UPOV PRISMA

Guía del usuario para obtentores y solicitantes

Versión 2.4 de UPOV PRISMA

Índice

1 Acerca de esta guía ____ 3
2 Siglas ____ 3
3 Panorama general ____ 3
4 Cuentas de usuario de la OMPI ____ 7
4.1 Crear una cuenta ____ 7
4.2 Si no recuerda su nombre de usuario ____ 10
4.3 Si no recuerda su contraseña ____ 11
5 Características y funcionamiento de UPOV PRISMA ____ 13
5.1 Página de inicio ____ 13
5.1.1 Cabecera ____ 13
5.1.2 Panel de control ____ 13
5.1.3 Pantalla del redactor ____ 16
5.1.4 Pantalla del administrador del obtentor o coadministrador del obtentor ____ 16
5.1.5 Pantalla del firmante autorizado ____ 16
5.2 Solicitudes ____ 16
5.2.1 Iniciar una nueva solicitud ____ 16
5.2.2 Copiar una solicitud ____ 26
5.3 Perfil del usuario ____ 29
5.4 Gestionar las funciones de los usuarios ____ 33
5.4.1 Añadir un nuevo usuario ____ 33
5.4.2 Actualizar la función del usuario ____ 34
5.4.3 Inactivar a un usuario ____ 34
5.5 Servicio de ayuda ____ 35
6 Resumen de la solicitud ____ 36
6.1 Iconos del resumen de la solicitud ____ 38
6.1.1 Ver la solicitud ____ 38
6.1.2 Presentación preliminar de la solicitud ____ 40
6.1.3 Editar la solicitud ____ 42
6.1.4 Copiar una solicitud ____ 70
6.1.5 Firmar ____ 73
6.1.6 Pagar ____ 74
6.1.7 Borrar ____ 77
6.2 Resumen: trabajo en equipo en UPOV PRISMA ____ 77
6.2.1 Funciones respecto de las solicitudes ____ 77
6.2.2 Gestión de los corredactores ____ 78
6.2.3 Firmantes ____ 79
6.2.4 Agentes ____ 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

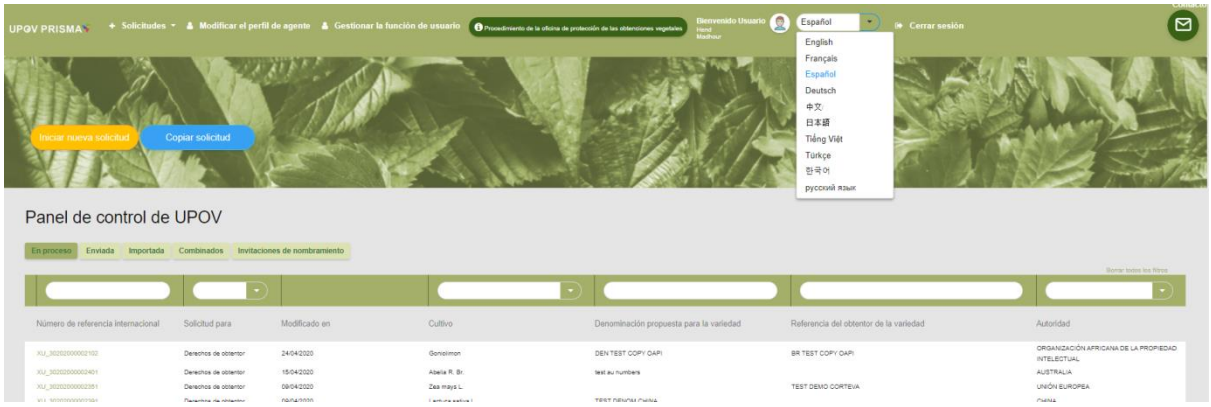
IRN	Número internacional de referencia
OCVV	Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales de la Unión Europea
PBR	Derechos de obtentor
POV	Protección de las obtenciones vegetales

3 Panorama general

UPOV PRISMA permite transmitir los datos de las solicitudes de los obtentores o solicitantes 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:



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

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Google Chrome

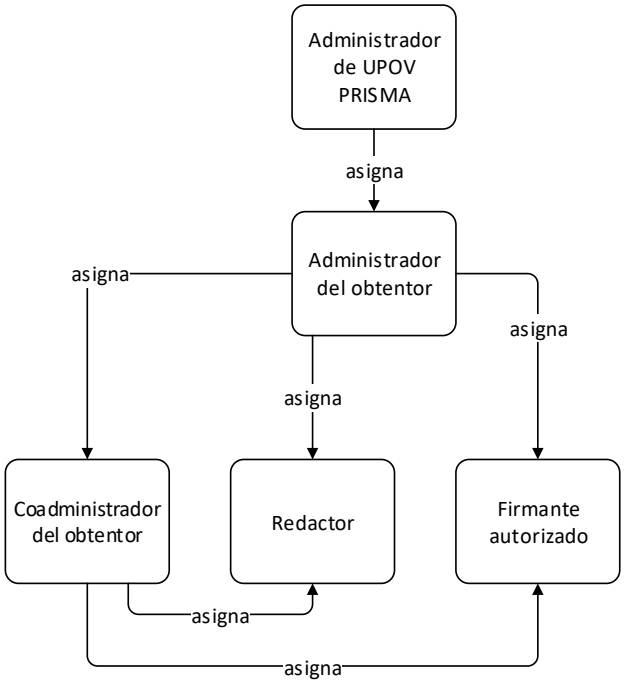
Para utilizar UPOV PRISMA, el usuario deberá:

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 obtentores pueden desempeñar cuatro funciones:

- Administrador del obtentor: puede iniciar una nueva solicitud y ver, previsualizar (presentación preliminar), editar, borrar, firmar, enviar y copiar solicitudes de derechos de obtentor o de inscripción en listas nacionales mediante la aplicación web. La función de administrador del obtentor es asignada por UPOV PRISMA. El administrador del obtentor puede crear y asignar las funciones de redactor, firmante autorizado y coadministrador del obtentor.
- Coadministrador del obtentor: puede iniciar una nueva solicitud y ver, previsualizar (presentación preliminar), editar, borrar, firmar, enviar y copiar solicitudes de derechos de obtentor o de inscripción en listas nacionales mediante la aplicación web. El coadministrador del obtentor puede crear y asignar las funciones de redactor y firmante autorizado.
- Redactor: puede iniciar una nueva solicitud y editar, borrar, ver, previsualizar (presentación preliminar) y copiar solicitudes de derechos de obtentor o de inscripción en listas nacionales mediante la aplicación web.
- Firmante autorizado: puede ver, previsualizar (presentación preliminar), 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
Administrador del obtentor	X	X	X	X	X	X	X	X	Redactor, firmante autorizado y coadministrador del obtentor
Coadministrador del obtentor	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	

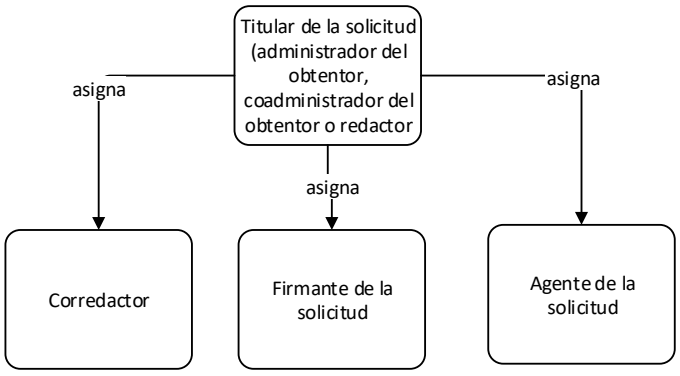


Respecto de las solicitudes, se pueden asignar tres funciones:

- Corredactor: ha sido autorizado por otros redactores, por el administrador del obtentor o por el coadministrador del obtentor a editar la solicitud. La función de corredactor la asigna el titular de la solicitud (el redactor, el administrador del obtentor o el coadministrador del obtentor) para cada solicitud por separado. El titular es la persona que inicia la solicitud.
- Firmante de la solicitud: ha sido autorizado por otros redactores (titulares) a firmar la solicitud. Para asignar esta función, el redactor deberá disponer de una lista de firmantes autorizados previamente por un administrador del obtentor o un coadministrador del obtentor.
- Agente de la solicitud: si ha sido autorizado por el titular de la solicitud a editar y/o firmar la solicitud. En algunos casos, el titular podrá asignar esta función a partir de una lista de agentes autorizados.

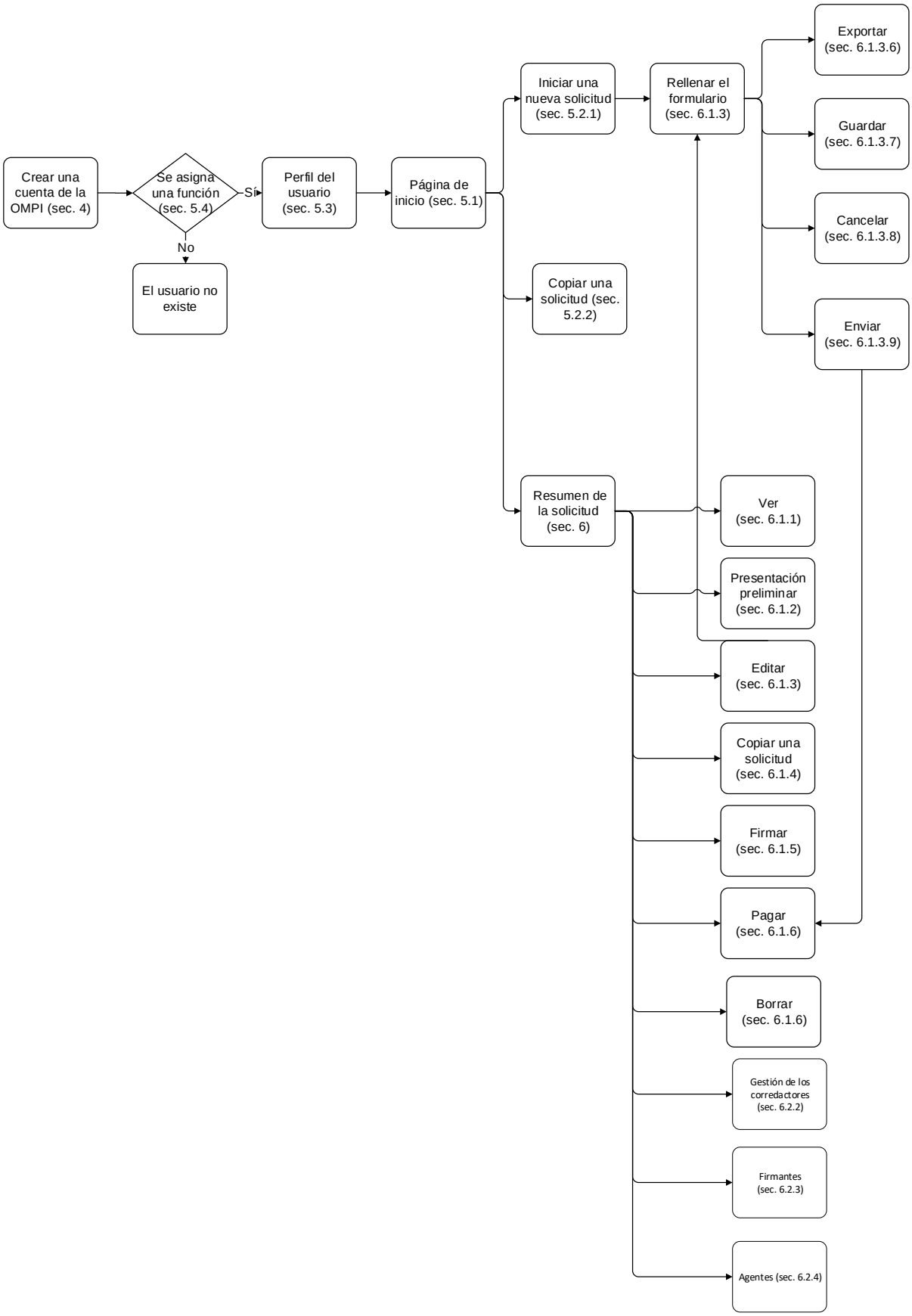
	Iniciar	Editar	Copiar	Borrar	Ver	Presentación preliminar	Firmar	Enviar	Función asignada por:
Corredactor		X			X	X			el titular de la solicitud (administrador del obtentor, coadministrador del obtentor o redactor)
Firmante de la solicitud					X	X	X	X	el titular de la solicitud (administrador del obtentor, coadministrador del obtentor o redactor)
Agente		X*			X	X	X*	X*	el administrador del obtentor, el coadministrador del obtentor o el redactor

* Solo si ha sido autorizado.



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:


Crear una cuenta de la OMPI (sec. 4)
Se asigna una función (sec. 5.4)
Sí
No
El usuario no existe
Perfil del usuario (sec. 5.3)
Página de inicio (sec. 5.1)
Iniciar una nueva solicitud (sec. 5.2.1)
Copiar una solicitud (sec. 5.2.2)
Resumen de la solicitud (sec. 6)
Rellenar el formulario (sec. 6.1.3)
Exportar (sec. 6.1.3.6)
Guardar (sec. 6.1.3.7)
Cancelar (sec. 6.1.3.8)
Enviar (sec. 6.1.3.9)
Ver (sec. 6.1.1)
Presentación preliminar (sec. 6.1.2)
Editar (sec. 6.1.3)
Copiar una solicitud (sec. 6.1.4)
Firmar (sec. 6.1.5)
Pagar (sec. 6.1.6)
Borrar (sec. 6.1.6)
Gestión de los corredactores (sec. 6.2.2)
Firmantes (sec. 6.2.3)
Agentes (sec. 6.2.4)

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).

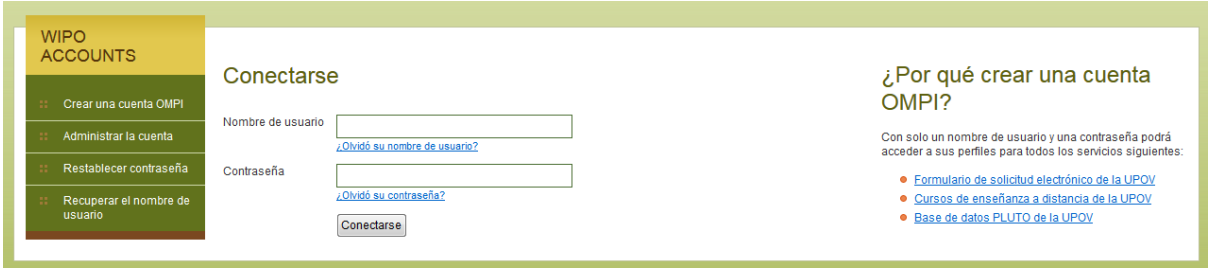
Para acceder a UPOV PRISMA es necesario disponer de una cuenta de usuario de la OMPI, que se puede crear y administrar en el portal de cuentas de dicha organización.

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

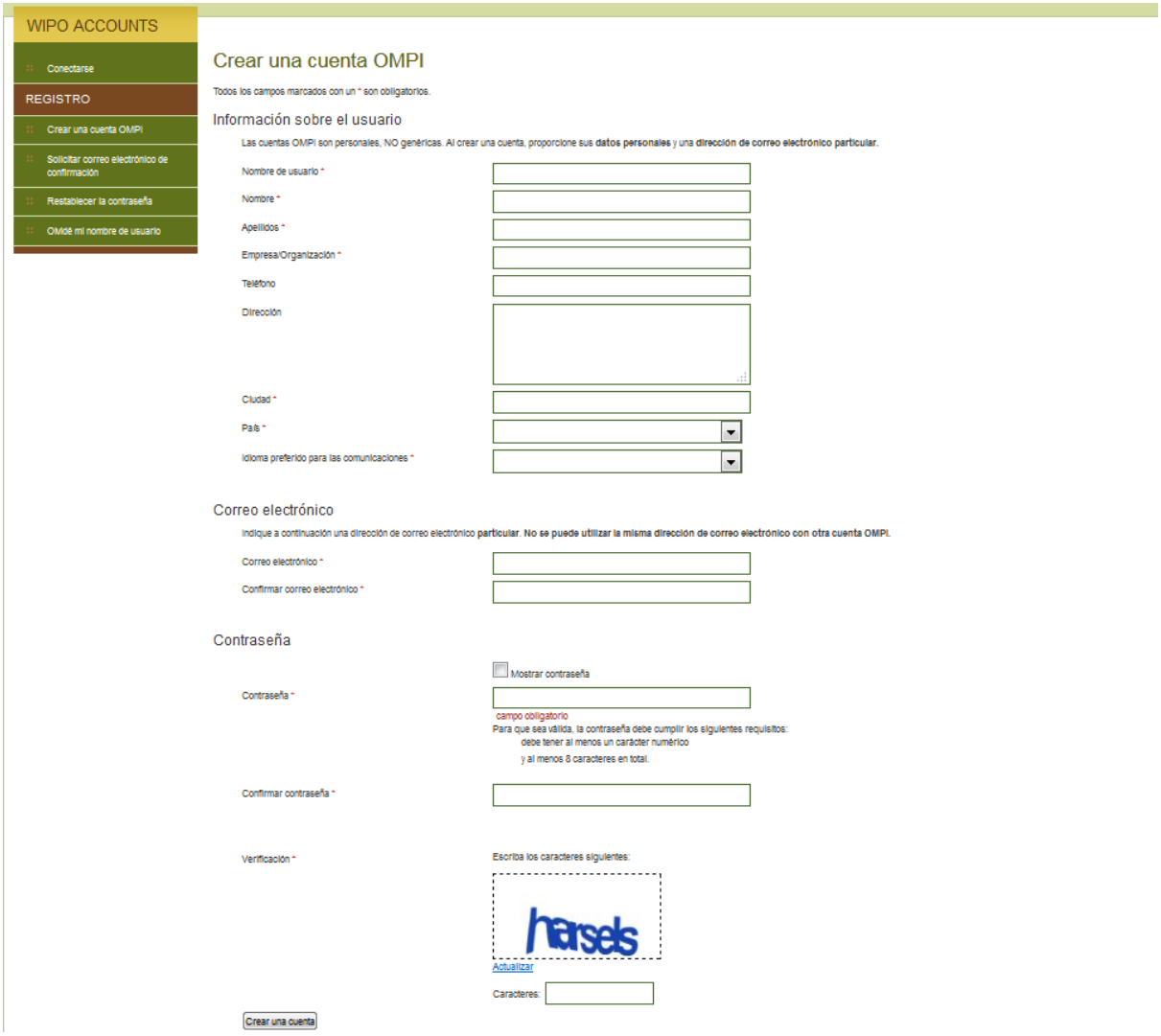
Para crear una cuenta de usuario:

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



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.



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 hiperenlace 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.

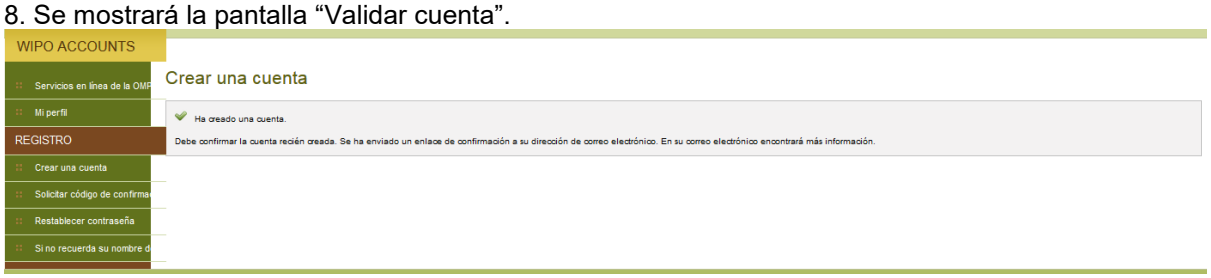
5. Introduzca la contraseña que usted elija en el campo “Contraseña” y confírmela en el campo “Confirmar contraseña”.

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”.

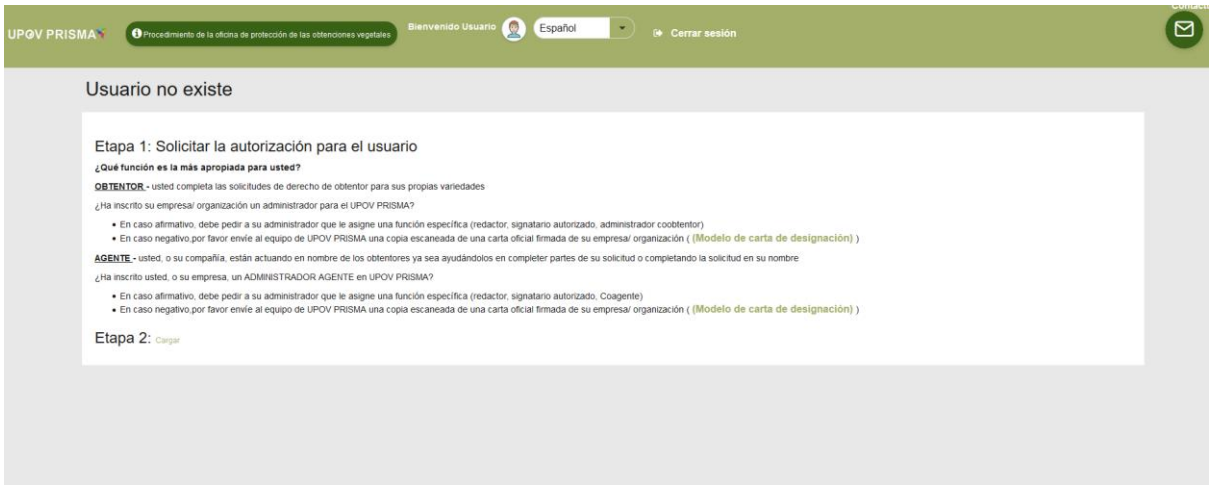


9. Desde ‘noreply@wipo.int’ se le enviará inmediatamente un correo electrónico con un hiperenlace para que valide la creación de su cuenta de usuario. Este correo electrónico se enviará a la dirección que haya indicado durante el proceso de creación de la cuenta, por lo que es importante que proporcione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

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

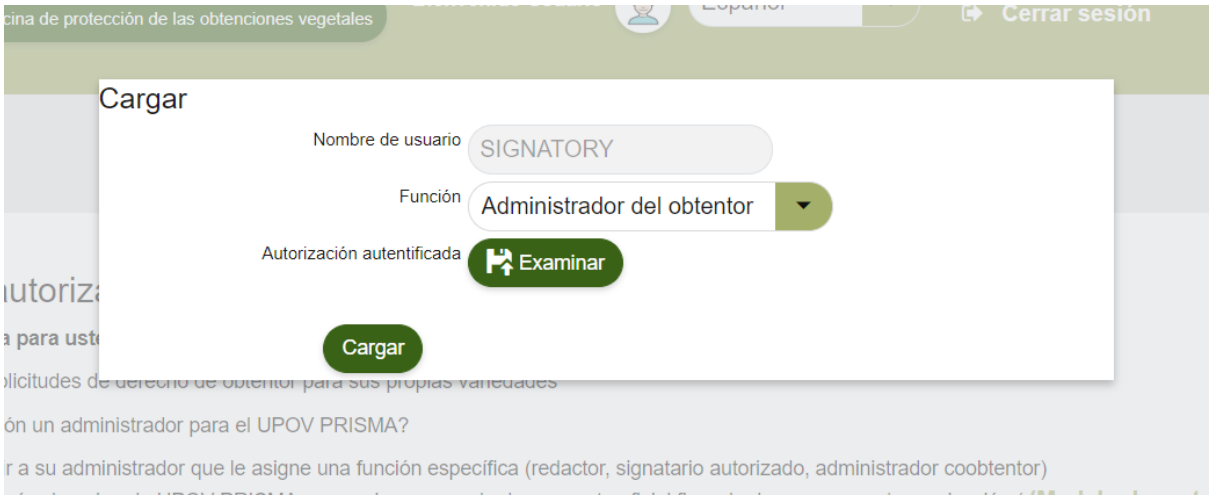
11. Su cuenta quedará así activada.

12. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. La pantalla siguiente indica que usted está correctamente autentificado 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 al:

- administrador del obtentor o coadministrador del obtentor de su empresa u organización (si en ella se ha designado un administrador del obtentor o un coadministrador del obtentor).
- administrador de UPOV PRISMA: Para solicitar acceso como administrador del obtentor ha de rellenar el formulario de contacto. Deberá adjuntar un documento firmado por la persona adecuada de su empresa u organización.

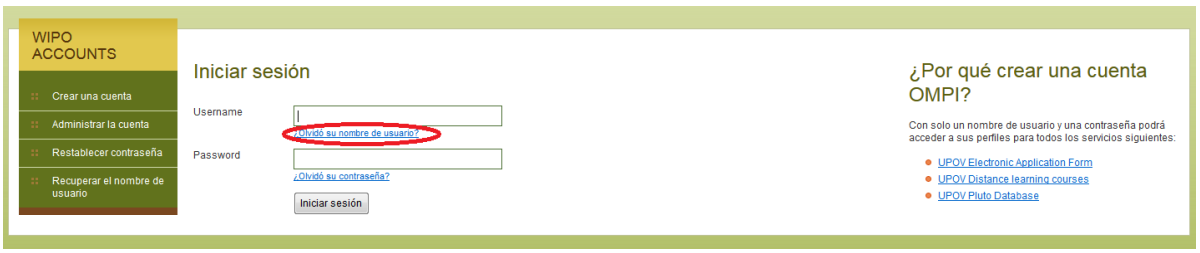


14. Cuando haya recibido el mensaje de confirmación, acceda de nuevo a UPOV PRISMA. Se mostrará la página de inicio.

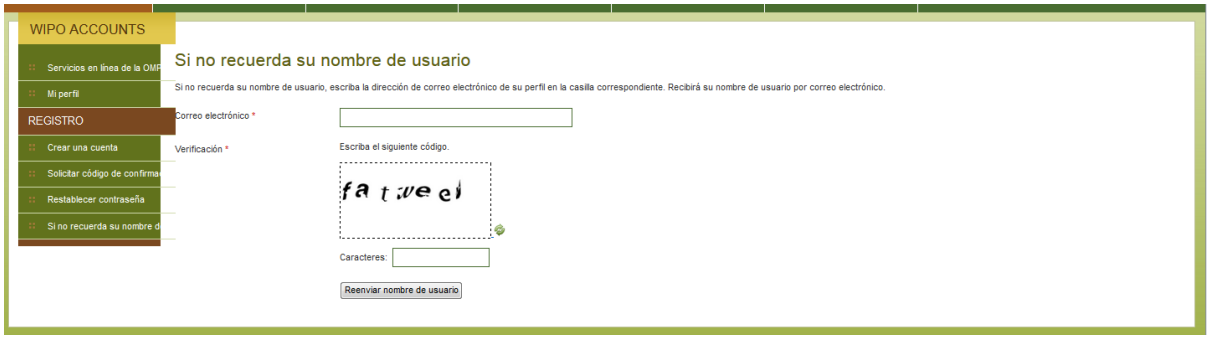
4.2 Si no recuerda su nombre de usuario

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.

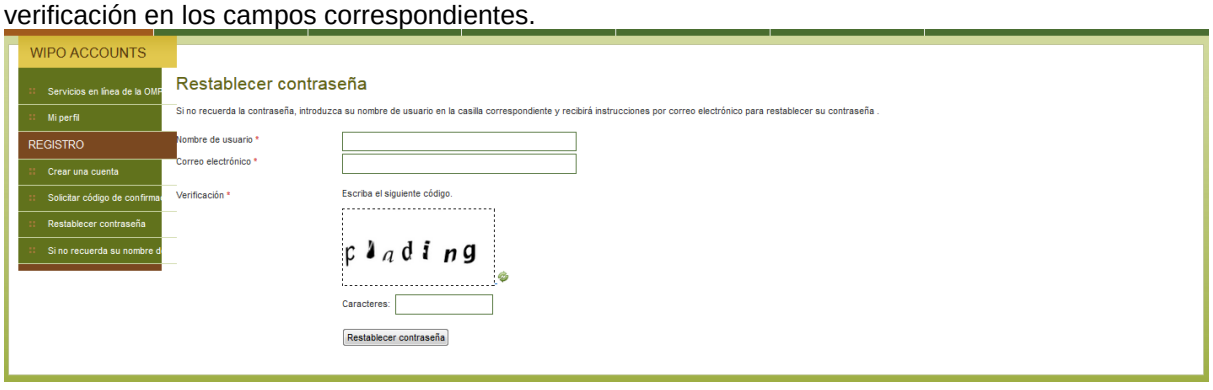
4. Escriba los caracteres del cuadro de texto de verificación en la casilla situada debajo del cuadro.

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?”.

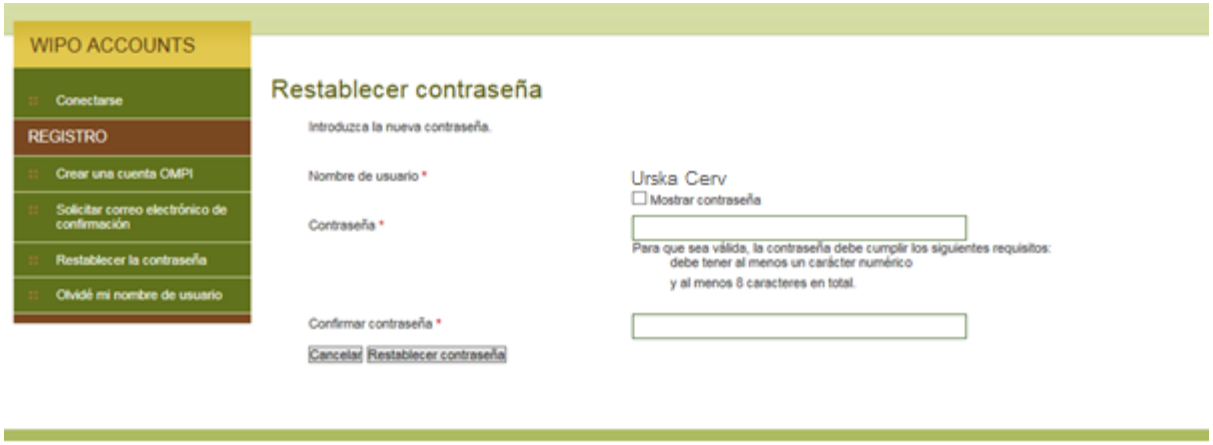
1. Introduzca su nombre de usuario, su dirección de correo electrónico y los caracteres de verificación en los campos correspondientes.



2. Haga clic en “Restablecer contraseña”.

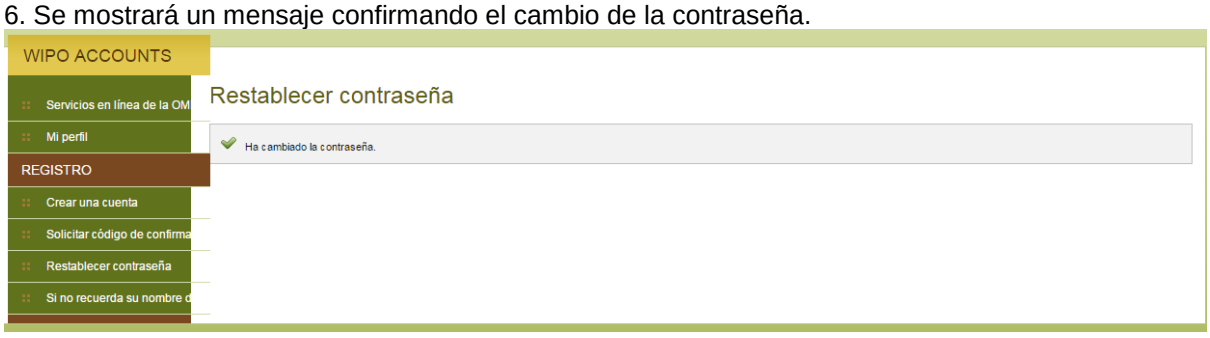
3. Desde ‘noreply@wipo.int’ se le enviará inmediatamente, a la dirección indicada en el perfil de su cuenta, un correo electrónico automático con un hiperenlace que le permitirá restablecer su contraseña.

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

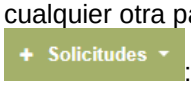
Cuando haya creado una cuenta de usuario de la OMPI (sección 4), dispondrá de acceso a UPOV PRISMA.

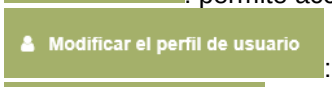
5.1 Página de inicio

5.1.1 Cabecera

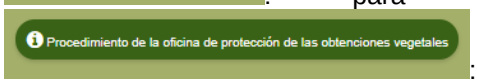
En la cabecera figuran los siguientes iconos:

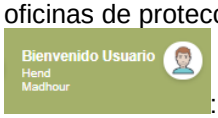
1.

: el logo de UPOV PRISMA; al pulsarlo, regresará a la página de inicio desde cualquier otra página de UPOV PRISMA.
2. 

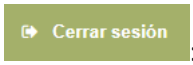
: permite acceder a dos funciones: “Iniciar nueva solicitud” y “Copiar solicitud”.
3. 

: para modificar el perfil de usuario.
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.

: permite comunicarse directamente con el 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 o firmante (en el caso de que se le haya asignado esa función).

Las solicitudes se distribuyen en cuatro 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).

Se mostrará la información siguiente, que no puede modificarse:

1. **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.
2. **Solicitud para:** derechos de obtentor o lista nacional.
3. **Modificado en:** fecha de actualización de la solicitud.
4. **Solo en la pestaña "Enviada":** **Fecha de presentación:** fecha de envío de la solicitud.
5. **Cultivo:** cultivo al que corresponde la variedad candidata.
6. **Denominación propuesta para la variedad:** denominación propuesta por el solicitante para la variedad candidata.
7. **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.
8. **Autoridad:** oficina de protección de las obtenciones vegetales a la que se transmiten los datos de la solicitud.
9. **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:

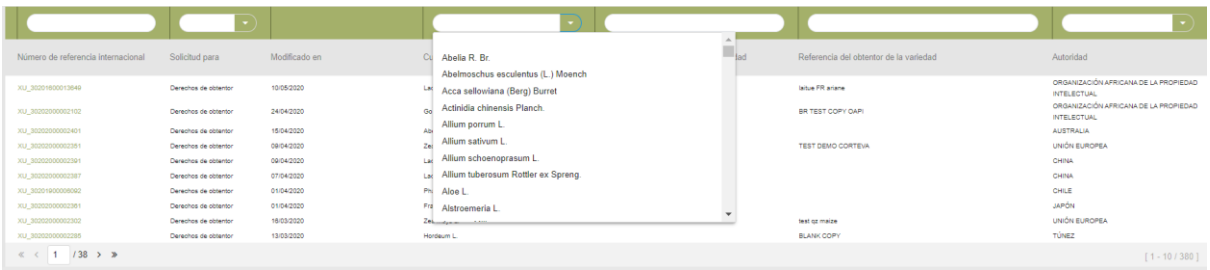
1. Introduzca el texto en la casilla situada encima de la columna correspondiente.
2. Inmediatamente se mostrarán los resultados.

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



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

Autoridad

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.

5.1.2.3 Ordenar

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

1. Haga clic en el nombre de la columna (“Fecha de presentación”).

2. El panel de control quedará ordenado en sentido ascendente.

3. Haga clic de nuevo en el nombre de la columna (“Fecha de presentación”).

4. El panel de control quedará ordenado en sentido descendente.

5.1.3 Pantalla del redactor

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

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

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

5.1.4 Pantalla del administrador del obtentor o coadministrador del obtentor

Si usted tiene asignada la función de administrador del obtentor o de coadministrador del obtentor, puede pulsar uno de los botones siguientes:

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

- Modificar el perfil de usuario: 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

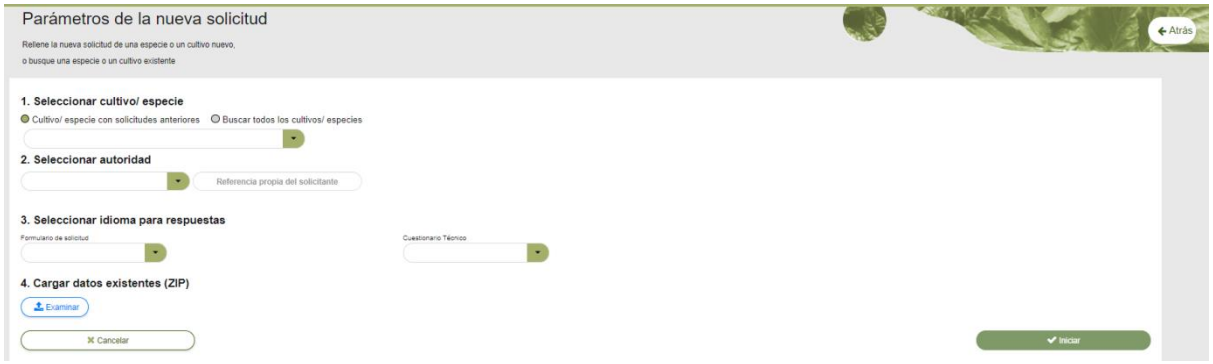
Puede iniciar una nueva solicitud haciendo clic en el botón “Solicitudes” de la cabecera (disponible en todas las páginas de UPOV PRISMA) o en el botón amarillo “Iniciar nueva solicitud” de la página de inicio.

5.2.1.1 Iniciar una nueva solicitud partiendo de cero

Si usted es redactor, administrador del obtentor o coadministrador del obtentor, para iniciar una nueva solicitud partiendo de cero:

1. Pulse el botón “Iniciar nueva solicitud”.

2. Se mostrará la pantalla de configuración:



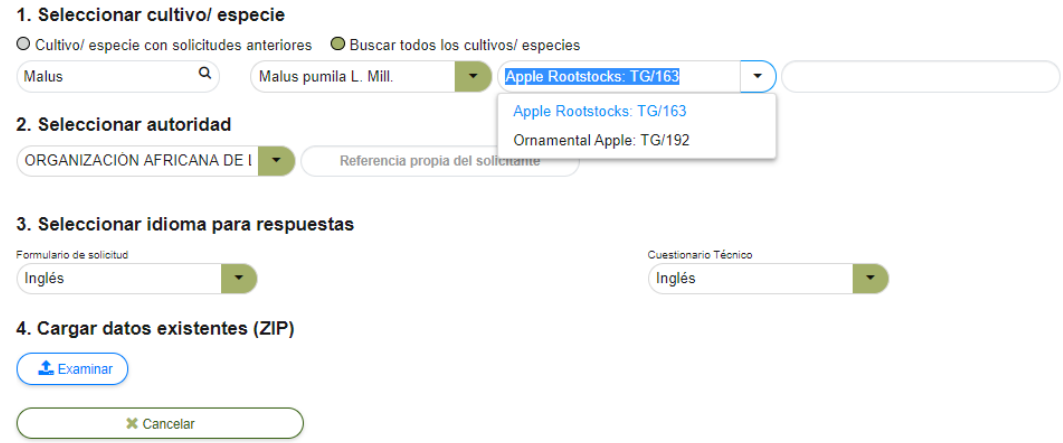
3. Rellene los campos siguientes:
    a. Seleccionar cultivo/especie:

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:

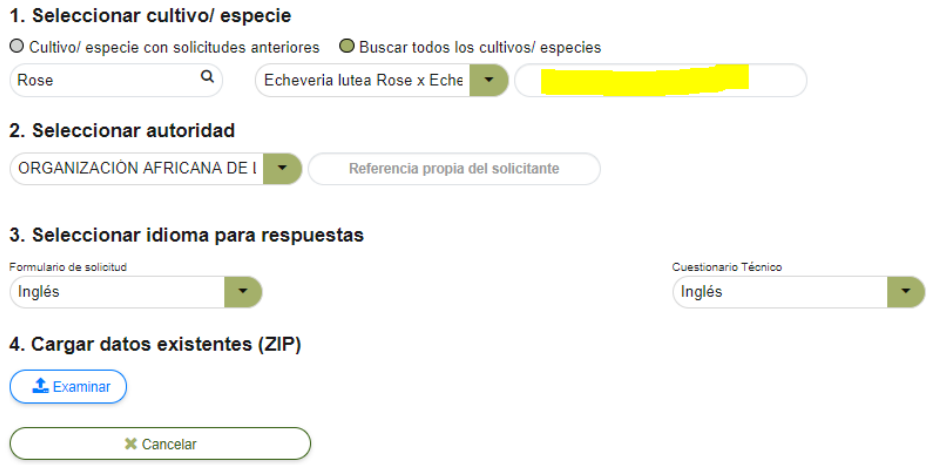
i) La búsqueda da como resultado más de una referencia TG. En ese caso, tendrá que seleccionar la referencia TG pertinente en la lista desplegable. Una vez seleccionada, se mostrará el nombre común en la última casilla.



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).

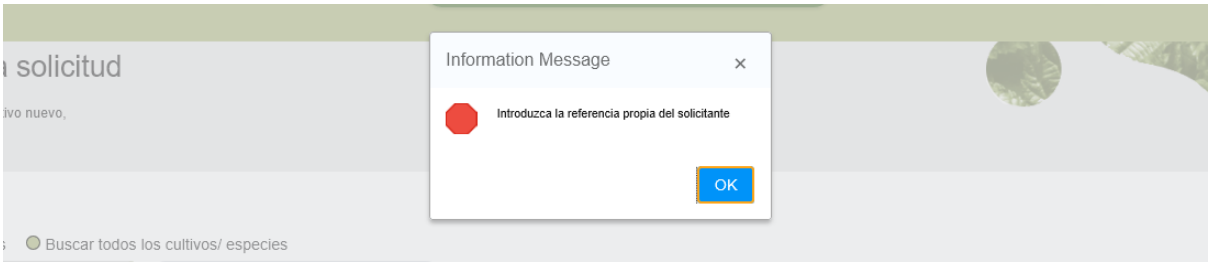
Nota: Si un cultivo carece de formulario de cuestionario técnico, se empleará el formulario genérico, que no incluye ninguna orientación sobre los caracteres y los niveles de expresión correspondientes.

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



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.

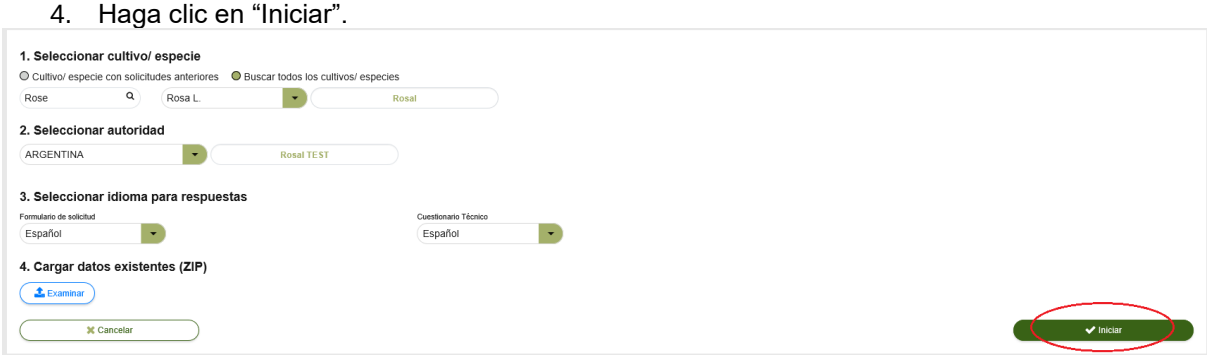
c. **Referencia propia del solicitante:** Si la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada exige la referencia del obtentor, este campo es opcional. En caso contrario, es obligatorio; si lo deja en blanco, una ventana emergente le recordará que debe introducir la referencia.



