

# UPOV PRISMA

**UPOV PRISMA**

**Guía del usuario para agentes**

Versión 2.4 de UPOV PRISMA

## Índice

1	Acerca de esta guía	4
2	Siglas	4
3	Panorama general	4
4	Cuentas de usuario de la OMPI	8
4.1	Crear una cuenta	8
4.2	Si no recuerda su nombre de usuario	11
4.3	Si no recuerda su contraseña	12
5	Características y funcionamiento de UPOV PRISMA	14
5.1	Página de inicio	14
5.1.1	Cabecera	14
5.1.2	Panel de control	14
5.1.3	Pantalla del redactor	19
5.1.4	Pantalla del administrador del agente o coagente	20
5.1.5	Pantalla del firmante autorizado	20
5.2	Solicitudes	20
5.2.1	Iniciar una nueva solicitud	20
5.2.2	Copiar una solicitud	30
5.3	Perfil del usuario	32
5.4	Gestionar las funciones de los usuarios	37
5.4.1	Añadir un nuevo usuario	37
5.4.2	Actualizar la función del usuario	38
5.4.3	Inactivar a un usuario	38
5.5	Servicio de ayuda	39
6	Resumen de la solicitud	40
6.1	Iconos del resumen de la solicitud	42
6.1.1	Ver la solicitud	42
6.1.2	Presentación preliminar de la solicitud	44
6.1.3	Editar la solicitud	46
6.1.4	Copiar una solicitud	71
6.1.5	Firmar	74
6.1.6	Pagar	75
6.1.7	Borrar	77
6.2	Resumen: trabajo en equipo en UPOV PRISMA	78
6.2.1	Funciones respecto de las solicitudes	78
6.2.2	Gestión de los corredactores	78
6.2.3	Firmantes	80



## 1 Acerca de esta guía

La presente guía está dirigida a los usuarios de UPOV PRISMA y se divide en tres partes:

Parte 1: Cuentas de usuario de la OMPI (en ella se explica cómo crear y administrar cuentas de usuario en línea)

Parte 2: Descripción de las características y el funcionamiento de UPOV PRISMA

Parte 3: Funciones de UPOV PRISMA respecto de las solicitudes

## 2 Siglas

IRN	Número internacional de referencia
OCVV	Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales de la Unión Europea
PBR	Derechos de obtentor
POV	Protección de las obtenciones vegetales

## 3 Panorama general

UPOV PRISMA permite transmitir los datos de las solicitudes de los obtentores a las oficinas de protección de las obtenciones vegetales de los miembros de la UPOV que se seleccionen.

La lista de autoridades participantes y los cultivos o especies admitidos pueden consultarse en Internet, en la dirección: <http://www.upov.int/upovprisma/es/index.html>

En la cabecera se puede optar entre varios idiomas de navegación:

The screenshot shows the UPOV PRISMA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UPOV PRISMA logo, a search icon, and several menu items: 'Solicitudes', 'Modificar el perfil de agente', and 'Gestionar la función de usuario'. A language selection dropdown menu is open, showing options for English, Français, Español, Deutsch, 中文, 日本語, Tiếng Việt, Türkçe, 한국어, and pyccовий язык. Below the navigation bar is a 'Panel de control de UPOV' (UPOV Control Panel) with tabs for 'En proceso', 'Enviada', 'Importada', 'Combinados', and 'Invitaciones de renombramiento'. The main content area displays a table with columns for 'Número de referencia internacional', 'Solicitud para', 'Modificado en', 'Cultivo', 'Denominación propuesta para la variedad', 'Referencia del obtentor de la variedad', and 'Autoridad'. The table contains several rows of data, including application numbers, dates, crop types (e.g., Germination, Zea mays L.), and proposed variety names (e.g., DEN TEST COPY QARI, WET Au number).

UPOV PRISMA y las cuentas de usuario de la OMPI son compatibles con los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Google Chrome

Para utilizar UPOV PRISMA, el agente deberá:

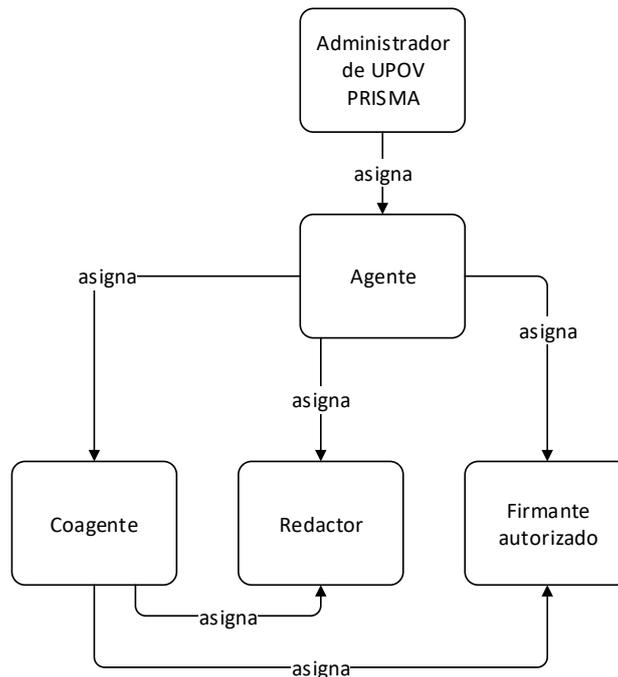
1. Crear una cuenta de usuario de la OMPI (sección 4).
2. Solicitar que se le asigne una función (sección 5.4).

En la aplicación web de UPOV PRISMA, los agentes pueden desempeñar cuatro funciones: Agente: puede iniciar una nueva solicitud, copiar una solicitud y ver, previsualizar (presentación preliminar), editar, borrar, firmar y enviar solicitudes de derechos de obtentor o de inscripción en listas nacionales mediante la aplicación web. La función de agente es

asignada por el administrador de UPOV PRISMA. El agente puede crear y asignar las funciones de redactor, firmante autorizado y coagente.

- Coagente: puede iniciar una nueva solicitud y ver, editar, borrar, firmar, enviar y copiar solicitudes de derechos de obtentor o de inscripción en listas nacionales mediante la aplicación web. El coagente puede crear y asignar las funciones de redactor y firmante autorizado.
- Redactor: puede iniciar una nueva solicitud y editar, borrar, ver y copiar solicitudes de derechos de obtentor o de inscripción en listas nacionales mediante la aplicación web.
- Firmante autorizado: puede ver, firmar y enviar solicitudes de derechos de obtentor o de inscripción en listas nacionales mediante la aplicación web, así como pagar las tasas de solicitud.

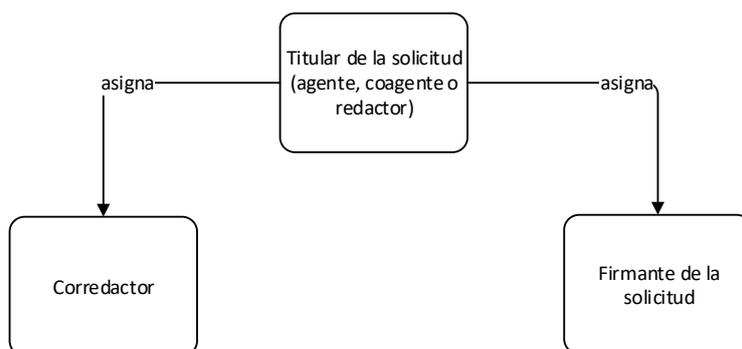
	Iniciar	Editar	Copiar	Borrar	Ver	Presentación preliminar	Firmar	Enviar	Asignación de funciones
Agente	X	X	X	X	X	X	X	X	Redactor, firmante autorizado y coagente
Coagente	X	X	X	X	X	X	X	X	Redactor y firmante autorizado
Redactor	X	X	X	X	X	X			
Firmante autorizado					X	X	X	X	



Respecto de las solicitudes, se pueden asignar dos funciones:

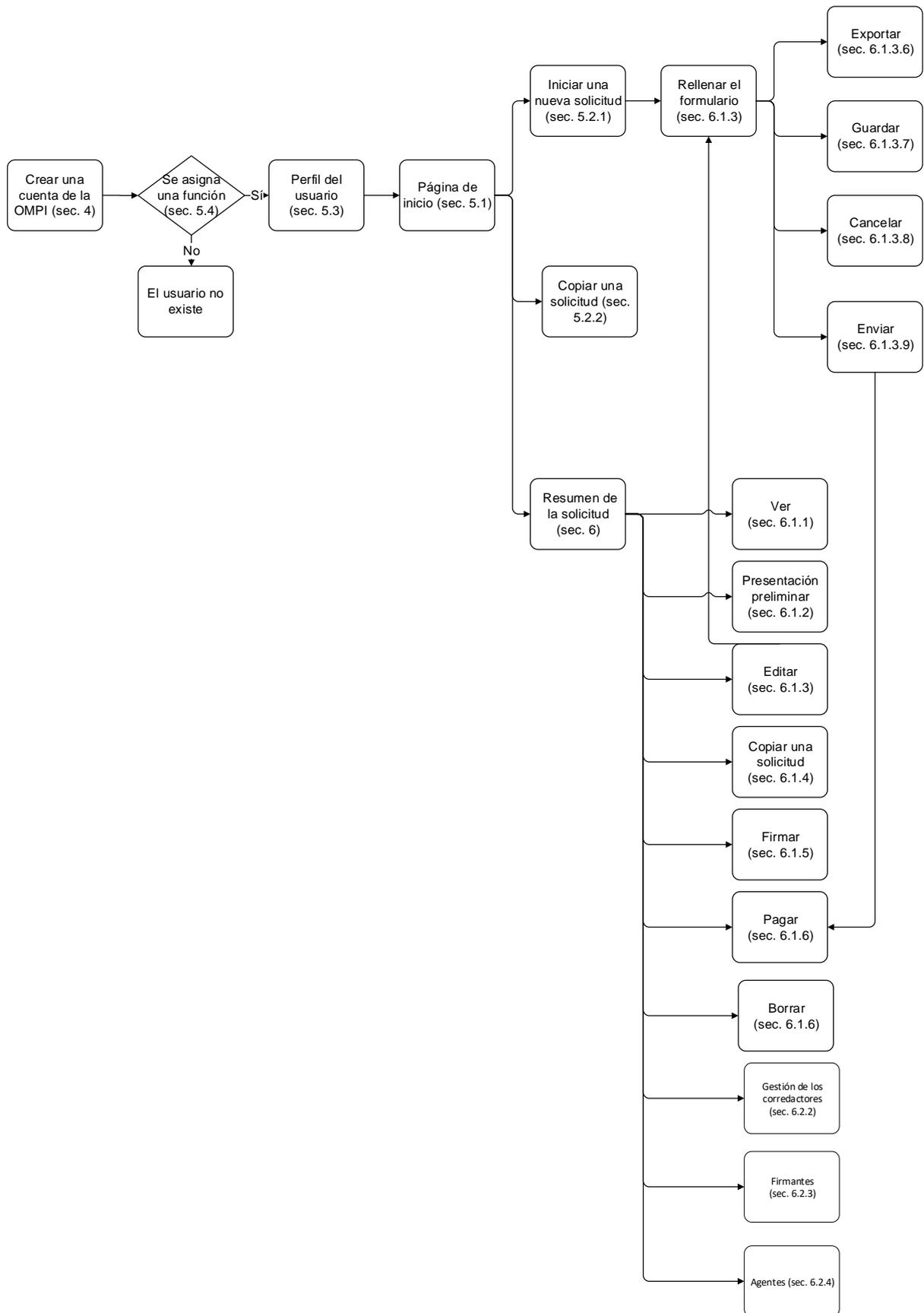
- Corredactor: ha sido autorizado por otros redactores, agentes o coagentes a editar la solicitud. La función de corredactor la asigna el titular de la solicitud para cada solicitud por separado. El titular es la persona que inicia la solicitud. La función de corredactor también puede asignarla el agente de la solicitud si ha sido autorizado a redactar la solicitud.
- Firmante de la solicitud: ha sido autorizado por otros titulares a firmar la solicitud. Para asignar esta función, el redactor deberá disponer de una lista de firmantes autorizados previamente por el agente. La función de firmante también puede asignarla el agente de la solicitud si ha sido autorizado a firmar, pagar y enviar la solicitud.

	Iniciar	Editar	Copiar	Borrar	Ver	Presentación preliminar	Firmar	Enviar	Función asignada por:
Corredactor		X			X	X			<ul style="list-style-type: none"> <li>el titular de la solicitud (agente, coagente o redactor)</li> <li>el agente de la solicitud si ha sido autorizado a redactar la solicitud</li> </ul>
Firmante de la solicitud					X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>el titular de la solicitud (agente, coagente o redactor)</li> <li>el agente de la solicitud si ha sido autorizado a firmar, pagar y enviar la solicitud</li> </ul>



3. Rellenar el perfil del usuario (sección 5.3).
4. Acceder a la página de inicio (sección 5.1).

Desde la página de inicio y con arreglo a su función (véase el cuadro anterior), el usuario podrá navegar por las distintas páginas como se indica a continuación:



## 4 Cuentas de usuario de la OMPI

La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) presta asistencia a la UPOV en asuntos administrativos y financieros (véase el documento [UPOV/INF/8](#)).

Para acceder a UPOV PRISMA es necesario disponer de una cuenta de usuario de la OMPI, que se puede crear y administrar en el portal de cuentas de dicha organización.

**Nota:** Tenga presente que no se puede emplear la misma dirección de correo electrónico para más de una cuenta de usuario.

### 4.1 Crear una cuenta

Para crear una cuenta de usuario:

1. Abra el navegador e introduzca la dirección siguiente: <https://www3.wipo.int/upovprisma>

WIPO ACCOUNTS

- Crear una cuenta OMPI
- Administrar la cuenta
- Restablecer contraseña
- Recuperar el nombre de usuario

### Conectarse

Nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

### ¿Por qué crear una cuenta OMPI?

Con solo un nombre de usuario y una contraseña podrá acceder a sus perfiles para todos los servicios siguientes:

- Formulario de solicitud electrónico de la UPOV
- Cursos de enseñanza a distancia de la UPOV
- Base de datos PLUTO de la UPOV

2. Haga clic en “Crear una cuenta”. Se mostrará la pantalla “Crear una cuenta”.

**Nota:** Todos los campos señalados con un asterisco (\*) son obligatorios y deben rellenarse. A los efectos de UPOV PRISMA y para facilitar la colaboración con sus colegas (de la misma entidad jurídica, ya sea una empresa o una institución pública), usted deberá proporcionar datos de su empresa u organización.

WIPO ACCOUNTS

REGISTRO

Crear una cuenta OMPI

Solicitar correo electrónico de confirmación

Restablecer la contraseña

Olvidé mi nombre de usuario

### Crear una cuenta OMPI

Todos los campos marcados con un \* son obligatorios.

**Información sobre el usuario**

Las cuentas OMPI son personales. NO genéricas. Al crear una cuenta, proporcione sus datos personales y una dirección de correo electrónico particular.

Nombre de usuario \*

Nombre \*

Apellidos \*

Empresa/Organización \*

Teléfono

Dirección

Ciudad \*

País \*

Idioma preferido para las comunicaciones \*

**Correo electrónico**

Indique a continuación una dirección de correo electrónico particular. No se puede utilizar la misma dirección de correo electrónico con otra cuenta OMPI.

Correo electrónico \*

Confirmar correo electrónico \*

**Contraseña**

Mostrar contraseña

Contraseña \*

campo obligatorio  
Para que sea válida, la contraseña debe cumplir los siguientes requisitos:  
debe tener al menos un carácter numérico  
y al menos 8 caracteres en total.

Confirmar contraseña \*

**Verificación**

Escriba los caracteres siguientes:

harsels

Actualizar

Caracteres:

3. Introduzca el nombre de usuario que usted elija. El nombre de usuario deberá tener cuatro caracteres como mínimo.

**Nota:** Si existe otra cuenta de la OMPI con el mismo nombre de usuario que usted ha introducido, se mostrará el mensaje “El nombre de usuario ya está siendo empleado”. En ese caso, deberá introducir otro nombre de usuario que no exista aún en el sistema.

**Nota:** Aunque el campo correspondiente a la dirección no es obligatorio, se recomienda introducir dicha información para no tener que introducirla de nuevo en UPOV PRISMA.

4. Introduzca en el campo “Correo electrónico” la dirección electrónica en la que desea recibir las notificaciones relativas a UPOV PRISMA, y confírmela introduciéndola de nuevo en el campo “Confirmar correo electrónico”.

**Nota:** Es importante que escriba correctamente su dirección electrónica, ya que desde 'noreply@wipo.int' se le enviará un correo electrónico con un hipervínculo que tendrá que pulsar para validar la creación de su cuenta de usuario. Si no recibe dicho correo electrónico en su buzón, revise la carpeta de correo no deseado.

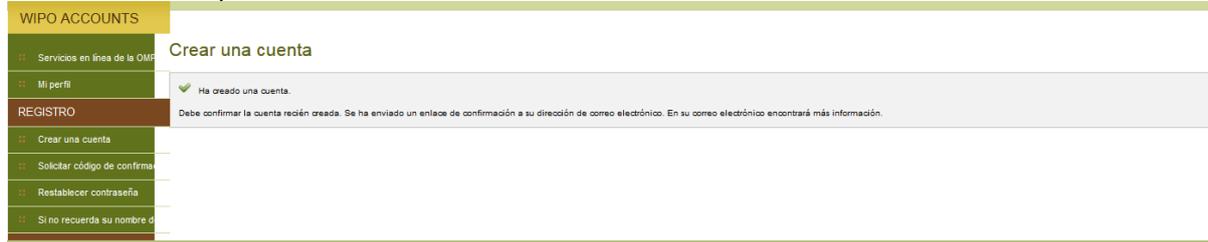
5. Introduzca la contraseña que usted elija en el campo “Contraseña” y confírmela en el campo “Confirmar contraseña”.

**Nota:** La contraseña deberá tener ocho caracteres como mínimo y contener al menos un carácter numérico. Al elegir su contraseña, tenga en cuenta que el campo “Contraseña” de la pantalla de inicio de sesión distingue mayúsculas de minúsculas.

6. Escriba el código de verificación que aparece en el cuadro de texto en el campo “Caracteres” situado debajo del cuadro.

7. Una vez cumplimentados todos los campos necesarios, haga clic en “Crear una cuenta”.

8. Se mostrará la pantalla “Validar cuenta”.



9. Desde 'noreply@wipo.int' se le enviará inmediatamente un correo electrónico con un hipervínculo para que valide la creación de su cuenta de usuario. Este correo electrónico se enviará a la dirección que haya indicado durante el proceso de creación de la cuenta, por lo que es importante que proporcione una dirección electrónica válida. La cuenta quedará validada cuando haya pulsado el hipervínculo.

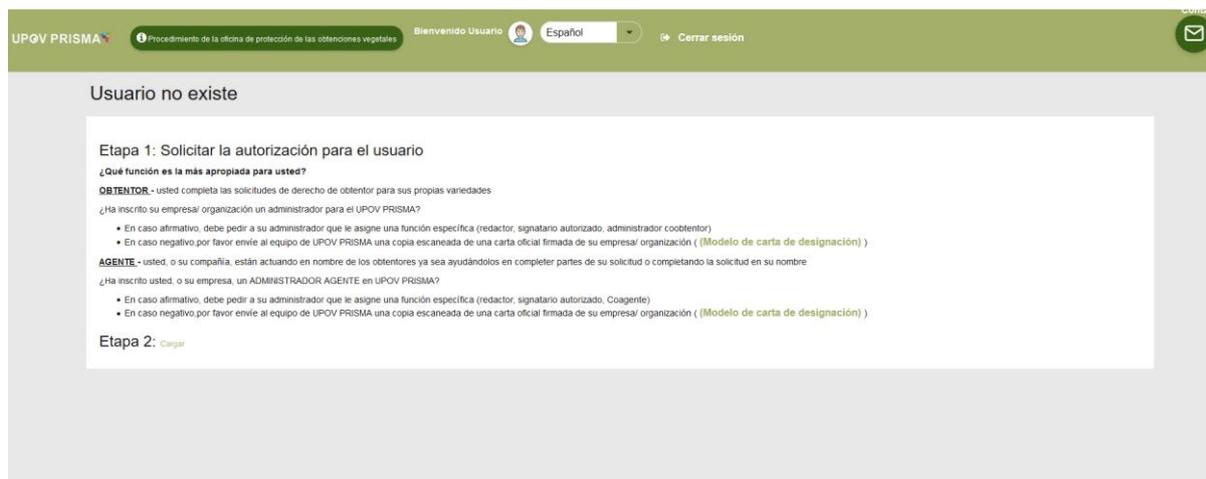


10. Haga clic en el enlace que figura en el correo electrónico para validar la creación de su cuenta de usuario.



11. Su cuenta quedará así activada.

12. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. La pantalla siguiente indica que usted está correctamente autenticado pero no tiene autorización para acceder a UPOV PRISMA.



13. Para obtener la autorización de acceso a UPOV PRISMA, usted deberá comunicar su nombre de usuario:

- Si su empresa ya dispone de una cuenta de agente en UPOV PRISMA, póngase en contacto con la persona responsable de dicha cuenta en la empresa u organización.
- Si su empresa no dispone de una cuenta de agente en UPOV PRISMA, póngase en contacto con el administrador de UPOV PRISMA y rellene el formulario de contacto a fin de solicitar acceso como agente. Deberá adjuntar un documento firmado por la persona adecuada de su empresa u organización.

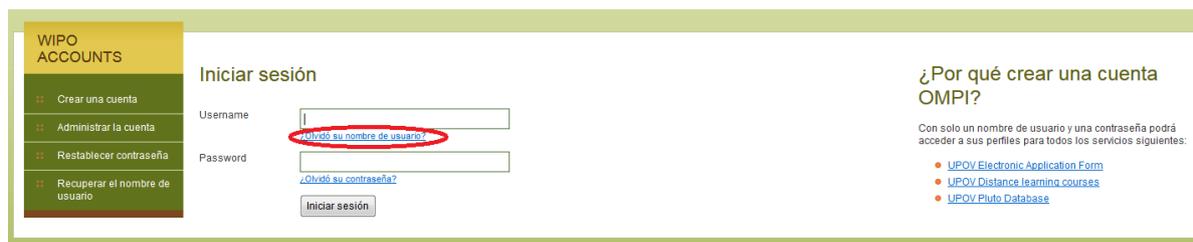


14. Cuando haya recibido el mensaje de confirmación, acceda de nuevo a UPOV PRISMA. Se mostrará la página de inicio.

## 4.2 Si no recuerda su nombre de usuario

Si no recuerda su nombre de usuario:

1. Haga clic en “¿Olvidó su nombre de usuario?”



2. Se le redirigirá a la pantalla “Si no recuerda su nombre de usuario”.

3. Introduzca su dirección de correo electrónico en el campo correspondiente y asegúrese de que la ha escrito correctamente.

4. Escriba los caracteres del cuadro de texto de verificación en la casilla situada debajo del cuadro.

5. Haga clic en “Reenviar nombre de usuario”. Recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario.

### 4.3 Si no recuerda su contraseña

Si no recuerda su contraseña, puede recuperarla haciendo clic en “¿Olvidó su contraseña?”.

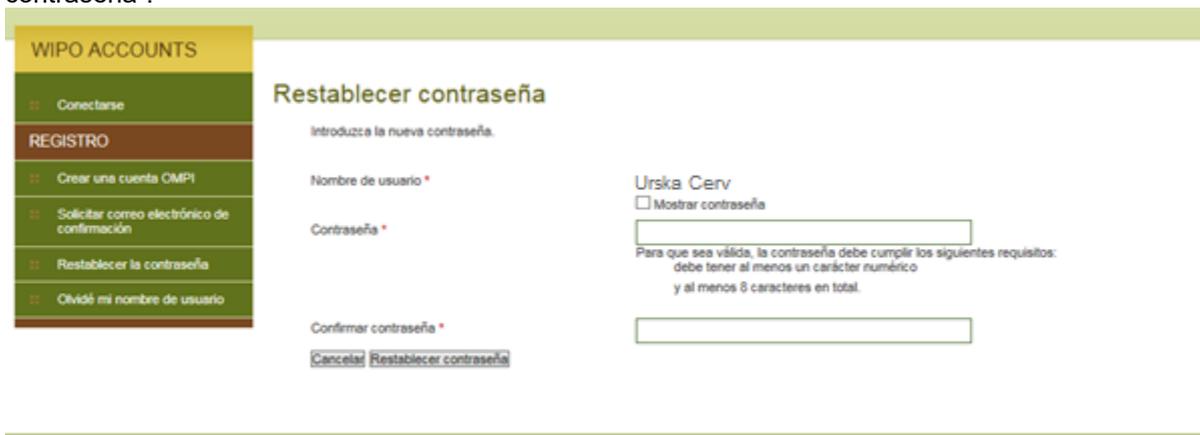
1. Introduzca su nombre de usuario, su dirección de correo electrónico y los caracteres de verificación en los campos correspondientes.

2. Haga clic en “Restablecer contraseña”.

3. Desde 'noreply@wipo.int' se le enviará inmediatamente, a la dirección indicada en el perfil de su cuenta, un correo electrónico automático con un hipervínculo que le permitirá restablecer su contraseña.



4. Haga clic en el enlace que figura en el correo electrónico para acceder a la pantalla “Restablecer contraseña”.



5. Introduzca la nueva contraseña, confírmela y haga clic en “Restablecer contraseña”.

6. Se mostrará un mensaje confirmando el cambio de la contraseña.



## 5 Características y funcionamiento de UPOV PRISMA

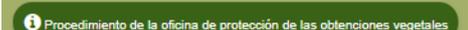
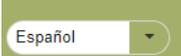
Cuando haya creado una cuenta de usuario de la OMPI (sección 4), dispondrá de acceso a UPOV PRISMA.

### 5.1 Página de inicio

#### 5.1.1 Cabecera



En la cabecera figuran los siguientes iconos:

1. : el logo de UPOV PRISMA; al pulsarlo, regresará a la página de inicio desde cualquier otra página de UPOV PRISMA.
2. : permite acceder a dos funciones: “Iniciar nueva solicitud” y “Copiar solicitud”.
3. : para modificar el perfil de agente.
4. : para gestionar las funciones generales.
5. : permite acceder al sitio web de la UPOV en el que encontrará toda la información sobre UPOV PRISMA, incluidos los procedimientos de las oficinas de protección de las obtenciones vegetales.
6. : muestra el nombre de usuario que usted ha utilizado para ingresar.
7. : para seleccionar uno de los idiomas admitidos.
8. : para salir de UPOV PRISMA.
9. : para plantear sus dudas directamente al equipo de UPOV PRISMA.

#### 5.1.2 Panel de control

En el panel de control podrá ver la lista de las solicitudes que ha iniciado o enviado. En la lista figurarán también las solicitudes de las que usted es corredactor, firmante o agente (en el caso de que se le haya asignado esa función).

