

MANUAL DE TRAMITACIÓN ELECTRONICA

NUEVA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA

Se accede al tramitador online a través de la página del trámite: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/primera-emision-titulo-familia-numerosa/tramitacion>

The screenshot shows the web interface for applying for a family title. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Aragon and menu items: Temas, Institución, Trámites, and Contacto. Below this is a breadcrumb trail: Inicio > Trámites > Trámites por tema > Atención social y dependencia > Familias > Títulos y registros > Gestión del título y carnets. The main heading is 'Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa' with the number N°727. A description states: 'Primera solicitud del título de familia numerosa. Con su reconocimiento, se obtendrá el Carné Familiar para los miembros de la unidad familiar que figuren en el título que les permitirá el acceso a determinados beneficios y ventajas.' There are several navigation links: 'Dirigido a', 'Requisitos', 'Documentación', 'Información adicional', 'Presentación de la solicitud', and 'Contacto y ayuda'. The 'Dirigido a' section lists: 'Todos los miembros de la unidad familiar que figuren en el Título de Familia Numerosa.' and 'Puede solicitar el título de familia numerosa cualquiera de los ascendientes de la familia. Pueden solicitar el título el padre, la madre, el cónyuge de uno de ellos, o la persona que tenga tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo de los hijos e hijas, siempre que estos convivan con ella y a sus expensas. En el caso de personas huérfanas realizará la solicitud la mayor de ellas.' The 'Requisitos' section lists: 'Familia integrada por: • Uno o más ascendientes. • Tres o más hijos solteros y menores de 21 años, o discapacitados o incapacitados para trabajar que convivan con los ascendientes y exista dependencia económica. • El límite de edad de los hijos se ampliará hasta el cumplimiento de los 26 años de edad, cuando cursen estudios.'

Pulsamos Iniciar trámite para acceder al tramitador online (TTO)

This screenshot shows a selection screen for the presentation period. The title is 'Plazo de presentación'. There are two options: 'En plazo permanente' and 'En plazo'. The 'En plazo' option is selected, indicated by a green checkmark icon. Below the options is a large yellow button labeled 'Iniciar trámite'. At the bottom, there is a blue link: 'Consultar formas de presentación'.

Para poder finalizar el trámite con firma electrónica hay que pulsar “Identificarme con certificado o cl@ve”. La aplicación pedirá la clave o pin personal.

The screenshot shows the 'Identificarme con certificado o cl@ve' step. At the top, it says 'Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa'. Below that, a message reads: 'Hola, necesitas identificarte para iniciar el trámite:'. A red button with a person icon and the text 'Identificarme con certificado o cl@ve' is prominent. Below this, it says 'También puedes acceder sin identificación para rellenar y descargar el trámite, pero no podrás presentarlo a través de esta herramienta.' There is also a 'Consejos prácticos' section with two columns of text and links.

Vemos que nos ha identificado correctamente y pulsamos “Guardar y seguir”.

The screenshot shows the '¡Hola MARIA ISABEL!' step. It says 'Te ofrecemos información sobre protección de datos:'. Below this, there are two boxes with red icons: a laptop for 'Información básica sobre el tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio.' and a hamburger menu for 'Información básica sobre el tratamiento de datos necesario para el registro y el envío de los datos al órgano gestor.' At the bottom, there are two buttons: 'VOLVER' and 'GUARDAR Y SEGUIR'. A footer bar contains the phone number '076 71 41 11 - De 9:00 a 14:00 hr' and the email 'inforegistro@aragon.es'.

Si estás haciendo el trámite para ti, pulsa “Para mí, persona física”.

The screenshot shows the '¿Para quién estás realizando este trámite?' step. At the top, it says 'MARIA ISABEL, antes de empezar necesitaremos un poco más de información:'. Below this, there are three boxes with red icons: a person for 'Para mí, persona física', two people for 'Para otra persona, empresa o entidad', and a building for 'Para un tercero, soy empleado público'. At the bottom, there is a blue information box with a question mark icon and text: 'Si vas a realizar un trámite como representante es necesario que te identifiques. Si utilizas un certificado de representante de persona jurídica y el trámite es para esa persona jurídica, debes utilizar el acceso "Para mí" tras haberte identificado. Recuerda que el certificado que utilices para identificarte tendrá que ser el mismo con el que finalices el trámite siempre que sea necesaria la firma.'

Si lo haces en representación de otra persona, pulsa “Para otra persona, empresa o entidad”. Deberás introducir el tipo de representación y los datos de tu representado; antes de la firma deberás aportar el documento de representación.

Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa

¡Hola MARIA ISABEL!

¿Has iniciado ya este trámite como representante de alguna persona o debes introducir todavía sus datos?

 Todavía no he introducido los datos de mi representado en este trámite

 Ya he iniciado este trámite en nombre de mi representado con sus datos

[INTRODUCIR DATOS](#) > [SELECCIONAR REPRESENTADO](#) >

976 71 41 11 - De 9:00 a 14:00 hr inforegistro@aragon.es

[Aviso legal](#) [Política de privacidad](#) [Política de cookies](#) v2.41.4

UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) "Construyendo Europa desde Aragón" GOBIERNO DE ARAGON

[Información](#) [Autorizaciones](#) [Rellenar Datos](#) [Aportar documentos](#) [Finalizar](#) [Enviada](#)

MARIA ISABEL, antes de empezar necesitaremos un poco más de información:

¿Cómo es tu representación?

 Soy tutor legal

 Tengo un documento específico de representación

 Estoy en el Registro Electrónico de Apoderamientos

En función de la opción elegida se rellenan los datos del representado

Si nos hemos identificado correctamente, en esta pantalla sólo tendremos que añadir correo electrónico y teléfono por si la Administración tiene que ponerse en contacto contigo.

Hola, MARIA ISABEL

Has iniciado el trámite Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa.

Los datos que te mostramos a continuación los extraemos de tu certificado:

[Ayuda](#)

Revisa tus datos personales.

