

Solicitud de incorporación de nuevo(a) integrante



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 nuevos integrantes.

Para realizar esta solicitud debes **ingresar a la página web www.registrosocial.gob.cl** en la sección **“Mi Registro”** con tu ClaveÚnica y seleccionar **“Acceder”**.

¿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.cl.

Pasos para realizar

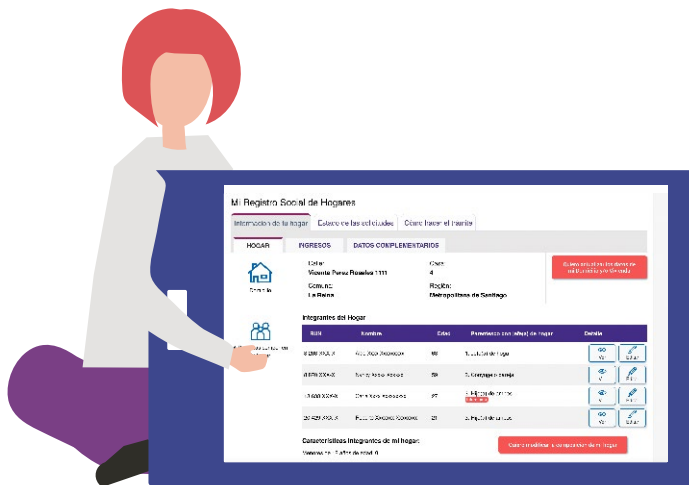
la solicitud de incorporación de un nuevo integrante del hogar



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

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

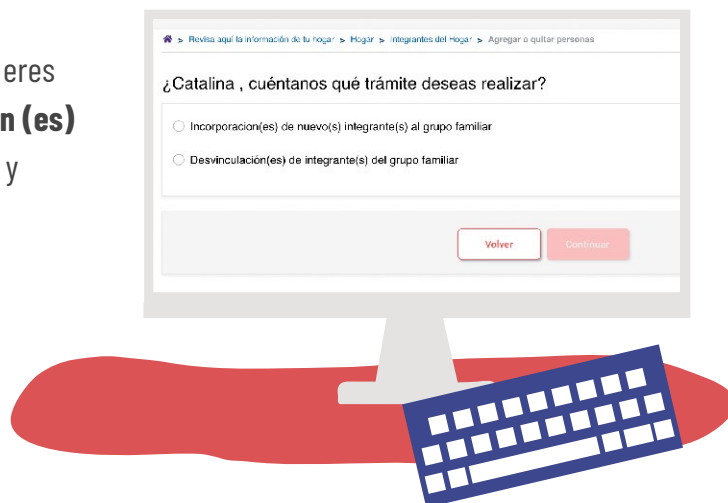
1. Selecciona "Quiero modificar la composición de mi hogar"



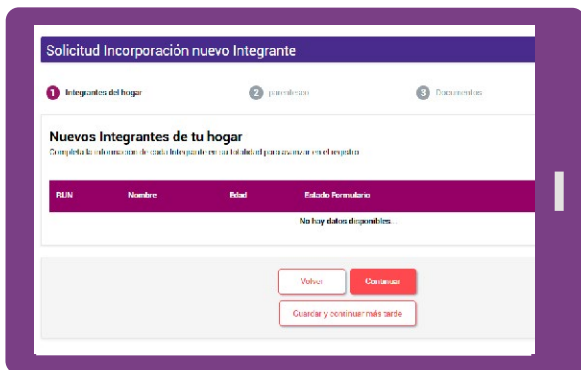
Una vez que hayas ingresado a tu Registro Social de Hogares, verás tus datos de contacto y la información de tu hogar. Selecciona el botón rojo **"Quiero modificar la composición de mi hogar"**.

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

A continuación se habilitarán tres opciones de actualización de la información (dependiendo si eres jefe/a de hogar o no). Selecciona **"Incorporación (es) de nuevo (s) integrante (s) al grupo familiar"** y luego selecciona **"Continuar"**.

