

## MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

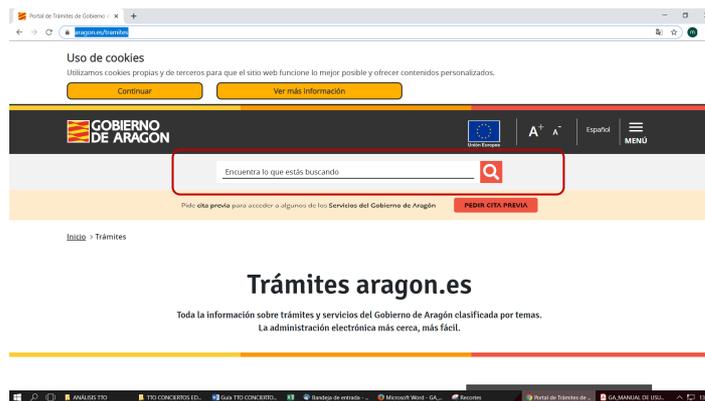
### Acceso, renovación y modificación de conciertos educativos

#### 1. Localizar el trámite y acceso a TTO

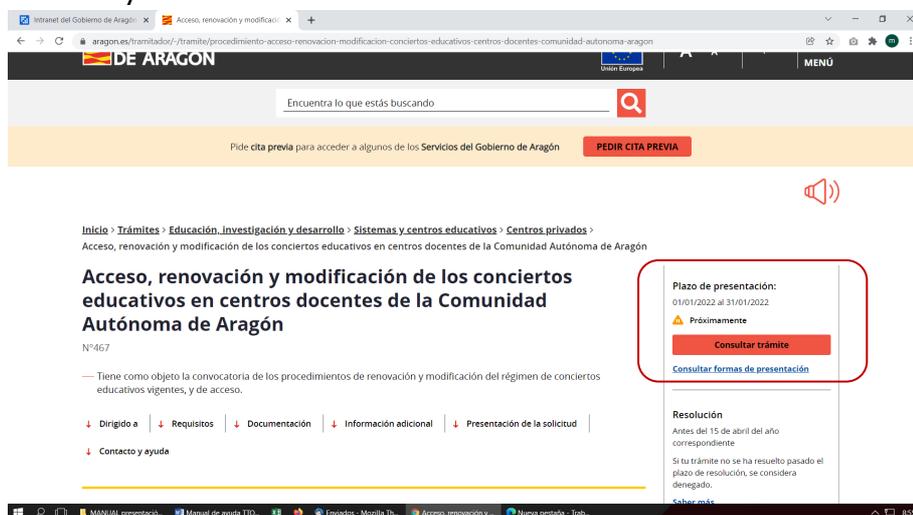
Se puede encontrar el trámite de dos formas:

1.1. Poniendo directamente la URL en el buscador que preferiblemente ha de ser Google Chrome o Edge: <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/procedimiento-acceso-renovacion-modificacion-conciertos-educativos-centros-docentes-comunidad-autonoma-aragon>

1.2. A través del Portal de trámites del Gobierno de Aragón: <https://www.aragon.es/tramites> poniendo en la parte superior el número del procedimiento 467 y buscando



Una vez en la página del trámite se encuentra toda la información sobre el procedimiento y el **acceso al inicio** de la tramitación electrónica.

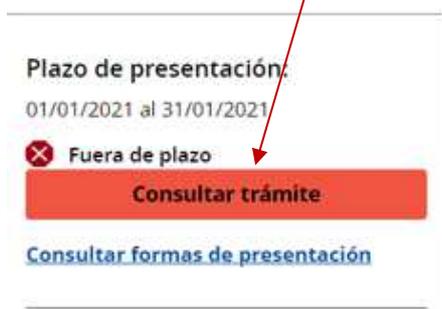


## 2. Cómo y cuándo se puede hacer el trámite

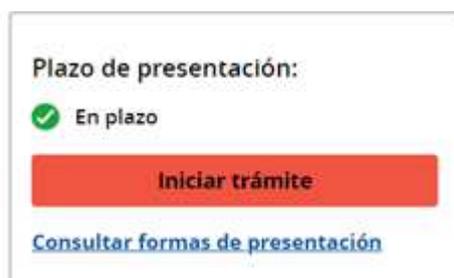
---

Se requiere **certificado electrónico**. La solicitud se puede tramitar y firmar por la persona titular del centro, o por la persona que tiene el certificado de representante legal de la titularidad del centro.

En la parte superior derecha de la página del trámite se indica el **Plazo de presentación** y está el **acceso** para iniciar la tramitación electrónica (acceso a TTO).



- 2.1. Cuando el trámite no está en plazo de presentación, aparece **Consultar trámite** en vez de **Iniciar trámite**. Consultar trámite permite acceder a TTO para cumplimentar formulario y añadir documentación pero NO permite firmar al estar fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- 2.2. Si el plazo de presentación está abierto aparece **Iniciar trámite**. En esta opción se puede realizar la tramitación completa: rellenar formulario, añadir documentos y **firmar electrónicamente**. Una vez firmada la solicitud, sin hacer ningún paso más, queda presentada electrónicamente junto con la documentación en el Registro.



**No es necesario concluir todo el trámite completo de una sola vez.**

Siempre que se sale de TTO sin firmar, es necesario darle al botón **GUARDAR Y SEGUIR** de cada pantalla para que se guarden todos los datos del formulario y la documentación añadida (es un estado borrador). Solo así al volver a entrar se

podrá continuar en el punto donde se dejó la tramitación o empezar de nuevo.

Una vez se publica la convocatoria en BOA, aunque el plazo de presentación de solicitudes no esté abierto, ya se puede acceder a TTO para ir cumplimentando el formulario y subir documentación.

Con independencia de que entremos en TTO en modo **Consultar trámite** o **Iniciar trámite**, siempre que la solicitud no se firme, se podrá entrar en TTO las veces que se desee para añadir documentación, modificar y completar datos del formulario etc.

**La firma de la solicitud implica la presentación en el Registro del Gobierno de Aragón.**

En TTO una vez firmada la solicitud esta queda presentada automáticamente en el Registro por lo que la tramitación queda completada. Ya no es necesario dar ningún paso más.

### 3. Cumplimentar la solicitud

Al entrar en TTO como es una herramienta que se utiliza para diversos procedimientos ofrece diferentes opciones de acceso. Para nuestro procedimiento seleccionaremos **Cl@ve o certificado**

En la parte inferior de esta pantalla vas a encontrar consejos y enlaces a páginas de ayuda sobre trámites electrónicos.

## Consejos prácticos a la hora de realizar un trámite electrónicamente

### Sobre la identificación digital

Antes de empezar a hacer un trámite online necesitas disponer de una identificación o [certificado digital](#).