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

No tengo segundo apellido

Documento de identificación

Número de identificación

E-mail

Teléfono

Los necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte el documento, su justificante de presentación y posibles avisos

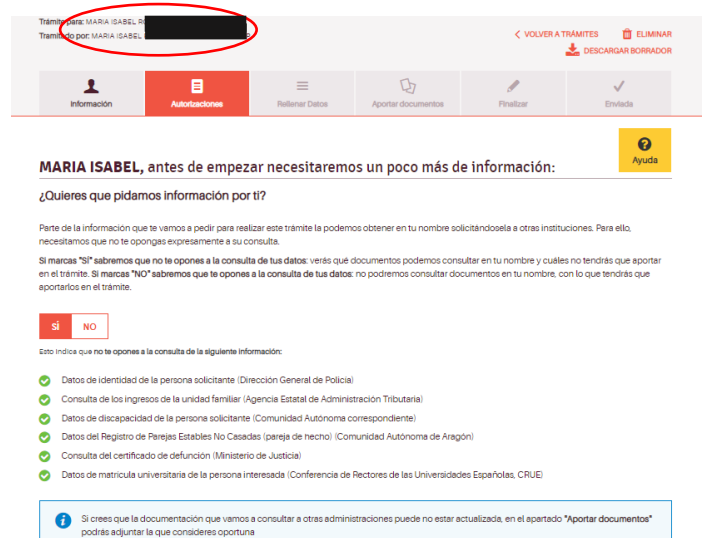
El teléfono que has introducido no es un móvil nacional, esto implica que no te podremos mandar mensajes al móvil con avisos

A lo largo de las pantallas aparecerán mensajes de ayuda y en la parte inferior de cada pantalla se da la opción de volver a la anterior o de guardar y seguir.

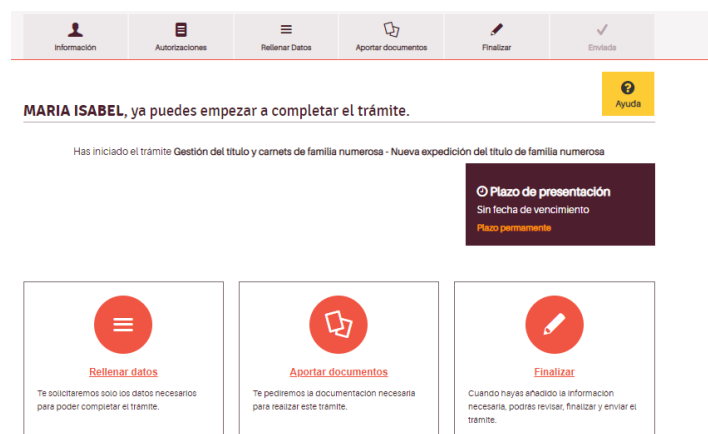


En la siguiente pantalla se informa de la documentación a aportar en este trámite y que la administración puede consultar por ti; por lo tanto, si nos autorizas, no deberás adjuntarla.

A partir de ahora, en la parte superior de la pantalla, aparecerá quién hace el trámite y para quién.



Ahora ya hay que empezar a rellenar los datos relativos a la familia.



En las siguientes pantallas debes seleccionar las opciones que se correspondan con las características de tu familia. Según las opciones que elijas en la última pantalla se te solicitarán los documentos necesarios.

1) Datos adicionales de la persona solicitante

Datos del titular o titulares (ascendiente o ascendientes). Rellena los datos según se indica y clarificando tus circunstancias familiares.

Los datos del primer titular se toman del certificado electrónico de quien presenta la solicitud si hace el trámite para sí mismo o de los datos incluidos por su representante.

Si tu estado civil es divorciado o separado es importante que leas atentamente la información que se proporciona en el enlace [Para más información sobre la documentación a presentar...](#)

Datos adicionales de la persona solicitante

En esta pantalla tendrás que contestar a alguna pregunta sobre las personas que pueden ser titulares del título de familia numerosa. La persona solicitante aparecerá como primer titular.

Dirección de la unidad familiar

Introduce la dirección completa de la unidad familiar

Selecciona el tipo de vía p. ej.: Gran Vía, Antonio Beltrán Martínez...

p. ej.: 10, 37 Dpdo, s/n ...

Indica bloque, portal, piso, puerta, etc. (opcional)

p. ej.: entresuelo 3º, 5ª C ...

Código postal

Si introduces un código postal asociado a una localidad y provincia españolas, ambos campos se rellenarán automáticamente

Provincia

Selecciona la provincia

Localidad

Selecciona la localidad

¿Cuántos titulares van a figurar en el título?

Indica el número de personas que encabezáis la unidad familiar

- Una persona
 Dos personas

Datos de la persona solicitante o primer titular

[Para más información sobre la documentación a presentar en caso de divorcio o separación judicial o separación de hecho, consulta aquí](#)

¿Tienes un título de familia numerosa vigente en otra comunidad autónoma?

- Sí
 No

Comunidad

Selecciona la comunidad autónoma

¿Cuál es tu estado civil?

En función de la opción que marques, podrás adjuntar determinada documentación en la pantalla de documentos

- Casado/a
- Soltero/a
- Viudo/a
- Divorciado/a o separado/a judicialmente
- Separado/a de hecho
- Inscrito/a en Registro de Parejas Estables no Casadas

¿Incluyes en el título descendientes de relaciones anteriores?

- Sí
- No

¿Cuál es tu situación respecto al otro progenitor?

- Ha fallecido
- Estamos divorciados/as o separados/as

Datos del segundo titular

Introduce a continuación los datos personales del segundo titular de la unidad familiar

Nombre

Introduce el nombre

ROBERTO

Primer apellido

Introduce el primer apellido

GRACIA

Segundo apellido (opcional)

Introduce el segundo apellido

GARCIA

Documento de identificación

NIF

73080355V

Teléfono

618864563

Recuerda imprimir, firmar y adjuntar en PDF autorización de acceso a la información de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 14 años (Anexo I). Este también se solicitará en la última pantalla cuando tengas que aportar los documentos.