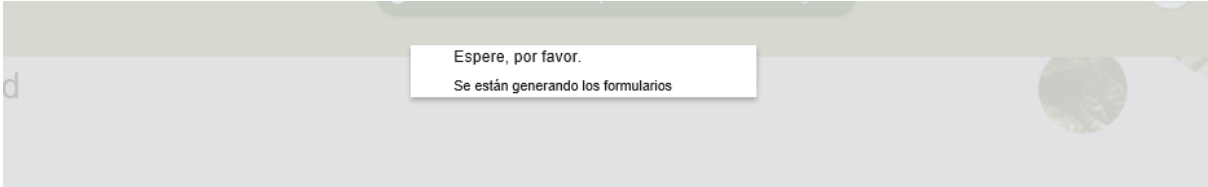
d. **Seleccionar idioma para respuestas** (Formulario de solicitud, Cuestionario Técnico): Seleccione uno de los idiomas admitidos (si la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada admite más de uno). La lista de preguntas se actualizará conforme a la oficina de protección de las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

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

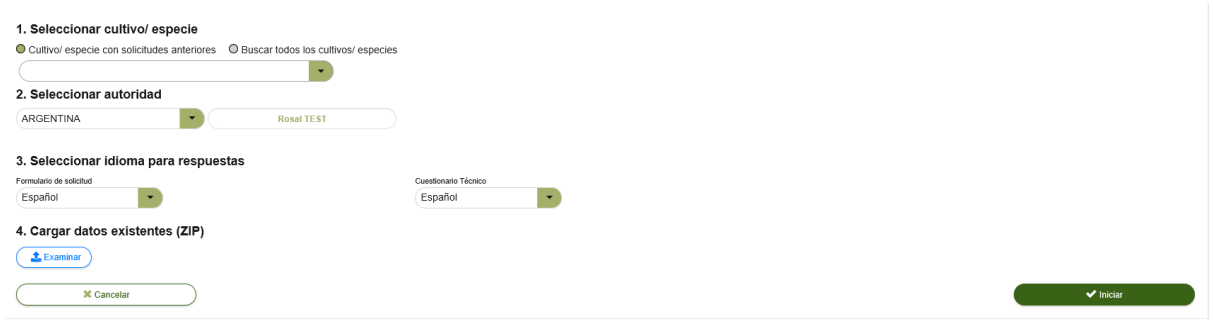
Best Regards,
UPOV PRISMA Team

5.2.1.2 Iniciar una nueva solicitud a partir de datos existentes

Si usted es redactor, administrador del obtentor o coadministrador del obtentor, para iniciar una nueva solicitud a partir de datos existentes:

1. Pulse el botón “Iniciar nueva solicitud”.

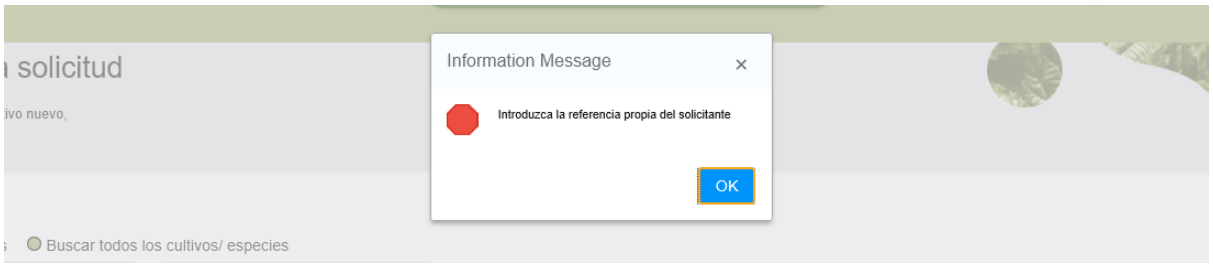
2. Se mostrará la pantalla de configuración:



3. Rellene los campos siguientes:
   a. **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.

   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.

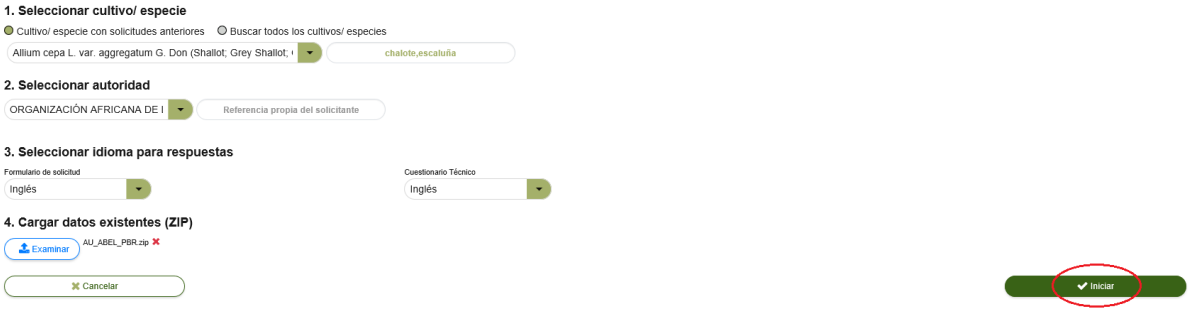
   c. **Referencia propia del solicitante:** Si la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada exige la referencia del obtentor, este campo es opcional. En caso contrario, es obligatorio; si lo deja en blanco, una ventana emergente le recordará que debe introducir la referencia.



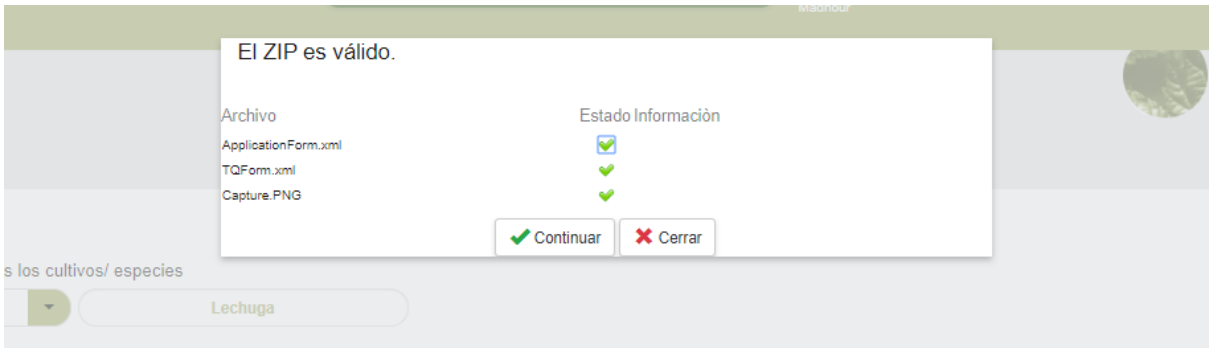
   d. **Seleccionar idioma para respuestas** (Formulario de solicitud, Cuestionario Técnico): Seleccione uno de los idiomas admitidos (si la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada admite más de uno). La lista de preguntas se actualizará conforme a la oficina de protección de las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

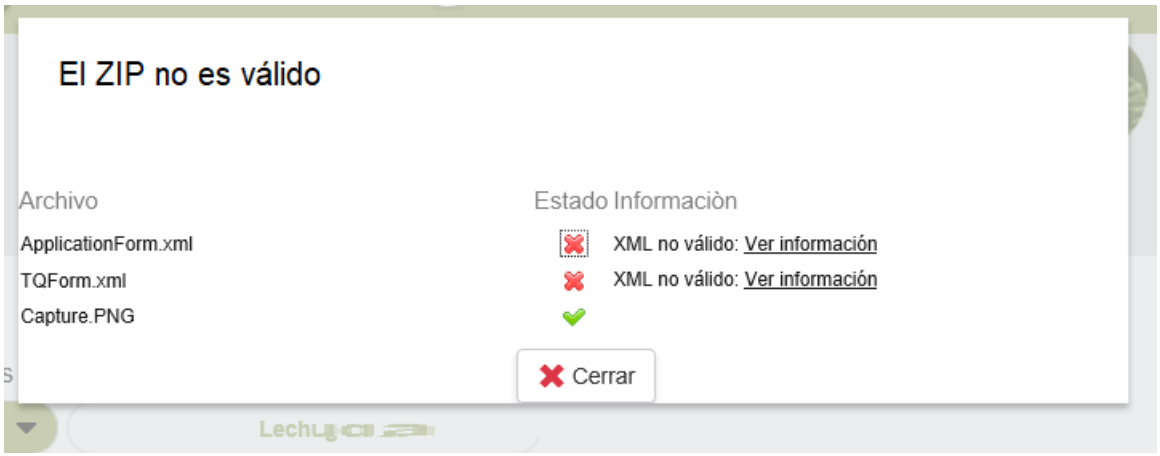
4. Introduzca la referencia propia del solicitante y haga clic en “Iniciar”.



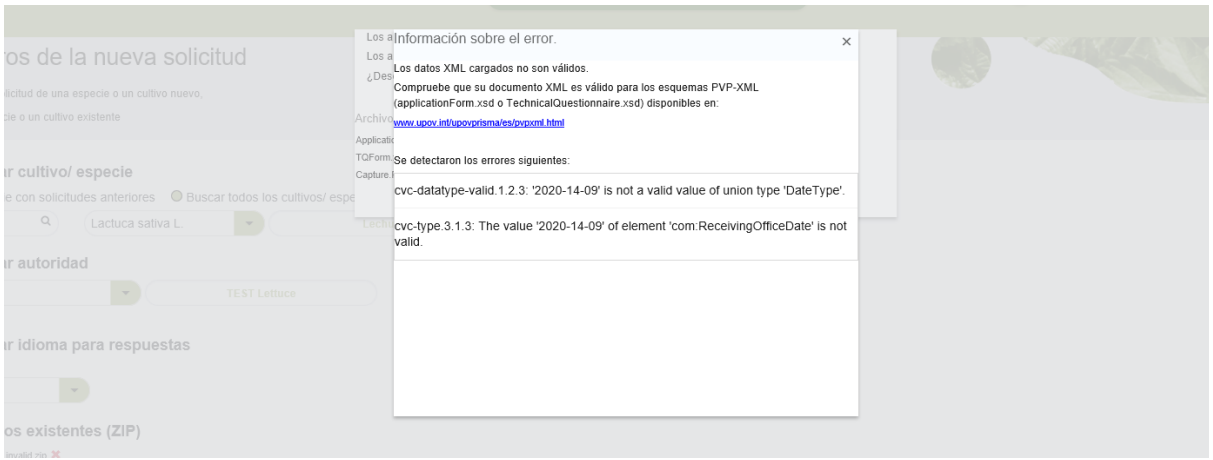
5. Se mostrará el resultado de la validación de los datos:
   a. “El ZIP es válido” indica que los datos XML son válidos para los esquemas PVP-XML y los adjuntos han sido correctamente declarados en el archivo XML.



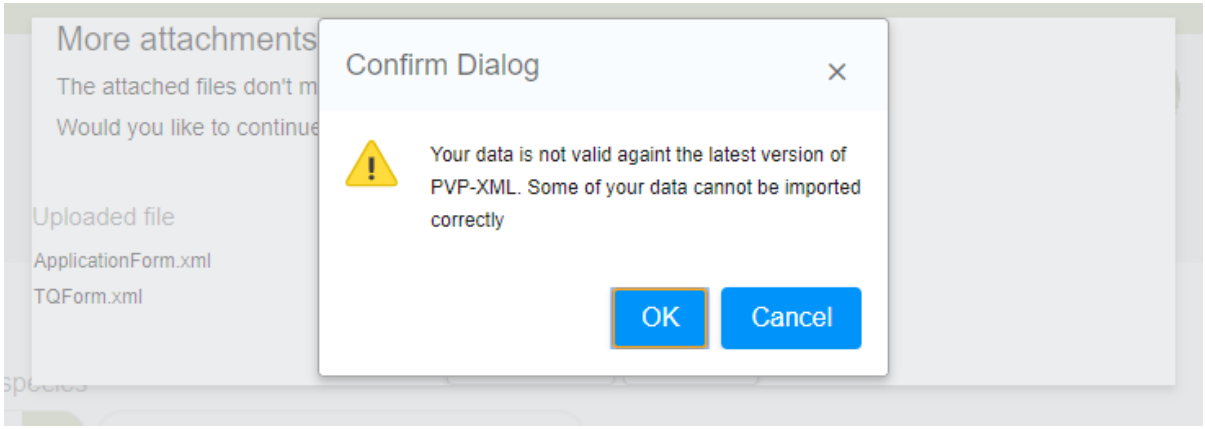
   b. “El ZIP no es válido” indica que los datos XML no son válidos para los esquemas PVP-XML o que el archivo ZIP contiene adjuntos que no han sido declarados.



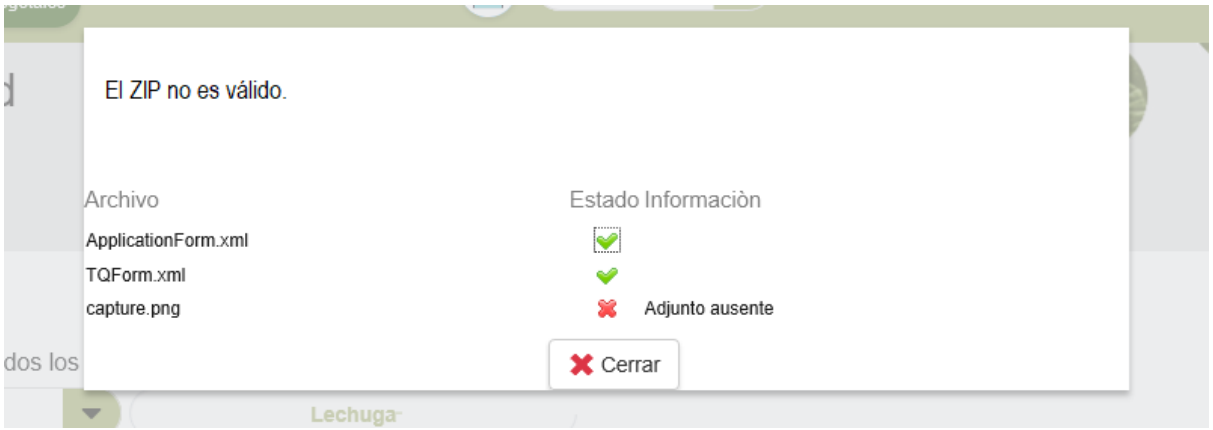
Puede hacer clic en “Ver información” para comprobar la validez del archivo XML.



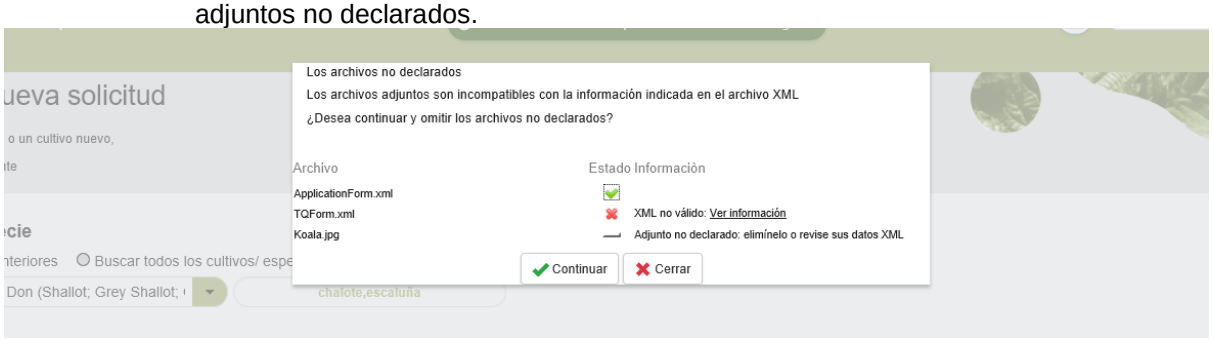
Puede continuar aunque los datos no sean válidos para la última versión del esquema PVP-XML. Algunos de sus datos no podrán importarse correctamente. Haga clic en “OK” para continuar.



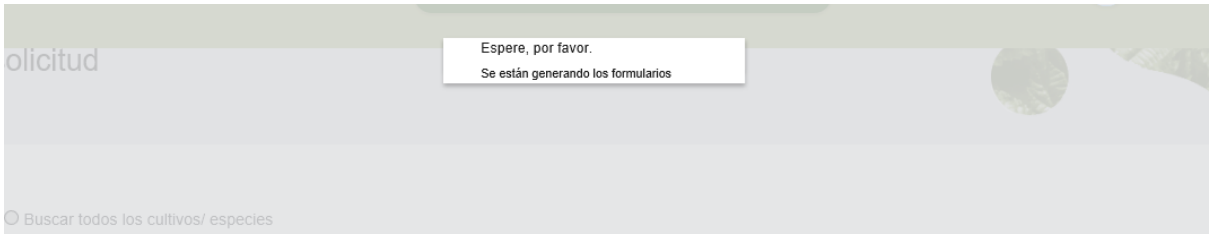
c. En caso de que falte algún adjunto:



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

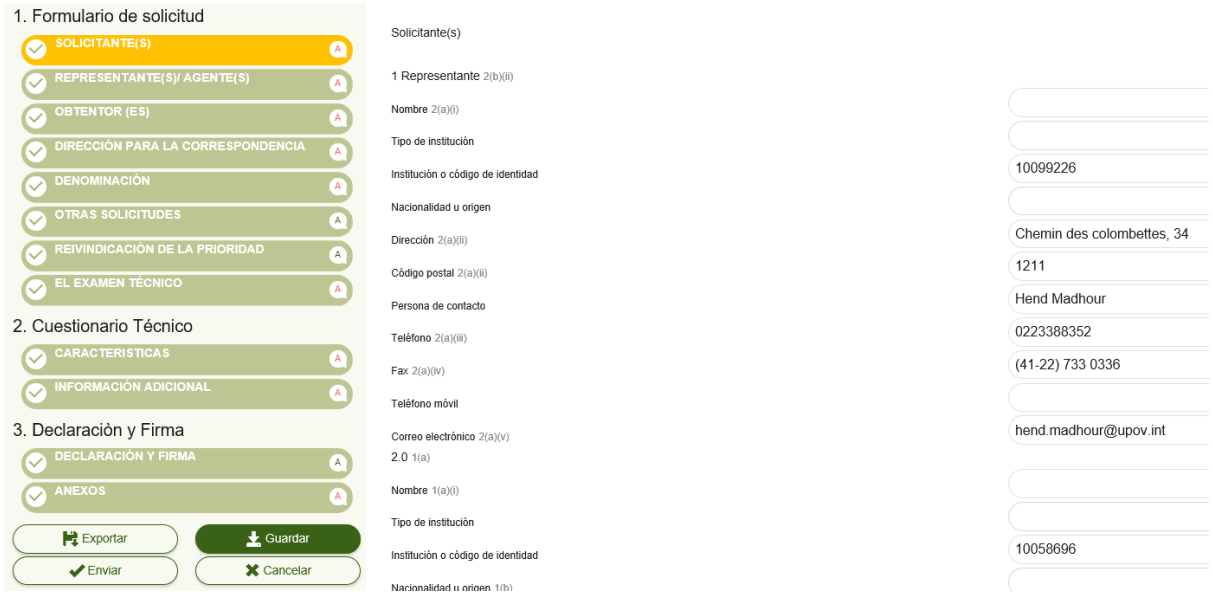


6. Haga clic en “Continuar”.
7. Se generarán los formularios (el formulario de solicitud y el cuestionario técnico).



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.

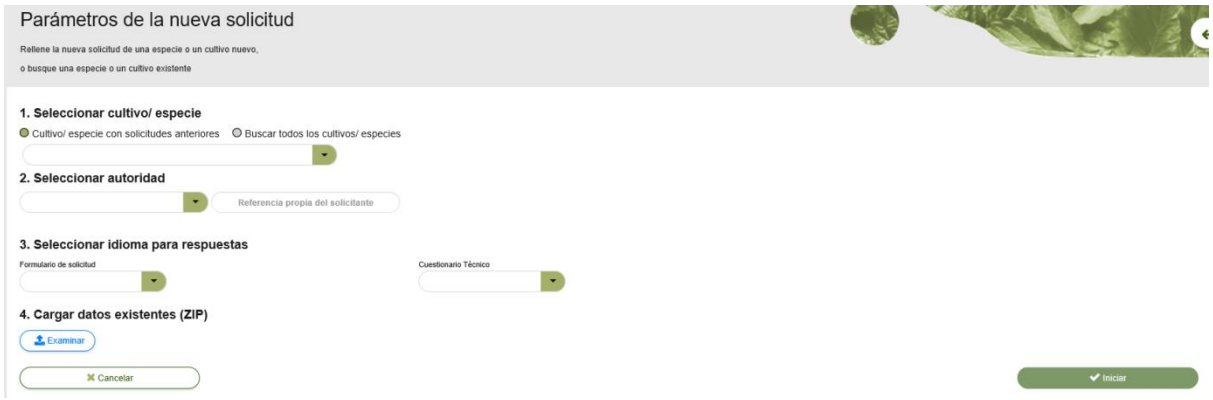


5.2.1.3 Iniciar una nueva solicitud de inscripción en una lista nacional

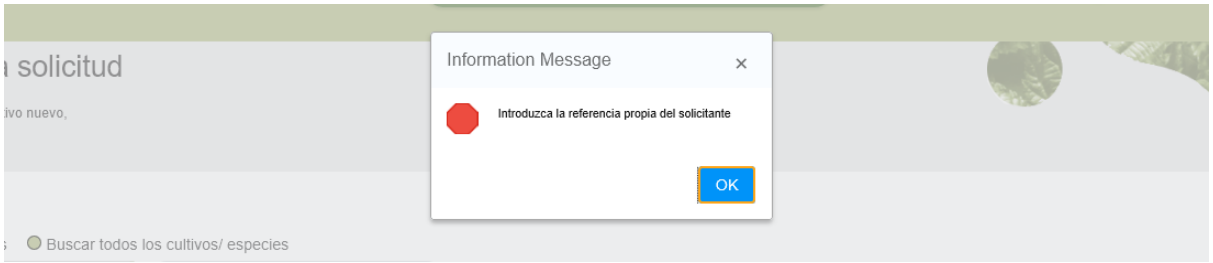
Si usted tiene asignada la función de redactor, administrador del obtentor o coadministrador del obtentor, para iniciar una nueva solicitud de inscripción en una lista nacional:

1. Pulse el botón “Iniciar nueva solicitud”.

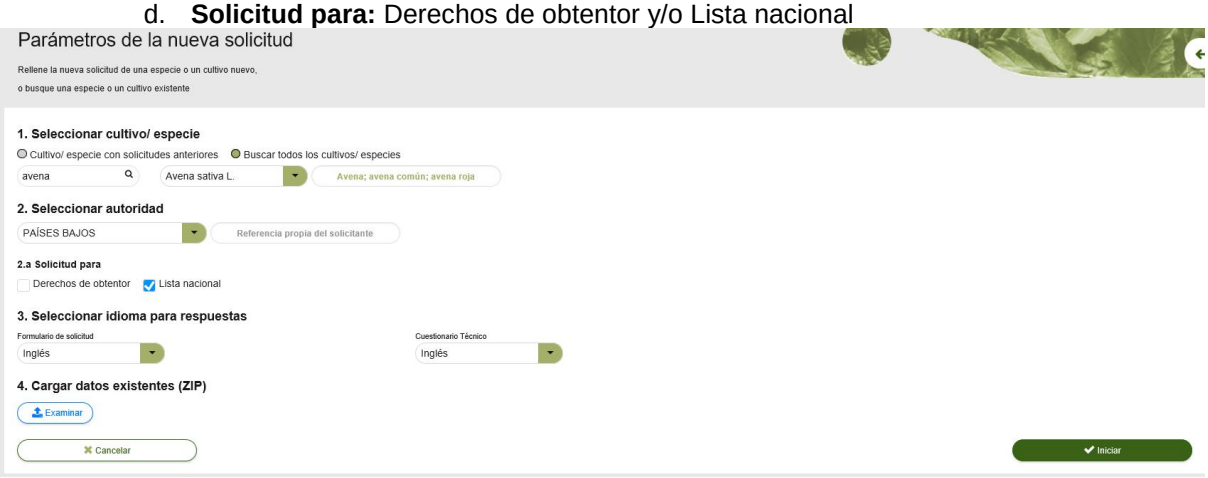
2. Se mostrará la pantalla de configuración:



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.