Si no dispones de ninguna identidad digital y tu trámite se puede realizar presencialmente, puedes realizar parte del trámite online desde este sitio web si eliges la opción "No quiero identificarme ahora". Después podrás descargar todo y entregarlo presencialmente en las Oficinas de Información y Registro.

### ¿Es la primera vez que realizas un trámite en nuestra sede electrónica?

[Te enseñamos los pasos que tienes que dar para realizar un trámite telemáticamente.](#)

[Esto es lo que necesitas tener instalado en tu equipo](#)

[Para aclarar dudas tienes el manual de la aplicación](#)

Si tienes dudas, contacta con nosotros en el teléfono 976 71 41 11 o escribenos a [infoyregistro@aragon.es](mailto:infoyregistro@aragon.es). Consulta la información detallada de los horarios y la ubicación de las [Oficinas de Información y Registro](#).



The screenshot shows the Cl@ve login interface. At the top, there's a navigation bar with the Cl@ve logo and a '¿Qué es Cl@ve?' link. Below that, a header reads 'Elija el método de identificación' with a sub-note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four main options: 1. 'DNle / Certificado electrónico' with an 'Acceder >' button. 2. 'Acceso PIN 24H' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario registrarse'. 3. 'Cl@ve permanente' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario registrarse'. 4. 'Ciudadanos UE'. A red arrow points from the 'Acceder >' button of the first option to the text below.



Se selecciona el método de identificación electrónica para entrar. Una vez dentro del sistema captura los datos del certificado y te da información sobre protección de datos.

### 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.



The first card features a laptop icon and the text: 'Información básica sobre el [tratamiento de datos que realizará el órgano gestor del servicio.](#)' The second card features a hamburger menu icon and the text: 'Información básica sobre el [tratamiento de datos necesario para el registro y el envío de los datos al órgano gestor.](#)'



Two buttons are shown: a white button with a left arrow and the text 'VOLVER', and a red button with the text 'GUARDAR Y SEGUIR' and a right arrow.

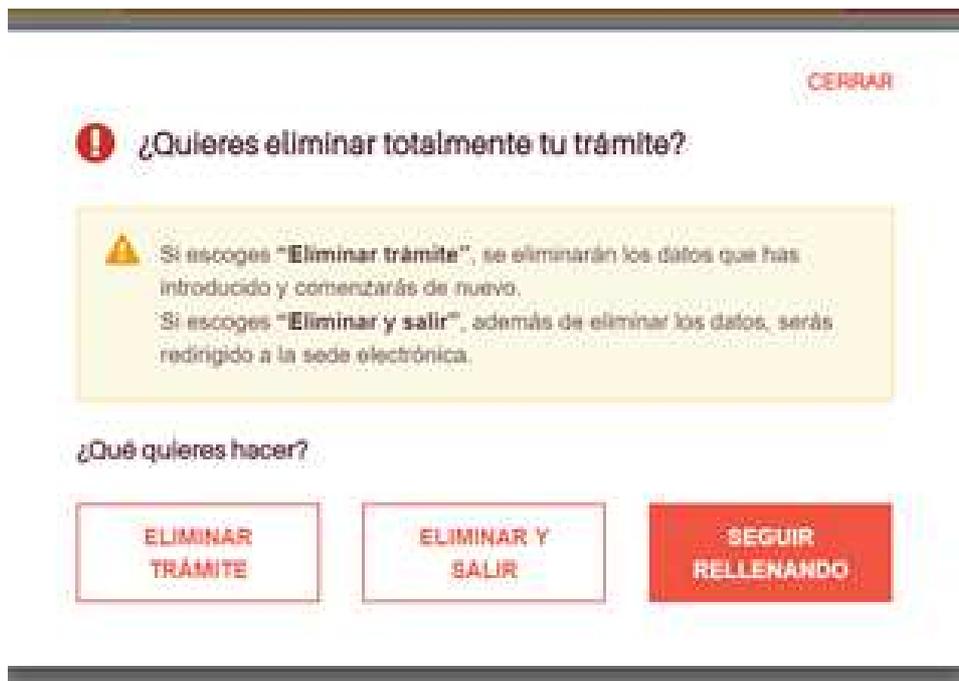
**En todas las pantallas de TTO para seguir avanzando hay que pulsar siempre **GUARDAR Y SEGUIR****

**En la parte superior de TTO se ve en todo momento del trámite el progreso de la solicitud y los distintos pasos que se van complementando**

**Los datos introducidos en TTO y la documentación añadida, una vez identificados, se pueden **ELIMINAR** en cualquier momento del trámite.**



Si se elimina TTO nos permitirá:



Los pasos a seguir en la tramitación van a ser:

- A. Identificación del solicitante
- B. Autorizaciones
- C. Rellenar los datos de la solicitud
- D. Declaración responsable
- E. Aportar o subir documentación
- F. Firmar la solicitud

## A. Identificación del solicitante

¿Para quién estás realizando este trámite?

 <p>Para mí, persona física o jurídica</p>	 <p>Para otra persona, empresa o entidad</p>	 <p>Para un tercero, soy empleado público</p>
---	---	--

 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.

- **Para mí, persona física o jurídica:** Se selecciona esta opción si se accede con certificado, del titular del centro o de representante de persona jurídica (entidad) para la que se presenta la solicitud. El sistema captura los datos del certificado.
- **Para otra persona:** Si se presenta la solicitud para una persona jurídica de la que no se es representante, por ejemplo, en casos en los que una gestoría hace el trámite para la entidad. En este caso, el sistema nos pedirá que introduzcamos los datos de la entidad para la que vamos a presentar la solicitud.

**En nuestro trámite se ha de seleccionar la opción Para mí, persona física o jurídica<sup>1</sup>**

Al iniciar la tramitación se requiere la identificación de la persona que va a presentar la solicitud.

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

Revisa tus datos personales.

Nombre <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
Primer apellido <input type="text"/>	 Los necesitamos para contactarte sobre este procedimiento y si haces el trámite online, para enviarte el documento, su justificante de presentación y posibles avisos
Segundo apellido <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> No tengo segundo apellido	Teléfono <input type="text"/>
Documento de identificación NIF <input type="text"/>	
Número de identificación <input type="text"/>	

<sup>1</sup> Anexo I, Segunda, punto 2: “Las solicitudes deberán suscribirlas quienes figuren en el Registro de Centros Docentes como titulares...En el caso de que la titularidad corresponda a una persona jurídica, la solicitud deberá ser firmada por quien ostente la representación legal de ésta...”

Se capturan los datos del certificado con el que se está haciendo la solicitud. Además, **se ha de introducir un correo electrónico** y un número de **teléfono móvil**.

Una vez firmada la solicitud, en el correo que hayamos indicado os llegará un aviso desde **SGA que es el Sistema de Gestión de Avisos** del Gobierno de Aragón, con los enlaces para poder descargar el pdf de la solicitud y del justificante de presentación en el Registro y los enlaces de aportaciones y subsanaciones.

