

MANUAL DE INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SOLICITUD DE TEXTOS ADAPTADOS AL SISTEMA BRAILLE Y MACROTIPO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL (2026).

A continuación, encontrará instrucciones y recomendaciones para completar la solicitud de textos escolares adaptados al sistema Braille y Macrotypo para el año 2026.

Ingreso al formulario

Para ingresar al formulario de solicitud de textos escolares, primero debe entrar a la página <https://www.comunidadescolar.cl>, después de introducir su RBD y contraseña, encontrará el enlace "Formulario de solicitud de textos escolares adaptados a Braille y Macrotypo, 2026".



Ministerio de Educación

Ayuda Mineduc

ACCESO A ZONA PRIVADA

RUT o RBD

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

Buscar

Comunidad Escolar

Contenido del formulario de solicitud de textos escolares

1. Inicio del formulario.
2. Antecedentes de la persona encargado y establecimiento.
3. Solicitud de textos escolares adaptados
4. Envío solicitud de textos.

1. Inicio del formulario

Antes de comenzar a completar el formulario debe leer las indicaciones del recuadro donde, además, encontrará tres descargas PDF que contienen el detalle de los textos que se entregarán por nivel para sistema Braille, Macrotipo y el manual de usuario de la plataforma para solicitar los textos. Luego de indicar que ha leído las indicaciones, podrá avanzar a la siguiente sección.

***Antes de llenar la solicitud, lea con detención las siguientes indicaciones:**

Este formulario tiene como propósito **recoger información** desde los establecimientos educacionales, respecto de la necesidad de textos escolares adaptados en sistema Braille y formato Macrotipo para estudiantes con discapacidad visual (ceguera o baja visión).

Estos textos **NO DEBEN SER SOLICITADOS** para estudiantes que presentan otro tipo de discapacidad, la entrega se hará solo a aquellos con discapacidad visual (ceguera o baja visión) que hayan sido informados a través del presente formulario, adjuntando el correspondiente certificado o credencial que acredite su nivel de discapacidad.

Se entiende por ceguera cuando la visión es menor o igual a 0.05, siendo no funcional para la vida cotidiana, basando sus aprendizajes en el resto de los sentidos. Al mismo tiempo, se considera baja visión cuando aún con correcciones ópticas (anteojos) la visión es menor o igual a 0.33. Los problemas visuales comunes de vicios de refracción (miopía, astigmatismo, hipermetropía) no son parte de la discapacidad visual.

Recuerde que los textos escolares adaptados que está solicitando son para el año 2026, por lo tanto, debe considerar el nivel o curso que la o el estudiante cursará el próximo año.

Solo se podrá solicitar un tipo de formato de texto por estudiante según discapacidad visual (Ceguera: Braille o Baja visión: Macrotipo) y para un solo curso o nivel desde NT1 hasta 4º año de educación media. (se excluyen estudiantes que cursen niveles laborales).

Si su establecimiento cuenta con más de 20 estudiantes con discapacidad visual, por favor comunicarse con textosadap@mineduc.cl.

*La entrega de textos adaptados dependerá del stock y se dará prioridad a quienes presenten el diagnóstico único de ceguera total y baja visión.

Aquí puede descargar la descripción de textos que se entregarán por nivel y el manual de usuario de la plataforma:

Descargar [Textos escolares Sistema Braille a entregar](#) - PDF

Descargar [Textos escolares Formato Macrotipo](#) - PDF

Descargar [Manual de instrucciones e información para el uso de la plataforma](#) - PDF

2. Antecedentes de la persona encargada y establecimiento

Después de haber leído y tomado conocimiento de las indicaciones, utilice el botón siguiente para ingresar o seleccionar los antecedentes que se solicitan. En esta página **todos los campos son obligatorios**.

Recuerde que los datos ingresados en esta sección serán utilizados para realizar el envío de los textos o para contactarse en caso de requerir información, por lo tanto, siga las instrucciones que se muestran a continuación.

