seguridades y Oportunidades**  
**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**

Introducción .....	3
1. Requisitos y restricciones para la solicitud .....	4
2. Acciones a desarrollar previo a la solicitud.....	4
● <b>Formularios de indicación .....</b>	7
● <b>Documentación complementaria .....</b>	7
1. <b>Certificado de alumno regular (estudiantes) .....</b>	7
2. <b>Exámenes audiológicos .....</b>	9
3. Etapa de solicitud para el financiamiento de ayudas técnicas .....	10
● <b>Roles y responsabilidades .....</b>	10
● <b>Acceso a la plataforma de solicitud de ayudas técnicas.....</b>	11
● <b>Solicitud en plataforma de ayudas técnicas.....</b>	12
4. Revisión de solicitudes.....	14
● <b>Evaluación administrativa .....</b>	14
5. Desistimiento de las ayudas técnicas aprobadas .....	16
6. Adquisición de ayudas técnicas .....	17
7. Entrega de las ayudas técnicas, recepción, inconformidad y/o rechazo .....	17
● <b>Sobre la entrega de las ayudas técnicas .....</b>	17
● <b>Sobre la recepción de las ayudas técnicas .....</b>	18
● <b>Sobre el rechazo de las ayudas técnicas recibidas .....</b>	19
● <b>Conformidad con la ayuda técnica.....</b>	20
● <b>Garantía de la ayuda técnica .....</b>	21
8. Contacto y solicitudes con SENADIS ante consultas y/o reclamos .....	21
9. Descripción de los anexos y formularios únicos de indicación de estas Orientaciones Técnicas 2026.....	21

## 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.

Este documento establece la vía de financiamiento a través del “Subsistema Seguridades y Oportunidades”, mediante el Convenio de Transferencia de Recursos con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

**La etapa de solicitud 2026, comenzará el jueves 05 de marzo a las 12:00 hrs, hasta el día jueves 07 de mayo a las 12:00, momento en que la plataforma se cerrará automáticamente sin permitir ingresar nuevas solicitudes.**

## 1. Requisitos y restricciones para la solicitud

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

Pueden solicitar todas las personas:

- Desde los 10 años.<sup>1</sup>
- Inscritas en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- Pertener al Subsistema de Protección Social Chile Seguridades y Oportunidades (programas “Familias”, “Vínculos” y “Calle”)
- Que habiendo solicitado 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 tres (3) 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 solicitud, 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.
- No se podrán solicitar ayudas técnicas que cuenten con vida útil vigente, de acuerdo a los registros internos de entregas de ayudas técnicas de convocatorias anteriores.

## 2. Acciones a desarrollar previo a la solicitud

Si la persona cumple con los requisitos, antes de solicitar 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 solicitudes de ayudas técnicas cuyos formularios de indicación cumplan con lo siguiente:

---

<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.

- Corresponden al formato de la **Convocatoria año 2026**, el que debe estar suscrito con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses desde el momento de la solicitud. 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 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 la 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**:

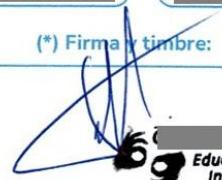
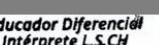
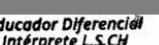
1. No se aceptarán timbres “pegados” en el documento:

<p>(*) Nombre:</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; width: 300px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>(*) Profesión:</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; width: 300px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>(*) Teléfono:</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; width: 300px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>	<p>(*) RUN:</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; width: 300px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Institución:</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; width: 300px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>(*) Correo electrónico:</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; width: 300px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
<p style="margin: 0;">- <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 5px;">2</span></p>	
<p>(*) Firma y timbre:</p> <div style="border: 1px solid #0070C0; width: 500px; height: 100px; margin-top: 10px; position: relative;">  </div>	

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:**

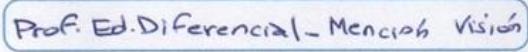
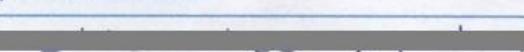
(\*) Campos obligatorios, en caso de no completar con la información requerida es motivo de rechazo de la postulación

(*) Nombre:	(*) RUN:
	 - 
(*) Profesión:	Institución:
	
(*) Teléfono:	(*) Correo electrónico:
	
(*) 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:
	 - 
(*) Profesión:	Institución:
	
(*) Teléfono:	(*) Correo electrónico:
	
(*) 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:

### **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 Nº1A 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 Nº1B 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 Nº2 de prótesis ocular”. La indicación de la prótesis ocular debe ser emitida por un médico oftalmólogo.
- “Formulario único de Indicación Nº3 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 Nº4 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 solicitar.