## B. Autorizaciones

En la siguiente pantalla se da opción de que te opongas a que la Administración consulte por ti, determinados datos que se requieren en el trámite. **Por defecto está marcado SI** (que no te opones).

¿Quieres que pidamos información por ti?

Parte de la información que te vamos a pedir para realizar este trámite la podemos obtener en tu nombre solicitándosela a otras instituciones. Para ello, necesitamos que no te opongas expresamente a su consulta.

Si marcas "SI" sabremos que no te opones a la consulta de tus datos: verás qué documentos podemos consultar en tu nombre y cuáles no tendrás que aportar en tu trámite. Si marcas "NO" sabremos que te opones a la consulta de tus datos: no podremos consultar documentos en tu nombre, con lo que tendrás que aportarlos en tu trámite.

SI  NO

Esto indica que no te opones a la consulta de la siguiente información:

- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
- ✓ Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)

Si crees que la documentación que vamos a consultar a otras administraciones puede no estar actualizada, en el apartado "Aportar documentos" podrás adjuntar la que consideres oportuna

Para este trámite los datos que la Administración puede consultar son los relacionados con estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y con la Administración del Gobierno de Aragón. **Si seleccionas NO** habrás de presentar esta documentación en el paso **D: Aportar o subir documentos**.

## C. Rellenar los datos de la solicitud

A partir de aquí empiezas a rellenar los datos de la solicitud

Has iniciado el trámite Acceso y modificación de los conciertos educativos en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

**Rellenar datos**  
Te solicitaremos solo los datos necesarios para poder completar el trámite.

**Aportar documentos**  
Te pediremos la documentación necesaria para realizar este trámite.

**Finalizar**  
Cuando hayas añadido la información necesaria, podrás revisar, finalizar y enviar tu trámite.

Consejos prácticos a la hora de realizar un trámite electrónicamente

**Consejos para completar tu trámite**  
Puedes empezar a rellenar el trámite como quieras, añadiendo solo los datos que te pedimos, por ejemplo, y guardarlo para seguir más tarde si lo prefieres. [Te enseñamos los pasos más fáciles que seguir para realizar el](#)

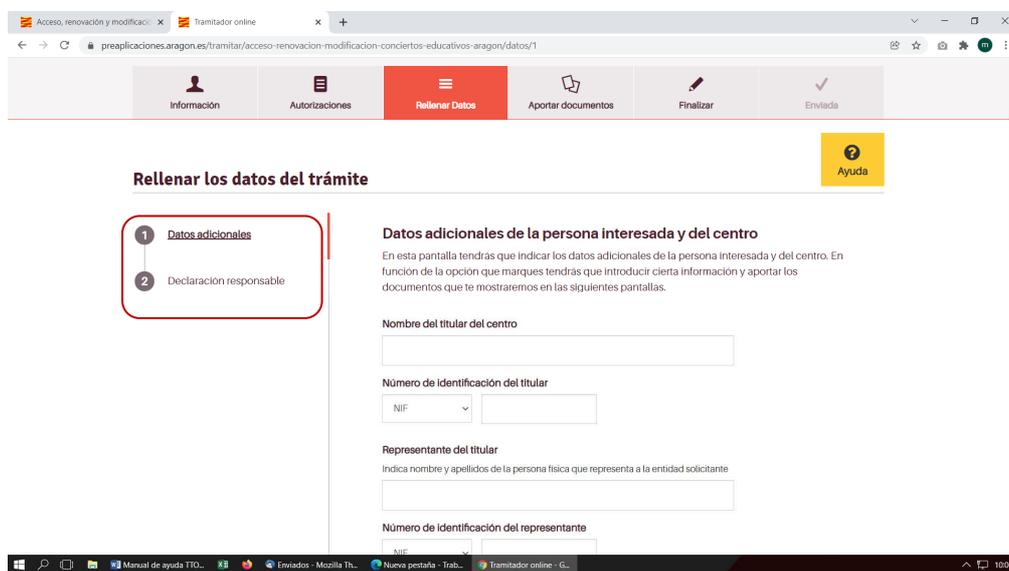
**Qué necesitas para enviarla**  
Para presentar tu trámite online es imprescindible que rellenes todos los datos del formulario. Respecto a los documentos, revisa y adjunta los que se te requieran en cada caso.

Si la tramitación se deja sin completar y se sale de TTO, cuando se vuelve a acceder a TTO en vez de **Rellenar datos**, se verá **Seguir rellenando**

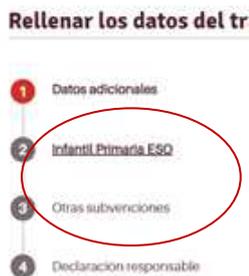
La información a cumplimentar va a ser sobre:

1. Datos adicionales de la persona interesada y del centro
2. Datos de unidades y enseñanzas
3. Declaración responsable

## 1. Datos adicionales de la persona interesada y del centro



A la izquierda de la pantalla aparece un árbol que recoge de forma ordenada la relación de pantallas que van a ir apareciendo en TTO con las preguntas a cumplimentar. Al contestar algunas preguntas este árbol se puede ampliar.



Por ejemplo en este caso se han incorporado dos nuevos puntos: **Infantil, Primaria ESO** y **Otras subvenciones**. Esto es porque el solicitante ha constetado a las preguntas del formulario, que solicita acceso y/o modificación para este tipo de enseñanzas y que ha solicitado otras subvenciones para la misma finalidad.

Cada uno de los puntos del árbol implica una pantalla nueva que se va a abrir para cumplimentar datos específicos. En este ejemplo, los necesarios sobre enseñanzas y

unidades para las que se solicita acceso y/o modificación de concierto, y subvenciones solicitadas.

En la pantalla de **DATOS ADICIONALES** se cumplimentan datos de:

- El titular y en su caso, del representante.
- Qué se solicita: acceso y/o modificación de concierto educativo
- Información de tipo de entro y sobre qué enseñanzas queremos solicitar el acceso o modificación de concierto.
- Si has solicitado subvenciones para la misma finalidad
- Si tienes unidades de apoyo a la integración por enseñanza para las que solicitas acceso o modificación de concierto.
- Servicio Provincial al que vas a dirigir tu solicitud

La respuesta elegida en algunas preguntas condicionará la documentación solicitada para añadir al final de la tramitación.