Nombre completo de la persona encargada: debe ingresar el nombre completo (con los dos apellidos) de la persona que estará encargada de las gestiones de la solicitud de textos del establecimiento.

*Nombre de la persona encargada de la postulación:

Correo electrónico de la persona encargada: debe ingresar la dirección de correo electrónico de la persona encargada de las gestiones de la solicitud de textos, esta debe ser válida y estar vigente, ya que a este correo se enviará el mail de confirmación de la solicitud.

*Correo electrónico de la persona encargada:

ⓘ Por favor compruebe el formato de su respuesta.

textosadap@mineduc.cl

Teléfono de contacto de la persona encargada: debe ingresar el número de contacto de la persona encargada de la solicitud de textos del establecimiento, este debe ser un número telefónico válido (puede ser fijo o celular).

*Teléfono de contacto de la persona encargada:

ⓘ Sólo se pueden introducir números en este campo.

+56 999999999

Antecedentes del establecimiento

RBD: debe ingresar el RBD del nombre del establecimiento que acaba de ingresar, este debe ser ingresado **sin dígito verificador**.

*RBD: (Ingresar RBD sin dígito verificador)

Nombre del establecimiento: debe ingresar el nombre del establecimiento asociado al RBD que recibirá los textos escolares.

*Nombre del establecimiento:

Región: debe seleccionar la región donde se encuentra el establecimiento.

*Región:

Por favor escoja... ▼

*Región:

Por favor escoja... ▼

- de Arica y Parinacota
- de Tarapacá
- de Antofagasta
- de Atacama
- de Coquimbo
- de Valparaíso
- de O'Higgins
- del Maule
- de Ñuble
- del Biobío
- de La Araucanía
- de Los Ríos
- de Los Lagos
- de Aysén
- de Magallanes
- Metropolitana

Comuna: luego de seleccionar la región, automáticamente se desplegarán los nombres de las comunas asociadas a esta. Aquí debe seleccionar la comuna donde se encuentra el establecimiento que recibirá los textos escolares solicitados.

*Comuna de Arica y Parinacota:

*Comuna de Arica y Parinacota:

- Por favor escoja...
- Arica
- Camarones
- Putre
- General Lagos**

Dirección del establecimiento: deberá ingresar una dirección válida (indicando calle, avenida, pasaje, número, etc.). Esta debe ser clara para el correcto envío de los textos escolares.

*Dirección del establecimiento:

Antecedentes sobre tipo de establecimiento: debe seleccionar la modalidad educativa que tiene el establecimiento que está registrando. Usted podrá seleccionar entre Educación especial, educación regular con PIE y educación regular sin PIE.

*Tipo de establecimiento educacional:

Educación especial

Educación regular con PIE

Educación regular sin PIE

[? PIE: Programa de Integración Escolar.](#)

3. Solicitud de textos escolares adaptados.

En esta sección debe ingresar los datos correspondientes a los alumnos que van a recibir los textos escolares (entre 1 y 20).

Rut o IPE del o la estudiante: Recuerde que este debe ser ingresado sin puntos y con guion (ejemplo rut 22333444-5; ejemplo IPE 111222333-4)

*ingrese RUN o IPE estudiante:

Debe ingresar Rut sin puntos y con guion (Ejemplo: 22333444-5)

[? Por favor compruebe el formato de su respuesta.](#)

Diagnóstico: Aquí debe seleccionar el diagnóstico médico del alumno, debe indicar si es cieguera, cieguera más retos múltiples, baja visión o baja visión más retos múltiples.