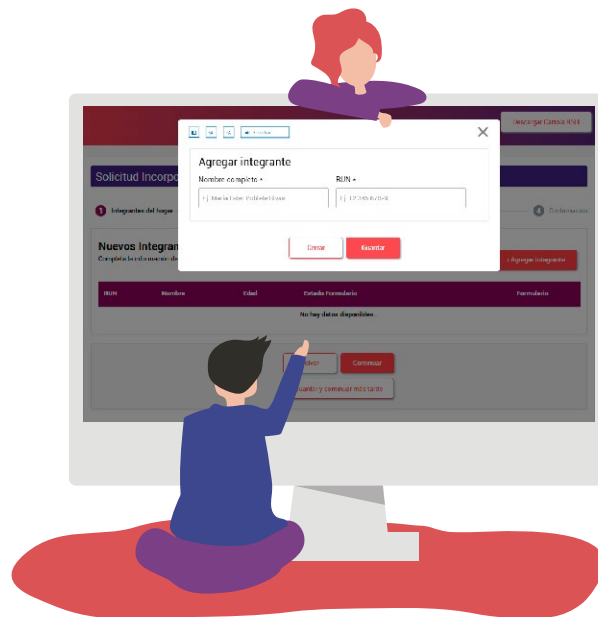


3. Selecciona "Agregar integrante"

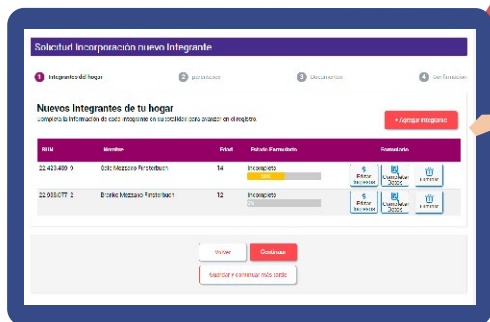


Luego de haber incorporado al o la integrante, la plataforma te preguntará si deseas agregar otro u otra integrante al grupo familiar. Si tu respuesta es afirmativa, deberás repetir el paso anterior, si no es así, debes seleccionar: **"Continuar"**

Para incorporar a un nuevo integrante a tu hogar, selecciona el botón rojo **"Agregar Integrante"** y 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. Selecciona el primer botón **"Editar Ingresos"** y completa los datos de ingresos de trabajo, jubilaciones/pensiones de ese integrante, según corresponda. En caso de no tener ingresos, digita **"0"**. Luego haz clic en el segundo botón **"Completa datos"** para ingresar otros datos personales de ese integrante (salud, educación, entre otros). Esta acción la debes repetir por cada uno de los integrantes que incorporaste a tu hogar.

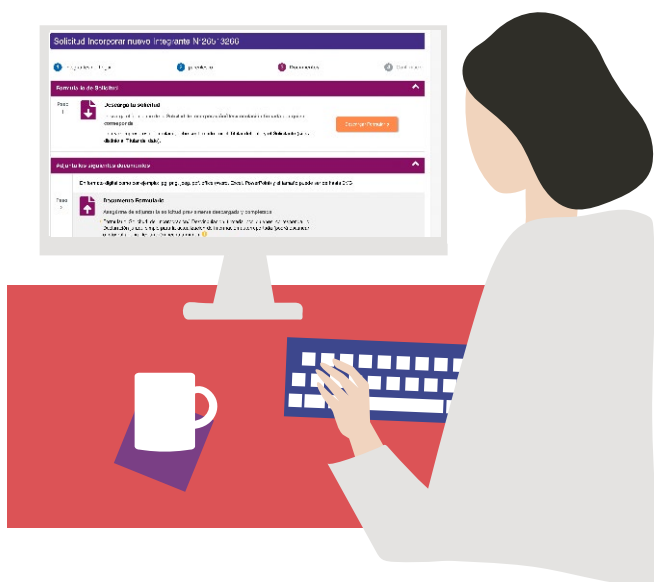
Luego de completar la totalidad de la información, deberás presionar el botón **"Continuar"** o **"Guardar y continuar más tarde"**.

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



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



Paso 1: Descarga el formulario de tu solicitud de incorporación e imprímelo. Una vez impreso este formulario, debe ser firmado por la jefatura de hogar, la persona solicitante y el nuevo integrante del hogar si es mayor de 18 años.

Paso 2: Adjunta **UNO** de los siguientes documentos:
- **Formulario que imprimiste y firmaste.** Recuerda que debe ser firmado por la persona y la persona solicitante.

Paso 3: Adjunta las copias de las **cédulas de identidad** de quienes firman el formulario cuando corresponda (se debe poder observar claramente la cara frontal de las cédulas de identidad).

Paso 4: Adjunta **UNO** de los siguientes documentos, dependiendo de las características y situación de la persona que incorporaste a tu hogar:

Menores de edad:

- **Revisa acá** los documentos que debes adjuntar, según la situación del niño, niña o adolescente integrante de tu hogar.

Personas adultas (18 años de edad y más):

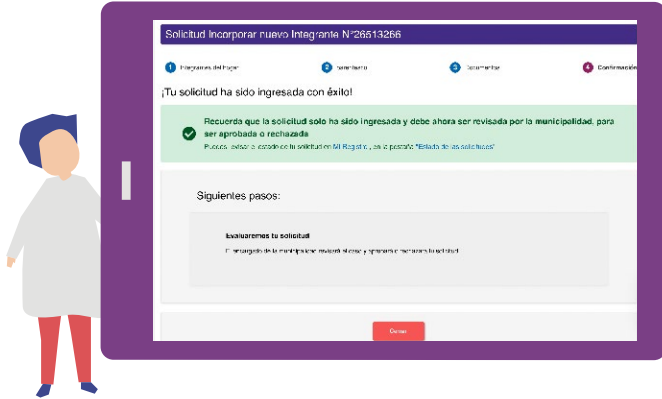
- Certificado de Reclusión para los casos en que la persona se encuentre reclusa y no sea posible contar con su cédula de identidad. La emisión del documento no debe ser superior a 3 meses a contar de la fecha de la solicitud.
- Junto con el certificado de reclusión, se debe adjuntar para incorporar un mayor de edad, 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 que ya estén inscritos en el Registro Social de Hogares, sólo podrás hacerlo si cuentas con la documentación necesaria. **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 de tu comuna de residencia 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 **“Estado de las solicitudes”**.