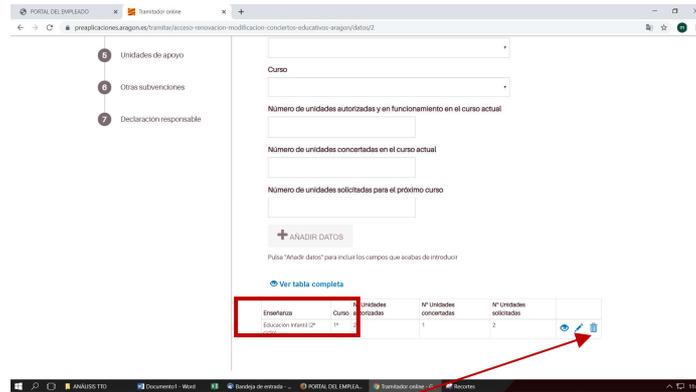
## 2. Datos de enseñanzas y unidades

La información que se cumplimenta para cada tipo enseñanza y curso es la siguiente:

- Número de unidades autorizadas
- Número de unidades concertadas en el curso actual
- Número de unidades solicitadas para el próximo curso

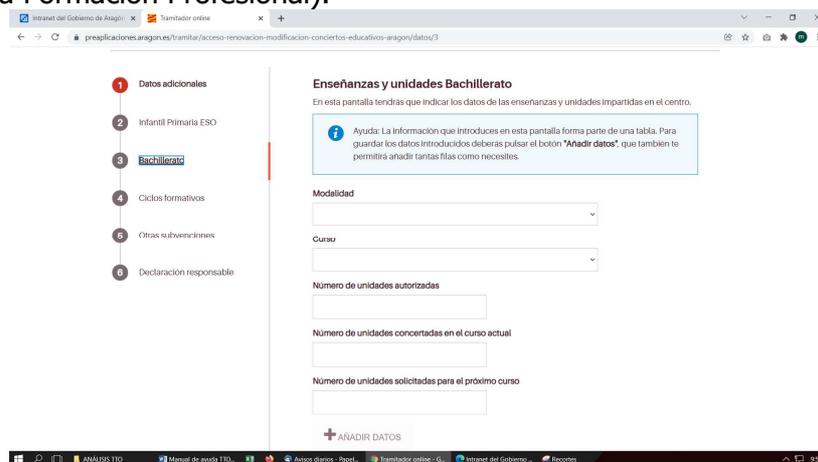
The screenshot shows a web browser window with the URL `preaplicaciones.aragon.es/tramitar/acceso-renovacion-modificacion-conciertos-educativos-aragon/datos/2`. The page title is "Enseñanzas y unidades de Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria". Below the title, there is an instruction box: "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." The form contains several input fields: "Tipo de enseñanza" (dropdown), "Curso" (dropdown), "Número de unidades autorizadas" (text input), "Número de unidades concertadas en el curso actual" (text input), and "Número de unidades solicitadas para el próximo curso" (text input). At the bottom of the form area, there is a red button labeled "AÑADIR DATOS".

Cada vez que se responde a estas preguntas hay que clicar **AÑADIR DATOS** para que estos se vayan incorporando en una **tabla** que se puede ver y modificar al final de la pantalla conforme se va añadiendo la información.

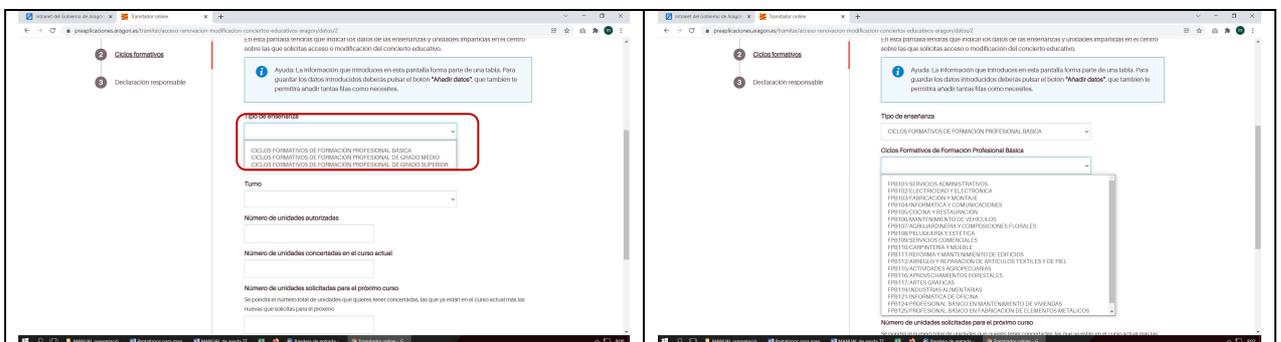


A la derecha de cada fila de la tabla hay tres símbolos que permiten ver los datos introducidos, editar y borrar.

Si se ha indicado en la pantalla de DATOS ADICIONALES que se va a solicitar acceso o modificación de enseñanzas de Bachillerato y Ciclos formativos, además de los datos sobre unidades, aparece un desplegable para seleccionar previamente sobre qué **Modalidad** (en Bachillerato) o **Tipo de Formación Profesional, Denominación y Turno** (para Formación Profesional).



