

Instrucciones de utilización por la ciudadanía de los registros en remoto para envíos al ISCIH:

Los interesados (ciudadanos, organismos, entidades públicas o privadas, etc) podrán seguir haciendo presentaciones telemáticas en el ISCIH sin necesidad de desplazarse a una Oficina física de Registro, salvo cuando se trate del envío o presentación de documentación original vía correos o que deba ser escaneada en cualquier ventanilla de registro.

Consecuentemente, los canales de presentación en remoto (desde domicilio u oficina) de documentación a través de registros electrónicos con destino el ISCIH serían los siguientes:

I. REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN DE LA AGE:

El mismo se puede utilizar desde cualquier ordenador y ubicación **siendo únicamente necesario su acceso con certificado electrónico** (DNI electrónico, certificado de la FNMT o de cualquier otro proveedor reconocido como la ACCV, entre otros).

Se accede desde la Sede Punto de Acceso General:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html



Bienvenidos

GOBIERNO DE ESPAÑA
administracion.gob.es
sede electrónica

La Sede Punto Acceso General | Servicios Electrónicos | Mi Carpeta | Sedes Electrónicas

Sede Punto Acceso General > Servicios Electrónicos > Registro

Escuchar | Imprimir

Fecha y hora oficial: 11/03/2020 10:22:04
Calendario

Registro Electrónico

[Acceder al Registro Electrónico](#)

El Registro Electrónico General de la Administración General del Estado es un registro para la presentación de documentos para su tramitación con destino a cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, de acuerdo a lo dispuesto en la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Además, a través del Registro Electrónico se podrán presentar documentos para su remisión telemática a otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas, Entidades Locales, etc.) que estén integradas en el **Sistema de Interconexión de Registros**

Para realizar el registro debes disponer de **DNI electrónico** o **Certificado electrónico** en vigor.

Destacamos

- [Acceso al Punto de Acceso General](#)
- [Agencia de Protección de Datos](#)
- [Boletín Oficial del Estado](#)
- [DNI Electrónico](#)

Una vez dentro, se abrirá la siguiente pantalla donde se requerirá la identificación del interesado:



Bienvenido clove

¿Quién presenta el trámite?

¿Método de identificación?

Una vez identificado, se accederá al formulario de solicitud donde se deberá seleccionar el destinatario: ISCIII identificándolo con el siguiente código DIR3 (para facilitar su búsqueda):

[EA0020890 Instituto de Salud Carlos III](#)

En el caso de conocer el DIR3 de la concreta unidad tramitadora del asunto que se trate, se podría incluir en el destinatario. En cualquier caso, si el formulario no lo identificara, se remitirá al DIR3 del ISCIII facilitado.

En el asunto deberá especificarse con claridad de qué se trata la solicitud o envío realizado, así como una breve explicación en el apartado de Solicito.

Se podrá acompañar de documentos siguiendo las características de tamaño y peso que se especifica en la parte inferior del propio formulario.

Una vez cumplimentado y anexada la documentación, se firmará y enviará, generándose un justificante de presentación que todo interesado deberá custodiar.

La solicitud y documentación llegará telemática y directamente al ISCIII a través de GEISER y será atendida por el personal de la oficina del registro que, a su vez, la remitirá a la unidad tramitadora correspondiente.

I. REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL ISCIII:

Como hasta ahora, los interesados podrán seguir presentando documentación a través de la sede del ISCIII (<https://sede.isciii.gob.es/>) **siendo necesario, en todo caso, un certificado electrónico** para dicha presentación.

En este caso, se habrá de hacer empleando alguna de las vías previstas en el catálogo de procedimientos electrónicos ISCIII:



Catálogo de Servicios Electrónicos del Instituto de Salud Carlos III

En el catálogo de procedimientos y servicios podrá encontrar la relación completa de todos los procedimientos administrativos y ser Carlos III ofrece por la vía electrónica, junto con una descripción de cada uno de ellos.