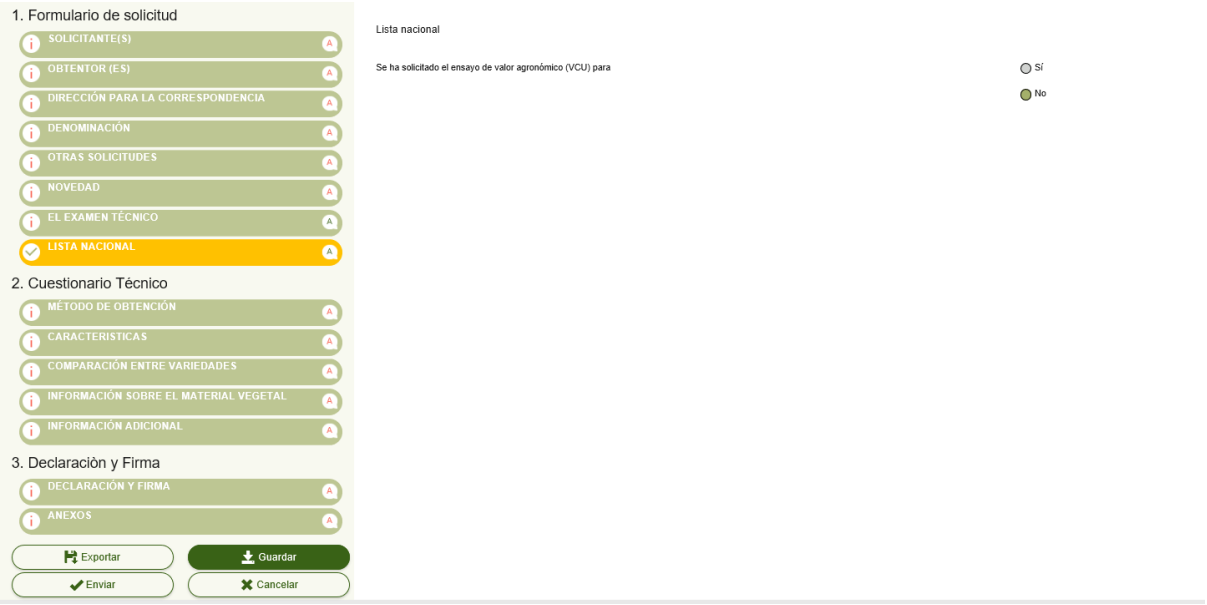


d. **Solicitud para:** Derechos de obtentor y/o Lista nacional



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.



5.2.2 Copiar una solicitud

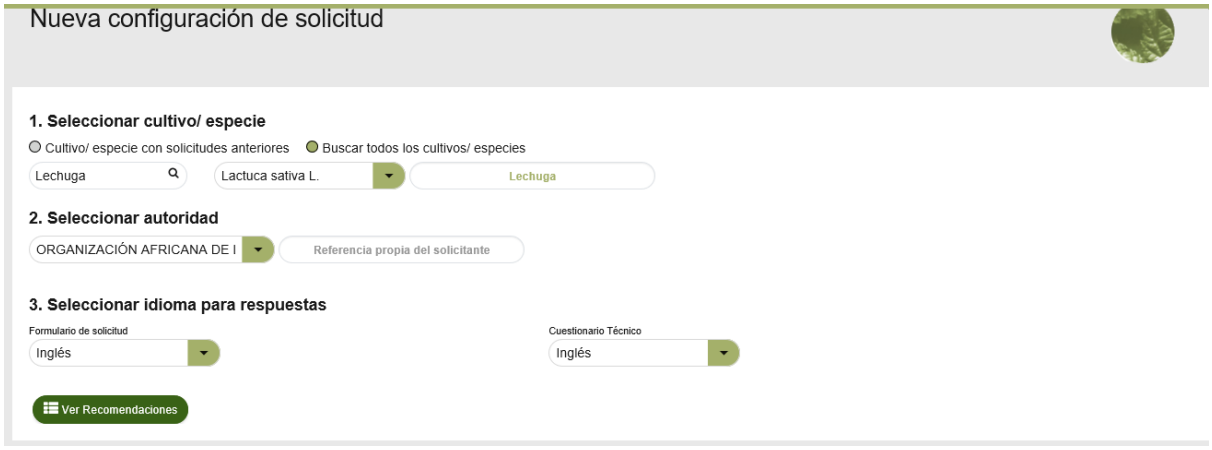
Para aprovechar la posibilidad de reutilizar los datos de solicitudes anteriores, puede pulsar “Copiar solicitud” en la cabecera e indicar la configuración de la solicitud cuyos datos desee copiar:

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

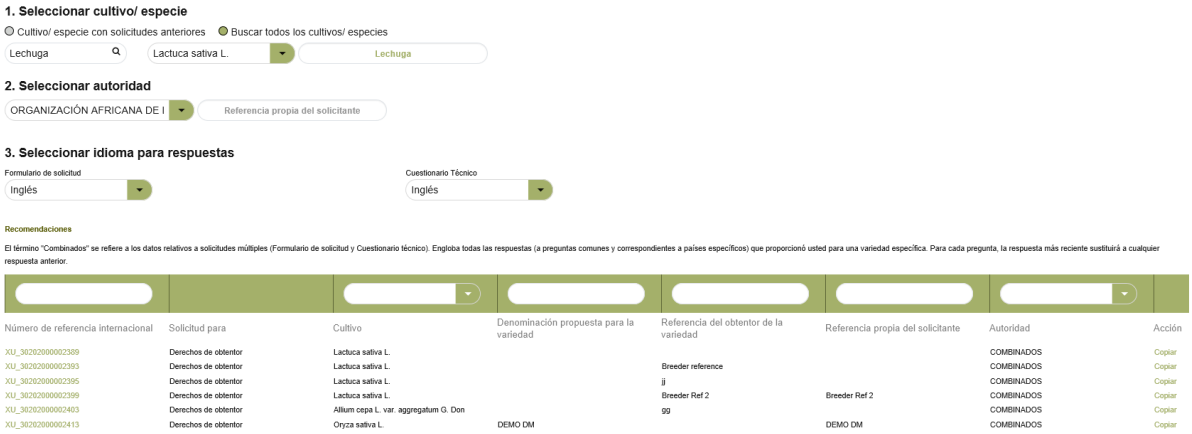
- Usted ha de ser el titular de la solicitud.

El estado de la solicitud ha de ser “Importada”, “Enviada” o “Combinados”.

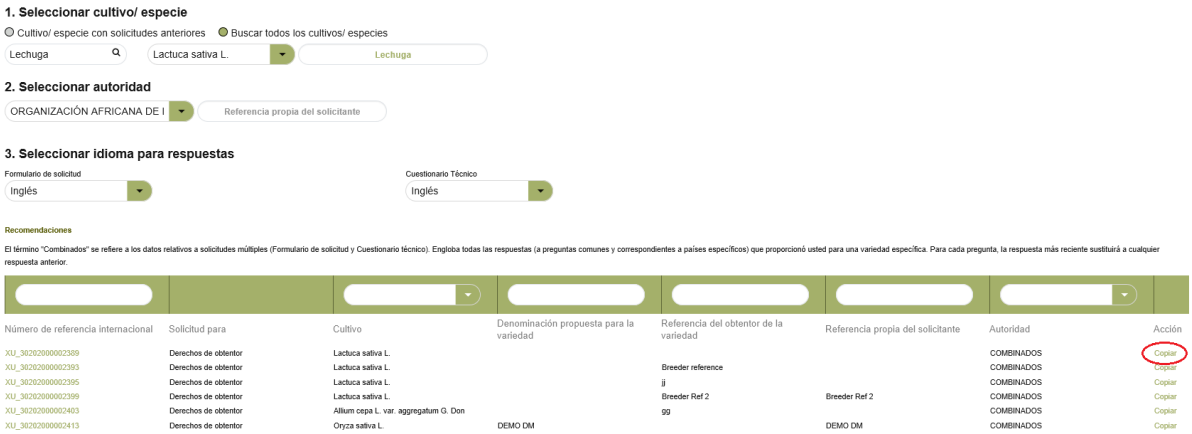
1. Introduzca los parámetros de la nueva solicitud siguiendo las instrucciones del capítulo anterior (“Iniciar una nueva solicitud”).



2. Buscar todos los cultivos/especies: Si es necesario, puede seleccionar otros cultivos.
3. Haga clic en “Ver recomendaciones”.



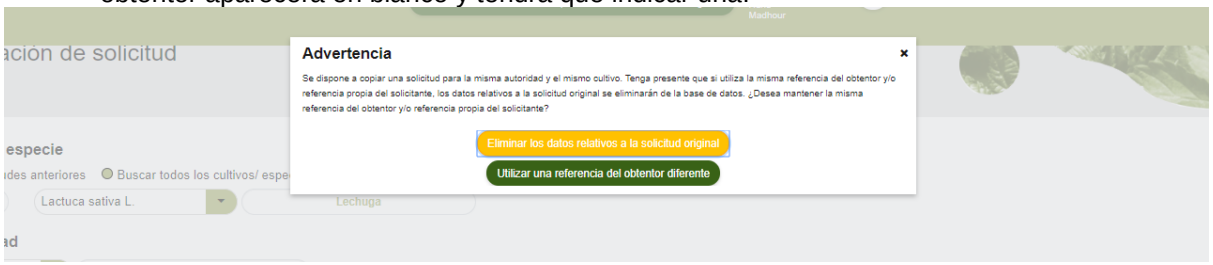
4. Haga clic en “Copiar”.



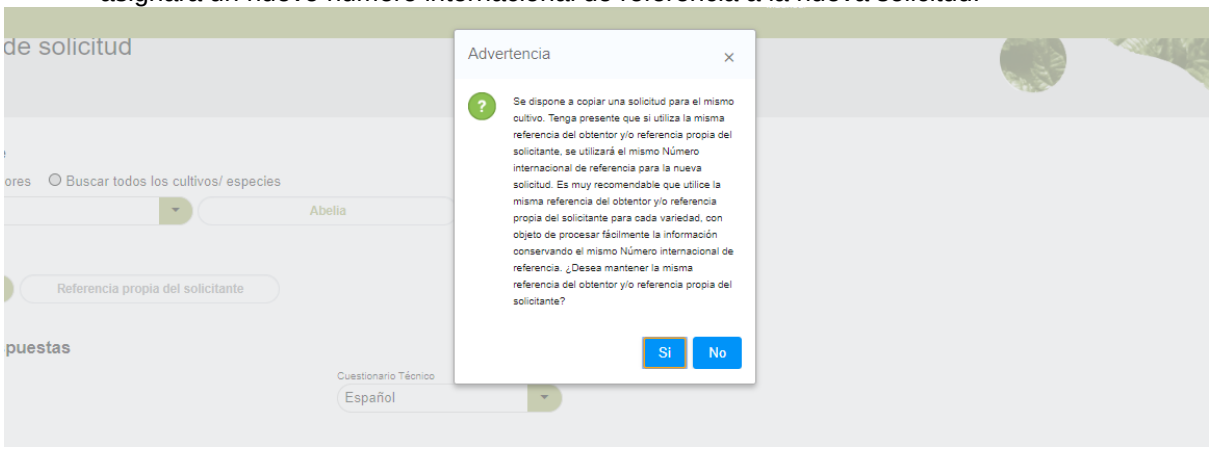
Si la solicitud original y la nueva se refieren a:

- **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.

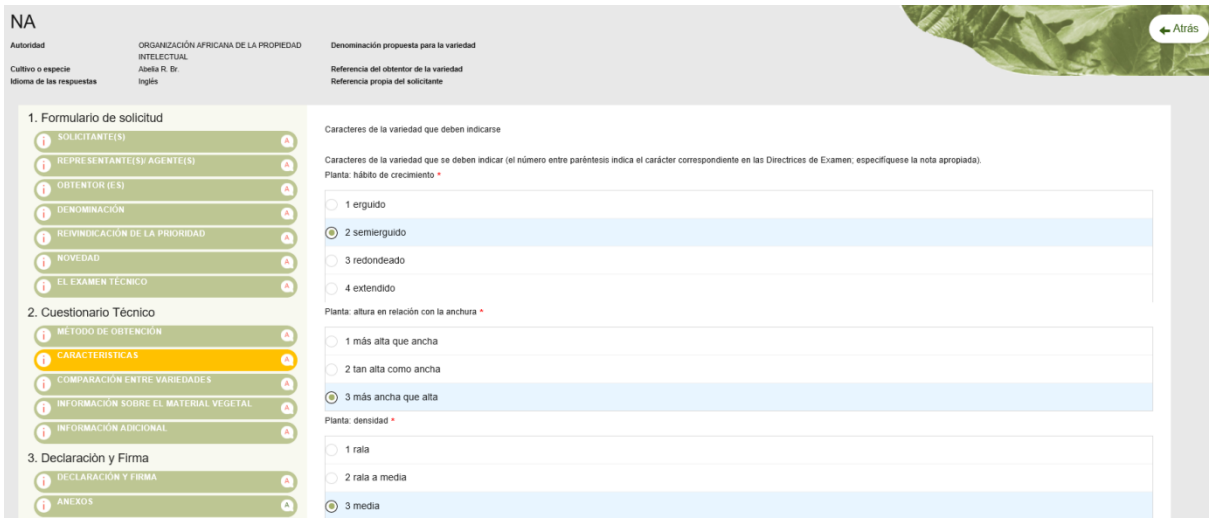


- **distintas autoridades y el mismo cultivo:** Aparecerá una ventana emergente preguntando al usuario si desea mantener la misma referencia del obtentor (y, por consiguiente, conservar el mismo número internacional de referencia). Si se emplea otra referencia del obtentor, se asignará un nuevo número 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 “Sí” se generará el formulario, en el que algunos datos aparecerán ya cumplimentados.

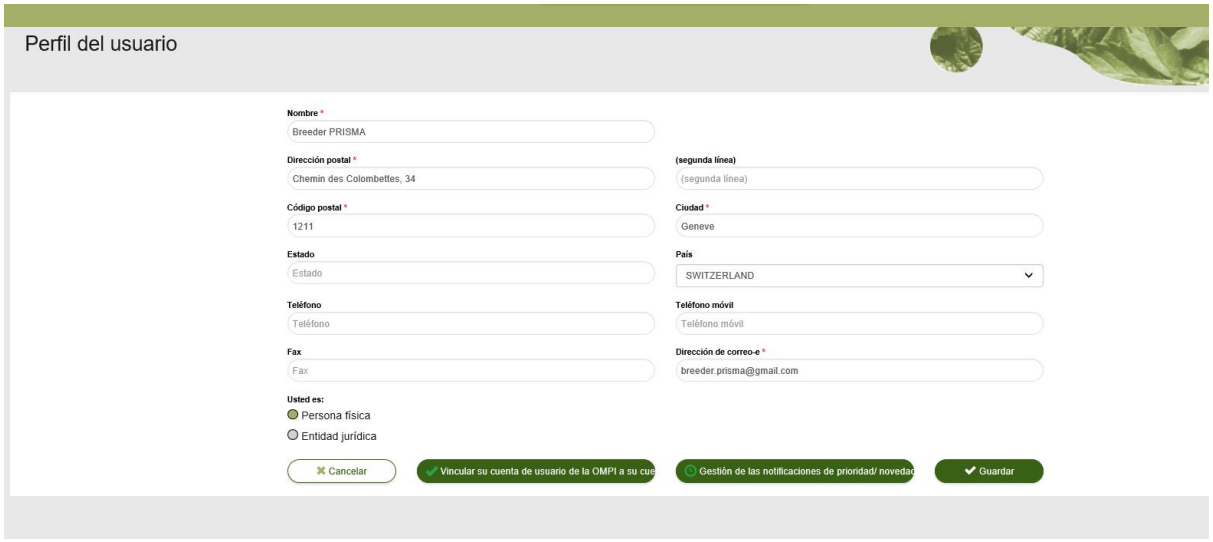


6. Una solicitud copiada se puede editar, guardar y enviar de la misma manera que una solicitud nueva.

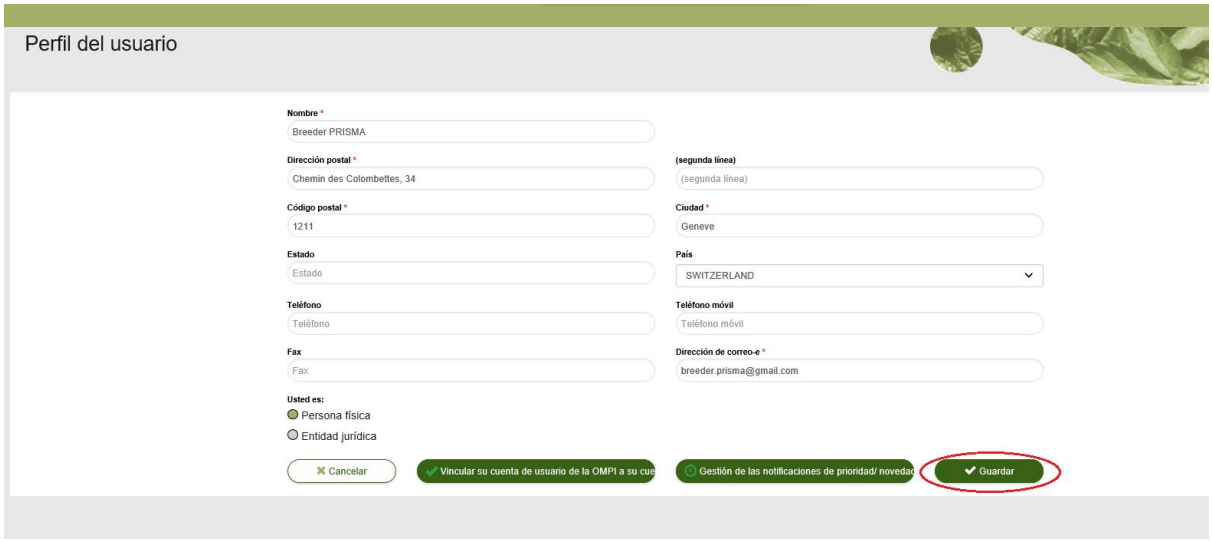
5.3 Perfil del usuario

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 usuario”).

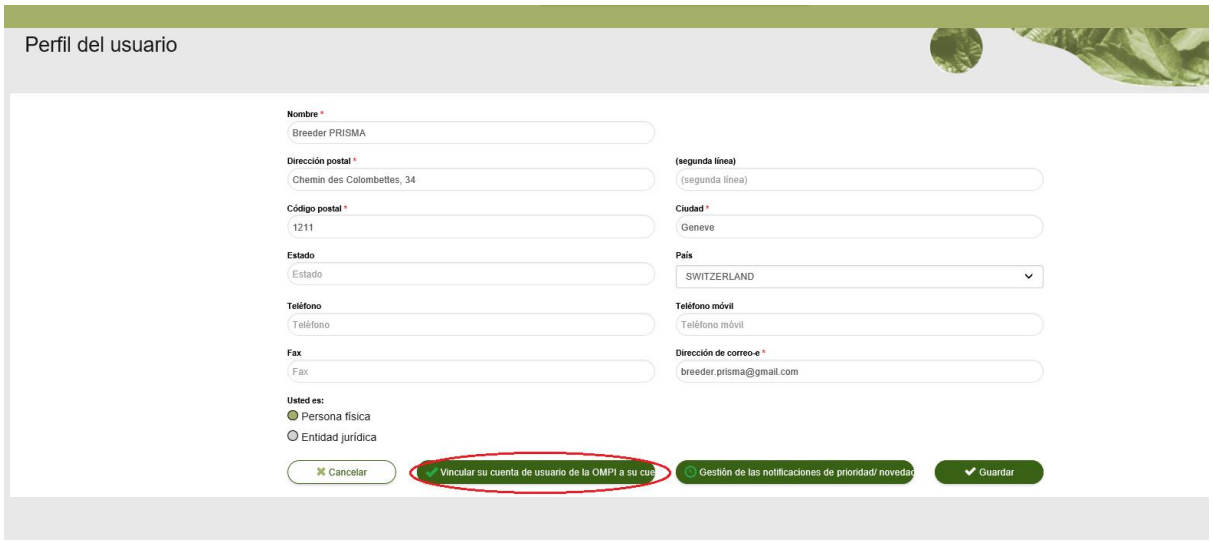
1. Al hacer clic en el botón, se mostrará esta página:



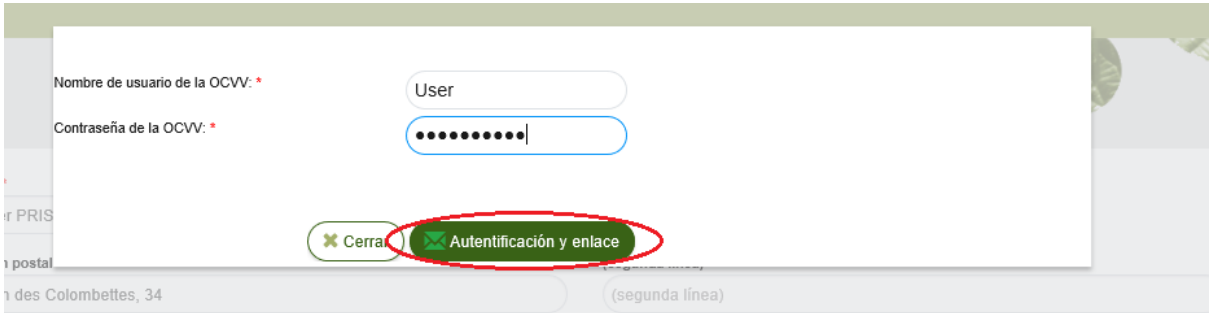
2. Introduzca los datos solicitados y haga clic en “Guardar”.