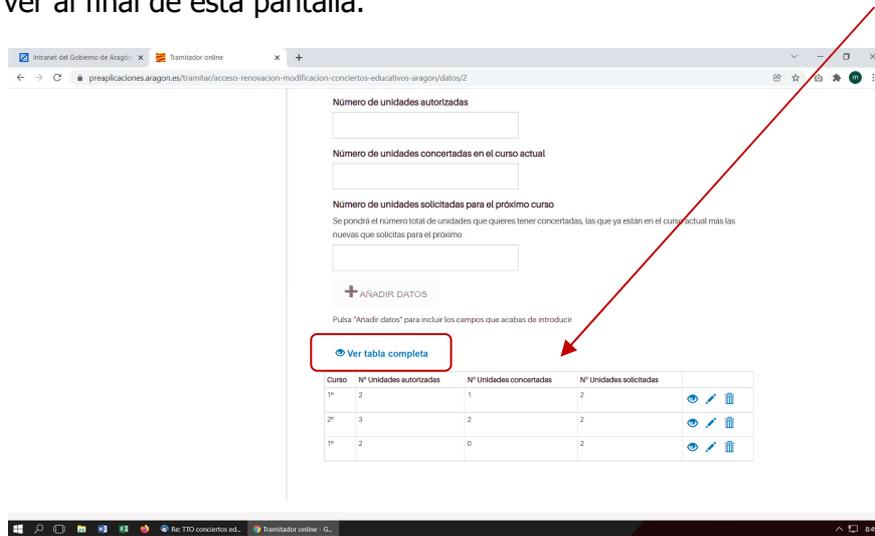
Pantalla de Bachillerato



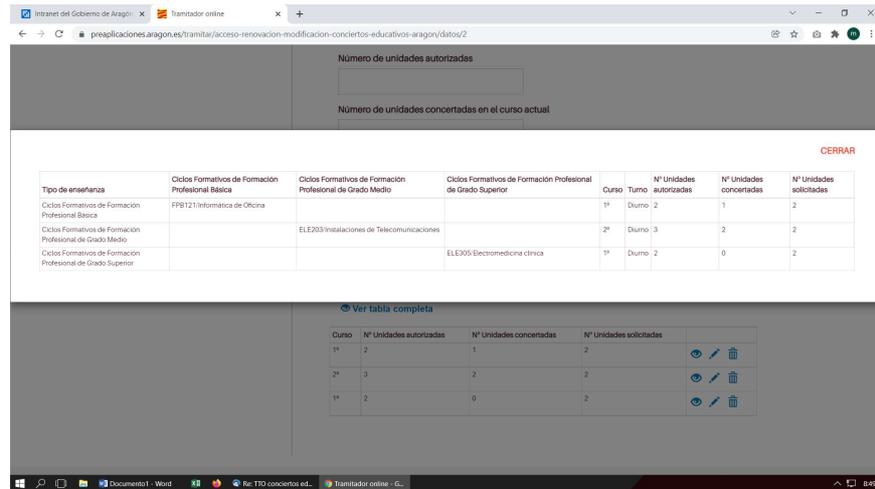
Pantalla de Ciclos Formativos

Para enseñanzas de Formación Profesional se ha de seleccionar primero el tipo de enseñanza: FPB, CFGM o CFGS, en función de la enseñanza saldrá el desplegable con los ciclos formativos para seleccionar uno y añadir después los datos de turno y

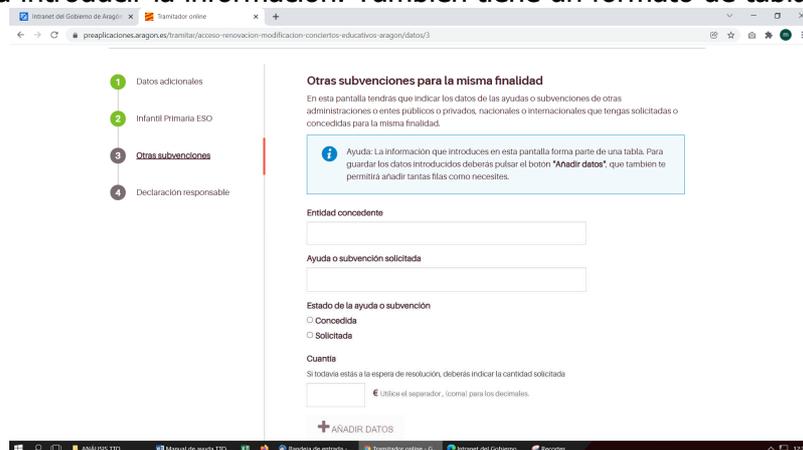
unidades. Toda la información al **ANADIR DATOS** se va cargando en una tabla que se puede ver al final de esta pantalla.



Si clicamos en **Ver tabla completa** podemos toda la información que hemos introducido.

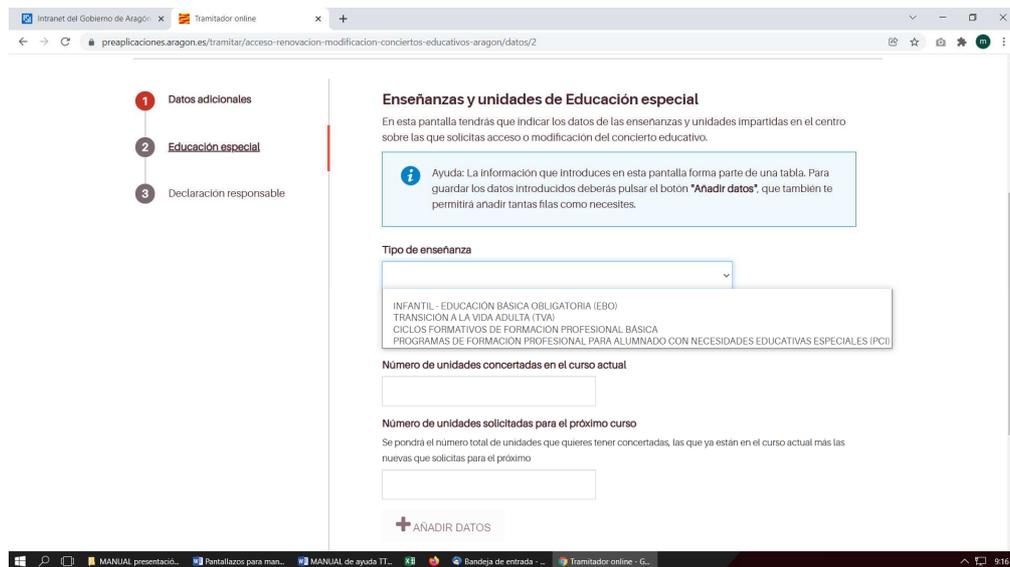
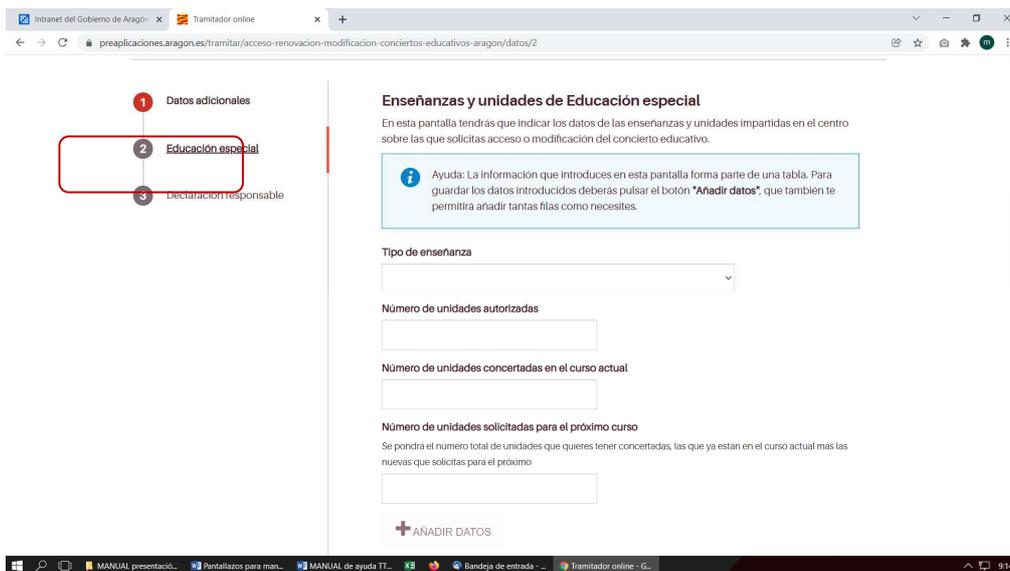


Si se han solicitado **otras subvenciones para la misma finalidad**, se abrirá esta pantalla para introducir la información. También tiene un formato de tabla.



Si has elegido **Centro de educación especial** en la pregunta de la pantalla de Datos adicionales ¿Qué tipo de centro eres y sobre qué enseñanzas...? TTO añadirá la **pantalla de Educación Especial** en el árbol y contendrá la información que ves para cumplimentar los datos necesarios. El funcionamiento es similar a las pantallas para introducir datos de enseñanzas de régimen general.

