

# Solicitud de incorporación de nuevo(a) integrante



**REGISTRO SOCIAL DE HOGARES**

TU INFORMACIÓN. TUS BENEFICIOS.

Este trámite permite **a un hogar con Registro, actualizar la composición familiar y así informar los cambios que ha tenido tu hogar**, en este caso, agregando integrantes.

Para realizar esta solicitud debes ingresar a la página web [www.registrosocial.gob.cl](http://www.registrosocial.gob.cl), en la sección **“Mi Registro”** y seleccionar **“ClaveÚnica”**.

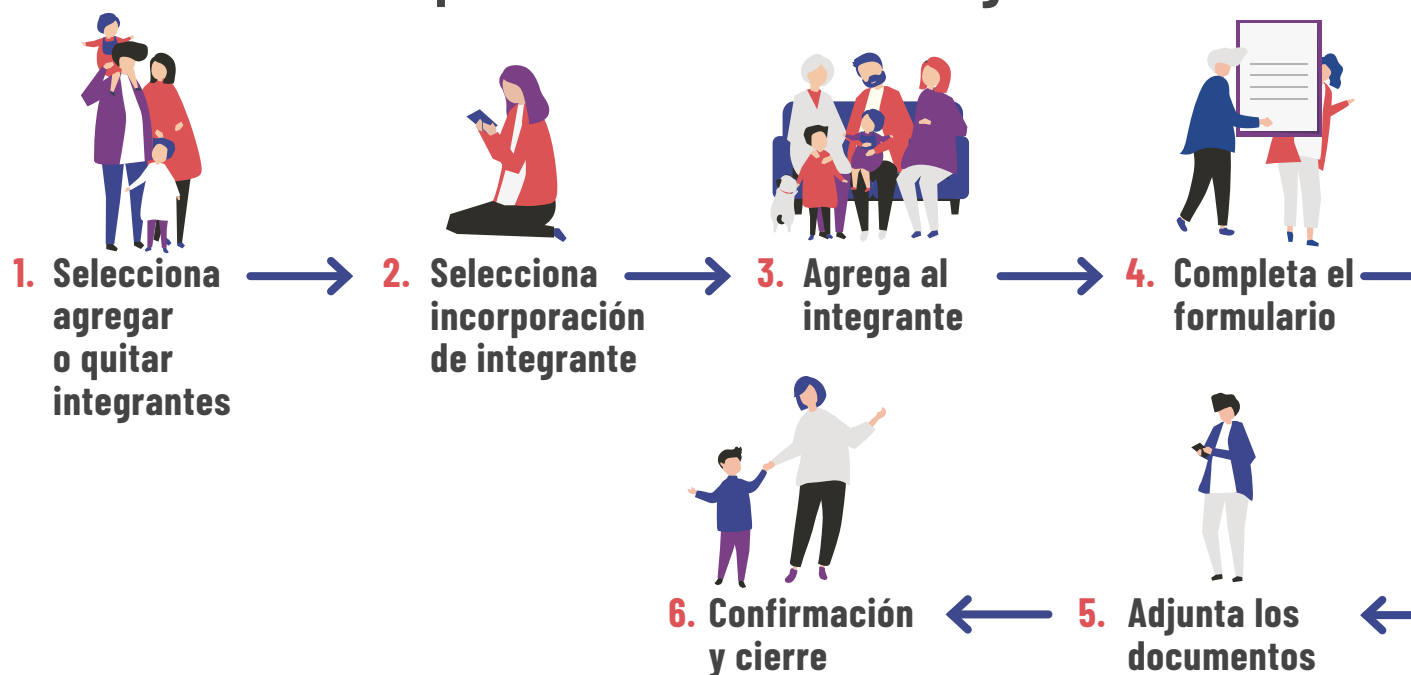
## ¿Qué es la ClaveÚnica?



Es tu identificación digital expresada en una **contraseña única para acceder a información de todos los servicios del Estado** de manera fácil y segura, ya que es como tu cédula de identidad digital. Puedes obtener tu ClaveÚnica en [www.claveunica.gob.cl](http://www.claveunica.gob.cl).

## Pasos para realizar

### la solicitud de incorporación de un nuevo integrante del



Para mayor información, puedes llamar al siguiente teléfono o ingresar al sitio web.