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”.

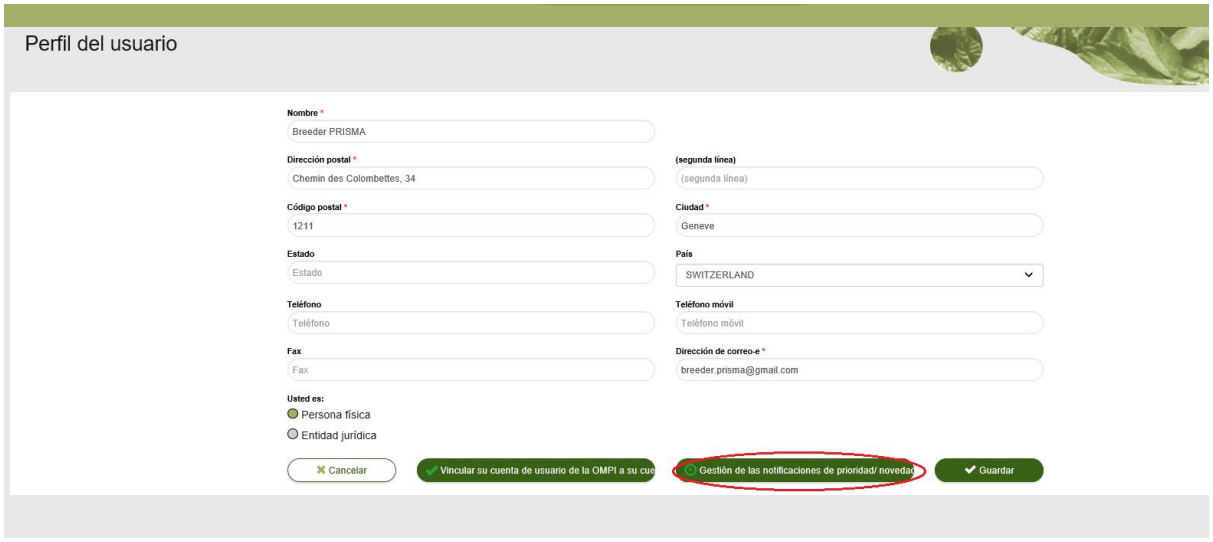


4. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de la OCVV y haga clic en “Autentificación y enlace”.

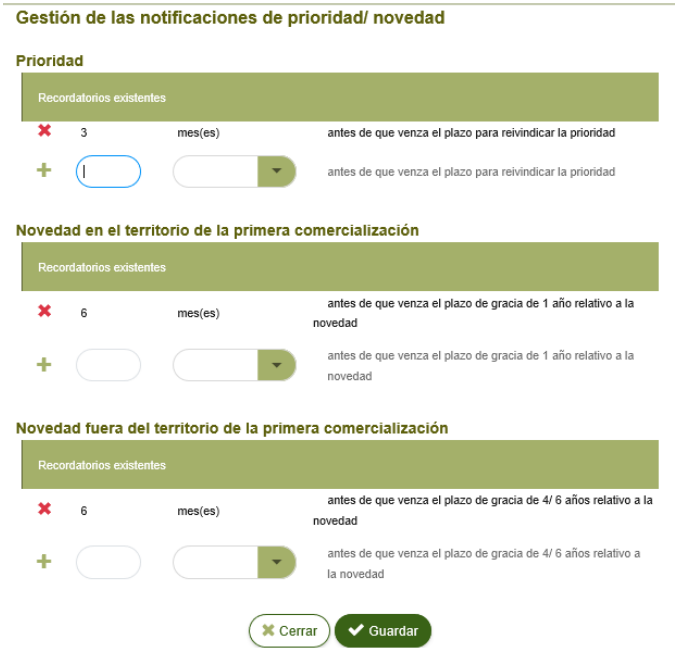


5. Una ventana emergente con un mensaje indicará que ha vinculado satisfactoriamente su cuenta de usuario de la OMPI a su cuenta de la OCVV.

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



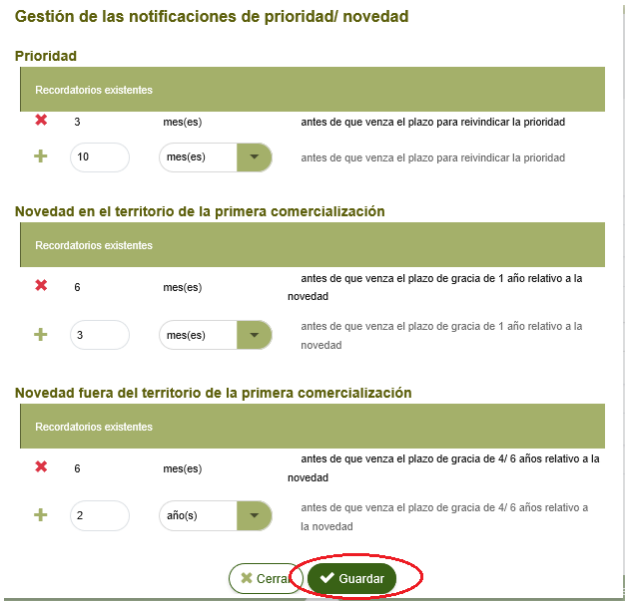
7. Se mostrará una ventana emergente. Para eliminar los recordatorios existentes, haga clic en ✖ .



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.

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



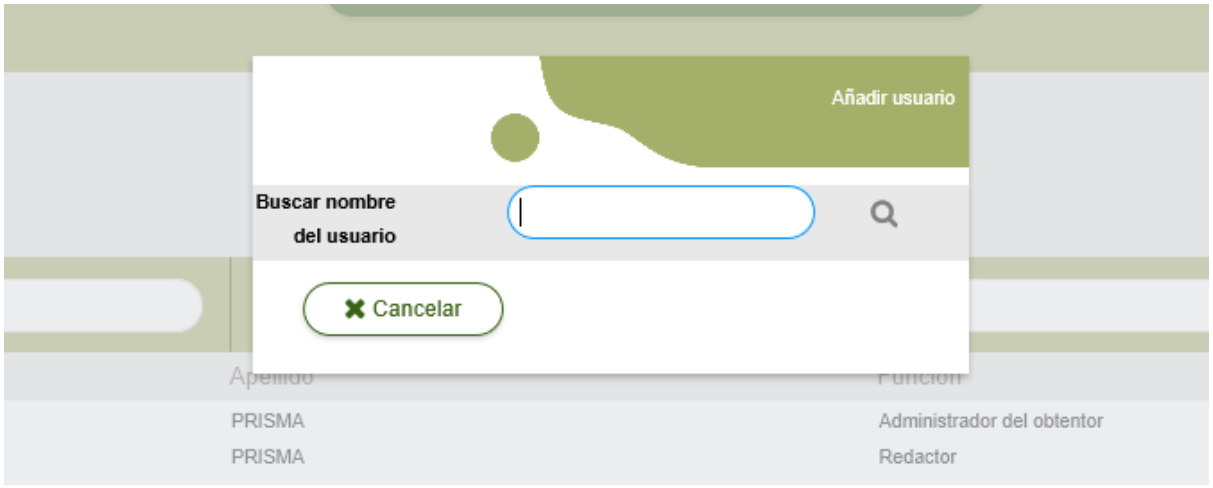
5.4 Gestionar las funciones de los usuarios

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

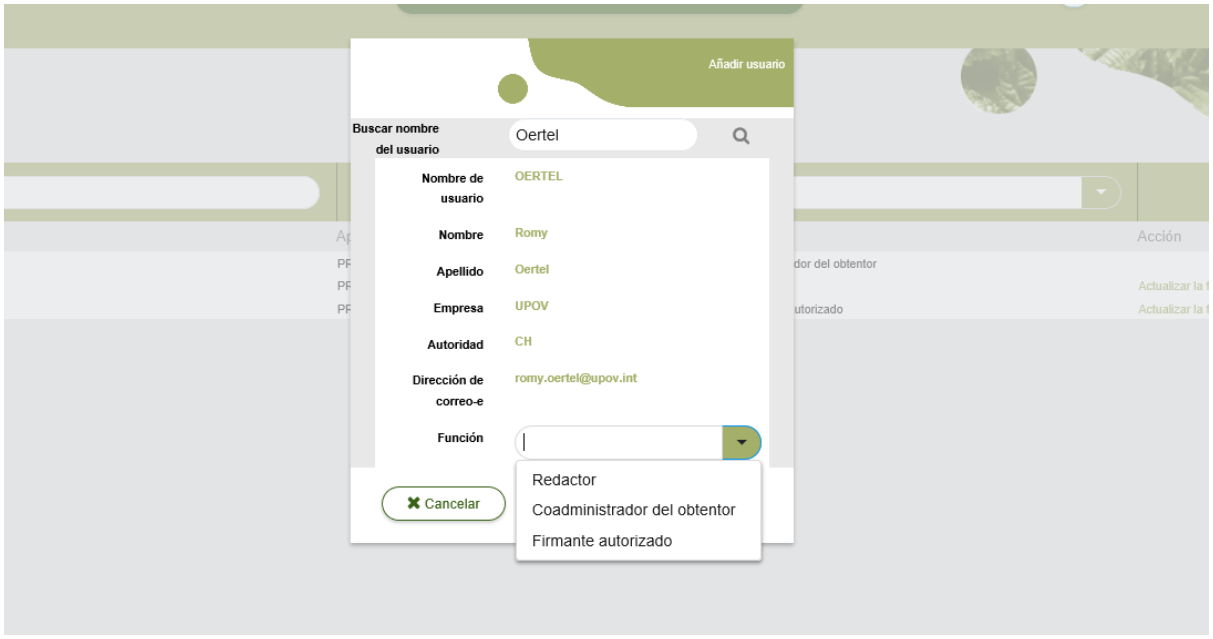
5.4.1 Añadir un nuevo usuario

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 .



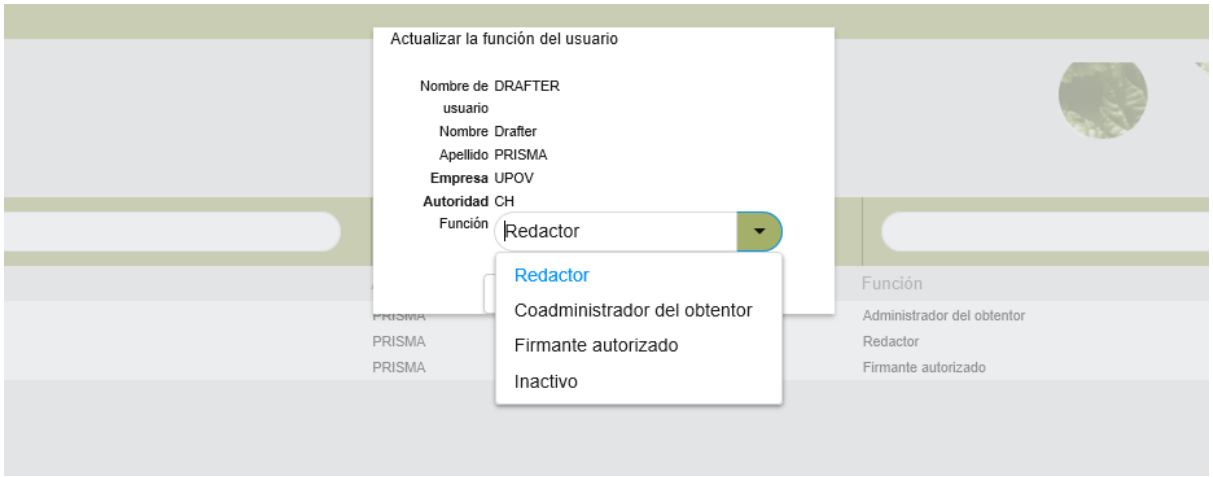
3. Se mostrarán los datos del usuario. Seleccione la función que desea asignar: coadministrador del obtentor (únicamente si usted es administrador del obtentor), redactor o firmante autorizado.



5.4.2 Actualizar la función del usuario

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

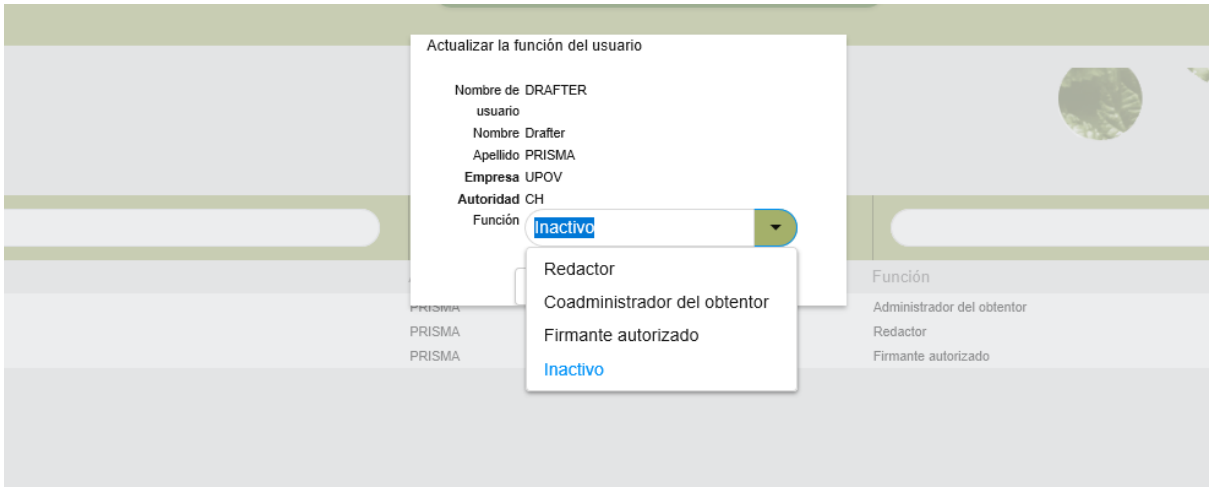
Se mostrarán los datos del usuario. Seleccione la función que desea asignar. La lista de funciones que usted puede asignar varía con arreglo a su propia función (véase el cuadro que figura más arriba).



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.



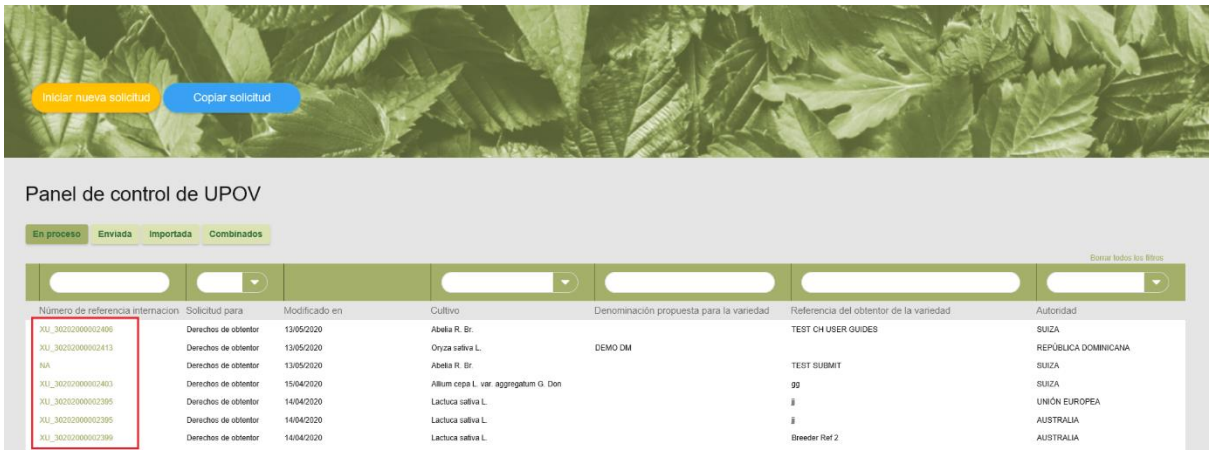
5.5 Servicio de ayuda

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.

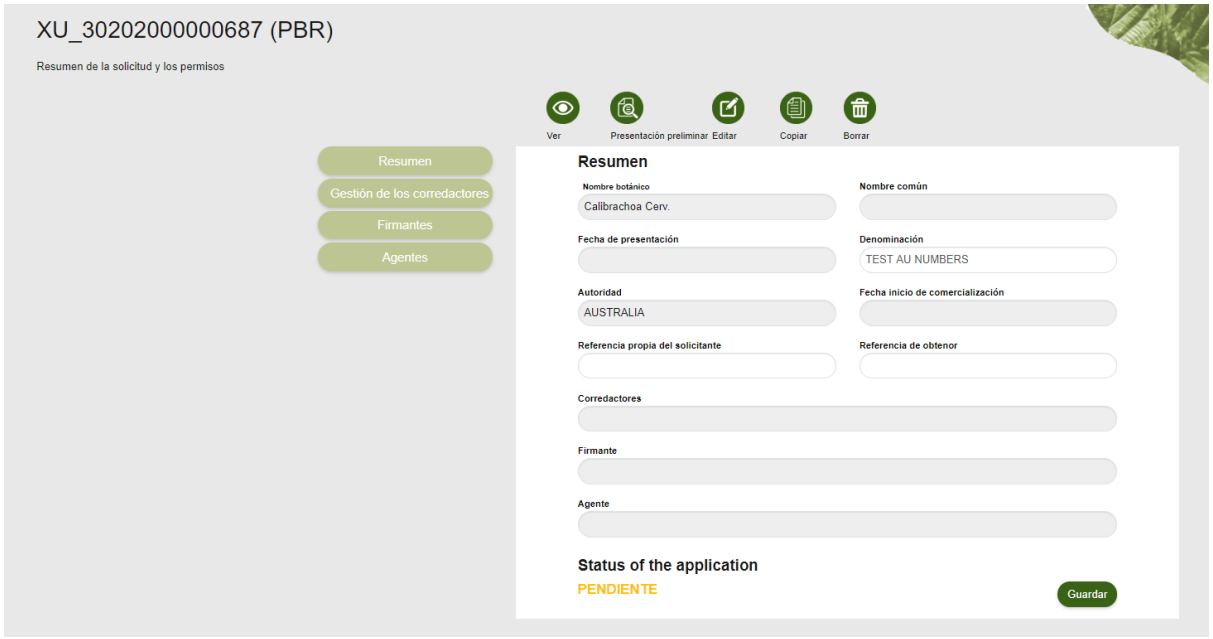
Si el equipo de UPOV PRISMA está conectado en ese momento, puede formular su pregunta en directo mediante el chat. Si el equipo de UPOV PRISMA no está conectado, puede introducir su nombre, su dirección de correo electrónico y su pregunta en el formulario y pulsar el botón “Enviar”. Se enviará un correo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



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.



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
Administrador del obtentor o coadministrador del obtentor	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
Administrador del obtentor o coadministrador del obtentor	X	X	X*	X
Redactor	X	X	X*	
Corredactor	X	X		
Firmante	X	X		X

Solicitudes importadas

	Ver	Presentación preliminar	Copiar	Pagar	Borrar
Administrador del obtentor o coadministrador del obtentor	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	Nombrar agente
Administrador del obtentor o coadministrador del obtentor	X	X	X
Redactor	X	X	X
Corredactor			
Firmante			

Solicitudes enviadas

	Gestión de los corredactores	Designar al firmante de la solicitud	Nombrar agente
Administrador del obtentor o coadministrador del obtentor	X	X	X
Redactor	X	X	X
Corredactor			
Firmante			

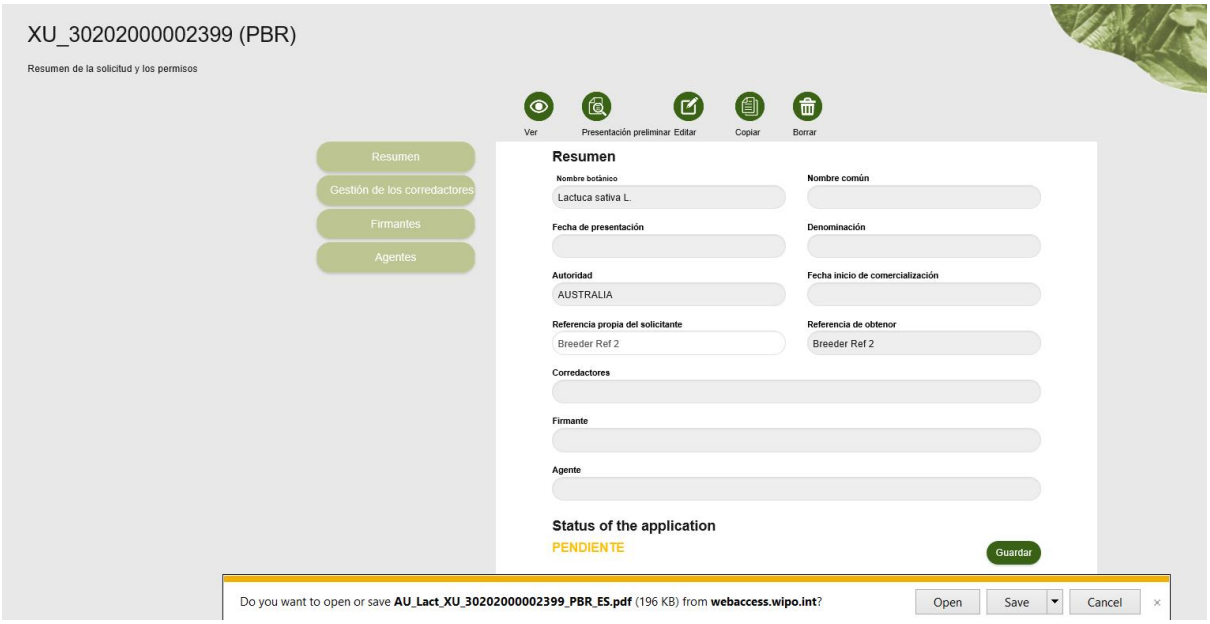
Solicitudes importadas

	Gestión de los corredactores	Designar al firmante de la solicitud	Nombrar agente
Administrador del obtentor o coadministrador del obtentor	X	X	X
Redactor	X	X	X
Corredactor			
Firmante			