Las solicitudes se distribuyen en cinco pestañas según el estado en que se encuentren:

- a. En proceso: incluye las solicitudes pendientes y las copias pendientes de solicitudes.
  - i. Pendiente: la solicitud se está redactando a partir de cero; se han guardado los datos pero aún no se ha enviado la solicitud.
  - ii. Copia pendiente: la solicitud se está redactando a partir de los datos de una solicitud presentada a otras autoridades respecto de la misma variedad; se han guardado los datos pero aún no se ha enviado la solicitud.
- b. Enviada: los datos de la solicitud se han transmitido a la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada (o puesto a su disposición).
- c. Importada: el usuario ha importado los datos a UPOV PRISMA desde el sistema de una oficina de protección de las obtenciones vegetales.
- d. Combinados: los “datos para solicitudes múltiples” combinan toda la información suministrada respecto de una variedad (identificada por la referencia del obtentor).
- e. Invitación de nombramiento: las solicitudes en las que se le ha invitado a colaborar (sección 5.1.2.4).

Se mostrará la información siguiente, que no puede modificarse:

- Número internacional de referencia:** identificador asignado por el sistema UPOV PRISMA. Se rige por la norma ST.13 de la OMPI para la numeración de solicitudes y permite identificar una variedad. Cuando se presente una misma variedad a distintas autoridades, se asignará el mismo número internacional de referencia a todas las solicitudes correspondientes. No obstante, dicho número es único para cada oficina de protección de las obtenciones vegetales. Por consiguiente, no se pueden presentar distintas solicitudes con el mismo número internacional de referencia a una misma oficina.
- Solicitud para:** derechos de obtentor o lista nacional.
- Modificado en:** fecha de actualización de la solicitud.
- Solo en la pestaña “Enviada”:** **Fecha de presentación:** fecha de envío de la solicitud.
- Cultivo:** cultivo al que corresponde la variedad candidata.
- Denominación propuesta para la variedad:** denominación propuesta por el solicitante para la variedad candidata.
- Referencia del obtentor de la variedad:** referencia que proporciona el solicitante si así lo exige la oficina de protección de las obtenciones vegetales. En ese caso, irá incluida en los datos de la solicitud que se transmitan a la oficina. La referencia del obtentor que se indique para la variedad ha de coincidir con la referencia propia del solicitante.
- Autoridad:** oficina de protección de las obtenciones vegetales a la que se transmiten los datos de la solicitud.
- Solo en la pestaña “Enviada”:** **Estado:** tras el envío de la solicitud, el estado predeterminado es “Enviada”. Una vez que la oficina de protección de las obtenciones vegetales haya acusado recibo de la solicitud, pasará a ser “Recibida”.

### 5.1.2.1 Búsqueda

Se pueden realizar búsquedas por número internacional de referencia, denominación propuesta para la variedad y referencia del obtentor de la variedad. Para ello:

- Introduzca el texto en la casilla situada encima de la columna correspondiente.
- Inmediatamente se mostrarán los resultados.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Autoridad
KU_3020000000102	Derechos de obtentor	24/04/2020	Quinnston	GEN TEST COPY GAPI	BR TEST COPY GAPI	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
KU_30200000002401	Derechos de obtentor	19/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIA
KU_30200000002391	Derechos de obtentor	09/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DEMO CHINA		CHINA
KU_30200000002391	Derechos de obtentor	01/04/2020	Frageira L.	TEST JP STRAWBERRY		JAPÓN
KU_30200000002389	Derechos de obtentor	21/02/2020	Rosa L.	test JP-rosa		JAPÓN
KU_30200000002385	Derechos de obtentor	28/02/2020	Zea mays L.	test maize		ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
KU_30200000002383	Derechos de obtentor	24/02/2020	Pinus salicina Lindl.	TEST 04		ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
KU_30200000002380	Derechos de obtentor	24/02/2020	Lactuca sativa L.	TEST 1030		ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
KU_30200000002148	Derechos de obtentor	13/02/2020	Oenothera L.	test othen3		COLOMBIA
KU_30200000002184	Derechos de obtentor	13/02/2020	Sesotrum L.	test sugar cane		ARGENTINA

### 5.1.2.2 Filtros

Se puede filtrar por “Solicitud para”, cultivo, autoridad y estado (en la pestaña “Enviada”).

Los valores disponibles se mostrarán en una lista desplegable, encima de la columna correspondiente.

### Cultivo

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cu	ad	Referencia del obtentor de la variedad	Autoridad
KU_30201800010849	Derechos de obtentor	10/08/2020	Abelia R. Br. Abelmoschus esculentus (L.) Moench Acca sellowiana (Berg) Burret		Italia FR anane	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
KU_30200000002102	Derechos de obtentor	24/04/2020	Actinidia chinensis Planch.		BR TEST COPY GAPI	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
KU_30200000002401	Derechos de obtentor	19/04/2020	Allium porrum L.			AUSTRALIA
KU_30200000002391	Derechos de obtentor	09/04/2020	Allium sativum L.		TEST DEMO CORTEVA	UNIÓN EUROPEA
KU_30200000002391	Derechos de obtentor	09/04/2020	Allium schoenoprasum L.			CHINA
KU_30200000002397	Derechos de obtentor	01/04/2020	Allium tuberosum Rotflet ex Spreng.			CHINA
KU_30201800002002	Derechos de obtentor	01/04/2020	Alnus L.			CHILE
KU_30200000002381	Derechos de obtentor	01/04/2020	Alstroemeria L.			JAPÓN
KU_30200000002382	Derechos de obtentor	18/03/2020	Zea mays L.		test 02 maize	UNIÓN EUROPEA
KU_30200000002385	Derechos de obtentor	13/03/2020	Hordeum L.		BLANK COPY	TÚNEZ

**Nota:** En la lista desplegable solo podrá ver los cultivos de los que ya ha enviado alguna solicitud.

## Autoridad

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la	Autoridad
XU_3021900013949	Derechos de obtentor	10/05/2020	Lactuca sativa L.	latuca FR arlane	latuca FR arlane	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
XU_3020000002102	Derechos de obtentor	24/04/2020	Gonolimon	DEN TEST COPY GAPI	BR TEST COPY GAPI	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
XU_3020000002401	Derechos de obtentor	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIA
XU_3020000002351	Derechos de obtentor	09/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	BOLIVIA, ESTADO PLURINACIONAL DE
XU_3020000002391	Derechos de obtentor	09/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DENOM CHINA		BRASIL
XU_3020000002387	Derechos de obtentor	07/04/2020	Lactuca sativa L.			CANADÁ
XU_3021900009902	Derechos de obtentor	01/04/2020	Phaseolus vulgaris L.	DENOMINATION		SUIZA
XU_3020000002361	Derechos de obtentor	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRAWBERRY		CHILE
XU_3020000002302	Derechos de obtentor	15/03/2020	Zea mays L.		test to maize	CHINA
XU_3020000002389	Derechos de obtentor	13/03/2020	Hordeum L.		BLANK COPY	COLOMBIA
						COSTA RICA
						TÚNEZ

## Borrar los filtros

Podrá borrar todos los filtros que haya establecido haciendo clic en el botón “Borrar todos los filtros”, en la esquina superior derecha de la barra de filtros.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Autoridad
XU_3021900013949	Derechos de obtentor	10/05/2020	Lactuca sativa L.	latuca FR arlane	latuca FR arlane	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
XU_3020000002102	Derechos de obtentor	24/04/2020	Gonolimon	DEN TEST COPY GAPI	BR TEST COPY GAPI	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

## 5.1.2.3 Ordenar

Se puede ordenar por cualquiera de las columnas del panel de control, excepto por la columna “Acción”.

- Haga clic en el nombre de la columna (“Fecha de presentación”).
- El panel de control quedará ordenado en sentido ascendente.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Autoridad
NA	Derechos de obtentor	05/10/2019	Glycine max (L.) Merr.	SOYABEAN 02		URUGUAY
NA	Derechos de obtentor	05/10/2019	Lactuca sativa L.	LETTUCE NO	Lettuca - NO	NORUEGA
NA	Derechos de obtentor	11/10/2019	Rosa L.	Rosa NO	Rosa - NO	NORUEGA
NA	Derechos de obtentor	13/10/2019	Lactuca sativa L.	Variety Name	Lettuca - USA	ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
NA	Derechos de obtentor	13/10/2019	Solanum tuberosum L.	Potato Maris (E)ral		MÉJICO
NA	Derechos de obtentor	13/10/2019	Glycine max (L.) Merr.	SOYABEAN (E)ral - MX		MÉJICO
XU_3021900002709	Derechos de obtentor	14/10/2019	Lactuca sativa L.	Proposed variety denomination	South Africa - Lettuce	SUDÁFRICA
NA	Derechos de obtentor	14/10/2019	Solanum tuberosum L.	POTATO ERINA - COLOMBIA	Potato (E)ral - Colombia	COLOMBIA
NA	Derechos de obtentor	18/10/2019	Glycine max (L.) Merr.	Proposed variety denomination	Soya Bean - South Africa	SUDÁFRICA
NA	Derechos de obtentor	21/10/2019	Lactuca sativa L.	Variety denomination proposal	Lettuca - 02 - European Union	UNIÓN EUROPEA

- Haga clic de nuevo en el nombre de la columna (“Fecha de presentación”).
- El panel de control quedará ordenado en sentido descendente.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Autoridad
XU_3021900013949	Derechos de obtentor	10/05/2020	Lactuca sativa L.	latuca FR arlane	latuca FR arlane	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
XU_3020000002102	Derechos de obtentor	24/04/2020	Gonolimon	DEN TEST COPY GAPI	BR TEST COPY GAPI	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
XU_3020000002401	Derechos de obtentor	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIA
XU_3020000002351	Derechos de obtentor	09/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	UNIÓN EUROPEA
XU_3020000002391	Derechos de obtentor	09/04/2020	Lactuca sativa L.	TEST DENOM CHINA		CHINA
XU_3020000002387	Derechos de obtentor	07/04/2020	Lactuca sativa L.			CHINA
XU_3021900009902	Derechos de obtentor	01/04/2020	Phaseolus vulgaris L.	DENOMINATION		CHILE
XU_3020000002361	Derechos de obtentor	01/04/2020	Fragaria L.	TEST JP STRAWBERRY		JAPÓN
XU_3020000002302	Derechos de obtentor	15/03/2020	Zea mays L.		test to maize	UNIÓN EUROPEA
XU_3020000002389	Derechos de obtentor	13/03/2020	Hordeum L.		BLANK COPY	TÚNEZ

## 5.1.2.4 Invitaciones de nombramiento

- Cuando un obtentor le invite a aceptar su nombramiento como agente de una solicitud, usted recibirá un correo electrónico.



Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following [UPOV PRISMA](#) user:

- Customer ID: [BREEDERADMIN](#)
- Name: [Breeder PRISMA](#)
- Address: [Chemin des Colombettes, 34 1211 Geneve SWITZERLAND](#)
- E-mail: [breeder.prisma@gmail.com](mailto:breeder.prisma@gmail.com)

wishes to assign you the role of Agent for the following application data:

- [IRN: XU\\_3020200002389 \(Lettuce, CHILE\)](#)

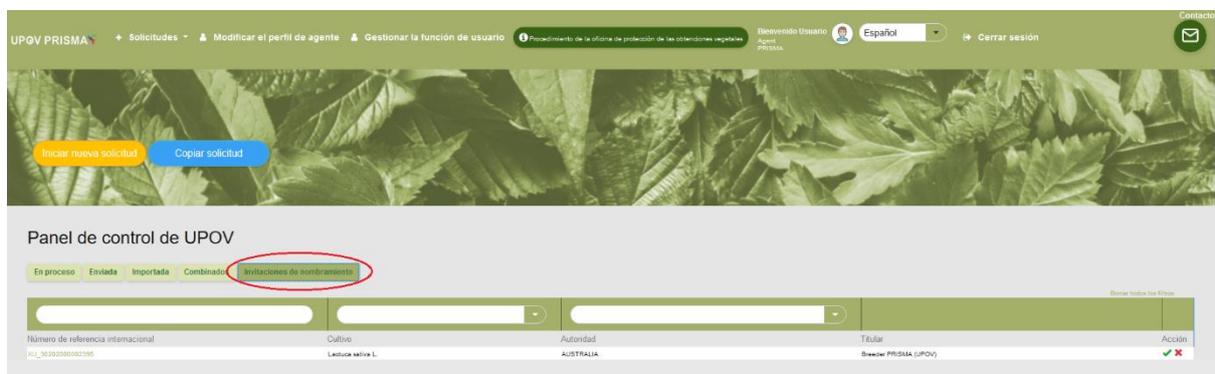
In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into [UPOV PRISMA](#) using your [WIPO](#) User Account.

If you do not yet have access to [UPOV PRISMA](#), please create your [UPOV PRISMA](#) account [here](#)

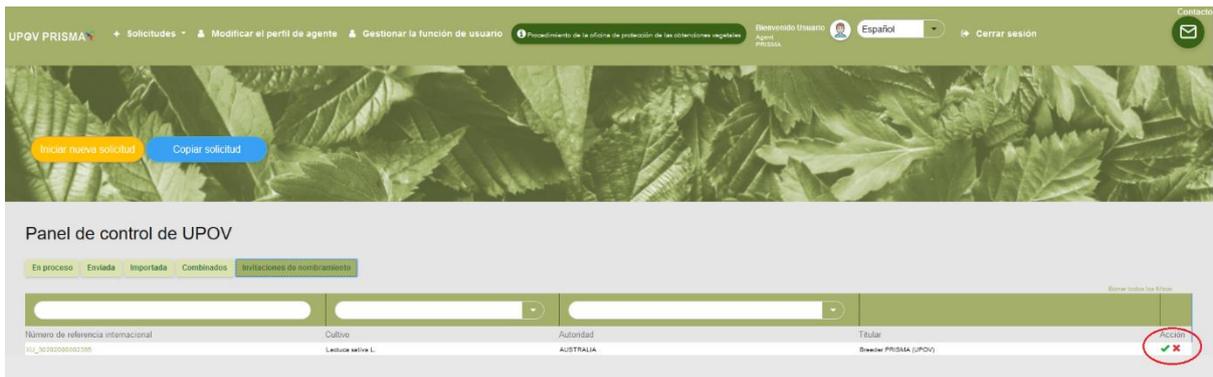
Best Regards,

[UPOV PRISMA](#) Team

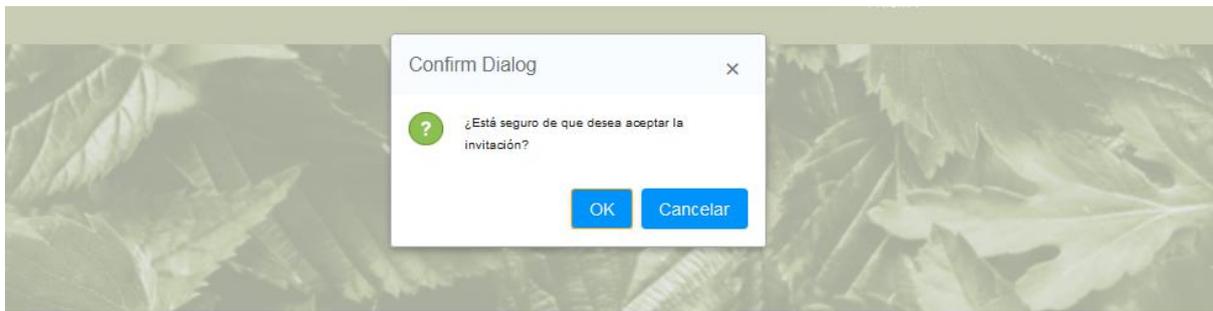
2. En el panel de control, haga clic en la pestaña “Invitaciones de nombramiento”. Se mostrarán los datos de la solicitud.



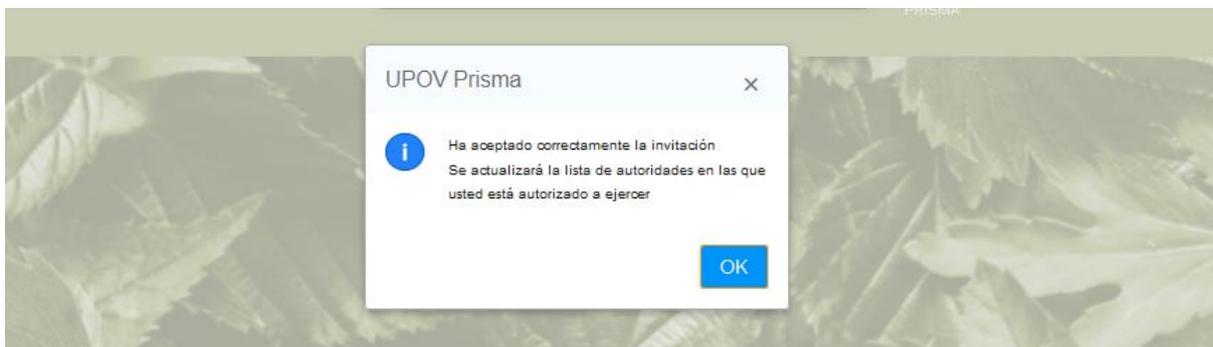
3. Pulse la marca verde para aceptar la invitación o la cruz roja para rechazarla.



4. Haga clic en “OK” para confirmar su decisión.



5. Se actualizará la lista de autoridades en las que usted está autorizado a ejercer.



6. Se enviará un correo electrónico al obtentor.



Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following agent:

- Customer ID: **AGENT**
- Name: **Agent PRISMA**
- Address: **null SWITZERLAND**
- E-mail: [agent.prisma@gmail.com](mailto:agent.prisma@gmail.com)

Has accepted your invitation to act as agent for the following application data:

- **IRN: XU\_30202000002389 (Lettuce, CHILE)**

Best Regards,  
[UPOV PRISMA](#) Team

7. Usted podrá acceder a los datos de la solicitud cuando el obtentor haya especificado los permisos (redacción, firma, pago y presentación) que desea asignarle.

### 5.1.3 Pantalla del redactor

Si usted tiene asignada la función de redactor, puede pulsar uno de los botones siguientes:

1.  : para iniciar una nueva solicitud partiendo de cero (sección 5.2.1).
2.  : para iniciar una solicitud a partir de los datos de solicitudes existentes (sección 5.2.2).
3.  : para actualizar el perfil del usuario (sección 5.3).

**Nota:** Las solicitudes “en proceso” son las solicitudes que usted ha iniciado. El corredor de una solicitud no es el titular. Por consiguiente, los corredores no pueden designar otros corredores para dicha solicitud.

#### 5.1.4 Pantalla del administrador del agente o coagente

Si usted tiene asignada la función de agente o de coagente, puede pulsar uno de los botones siguientes:

1.  : para iniciar una nueva solicitud partiendo de cero (sección 5.2.1).
2.  : para iniciar una solicitud a partir de los datos de solicitudes existentes (sección 5.2.2).
3.  : para asignar funciones a personas de su misma empresa u organización (sección 5.4).
4.  : para actualizar el perfil del usuario (sección 5.3).

#### 5.1.5 Pantalla del firmante autorizado

Si usted tiene asignada la función de firmante, puede pulsar el botón:

-  : para actualizar el perfil del usuario (sección 5.3).

## 5.2 Solicitudes

Puede iniciar una nueva solicitud o copiar una solicitud desde la cabecera.



#### 5.2.1 Iniciar una nueva solicitud

Puede iniciar una nueva solicitud haciendo clic en el botón "Solicitudes" de la cabecera (disponible en todas las páginas de UPOV PRISMA) o en el botón amarillo "Iniciar nueva solicitud" de la página de inicio.

##### 5.2.1.1 Iniciar una nueva solicitud partiendo de cero

Si usted es agente, para iniciar una nueva solicitud partiendo de cero:

1. Pulse el botón "Iniciar nueva solicitud".



## 2. Se mostrará la pantalla de configuración:

## 3. Rellene los campos siguientes:

- Seleccionar cultivo/especie:

Tiene dos opciones para seleccionar el cultivo o la especie: puede buscar en los cultivos o especies con solicitudes anteriores o buscar en todos los cultivos o especies. Marque una de las dos opciones para buscar el cultivo o la especie. Si busca en los cultivos o especies con solicitudes anteriores, podrá seleccionar el cultivo o la especie en la lista desplegable. En esa lista solo figurarán los cultivos de los que ya tenga datos de solicitudes anteriores.

Si busca en todos los cultivos o especies, deberá introducir el nombre botánico, el nombre común o el código UPOV en el cuadro de búsqueda.

- Se mostrarán los resultados; si son varios, se presentarán en una lista desplegable. Los nombres de los cultivos o especies con solicitudes anteriores se disponen del mismo modo: nombre botánico (nombre común: referencia de las directrices de examen (TG)). Los cultivos o especies se mostrarán en orden alfabético.

Caben dos posibilidades respecto de los resultados:

- La búsqueda da como resultado más de una referencia TG. En ese caso, tendrá que seleccionar la referencia TG pertinente en la lista desplegable. Una vez seleccionada, se mostrará el nombre común en la última casilla.

### 1. Seleccionar cultivo/ especie

Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies

Malus  Malus pumila L. Mill.  Apple Rootstocks: TG/163

### 2. Seleccionar autoridad

ORGANIZACION AFRICANA DE I  Referencia propia del solicitante

Apple Rootstocks: TG/163  
Ornamental Apple: TG/192

### 3. Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud

Inglés

Cuestionario Técnico

Inglés

### 4. Cargar datos existentes (ZIP)

ii) La búsqueda da como resultado una sola referencia TG. Automáticamente aparecerá la referencia TG correspondiente y se mostrará el nombre botánico (y, si existe, el nombre común).

### 1. Seleccionar cultivo/ especie

Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies

Rice  Oryza sativa L.  Arroz

### 2. Seleccionar autoridad

ORGANIZACIÓN AFRICANA DE I  Referencia propia del solicitante

### 3. Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud

Inglés

Cuestionario Técnico

Inglés

### 4. Cargar datos existentes (ZIP)

- **Nota:** Si un cultivo carece de formulario de cuestionario técnico, se empleará el formulario genérico, que no incluye ninguna orientación sobre los caracteres y los niveles de expresión correspondientes.

Si es necesario, el usuario puede añadir o actualizar el nombre común.

### 1. Seleccionar cultivo/ especie

Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies

Rose  Echeveria lutea Rose x Eche

### 2. Seleccionar autoridad

ORGANIZACIÓN AFRICANA DE I  Referencia propia del solicitante

### 3. Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud

Inglés

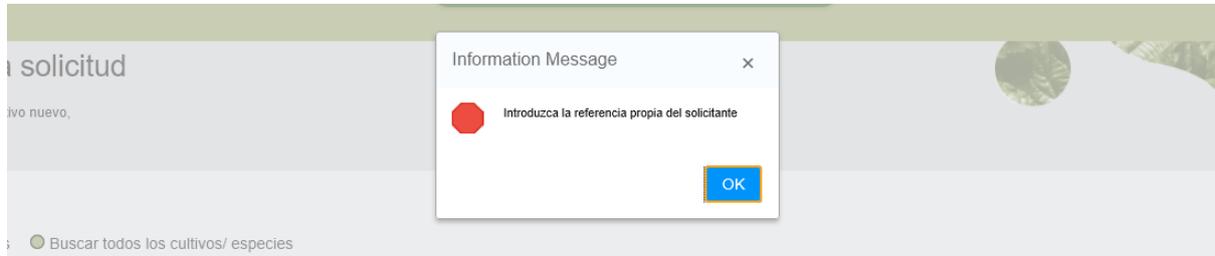
Cuestionario Técnico

Inglés

### 4. Cargar datos existentes (ZIP)

b. **Seleccionar autoridad:** Al seleccionar un cultivo, la lista de autoridades que admiten dicho cultivo en UPOV PRISMA se actualizará automáticamente. Seleccione una de las autoridades que lo admiten.

c. **Referencia propia del solicitante:** Si la autoridad seleccionada exige la referencia del obtentor, este campo es opcional. En caso contrario, es obligatorio; si lo deja en blanco, una ventana emergente le recordará que debe introducir la referencia.

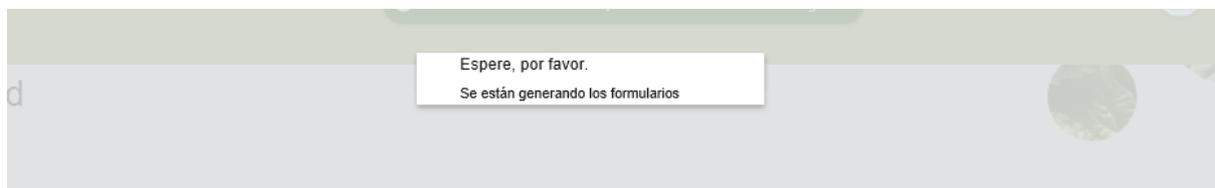


d. **Seleccionar idioma para respuestas** (Formulario de solicitud, Cuestionario Técnico): Seleccione uno de los idiomas admitidos (si la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada admite más de uno). La lista de preguntas se actualizará conforme a la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada y se mostrará el idioma requerido para las respuestas.

e. **Cargar datos existentes (ZIP):** Deje este campo vacío si desea iniciar la solicitud partiendo de cero.

4. Haga clic en “Iniciar”.

5. Se generarán los formularios (el formulario de solicitud y el cuestionario técnico) (sección 6.1.3).



6. Se enviará al titular de la solicitud un correo electrónico de notificación con información sobre el procedimiento de solicitud respecto de la autoridad y el cultivo seleccionados.

# UPOV PRISMA

Dear Madam/Sir,

You have started a new application for **Lettuce** to **SWITZERLAND**.

More information about the application process in the Authority you have selected, including steps to be taken after the data has been submitted, is provided [here](#)

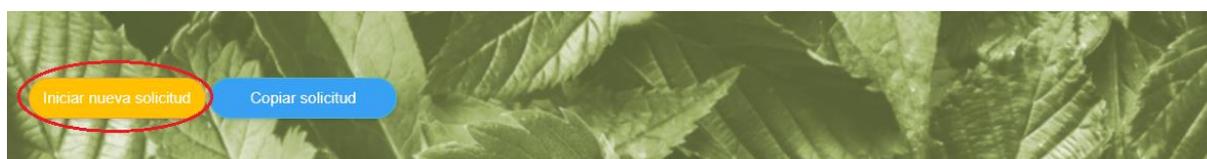
Best Regards,  
UPOV PRISMA Team



## 5.2.1.2 Iniciar una nueva solicitud a partir de datos existentes

Si usted es redactor, agente o coagente, para iniciar una nueva solicitud a partir de datos existentes:

1. Pulse el botón "Iniciar nueva solicitud".



2. Se mostrará la pantalla de configuración:

### 1. Seleccionar cultivo/ especie

Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies

### 2. Seleccionar autoridad

ARGENTINA  Rosal TEST

### 3. Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud

Español

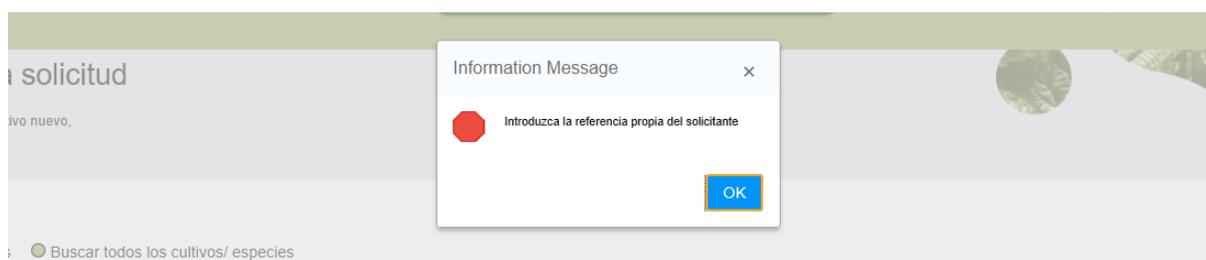
Cuestionario Técnico

Español

### 4. Cargar datos existentes (ZIP)

## 3. Rellene los campos siguientes:

- Seleccionar cultivo/especie:** Seleccione uno de los cultivos o especies con solicitudes anteriores. Podrá seleccionar el cultivo o la especie en la lista desplegable. Al escribir la primera letra del cultivo o la especie que busca, se mostrarán todos los cultivos y especies que empiecen por esa letra.
- Seleccionar autoridad:** Al seleccionar un cultivo, la lista de oficinas de protección de las obtenciones vegetales que admiten dicho cultivo en UPOV PRISMA se actualizará automáticamente. Seleccione una de las autoridades que lo admiten.
- Referencia propia del solicitante:** Si la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada exige la referencia del obtentor, este campo es opcional. En caso contrario, es obligatorio; si lo deja en blanco, una ventana emergente le recordará que debe introducir la referencia.