¿Alguno de los titulares tiene una incapacidad que le impida trabajar?

En caso afirmativo, podrás adjuntar el documento acreditativo en la pantalla de documentos

- Sí
- No

¿Alguno de los titulares tiene algún grado de discapacidad?

En caso afirmativo, podrás adjuntar el documento acreditativo en la pantalla de documentos

- Sí
- No

¿En qué provincia quieres registrar tu solicitud?

ZARAGOZA

Autorización miembros unidad familiar

Todas las personas que componen la unidad familiar mayores de 14 años con documento de identificación, que no sean la persona solicitante, autorizan a la consulta de la información obrante en otras administraciones especificada en la pantalla de autorizaciones



Aunque marques esta casilla de verificación, para que esta autorización tenga validez será necesario descargar en la pantalla de documentos el Documento de firmas para autorización de la consulta de datos que recogerá las firmas individuales de la no oposición del segundo titular, en caso, y de los hijos/as y personas asimiladas mayores de 14 años de la unidad familiar. Tendrás que imprimirlo, firmarlo y adjuntarlo escaneado en PDF en la pantalla de documentos

2) Categoría de familia numerosa.

Pantalla relativa a la identificación de su **categoría de familia numerosa** (general o especial).
Selecciona las opciones que se correspondan con la categoría de tu familia.

Rellenar los datos del trámite Ayuda

- 1 Datos adicionales
- 2 Categoría de familia**
- 3 Hijos e hijas y personas asimiladas
- 4 Datos de la unidad familiar
- 5 Declaración responsable

Categoría de familia numerosa

En esta pantalla tendrás que indicar la categoría de familia numerosa.

¿A qué categoría pertenece la familia numerosa?

Familia numerosa general

Familia numerosa especial

Selecciona la situación que lo justifica:

Uno o dos ascendientes con tres o cuatro hijos/as sean comunes o no

Padre o madre con dos hijos/as cuando haya fallecido el otro progenitor

Uno o dos ascendientes con dos hijos/as, siempre que al menos uno de los hijos/as tenga un grado de discapacidad mínima del 33%, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez

Dos ascendientes con dos hijos/as, cuando los dos ascendientes tengan un grado de discapacidad mínima del 33%, o al menos en uno de ellos sea igual o superior al 65%, o tenga incapacidad permanente absoluta o gran invalidez

Dos o más hermanos/as huérfanos/as de padre y madre, y bajo tutela, acogimiento permanente o delegación de guarda con fines de adopción

Tres o más hermanos/as huérfanos/as de padre y madre mayores de 18 años que convivan y tengan dependencia económica entre ellos o 2 si uno de ellos tiene un grado de discapacidad mínima del 33%, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

3) Hijos e hijas de la unidad familiar y personas asimiladas

La siguiente pantalla se refiere a los/las **hijos/as o descendientes** a incluir en el Título de Familia Numerosa. Añade uno a uno y pulsa **+ AÑADIR DATOS**, para poder introducirlos a todos. Estos se irán reflejando en la tabla que aparece al final. Comprueba que los datos son correctos. Si hay algún error podrás corregirlo.

Hijos e hijas de la unidad familiar y personas asimiladas

En esta pantalla tendrás que rellenar los datos de los hijos e hijas, así como de las personas sometidas a curatela representativa, tutela, acogimiento permanente o delegación de guarda con fines de adopción de la unidad familiar que cumplan con los requisitos establecidos para poder formar parte del título de familia numerosa. La tienes que cumplimentar tantas veces como hijos/as o personas asimiladas haya en la unidad familiar.

i Ayuda: La información que introduces en esta pantalla forma parte de una tabla. Para guardar los datos introducidos deberás pulsar el botón "Añadir datos", que también te permitirá añadir tantas filas como necesites.

Nombre

Introduce el nombre

Primer apellido

Introduce el primer apellido

Segundo apellido (opcional)

Introduce el segundo apellido

¿Tiene esta persona menos de 14 años y no dispone de documento de identificación?

- Sí
- No

+ AÑADIR DATOS

Pulsa "Añadir datos" para incluir los campos que acabas de introducir

4) Datos de la unidad familiar

Ahora deberás incluir datos adicionales de las personas descendientes para concretar los documentos que tendrás que presentar.

Datos de la unidad familiar

En esta pantalla tendrás que rellenar los datos de los miembros de la unidad familiar que no son los titulares. En función de la opción que marques, deberás adjuntar una documentación u otra en la pantalla correspondiente.

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares tiene alguna discapacidad?

- Sí
 No

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares tiene incapacidad para trabajar o gran invalidez?

En caso afirmativo, podrás adjuntar el documento acreditativo en la pantalla de documentos

- Sí
 No

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares tiene cumplidos los 21 años y aún no ha cumplido los 26, y está estudiando?

En caso afirmativo, podrás adjuntar el documento acreditativo en la pantalla de documentos

- Sí
 No

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares percibe ingresos superiores al IPREM?

En caso afirmativo, podrás adjuntar el documento acreditativo en la pantalla de documentos

- Sí
 No

¿Hay algún miembro de la unidad familiar en situación de curatela representativa, tutela, acogimiento permanente o delegación de guarda con fines de adopción?

En caso afirmativo, podrás adjuntar el documento acreditativo en la pantalla de documentos

- Sí
 No

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares pertenece a un país diferente a España?

En caso afirmativo tendrás que añadir en documentos la documentación correspondiente

- Sí
 No

¿Alguna de las personas descendientes que van a ser incluidos en el título procede de relaciones anteriores y no ha fallecido el otro progenitor?

- Sí
 No

5) Declaración responsable

No olvides marcar la casilla de verificación de la declaración responsable para poder finalizar el trámite y firmar la solicitud.

