

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 the application. At the top, there is a navigation bar with the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo 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 carnet'. The main heading is 'Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa' with the number 'Nº727'. A sub-heading reads: '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.' Below this are several menu items: 'Dirigido a', 'Requisitos', 'Documentación', 'Información adicional', 'Presentación de la solicitud', and 'Contacto y ayuda'. The 'Dirigido a' section lists two bullet points: '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.' On the right side, there is a 'Plazo de presentación' section indicating 'En plazo permanente' and 'En plazo' with a green checkmark. Below this is 'Paso 1: Descarga el formulario principal:' with a 'Descargar formulario' button. A note says 'No olvides repasar el resto de documentos necesarios:' with a 'Consultar documentación' link. 'Paso 2:' has a yellow 'Iniciar trámite' button and a 'Consultar formas de presentación' link. The 'Resolución' section states: 'Si tu trámite no se ha resuelto pasado el plazo de resolución, se considera aceptado.'

Pulsamos Iniciar trámite para acceder al tramitador online (TTO)

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. En caso de no contar con cl@ve o certificado puedes realizar el trámite y descargar la solicitud para su presentación física en una oficina de registro.

This screenshot shows the identification step of the application. At the top, there is a header with the 'GOBIERNO DE ARAGON' logo and a 'Identificado' status. The main heading is 'Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa'. Below this, a message reads: 'Hola, necesitas identificarte para iniciar el trámite:'. A sub-heading says: 'Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa'. There is a yellow 'Ayuda' button. A red button with a person icon says 'Identificarme con certificado o cl@ve >'. Below this, a note states: 'También puedes acceder sin identificación para rellenar y descargar el trámite, pero no podrás presentarlo a través de esta herramienta.' At the bottom, there is a 'Consejos prácticos' section with two columns of text. The left column is titled 'Identificación con certificado o cl@ve' and explains that to complete the process online, a digital certificate or 'cl@ve' is needed, and that a digital signature system must be configured. The right column is titled '¿Es la primera vez que realizas un trámite online?' and provides links for 'Paso a paso para realizar un trámite online', 'Software que necesito tener instalado', and 'Ver manual de la aplicación'. It also provides contact information: 'Si tienes dudas, contacta con nosotros en el teléfono 976 71 41 11 o escríbenos a Infoyregistro@aragon.es. Consulta la información detallada de los horarios y la ubicación de las [Oficinas de Información y Registro](#).'

En primer lugar, se ofrece información sobre protección de datos para que sepas quien es el responsable del tratamiento de tus datos personales.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the GOBIERNO DE ARAGÓN and the text "Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa". Below the navigation bar, the user is greeted with "¡Hola MARIA ISABEL!". A yellow "Ayuda" button is visible. The main content area is titled "Te ofrecemos información sobre protección de datos:" and contains a paragraph explaining that personal data is being processed confidentially. Below this, there are two boxes with red circular icons: one with a laptop icon and one with a menu icon. Each box contains a link to "Información básica sobre el tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio." and "Información básica sobre el tratamiento de datos necesario para el registro y el envío de los datos al órgano gestor." respectively. At the bottom, there are two buttons: "VOLVER" and "GUARDAR Y SEGUIR". The footer contains contact information: "976 71 41 11 - De 9:00 a 14:00 hr" and "info.registro@aragon.es".

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


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

The screenshot shows a navigation bar with six tabs: "Información", "Autorizaciones", "Rellenar Datos", "Aportar documentos", "Finalizar", and "Enviada". The "Información" tab is selected. Below the navigation bar, the user is greeted with "MARIA ISABEL, antes de empezar necesitaremos un poco más de información:". A yellow "Ayuda" button is visible. The main content area is titled "¿Para quién estás realizando este trámite?" and contains three boxes with red circular icons: one with a single person icon, one with two people icons, and one with a building icon. Each box contains a label: "Para mí, persona física", "Para otra persona, empresa o entidad", and "Para un tercero, soy empleado público" respectively. Below the boxes, 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.

¡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 >

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:

Revisa tus datos personales.