- Seleccionar idioma para respuestas (Formulario de solicitud, Cuestionario Técnico):** Seleccione uno de los idiomas admitidos (si la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada admite más de uno). La lista de preguntas se actualizará conforme a la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada y se mostrará el idioma requerido para las respuestas.
- Cargar datos existentes (ZIP):** Solo se admiten archivos ZIP. El archivo ZIP deberá contener al menos un archivo XML (el formulario de solicitud o el cuestionario técnico) o un grupo de adjuntos. Los únicos formatos admitidos son PDF, JPEG y PNG. Si se incluyen otros formatos, se mostrará un mensaje de error. Los datos XML deben resultar válidos para el esquema PVP-XML (el formulario de solicitud y/o el cuestionario técnico).

## 4. Introduzca la referencia propia del solicitante y haga clic en "Iniciar".

## 1. Seleccionar cultivo/ especie

Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies

Allium cepa L. var. aggregatum G. Don (Shallot, Grey Shallot,

## 2. Seleccionar autoridad

ORGANIZACIÓN AFRICANA DE I

## 3. Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud

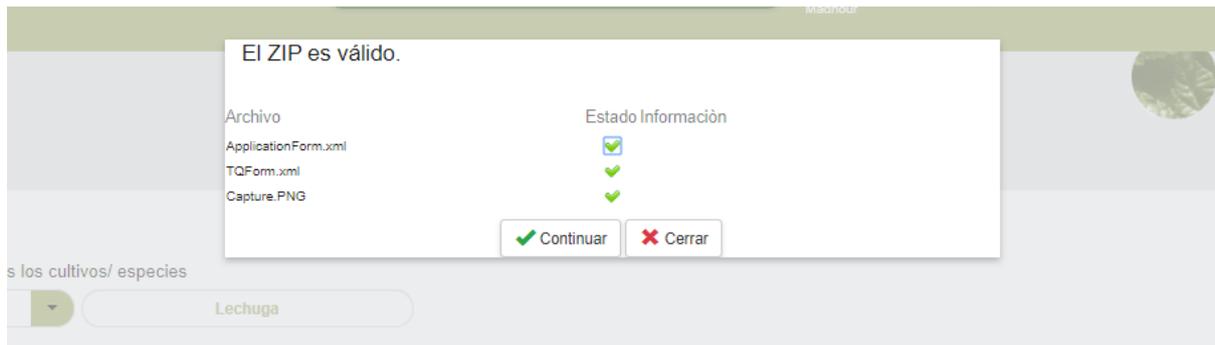
Cuestionario Técnico

## 4. Cargar datos existentes (ZIP)

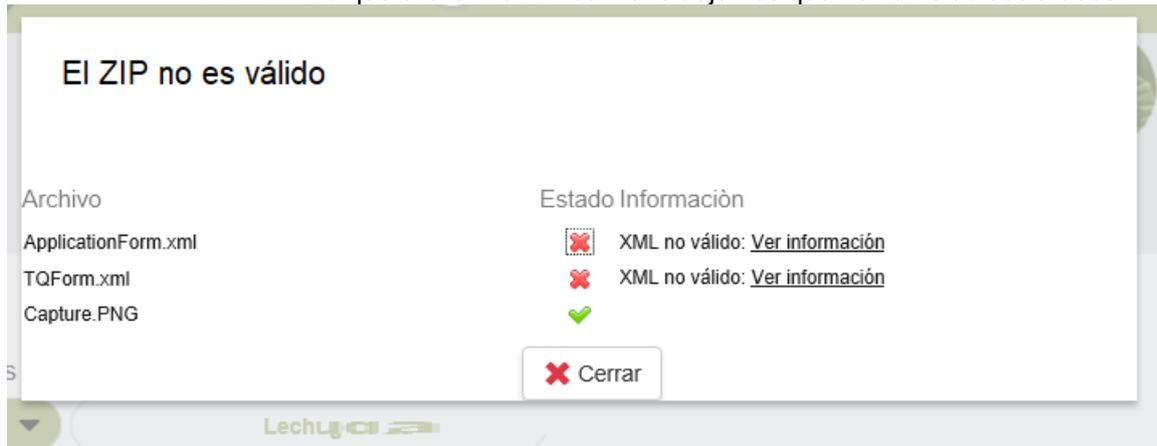
AU\_LABEL\_PBR.zip

## 5. Se mostrará el resultado de la validación de los datos:

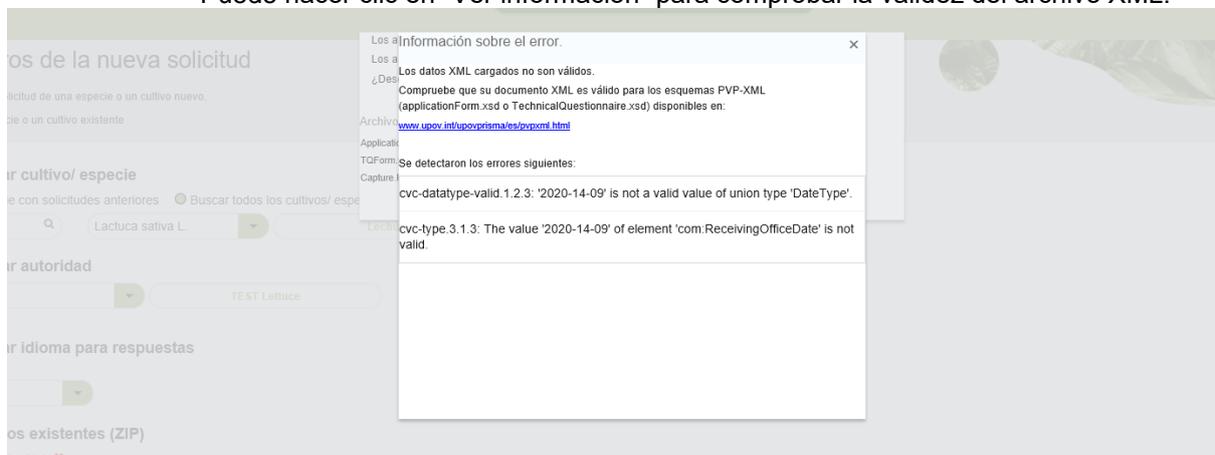
- "El ZIP es válido" indica que los datos XML son válidos para los esquemas PVP-XML y los adjuntos han sido correctamente declarados en el archivo XML.



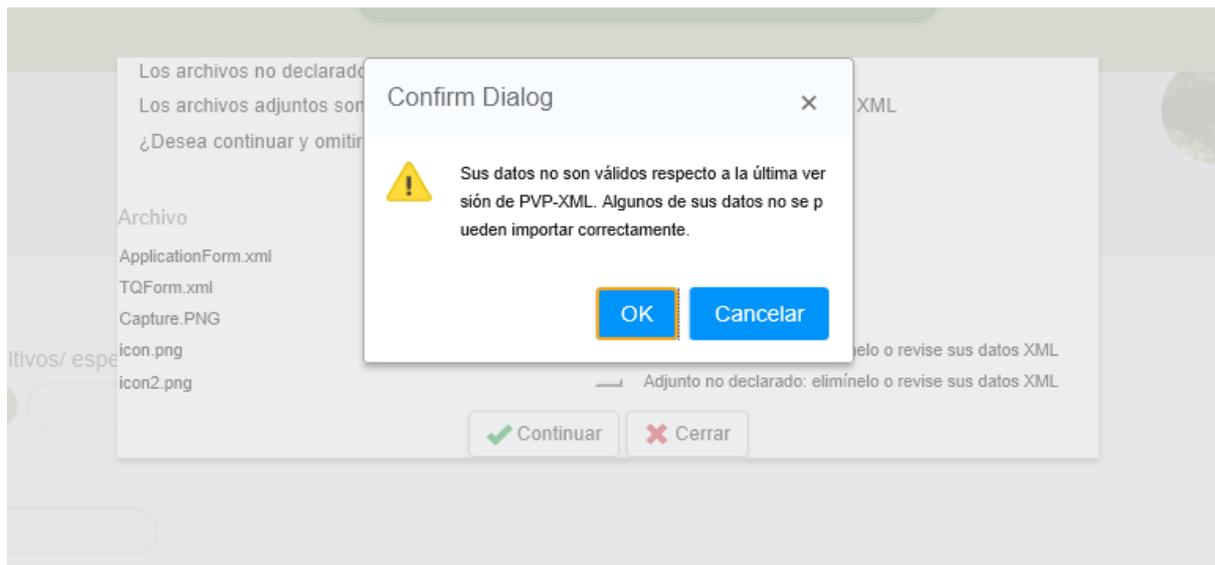
b. “El ZIP no es válido” indica que los datos XML no son válidos para los esquemas PVP-XML o que el archivo ZIP contiene adjuntos que no han sido declarados.



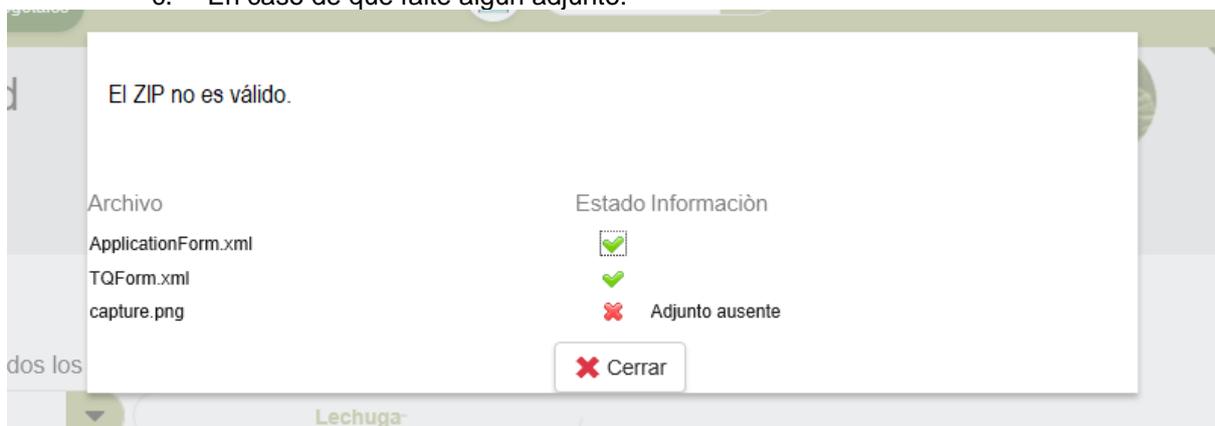
Puede hacer clic en “Ver información” para comprobar la validez del archivo XML.



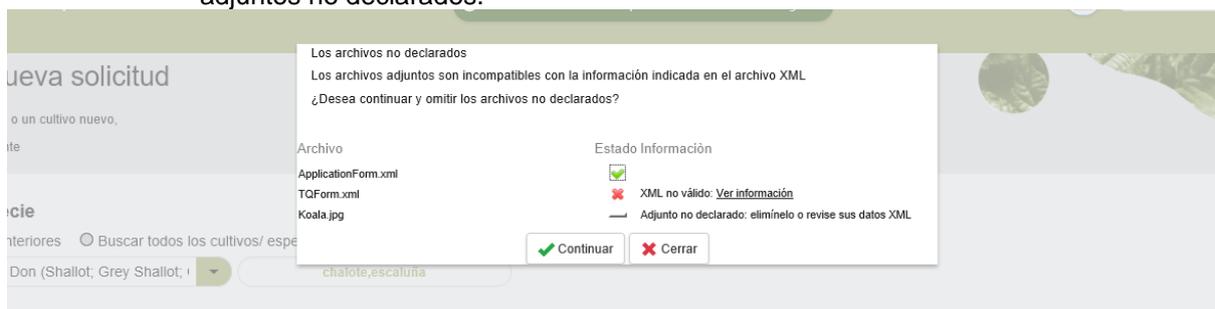
Puede continuar aunque los datos no sean válidos para la última versión del esquema PVP-XML. Algunos de sus datos no podrán importarse correctamente. Haga clic en “OK” para continuar.



c. En caso de que falte algún adjunto:

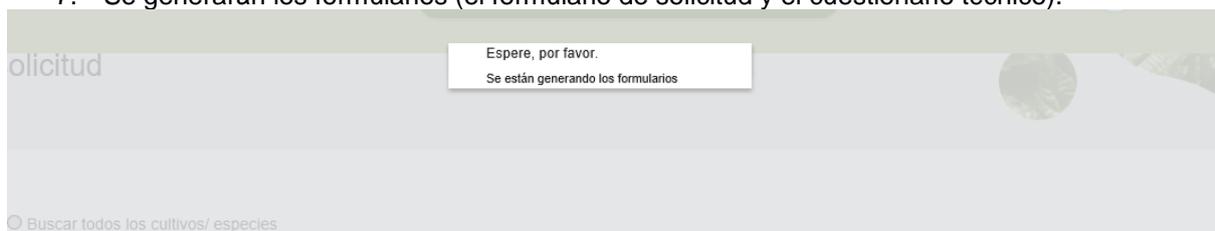


d. Si el archivo ZIP contiene más adjuntos de lo indicado, puede continuar y omitir los adjuntos no declarados.



6. Haga clic en "Continuar".

7. Se generarán los formularios (el formulario de solicitud y el cuestionario técnico).



8. Algunas preguntas aparecerán ya cumplimentadas conforme a los datos existentes. En las demás deberá introducir la información correspondiente.

**Nota: La marca verde de verificación indica que se han contestado todas las preguntas obligatorias. El signo de exclamación en rojo indica que falta algún dato y es necesario introducirlo (para más información, véase la sección 6.1.3).**

<p>1. Formulario de solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> SOLICITANTE(S) <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S) <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> OBTENTOR (ES) <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> DENOMINACIÓN <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> OTRAS SOLICITUDES <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> EL EXAMEN TÉCNICO <span style="float: right;">A</span></li> </ul> <p>2. Cuestionario Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> INFORMACIÓN ADICIONAL <span style="float: right;">A</span></li> </ul> <p>3. Declaración y Firma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIÓN Y FIRMA <span style="float: right;">A</span></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ANEXOS <span style="float: right;">A</span></li> </ul>	<p>Solicitante(s)</p> <p>1 Representante 2(b)(ii)</p> <p>Nombre 2(a)(i)</p> <p>Tipo de institución</p> <p>Institución o código de identidad</p> <p>Nacionalidad u origen</p> <p>Dirección 2(a)(ii)</p> <p>Código postal 2(a)(iii)</p> <p>Persona de contacto</p> <p>Teléfono 2(a)(iii)</p> <p>Fax 2(a)(iv)</p> <p>Teléfono móvil</p> <p>Correo electrónico 2(a)(v)</p> <p>2.0 1(a)</p> <p>Nombre 1(a)(i)</p> <p>Tipo de institución</p> <p>Institución o código de identidad</p> <p>Nacionalidad u origen 1(h)</p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>10099226</p> <p><input type="text"/></p> <p>Chemin des colombettes, 34</p> <p>1211</p> <p>Hend Madhour</p> <p>0223388352</p> <p>(41-22) 733 0336</p> <p><input type="text"/></p> <p>hend.madhour@upov.int</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>10058696</p> <p><input type="text"/></p>
---	--	--

### 5.2.1.3 Iniciar una nueva solicitud de inscripción en una lista nacional

Si usted tiene asignada la función de agente, para iniciar una nueva solicitud de inscripción en una lista nacional:

1. Pulse el botón “Iniciar nueva solicitud”.



2. Se mostrará la pantalla de configuración:

**Parámetros de la nueva solicitud**

Rellene la nueva solicitud de una especie o un cultivo nuevo,  
o busque una especie o un cultivo existente

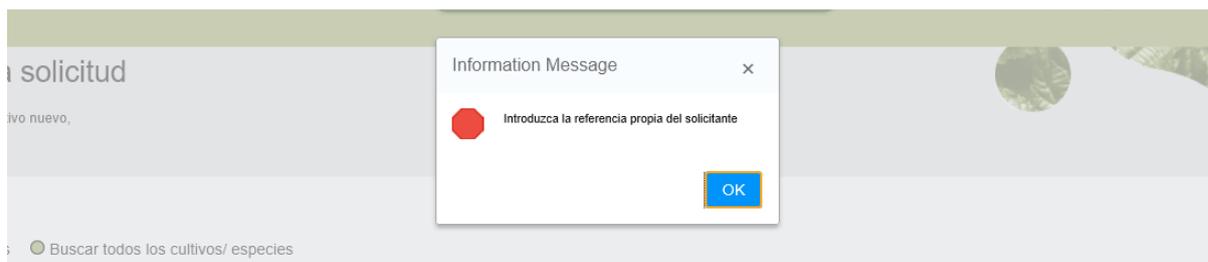
1. **Seleccionar cultivo/ especie**  
 Cultivo/ especie con solicitudes anteriores   
 Buscar todos los cultivos/ especies

2. **Seleccionar autoridad**

3. **Seleccionar idioma para respuestas**  
Formulario de solicitud:     Cuestionario Técnico:

4. **Cargar datos existentes (ZIP)**

3. Rellene los campos siguientes:
  - a. **Seleccionar cultivo/especie:** Seleccione uno de los cultivos admitidos como se ha explicado antes.
  - b. **Seleccionar autoridad:** Al seleccionar un cultivo, la lista de autoridades en materia de listas nacionales que admiten dicho cultivo se actualizará automáticamente. Seleccione una de las autoridades que lo admiten.
  - c. **Referencia propia del solicitante:** Si la autoridad en materia de listas nacionales seleccionada exige la referencia del obtentor, este campo es opcional. En caso contrario, es obligatorio; si lo deja en blanco, una ventana emergente le recordará que debe introducir la referencia.



**d. Solicitud para: Derechos de obtentor y/o Lista nacional**

**Parámetros de la nueva solicitud**

Rellene la nueva solicitud de una especie o un cultivo nuevo,  
o busque una especie o un cultivo existente

**1. Seleccionar cultivo/ especie**  
 Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies  
 avena  Avena sativa L.  Avena; avena común; avena roja

**2. Seleccionar autoridad**  
 PAÍSES BAJOS  Referencia propia del solicitante

**2.a Solicitud para**  
 Derechos de obtentor  Lista nacional

**3. Seleccionar idioma para respuestas**  
 Formulario de solicitud  Inglés  Cuestionario Técnico  Inglés

**4. Cargar datos existentes (ZIP)**

**e. Seleccionar idioma para respuestas** (Formulario de solicitud, Cuestionario Técnico): Seleccione uno de los idiomas admitidos (si la autoridad seleccionada admite más de uno). La lista de preguntas se actualizará conforme a la autoridad seleccionada y se mostrará el idioma requerido para las respuestas.

4. Introduzca la referencia propia del solicitante y haga clic en “Iniciar”. El capítulo “Lista nacional” contiene todas las preguntas específicas para la inscripción en una lista nacional.

**1. Formulario de solicitud**

Solicitante(s)  Obtenedor(es)  Dirección para la correspondencia  Denominación  Otras solicitudes  Novedad  El examen técnico  **Lista Nacional**

**2. Cuestionario Técnico**  
 Método de obtención  Características  Comparación entre variedades  Información sobre el material vegetal  Información adicional

**3. Declaración y Firma**  
 Declaración y firma  Anexos

Lista nacional  
 Se ha solicitado el ensayo de valor agronómico (VCU) para  Sí  No

## 5.2.2 Copiar una solicitud

Para aprovechar la posibilidad de reutilizar los datos de solicitudes anteriores, puede pulsar “Copiar solicitud” en la cabecera e indicar la configuración de la solicitud cuyos datos desee copiar:



Se pueden copiar los datos de toda solicitud que cumpla los siguientes requisitos:

- Usted ha de ser el titular de la solicitud.  
El estado de la solicitud ha de ser “Importada”, “Enviada” o “Combinados”.

1. Introduzca los parámetros de la nueva solicitud siguiendo las instrucciones del capítulo anterior (“Iniciar una nueva solicitud”).

Nueva configuración de solicitud

**1. Seleccionar cultivo/ especie**  
 Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies  
 Lechuga Lactuca sativa L. Lechuga

**2. Seleccionar autoridad**  
 ORGANIZACIÓN AFRICANA DE I Referencia propia del solicitante

**3. Seleccionar idioma para respuestas**  
 Formulario de solicitud: Inglés Cuestionario Técnico: Inglés

[Ver Recomendaciones](#)

2. Buscar todos los cultivos/especies: Si es necesario, puede seleccionar otros cultivos.

3. Haga clic en “Ver recomendaciones”.

**1. Seleccionar cultivo/ especie**  
 Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies  
 Lechuga Lactuca sativa L. Lechuga

**2. Seleccionar autoridad**  
 ORGANIZACIÓN AFRICANA DE I Referencia propia del solicitante

**3. Seleccionar idioma para respuestas**  
 Formulario de solicitud: Inglés Cuestionario Técnico: Inglés

**Recomendaciones**  
 El término “Combinados” se refiere a los datos relativos a solicitudes múltiples (Formulario de solicitud y Cuestionario técnico). Engloba todas las respuestas (a preguntas comunes y correspondientes a países específicos) que proporcionó usted para una variedad específica. Para cada pregunta, la respuesta más reciente sustituirá a cualquier respuesta anterior.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtenedor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
XU_3020200002389	Derechos de obtentor	Lactuca sativa L.				COMBINADOS	Copiar
XU_3020200002393	Derechos de obtentor	Lactuca sativa L.		Breeder reference		COMBINADOS	Copiar
XU_3020200002395	Derechos de obtentor	Lactuca sativa L.		ii		COMBINADOS	Copiar
XU_3020200002399	Derechos de obtentor	Lactuca sativa L.		Breeder Ref 2	Breeder Ref 2	COMBINADOS	Copiar
XU_3020200002403	Derechos de obtentor	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don		99		COMBINADOS	Copiar
XU_3020200002413	Derechos de obtentor	Oryza sativa L.	DEMO DM		DEMO DM	COMBINADOS	Copiar

**Nota:** Solo se mostrarán las solicitudes cuyo titular es el propio agente. No está permitido copiar solicitudes en las que el agente tiene asignada la función de agente de la solicitud.

4. Haga clic en “Copiar”.

1. Seleccionar cultivo/ especie

Cultivo/ especie con solicitudes anteriores
  Buscar todos los cultivos/ especies

2. Seleccionar autoridad

3. Seleccionar idioma para respuestas

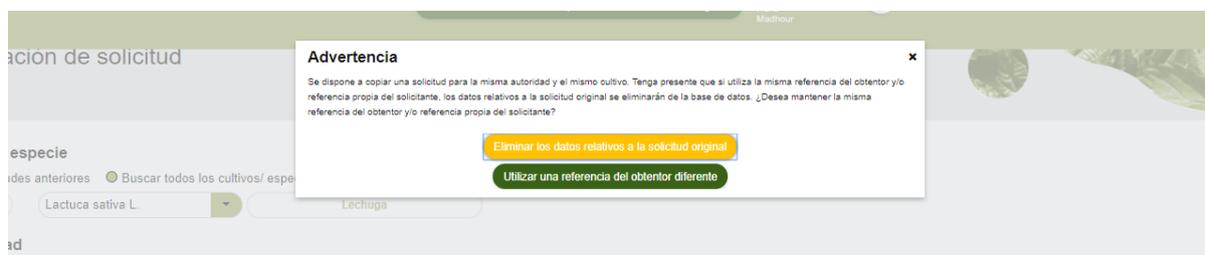
Recomendaciones

El término "Combinados" se refiere a los datos relativos a solicitudes múltiples (Formulario de solicitud y Cuestionario técnico). Engloba todas las respuestas (a preguntas comunes y correspondientes a países específicos) que proporcionó usted para una variedad específica. Para cada pregunta, la respuesta más reciente sustituirá a cualquier respuesta anterior.

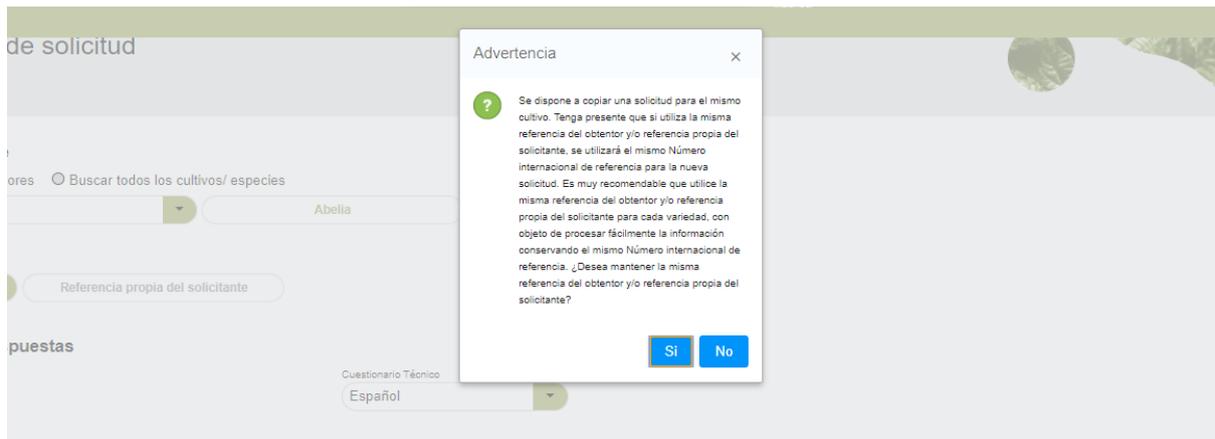
Número de referencia internacional	Solicitud para	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
XU_3020200002389	Derechos de obtentor	Lactuca sativa L.				COMBINADOS	<a href="#">Copiar</a>
XU_3020200002393	Derechos de obtentor	Lactuca sativa L.		Breeder reference		COMBINADOS	<a href="#">Copiar</a>
XU_3020200002395	Derechos de obtentor	Lactuca sativa L.		j		COMBINADOS	<a href="#">Copiar</a>
XU_3020200002399	Derechos de obtentor	Lactuca sativa L.		Breeder Ref 2	Breeder Ref 2	COMBINADOS	<a href="#">Copiar</a>
XU_3020200002403	Derechos de obtentor	Album ospa L. var. aggregatum G. Don		99		COMBINADOS	<a href="#">Copiar</a>
XU_3020200002413	Derechos de obtentor	Coyza sativa L.	DEMO DM		DEMO DM	COMBINADOS	<a href="#">Copiar</a>

Si la solicitud original y la nueva se refieren a:

- la misma autoridad, el mismo cultivo y el mismo tipo de solicitud (derechos de obtentor o lista nacional):** Aparecerá una ventana emergente preguntando al usuario si desea mantener la misma referencia del obtentor (y, por consiguiente, anular los datos de la solicitud original). El usuario ha de tener presente que, si utiliza la misma referencia del obtentor, los datos relativos a la solicitud original se eliminarán de la base de datos. Para la nueva solicitud se utilizará el mismo número internacional de referencia. Si opta por "Eliminar los datos relativos a la solicitud original":
  - En el caso de que la solicitud ya haya sido presentada, se enviará un correo electrónico a la autoridad para comunicar que se ha retirado la solicitud.
  - En todos los casos (solicitudes enviadas, importadas o en proceso), se eliminarán los datos relativos a la solicitud original.
  - Si opta por "Utilizar una referencia del obtentor diferente":
    - No se utilizará el mismo número internacional de referencia (se mostrará como NA). Ha de guardar su solicitud y registrarla como datos para solicitudes múltiples. La referencia del obtentor aparecerá en blanco y tendrá que indicar una.