- **Documentación complementaria**

Además de los formularios de indicación correctamente emitidos, algunas ayudas técnicas exigen documentación complementaria. Esta se indica en el Anexo Nº1 “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 solicitud.

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 Educativa. 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  
Nº:2092683

FUNCIONARIO AUTORIZADOR:		PAÍS:	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.MATERNO:	
F.NACIMIENTO:		EDAD:	52
CELULAR:		COMUNA:	COPIAPÓ

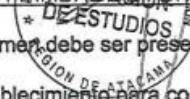
NIVEL A RENDIR:	2ºNivel Media (3º a 4º) - Adultos; Continuidad de Estudios - Decreto N°257 de 2009
PERIODO DE EXAMINACIÓN:	Desde: 03/06/2025 - Hasta: 07/06/2025
EVALUACIÓN:	Aprobado
OBSERVACIÓN:	

**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

Suscripción: Emelina Maldonado Perez

(FIRMA Y TIMBRE 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:

- a. Audiometría: debe incluir umbrales óseos y aéreos, además discriminación de la palabra.
- b. 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 meses de antigüedad** al momento de solicitar.

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 solicitante, 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 solicitud para el financiamiento de ayudas técnicas

- **Roles y responsabilidades**

En la etapa de solicitud de 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 solicitud de forma individual o a través de un gestor o gestora de solicitud de ayudas técnicas.

**- Gestor de solicitud de ayudas técnicas:** Persona que facilita la solicitud de ayudas técnicas a una o más personas con discapacidad. El gestor/a de solicitud 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 intermedias respecto a la solicitud 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 solicitud 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 solicitudes realizadas de forma individual o a través de un gestor/a de solicitud de ayudas técnicas presentan la misma validez.**

**Es de responsabilidad de la persona con discapacidad o del Profesional de Acompañamiento y/o Gestor de Solicitud 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 solicitud.
  - Acceder a la plataforma de ayudas técnicas para conocer el estado de la solicitud.
  - Subsanar las observaciones que realiza SENADIS respecto a la solicitud, 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.
  - Asegurar que la solicitud 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 solicitud de ayudas técnicas**

La solicitud 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 solicitante o la persona que está realizando la solicitud.

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 solicitudes 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 solicitud”.

- **Solicitud en plataforma de ayudas técnicas**

**a. Ingreso de RUN de la persona con discapacidad.** Para iniciar la solicitud, la persona con discapacidad, o bien el/la gestor/a de solicitud, 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 solicitud, 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 solicitud e indicará si cumple con ellos para poder iniciar la solicitud. 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 solicitud 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 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 solicitud, se deberá ingresar los datos de contacto del solicitante. 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 solicitud.** 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 solicitud 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 solicitud.**

**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 solicitud ingresar estos datos con la mayor precisión posible, ya que inciden directamente en la aprobación y financiamiento de la solicitud.

**SENADIS podrá rechazar las solicitudes 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 solicitud, estar en conocimiento de estas coberturas. Respecto a si la ayuda técnica solicitada 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 solicitar.** El/la responsable de la solicitud, persona con discapacidad o gestor/a de solicitud, deberá seleccionar los elementos indicados en el formulario de indicación, según el tipo de ayuda técnica y sus características respectivas en la plataforma de solicitud. **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 solicitud, 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 solicitante.