The screenshot shows a web interface for filling out a form. At the top, there is a navigation bar with six tabs: 'Información', 'Autorizaciones', 'Rellenar Datos' (highlighted in red), 'Aportar documentos', 'Finalizar', and 'Enviada'. Below the navigation bar, there is a yellow 'Ayuda' button. The main content area is titled 'Rellenar los datos del trámite'. On the left, there is a vertical list of five steps: 1. Datos adicionales, 2. Categoría de familia, 3. Hijos e hijas y personas asimiladas, 4. Datos de la unidad familiar, and 5. Declaración responsable (highlighted in red). The 'Declaración responsable' section contains the text: 'La persona firmante de esta solicitud DECLARA:' followed by a numbered list item: '1- Que cuantos datos constan en la solicitud son ciertos y está en disposición de probar documentalmente los mismos si así se le solicita.' Below this text is a green checkmark icon and the text: 'Al marcar esta casilla de verificación la persona firmante declara responsablemente lo indicado arriba'. At the bottom of the page, there are two buttons: '< VOLVER' and 'GUARDAR Y SEGUIR >'.

En función de las opciones que has marcado en las diferentes pantallas el sistema te pedirá una serie de documentos en el siguiente apartado. Es buen momento para repasar las diferentes pantallas y ver si está todo correcto.

6) Aportar documentos

Lee atentamente las instrucciones generales y la información incluida en cada documento.

Aportar documentos

Ayuda

Si tus documentos están en papel, tendrás que escanearlos y guardarlos con extensión PDF. [Qué es un PDF.](#)

Si el documento que debe adjuntarse tiene un modelo descargable que está en algún otro formato (como Word o Excell), no debe guardarse y subirse como PDF sino el del modelo propuesto (.doc, .xls, etc.).


El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100. Por favor, no navegues por otras pantallas del trámite mientras se estén subiendo los documentos o no se adjuntarán correctamente y no se reflejarán en tu solicitud. Lo que si puedes hacer es subir varios documentos de forma simultánea, siempre sin abandonar la página.

En el caso de que haya que presentar un documento con un modelo específico aparece el enlace Descargar modelo, una vez descargado y cumplimentado hay que subirlo a la plataforma con el botón Añadir.


Para subir los documentos, pulsa en añadir y selecciónalo de tu ordenador.

Sube tu documento CERRAR

Puedes hacerlo aquí utilizando una de las siguientes opciones:


Pulsa o arrastra
para añadir documentos desde tu ordenador


Microsoft OneDrive
para añadir documentos desde tu ordenador


Dropbox
para añadir documentos desde tu ordenador


Google Drive
para añadir documentos desde tu ordenador

**Fotografías conjuntas_1**
Este documento se ha aportado correctamente

[Descargar documento](#)

ELIMINAR

Zaragoza.jpg

Anexo I. Documento de firmas para autorización de consulta de datos [Descargar modelo](#) AÑADIR

En este documento deberán firmar el segundo titular, si lo hubiera, y todos los demás miembros de la unidad familiar mayores de 14 años, para autorizar la consulta de sus datos por parte de la Administración.

Abrir

« Modelos » Definitivos 16052023

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Anexo I.Documento firmas autorizacion ...	16/05/2023 12:36	Adobe Acr
Anexo II.Declaración veracidad datos hijo...	16/05/2023 12:39	Adobe Acr
Anexo III.Declaracion responsable abado...	16/05/2023 12:39	Adobe Acr
Anexo IV.Custodia exclusiva.Autorizacio...	16/05/2023 12:40	Adobe Acr
Anexo IX.Custodia compartida.Domicilio...	16/05/2023 12:42	Adobe Acr
Anexo V.Custodia exclusiva.Domicilio.pdf	16/05/2023 12:40	Adobe Acr
Anexo VI.Custodia compartida.Acuerdo ...	16/05/2023 12:41	Adobe Acr
Anexo VII.Custodia compartida.No acuer...	16/05/2023 12:41	Adobe Acr
Anexo VIII.Custodia compartida.Autoriza...	16/05/2023 12:42	Adobe Acr
Anexo X.Declaracion responsable empad...	16/05/2023 12:43	Adobe Acr
Anexo XI.Solicitud duplicado en caso de ...	30/03/2023 14:54	Adobe Acr
Anexo II.Declaración veracidad datos hijo...	16/05/2023 12:38	Document

Nombre: Archivos personalizados (*.pdf)










Abrir Cancelar

parte de la Administración.

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el boton "Añadir".






Libro de familia o acta de nacimiento AÑADIR

Adjunta una copia del libro de familia completo o, en su caso, certificado registral individual, o de las partidas de nacimiento. Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".

 <p>Acreditación vínculo conyugal segundo titular Documento que acredite el vínculo conyugal o certificado de inscripción en el Registro de Parejas Estables No Casadas. Este documento solo lo tendrás que aportar en el caso de tener hijos/as no comunes.</p>	 AÑADIR
 <p>Acuerdo mediación familiar Titular 1 En caso de divorcio o separación judicial o separación de hecho, si existe, debe presentarse el Acuerdo de mediación familiar ratificado judicialmente.</p> <p>documento no podrá tener una antigüedad superior a 3 meses. Este debe acreditar el domicilio del solicitante y debe recoger a todas las personas que residan en ese mismo domicilio, haciendo constar la fecha de empadronamiento de cada una de ellas. Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".</p>	 AÑADIR
 <p>Anexo II. Declaración de veracidad sobre los datos de los hijos/as Declaración de que son ciertos los datos de los/as hijos/as introducidos en la solicitud y de que los ingresos de los mismos, si son mayores de 16 años, no son superiores en computo anual, e incluyendo pagas extraordinarias, al IPREM vigente.</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	 .Descargar modelo  AÑADIR
 <p>Acreditación del vínculo conyugal primer titular Documento que acredite el vínculo conyugal o certificado de inscripción en el Registro de Parejas Estables No Casadas. Este documento solo lo tendrás que aportar en el caso de tener hijos/as no comunes.</p>	 AÑADIR

Si no puedes conseguir volante de empadronamiento de algún descendiente por no estar inscrito en el domicilio de la unidad familiar, incluye el [Anexo X](#), disponible en la página web del Gobierno de Aragón-Familias numerosas, <https://www.aragon.es/-/familias-numerosas>

De todos los anexos relacionados con las custodias (compartidas o exclusivas) deberás **elegir** aquellos que se correspondan con tu situación. Si tienes dudas consulta [aquí](#).