- distintas autoridades y el mismo cultivo:** Aparecerá una ventana emergente preguntando al usuario si desea mantener la misma referencia del obtentor (y, por consiguiente, conservar el mismo número internacional de referencia). Si se emplea otra referencia del obtentor, se asignará un nuevo número internacional de referencia a la nueva solicitud.
- la misma autoridad y distintos cultivos:** La nueva solicitud tendrá un número internacional de referencia diferente.
- distintas autoridades y distintos cultivos:** La nueva solicitud tendrá un número internacional de referencia diferente.



5. Al hacer clic en “Si” se generará el formulario, en el que algunos datos aparecerán ya cumplimentados.

6. Una solicitud copiada se puede editar, guardar y enviar de la misma manera que una solicitud nueva.

### 5.3 Perfil del usuario

La primera vez que acceda a UPOV PRISMA, deberá rellenar su perfil de usuario. Algunos datos se recuperarán de la información que usted haya proporcionado al crear su cuenta de usuario de la OMPI (sección 4). El sistema le dirigirá automáticamente a la página en la que ha de introducir los datos que faltan. Si desea actualizar su perfil o acceder a esa página más tarde, puede hacerlo desde la cabecera (“Modificar el perfil de agente”).



1. Al hacer clic en el botón, se mostrará esta página:

Perfil del agente

¿En qué autoridades trabaja usted como agente? \*

CZ REPÚBLICA CHECA

DO REPÚBLICA DOMINICANA

EC ECUADOR

QZ UNIÓN EUROPEA

FR FRANCIA

« < 3 / 6 > » [ 11 - 15 / 40 ]

Nombre  
Hend Madhour

Dirección postal  
Chemin des Colombettes, 34

Código postal  
1211

Estado  
Geneve

Teléfono  
0223368352

Fax  
(41-22) 733 0336

Usted es:  
 Persona física  
 Entidad jurídica

¿Le gustaría figurar en la lista de agentes disponibles para todos los obtentores?

Segunda línea:  
(segunda línea)

Ciudad  
Geneve

País  
DOMINICAN REPUBLIC

Teléfono móvil  
Teléfono móvil

Dirección de correo-e  
hend.madhour@upov.int

2. Introduzca los datos solicitados e indique la(s) autoridad(es) en la(s) que opera. Algunos países imponen restricciones. Por ejemplo, un agente no podrá seleccionar Australia si no posee una dirección en Australia o en Nueva Zelanda.

Si marca la casilla “¿Le gustaría figurar en la lista de agentes disponibles para todos los obtentores?”, sus datos de contacto se incorporarán a la lista de agentes asociados a esa(s) autoridad(es) y serán visibles para los obtentores que estén buscando un agente.

Haga clic en “Guardar”.

Perfil del agente

¿En qué autoridades trabaja usted como agente? \*

CZ REPÚBLICA CHECA

DO REPÚBLICA DOMINICANA

EC ECUADOR

QZ UNIÓN EUROPEA

FR FRANCIA

« < 3 / 6 > » [ 11 - 15 / 40 ]

Nombre  
Hend Madhour

Dirección postal  
Chemin des Colombettes, 34

Código postal  
1211

Estado  
Geneve

Teléfono  
0223368352

Fax  
(41-22) 733 0336

Usted es:  
 Persona física  
 Entidad jurídica

¿Le gustaría figurar en la lista de agentes disponibles para todos los obtentores?

Segunda línea:  
(segunda línea)

Ciudad  
Geneve

País  
DOMINICAN REPUBLIC

Teléfono móvil  
Teléfono móvil

Dirección de correo-e  
hend.madhour@upov.int

3. Si desea utilizar UPOV PRISMA para transmitir los datos de su solicitud a la Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales (OCVV) de la Unión Europea, es obligatorio vincular su cuenta de usuario de la OMPI a su cuenta de la OCVV. Para ello, haga clic en “Vincular su cuenta de usuario de la OMPI a su cuenta de la OCVV”.

¿En qué autoridades trabaja usted como agente? \*

- CZ REPÚBLICA CHECA
- DO REPÚBLICA DOMINICANA
- EC ECUADOR
- QZ UNIÓN EUROPEA
- FR FRANCIA

« < 3 / 8 > » [ 11 - 15 / 40 ]

¿Le gustaría figurar en la lista de agentes disponibles para todos los clientes?

Nombre:

Dirección postal:  (segunda línea):

Código postal:  Ciudad:

Estado:  País:

Teléfono:  Teléfono móvil:

Fax:  Dirección de correo-e:

Usted es:  
 Persona física  
 Entidad jurídica

4. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de la OCVV y haga clic en “Autenticación y enlace”.

Nombre de usuario de la OCVV: \*

Contraseña de la OCVV: \*

5. Una ventana emergente con un mensaje indicará que ha vinculado satisfactoriamente su cuenta de usuario de la OMPI a su cuenta de la OCVV.

6. Si usted es agente, puede crear recordatorios de alerta sobre la prioridad y la novedad. Para ello, haga clic en “Gestión de las notificaciones de prioridad/novedad”.

Perfil del agente

¿En qué autoridades trabaja usted como agente? \*

- CZ REPUBLICA CHECA
- DO REPUBLICA DOMINICANA
- EC ECUADOR
- QZ UNIÓN EUROPEA
- FR FRANCIA

« < 3 / 8 > » [ 11 - 15 / 40 ]

Nombre: Hend Madhour

Dirección postal: Chorrin.doc.colombobos, 34

Código postal: 1211

Estado: Ginebra

Teléfono: 0223368352

Fax: (41-22) 733 0336

¿Le gustaría figurar en la lista de agentes disponibles para todos los obtentores?

Segunda línea: (segunda línea)

Ciudad: Ginebra

País: DOMINICAN REPUBLIC

Teléfono móvil: Teléfono móvil

Dirección de correo-e: hend.madhour@upov.int

Usted es:  Persona física  Entidad jurídica

7. Se mostrará una ventana emergente. Para eliminar los recordatorios existentes, haga clic en .

**Gestión de las notificaciones de prioridad/ novedad**

**Prioridad**

Recordatorios existentes

 3 mes(es) antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad

   antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad

**Novedad en el territorio de la primera comercialización**

Recordatorios existentes

 6 mes(es) antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad

   antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad

**Novedad fuera del territorio de la primera comercialización**

Recordatorios existentes

 6 mes(es) antes de que venza el plazo de gracia de 4/ 6 años relativo a la novedad

   antes de que venza el plazo de gracia de 4/ 6 años relativo a la novedad

8. Para añadir un nuevo recordatorio, introduzca un número, seleccione día(s), mes(es) o año(s) en la lista desplegable y haga clic en **+**. Puede crear tres tipos de recordatorios:

- prioridad;
- novedad en el territorio de la primera comercialización; y
- novedad fuera del territorio de la primera comercialización.

**Gestión de las notificaciones de prioridad/ novedad**

**Prioridad**

Recordatorios existentes

<b>X</b>	3	mes(es)	antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad
<b>+</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <b>día(s)</b>	antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad

**Novedad en el territorio de la primera comercialización**

Recordatorios existentes

<b>X</b>	6	mes(es)	antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad
<b>+</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <b>mes(es)</b>	antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad

**Novedad fuera del territorio de la primera comercialización**

Recordatorios existentes

<b>X</b>	6	mes(es)	antes de que venza el plazo de gracia de 4/ 6 años relativo a la novedad
<b>+</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <b>año(s)</b>	antes de que venza el plazo de gracia de 4/ 6 años relativo a la novedad

9. Haga clic en “Guardar” para guardar sus recordatorios.

**Gestión de las notificaciones de prioridad/ novedad**

**Prioridad**

Recordatorios existentes

<b>X</b>	3	mes(es)	antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad
<b>+</b>	10	mes(es)	antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad

**Novedad en el territorio de la primera comercialización**

Recordatorios existentes

<b>X</b>	6	mes(es)	antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad
<b>+</b>	3	mes(es)	antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad

**Novedad fuera del territorio de la primera comercialización**

Recordatorios existentes

<b>X</b>	6	mes(es)	antes de que venza el plazo de gracia de 4/ 6 años relativo a la novedad
<b>+</b>	2	año(s)	antes de que venza el plazo de gracia de 4/ 6 años relativo a la novedad

## 5.4 Gestionar las funciones de los usuarios

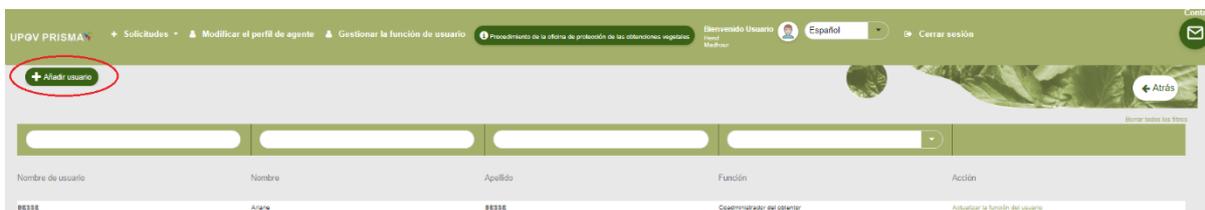
Si usted es agente o coagente, puede asignar funciones. Para ello, pulse el botón “Gestionar la función de usuario”, que encontrará en la cabecera.



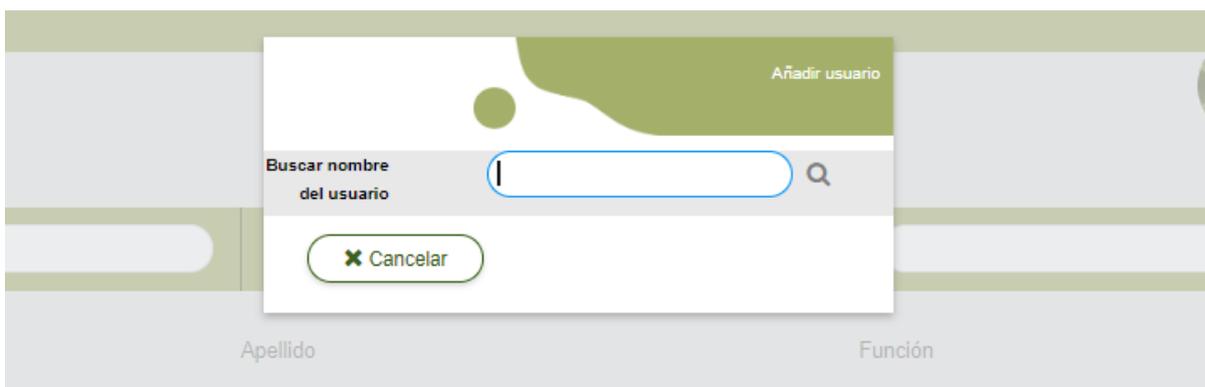
Si usted es agente o coagente, se mostrará la lista de usuarios autorizados existentes. En la lista figurarán únicamente las personas pertinentes de su misma empresa u organización.

### 5.4.1 Añadir un nuevo usuario

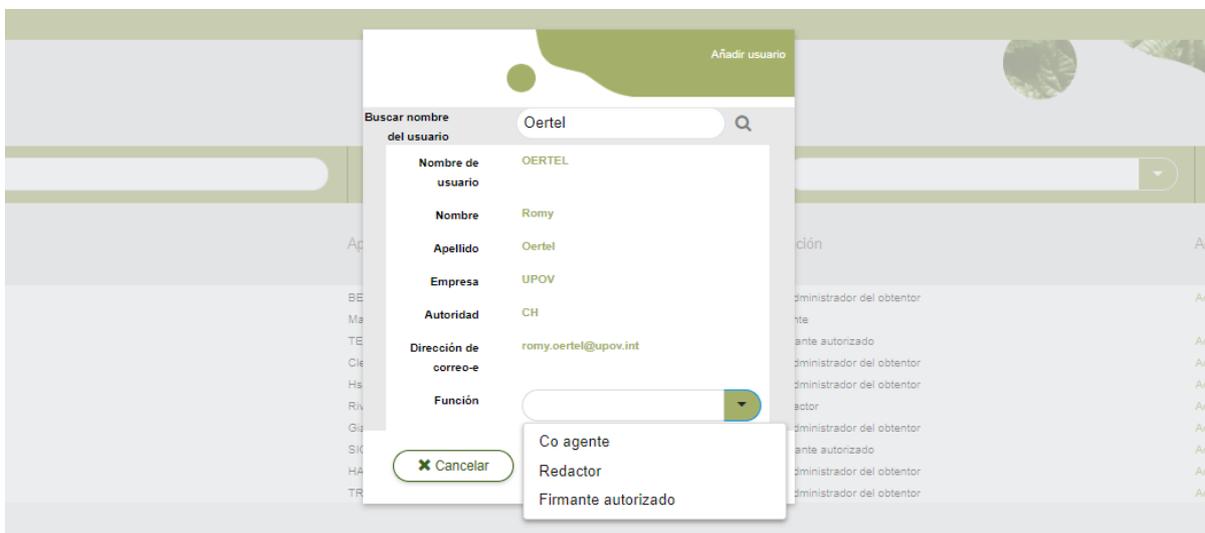
1. Si desea añadir un nuevo usuario al sistema, pulse el botón “Añadir usuario”.



2. Introduzca el nombre de usuario y haga clic en el icono .



3. Se mostrarán los datos del usuario. Seleccione la función que desea asignar: coagente (únicamente si usted es agente), redactor o firmante autorizado.



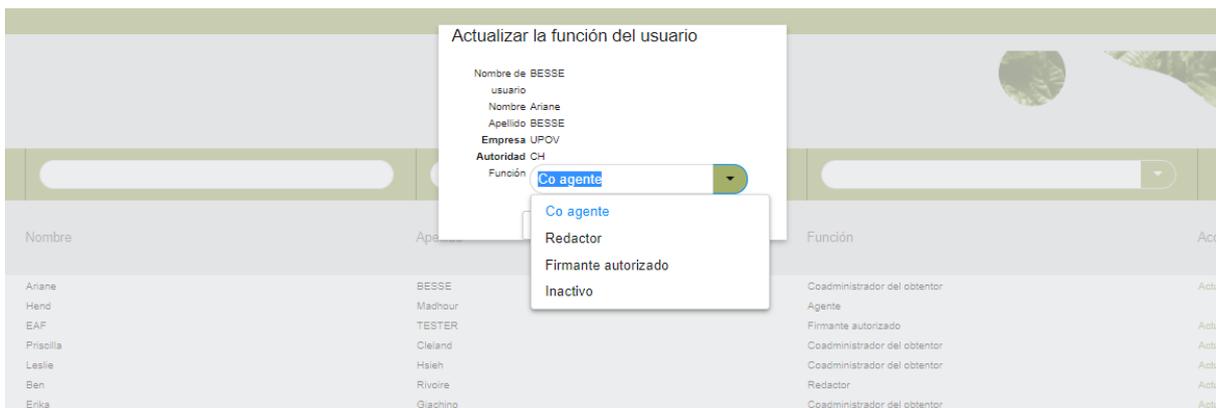
### 5.4.2 Actualizar la función del usuario

Para actualizar la función del usuario, haga clic en el enlace “Actualizar la función del usuario”.



Nombre de usuario	Nombre	Apellido	Función	Acción
BESSE	Ariane	BESSE	Coadministrador del obtentor	Actualizar la función del usuario
MADHOUR	Madhour	Madhour	Agente	Actualizar la función del usuario
EAPTESTER	EAF	TESTER	Firmante autorizado	Actualizar la función del usuario
PRISCILLA	Priscilla	Cleland	Coadministrador del obtentor	Actualizar la función del usuario
LESLIE-HEIH	Leslie	Haieh	Coadministrador del obtentor	Actualizar la función del usuario
RIVOIRE	Ben	Rivoire	Redactor	Actualizar la función del usuario
ERIKA GIACHINO	Erika	Giachino	Coadministrador del obtentor	Actualizar la función del usuario
BREEDER_SIGNATORY	BREEDER	SIGNATORY	Firmante autorizado	Actualizar la función del usuario
INDREFFUGE	Bian	HOU	Coadministrador del obtentor	Actualizar la función del usuario
TRANTRANG	Tran	TRANO	Coadministrador del obtentor	Actualizar la función del usuario

Se mostrarán los datos del usuario. Seleccione la función que desea asignar. La lista de funciones que usted puede asignar varía con arreglo a su propia función (véase el cuadro que figura más arriba).



Actualizar la función del usuario

Nombre de usuario: BESSE  
Nombre: Ariane  
Apellido: BESSE  
Empresa: UPOV  
Autoridad: CH

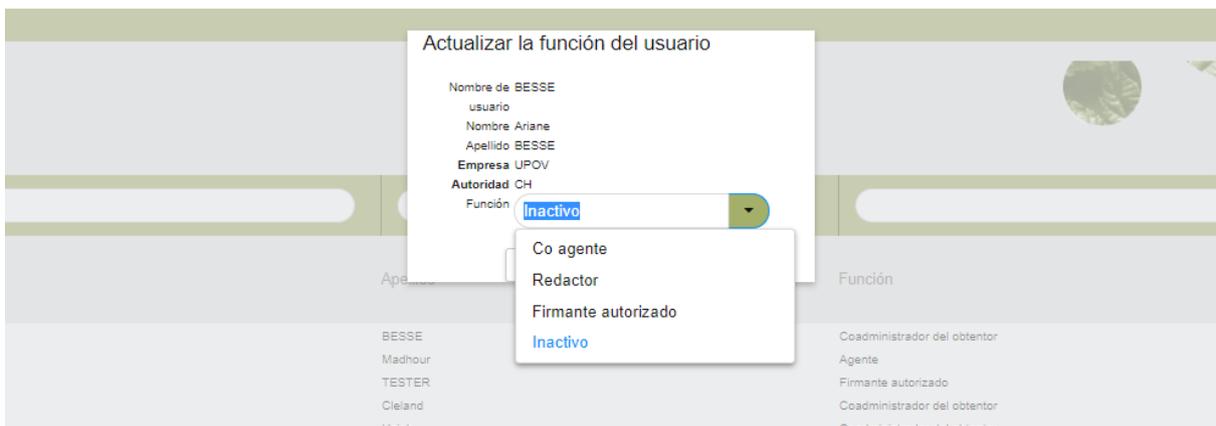
Función: **Co agente**

- Co agente
- Redactor
- Firmante autorizado
- Inactivo

### 5.4.3 Inactivar a un usuario

Si un usuario ya no necesita acceder al sistema, el administrador puede inactivarlo. Para ello:

1. Haga clic en el enlace “Actualizar la función del usuario”.
2. Seleccione “Inactivo” en la lista de funciones disponibles.



Actualizar la función del usuario

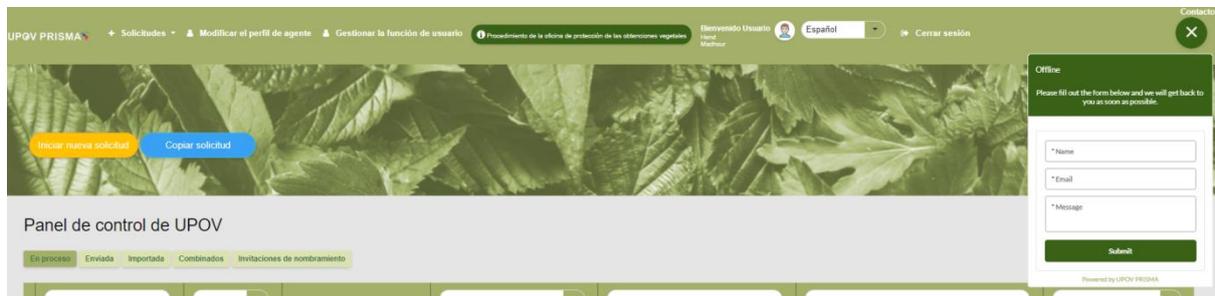
Nombre de usuario: BESSE  
Nombre: Ariane  
Apellido: BESSE  
Empresa: UPOV  
Autoridad: CH

Función: **Inactivo**

- Co agente
- Redactor
- Firmante autorizado
- Inactivo

## 5.5 Servicio de ayuda

Puede utilizar el servicio de ayuda para plantear sus dudas directamente al equipo de UPOV PRISMA. Para abrir el formulario, haga clic en el icono del sobre situado en la esquina superior derecha.



Si el equipo de UPOV PRISMA está conectado en ese momento, puede formular su pregunta en directo mediante el chat. Si el equipo de UPOV PRISMA no está conectado, puede introducir su nombre, su dirección de correo electrónico y su pregunta en el formulario y pulsar el botón “Enviar”. Se enviará un correo electrónico al equipo de UPOV PRISMA y usted recibirá la respuesta por correo electrónico.

## 6 Resumen de la solicitud

Para acceder al resumen de la solicitud, vaya al panel de control (página de inicio) y haga clic en el número internacional de referencia de la solicitud que desea consultar.

UPGV PRISMA + Solicitudes - Modificar el perfil de agente - Gestionar la función de usuario - Proceso de la oficina de protección de las obtenciones vegetales - Bienvenido Usuario - Español - Cerrar sesión

Panel de control de UPOV

En proceso - Enviada - Importada - Combinados - Invitaciones de nombramiento

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtenedor de la variedad	Autoridad
XU_30202000002441	Derechos de obtenteur	13/05/2020	Abelia R. Br.		Blue Test	SIACA
XU_302015000013649	Derechos de obtenteur	10/05/2020	Lactuca sativa L.	lettuce FR ariane	lettuce FR ariane	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
XU_30202000002102	Derechos de obtenteur	24/04/2020	Gonolobos	GEN TEST COPY GAPI	BR TEST COPY GAPI	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
XU_30202000002401	Derechos de obtenteur	15/04/2020	Abelia R. Br.	test au numbers		AUSTRALIA
XU_30202000002351	Derechos de obtenteur	09/04/2020	Zea mays L.		TEST DEMO CORTEVA	UNIÓN EUROPEA

Se mostrará una página con un resumen de la solicitud y los permisos. En la parte inferior del resumen se indicará en amarillo el estado de la solicitud.

XU\_3020200000687 (PBR)

Resumen de la solicitud y los permisos

Ver - Presentación preliminar - Editar - Copiar - Borrar

Resumen

Nombre botánico: Callibrachoa Cerv.      Nombre común: [ ]

Fecha de presentación: [ ]      Denominación: TEST AU NUMBERS

Autoridad: AUSTRALIA      Fecha inicio de comercialización: [ ]

Referencia propia del solicitante: [ ]      Referencia de obtenteur: [ ]

Corredactores: [ ]

Firmante: [ ]

Agente: [ ]

Status of the application: **PENDIENTE** [ Guardar ]

En la parte superior del resumen encontrará unos iconos con distintas funciones: ver, presentación preliminar, editar, copiar, pagar, firmar y borrar. Se mostrarán diferentes iconos con arreglo a la función que tenga asignada la persona, según se indica en los cuadros siguientes:

Solicitudes en proceso

	Ver	Presentación preliminar	Editar	Copiar	Pagar	Firmar	Borrar
Agente o coagente	X	X	X	X*	X	X	X
Redactor	X	X	X	X*			X
Corredactor	X	X	X				
Firmante	X	X			X	X	

\* Solo si el usuario es el titular de la solicitud (la persona que inició la solicitud).

## Solicitudes enviadas

	Ver	Presentación preliminar	Copiar	Pagar
Agente o coagente	X	X	X*	X
Redactor	X	X	X*	
Corredactor	X	X		
Firmante	X	X		X

## Solicitudes importadas

	Ver	Presentación preliminar	Copiar	Pagar	Borrar
Agente o coagente	X	X	X*	X	X
Redactor	X	X	X*		X
Corredactor	X	X			
Firmante	X	X		X	

\* Solo si el usuario es el titular de la solicitud importada (la persona que importó la solicitud desde el sistema de una oficina de protección de las obtenciones vegetales).

A la izquierda se encuentran las opciones de trabajo en equipo y gestión de corredactores y firmantes. Se mostrarán diferentes opciones con arreglo a la función que tenga asignada la persona, según se indica en los cuadros siguientes:

## Solicitudes en proceso

	Gestión de los corredactores	Designar al firmante de la solicitud
Agente o coagente	X	X
Redactor	X	X
Corredactor		
Firmante		

## Solicitudes enviadas

	Gestión de los corredactores	Designar al firmante de la solicitud
Agente o coagente	X	X
Redactor	X	X
Corredactor		
Firmante		

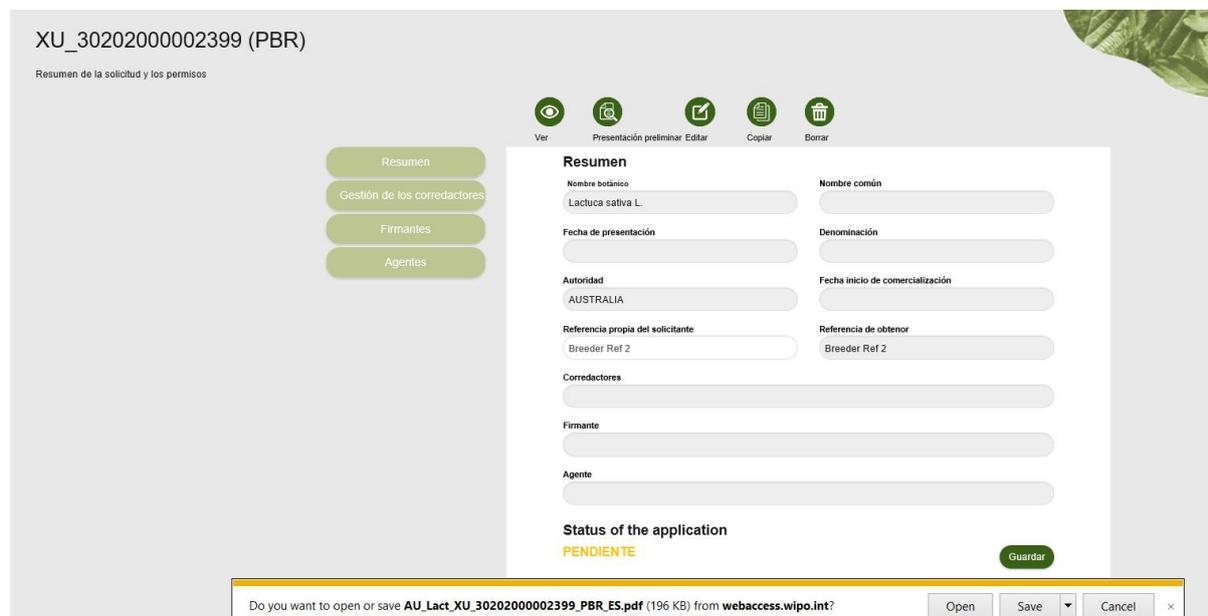
## Solicitudes importadas

	Gestión de los corredactores	Designar al firmante de la solicitud
Agente o coagente	X	X
Redactor	X	X
Corredactor		
Firmante		

## 6.1 Iconos del resumen de la solicitud

### 6.1.1 Ver la solicitud

Al hacer clic en el icono  (“Ver”), aparecerá un mensaje preguntando si desea guardar el documento PDF.