Formato tipo TABLA para ir añadiendo los datos sobre tipo de enseñanza y unidades, que se van añadiendo en la tabla que aparece al final de la pantalla, pudiendose comprobar la información completa en la opción de **Ver tabla completa**



## D. Declaración responsable

**Rellenar los datos del trámite**

1 Datos adicionales

2 Declaración responsable

**Declaración responsable**  
La persona firmante de esta solicitud, DECLARA:

- 1 - Que la solicitante cumple con los requisitos exigidos en el artículo 51 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, por lo que el centro no va a percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, ni se va a imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas y a la actividad curricular, que requieran aportación económica por parte de las familias de los alumnos.
- 2 - Que tras el proceso anual de escolarización de alumnos, la solicitante admitirá y dará una respuesta educativa adecuada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, llevando a cabo las adaptaciones en la organización del centro que sean pertinentes para atender sus necesidades.
- 3 - Que la solicitante garantizará la gratuidad del servicio complementario de transporte escolar al alumnado que acredite carecer de recursos económicos.

Marcar check la persona solicitante declara responsablemente lo indicado arriba

[VOLVER](#) [GUARDAR Y SEGUIR](#)

En esta pantalla están recogidas todas las declaraciones exigidas en la convocatoria.

**Es requisito indispensable para proceder a la firma de la solicitud, marcar el check<sup>2</sup>.**

Saldrán los textos de las declaraciones exigidas en la convocatoria.

Texto que sale para todas las solicitudes:

1. Que sobre la persona solicitante del concierto, no ha recaído resolución administrativa o judicial firme de reintegro o, en su caso, ya ha presentado o presenta acreditación de su ingreso.<sup>3</sup>

Además, si **solicita acceso** a concierto educativo incorporará estos textos:

2. Que la persona solicitante cumple con los requisitos exigidos en el artículo 51 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, por lo que el centro no va a percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, ni se va a imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas y a la actividad curricular, que requieran aportación económica por parte de las familias de los alumnos.
3. Que, tras el proceso anual de escolarización de alumnos, la solicitante admitirá y dará una respuesta educativa adecuada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, llevando a cabo las adaptaciones en la organización del centro que sean pertinentes para atender sus necesidades.

<sup>2</sup> Esta pantalla sustituye a los anexos de convocatorias anteriores que recogían cada una de las declaraciones responsables requeridas con la solicitud y que era necesario presentar firmadas. Por tanto no hay que presentar ningún documento sobre declaraciones.

4. Que la solicitante garantizará la gratuidad del servicio complementario de transporte escolar al alumnado que acredite carecer de recursos económicos.

## E. Aportar o subir documentación

### Todos los documentos han de estar en pdf

### Si un documento requiere de firma del titular, este ha de ser firmado antes de subirlos a TTO<sup>4</sup>

La firma electrónica de un documento fuera de TTO puede hacerse a través de: <https://valide.redsara.es>, o utilizarse la herramienta de **autofirma** disponible en: <https://firmaelectronica.gob.es>

En este apartado se muestra la relación de documentos del procedimiento a incorporar en función de las respuestas o datos introducidos en el formulario.

Tiene estos 3 apartados:

1. Estos son los documentos que necesitamos (son los que se han de subir o añadir)
2. Documentos que aportas por autorización
3. ¿Quieres aportar algún documento adicional?

PORTAL DEL EMPLEADO x Tramitador online x +

← → ↻ preaplicaciones.aragon.es/tramitar/acceso-renovacion-modificacion-conciertos-educativos-aragon/documentos

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

### Aportar documentos

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

El tamaño máximo permitido de cada archivo es 10Mb. El número máximo de documentos permitidos es 100.

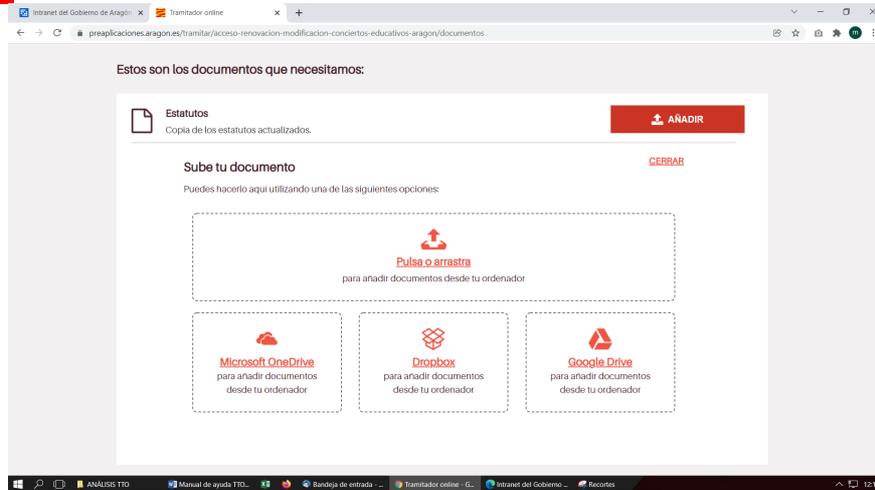
Estos son los documentos que necesitamos:

<b>Estatutos</b> Copia de los estatutos actualizados.	<b>AÑADIR</b>
<b>Certificación de cumplimiento</b> Certificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y 29 del RNBCE . Solo para aquellos centros que hayan sido autorizados después de la implantación del régimen de conciertos.	<b>AÑADIR</b>

ANÁLISIS TTO Document01 - Word Bandeja de entrada - PORTAL DEL EMPLEA... Tramitador online - G... Recortes 11:57

<sup>4</sup> Estos documentos se indican en la convocatoria:

Al **AÑADIR** un documento:



## 1. Estos son los documentos que necesitamos

a. Para todos los solicitantes saldrá:

### **Certificación de cumplimiento**

Certificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y 29 del RNBCE. **Solo se ha de presentar por aquellos centros que hayan sido autorizados después de la implantación del régimen de conciertos.**

b. Si el titular es una cooperativa:

### **Estatutos**

Estatutos actualizados.

Este documento se presentará si se solicita acceso a concierto por primera vez o si solicita renovación o modificación, no ha presentado a la Administración copia de estatutos actualizados.

c. Si solicita acceso a concierto:

### **Memoria explicativa**

Memoria explicativa de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 116 de la LOE, y en los artículos 21 y 46 del RNBCE.

d. Si solicita modificación de concierto:

### **Documento sobre modificación de concierto educativo**

Escrito que indique los términos en que esta modificación va a contribuir a satisfacer necesidades de escolarización del municipio donde se ubique el centro, o su zona escolar.

e. Si solicita renovación de concierto<sup>5</sup>:

### **Memoria de acreditación de cumplimiento de requisitos de concierto educativo**

En los términos previstos en el artículo 21.2 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos (RNBCE)

## 2. Documentos que aportas por autorización

Aparece la relación de documentos que no es necesario aportar porque el solicitante no se ha opuesto a su consulta por la Administración.