 <p>Anexo IV. Custodia exclusiva. Autorización. Titular 1 Si pide el título el progenitor no custodio y el progenitor custodio le cede el derecho o le autoriza.</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	 .Descargar modelo	 AÑADIR
 <p>Anexo V. Custodia exclusiva. Comunicación domicilio Titular 1 En caso de custodia exclusiva, si solo cumple requisitos el progenitor no custodio y no le autoriza el progenitor custodio.</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	 .Descargar modelo	 AÑADIR



Anexo VI. Custodia compartida. Acuerdo periodos disfrute Titular 1

En caso de custodia compartida, cuando hay acuerdo de periodos de disfrute del título. Si ambos progenitores cumplen los requisitos exigidos para el título de familia numerosa, la persona solicitante ha de presentar un documento privado que refleje el acuerdo sobre el tiempo para el disfrute del título para cada progenitor, y con qué progenitor va a comenzar el cómputo de este tiempo. Para ello descarga el modelo (Anexo III).

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".



[Descargar modelo](#)

 AÑADIR



Anexo VII. Custodia compartida. No acuerdo periodos disfrute Titular 1

En caso de custodia compartida, cuando hay no acuerdo de periodos de disfrute del título.

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".



[Descargar modelo](#)

 AÑADIR



Anexo VIII. Custodia compartida. Autorización Titular 1

En caso de custodia compartida, si solo un progenitor reúne los requisitos o solo uno solicita el título, cuando el progenitor no solicitante autoriza al solicitante.

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".



[Descargar modelo](#)

 AÑADIR



Anexo IX. Custodia compartida. Comunicación domicilio Titular 1

En caso de custodia compartida, en caso de que solo solicite el título un progenitor o solo uno cumpla los requisitos es necesaria la presentación de este documento para el envío de alegaciones al otro progenitor.

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".



[Descargar modelo](#)

 AÑADIR



Anexo X. Declaración de empadronamiento de los hijos Titular 1

Declaración responsable sobre el empadronamiento de los/las hijos/as en distinto domicilio al de la persona solicitante en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Es posible cumplimentar el documento usando el modelo.
Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".



[Descargar modelo](#)

 AÑADIR



Acuerdo de mediación familiar Titular 2

En caso de divorcio o separación judicial o separación de hecho, si existe, debe presentarse el Acuerdo de mediación familiar ratificado judicialmente.

 AÑADIR



Anexo IV. Custodia exclusiva. Autorización. Titular 2

Si pide el título el progenitor no custodio y el progenitor custodio



[Descargar modelo](#)

 AÑADIR

	<p>Anexo VIII. Custodia compartida. Autorización Titular 2</p> <p>En caso de custodia compartida, si solo un progenitor reúne los requisitos o solo uno solicita el título, cuando el progenitor no solicitante autoriza al solicitante.</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	Descargar modelo	AÑADIR
	<p>Anexo IX. Custodia compartida. Comunicación domicilio Titular 2</p> <p>En caso de custodia compartida, en caso de que solo solicite el título un progenitor o solo uno cumpla los requisitos es necesaria la presentación de este documento para el envío de alegaciones al otro progenitor.</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	Descargar modelo	AÑADIR
	<p>Anexo X. Declaración de empadronamiento de los hijos Titular 2</p> <p>Declaración responsable sobre el empadronamiento de los/las hijos/as en distinto domicilio al de la persona solicitante en caso de separación o divorcio de los progenitores.</p> <p>Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjuntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	Descargar modelo	AÑADIR

Los documentos que se detallan a continuación son los que la administración consultará si así lo has autorizado. Si no autorizas, deberás adjuntarlos.

Documentos que aportas por autorización:	
	<p>Acreditación de la identidad de la persona solicitante</p> <p>Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.</p>
	<p>Documento de acreditación del nivel de renta de la unidad familiar</p> <p>Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.</p>
	<p>Documento acreditativo del grado de discapacidad de la persona solicitante</p> <p>Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.</p>
	<p>Acreditación de inscripción en el Registro de Parejas Estables No Casadas</p> <p>Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.</p>
	<p>Documento que acredite defunción de alguno de los progenitores</p> <p>Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.</p>
	<p>Copia de la matrícula universitaria</p> <p>Este documento ya lo tenemos. Podemos consultarlo porque no te has opuesto a ello.</p>

Si quieres adjuntar algún documento además de los indicados anteriormente, puedes hacerlo ahora.

¿Quieres adjuntar algún documento adicional? [AÑADIR](#)

Desde aquí puedes aportar otros documentos que aunque no te hemos solicitado, consideras que nos pueda ser útil conocer esa información. **Puedes añadir varios documentos a la vez.** Asegúrate de que el peso máximo por documento sea de 10 MB.



Pulsa o arrastra
para añadir documentos desde tu ordenador



Microsoft OneDrive
para añadir documentos desde tu ordenador



Dropbox
para añadir documentos desde tu ordenador



Google Drive
para añadir documentos desde tu ordenador

< VOLVERGUARDAR Y SEGUIR >


7) Resumen del trámite

En esta pantalla se te informa de si hay datos pendientes de rellenar (obligatorio para finalizar el trámite) o hay documentos sin subir al sistema.

[Ayuda](#)

Resumen del trámite que estás a punto de finalizar

Datos que has rellenado

 Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa [VER BORRADOR](#)

Tienes datos pendientes a rellenar, imprescindibles antes de acabar el trámite: [COMPLETAR](#)

- Datos adicionales de la persona solicitante sin rellenar
- Categoría de familia numerosa sin rellenar
- Hijos e hijas de la unidad familiar y personas asimiladas sin rellenar.
- Datos de la unidad familiar sin rellenar
- Declaración responsable sin rellenar

Documentos que has aportado

Hay documentos pendientes de aportar en el trámite. [COMPLETAR](#)

Te recomendamos que revises cuáles de ellos son necesarios en tu caso y los adjuntes.