Nombre

MARIA ISABEL

Primer apellido

[Redacted]

Segundo apellido

[Redacted]

No tengo segundo apellido

Documento de identificación

NIF

Número de identificación

[Redacted]

E-mail

[Redacted]@aragon.es



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

Teléfono

9033003003



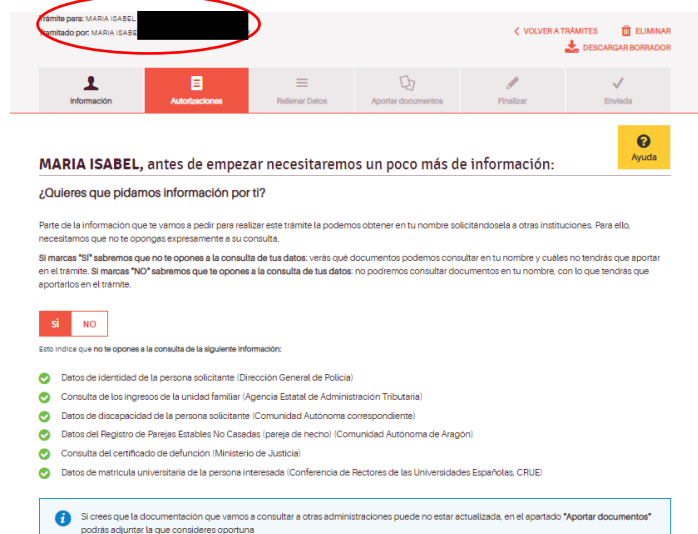
El teléfono que has introducido no es un móvil nacional, esto implica que no te podremos mandar mensajes al móvil con avisos

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.

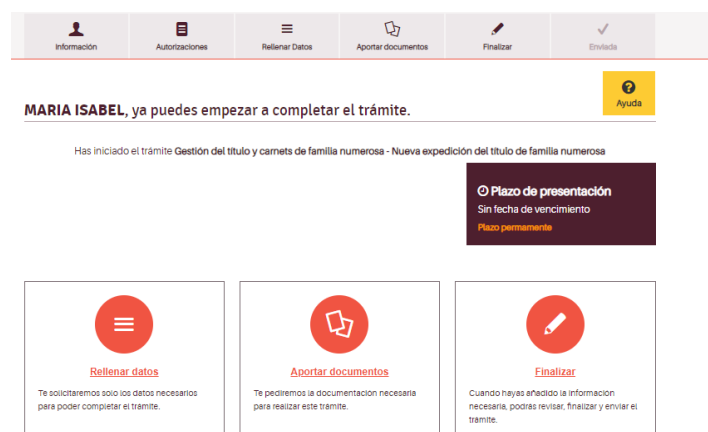


En la siguiente pantalla se informa de la documentación a aportar en este trámite y que la administración puede consultar por ti; por lo tanto, si nos autorizas, no deberás adjuntarla.

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. No es necesario acabar el trámite en una sola sesión. Antes de firmar puedes recuperarlo en el punto en el que lo hayas dejado y terminar de rellenar tu solicitud.



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...](#)

¿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](#)

¿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 / 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

██████████

Teléfono

618864563

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

¿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 tu **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.



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 documento de identificación?

Sí

No

Documento de identificación

+ AÑADIR DATOS

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

¿Tiene esta persona documento de identificación?

Sí

No

Fecha de nacimiento

+ AÑADIR DATOS

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

Si la persona de la que se introducen los datos tiene DNI, se pedirá ese dato. En caso contrario, se debe incluir la fecha de nacimiento.

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.

1 Datos adicionales

2 Categoría de familia

3 Hijos e hijas y personas asimiladas

4 Datos de la unidad familiar

5 **Declaración responsable**

Declaración responsable

La persona firmante de esta solicitud DECLARA:

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

Al marcar esta casilla de verificación la persona firmante declara responsablemente lo indicado arriba

[< VOLVER](#)

[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 Excel), 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.

The image shows a composite screenshot of a web application interface for document upload. The top part is a 'Sube tu documento' (Upload your document) screen. It features a central dashed box with a red upload icon and the text 'Pulsa o arrastra para añadir documentos desde tu ordenador'. Below this are three buttons for 'Microsoft OneDrive', 'Dropbox', and 'Google Drive', each with its respective logo and the text 'para añadir documentos desde tu ordenador'. At the bottom, there is a green box containing a document icon, the text 'Fotografías conjuntas_1 Este documento se ha aportado correctamente', a blue 'Descargar documento' link, and a red 'ELIMINAR' button. A 'CERRAR' button is in the top right corner.