XU\_3020200002399 (PBR)

Resumen de la solicitud y los permisos

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen

Gestión de los corredactores

Firmantes

Agentes

**Resumen**

Nombre botánico	Nombre común
Lactuca sativa L.	
Fecha de presentación	Denominación
Autoridad	Fecha inicio de comercialización
AUSTRALIA	
Referencia propia del solicitante	Referencia de obtenedor
Breeder Ref 2	Breeder Ref 2
Corredactores	
Firmante	
Agente	

**Status of the application**

PENDIENTE

Guardar

Do you want to open or save AU\_Lact\_XU\_3020200002399\_PBR\_ES.pdf (196 KB) from webaccess.wipo.int?

Open Save Cancel

Decida si desea abrir o guardar el documento y pulse “Aceptar”. Se abrirá el documento PDF en una nueva ventana. Por motivos de seguridad, el documento PDF generado para las solicitudes pendientes contiene una marca de agua (*UNAUTHORIZED*).

Cultivo Letucas sativa L. (Lechuga) Jurisdicción JU IRN XU_3020200002399 Submission Date	Formulario de solicitud Derechos de Obtentor
--	--

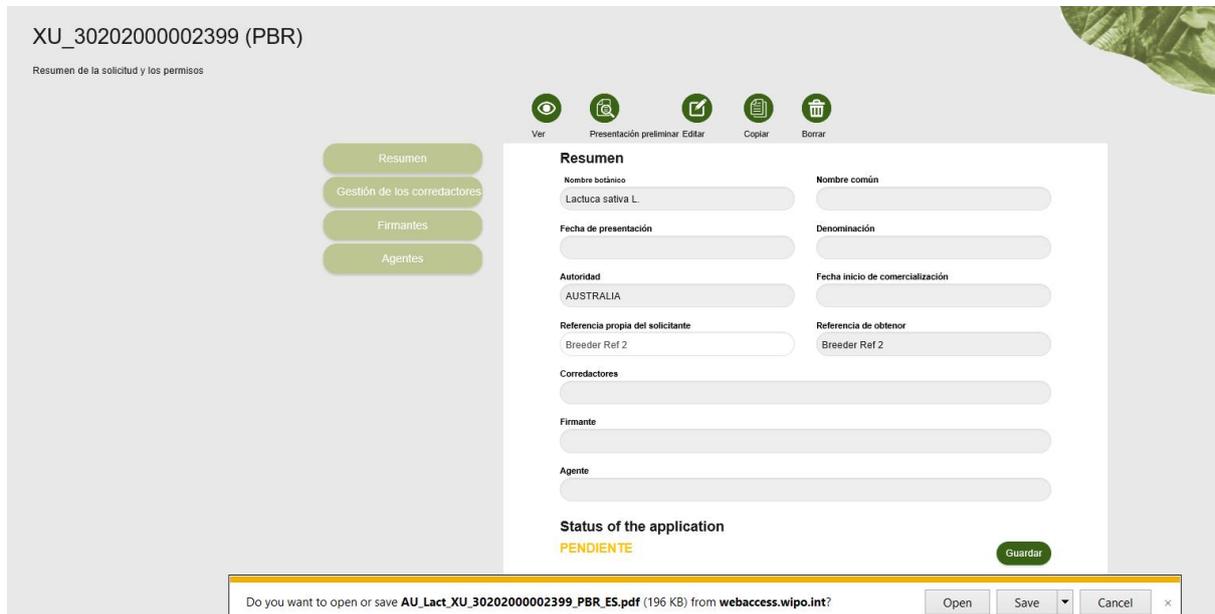
  

<b>SOLICITANTE(S)</b>
Nombre y datos de contacto del solicitante
Nombre del solicitante
Nombre de la persona de contacto
Dirección postal
(segunda línea)
Código postal
Estado
País
Teléfono (con prefijo de zona)
Teléfono móvil (con prefijo de zona)
Fax (con prefijo de zona)
Dirección de correo-e
ADONIS/RGN
<b>REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)</b>
Agente nombrado para actuar en representación del solicitante <span style="float: right;"><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</span>
<b>OBTENTOR (ES)</b>
Nombre y dirección del obtentor
<input type="radio"/> El solicitante es el obtentor. <input type="radio"/> El solicitante es una organización de la que el obtentor es empleado miembro. <input checked="" type="radio"/> El solicitante no es el obtentor.
Nombre del obtentor u obtentores iniciales que realizaron o realizarán el trabajo
Empleado (al procrea)
Dirección
(segunda línea)
Estado
Código postal
País
¿Cómo fueron transferidos los derechos de propiedad al solicitante?
<input type="radio"/> Derechos de propiedad transferidos al solicitante mediante cesión <input type="radio"/> Derechos de propiedad transferidos al solicitante mediante testamento <input checked="" type="radio"/> Derechos de propiedad transferidos al solicitante por ministerio de la ley u otro procedimiento
¿Algun acuerdo con su empleador/organismo de financiación actual le obliga a informar de su intención de seguir los derechos para esta variedad?
<b>DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA</b>
¿Es la dirección de correspondencia diferente de la del solicitante o la dirección del solicitante es distinta de Australia o de Nueva Zelanda? <span style="float: right;"><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</span>
<b>DENOMINACIÓN</b>
Propiedad name for the variety
Símbolo <span style="float: right;"><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</span>
Otra denominación <span style="float: right;"><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</span>
Código del obtentor
<b>Breeder Ref 2</b>
Nombre comercial
Otra denominación
<b>OTRAS SOLICITUDES</b>
¿Se ha presentado una solicitud de derechos de obtentor para esta variedad en un país distinto de Australia? <span style="float: right;"><input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</span>
<b>PRIORIDAD</b>
¿Se reivindica prioridad respecto de la primera solicitud presentada en un Estado miembro de la UPOV extranjero?

Aquí se muestra únicamente la primera página del documento PDF. Las preguntas se presentan en el idioma de navegación elegido.

## 6.1.2 Presentación preliminar de la solicitud

Al hacer clic en el icono  (“Presentación preliminar”), aparecerá un mensaje preguntando si desea guardar el documento PDF.



XU\_30202000002399 (PBR)

Resumen de la solicitud y los permisos

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen

Nombre botánico: Lactuca sativa L.

Nombre común:

Fecha de presentación:

Denominación:

Autoridad: AUSTRALIA

Fecha inicio de comercialización:

Referencia propia del solicitante: Breeder Ref 2

Referencia de obtenedor: Breeder Ref 2

Corredactores:

Firmante:

Agente:

Status of the application: **PENDIENTE**

Guardar

Do you want to open or save AU\_Lact\_XU\_30202000002399\_PBR\_ES.pdf (196 KB) from webaccess.wipo.int?

Open Save Cancel

Decida si desea abrir o guardar el documento y pulse “Aceptar”. Se abrirá el documento PDF en una nueva ventana. Por motivos de seguridad, el documento PDF generado para las solicitudes pendientes contiene una marca de agua (*UNAUTHORIZED*).

Cultivo Letucas sativa L. (Lechuga) Jurisdicción JU IRN XU_3020200002399 Submission Date	Formulario de solicitud Derechos de Obtentor
--	---

SOLICITANTE(S)	
Nombre y datos de contacto del solicitante	
Nombre del solicitante	
Nombre de la persona de contacto	
Dirección postal	
(segunda línea)	
Código postal	
Estado	
País	
Teléfono (con prefijo de zona)	
Teléfono móvil (con prefijo de zona)	
Fax (con prefijo de zona)	
Dirección de correo-e	
JONIRGN	
REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)	
Agente nombrado para actuar en representación del solicitante	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
OBTENTOR (ES)	
Nombre y dirección del obtentor	
<input type="radio"/> El solicitante es el obtentor. <input type="radio"/> El solicitante es una organización de la que el obtentor es empleado miembro. <input checked="" type="radio"/> El solicitante no es el obtentor.	
Nombre del obtentor u obtentores iniciales que realizaron o realizarán el trabajo	
Empleado (al proleto)	
Dirección	
(segunda línea)	
Estado	
Código postal	
País	
¿Cómo fueron transferidos los derechos de propiedad al solicitante?	
<input type="radio"/> Derechos de propiedad transferidos al solicitante mediante cesión <input type="radio"/> Derechos de propiedad transferidos al solicitante mediante testamento <input checked="" type="radio"/> Derechos de propiedad transferidos al solicitante por ministerio de la ley u otro procedimiento	
¿Algun acuerdo con su empleador/organismo de financiación actual le obliga a informar de su intención de seguir los derechos para esta variedad?	
DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA	
¿Es la dirección de correspondencia diferente de la del solicitante o la dirección del solicitante es distinta de Australia o de Nueva Zelanda?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
DENOMINACIÓN	
Propiedad name for the variety	
Símbolo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Otra denominación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Código del obtentor	
<b>Breeder Ref 2</b>	
Nombre comercial	
Otra denominación	
OTRAS SOLICITUDES	
¿Se ha presentado una solicitud de derechos de obtentor para esta variedad en un país distinto de Australia?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
PRIORIDAD	
¿Se reivindica prioridad respecto de la primera solicitud presentada en un Estado miembro de la UPOV extranjero?	

Aquí se muestra únicamente la primera página del documento PDF. Las preguntas se presentan en el idioma elegido para los formularios de salida.

### 6.1.3 Editar la solicitud



Al hacer clic en el icono (“Editar”), podrá reanudar la edición del formulario de solicitud, el cuestionario técnico y la sección de declaración y firma. Se cargará el formulario, en el que figurarán todos los datos que haya introducido con anterioridad.

1. Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

2. Cuestionario Técnico

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

3. Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Exportar Guardar

Enviar Cancelar

Las posibilidades de edición permitidas varían con arreglo a su función:

- Si usted es agente de la solicitud, solo podrá editar el capítulo “Declaración y firma” si el obtentor le ha autorizado a firmar la solicitud.
- Si usted es el titular de la solicitud (la persona que inició la solicitud), podrá editar todos los capítulos.

La página con el formulario generado se compone de:

#### 6.1.3.1 Cabecera

En la cabecera se muestra la información suministrada en la página “Iniciar nueva solicitud”. La primera vez que se genere el formulario, el número internacional de referencia aparecerá en blanco.

Autoridad	AUSTRALIA	Denominación propuesta para la variedad	Breeder Ref 2
Cultivo o especie	Lactuca sativa L.	Referencia del obtentor de la variedad	Breeder Ref 2
Idioma de las respuestas	Inglés	Referencia propia del solicitante	

Tras guardar la solicitud y registrarla como datos para solicitudes múltiples, el sistema generará un número internacional de referencia (sección 6.1.3.7). La próxima vez que acceda a la solicitud, se mostrará con un número internacional de referencia:

XU\_30202000002399

Autoridad  
Cultivo o especie  
Idioma de las respuestasAUSTRALIA  
Lactuca sativa L.  
InglésDenominación propuesta para la variedad  
Referencia del obtentor de la variedad  
Referencia propia del solicitanteBreeder Ref 2  
Breeder Ref 2

### 6.1.3.2 Capítulos

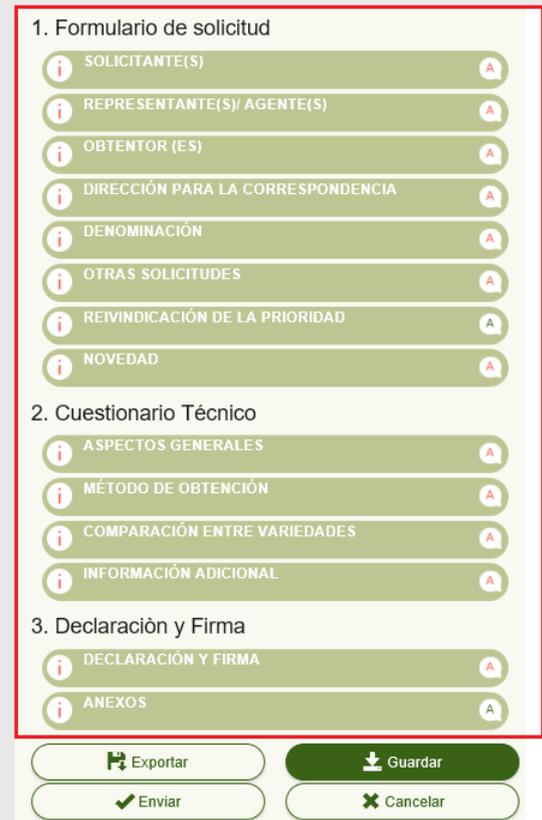
Las preguntas del formulario original se dividen en los capítulos habituales para todas las oficinas de protección de las obtenciones vegetales.

- **Preguntas**

Las preguntas se dividen en tres secciones: “Formulario de solicitud”, “Cuestionario técnico” y “Declaración y firma”.

- **Preguntas obligatorias**

Si no se han contestado todas las preguntas obligatorias de un capítulo, se mostrará el icono  a la izquierda del nombre del capítulo en cuestión. El solicitante deberá hacer clic en el nombre del capítulo para completar las preguntas correspondientes.



1. Formulario de solicitud

-  SOLICITANTE(S) 
-  REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S) 
-  OBTENTOR (ES) 
-  DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA 
-  DENOMINACIÓN 
-  OTRAS SOLICITUDES 
-  REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD 
-  NOVEDAD 

2. Cuestionario Técnico

-  ASPECTOS GENERALES 
-  MÉTODO DE OBTENCIÓN 
-  COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES 
-  INFORMACIÓN ADICIONAL 

3. Declaración y Firma

-  DECLARACIÓN Y FIRMA 
-  ANEXOS 

Exportar Guardar  
Enviar Cancelar

- **Alerta de traducción**

Si el idioma del formulario de salida es distinto del idioma de navegación elegido, se mostrará el icono de traducción  a la derecha del nombre del capítulo para indicar si el obtentor debe revisar o no las respuestas. Si la letra es roja, se requiere traducción; si es verde, no se requiere traducción.



1. Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S) A
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S) A
- OBTENTOR (ES) A
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA A
- DENOMINACIÓN A
- OTRAS SOLICITUDES A
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD A
- NOVEDAD A

2. Cuestionario Técnico

- ASPECTOS GENERALES A
- MÉTODO DE OBTENCIÓN A
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES A
- INFORMACIÓN ADICIONAL A

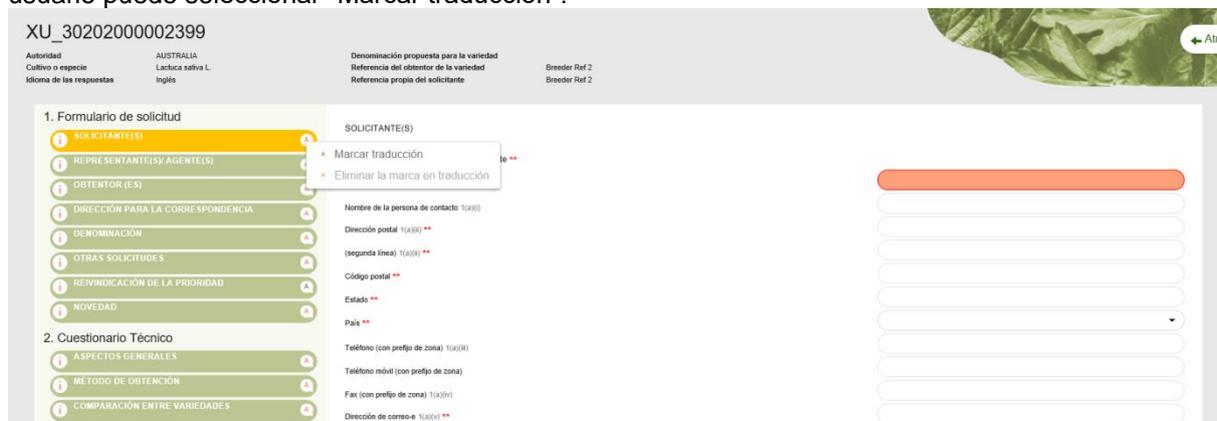
3. Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA A
- ANEXOS A

Exportar    Guardar

Enviar    Cancelar

Una vez revisadas, el usuario puede cambiar el color del icono de rojo a verde. Al hacer clic en el nombre del capítulo con el botón derecho del ratón, se mostrará un pequeño menú en el que el usuario puede seleccionar "Marcar traducción".



XU\_3020200002399

Autoridad: AUSTRALIA    Cultivo o especie: Lactuca sativa L.    Idioma de las respuestas: Inglés    Denominación propuesta para la variedad: Referencia del obtentor de la variedad    Referencia propia del solicitante: Director Ref 2    Director Ref 2

1. Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)** A
  - Marcar traducción
  - Eliminar la marca en traducción
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S) A
- OBTENTOR (ES) A
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA A
- DENOMINACIÓN A
- OTRAS SOLICITUDES A
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD A
- NOVEDAD A

2. Cuestionario Técnico

- ASPECTOS GENERALES A
- MÉTODO DE OBTENCIÓN A
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES A

SOLICITANTE(S)

Nombre de la persona de contacto <sup>1</sup>(2)(00)

Dirección postal <sup>1</sup>(2)(00) \*\*

(segunda línea) <sup>1</sup>(2)(00) \*\*

Código postal \*\*

Estado \*\*

País \*\*

Teléfono (con prefijo de zona) <sup>1</sup>(2)(00)

Teléfono móvil (con prefijo de zona)

Fax (con prefijo de zona) <sup>1</sup>(2)(00)

Dirección de correo-e <sup>1</sup>(2)(00) \*\*

- Botones

Los botones disponibles (Exportar, Guardar, Enviar y Cancelar) varían con arreglo a la función que tenga asignada la persona.

- Un redactor puede:
  1. Exportar: permite guardar en una unidad local toda la información introducida (sección 6.1.3.6).
  2. Guardar: la información introducida se guardará en un archivo XML y se almacenará en la base de datos en formato cifrado (sección 6.1.3.7).
  3. Cancelar: la información introducida no se guardará. Se le redirigirá a la página de inicio (sección 6.1.3.8).

The screenshot displays the 'SOLICITANTE(S)' form in the UPOV PRISMA system. The form is organized into three main sections:

- 1. Formulario de solicitud:** Includes fields for SOLICITANTE(S) (checked), REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S), OBTENTOR (ES), DENOMINACIÓN, OTRAS SOLICITUDES, REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD, EL EXAMEN TÉCNICO, and NOVEDAD.
- 2. Cuestionario Técnico:** Includes fields for MÉTODO DE OBTENCIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES, INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL, and INFORMACIÓN ADICIONAL.
- 3. Declaración y Firma:** Includes fields for DECLARACIÓN Y FIRMA and ANEXOS.

On the right side, there are input fields for personal and contact information: Nombre(s), Apellidos, Nacionalidad, Provincia, Estado, Municipio, Ciudad, Sector, Calle, Casa No., Código postal, Número(s) de teléfono, Dirección(es) de correo-e, Documentos de identidad, RNC No., Cedula No., and Pasaporte No.

At the bottom, there are five buttons: Exportar, Guardar, Eliminar, Cancelar, and Añadir solicitante. The Exportar, Guardar, and Cancelar buttons are highlighted with a red border.

- El agente, el coagente y el firmante autorizado pueden:
  1. Exportar: permite guardar en una unidad local toda la información introducida (sección 6.1.3.6).
  2. Guardar: la información introducida se guardará en un archivo XML y se almacenará en la base de datos en formato cifrado (sección 6.1.3.7).
  3. Cancelar: la información introducida no se guardará. Se le redirigirá a la página de inicio (sección 6.1.3.8).
  4. Enviar: los datos de la solicitud se transmitirán a la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada (sección 6.1.3.9).

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Exportar   Guardar  
 Enviar   Cancelar

### 6.1.3.3 Formulario de solicitud

#### 6.1.3.3.1 SOLICITANTE(S)

Se recuperarán los datos que constan en el perfil del usuario (sección 5.3) para cumplimentar las preguntas correspondientes del capítulo “Solicitante(s)”.

1. Deberá rellenar al menos los campos obligatorios.

**Nota:** Los campos obligatorios están señalados en rojo (\*).

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)**
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

SOLICITANTE(S)

Nombre y datos de contacto del solicitante \*\*

Nombre del solicitante 1(a)(1) \*

Nombre de la persona de contacto 1(a)(2)

Dirección postal 1(a)(3) \*\*

(segunda línea) 1(a)(3) \*\*

Código postal \*\*

Estado \*\*

País \*\*

Teléfono (con prefijo de zona) 1(a)(4)

Teléfono móvil (con prefijo de zona)

Fax (con prefijo de zona) 1(a)(4)

Dirección de correo-e 1(a)(5) \*\*

ACN:ARBN

Eliminar

+ Añadir solicitante

2. Se indican algunas normas específicas a título informativo. Para más información, haga clic en el enlace “\*\*\*”.

3. Si hay más de un solicitante, haga clic en “Añadir solicitante”.

4. Si desea eliminar el solicitante añadido, haga clic en “Eliminar”.

### 6.1.3.3.2 REPRESENTANTE(S) O AGENTE(S)

Si hay más de un representante, haga clic en “Añadir representante”. Si desea eliminar el representante añadido, haga clic en “Eliminar”.

### 6.1.3.3.3 OBTENTOR(ES)

Si el obtentor es el solicitante, algunas oficinas de protección de las obtenciones vegetales permiten vincularlo al solicitante correspondiente. Para ello:

1. Seleccione la opción “El solicitante es el obtentor” y haga clic en “Examinar solicitantes”:

1. Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)**
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

2. Cuestionario Técnico

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIETADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

3. Declaración y Firma

OBTENTOR (ES)

Nombre y dirección del obtentor \*\*

El solicitante es el obtentor. 5(a)(i)

Relación del obtentor con el solicitante señalado en el capítulo APPLICANT(S) 3.0 \*

Examinar solicitantes

El solicitante es una organización de la que el obtentor es empleado o miembro.

El solicitante no es el obtentor.

Eliminar

+ Añadir obtentor

2. Se mostrará la lista de solicitantes anteriores:

Lista de solicitantes disponibles

Nombre del solicitante

Hend Madhour

Ben Rivoire

Continuar Cerrar

3. Seleccione un solicitante y haga clic en “Continuar”.

Lista de solicitantes disponibles

Nombre del solicitante

Hend Madhour

Ben Rivoire

Continuar Cerrar

4. El obtentor quedará vinculado al solicitante seleccionado.

XU\_3020200000687

Autoridad: AUSTRALIA  
Cultivo o especie: Calibrachoa Cerv.  
Idioma de las respuestas: Inglés

Denominación propuesta para la variedad: TEST AU NUMBERS  
Referencia del obtentor de la variedad:  
Referencia propia del solicitante:

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)**
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Exportar Guardar  
Enviar Cancelar

**OBTENTOR (ES)**

Nombre y dirección del obtentor \*\*

El solicitante es el obtentor: 5(a)(i)

Relación del obtentor con el solicitante señalado en el capítulo APPLICANT(S) 3.0 \*

El solicitante es una organización de la que el obtentor es empleado o miembro.

El solicitante no es el obtentor.

Eliminar

Añadir obtentor

5. Si hay más de un obtentor, haga clic en “Añadir obtentor”.

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)**
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Exportar Guardar  
Enviar Cancelar

**OBTENTOR (ES)**

Nombre y dirección del obtentor \*\*

El solicitante es el obtentor: 5(a)(i)

Relación del obtentor con el solicitante señalado en el capítulo APPLICANT(S) 3.0 \*

El solicitante es una organización de la que el obtentor es empleado o miembro.

El solicitante no es el obtentor.

Eliminar

Nombre y dirección del obtentor \*\*

El solicitante es el obtentor: 5(a)(i)

El solicitante es una organización de la que el obtentor es empleado o miembro.

El solicitante no es el obtentor.

Nombre del obtentor u obtentores iniciales que realizaron o dirigieron el trabajo: 5 (a) (ii) \*

Empresario (si procede)

Dirección \*

(segunda línea)

Estado

Código postal

País \*

¿Cómo fueron transferidos los derechos de propiedad al solicitante? \*

Derechos de propiedad transferidos al solicitante mediante cesión 5 (c)(i)

Derechos de propiedad transferidos al solicitante mediante testamento 5 (c)(ii)

Derechos de propiedad transferidos al solicitante por ministerio de la ley u otro procedimiento 5 (c)(iii)

¿Algún acuerdo con su empleador/organismo de financiación actual le obliga a informarlo de su intención de adquirir los derechos para esta variedad? \*

Eliminar

Añadir obtentor

6. Si desea eliminar el obtentor añadido, haga clic en “Eliminar”.

#### 6.1.3.3.4 DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

Algunos miembros de la UPOV piden información relativa al capítulo “Dirección para la correspondencia”.

1. Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTECTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA**
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

2. Cuestionario Técnico

- ASPECTOS GENERALES
- METODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

3. Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Exportar Guardar  
Enviar Cancelar

DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

¿Es la dirección de correspondencia diferente de la del solicitante o si la dirección del solicitante es distinta de Australia o de Nueva Zelanda? \*\*  Sí  No

Dirección postal para la entrega de notificaciones al solicitante si no es la misma que la dirección del solicitante o si la dirección del solicitante es distinta de Australia o Nueva Zelanda 2(b)(1)

Dirección postal 2(a)(ii) \*

(segunda línea) 2(a)(ii)

Estado

Código postal

País (en caso de que sea distinto de Australia) \*

Nombre de la persona de contacto 2(a)(ii)

Teléfono (con prefijo de zona) 2(a)(ii)

Teléfono móvil (con prefijo de zona)

Fax (con prefijo de zona) 2(a)(ii)

Dirección de correo-e 2(a)(ii)

#### 6.1.3.3.5 DENOMINACIÓN

**Nota:** En UPOV PRISMA, la referencia del obtentor sirve de identificador de la variedad. Se pueden presentar solicitudes con diferentes denominaciones para una misma variedad a distintas oficinas de protección de las obtenciones vegetales, aunque, en primera instancia, deberá proponerse la misma denominación a todas ellas. A fin de reutilizar los datos de solicitudes previas de la misma variedad, toda la información que suministre respecto de una variedad (identificada por la referencia del obtentor) se podrá incorporar a los “datos para solicitudes múltiples”. Por ello, se recomienda proporcionar la misma referencia del obtentor en todas las solicitudes relativas a una misma variedad.