- Anexo I. Documento de firmas para autorización de consulta de datos
- Libro de familia o acta de nacimiento
- Fotografías conjuntas
- Volante de empadronamiento colectivo de todos los miembros de la familia

Información que pedimos por ti a otras instituciones

- ✓ Datos de identidad de la persona solicitante (Dirección General de Policía)
- ✓ Consulta de los Ingresos de la unidad familiar (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- ✓ Datos de discapacidad de la persona solicitante (Comunidad Autónoma correspondiente)
- ✓ Datos del Registro de Parejas Estables No Casadas (pareja de hecho) (Comunidad Autónoma de Aragón)
- ✓ Consulta del certificado de defunción (Ministerio de Justicia)
- ✓ Datos de matrícula universitaria de la persona interesada (Universidad de Zaragoza)

Además, se ofrece la posibilidad de incluir una dirección postal para que la administración te notifique en papel si no quieres que lo haga de manera electrónica.

¿Cómo nos pondremos en contacto contigo una vez presentado el trámite?

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

✔ Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpeta ciudadana del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#).

✔ No estoy obligado a relacionarme electrónicamente con la Administración y deseo recibir mis comunicaciones o notificaciones en papel además de en soporte electrónico.

Dirección

Escribe el tipo de vía, el número, el piso,... p. ej.: Plaza de Antonio Beltrán Martínez, 10, entresuelo 3ª

Código Postal







Localidad

Provincia

País

Ahora, solo queda finalizar el trámite de la manera que elijas.

Se ofrece información sobre protección de los datos de carácter personal que se recogen en tu solicitud.

 Información	 Autorizaciones	 Rellenar Datos	 Aportar documentos	 Finalizar	 Enviada
--	---	---	---	---	--

Finalizar


Ayuda

Te ofrecemos información sobre protección de datos:

Te informamos de que en la tramitación que estás haciendo hay datos de carácter personal que vamos a guardar. Trataremos los datos de forma confidencial en dos actividades diferentes: una relacionada con el servicio público concreto que estás solicitando y otra, más genérica, vinculada al registro y tramitación de tu trámite.




Información básica sobre el [tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio](#).

Ahora tienes dos opciones de presentación:

- Presentación electrónica: Si optas por la presentación electrónica tienes que disponer de un método de firma digital válido (certificado electrónico o cl@ve firma). En la ventana de ayuda se ofrece información de interés.
- Presentación física: En el caso de presentar físicamente la solicitud en una oficina de información y registro debes descargarla, firmarla manualmente y presentarla junto con la documentación necesaria.

¿Quieres realizar ya tu trámite o prefieres presentarlo en una oficina de registro?


Elige el método que prefieras:



Finalizar electrónicamente

Requiere un método de firma digital válido ya sea Certificado Electrónico o Cl@ve Firma.

REGISTRAR >




Finalizar presencialmente

Descarga este trámite y su documentación y entrégala presencialmente en una de las [Oficinas de información y registro del Gobierno de Aragón](#). Si no tienes firma electrónica, ésta es tu opción.

DESCARGAR TODO

< VOLVER

GUARDAR Y SEGUIR >

 Ayuda

CERRAR

Ayuda

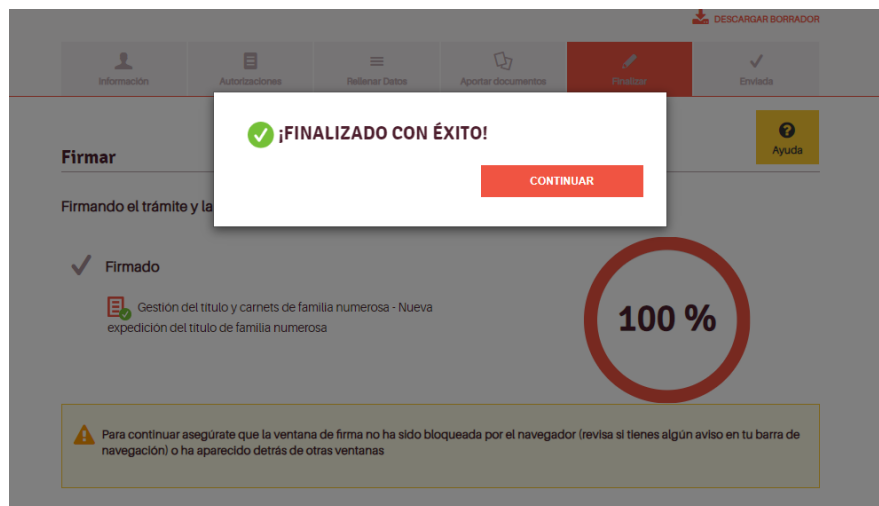
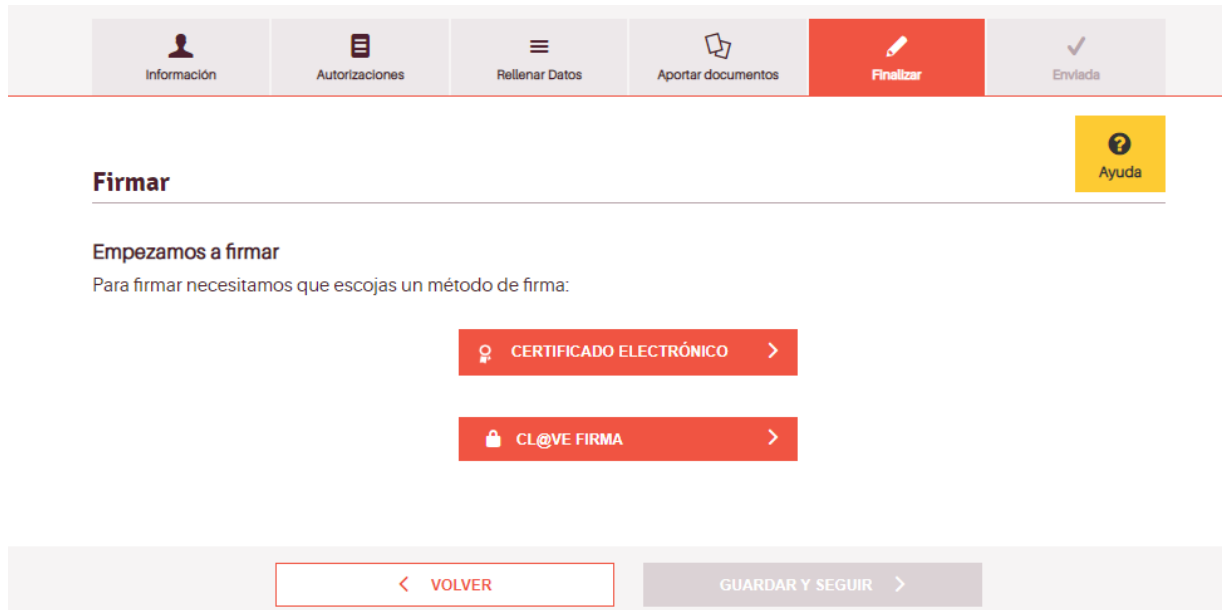
Para firmar un trámite es necesario tener instalado Autofirma, que puede descargarse en este enlace <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

