

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, en la sección **“Mi Registro”** y seleccionar **“ClaveÚnica”** o ingresa con tu RUN, fecha de nacimiento y número de documento o número de serie.

¿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.

Pasos para realizar

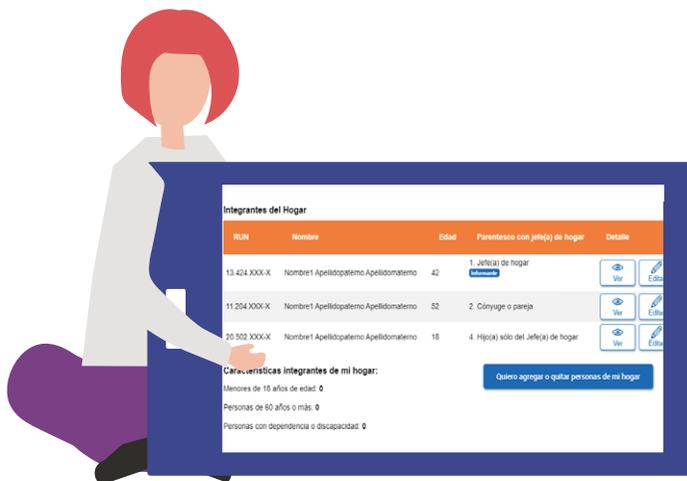
la solicitud de incorporación de un nuevo integrante del



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

Registro Social de Hogares 800 104 777 | WWW.REGISTROSOCIAL.GOB.CL

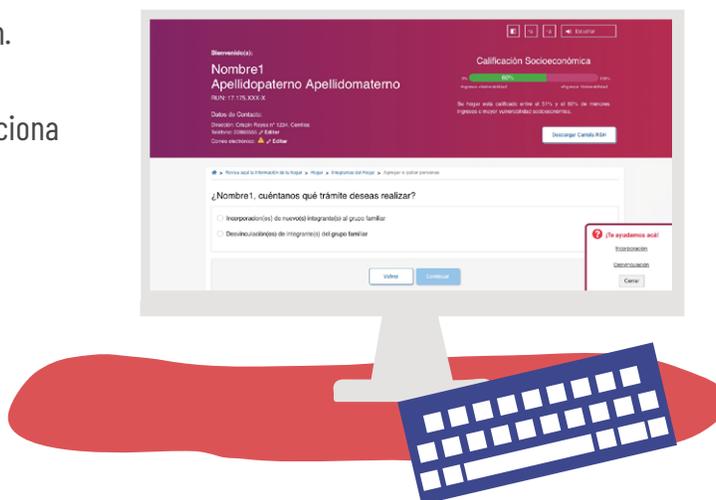
1. Selecciona "Agregar o quitar integrantes"



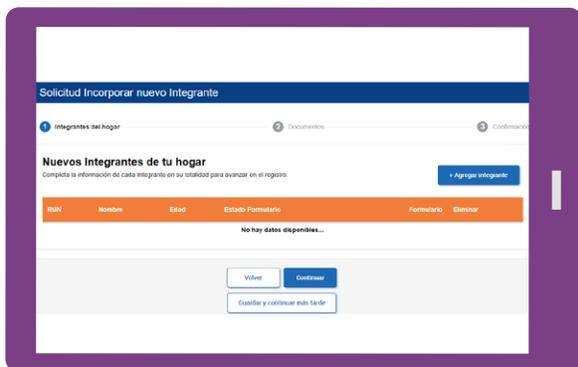
Una vez que hayas ingresado a tu Registro Social de Hogares, verás tus datos de contacto y la información de tu hogar. Selecciona el botón azul **"Quiero agregar o quitar a personas de mi hogar"**.

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"**.