1. Introduzca una referencia del obtentor existente para la misma autoridad y el mismo cultivo.

Autoridad: SUZA  
Cultivo o especie: Abella R. Br.  
Idioma de las respuestas: Inglés

Denominación propuesta para la variedad  
Referencia del obtentor de la variedad  
Referencia propia del solicitante

1. Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTECTOR (ES)
- DENOMINACIÓN**
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO

2. Cuestionario Técnico

3. Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Exportar Guardar  
Enviar Cancelar

DENOMINACIÓN

Referencia del obtentor 4(b) \*

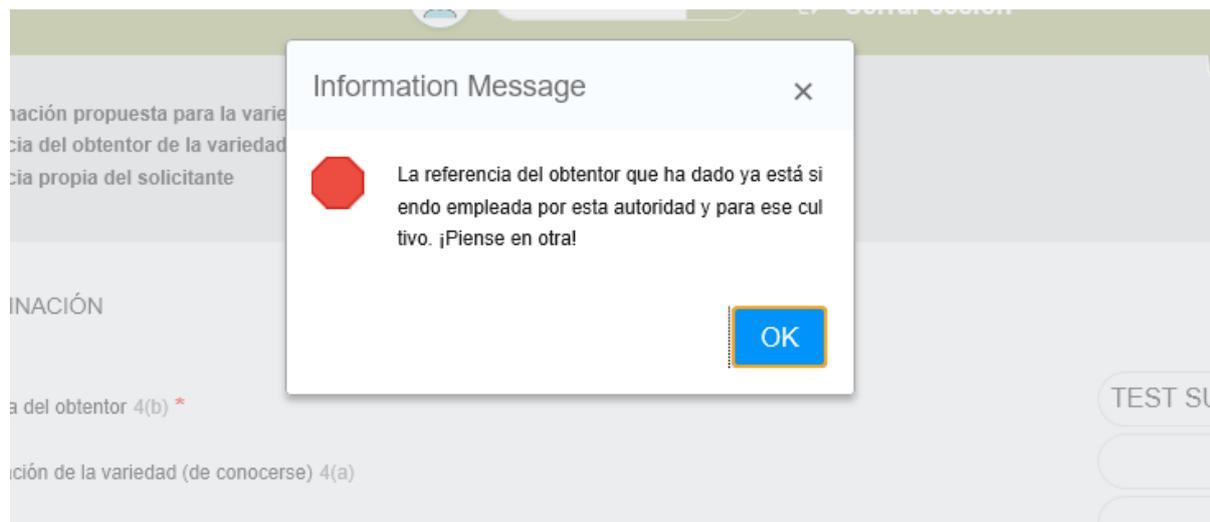
Denominación de la variedad (de conocerse) 4(a)

Nombre comercial

Marca (de conocerse)

TEST SUBMIT

2. Haga clic en “Guardar”. Se mostrará un mensaje de error invitándole a proporcionar otra referencia del obtentor.



Algunas oficinas de protección de las obtenciones vegetales no exigen la referencia del obtentor. Es por ese motivo que la referencia propia del solicitante ha de indicarse en la página de configuración (sección 5.2).

Si se trata de una oficina que exige la referencia del obtentor y usted ha proporcionado la referencia propia del solicitante, los datos suministrados aparecerán automáticamente en el formulario y no podrán editarse.

Autoridad	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Denominación propuesta para la variedad	
Cultivo o especie	Abelia R. Br.	Referencia del obtentor de la variedad	
Idioma de las respuestas	Inglés	Referencia propia del solicitante	TEST

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DENOMINACIÓN
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**DENOMINACIÓN**

Denominación propuesta 4(a)

Denominación provisional

Ref. obtentor, si la hubiere: 4(b)

TEST

### 6.1.3.3.6 OTRAS SOLICITUDES

Para añadir otras solicitudes, haga clic en “Añadir”.

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS

**Otras solicitudes**

Otras solicitudes

Protección

Presentación Estado: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	No. De la Solicitud: <input type="text"/>	Estatus: <input type="text"/>	Denominación variedad: <input type="text"/>
<input type="button" value="+ Añadir"/>				

Registro de variedad

Presentación Estado: <input type="text"/>	Fecha: <input type="text"/>	No. De la Solicitud: <input type="text"/>	Estatus: <input type="text"/>	Denominación variedad: <input type="text"/>
<input type="button" value="+ Añadir"/>				

### 6.1.3.3.7 REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD

Si no se han introducido otras solicitudes en el capítulo “Otras solicitudes”, no se podrá seleccionar “Si” como respuesta a la pregunta relativa a la reivindicación de la prioridad. Se seleccionará automáticamente la respuesta “No”.

The screenshot shows a web form with three main sections: '1. Formulario de solicitud', '2. Cuestionario Técnico', and '3. Declaración y Firma'. In the first section, 'REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD' is selected. To the right, under 'PRIORIDAD', the question is '¿Se reivindica prioridad respecto de la primera solicitud presentada en un Estado miembro de la UPOV extranjero? 7.0 \*\*'. The 'No' option is selected.

### 6.1.3.3.8 NOVEDAD

Si responde “Si” a la pregunta “¿Se ha vendido la variedad?”, deberá introducir los datos siguientes:

The screenshot shows the 'NOVEDAD' section selected in the form. The question is '¿Se ha vendido la variedad en Australia con el consentimiento del obtentor? 8 (01) (ii) \*'. The 'Si' option is selected. Below the question, there are two input fields: 'Fecha de la primera venta' and 'Denominación de la variedad utilizada', both containing redacted information.

En la oficina de protección de las obtenciones vegetales designada, la fecha de la primera comercialización no deberá ser anterior en más de un año a la fecha de presentación o, si procede, a la fecha de prioridad. No podrá seleccionar una fecha que sea anterior en más de un año.

This screenshot is similar to the previous one but shows a date picker for the 'Fecha de la primera venta' field. The calendar is set to May 2020, and the date '12' is selected. The 'Si' option remains selected for the question.

Fuera del ámbito de la oficina de protección de las obtenciones vegetales designada, la fecha de la primera comercialización no deberá ser anterior en más de cuatro años a la fecha de presentación o, si procede, a la fecha de prioridad (a excepción de los árboles y las vides, para los cuales la fecha no deberá ser anterior en más de seis años a la fecha de presentación; es necesario verificar con cada oficina los cultivos que se consideran árboles o vides).

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**VENTA DE LA VARIEDAD**

¿Se ha vendido la variedad en Australia con el consentimiento del obtentor? 8 (91) a(i) \*

Fecha de la primera venta 8 (91) a(i) \*

Denominación de la variedad

¿Se ha vendido la variedad en el extranjero con el consentimiento del obtentor? 8 (91) a(i) \*

Fecha de la primera venta 8 (91) a(i) \*

**Información de restricción**

Fuera del ámbito de la autoridad designada, la fecha de la primera comercialización no deberá ser anterior en más de cuatro años a la fecha de presentación o, si procede, a la fecha de prioridad (a excepción de los árboles y las vides, para los cuales la fecha no deberá ser anterior en más de seis años a la fecha de presentación. Es necesario verificar con cada autoridad los cultivos que se consideren árboles o vides).

### 6.1.3.3.9 EXAMEN TÉCNICO

Para añadir exámenes técnicos, haga clic en “Añadir examen técnico”. Se mostrará esta página:

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS

**Muestra representativa**

Lugar de ubicación \*

Dirección \*

Nombre del contacto \*

Correo electrónico \*

Teléfono \*

Región \*

Para añadir otro examen técnico, haga clic en “Añadir examen técnico”. Para eliminar un examen técnico añadido previamente, haga clic en “Eliminar”.

### 6.1.3.4 Cuestionario técnico

#### 6.1.3.4.1 MÉTODO DE OBTENCIÓN

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES

**Información sobre el método de obtención y la reproducción de la variedad 4.1 Método de obtención**

La información suministrada en esta sección no será tratada de manera confidencial

Variedad resultante de cruzamiento 4.1

cruzamiento controlado

cruzamiento parcialmente conocido

cruzamiento desconocido

Variedad resultante de descubrimiento y desarrollo 4.1.3

Variedad resultante de otro

Método de reproducción de la variedad 4.2

Otros

Polinizador

Las siguientes variedades son buenos polinizadores:

### 6.1.3.4.2 CARACTERES DE LA VARIEDAD

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACIÓN Y FIRMA

**Caracteres de la variedad que deben indicarse**

Caracteres de la variedad que se deben indicar (el número entre paréntesis indica el carácter correspondiente en las Directrices de Examen; especifíquese la nota apropiada).

Hoja basal: color de la vaina \*

- 1 verde
- 2 verde con líneas púrpura
- 3 púrpura claro
- 4 púrpura

Hoja: pigmentación antocianica de las aurículas \*

- 1 ausente
- 9 presente

Epoca de espigado (50% de las plantas con panículas) \*

- 1 muy temprana
- 2
- 3 temprana
- 4

### 6.1.3.4.3 COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES

Seleccione un carácter de la lista de caracteres.

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**Variedades similares y diferencias con respecto a esas variedades**

Sírvase utilizar la tabla y el recuadro de comentarios siguientes para suministrar información acerca de la diferencia entre su variedad candidata y la variedad o variedades que, a su leal saber y entender, es o son más similares. Esta información puede ser útil para que las autoridades encargadas del examen realicen el examen de la distinción.

Denominación(es) de la(s) variedad(es) similares a la variedad candidata	Carácter(es) respecto del (de los) que la variedad candidata difiere de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata
<input type="text" value=""/>  <input type="button" value="+ Añadir"/>	<input type="text" value="UPOV 1: Coleóptilo: pigmentación antocianica"/> UPOV 2: Hoja basal: color de la vaina UPOV 3: Hoja: intensidad del color verde UPOV 4: Hoja: pigmentación antocianica UPOV 5: Hoja: distribución de la pigmentación antocianica UPOV 6: Vaina de la hoja: pigmentación antocianica UPOV 7: Vaina de la hoja: intensidad de la pigmentación antocianica UPOV 8: Limbo: pubescencia de la superficie UPOV 9: Hoja: pigmentación antocianica de las aurículas UPOV 10: Hoja: pigmentación antocianica del collar UPOV 11: Hoja: forma de la ligula		

Observaciones: 0/0

Los niveles de expresión de la variedad candidata y de la variedad similar se mostrarán en listas desplegables.

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**Variedades similares y diferencias con respecto a esas variedades**

Sírvase utilizar la tabla y el recuadro de comentarios siguientes para suministrar información acerca de la diferencia entre su variedad candidata y la variedad o variedades que, a su leal saber y entender, es o son más similares. Esta información puede ser útil para que las autoridades encargadas del examen realicen el examen de la distinción.

Denominación(es) de la(s) variedad(es) similares a la variedad candidata	Carácter(es) respecto del (de los) que la variedad candidata difiere de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata
<input type="text" value=""/>  <input type="button" value="+ Añadir"/>	<input type="text" value="UPOV 1: Coleóptilo: pigmentación antocianica"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Observaciones: 0/0

Si selecciona el mismo valor para la variedad candidata y para la variedad más similar, aparecerá una ventana emergente indicando que ha de seleccionar un valor distinto.

00002413

REPÚBLICA DOMINICANA  
Oryza sativa L.  
Español

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**Variedades similares y diferencias con respecto a esas variedades**

Sírvase utilizar la tabla y el recuadro de comentarios siguientes para suministrar información acerca de la diferencia entre su variedad candidata y la variedad o variedades que, a su leal saber y entender, es o son más similares. Esta información puede ser útil para que las autoridades encargadas del examen realicen el examen de la distinción.

Denominación(es) de la(s) variedad(es) similares a la variedad candidata	Carácter(es) respecto del (de los) que la variedad candidata difiere de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata
<input type="text" value=""/>  <input type="button" value="+ Añadir"/>	<input type="text" value="UPOV 1: Coleóptilo: pigmentación antocianica"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Observaciones: 0/0

**Advertencia**

Ha seleccionado el mismo valor que para la variedad candidata. Por favor seleccione otro valor.

Seleccione otro valor e introduzca la denominación de la variedad similar.

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (E/S)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN

**Variedades similares y diferencias con respecto a esas variedades**

Si se utiliza la tabla y el recuadro de comentarios siguientes para suministrar información acerca de la diferencia entre su variedad candidata y la variedad o variedades que, a su vez, se sabe y entiende, es o son más similares. Esta información puede ser útil para que las autoridades encargadas del examen realicen el examen de la distinción.

Denominación(es) de la(s) variedad(es) similar(es) a la variedad candidata	Carácter(es) respecto del (de los) que la variedad candidata difiere de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata
<input type="text"/>	UPOV 1: Coleóptilo: pigmentación ant	1_ausente o muy débil	3_débil

+ Añadir

Observaciones: 0/0

Para añadir otra comparación, haga clic en “Añadir”.

Puede indicar el carácter y las diferencias en el nivel de expresión mediante texto libre.

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (E/S)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN

**Variedades similares y diferencias con respecto a esas variedades**

Si se utiliza la tabla y el recuadro de comentarios siguientes para suministrar información acerca de la diferencia entre su variedad candidata y la variedad o variedades que, a su vez, se sabe y entiende, es o son más similares. Esta información puede ser útil para que las autoridades encargadas del examen realicen el examen de la distinción.

Denominación(es) de la(s) variedad(es) similar(es) a la variedad candidata	Carácter(es) respecto del (de los) que la variedad candidata difiere de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata
<input type="text"/>	UPOV 1: Coleóptilo: pigmentación ant	1_ausente o muy débil	3_débil
<input checked="" type="checkbox"/>	UPOV 2: Hoja basal: color de la vaina	verde 1	verde 2

+ Añadir

Observaciones: 0/0

Para eliminar la comparación, pulse el icono de la izquierda.

### 6.1.3.4.4 INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (E/S)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

**Información sobre el material vegetal que deberá ser examinado o presentado para ser examinado.**

La expresión de un carácter o de varios caracteres de una variedad puede verse afectada por factores tales como las plagas y enfermedades, los tratamientos químicos (por ejemplo, retardadores del crecimiento, pesticidas), efectos del cultivo de tejidos, diátrixes portajerbas y patrones formados en distintas fases vegetativas de un árbol, etcétera.

El material vegetal deberá estar exento de todo tratamiento que afecte la expresión de los caracteres de la variedad, salvo autorización en contra o solicitud expresa de las autoridades competentes. Si el material vegetal ha sido tratado, se deberá indicar en detalle el tratamiento aplicado. Por consiguiente, si se indica o continúa si, a su vez, se sabe y entiende, el material vegetal que será examinado ha estado expuesto a:

Microorganismos (por ejemplo, virus, bacterias, fitoplasmas) SI/No 9.2 (a) *	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Tratamiento químico (por ejemplo, retardadores del crecimiento, pesticidas) SI/No 9.2 (b) *	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Cultivo de tejido SI/No 9.2 (c) *	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
Otros factores SI/No 9.2 (d) *	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No

### 6.1.3.4.5 INFORMACIÓN ADICIONAL

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (E/S)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

**Información complementaria que puede facilitar el examen de la variedad**

Además de la información suministrada en los Capítulos 5 y 6, ¿existen caracteres adicionales que puedan contribuir a distinguir la variedad? SI/No 7.1 \*

SI  
 No

¿Existen condiciones especiales de cultivo de la variedad o de realización del examen? SI/No 7.2 \*

SI  
 No

Otra información 7.3

**Autorización para la disseminación**

¿Se exige una autorización previa para poder disseminar la variedad en virtud de la legislación relativa a la protección del medio ambiente y la salud humana y animal? SI/No 7.3(1) \*

SI  
 No

### 6.1.3.4.6 INFORMACIÓN SOBRE OMG

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- MARCAS
- IDIOMAS

**2. Cuestionario Técnico**

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL
- INFORMACIÓN SOBRE OMG**

**3. Declaración y Firma**

- ANEXOS

**OMG**

Información sobre OMG: ¿La variedad es un organismo modificado genéticamente en el sentido del artículo 2.2) de la Directiva 2001/18/CE del Consejo, de 12 de marzo de 2001?  Sí  No

En caso afirmativo, sirvase adjuntar una copia de un certificado escrito de las autoridades responsables que atestigüe que la variedad en cuestión no plantea ningún riesgo para el medio ambiente establecido por un examen técnico realizado de conformidad con los artículos 55 y 56 del Reglamento de base, de acuerdo con los requisitos de la mencionada Directiva

Si se trata de un OMG, deberá adjuntarse un certificado de las autoridades responsables que atestigüe que la variedad en cuestión no plantea ningún riesgo para el medio ambiente establecido por un examen técnico realizado de conformidad con los artículos 55 y 56 del Reglamento de base, de acuerdo con los requisitos de la mencionada Directiva.

**Nota:** Si contesta “Sí” a la pregunta relativa a organismos modificados genéticamente, en el capítulo de anexos deberá proporcionar un archivo con la documentación correspondiente.

### 6.1.3.5 Declaración y firma

#### 6.1.3.5.1 DECLARACIÓN Y FIRMA

Solo podrá cumplimentar este capítulo si usted es el titular (la persona que inició la solicitud) o ha sido autorizado por un obtentor.

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACIÓN Y FIRMA**
- ANEXOS

**DECLARACIÓN Y FIRMA**

Solicitud de derechos de obtentor, declaración de que toda la información es verdadera y correcta.

Yo (nosotros)

- solicito (solicitamos) los derechos de obtentor para la variedad descrita en la presente solicitud, y autorizo (autorizamos) a la Oficina de derechos de obtentor para que intercambie, a efectos del examen, con las autoridades responsables de los derechos de obtentor de otros países toda la información y materiales que sean necesarios en relación con la variedad, siempre que se salvaguarden los derechos del solicitante, y
- acepto (aceptamos) la cesión del material de reproducción o multiplicación antes de concederse los derechos de obtentor si así se solicita para ensayos comparativos o fines científicos, siempre y cuando el material no se use con otros fines y todo el material relacionado con la variedad se devuelva una vez completados los ensayos, y
- declaro (declaramos) que toda la información facilitada en todas las secciones de la presente solicitud y sus anexos es verdadera y correcta.

Declaración de conformidad

Yo,

soy el solicitante/agente o firmo en su nombre y declaro que todas las partes concernidas suscriben los términos y condiciones anteriormente descritos.

Cargo en la empresa/departamento

Nombre de la empresa/departamento

Fecha

### 6.1.3.5.2 ANEXOS

Cargue los adjuntos necesarios.

**1. Formulario de solicitud**

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

**2. Cuestionario Técnico**

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

**3. Declaración y Firma**

- DECLARACION Y FIRMA
- ANEXOS**

ANEXOS

¿Adjunta los siguientes documentos?

- Una copia de la documentación de la transferencia de propiedad (por ejemplo, la cesión) del obtentor al solicitante, si el solicitante no es el obtentor inicial
- Un formulario de autorización del agente ( [PBR00004](#) ) cumplimentado si usted presenta la solicitud en nombre del solicitante
- Un formulario cumplimentado de nombramiento de una persona cualificada ( [PBR00005](#) )
- Una o varias fotografías que muestren los caracteres distintivos de la nueva variedad
- Datos del pasaporte fitosanitario
- Copia del acuerdo de transferencia de material o del acuerdo de fideicomiso de la FAO

Exportar Guardar Enviar Cancelar

Examinar icon.png ✖  
Examinar icon2.png ✖  
Examinar  
Examinar  
Examinar icon3.png ✖  
Examinar

Si el archivo adjunto no es de tipo JPG, PNG o PDF, aparecerá una ventana emergente.

Information Message

El formato del archivo o archivos adjuntos no es aceptable. Los formatos de archivo aceptables son pdf, png, jpeg, zip.

OK

**Nota:** También se permite adjuntar un archivo ZIP compuesto de varios archivos (JPG, PNG o PDF).

Si adjunta dos veces el mismo archivo:

Confirm Dialog

El archivo que adjunta tiene el mismo nombre que un adjunto anterior. Si pulsa OK, se cambiará el nombre del archivo que adjunta.

OK Cancelar

Adjunte el formato correcto.

Para eliminar un adjunto, pulse el icono ✖ que aparece junto a él.

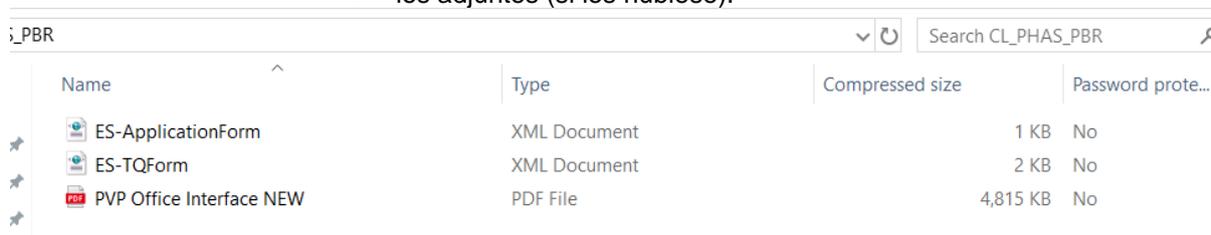
### 6.1.3.6 Exportar

Para descargar la información y almacenarla en una unidad local:

1. Haga clic en “Exportar”.

2. Abra el archivo descargado. Se trata de un archivo ZIP que contiene:

- los datos del formulario de solicitud en formato XML cifrado;
- los datos del cuestionario técnico en formato XML cifrado;
- los adjuntos (si los hubiese).



Name	Type	Compressed size	Password prote...
ES-ApplicationForm	XML Document	1 KB	No
ES-TQForm	XML Document	2 KB	No
PVP Office Interface NEW	PDF File	4,815 KB	No

**Nota:** Para el nombre del archivo ZIP y de los archivos XML se emplean las siguientes convenciones:

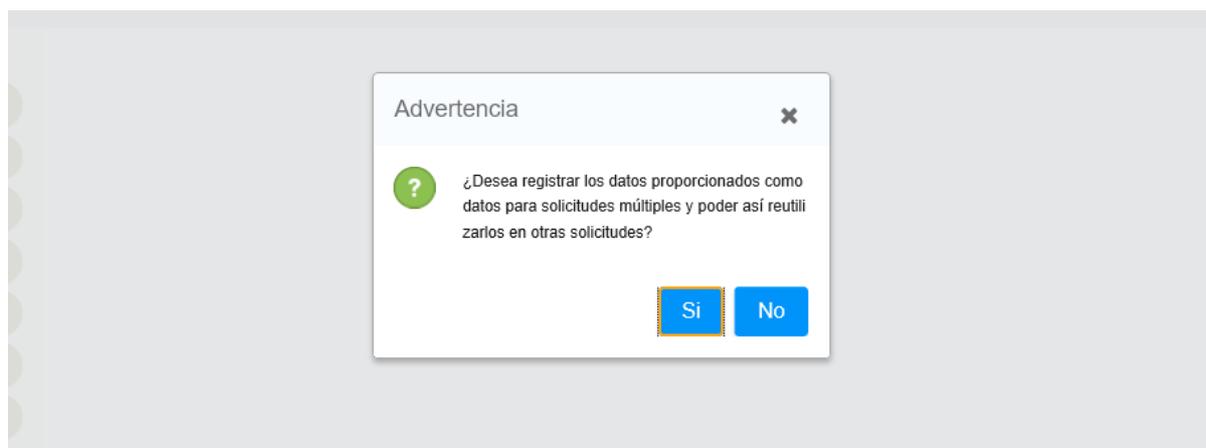
1. El nombre del archivo ZIP es una concatenación del código de la oficina de protección de las obtenciones vegetales (por ejemplo, BO), “\_” y las cuatro primeras letras del código UPOV del cultivo seleccionado.
2. El nombre del archivo del formulario de solicitud es una concatenación del código del idioma empleado para las respuestas (por ejemplo, ES), “-” y “ApplicationForm”.
3. El nombre del archivo del cuestionario técnico es una concatenación del código del idioma empleado para las respuestas (por ejemplo, ES), “-” y “TQForm”.

### 6.1.3.7 Guardar

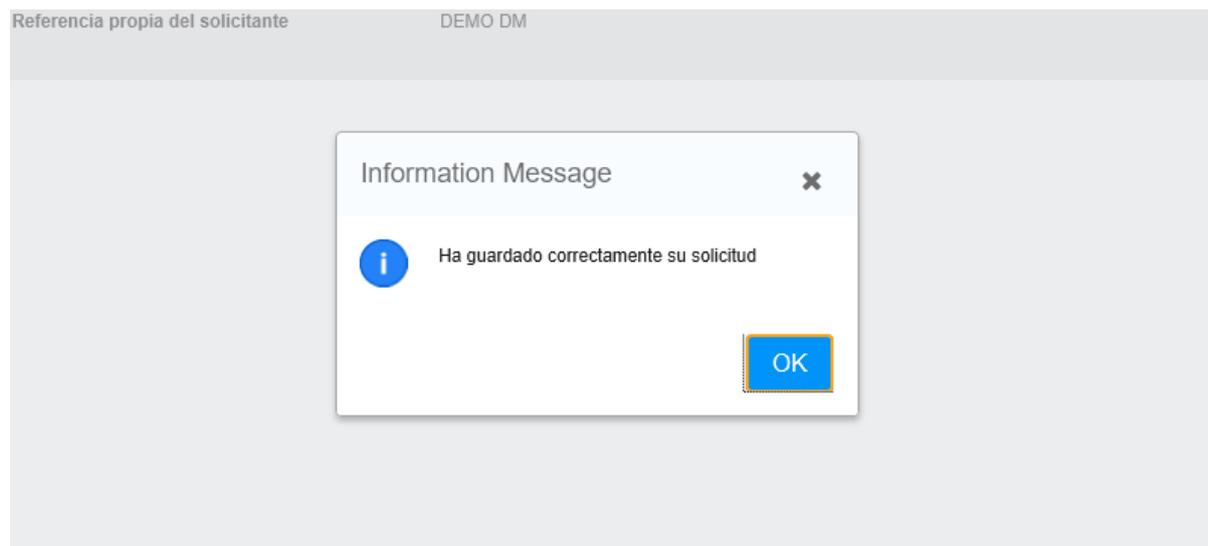
Para guardar la información en la base de datos en formato cifrado:

1. Haga clic en “Guardar”.

2. Aparecerá una ventana emergente con un mensaje de advertencia invitándole a registrar la información como datos para solicitudes múltiples de la variedad candidata.