En el caso de utilizar Cl@ve, necesitarás tener el sistema elevado de firma para poder completar el trámite. En este enlace https://clave.gob.es/clave_Home/dnin/realizando-la-firma.html tienes más información sobre la firma con Cl@ve.

Puedes consultar los videotutoriales disponibles sobre la firma electrónica [aquí](#).

Si tienes cualquier otra duda puedes ponerte en contacto con el Centro de Atención a Usuarios a través de su correo electrónico

En el caso de firma electrónica, aparecen una serie de pantallas con el progreso del proceso de firma.



Una vez completado el proceso se informa de los datos del registro de entrada de la solicitud, de su clave de identificación y de los correos que vas a recibir con toda la información necesaria. Asimismo, te puedes descargar tu solicitud ya firmada.

✓ ¡Hecho!



MARIA ISABEL, el trámite ha sido enviado.

El número de entrada en el registro de el trámite es **RT_3000124334/2023**, con fecha de **18 de mayo de 2023 a las 10:29**. Puedes descargarte el trámite registrado ahora mismo, cuya clave de identificación única es **4877501J0JX85W3**.

<p>Descarga el PDF del trámite registrado y consévalo.</p>	<p>Te enviaremos un primer correo electrónico o un SMS con esta información sobre la tramitación. Más adelante recibirás una segunda comunicación desde el Registro para que puedas descargar el PDF con el justificante del registro electrónico.</p>	<p>Nos importa tu tiempo, ahora registrar el trámite es nueve veces más rápido que en versiones anteriores de la herramienta.</p>
---	--	---

<p>¿Qué pasará a partir de ahora?</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Revisaremos el trámite.✓ Si detectamos que es necesario algún cambio, nos pondremos en contacto contigo según la forma de notificación que elegiste.✓ Estudiaremos el trámite y te iremos informando del estado del mismo.✓ Y finalmente, te enviaremos la resolución al medio de comunicación que escogiste.	<p>A continuación puedes...</p> <ul style="list-style-type: none">IR A LA CARPETA CIUDADANAVOLVER A ARAGON.ESSALIR Y DESCONECTAR
---	--

Incluidos en el título?: No

¿Coincide la dirección del domicilio con la dirección de la unidad familiar?: SI

¿El titular o titulares de la unidad familiar pertenecen a un país diferente a España?: No

¿Alguno de los titulares trabaja en instituciones españolas fuera del territorio nacional?: No

¿Alguno de los titulares tiene una incapacidad que le impida trabajar?: No

¿Alguno de los titulares tiene algún grado de discapacidad?: No

¿En qué provincia quieres registrar tu solicitud?: Huesca

Autorización miembros unidad familiar

Todas las personas que componen la unidad familiar mayores de 14 años con documento de identificación, que no sean la persona solicitante, autorizan a la consulta de la información obrante en otras administraciones especificada en la pantalla de autorizaciones: SI

Categoría de familia numerosa

¿A qué categoría pertenece la familia numerosa?: Familia numerosa general

Selecciona la situación que lo justifica: Uno o dos ascendientes con tres o cuatro hijos/as sean comunes o no

Hijos e hijas de la unidad familiar y personas asimiladas

Nombre y apellidos	¿Tiene esta persona menos de 14 años y no dispone de documento de identificación?	Documento de identificación	Fecha de nacimiento
Pedro Pérez López	No	NIF - 7	//
Lucía Pérez López	SI		16/05/2010
Pablo Pérez López	SI		25/06/2016

Datos de la unidad familiar

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares tiene alguna discapacidad?: No

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares tiene incapacidad para trabajar o gran invalidez?: No

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares tiene cumplidos los 21 años y aún no ha cumplido los 26, y está estudiando?: No

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares percibe ingresos superiores al IPREM?: No

¿Hay algún miembro de la unidad familiar en situación de curatela representativa, tutela, acogimiento permanente o delegación de guarda con fines de adopción?: No

¿Algún miembro de la unidad familiar que no sea una de las personas titulares pertenece a un país diferente a España?: No

Declaración responsable

1.- Que cuantos datos constan en la solicitud son ciertos y está en disposición de probar documentalmente los mismos si así se le solicita.