The bottom part of the image shows a Windows File Explorer window titled 'Abrir' (Open). The address bar shows the path 'Modelos > Definitivos 16052023'. The left sidebar shows the navigation pane with 'Este equipo' (This PC) selected. The main pane displays a list of files with columns for 'Nombre' (Name), 'Fecha de modificación' (Modification Date), and 'Tipo' (Type). The files listed are:



























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 hio...	16/05/2023 12:38	Document

The file explorer window also shows a search bar, a 'Nueva carpeta' (New folder) button, and a file type filter set to 'Archivos personalizados (*.pdf;*)'. The 'Abrir' (Open) button is highlighted.

 <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>	 AÑADIR
 <p>Anexo I. Documento de firmas para autorización de consulta de datos 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. Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".</p>	 Descargar modelo  AÑADIR
 <p>Libro de familia o acta de nacimiento 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>	 AÑADIR
 <p>Fotografías conjuntas Dos fotografías de 6 x 8 cm conjuntas y actualizadas de todos los miembros que vayan a figurar en el título de familia numerosa. Este tamaño equivale a 300x225 píxeles (70.4KB máximo). Puedes subir tantos archivos como desees pulsando en "Añadir".</p>	 AÑADIR
 <p>Volante de empadronamiento colectivo de todos los miembros de la familia Volante de empadronamiento de todos los miembros de la familia que vayan a figurar en el título de familia numerosa. Este 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. 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](#).

 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. Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".	 Descargar modelo	 AÑADIR
 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. Es posible cumplimentar el documento usando el modelo. Una vez cumplimentado, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".	 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, adjúntalo 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, adjúntalo 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, adjúntalo 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, adjúntalo pulsando el botón "Añadir".	 Descargar modelo	 AÑADIR
 Anexo X. Declaración de empadronamiento de los hijos Titular 1 Declaración responsable sobre el empadronamiento de los/as 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, adjúntalo 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

Pais

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.


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

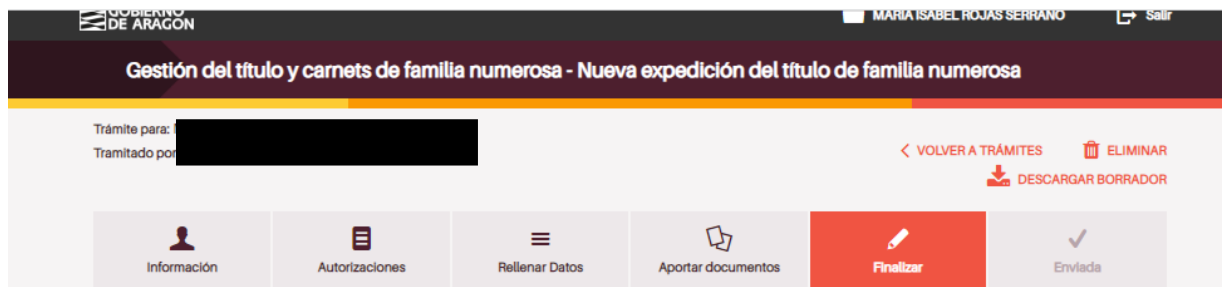
Para firmar un trámite es necesario tener instalado Autofirma, que puede descargarse en este enlace <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

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.