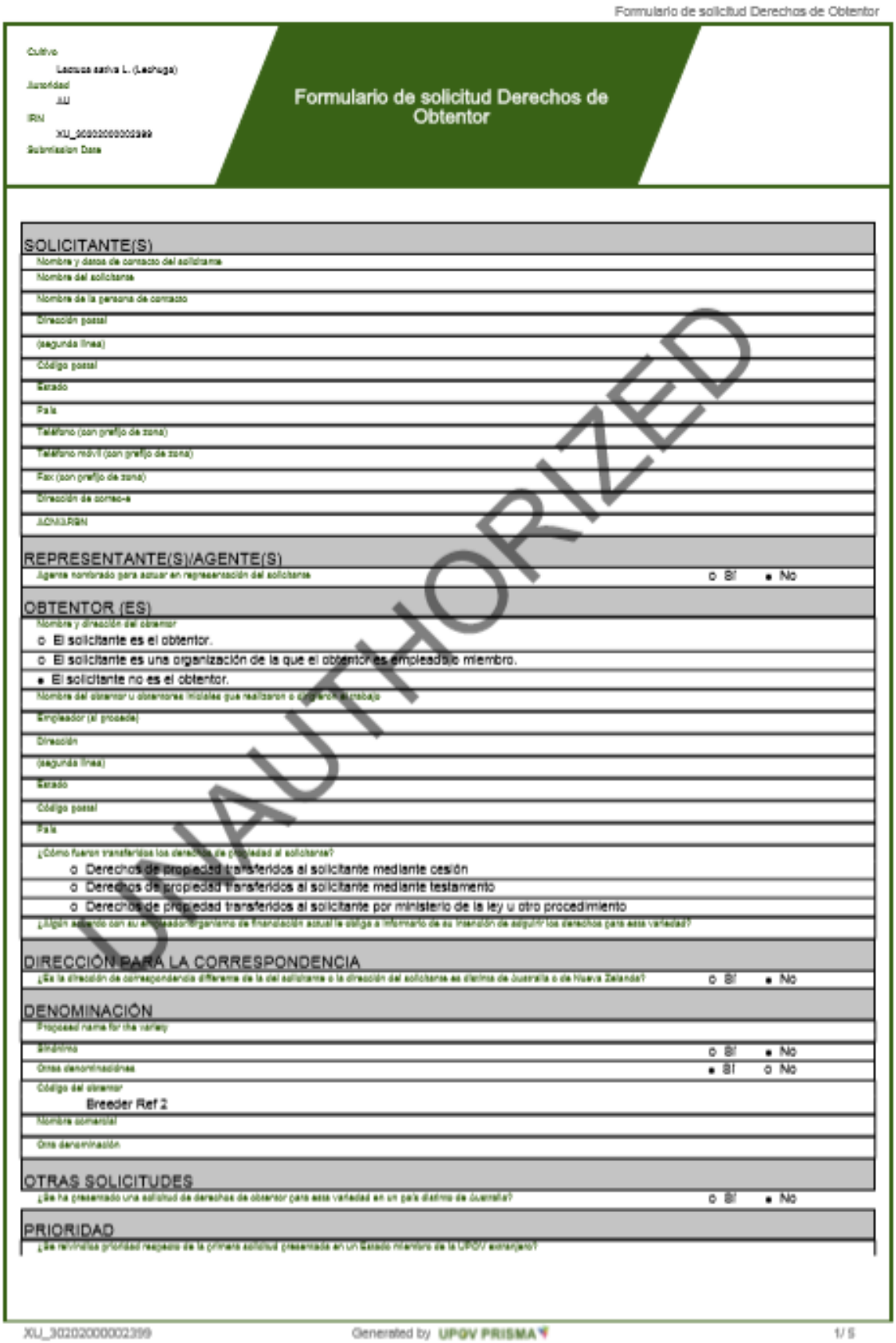
6.1 Iconos del resumen de la solicitud

6.1.1 Ver la solicitud

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



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*).



Formulario de solicitud Derechos de Obtentor

Cultivo
Lactuca sativa L. (Lechuga)
Jurisdicción
XU
IRN
XU_30202000002399
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
ADMIRIN

REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)

Agente nombrado para actuar en representación del solicitante — ○ Sí ● No

OBTENTOR (ES)

Nombre y dirección del obtentor
○ El solicitante es el obtentor.
○ 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
Empleador (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
○ Derechos de propiedad transferidos al solicitante mediante testamento
○ Derechos de propiedad transferidos al solicitante por ministerio de la ley u otro procedimiento
¿Algún acuerdo con su empleador/organismo de financiación actual le obliga a informarlo de su intención de adquirir los derechos para esa 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? — ○ Sí ● No

DENOMINACIÓN

Proposed name for the variety
Sinónimo — ○ Sí ● No
Otras denominaciones — ● Sí ○ No
Código del obtentor
Breeder Ref 2
Nombre comercial
Otra denominación

OTRAS SOLICITUDES

¿Se ha presentado una solicitud de derechos de obtentor para esa variedad en un país distinto de Australia? — ○ Sí ● No

PRIORIDAD

¿Se reivindica prioridad respecto de la primera solicitud presentada en un Estado miembro de la UPOV/ extranjero?

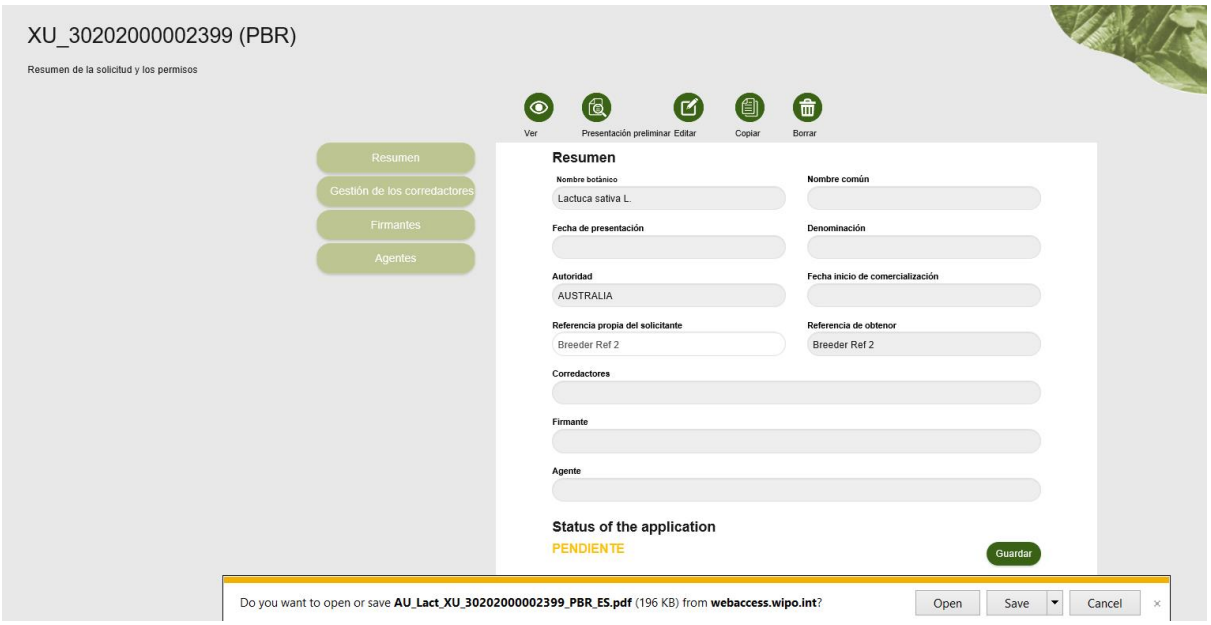
UNAUTHORIZED

XU_30202000002399 Generated by UPOV PRISMA 1/ 5

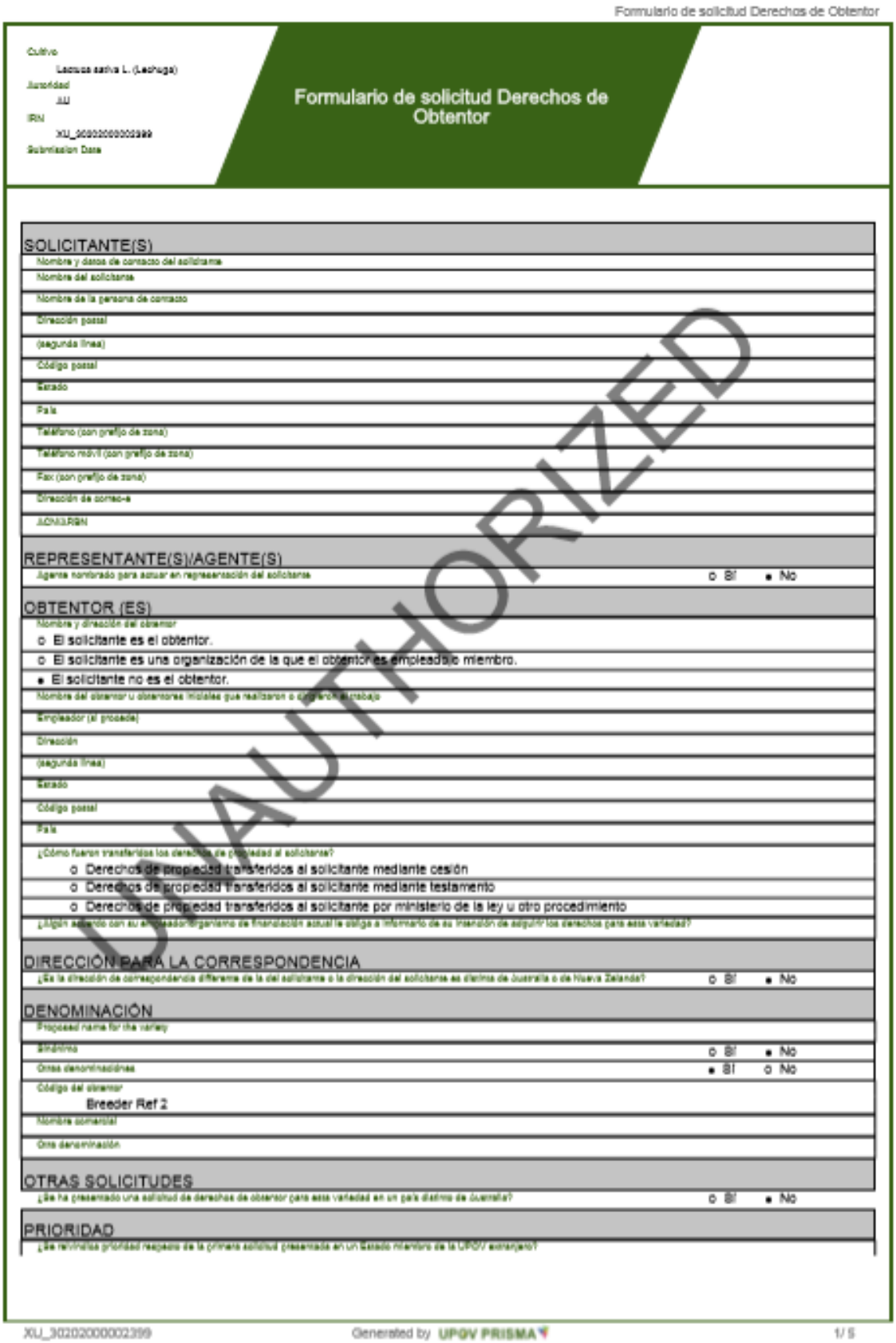
Aquí se muestra únicamente la primera página del documento PDF. Las preguntas se presentan en el idioma de navegación elegido.

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.



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*).



Formulario de solicitud Derechos de Obtentor

Cultivo
Lactuca sativa L. (Lechuga)
Jurisdicción
XU
IRN
XU_30202000002399
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
ADMIRIN

REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)

¿Agente nombrado para actuar en representación del solicitante ○ Sí ● No

OBTENTOR (ES)

Nombre y dirección del obtentor
○ El solicitante es el obtentor.
○ 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 el programa de trabajo
Empleador (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
○ Derechos de propiedad transferidos al solicitante mediante testamento
○ Derechos de propiedad transferidos al solicitante por ministerio de la ley u otro procedimiento
¿Algún acuerdo con su empleador/organismo de financiación actual le obliga a informarlo de su intención de asignar los derechos para esa 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? ○ Sí ● No

DENOMINACIÓN

Proposed name for the variety
Sinónimo ○ Sí ● No
Otras denominaciones ● Sí ○ No
Código del obtentor
Breeder Ref 2
Nombre comercial
Otra denominación

OTRAS SOLICITUDES

¿Se ha presentado una solicitud de derechos de obtentor para esa variedad en un país distinto de Australia? ○ Sí ● No

PRIORIDAD

¿Se reivindica prioridad respecto de la primera solicitud presentada en un Estado miembro de la UPOV/ extranjero?

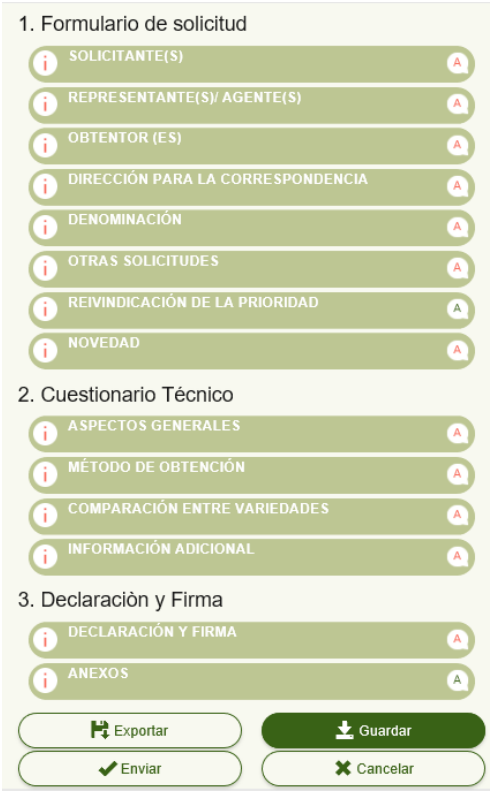
UNAUTHORIZED

XU_30202000002399 Generated by UPOV PRISMA 1/ 5

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.



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**	
Cultivo o especie	Lactuca sativa L.	**Referencia del obtentor de la variedad**	Breeder Ref 2
Idioma de las respuestas	Inglés	**Referencia propia del solicitante**	Breeder Ref 2

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

6.1.3.2 Capítulos

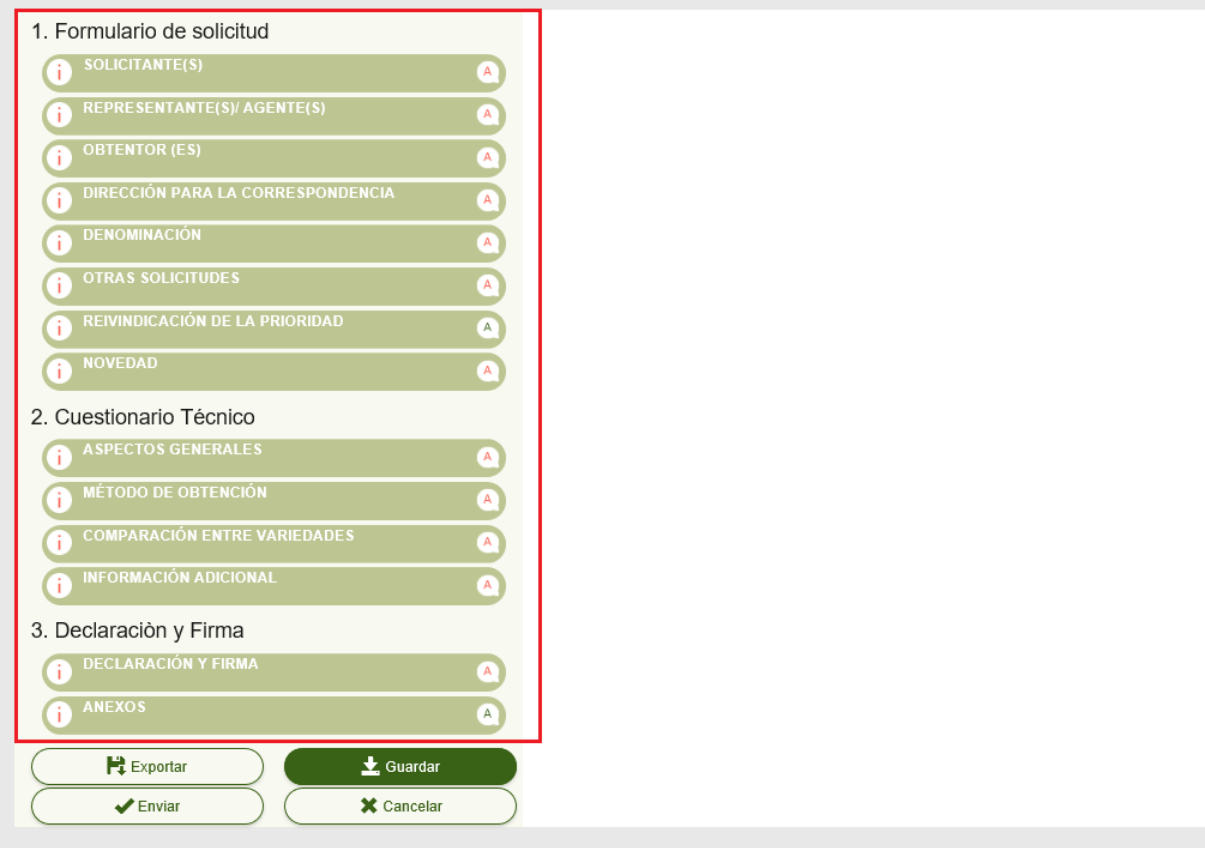
Las preguntas del formulario original se dividen en los capítulos habituales para todas las oficinas de protección de las obtenciones vegetales.

- **Preguntas**

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

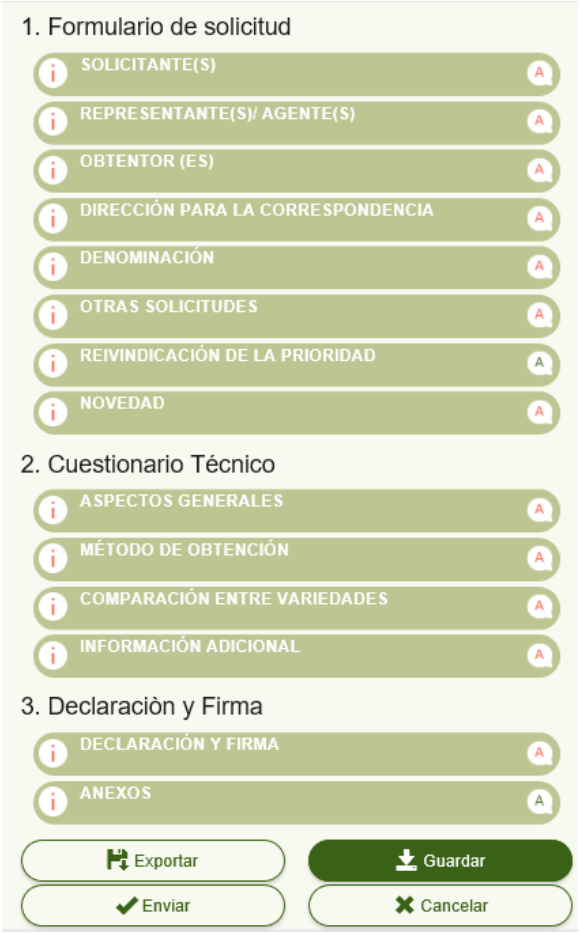
- **Preguntas obligatorias**

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.

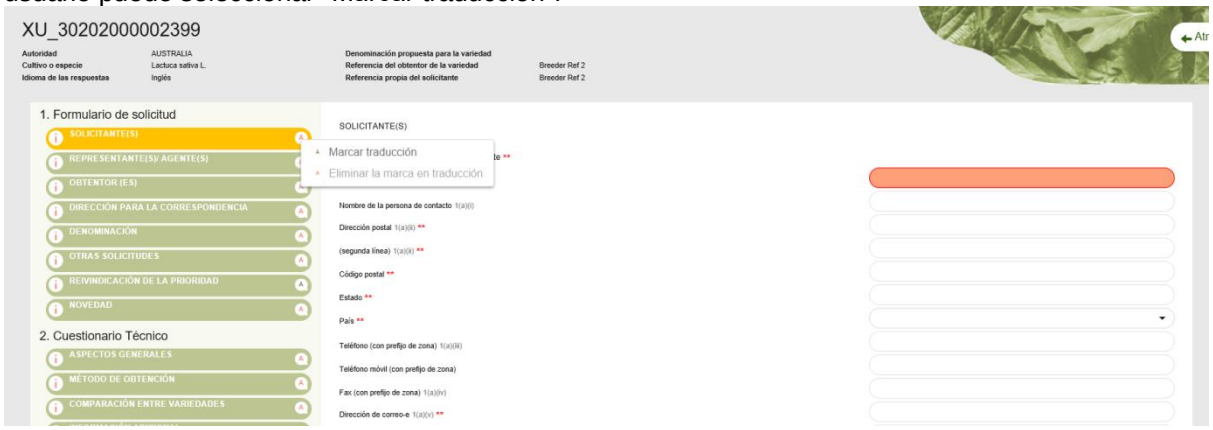


- **Alerta de traducción**

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.



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”.