3. Un mensaje de confirmación le indicará que la solicitud se ha guardado correctamente.



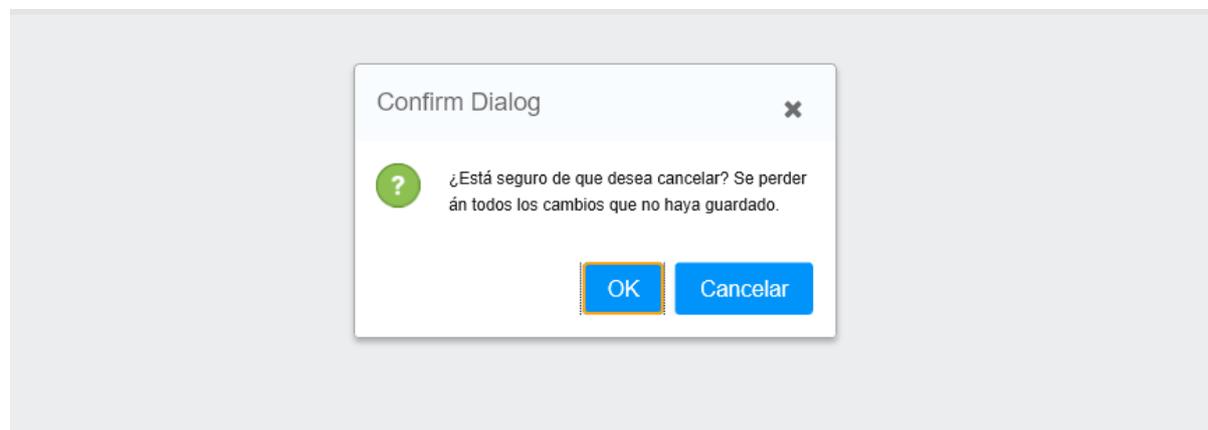
4. Haga clic en el icono de la página de inicio que figura en la cabecera.
5. La solicitud guardada se mostrará en el panel de control como “En proceso”.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Autoridad
KU_30201900000204	Derechos de obtentor	19/05/2020	Letuce sativa L.	Variedad Tunisie	TUNISSE LATUE	PAISES BAJOS
KU_302020000002051	Derechos de obtentor	19/05/2020	Zak may L.		TEST DEMO CORTEJA	UNIÓN EUROPEA
KU_302019000001946	Derechos de obtentor	19/05/2020	Letuce sativa L.	Letuce - Onix Erika	ERIKIA - CL Letuce	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
KU_302020000002046	Derechos de obtentor	19/05/2020	Abelia R. Bt	Abelia FR ariana	Abelia FR ariana	ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

**Nota:** Una vez guardada, la solicitud aparecerá como “En proceso” en el panel de control. Si usted tiene asignada la función de corredactor de esa solicitud, también podrá verla en su panel de control aunque no la haya iniciado.

### 6.1.3.8 Cancelar

Los datos no guardados se perderán. Aparecerá una ventana emergente con un cuadro de diálogo de confirmación.

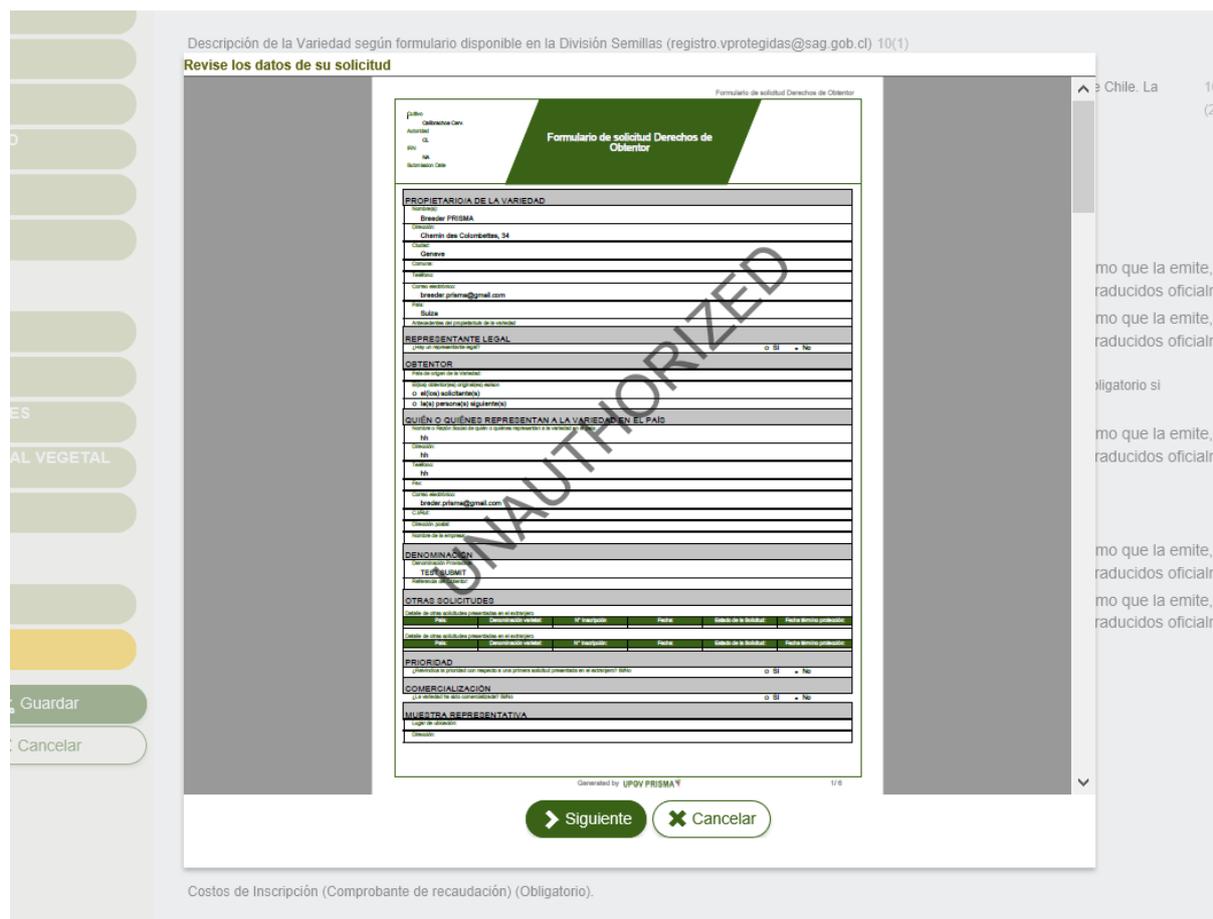


### 6.1.3.9 Enviar

Cuando haya rellenado todos los campos obligatorios, se mostrará la marca verde de verificación  junto al capítulo correspondiente. Solo podrá enviar la solicitud cuando todos los capítulos presenten la marca verde de verificación.

Para enviar la solicitud:

1. Haga clic en “Enviar”. Se le invitará a revisar los datos de su solicitud en el formato de salida y en el idioma exigido por la autoridad.



Descripción de la Variedad según formulario disponible en la División Semillas (registro.vprotegidas@sag.gob.cl) 10(1)

Revise los datos de su solicitud

Formulario de solicitud Derechos de Obtenedor

Nombre: **PRISMA**

Nombre de la Variedad: **Charrin des Colombettes, 54**

Procedencia: **Charrin**

Representante Legal: **UPOV PRISMA**

Obtenedor: **UPOV PRISMA**

Denominación: **TEPRISUMIT**

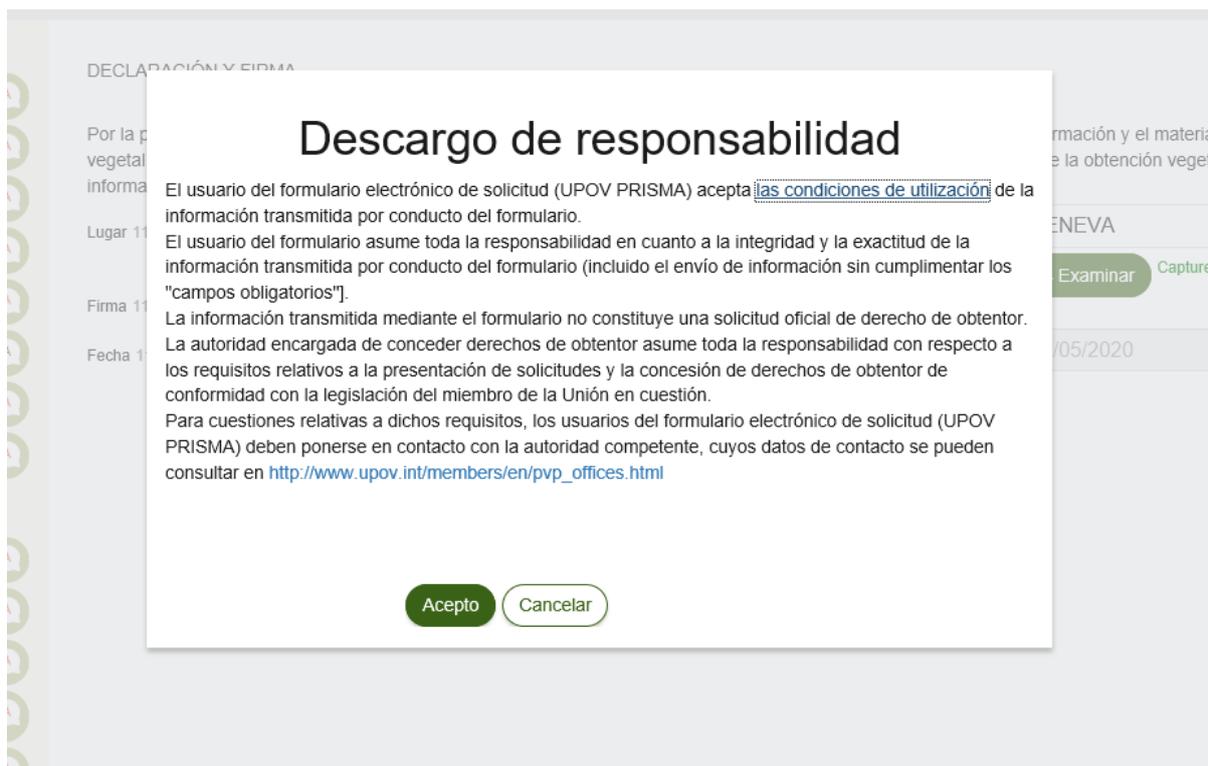
Muestra Representativa: **UPOV PRISMA**

Costos de Inscripción (Comprobante de recaudación) (Obligatorio).

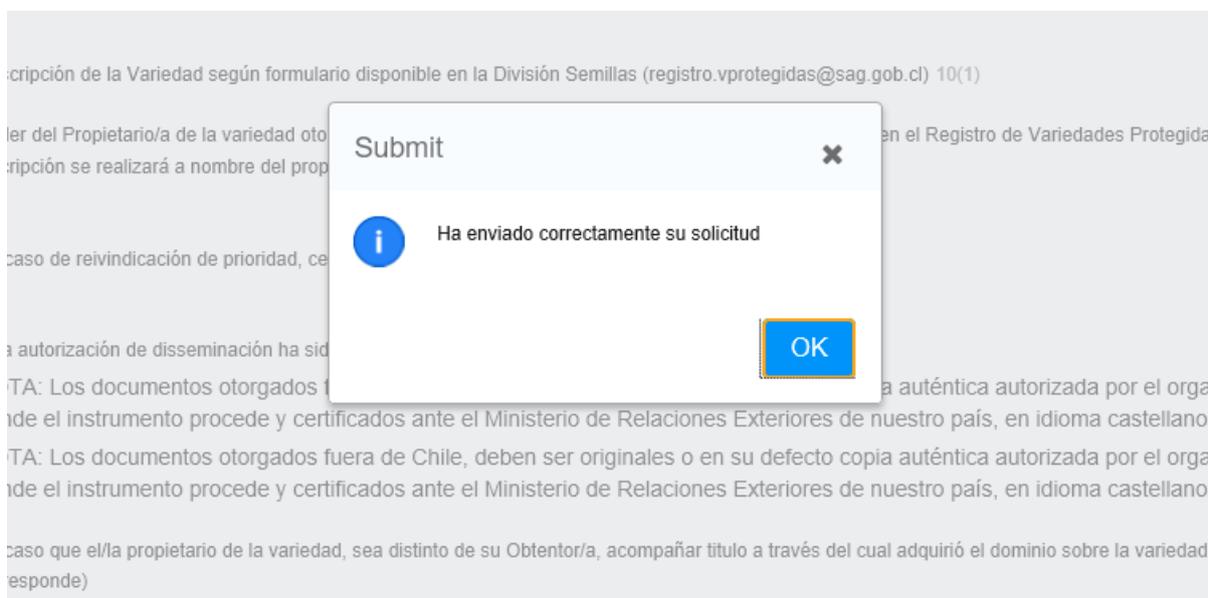
Generated by UPOV PRISMA 1/6

[Siguiete](#) [Cancelar](#)

2. Haga clic en “Siguiete”. Se mostrará el descargo de responsabilidad de UPOV PRISMA. Para enviar la solicitud deberá hacer clic en “Acepto”.



3. Aparecerá un mensaje en una ventana emergente indicando que ha enviado correctamente la solicitud.



4. Haga clic en "OK". Se mostrará la información sobre el pago.

En el ejemplo anterior, las tasas de solicitud deberán pagarse directamente a la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada. Solo se solicita el pago de las tasas correspondientes a UPOV PRISMA.

Puede pagar por transferencia bancaria o con tarjeta de crédito.

En el marco de campañas de promoción, la UPOV puede distribuir códigos de bonos que sirven para aplicar descuentos a las tasas de UPOV PRISMA. Si el descuento es del 100%, no se le redirigirá al portal de pago de la OMPI.

Información sobre el pago

Está solicitando protección para la/el null en CHILE

Tenga en cuenta que en el nivel del formulario electrónico de solicitud solo se solicitan tasas correspondientes a dicho formulario. Deberá pagar las tasas de solicitud directamente a: CHILE

Tasas	Divisa	Importe
Tasas correspondientes al formulario electrónico de solicitud	CHF	90.0
<b>Cantidad total</b>	<b>CHF</b>	<b>90.0</b>

Codigo promocional

Elija una forma de pago

5. En caso de que el importe total sea distinto de cero, haga clic en “Continuar”.

Confirm Dialog

Se le redirigirá al portal de pago de la OMPI. ¿De sea continuar?

6. Se le redirigirá al portal de pago de la OMPI. Haga clic en “OK”.

WIPO  
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Contact Us | My Account | English-

Home | IP Services | Payment | External Acceptance

### Invoice

Amount	150.00 CHF
Payment number	EPAY-R956W7WppA7qSg
Reference	XU_30201600004982_BO
Payment subject	Fee for UPOV electronic application form
Payment method	Bank transfer
Beneficiary	WIPO/OMPI
IBAN	CH51 CHF0 0000 0000 0000 0
Swift/BIC	CRESCHZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

Please click Send to receive by email the details of the payment.

**Send** Go back

7. Haga clic en “Enviar” para recibir la información sobre el pago.

WIPO  
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Contact Us | My Account | English-

Home | IP Services | Payment | External Acceptance

### Invoice

You will shortly receive the invoice by e-mail.

Amount	150.00 CHF
Payment number	EPAY-R956W7WppA7qSg
Reference	XU_30201600004982_BO
Payment subject	Fee for UPOV electronic application form
Payment method	Bank transfer
Beneficiary	WIPO/OMPI
IBAN	CH51 CHF0 0000 0000 0000 0
Swift/BIC	CRESCHZ80A
Bank	Credit Suisse, 1211 Geneva 70, Switzerland

Please click Send to receive by email the details of the payment.

**Send** Go back

8. Revise su buzón de correo electrónico.

From: [Redacted]

To: [Redacted]

Cc:

Subject: A new invoice XU\_30201700016599\_TR is attached

Message | XU\_30201700016599\_TR.pdf (9 KB)

Please find attached invoice XU\_30201700016599\_TR  
 For any query concerning this invoice, please send an e-mail to [Finance.infoline@upov.int](mailto:Finance.infoline@upov.int)  
 An overview of the payment status of all invoices is provided on the EAF dashboard

International Union for the Protection of New Varieties of Plants

Income Section  
 34, chemin des colombettes  
 1211 Geneva, Switzerland  
 T. +41 22 338 77 44 (10h-12h / 14h-16h GMT +1)  
 F. +41 22 338 89 10

El correo electrónico que reciba contendrá también la factura con los datos bancarios.



**FACTURE / INVOICE**

Invoice No.:	Invoice No.	Name Address
Our reference:	Reference	
Your reference:	Reference	

Client No:

Genève / Geneva 28 Apr 2020

Description	Qté Qty	Devise Currency	Px Unitaire Unit Amt	Montant Amount
UPOV EAF Fees Application data (Reference) submitted on (date)	1.00	CHF	90.00	90.00
Sous total / Subtotal (CHF):				90.00
<b>Total à payer / Total amount due (CHF):</b>				<b>90.00</b>

9. Haga clic en “Volver” para regresar a la aplicación web de UPOV PRISMA.

10. En el panel de control podrá ver que su solicitud ha sido enviada.

Panel de control de UPOV

En proceso Enviada Importada Combinados

Eliminar todos los filtros

Número de referencia interna	Solicitud para	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Autoridad	Estado
XU_3020200002474	Derechos de obtentor	21/05/2020	21/05/2020	Calibrachoa Cev.	TEST SUBMIT		CHILE	ENVIADO
XU_3020200002445	Derechos de obtentor	14/05/2020	14/05/2020	Calibrachoa Cev.	TEST SUBMIT		CHILE	ENVIADO

**Nota:** Los datos de una solicitud enviada no se pueden eliminar ni editar.

## 11. Revise su buzón de correo electrónico.



Dear Madam/Sir,

Please be notified that the applicant **Breeder PRISMA** has submitted an application for **Calibrachoa Cerv.** to **CHILE** as following:

International Reference Number	XU_30202000002474
Proposed Denomination	TEST SUBMIT
Breeder's reference (if applicable)	
Date of Submission	21/05/2020

Please find the application data at: <https://webaccess.wipo.int/eaf/getApplication.zul?ApplicationId=26230>

Best Regards,  
UPOV PRISMA Team



UPOV  
User guides



PVP Office  
Procedures

El correo electrónico de notificación se enviará a la oficina de protección de las obtenciones vegetales si así se solicita. En caso contrario, se enviará únicamente al solicitante que haya presentado la solicitud. Solo la oficina de protección de las obtenciones vegetales y el (los) solicitante(s) pueden descargar los datos de la solicitud a través del enlace proporcionado en el correo electrónico, de una forma segura y previa autenticación.

**Nota:** El solicitante es la persona que ha enviado la solicitud. Ha de ser un firmante autorizado, un agente o un coagente.

Se enviará a todos los usuarios que hayan participado en la redacción de la solicitud otro correo electrónico de notificación con información sobre los pasos siguientes respecto de la autoridad y el cultivo seleccionados.

Los datos de la solicitud se facilitan en un documento PDF en el que las preguntas estarán redactadas en el idioma que el obtentor haya seleccionado para las respuestas en la página de configuración (sección 5.2).

Crop/Species Jibala R. Rn. (Jibala)		<b>Application Form Plant breeder's rights</b>			
Authority CH					
IRN XU_3020200002405					
Submission Date					
<b>APPLICANT</b>					
Name Hend Madhour					
Address Chemin des colombettes, 34					
Postal Code 1211					
Country Switzerland					
mail hend.madhour@upov.int					
Phone 0223388352					
Owner Name Owner					
Address					
Postal Code					
Postal code					
Country Argentina					
mail mail@mail.com					
Phone phone					
<b>REPRESENTATIVE IN SWITZERLAND</b>					
Name rep name					
Address rep address					
Postal Code 1020					
mail rep@mail.com					
Phone rep phone					
<b>BREEDER</b>					
Name					
Address					
mail					
Phone					
In which country has the variety been bred?					
<b>DENOMINATION</b>					
Breeder Reference TEST CH USER GUIDES					
Variety denomination (if known)					
Tradename					
Trademark (if known)					
<b>EXISTING APPLICATIONS</b>					
PVR Plant Variety Rights					
State(s) or intergovernmental organization	Filing date	under application number	under denomination for approval (Breeder's reference)	under variety denomination	Status of the procedure
argentina					

### 6.1.4 Copiar una solicitud

Haciendo clic en el icono  (“Copiar”), puede copiar directamente la solicitud que seleccione.

En la pantalla aparecerán los parámetros correspondientes a la configuración de la solicitud original.

Nueva configuración de solicitud

**1. Seleccionar cultivo/ especie**

Cultivo/ especie con solicitudes anteriores  Buscar todos los cultivos/ especies

Oryza sativa L. (Rice: TG/16) Arroz

**2. Seleccionar autoridad**

ORGANIZACIÓN AFRICANA DE I Referencia propia del solicitante

**3. Seleccionar idioma para respuestas**

Formulario de solicitud Cuestionario Técnico

Cuando copia una solicitud, caben varias posibilidades:

- **la misma autoridad, el mismo cultivo y el mismo tipo de solicitud (derechos de obtentor o lista nacional):**

Aparecerá una ventana emergente preguntando al usuario si desea mantener la misma referencia del obtentor (y, por consiguiente, anular los datos de la solicitud original). El usuario ha de tener presente que, si utiliza la misma referencia del obtentor, los datos relativos a la solicitud original se eliminarán de la base de datos. Para la nueva solicitud se utilizará el mismo número internacional de referencia.

configuración de solicitud

**Advertencia**

Se dispone a copiar una solicitud para la misma autoridad y el mismo cultivo. Tenga presente que si utiliza la misma referencia del obtentor y/o referencia propia del solicitante, los datos relativos a la solicitud original se eliminarán de la base de datos. ¿Desea mantener la misma referencia del obtentor y/o referencia propia del solicitante?

Si opta por “Eliminar los datos relativos a la solicitud original”:

En el caso de que la solicitud ya haya sido presentada, se enviará un correo electrónico a la autoridad para comunicar que se ha retirado la solicitud.

En todos los casos (solicitudes enviadas, importadas o en proceso), se eliminarán los datos relativos a la solicitud original.

Si opta por “Utilizar una referencia del obtentor diferente”:

No se utilizará el mismo número internacional de referencia (se mostrará como NA). Ha de guardar su solicitud y registrarla como datos para solicitudes múltiples. La referencia del obtentor aparecerá en blanco y tendrá que indicar una.

Todas las demás respuestas se recuperarán de la solicitud original.

- **distintas autoridades y el mismo cultivo:**

Aparecerá una ventana emergente preguntando al usuario si desea mantener la misma referencia del obtentor (y, por consiguiente, conservar el mismo número internacional de referencia). Si se emplea otra referencia del obtentor, se asignará un nuevo número internacional de referencia a la nueva solicitud.

Si se utiliza la misma referencia del obtentor, se mostrará en la cabecera el mismo número internacional de referencia que en la solicitud original.

XU\_3020200002413

Autoridad ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL  
Cultivo o especie Onza sativa L.  
Idioma de las respuestas Inglés

Denominación propuesta para la variedad DEMO DM  
Referencia del obtentor de la variedad  
Referencia propia del solicitante

1. Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DENOMINACIÓN
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO

2. Cuestionario Técnico

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES

Si elige una referencia propia del solicitante distinta de la referencia del obtentor que consta en la solicitud original, esa nueva referencia del solicitante se utilizará en la nueva solicitud como referencia del obtentor.

Information X

La referencia del obtentor se sustituirá por ' TES T '

OK

os los cultivos/ especies

Arroz

TEST

Si deja la referencia propia del solicitante en blanco o introduce una distinta de la referencia del obtentor (como en el ejemplo anterior), se asignará un número internacional de referencia diferente a la nueva solicitud. Puede aparecer como NA hasta que guarde la solicitud.

- **la misma autoridad y distintos cultivos:** La nueva solicitud tendrá un número internacional de referencia diferente.
- **distintas autoridades y distintos cultivos:** La nueva solicitud tendrá un número internacional de referencia diferente.

Al hacer clic en “S” se generará el formulario, en el que algunos datos aparecerán ya cumplimentados.

NA

Autoridad ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL  
Cultivo o especie Orza salvía L.  
Idioma de las respuestas Inglés

Denominación propuesta para la variedad DEMO DM  
Referencia del obtentor de la variedad TEST  
Referencia propia del solicitante TEST

1. Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/ AGENTE(S)
- OBTENTOR (E/S)
- DENOMINACIÓN
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO

2. Cuestionario Técnico

- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

3. Declaración v Firma

Caracteres de la variedad que deben indicarse

Caracteres de la variedad que se deben indicar (el número entre paréntesis indica el carácter correspondiente en las Directrices de Examen; especifíquese la nota apropiada)

Hoja basal: color de la vaina \*

1 verde

2 verde con líneas púrpura

3 púrpura claro

4 púrpura

Hoja: pigmentación antocianica de las aurículas \*

1 ausente

9 presente

Época de espigado (50% de las plantas con panículas) \*

1 muy temprana

2

Una solicitud copiada se puede editar, guardar y enviar de la misma manera que una solicitud nueva.

### 6.1.5 Firmar

Firmar permite al agente autorizado completar el capítulo “Declaración y firma”.

Cuando el agente autorizado haga clic en “Firmar”, no podrá editar otros capítulos a menos que haya sido autorizado por el obtentor a editar la solicitud.

El firmante puede firmar haciendo clic en el icono  (“Firmar”).

XU\_3020200002389 (PBR)

Resumen de la solicitud y los permisos

Ver Presentación preliminar Firmar

Resumen

Nombre botánico: Lactuca sativa L.

Nombre común:

Fecha de presentación:

Denominación:

Autoridad: CHILE

Fecha inicio de comercialización:

Referencia propia del solicitante:

Referencia de obtentor: Breeder Ref

Corredores: Drafter PRISMA

Firmante: Signatory PRISMA

Agente: Agent PRISMA

Status of the application: PENDIENTE

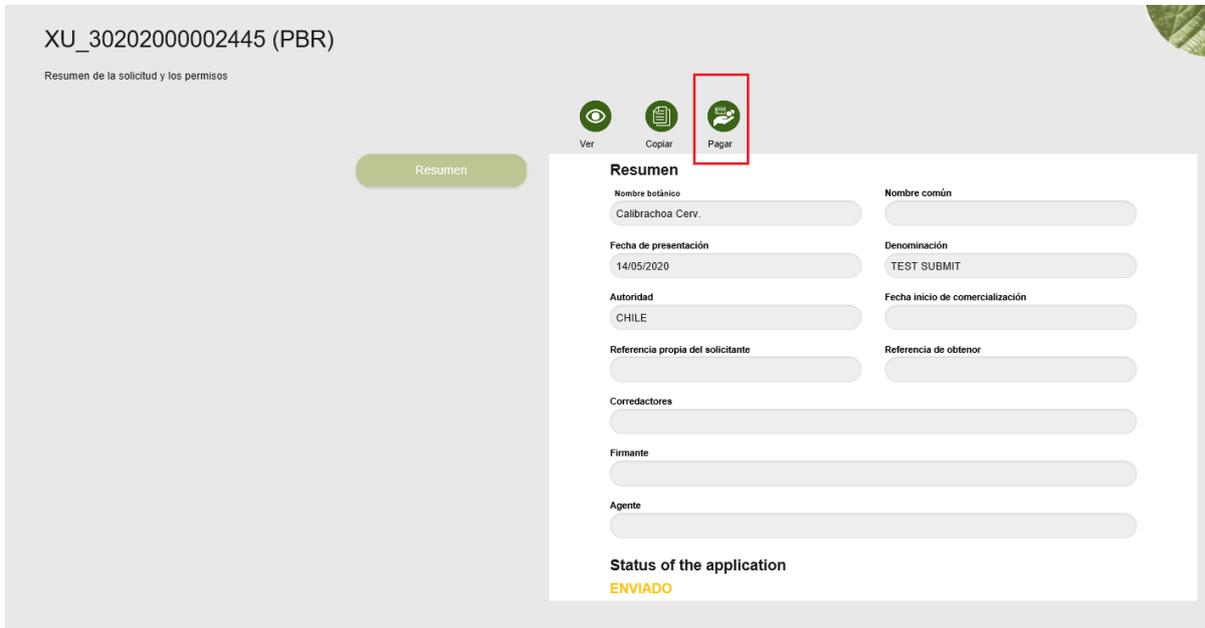
Guardar

Cuando el firmante haga clic en “Firmar”, ya no se podrán modificar los demás capítulos.