CLAVE: 48750LQJX28WQ
Página 2

Documentos



Documento 1

Documento: Anexo I. Documento de firmas para autorización de consulta de datos
Identificador CSV del documento: CSVQ5DXFG28EZ1WU1TTO



Documento 2

Documento: Libro de familia o acta de nacimiento



Documento 3

Documento: Fotografías conjuntas
Identificador CSV del documento: CSVVQ4IUS00FR1W11TTO



Documento 4

Documento: Volante de empadronamiento colectivo de todos los miembros de la familia



Documento 6

Documento: Anexo II. Declaración de veracidad sobre los datos de los hijos/as



Documento 8

Documento: Acreditación del vínculo conyugal primer titular



Documento 7

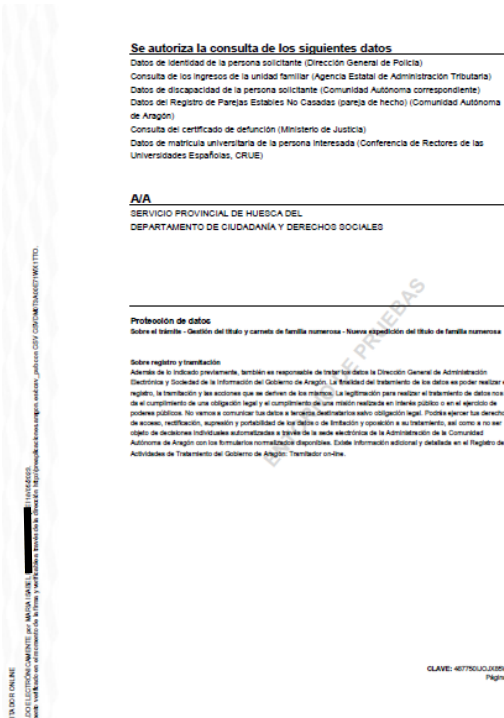
Documento: Acreditación vínculo conyugal segundo titular

Documentos aportados voluntariamente

Documento 1

Nombre del fichero: DECRETO LEGISLATIVO 2_2023, texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón_.pdf

Identificador CSV del documento: CSV1172UH7ED18X1TTO



Estos son los correos electrónicos que recibirás:

Asunto **Aviso del Tramitador Telemático del Gobierno de Aragón.**

Para proteger su privacidad, Thunderbird ha bloqueado el contenido remoto en este mensaje. Opciones

ENTORNO PRE

A continuación se detallan las solicitudes procesadas:

TRAMITADOR ONLINE:

- Trámite 21611:

Hola,

Te informamos de que tu trámite "Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa" se ha registrado con fecha 18/05/2023 10:29:00 AM e identificador de registro **RT_3000124334/2023** en los sistemas informáticos del Gobierno de Aragón. A continuación, te informamos de los detalles del mismo.

La clave de identificación única, que se encuentra también en la esquina inferior derecha del PDF, es la siguiente: 487750UJX85W3. Anótala y utilízala en caso de que tengas alguna incidencia técnica.

Si no pudiste descargar el documento tramitado en la pantalla final de nuestro tramitador o has tenido algún problema con él, en unos minutos podrás obtenerlo en el enlace [CSVDM0T3A00E71WX1TTO](#). Más adelante recibirás otro correo electrónico del Registro del Gobierno de Aragón que contendrá el PDF del justificante de registro de tu trámite.

Muchas gracias por utilizar los servicios digitales del Gobierno de Aragón.

Un saludo,

El equipo de SDA

Correo enviado desde SGA sistema de Gestion de Avisos - PRE

Asunto **Justificante de registro**

Para proteger su privacidad, Thunderbird ha bloqueado el contenido remoto en este mensaje. Opciones X



REGISTRO ELECTRÓNICO DE ARAGÓN

- Justificante de registro:

Hola,

Te informamos de que con fecha y hora 18/05/2023 10:29:32 se completó el asiento registral en el Registro electrónico de Aragón con número RT_3000124334/2023 del documento (*Trámite de Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa/48775*).

Se adjunta a este correo el Justificante de registro generado de forma automatizada, que también se podrá consultar en la dirección electrónica www.aragon.es/verificadoc con el identificador CSV311BU5H0FD1800SRT

Un saludo,

El equipo de SDA - Servicios Digitales de Aragón.

JUSTIFICANTE DE REGISTRO

Con fecha y hora 18/05/2023 10:29:32 se completó el asiento registral con número RT_3000124334/2023

Datos del asiento registral:

Número de registro: RT_3000124334/2023
Tipo de registro: entrada
Fecha y hora de presentación o emisión: 18/05/2023 10:29:32
Fecha y hora de registro: 18/05/2023 10:29:32

Datos del interesado:

MARIA ISABEL

Órgano administrativo/Organismo público/Entidad de destino: SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA DEL DEPARTAMENTO DE CIUDADANÍA Y DERECHOS SOCIALES

Documentos y archivos electrónicos asociados al asiento principal:

Documento principal:

Descripción: Trámite de Gestión del título y carnet de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa/48775
CSV: CSVDM0T3A00E71WX1TTO
Hash: -
Algoritmo: -
Adjuntos (3)

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL por D. GEM. INC. EN PAREJA Y CALIDAD SERVICIOS: Anexo: 18/05/2023. Documento validado en el momento de su emisión y verificado en el momento de su inscripción en el Registro de Asientos Registrales con CSV: CS0611UJ8F0T01B0B0F.

De acuerdo con el art. 21.20 de la Ley 20/75, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazo por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Este justificante se genera de forma automática y se firma con sello de órgano



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
'Construyendo Europa desde Aragón'

Descripción: DECRETO LEGISLATIVO 2_2023, texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón_pdf/48775

Tipo: -
CSV: CSV1172UHH7ED18X1TTO

Hash: -
Algoritmo: -

Descripción: Fotografías oonjuntas_1/48775

Tipo: -
CSV: CSV1Q4IU500FR1W11TTO

Hash: -
Algoritmo: -

Descripción: Anexo I. Documento de firmas para autorización de consulta de datos/48775

Tipo: -
CSV: CSVQ50XFS28EZ1WJ1TTO

Hash: -
Algoritmo: -

De acuerdo con el art. 21.20 de la Ley 20/75, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazo por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Este justificante se genera de forma automática y se firma con sello de órgano



FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
'Construyendo Europa desde Aragón'

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL por D. GEM. INC. EN PAREJA Y CALIDAD SERVICIOS: Anexo: 18/05/2023. Documento validado en el momento de su emisión y verificado en el momento de su inscripción en el Registro de Asientos Registrales con CSV: CS0611UJ8F0T01B0B0F.