Registro Social de Hogares 800 104 777 | [WWW.REGISTROSOCIAL.GOB.CL](http://WWW.REGISTROSOCIAL.GOB.CL)

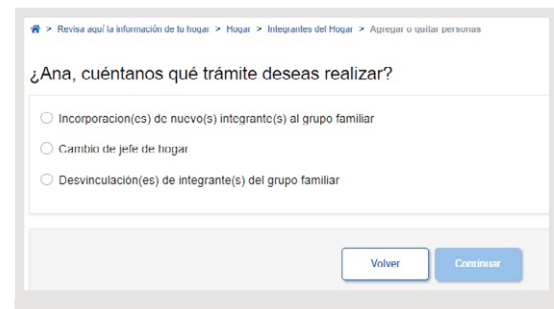
## 1. Selecciona "Agregar o quitar integrantes"



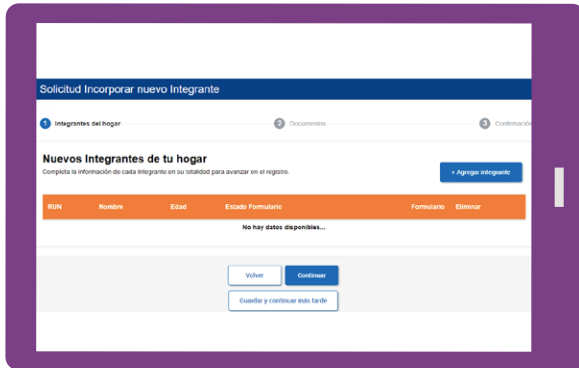
Una vez que hayas ingresado a tu Registro Social de Hogares, verás tus datos de contacto y la información de tu hogar. Selecciona el botón azul **"Quiero agregar o quitar a personas de mi hogar"**.

## 2. Selecciona "Incorporación(es) de nuevo(s) integrante(s) al grupo familiar"

Verás opciones de actualización de información. Selecciona **"incorporación(es) de nuevo(s) integrante(s) al grupo familiar"** y luego selecciona **"Continuar"**.

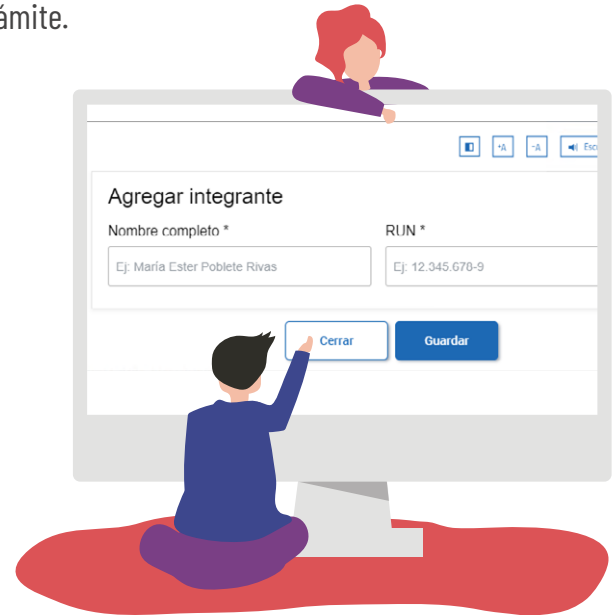


### 3. Selecciona "Agregar integrante"

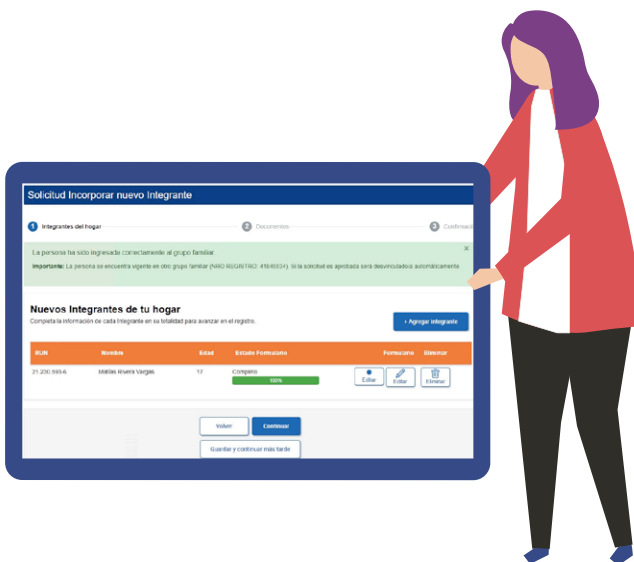


Luego de haber incorporado al o la integrante, la plataforma te preguntará si deseas agregar otro u otra integrante al grupo familiar. Si tu respuesta es afirmativa, deberás repetir el paso anterior, si no es así, seleccionar **"Continuar"**.

Para incorporar a un nuevo integrante a tu hogar, Selecciona el botón azul **"Agregar Integrante"** y completa completa su nombre y RUN. También tienes la opción de **"Guardar y continuar más tarde"** tu trámite.



### 4. Completa el formulario



Frente a cada nuevo integrante verás dos botones **"Completar"**. Selecciona el primer botón y completa los datos de ingresos del trabajo, jubilaciones/pensiones de ese integrante, según corresponda. En caso de no tener ingresos, digita "0". Luego haz clic en el segundo botón **"Completar"** para ingresar otros datos personales de ese integrante (salud, educación, entre otros). Esta acción la debes repetir por cada una de los integrantes que incorporaste a tu hogar.