<sup>5</sup>Este documento solo saldrá en las convocatorias que sean también de renovación.

- Documento acreditativo de estar al corriente de las obligaciones tributarias
- Acreditación de estar al corriente de pago con la CA de Aragón
- Documento acreditativo de estar al corriente de pago con la Seguridad Social

### 3. ¿Quieres aportar algún documento adicional?

Permite añadir algún otro documento que el solicitante considere de interés para la tramitación.

Al **guardar y seguir** se accede a una pantalla **resumen del trámite** en la que se puede consultar el **borrador de la solicitud** aún si firmar para poder comprobar que los datos introducidos y la documentación añadida son los correctos o están incompletos, y así pasar a la firma.

**Resumen del trámite que estás a punto de finalizar** Ayuda

---

 Datos que has rellenado

 Acceso renovación y/o modificación de los conciertos educativos en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón VER BORRADOR

 Todos los datos que te pedimos están rellenados correctamente.

---

 Documentos que has aportado

 [Estatutos](#)

 Hay documentos pendientes de aportar en tu trámite.  
Te recomendamos que revises cuáles de ellos son necesarios en tu caso y los adjuntes.

- [Certificación de cumplimiento](#)
- [Memoria explicativa](#)
- [Documento sobre modificación de concierto educativo](#)

COMPLETAR

---

 Información que pedimos por ti a otras instituciones

-  Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
-  Datos de estar al corriente de pago de las obligaciones con las Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma de Aragón)
-  Datos de estar al corriente de pago de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)

---

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

Nos comunicaremos contigo de forma electrónica.

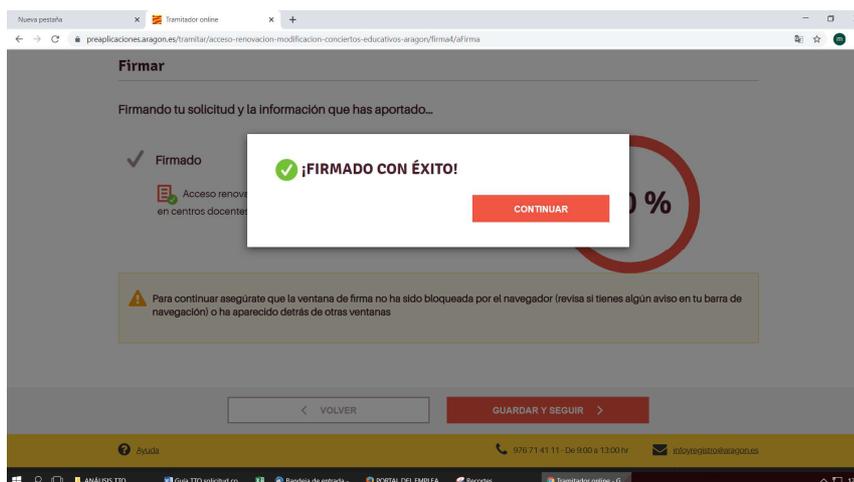
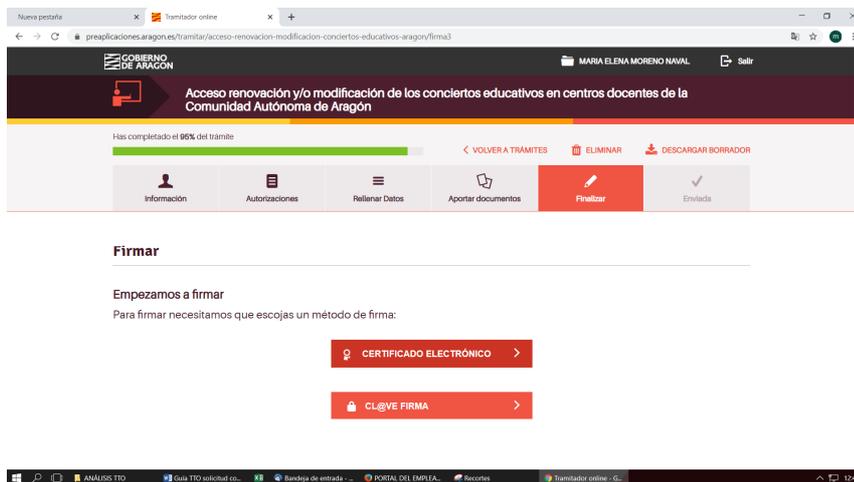
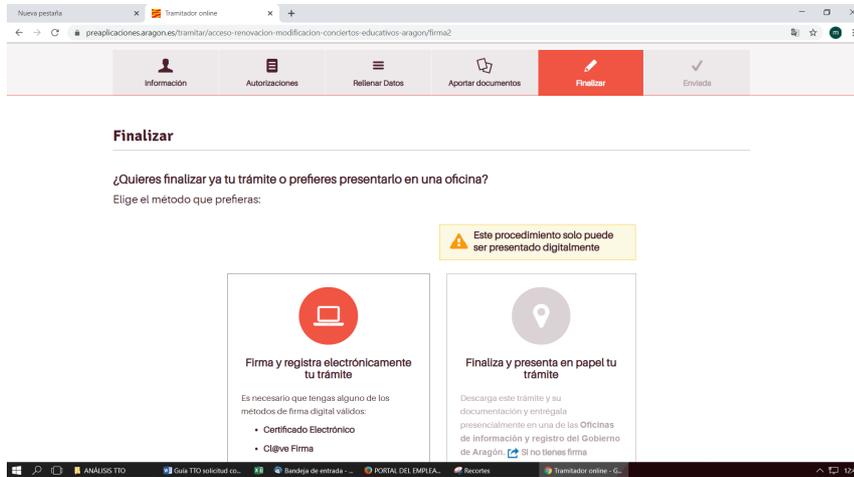
-  Podrás consultar las notificaciones electrónicas en la [carpeta ciudadana del Gobierno de España](#) o en el [servicio de notificaciones electrónicas del Gobierno de Aragón](#).