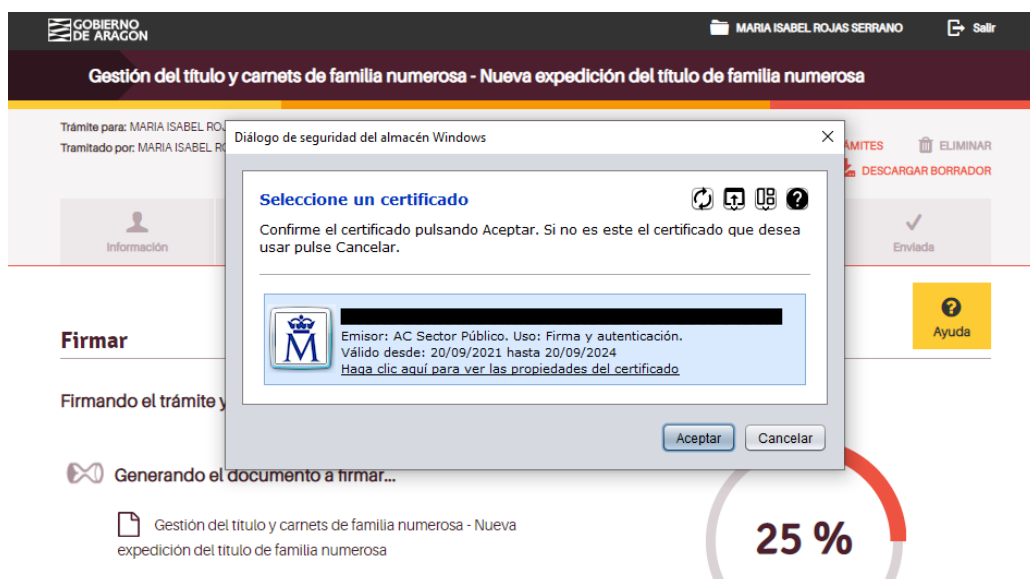


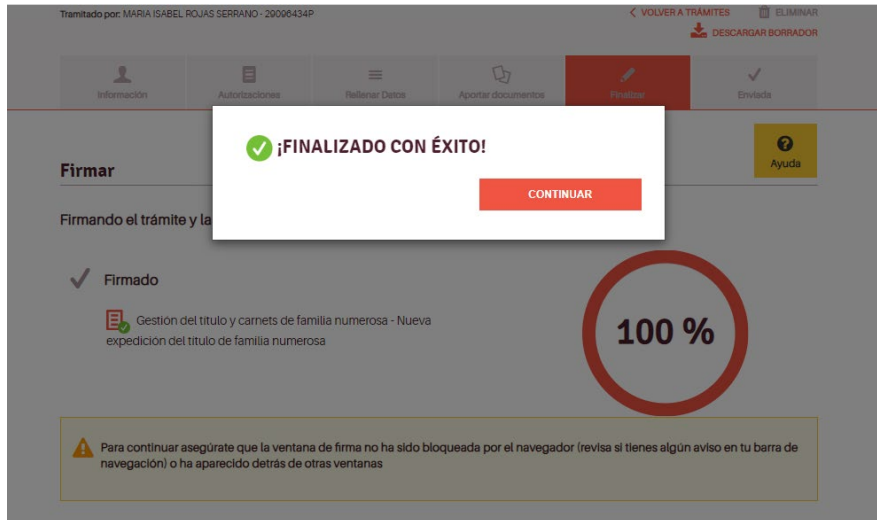
Firmar

Empezamos a firmar

Para firmar necesitamos que escojas un método de firma:

-  CERTIFICADO ELECTRÓNICO >
-  CL@VE 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.

Trámite para: [REDACTED]
Tramitado por: [REDACTED]

VOLVER A TRÁMITES ELIMINAR

DESCARGAR BORRADOR


Información Autorizaciones Rellenar Datos Aportar documentos Finalizar Enviada

✓ ¡Hecho!


Ayuda

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 **487750IJOJX85W3**.



Descarga el PDF del **trámite registrado** y conservalo.



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.



Nos importa tu tiempo, ahora registrar el trámite es nueve veces más rápido que en versiones anteriores de la herramienta.

¿Qué pasará a partir de ahora?

- ✓ 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.

A continuación puedes...

IR A LA CARPETA CIUDADANA

VOLVER A ARAGON.ES

SALIR Y DESCONECTAR

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

Este es un ejemplo de solicitud

GOBIERNO DE ARAGÓN

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

Datos de la persona interesada

Tipo de documento: NIF
Número de identificación: [REDACTED]
Nombre / Razón social: MARIA ISABEL [REDACTED]
Email: [REDACTED]
Telefono: 9639639322