En caso de dudas, puede consultar la [ayuda](#)

- ▶ [Acción Estratégica de Salud. Ayudas y Subvenciones](#)
- ▶ [Instancia genérica](#)
- ▶ [Recursos potestativos de reposición contra resoluciones](#)
- ▶ [Recursos extraordinarios de revisión](#)
- ▶ [Quejas y Sugerencias](#)
- ▶ [Inscripción en el Registro Nacional de Biobancos para Investigación Biomédica](#)
- ▶ [Solicitud de acreditación de institutos de investigación sanitaria o biomédica](#)
- ▶ [Solicitud de renovación de acreditación de institutos de investigación sanitaria o biomédica](#)
- ▶ [Solicitud de autorización de cambios significativos - institutos de investigación sanitaria o biomédica](#)

Cuando se trate de la presentación de documentación que no responda a ningún concreto procedimiento, se realizará mediante Instancia genérica.

- ▶ [Acción Estratégica de Salud. Ayudas y Subvenciones](#)
- ▶ [Instancia genérica](#)
- ▶ [Recursos potestativos de reposición contra resoluciones](#)

Una vez se acceda, en primer lugar se recomienda revisar las especificaciones técnicas necesarias, que vendrán explicadas en la misma pantalla de acceso:

Si tiene su máquina preparada, puede iniciar a continuación la tramitación. En caso contrario, consulte el apartado siguiente en el que se explica cómo configurar adecuadamente el ordenador.

CONTINUAR

Configuración de su ordenador para realizar trámites electrónicos

Requisitos mínimos necesarios

* Máquina virtual de Java versión 7 o superior.

* La aplicación es compatible con los navegadores **Microsoft Internet Explorer**, **Google Chrome** y **Mozilla Firefox**.

* Para Internet Explorer será necesario tener Java instalada. Y para Google Chrome y Mozilla Firefox, la aplicación AutoFirm@.

* Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e).

[Ver más detalle de los requisitos.](#)

Configuración de su ordenador

Al iniciar el trámite con el botón **Continuar** de arriba debería ver una pantalla similar a ésta.

Formulario de Instancia genérica

1 Completar datos

2 Comprobar información

3 Subir documentos

4 Firmar y enviar a registro

5 Respuesta del registro

Complete la información necesaria.

<p>Tipo de documento</p> <p>DNI / NIF <input type="text" value=""/></p> <p>Nombre *</p> <p><input type="text" value="PRUEBAS"/></p> <p>Primer apellido *</p> <p><input type="text" value="APELIDOUNO"/></p> <p>Domicilio: calle / plaza / avda. *</p> <p><input type="text" value=""/></p> <table style="width: 100%;"><tr><td>Número</td><td>Bloque</td><td>Escalera</td><td>Piso</td><td>Puerta</td></tr><tr><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td></tr></table> <p>Localidad *</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Código postal *</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Teléfono de contacto *</p> <p><input type="text" value=""/></p>	Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	<input type="text" value=""/>	<p>Documento de identidad *</p> <p><input type="text" value="00000000T"/></p> <p>Segundo apellido *</p> <p><input type="text" value="APELIDODOS"/></p>	<p>Organo destinatario *</p> <p><input type="text" value="Secretaría General"/></p> <p>Asunto * (max. 190 caracteres)</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Expone * (max. 2000 caracteres)</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p>Solicita * (max. 2000 caracteres)</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><small>★ (Si necesita añadir más información en los campos EXPONE y SOLICITA, puede hacerlo con documentos adjuntos en el paso 3)</small></p> <p><small>* Campo obligatorio</small></p>				
Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta								
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>								



Una vez se pinche en el botón CONTINUAR se procederá a la cumplimentación del formulario y anexo de documentos para, en último término firmar y presentar.

Al igual que con el Registro Electrónico Común, se generará el correspondiente justificante de presentación que el interesado deberá custodiar.