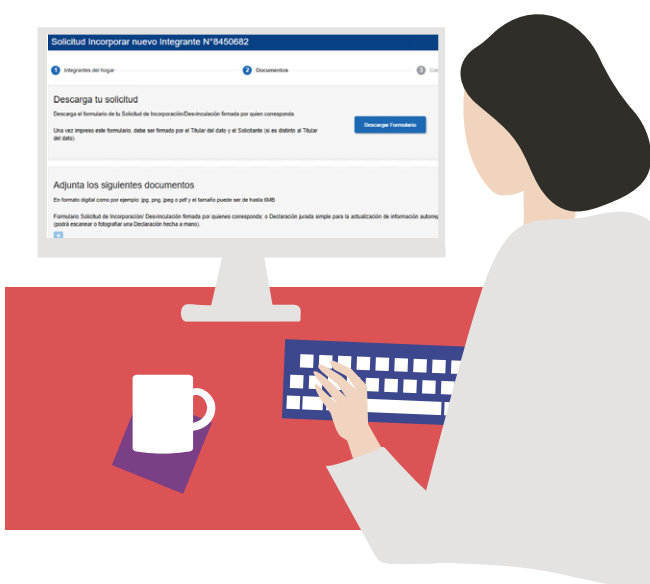
Luego de completar la totalidad de la información, deberás presionar el botón **"Continuar"** o **"Guardar y continuar más tarde"**.

## ¿Puedo guardar el avance de mi solicitud y volver después a completarlo?



Si necesitas suspender el ingreso de información **puedes utilizar la opción "Guardar y continuar más tarde"**. Si completaste correctamente los datos solicitados, se desplegará un mensaje que dice "Su solicitud ha sido guardada correctamente". Cuando vuelvas a ingresar a la plataforma para completar la solicitud, se desplegará una nueva pantalla y debes hacer clic en el botón **"Estado de las solicitudes"**.

## 5. Adjunta los documentos



**a)** Descarga el formulario de tu solicitud de incorporación e imprímelo. Una vez impreso este formulario, debe ser firmado por la jefatura de hogar y la persona solicitante (si es distinto al Jefe/a de Hogar).

**b)** Adjunta **UNO** de los siguientes documentos:

- **Formulario que imprimiste y firmaste.** Recuerda que debe ser firmado por la persona titular del dato y la persona el solicitante (si es distinto al titular del dato).
- **Declaración jurada simple** para la actualización de información autorreportada (podrás escanear o fotografiar una Declaración hecha a mano).

**c)** Adjunta las copias de las **cédulas de identidad** de quienes firman el formulario.

**d)** Adjunta **UNO** de los siguientes documentos, dependiendo de las características y situación de la persona que integraste a tu hogar:

### Menores de edad:

- **Revisa acá** los documentos que debes adjuntar, según la situación del niño, niña o adolescente que están incorporado.

### Personas adultas (18 años de edad y más):

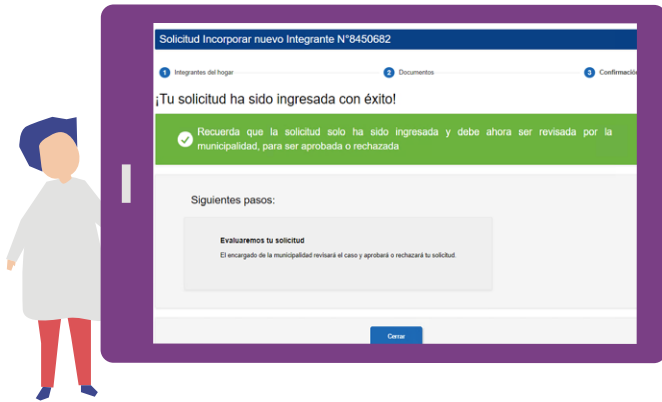
- Certificado de Reclusión para los casos en que la persona se encuentre reclusa y no sea posible contar con su cédula de identidad. La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses a contar de la fecha de la solicitud. Para incorporar un mayor de edad, requieres adjuntar su copia de cédula de identidad de ese o esa nuevo o nueva integrante, además de firmar el formulario.

## ¡Importante!



**Ten presente** que si agregas niños, niñas o adolescentes a tu hogar, solo podrás hacerlo si cuentas con su cuidado personal. **Revisa acá** los documentos que debes adjuntar, según la situación de él o ella.

## 6. Confirmación y cierre



Una vez cargados los documentos, verás el siguiente mensaje **“Tu solicitud ha sido ingresada con éxito”**, la cual será revisada por la municipalidad para ser aprobada o rechazada.

Puedes conocer el estado de este trámite en el sitio web [www.registrosocial.gob.cl](http://www.registrosocial.gob.cl), ingresando a **“Mi Registro”** con tu ClaveÚnica en la sección **“Revisa aquí el estado de las solicitudes”**.