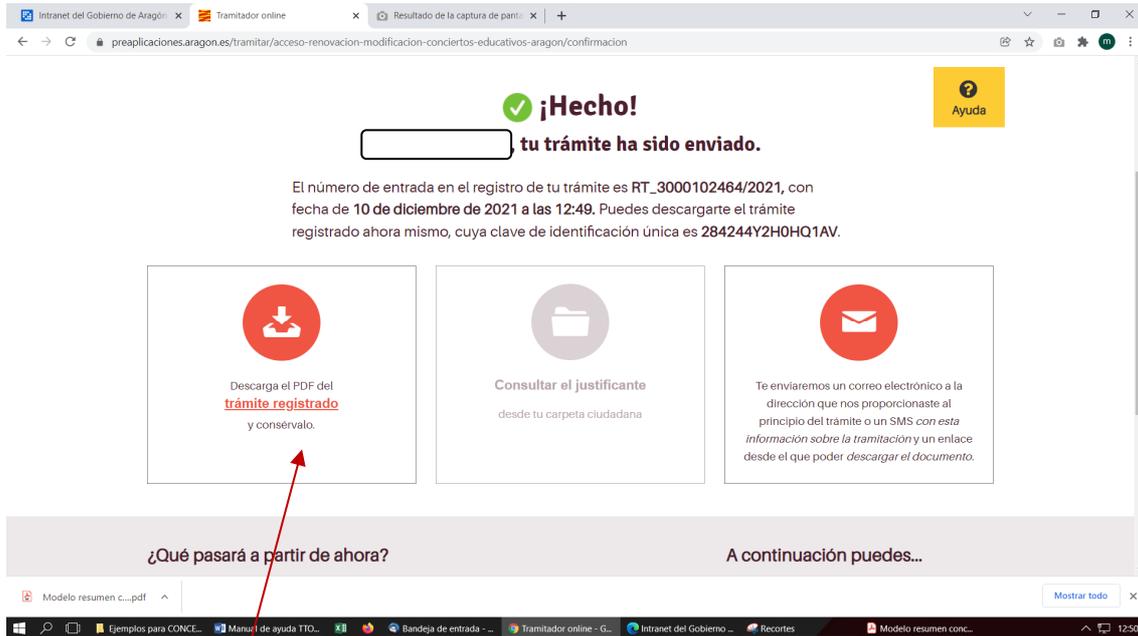
No estoy obligado a relacionarme electrónicamente con la Administración y deseo recibir mis comunicaciones o notificaciones en papel además de en soporte electrónico.

---

< VOLVER GUARDAR Y SEGUIR >

## F. Firmar la solicitud



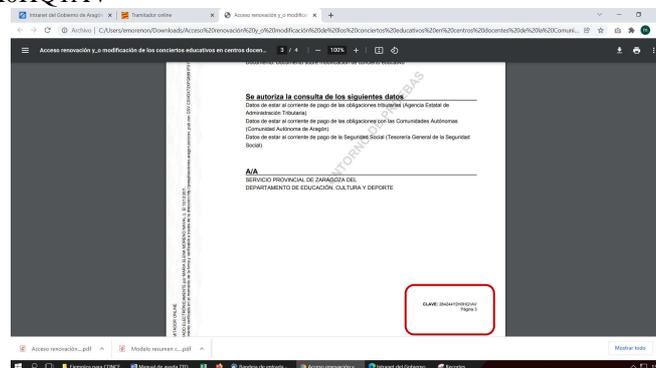


La solicitud se depositará directamente en la Bandeja de Entrada del Servicio Provincial que se haya elegido.

Una vez firmada la solicitud se abre la última pantalla del tramitador que permite descargar el **pdf de la solicitud firmada** y el **aviso de envío de un correo electrónico** a la dirección que se proporcionó al principio del trámite o un SMS con esta información sobre la tramitación y un enlace desde el que poder descargar el documento de solicitud y el justificante de entrada en el Registro de la Administración.

### Subsanación, alegaciones, aportar otra documentación y recursos

El pdf de cada solicitud tiene en la parte inferior derecha una "clave": Ejemplo de CLAVE: 284244Y2H0HQ1AV



Una vez presentada la solicitud, esta clave la vas a poder utilizar que se pueda identificar tu expediente en el caso de que necesites subsanar, hacer alegaciones, aportar otra documentación o interponer recurso.

## Subsanación, aportación de documentos y alegaciones

Si en la tramitación del procedimiento se te requiere subsanar o necesitas aportar documentos o hacer alegaciones, lo puedes hacer directamente desde la pantalla del trámite 467 en la Sede Electrónica. Utiliza la clave del pdf de la solicitud para identificar tu expediente. La documentación que presentes irá al mismo Servicio Provincial en el que se presentó la solicitud. En el caso de que necesites o se te requiera documentación desde la Dirección General de Planificación y Equidad que es órgano que resuelve, se dará traslado de la misma.

Inicio > Trámites > Educación, investigación y desarrollo > Sistemas y centros educativos > Centros privados > Acceso, renovación y/o modificación de los conciertos educativos en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

### Acceso, renovación y/o modificación de los conciertos educativos en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

Nº467

Tiene como objeto la convocatoria de los procedimientos de renovación y/o modificación del régimen de conciertos educativos vigentes, y de acceso.

Dirigido a | Requisitos | Documentación | Presentación de la solicitud | Contacto y ayuda

**Dirigido a**

- Centros docentes privados y centros privados sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón

**Requisitos**

- Ofrecer enseñanzas declaradas gratuitas en la LOE (de acuerdo con la modificación introducida por la LOMCE), estar autorizados para impartir las enseñanzas que constituyen el objeto del concierto, satisfacer necesidades de escolarización, someterse a las normas establecidas en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del Derecho a la Educación y asumir las obligaciones que derivan de la misma.

**Plazo de presentación:**  
01/01/2021 al 31/01/2021

**Fuera de plazo**

Consultar trámite

Consultar formas de presentación

**Subsanación**  
Si falta información en tu trámite, la Administración te lo comunicará y te dará un plazo para subsanarlo o mejorarlo.

Subsanar trámite

**Aportación**  
Puedes realizar alegaciones o aportar documentos tras presentar tu trámite.

Aportar documentación

## Recursos

Para interponer recurso administrativo se hará desde <https://www.aragon.es/tramites> poniendo en el buscador el número del procedimiento **1860** y seleccionando una vez en el trámite la unidad administrativa a donde lo envías.

Inicio > Trámites > Recursos administrativos

### Recursos administrativos

Nº1860

Las personas interesadas pueden recurrir ante la propia Administración, sin tener que ir a los tribunales, las resoluciones y determinados actos de trámite de su procedimiento.

Cuando se dicta una resolución o se realiza un acto que puede ser objeto de recurso, en la notificación del mismo o en su publicación se indicará si puede ser objeto de recurso por vía administrativa. En ese caso es posible pedirle al órgano que emitió el acto o a su superior jerárquico que revise el contenido del acto dictado.

Así mismo, se comunicará el plazo, el órgano ante el que se debe presentar el recurso y la modalidad del mismo. Si se admite presentación electrónica puedes usar este formulario.

Dirigido a | Requisitos | Documentación | Información adicional | Presentación de la solicitud

Contacto y ayuda

**Plazo de presentación:**  
Sin fecha de vencimiento

**En plazo**

Iniciar trámite

Consultar formas de presentación

**Subsanación**  
Si falta información en tu trámite, la Administración te lo comunicará y te dará un plazo para subsanarlo o mejorarlo.

Subsanar trámite