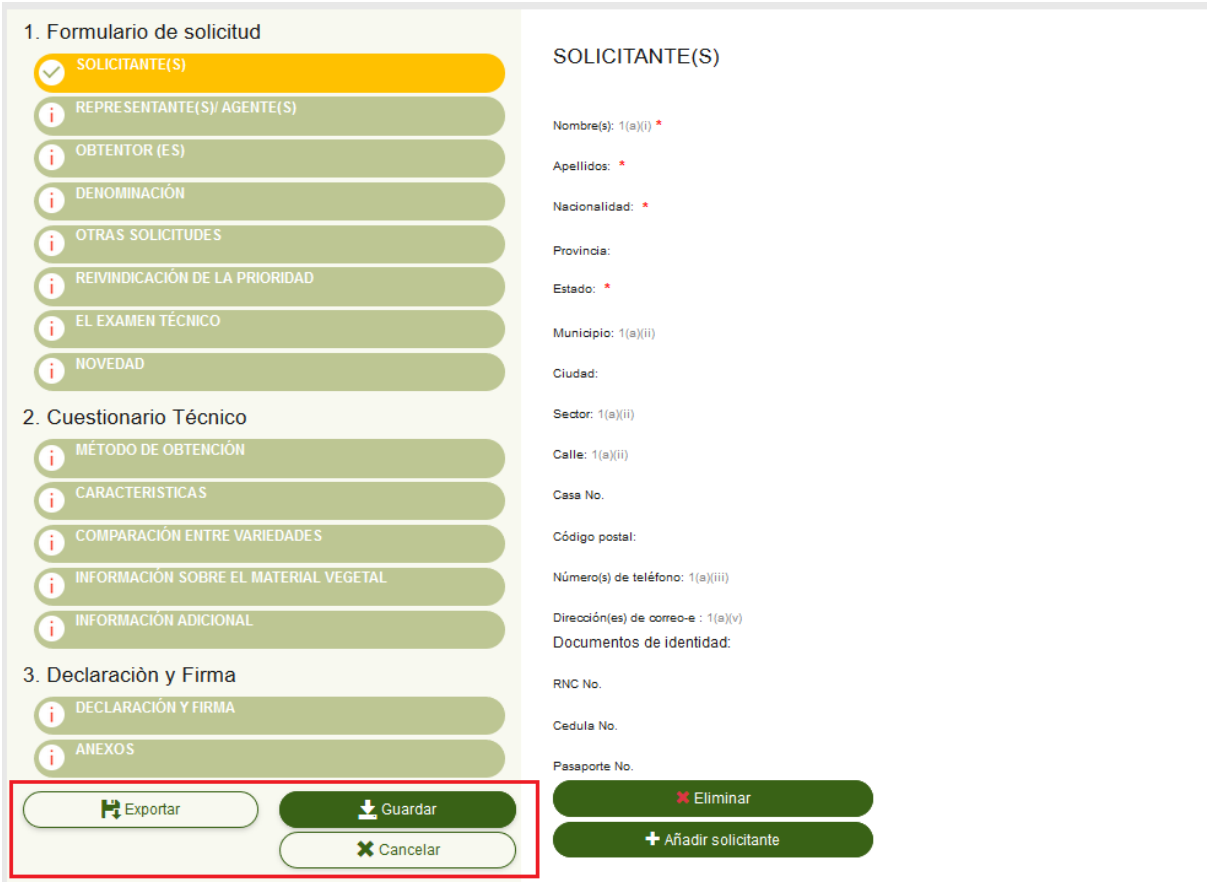
- **Botones**

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

Un redactor puede:

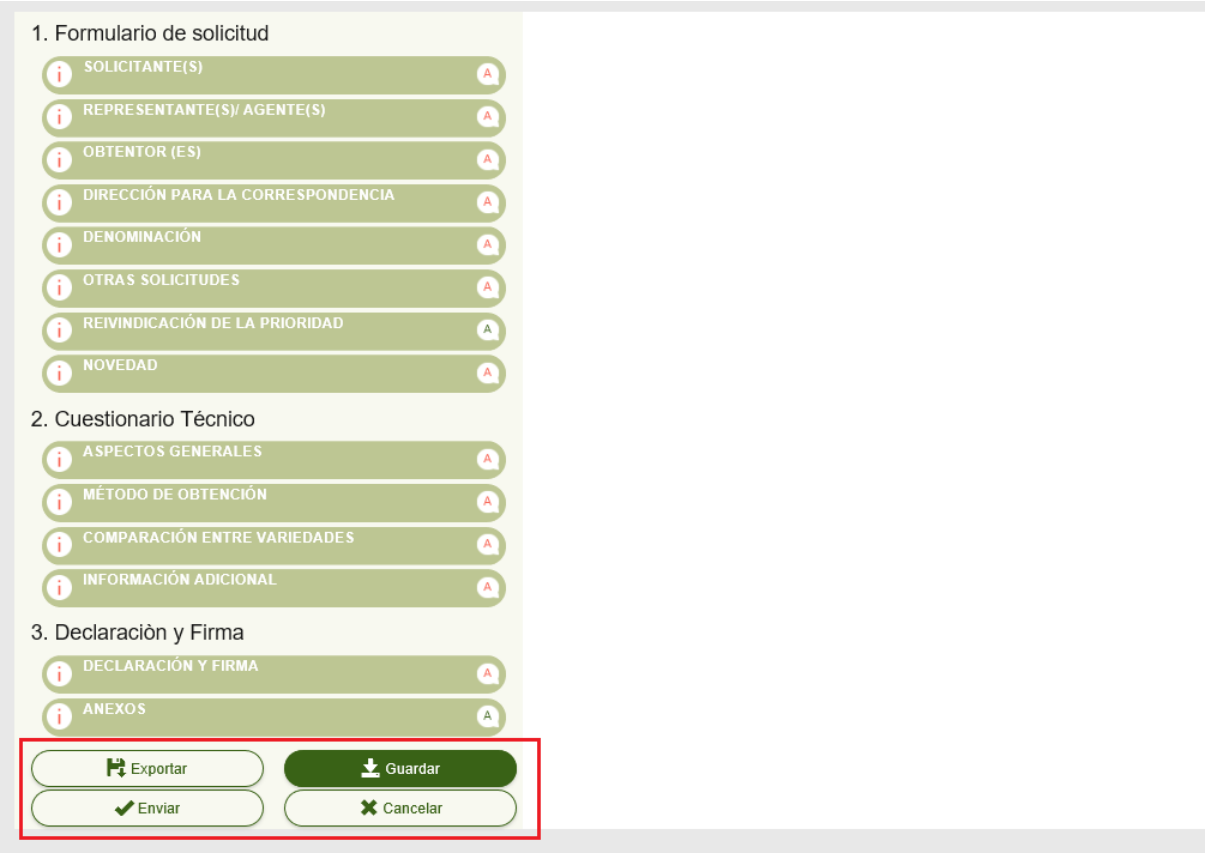
- Exportar: permite guardar en una unidad local toda la información introducida (sección 6.1.3.6).
- Guardar: la información introducida se guardará en un archivo XML y se almacenará en la base de datos en formato cifrado (sección 6.1.3.7).

- Cancelar: la información introducida no se guardará. Se le redirigirá a la página de inicio (sección 6.1.3.8).



El administrador del obtentor, el coadministrador del obtentor 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).



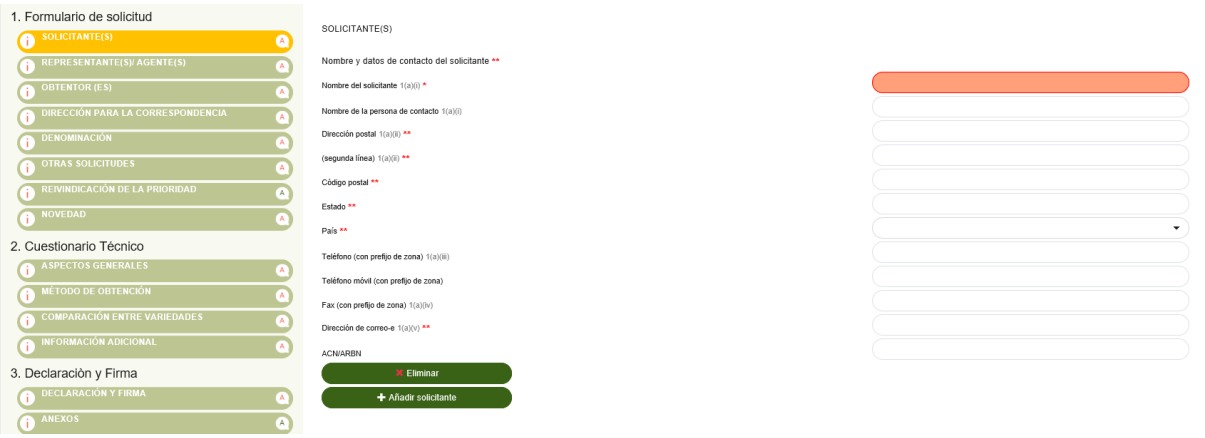
6.1.3.3 Formulario de solicitud

6.1.3.3.1 SOLICITANTE(S)

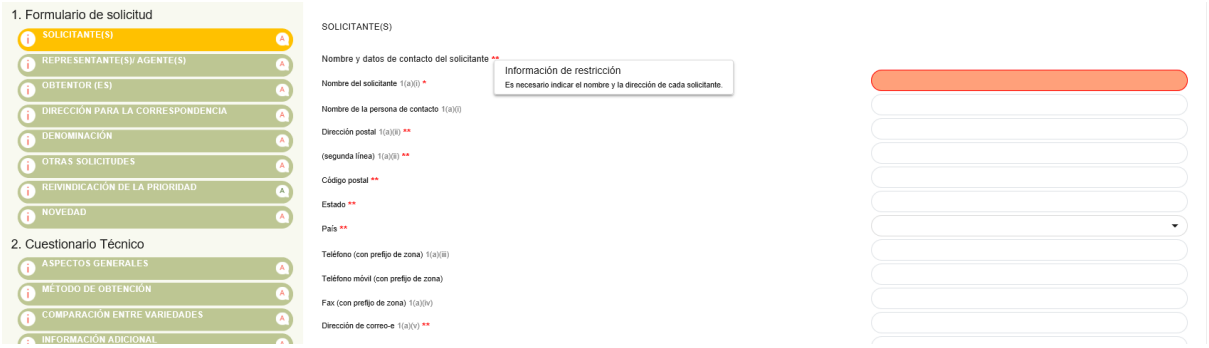
Se recuperarán los datos que constan en el perfil del usuario (sección 5.3) para cumplimentar las preguntas correspondientes del capítulo “Solicitante(s)”.

1. Deberá rellenar al menos los campos obligatorios.

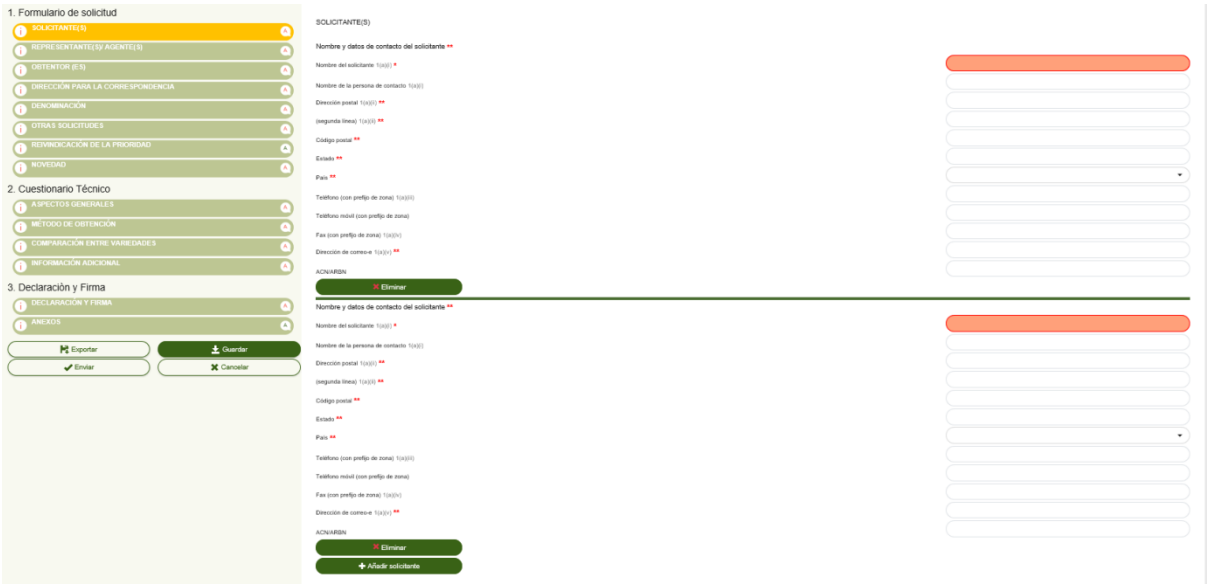
Nota: Los campos obligatorios están señalados en rojo (*). La señal desaparecerá cuando los rellene.



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)

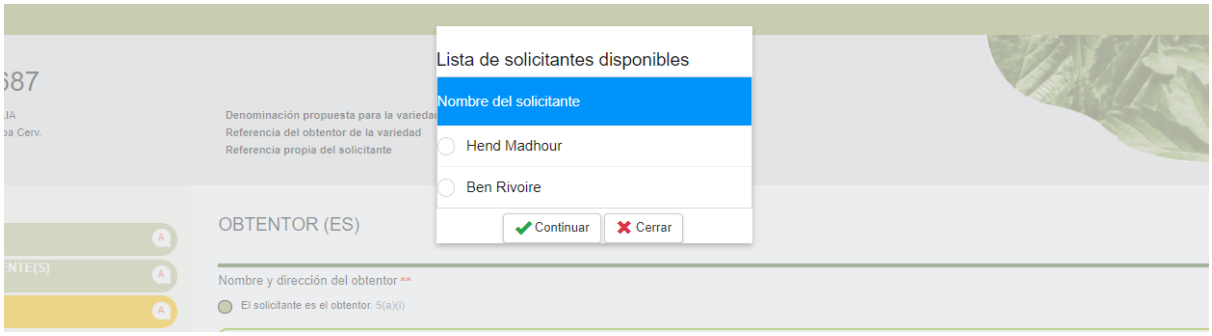
Si hay más de un representante, haga clic en "Añadir representante". Si desea eliminar el representante añadido, haga clic en "Eliminar".

6.1.3.3.3 OBTENTOR(ES)

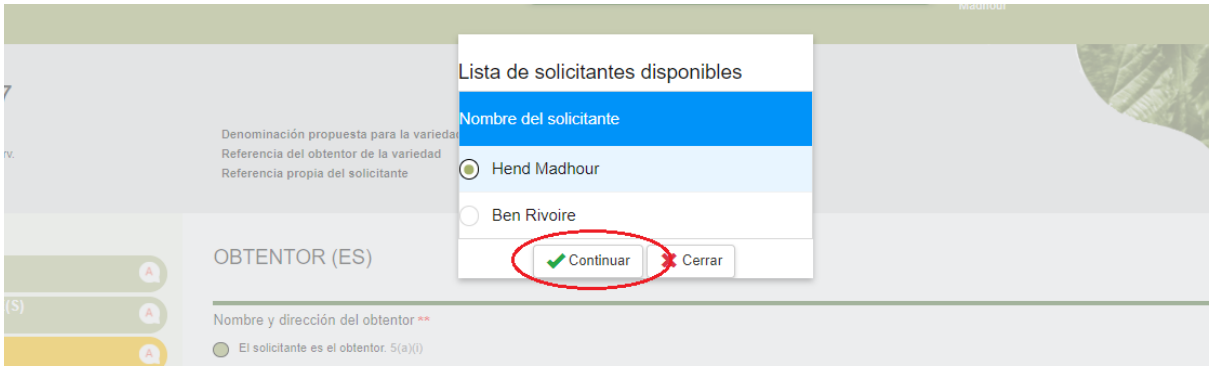
Si el obtentor es el solicitante, algunas oficinas de protección de las obtenciones vegetales permiten vincularlo al solicitante correspondiente. Para ello:

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

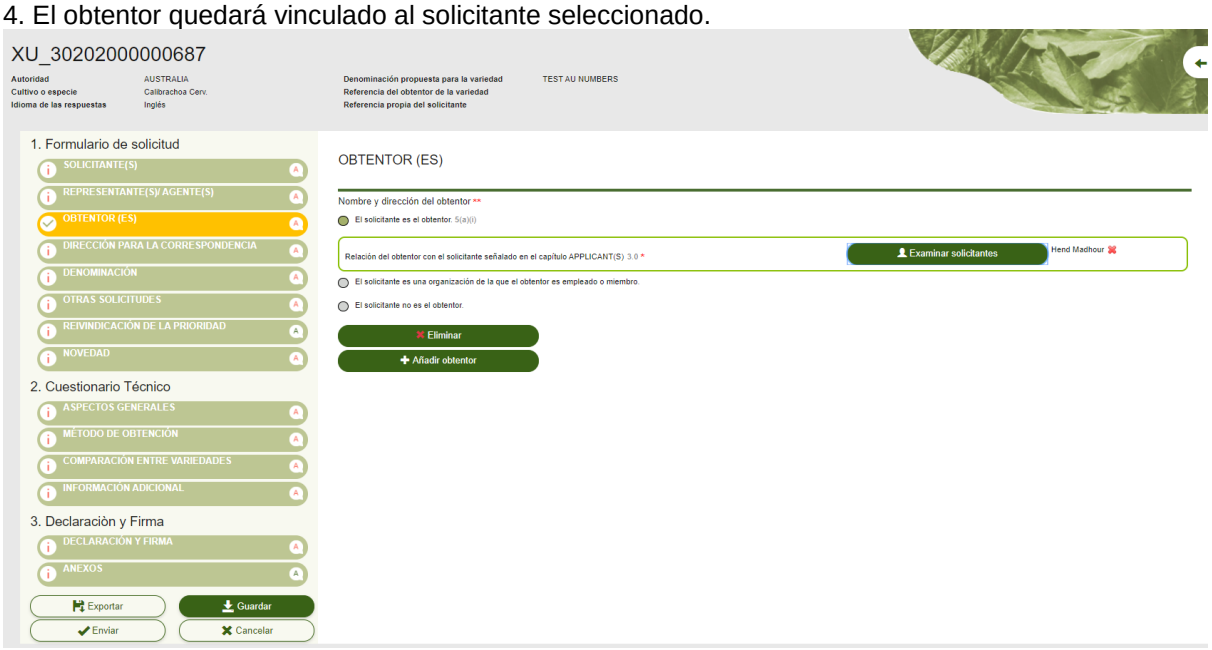
2. Se mostrará la lista de solicitantes anteriores:



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



4. El obtentor quedará vinculado al solicitante seleccionado.

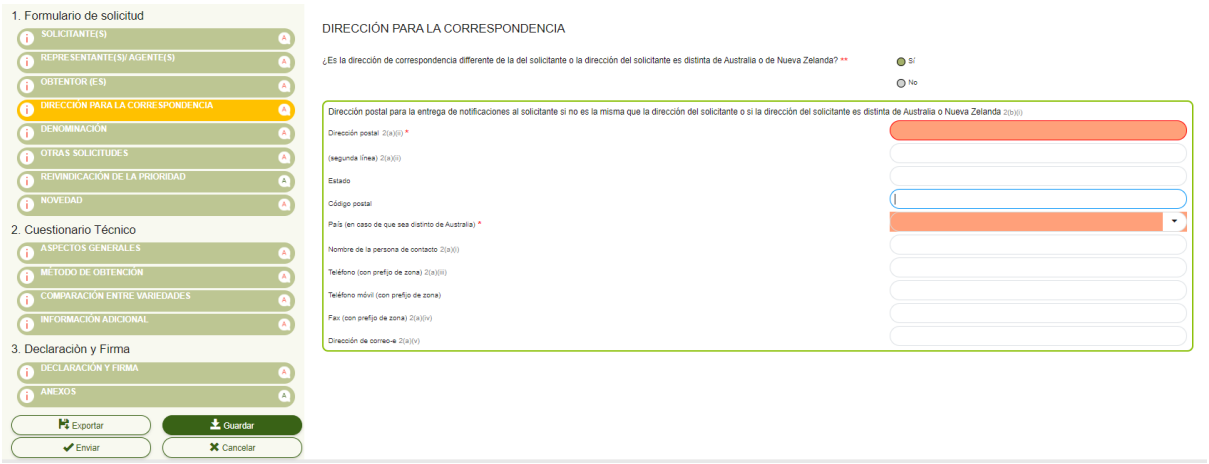


5. Si hay más de un obtentor, haga clic en “Añadir obtentor”.

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

6.1.3.3.4 DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

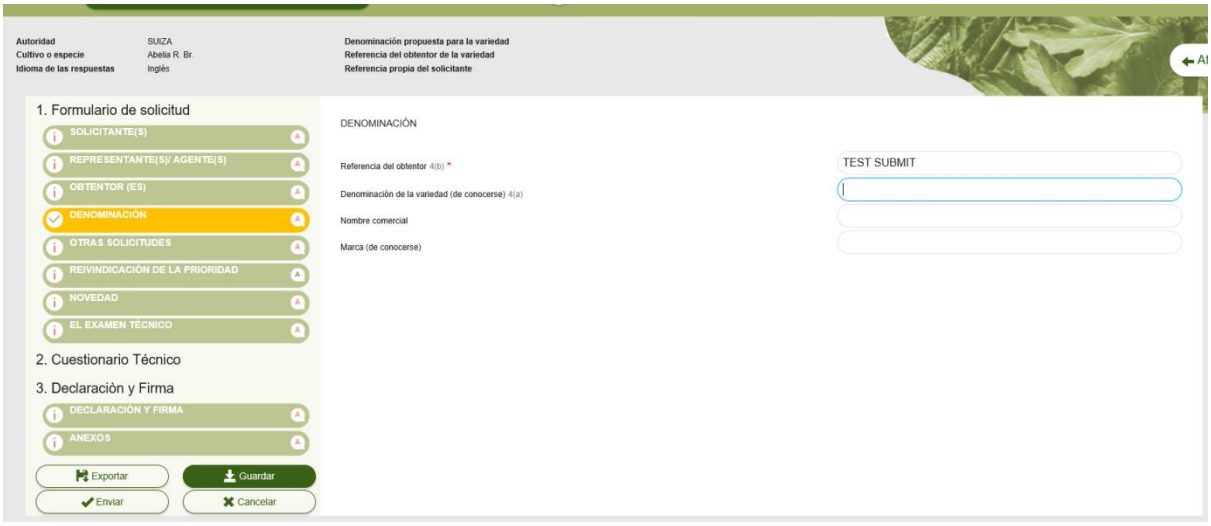
Algunos miembros de la UPOV piden información relativa al capítulo “Dirección para la correspondencia”.