*Ingrese diagnóstico:

[? Seleccione una de las siguientes opciones](#)

Por favor escoja... ▾

*Ingrese diagnóstico:

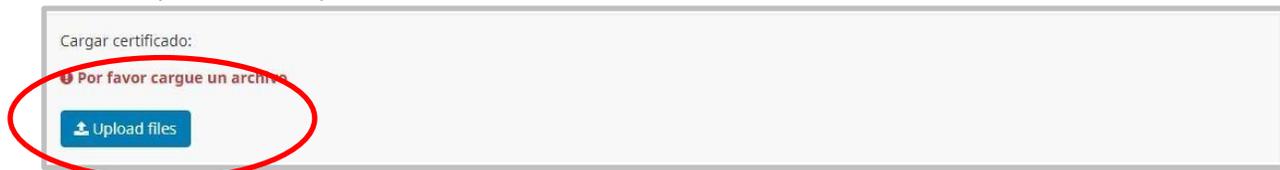
[? Seleccione una de las siguientes opciones](#)

Por favor escoja... ▾

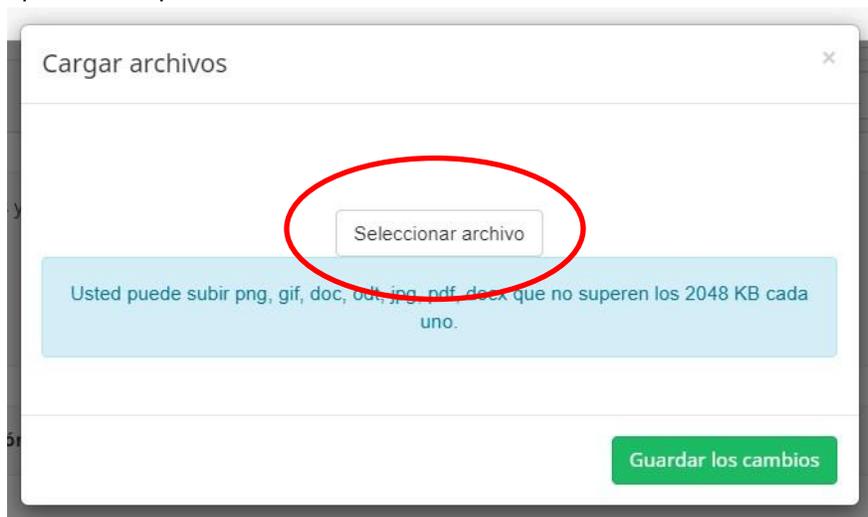
- Por favor escoja...
- Cieguera
- Baja visión
- Cieguera + retos múltiples
- Baja visión + retos múltiples

Certificado médico: Para respaldar el diagnóstico del alumno, debe cargar el certificado médico oftalmológico, credencial de discapacidad, certificado de discapacidad u otro, siguiendo los pasos que se muestran a continuación.