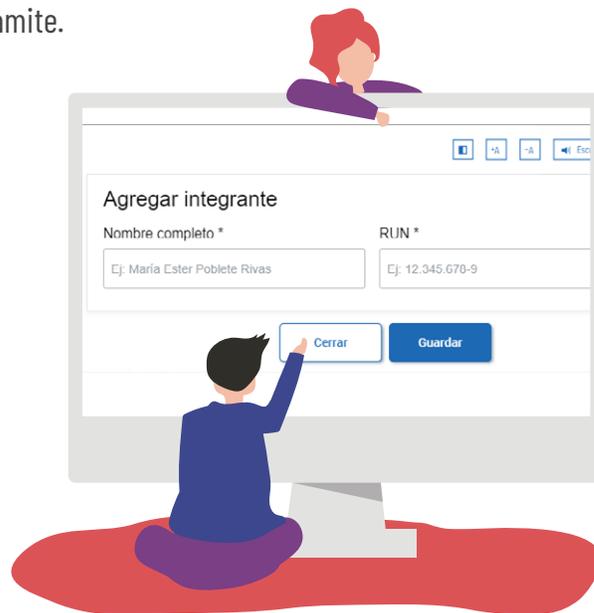


3. Selecciona "Agregar integrante"

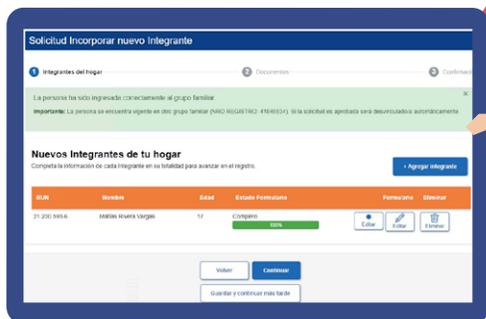


Luego de haber incorporado al o la integrante, la plataforma te preguntará si deseas agregar otro u otra integrante al grupo familiar. Si tu respuesta es afirmativa, deberás repetir el paso anterior, si no es así, seleccionar **"Continuar"**.

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.

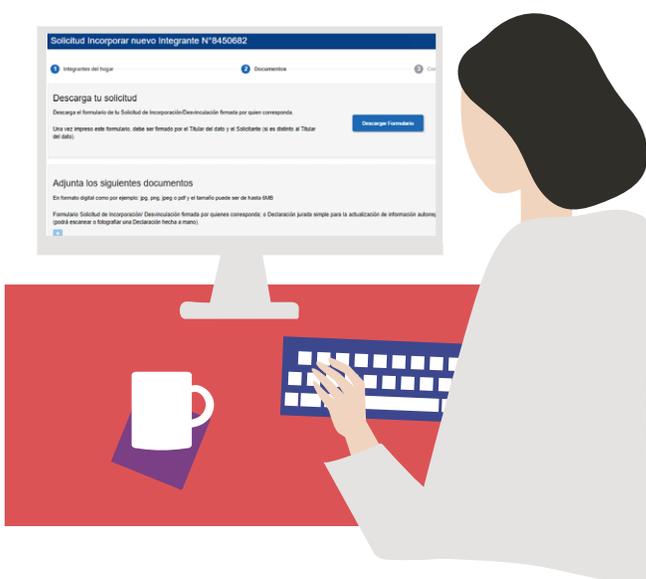
Luego de completar la totalidad de la información, deberás presionar el botón **"Continuar"** o **"Guardar y continuar más tarde"**.

¿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):

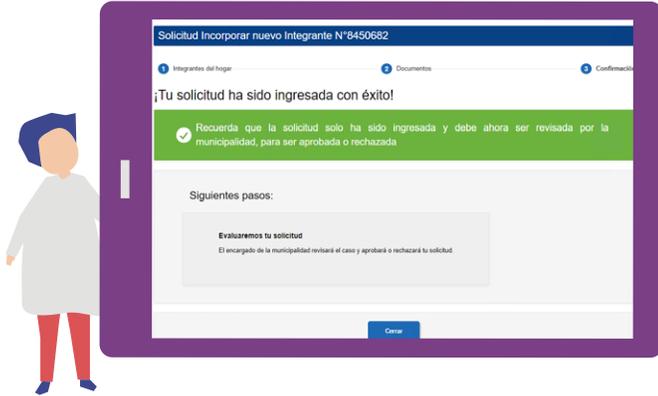
- Certificado de Reclusión para los casos en que la persona se encuentre recluida y no sea posible contar con su cédula de identidad. La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses a contar de la fecha de la solicitud. Para incorporar un mayor de edad, requieres adjuntar su copia de cédula de 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, ingresando a **“Mi Registro”** con tu ClaveÚnica en la sección **“Revisa aquí el estado de las solicitudes”**.