Datos del trámite

Datos adicionales de la persona solicitante

Dirección de la unidad familiar: Plaza - Principal - 2
44650 - FÓRNOLES - Teruel

¿Cuántos titulares van a figurar en el título?: Una persona

Datos de la persona solicitante o primer titular

¿Cuál es tu estado civil?: Soltero/a

¿Ha habido abandono de hogar por parte de alguno de los progenitores?: No

¿Incluyes en el título descendientes de relaciones anteriores?: No

¿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?: Teruel

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

TRAMITADOR ONLINE
FINANCIELECTRÓNICAMENTE por MARIA ISABEL [REDACTED]
Documento electrónico número de identificación: 506442MI5OLCFZI

CLAVE: 506442MI5OLCFZI
Página 1

Banda de firma

Clave de solicitud

CLAVE: 506442MI5OLCFZI
Página 1

Registro 1 De 3	
Nombre	Primer
Primer apellido	Hijo
Segundo apellido	
¿Tiene esta persona documento de identificación?	No
Documento de identificación	
Fecha de nacimiento	12/12/2012

Registro 2 De 3	
Nombre	Segundo
Primer apellido	Hijo
Segundo apellido	
¿Tiene esta persona documento de identificación?	SI
Documento de identificación	NIF - [REDACTED]
Fecha de nacimiento	

Registro 3 De 3	
Nombre	Tercer
Primer apellido	Hijo
Segundo apellido	
¿Tiene esta persona documento de identificación?	No
Documento de identificación	
Fecha de nacimiento	01/01/2023

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

Declaración responsable

- 1.- Que cuantos datos constan en la solicitud son ciertos y está en disposición de probar

CLAVE: 5064QM5OLCFZ
Página 2

documentalmente los mismos si así se le solicita.

Documentos

- Documento 1
Documento: Anexo I. Documento de firmas para autorización de consulta de datos
Identificador CSV del documento: CSV8G745Y22EG1211TTO
- Documento 2
Documento: Libro de familia o acta de nacimiento
- Documento 3
Documento: Fotografías conjuntas
- 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
Identificador CSV del documento: CSVW65Y777ED1UX1TTO

Se autoriza la consulta de los siguientes datos

- 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)

A/A

SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL DEL
DEPARTAMENTO DE CIUDADANÍA Y DERECHOS SOCIALES

CLAVE: 5064QM5OLCFZ
Página 3

Estos son los correos electrónicos que recibirás:

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 03/07/2023 11:19:00 AM e identificador de registro **RT_3000125299/2023** 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: 506442M50LCFZJ. 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 [CSVHE7FC0R4FM1QL1TTO](#). 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

REGISTRO ELECTRÓNICO DE ARAGÓN

- Justificante de registro:

Hola,

Te informamos de que con fecha y hora **03/07/2023 11:19:23** se completó el asiento registral en el Registro electrónico de Aragón con número **RT_3000125299/2023** del documento (*Trámite de Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa/50644*).

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 **CSV112Q9384EB1M00SRT**

Un saludo,

El equipo de SDA - Servicios Digitales de Aragón.

> 1 adjunto: 30278386_CSV112Q9384EB1M00SRT.pdf 1,1 MB

Guardar

Y este es un justificante de registro de solicitud

JUSTIFICANTE DE REGISTRO

Con fecha y hora 03/07/2023 11:19:23 se completó el asiento registral con número RT_3000125299/2023

Datos del asiento registral:

Número de registro: RT_3000125299/2023

Tipo de registro: entrada

Fecha y hora de presentación o emisión: 03/07/2023 11:19:23

Fecha y hora de registro: 03/07/2023 11:19:23

Datos del interesado:

[REDACTED]

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

Documentos y archivos electrónicos asociados al asiento principal:

Documento principal:

Descripción: Trámite de Gestión del título y carnets de familia numerosa - Nueva expedición del título de familia numerosa/50644

CSV: CSVHE7FC0R4FM1QL1TTO

Hash: -

Algoritmo: -

Adjuntos (2)



Descripción: Anexo I. Documento de firmas para autorización de consulta de datos/50644

Tipo: -

CSV: CSV8G745Y22EG121TTO

Hash: -

Algoritmo: -

Descripción: Anexo II. Declaración de veracidad sobre los datos de los hijos/as/50644

Tipo: -

CSV: CSVKW6Y777ED1UX1TTO

Hash: -

Algoritmo: -

De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 38/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos 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"

1

De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 38/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos 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"