**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 puede observar y solicitar rectificación o rechazar las solicitudes con documentos ilegibles, incompletos (es decir, que no cuenten con todas las hojas del formulario original, a pesar de que alguna página no contenga información), enmendados o que por diferentes razones se considere pertinente su revisión.**

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

Una vez enviada la solicitud, se emitirá un "**Comprobante de solicitud**" 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 solicitud, es necesario destacar lo siguiente:

- La única vía de solicitud es a través de la plataforma de ayudas técnicas, sitio web <http://portal.senadis.cl>.
- **La plataforma sólo permitirá una solicitud por cada RUN en la convocatoria.**
- En esta solicitud, deben estar incluidas todas las ayudas técnicas requeridas.
- **Una vez enviada la solicitud no podrá ser modificada ni ingresar una nueva documentación.**

- Sólo podrán emitirse solicitudes durante las fechas y horas de vigencia de la convocatoria.
- **El envío de una solicitud no asegura en ningún caso el financiamiento de la o las ayudas técnicas solicitadas.**

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 solicitud 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 solicitudes

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

- **Revisión de criterios mínimos de aceptación**

Como primer paso, se revisarán los criterios mínimos de aceptación de las solicitudes recibidas, los que corresponden a:

- La ayuda técnica solicitada no tiene cobertura garantizada por otras vías del Estado.
- La ayuda técnica solicitada no ha sido financiada por otras estrategias de este Servicio.
- La ayuda técnica solicitada fue requerida en una convocatoria previa y cuenta con una estrategia de compra vigente asignada.
- La ayuda técnica solicitada fue financiada previamente por este Servicio, contando aún con “vida útil” de acuerdo a lo señalado en Anexo N°1 “Listado de ayudas técnicas y tecnologías de apoyo año 2026”.

- **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 solicita ayudas técnicas.
  - Objetivo que la ayuda técnica cumplirá en la realización de actividades de la persona con discapacidad que solicita 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 solicitud.

*“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 solicitud 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 solicitud.

**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 no exista 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 solicitud a ayudas técnicas se informarán, al finalizar la etapa de evaluación, en la plataforma, así como a los correos electrónicos registrados en la etapa de solicitud.

## 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:

- Ayuda técnica ya fue adquirida o entregada por otra vía o por otra institución u organismo.

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

**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 solicitud 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 solicitud 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 solicitud. Esta puede ser en el domicilio del solicitante, 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 mayor 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 de solicitud, 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 solicitud, **deberá comunicar dicha situación de manera oportuna a SENADIS**, a través de la plataforma Contáctenos o mediante atención presencial en la Dirección Regional respectiva. **Bajo 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 solicitud), 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 diez (10) días hábiles. Habiéndose cumplido el presente procedimiento se enviará una carta certificada al domicilio ingresado para la dirección de entrega al momento de la solicitud. Dicha carta notificará la nulidad del beneficio solicitado, se procederá al rechazo de la solicitud, 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.
- Verificar que se encuentre sin uso y funcionando correctamente.

**Considere que el proveedor:**

- En el caso de las ayudas técnicas que involucran 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 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 solicitud de ayudas técnicas cuenta con un plazo de diez (10) 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 solicitud de ayudas técnicas podrá rechazar la ayuda técnica justificando alguna de las siguientes situaciones:**

- Ayuda técnica entregada en mal estado, incompleta y/o con signos de uso.
- Ayuda técnica entregada no corresponde a lo solicitado en la solicitud 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 solicitud 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 solicitud, 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**

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.

---

<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.

- **Garantía de la ayuda técnica**

**Cada ayuda técnica financiada por SENADIS cuenta con una garantía mínima de doce (12) meses** (seis (6) meses de 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 solicitud 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 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 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**

<b>Nombre del anexo</b>	<b>Descripción</b>
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 solicitar, 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 solicitada y puede ser firmado por la persona con discapacidad, su tutor, familiar o el/la gestor/a de la solicitud. 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 solicitud. 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 solicitud. 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 solicitud 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 solicitud, quien deberá identificar el o los motivos respectivos.

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

<b>Nombre del formulario de indicación</b>	<b>Descripción</b>
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 Indicación N°1B de sillas de ruedas con respaldo médico	Este documento corresponde a un formulario exclusivo para la 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	Este documento corresponde a un formulario de indicación para ayudas técnicas que requieren de la indicación de un médico

elementos para la audición y fonación	otorrinolaringólogo.
Formulario único de Indicación Nº4 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>