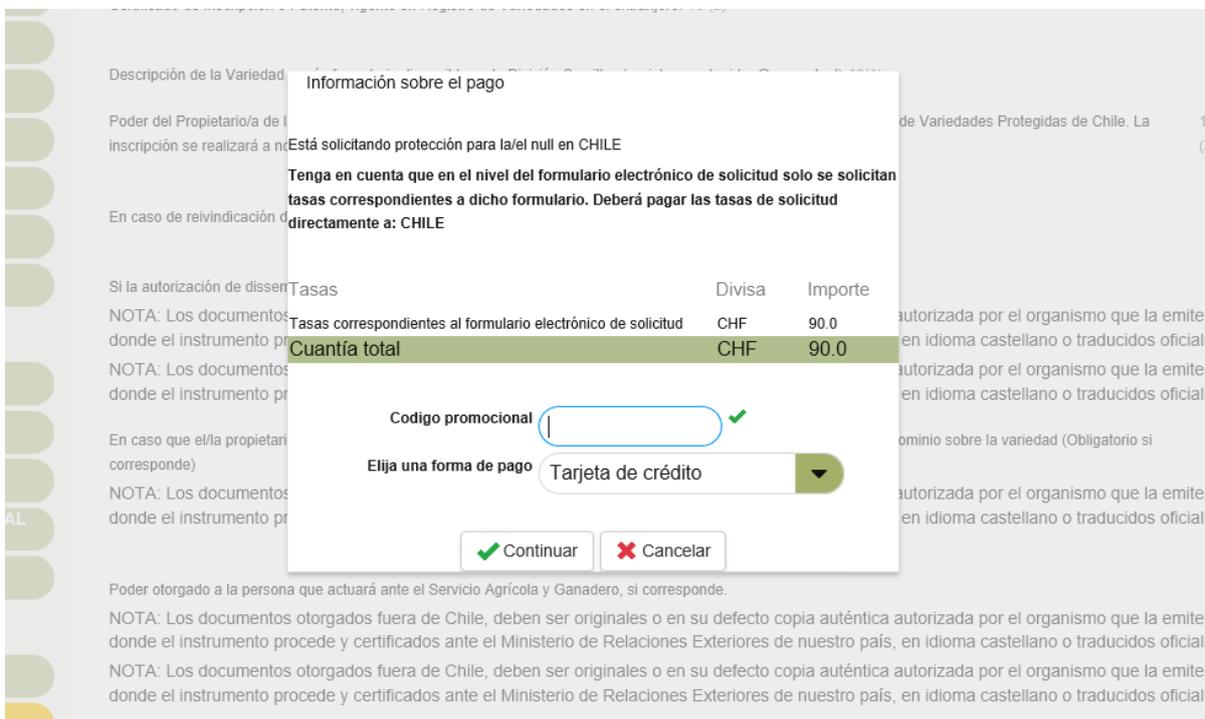
### 6.1.6 Pagar

En principio, el pago se efectúa a continuación del envío. También es posible efectuarlo más tarde haciendo clic en el enlace que figura en el panel de control, por ejemplo, si se produce algún problema con el procedimiento de pago.

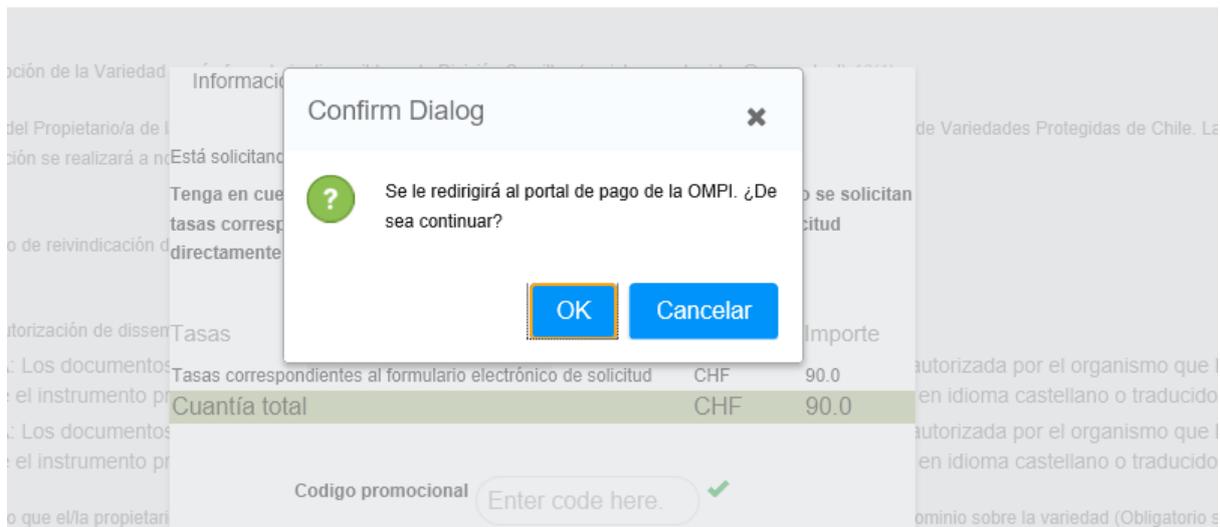
1. Haga clic en “Pagar”.



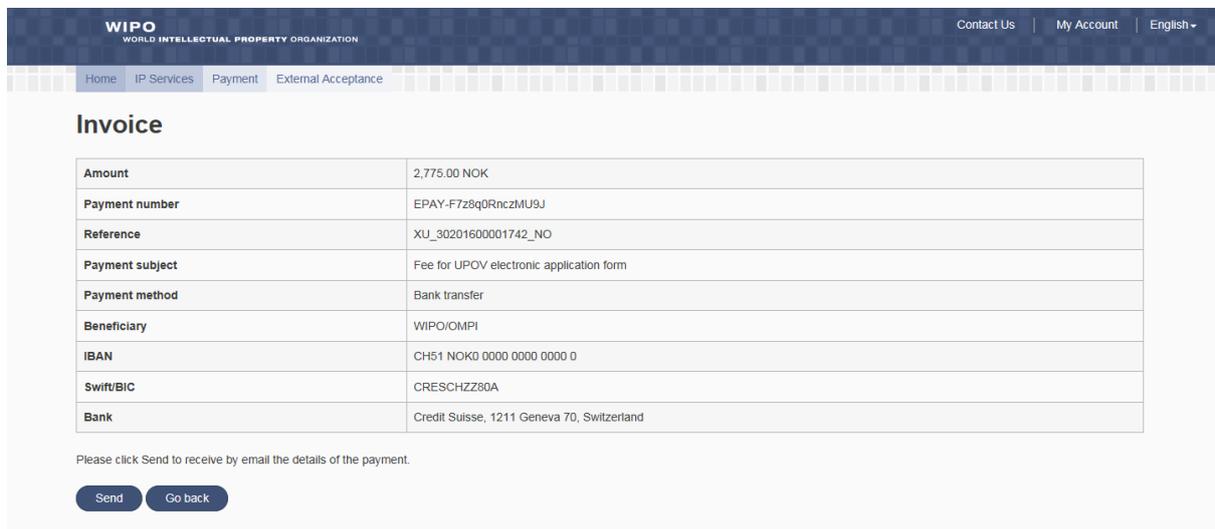
2. Aparecerá una ventana con la información sobre el pago, en la que se mostrará el importe que ha de abonarse. Elija su forma de pago y haga clic en “Continuar”.



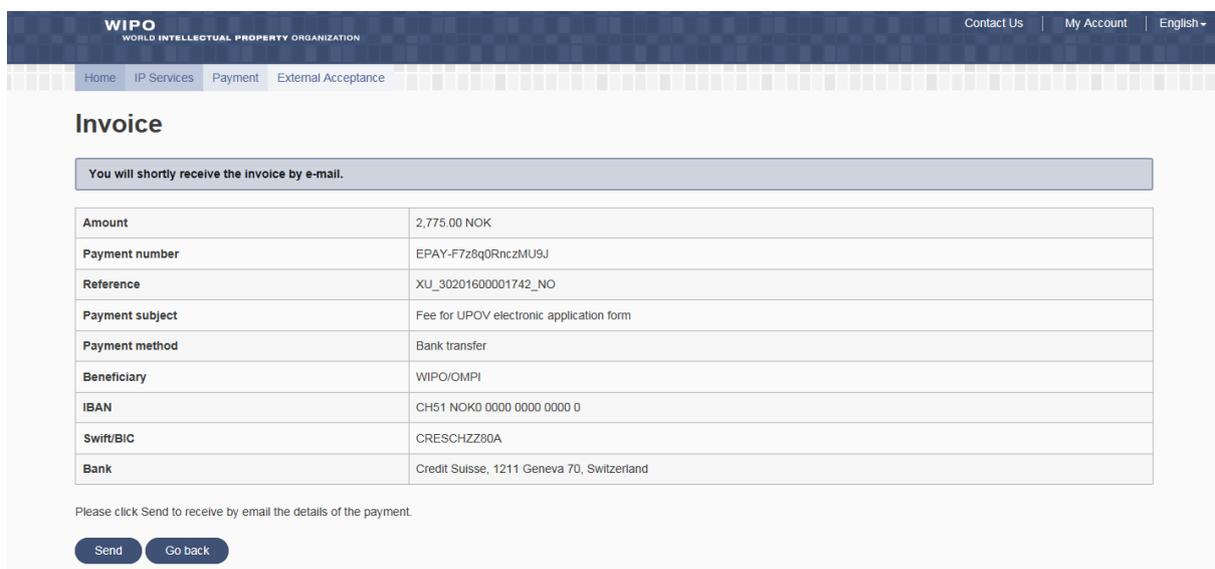
3. Aparecerá una ventana emergente invitándole a dirigirse al portal de pago de la OMPI.



4. Al hacer clic en “OK”, se mostrarán los datos de la factura.



5. Haga clic en “Enviar” para recibir la factura por correo electrónico.



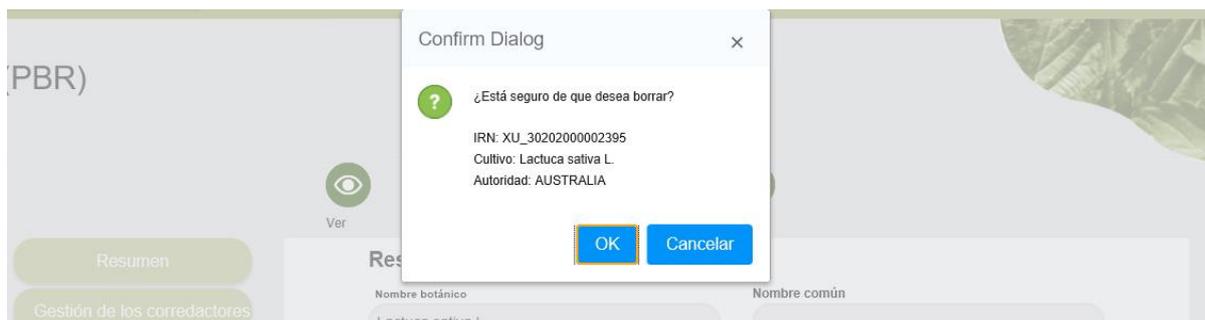
6. Haga clic en “Volver” para regresar al panel de control de UPOV PRISMA.

**Nota:** La transferencia del importe de la tasa de solicitud a la oficina de protección de las obtenciones vegetales se efectuará lo antes posible, pero pueden transcurrir unos días desde que el usuario efectúe el pago hasta que la oficina lo reciba.

### 6.1.7 Borrar

Para eliminar una solicitud pendiente, haga clic en el icono  (“Borrar”).

Aparecerá una ventana emergente con información de la solicitud que se desea eliminar:



## 6.2 Resumen: trabajo en equipo en UPOV PRISMA

### 6.2.1 Funciones respecto de las solicitudes

En el resumen también puede ver y gestionar las funciones respecto de las solicitudes. Puede acceder a las distintas funciones desde el menú lateral. Debajo del botón “Resumen” se encuentran “Gestión de los corredactores”, “Firmantes” y “Agentes”.

XU\_3020200002395 (PBR)  
Resumen de la solicitud y los permisos

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen

Nombre botánico Lactuca sativa L. Nombre común

Fecha de presentación Denominación

Autoridad AUSTRALIA Fecha inicio de comercialización

Referencia propia del solicitante Referencia de obtención

Corredactores

Firmante

Agente

Status of the application  
COPIA PENDIENTE

Guardar

### 6.2.2 Gestión de los corredactores

1. Para asignar la función de corredactor, haga clic en el botón “Gestión de los corredactores”.

**Nota:** La función de corredactor se asigna para cada solicitud por separado. Solo puede asignarse cuando la solicitud está pendiente.

XU\_3020200002395 (PBR)  
Resumen de la solicitud y los permisos

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen

Nombre botánico Lactuca sativa L. Nombre común

Fecha de presentación Denominación

Autoridad AUSTRALIA Fecha inicio de comercialización

Referencia propia del solicitante Referencia de obtención

Corredactores

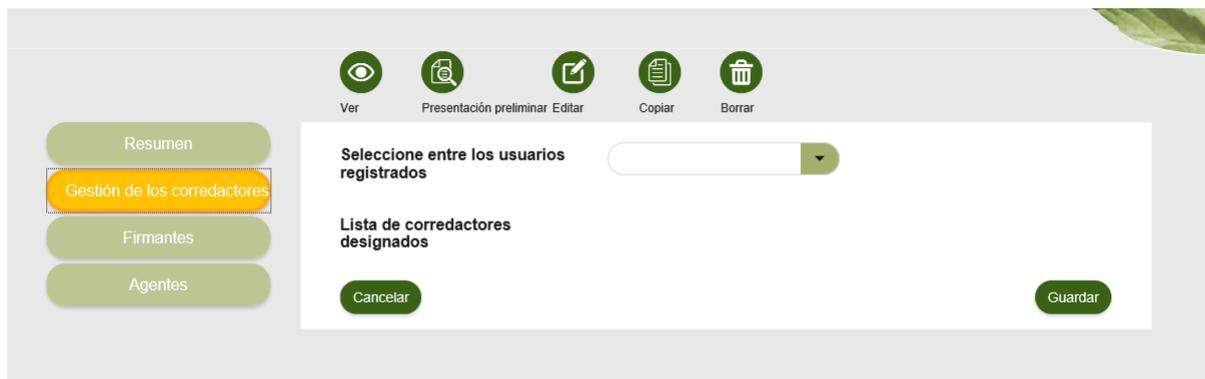
Firmante

Agente

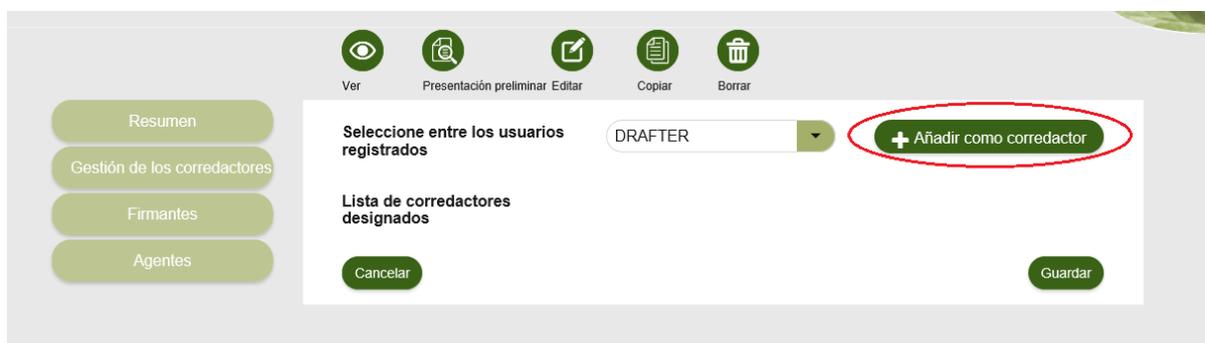
Status of the application  
COPIA PENDIENTE

Guardar

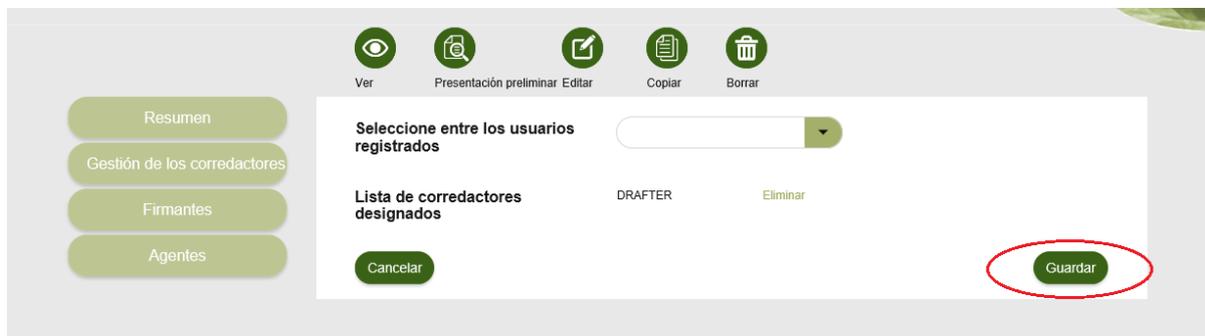
2. Seleccione uno de los usuarios registrados en el sistema con la función de redactor, administrador del obtentor o coadministrador del obtentor.



3. Cuando haya seleccionado una persona, aparecerá el botón “Añadir como correductor” a la derecha. Púlselo para añadir a la persona seleccionada.



4. La lista de correductores se actualizará. Haga clic en “Guardar”.



### 6.2.3 Firmantes

1. Para asignar la función de firmante, haga clic en el botón “Firmantes”.

**Nota:** La función de firmante se asigna para cada solicitud por separado. Solo puede asignarse cuando la solicitud está pendiente.

XU\_3020200002395 (PBR)  
Resumen de la solicitud y los permisos

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen  
Gestión de los corredactores  
**Firmantes**  
Agentes

**Resumen**

Nombre botánico: Lactuca sativa L. Nombre común: \_\_\_\_\_  
Fecha de presentación: \_\_\_\_\_ Denominación: \_\_\_\_\_  
Autoridad: AUSTRALIA Fecha inicio de comercialización: \_\_\_\_\_  
Referencia propia del solicitante: \_\_\_\_\_ Referencia de obtención: II  
Corredactores: \_\_\_\_\_  
Firmante: \_\_\_\_\_  
Agente: \_\_\_\_\_

Status of the application  
**COPIA PENDIENTE**

Guardar

2. Seleccione uno de los usuarios registrados en el sistema con la función de firmante.

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen  
Gestión de los corredactores  
**Firmantes**  
Agentes

Seleccione entre los usuarios registrados

Lista de firmantes designados

Cancelar Guardar

3. Pulse el botón “Añadir como firmante”.

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen  
Gestión de los corredactores  
Firmantes  
Agentes

Seleccione entre los usuarios registrados: SIGNATORY

**+ Añadir como firmante**

Lista de firmantes designados

Cancelar Guardar

4. La lista de firmantes se actualizará. Haga clic en “Guardar”.

### 6.2.4 Agentes

Para asignar la función de agente, haga clic en el botón “Agentes”.

**Nota:** La función de agente se asigna para cada solicitud por separado. Solo puede asignarse cuando la solicitud está pendiente.

XU\_3020200002395 (PBR)  
Resumen de la solicitud y los permisos

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen  
Gestión de los corredactores  
Firmantes  
**Agentes**

**Resumen**

Nombre botánico: Lactuca sativa L.      Nombre común: \_\_\_\_\_  
 Fecha de presentación: \_\_\_\_\_      Denominación: \_\_\_\_\_  
 Autoridad: AUSTRALIA      Fecha inicio de comercialización: \_\_\_\_\_  
 Referencia propia del solicitante: \_\_\_\_\_      Referencia de obtención: \_\_\_\_\_  
 Corredactores: \_\_\_\_\_  
 Firmante: \_\_\_\_\_  
 Agente: \_\_\_\_\_

Status of the application  
**COPIA PENDIENTE**      Guardar

2. Dispone de dos opciones para seleccionar un agente: puede seleccionarlo en una lista de usuarios registrados en el sistema con la función de agente, o, si no figura en la lista, puede introducir su dirección de correo electrónico.

XU\_3020200002395 (PBR)  
Resumen de la solicitud y los permisos

Ver Presentación preliminar Editar Copiar Borrar

Resumen  
Gestión de los corredactores  
Firmantes  
**Agentes**

**1. Invitar a agentes**

Opción 1: Seleccione entre los agentes registrados

Nombre	Empresa	Dirección de correo-e
Indique la dirección de correo-e del agente		

Enviar invitaciones

**2. Invitaciones pendientes**

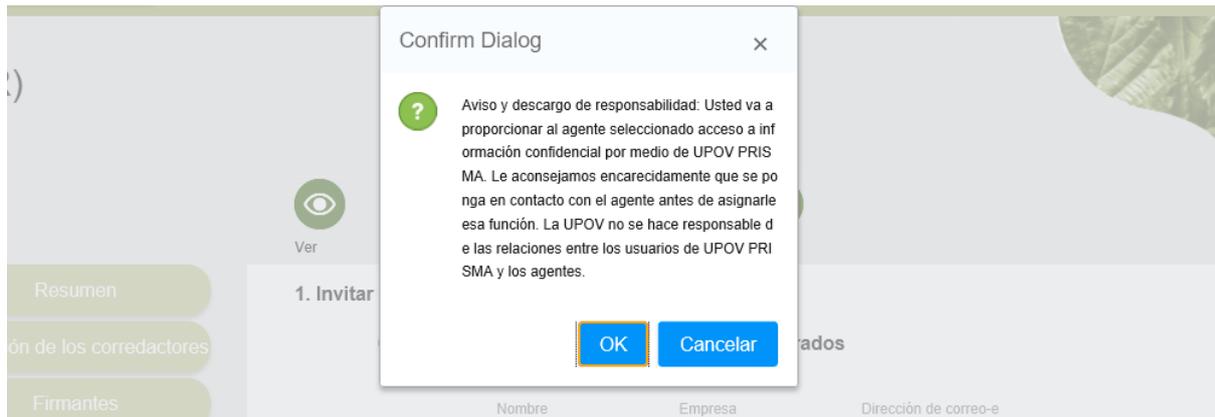
Nombre	Empresa	Dirección de correo-e
--------	---------	-----------------------

**3. Asignar permiso a los agentes que han aceptado la invitación**

Nombre	Empresa	Dirección de correo-e	Redactar	Firmar, pagar y €
--------	---------	-----------------------	----------	-------------------

Cancelar      Guardar

3. Haga clic en “Enviar invitaciones”, lea el descargo de responsabilidad y haga clic en “OK”.



4. Se enviará un correo electrónico al agente y usted recibirá una copia.



Dear Madam/Sir,

Please be informed that the following [UPOV PRISMA](#) user:

- Customer ID: [BREEDERADMIN](#)
- Name: [Breeder PRISMA](#)
- Address: [Chemin des Colombettes, 34 1211 Geneve SWITZERLAND](#)
- E-mail: [breeder.prisma@gmail.com](mailto:breeder.prisma@gmail.com)

wishes to assign you the role of Agent for the following application data:

- [IRN: XU\\_30202000002389 \(Lettuce, CHILE\)](#)

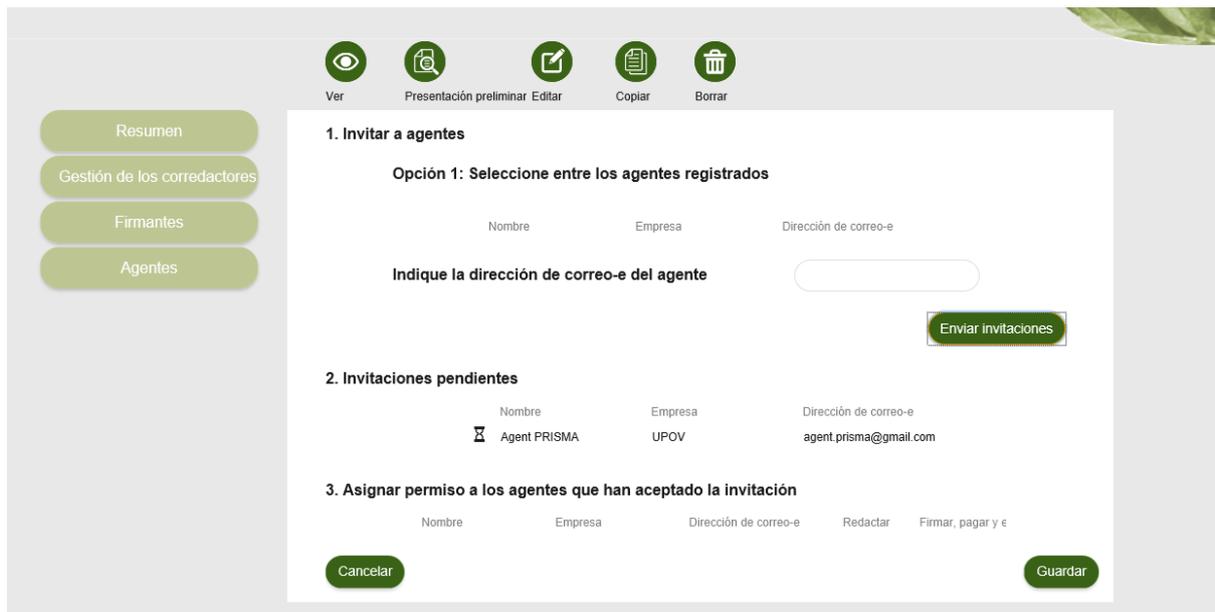
In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into [UPOV PRISMA](#) using your [WIPO](#) User Account.

If you do not yet have access to [UPOV PRISMA](#), please create your [UPOV PRISMA](#) account [here](#)

Best Regards,

[UPOV PRISMA](#) Team

5. En la pestaña “Agentes”, su invitación aparecerá como pendiente.



6. Cuando el agente acepte o rechace la invitación, a usted se le enviará una notificación por correo electrónico.