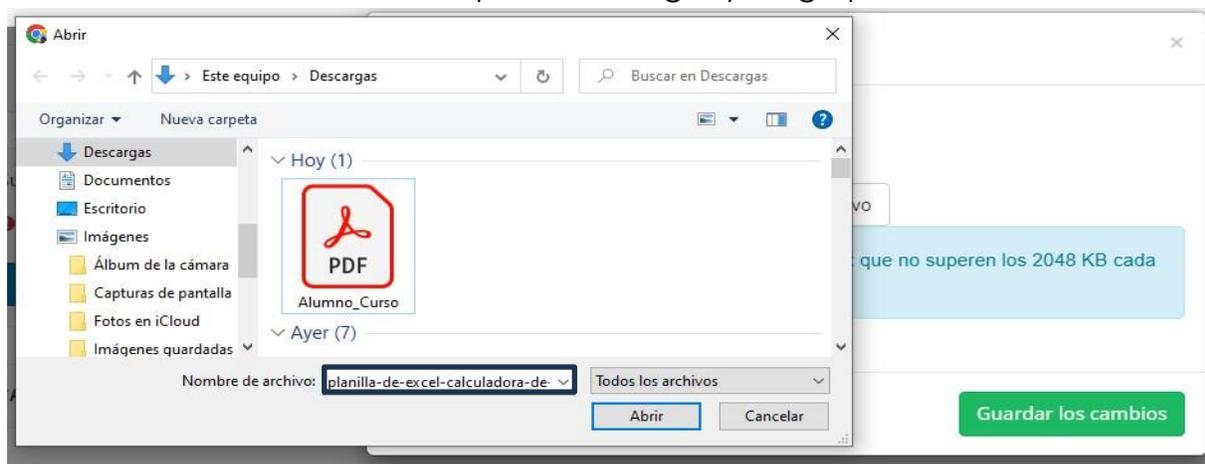
Paso 1: presione Upload Files



Paso 2: se abrirá una ventana donde debe presionar el botón seleccionar archivos, recuerde que puede subir archivos en formato png, gif, jpg, jpeg, pdf que no superen los 2048 KB cada uno.



Paso 3: seleccione el archivo que va a cargar y luego presione el botón abrir.



Paso 4: guarde el archivo indicando en el título el nombre del alumno y en comentario el curso.

Cargar archivos

El archivo ha sido subido satisfactoriamente.

Seleccionar archivo

Usted puede subir png, gif, doc, odt, jpg, pdf, docx que no superen los 2048 KB cada uno.

Si lo desea, puede subir 4 archivo(s) más, o bien volver a la encuesta.

Alumno_Curso.pdf

Título

Comentario

Borrar

Guardar los cambios

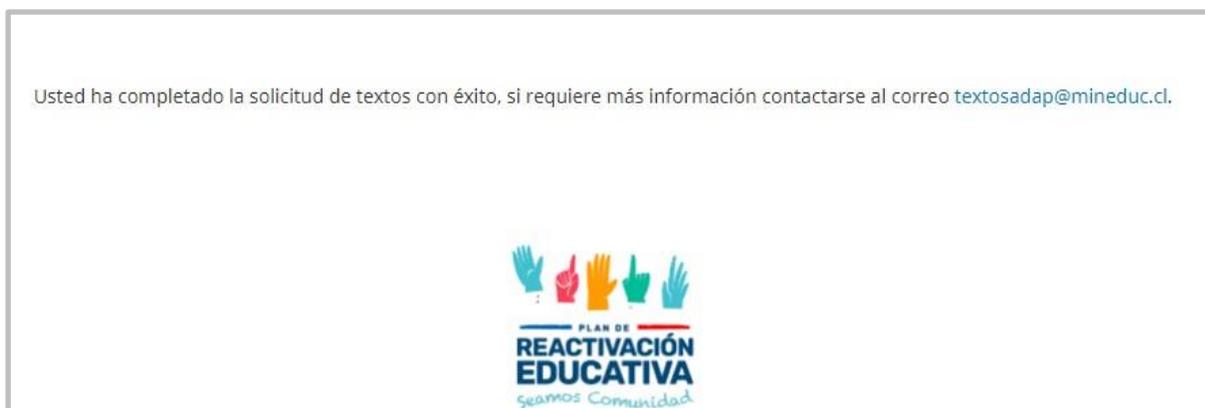
Agregar otro alumno: Si desea registrar otro alumno, debe indicar la opción sí y pinchar el botón siguiente, allí automáticamente se cargará una nueva página para ingresar un nuevo alumno, de **lo contrario debe seleccionar la opción no, pinchar botón siguiente y habrá finalizado la solicitud.**

Desea Ingresar otro alumno

Sí No

4. Envío solicitud de textos

Al llegar al final de la solicitud de textos, automáticamente recibirá un correo electrónico, el cual le indicará la información ingresada.



IMPORTANTE: Es importante señalar que a su correo electrónico registrado debe llegar un resumen de su solicitud. Si esta no llega, su postulación no fue efectuada de manera correcta. Al mismo tiempo este correo será su único medio de verificación de postulación.