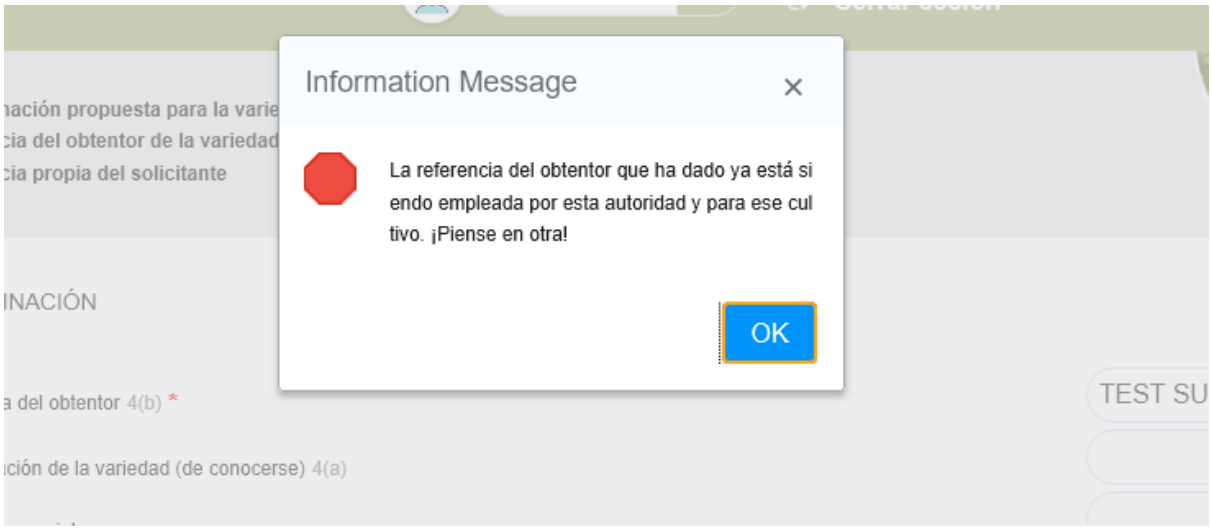
6.1.3.3.5 DENOMINACIÓN

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.

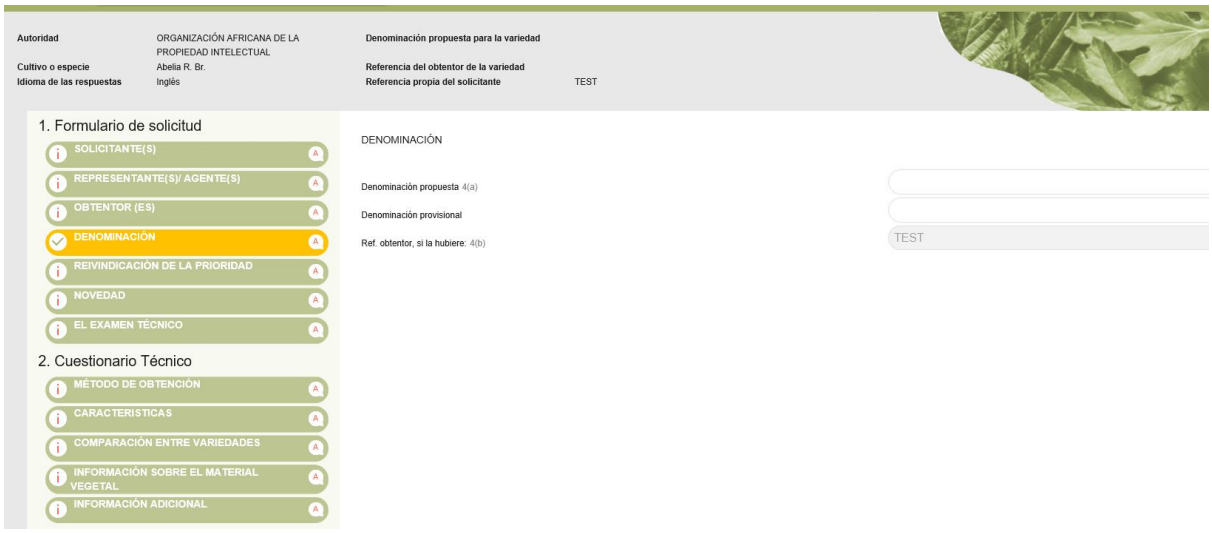


2. Haga clic en “Guardar”. Se mostrará un mensaje de error invitándole a proporcionar otra referencia del obtentor.



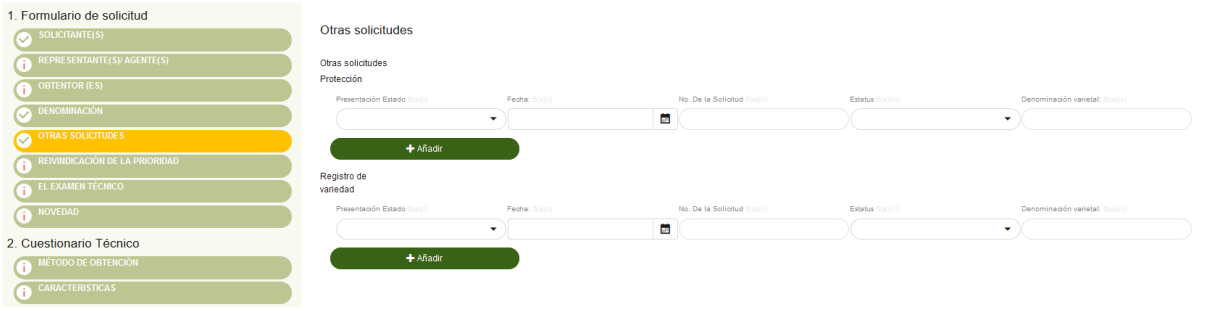
Algunas oficinas de protección de las obtenciones vegetales no exigen la referencia del obtentor. Es por ese motivo que la referencia propia del solicitante ha de indicarse en la página de configuración (sección 5.2).

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.



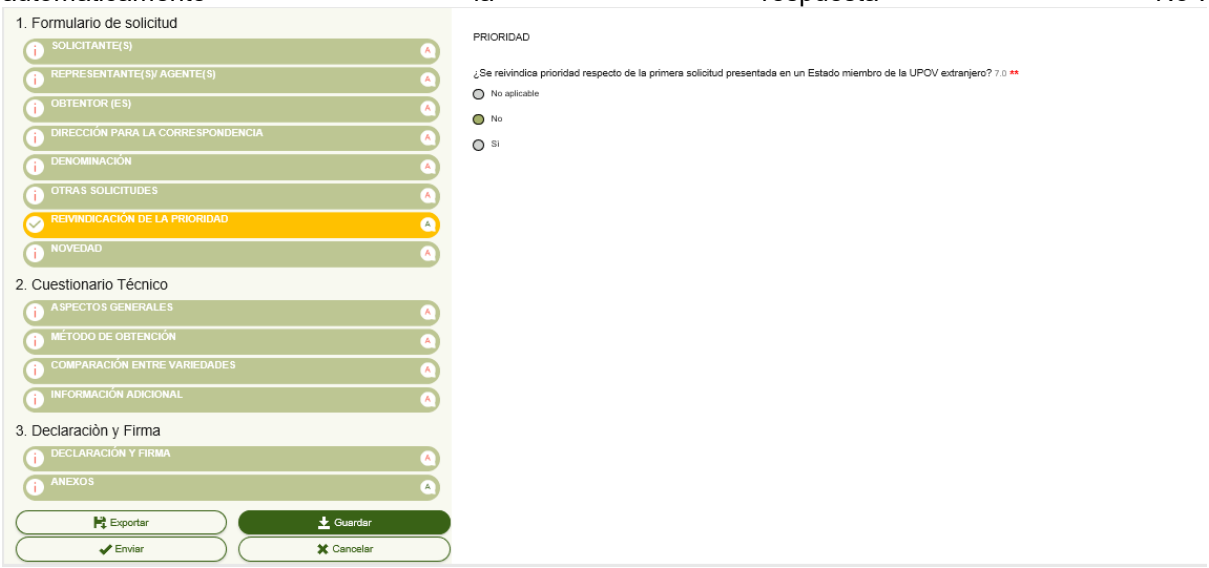
6.1.3.3.6 OTRAS SOLICITUDES

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



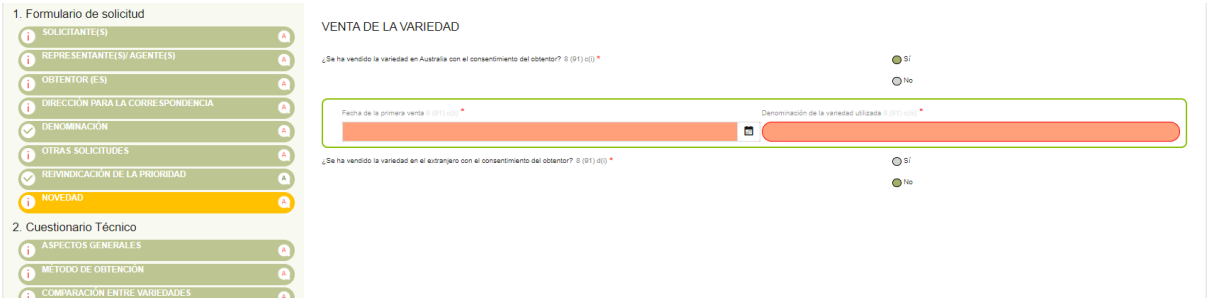
6.1.3.3.7 REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD

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

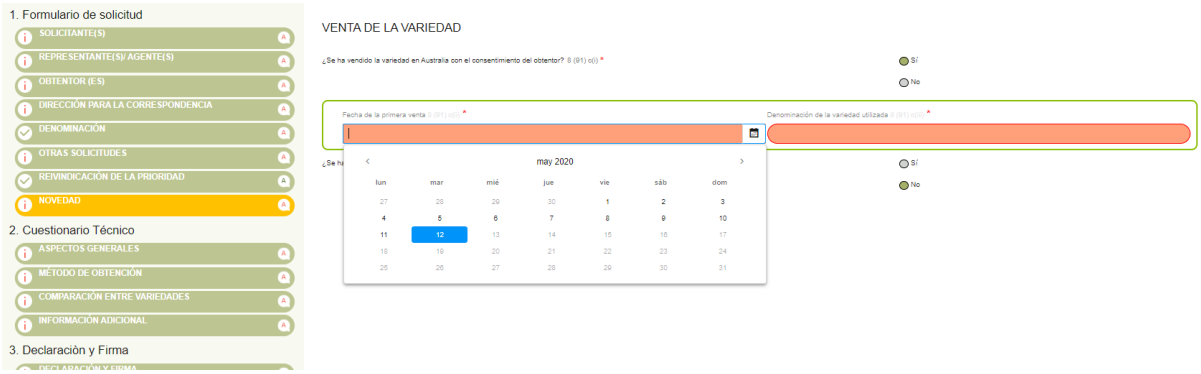


6.1.3.3.8 NOVEDAD

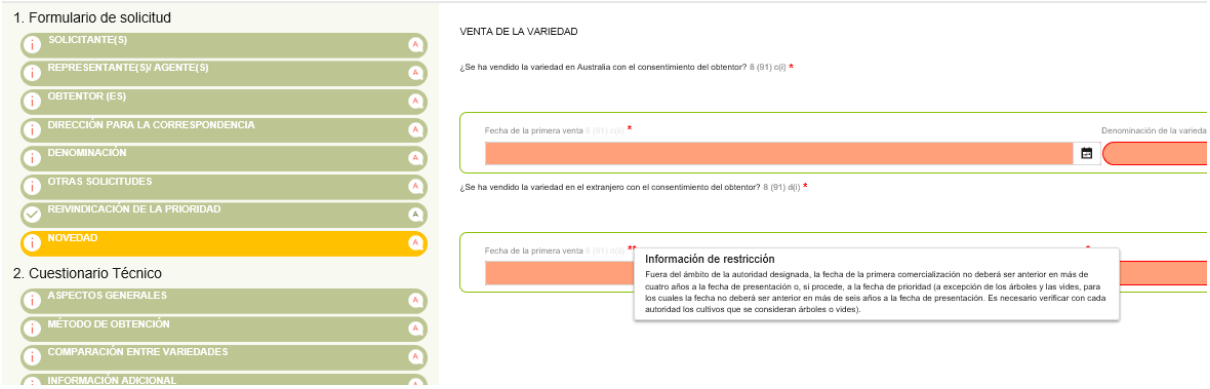
Si responde “Sí” a la pregunta “¿Se ha vendido la variedad?”, deberá introducir los datos siguientes:



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.

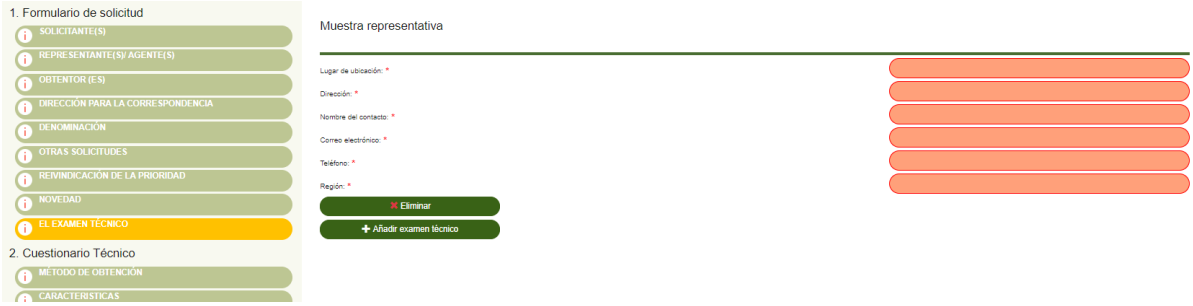


Fuera del ámbito de la oficina de protección de las obtenciones vegetales designada, la fecha de la primera comercialización no deberá ser anterior en más de cuatro años a la fecha de presentación o, si procede, a la fecha de prioridad (a excepción de los árboles y las vides, para los cuales la fecha 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).



6.1.3.3.9 EXAMEN TÉCNICO

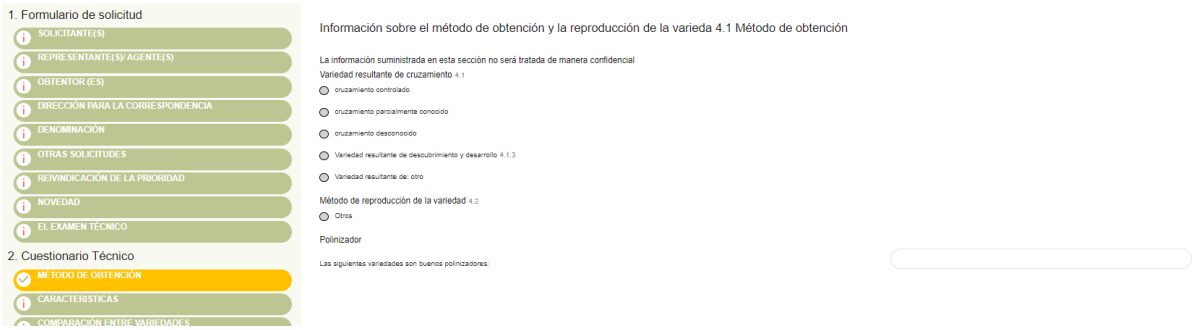
Para añadir exámenes técnicos, haga clic en “Añadir examen técnico”. Se mostrará esta página:



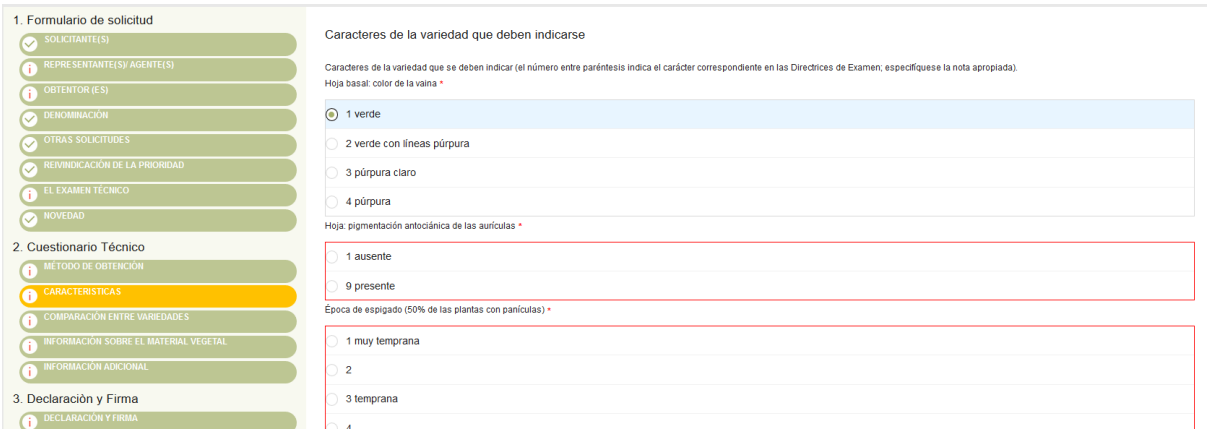
Para añadir otro examen técnico, haga clic en “Añadir examen técnico”. Para eliminar un examen técnico añadido previamente, haga clic en “Eliminar”.

6.1.3.4 Cuestionario técnico

6.1.3.4.1 MÉTODO DE OBTENCIÓN

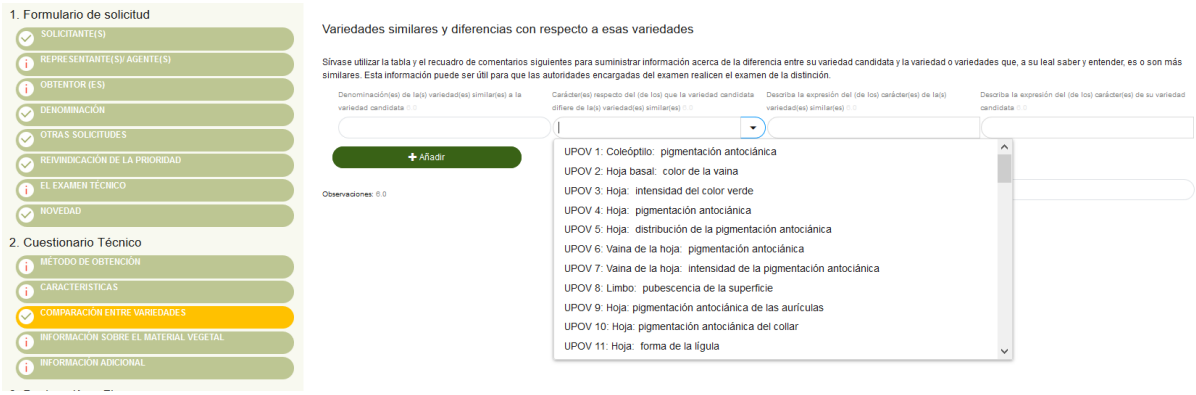


6.1.3.4.2 CARACTERES DE LA VARIEDAD

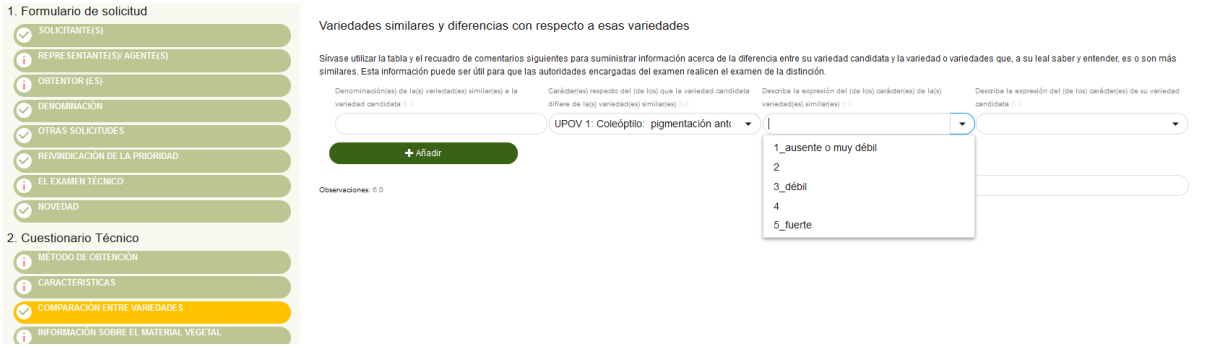


6.1.3.4.3 COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES

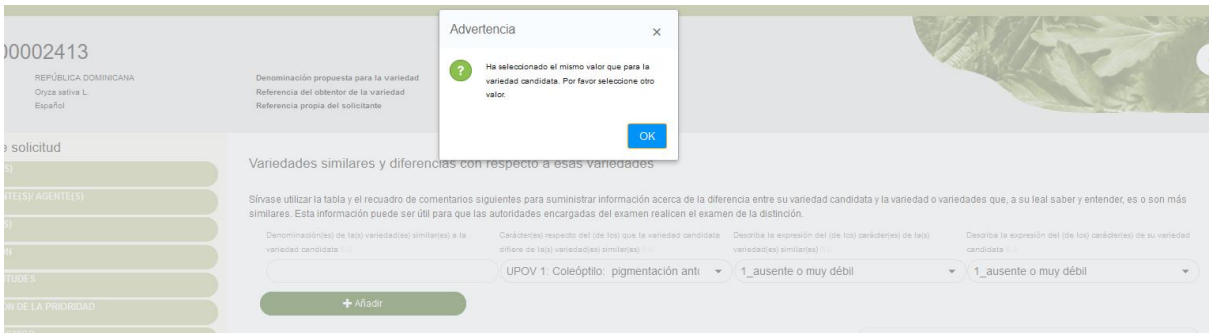
Seleccione un carácter de la lista de caracteres.



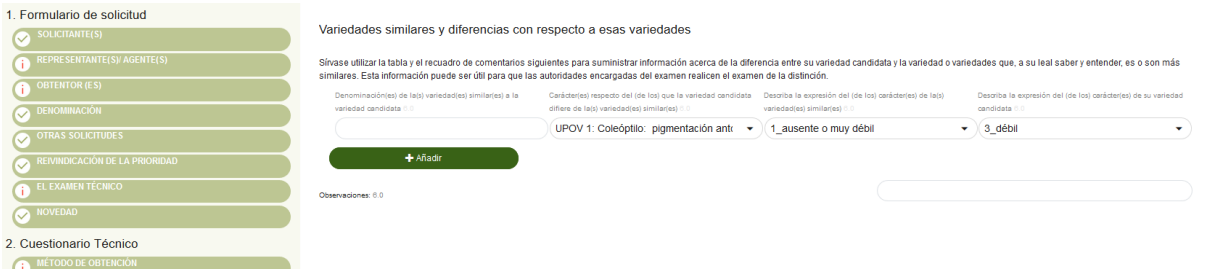
Los niveles de expresión de la variedad candidata y de la variedad similar se mostrarán en listas desplegables.



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.

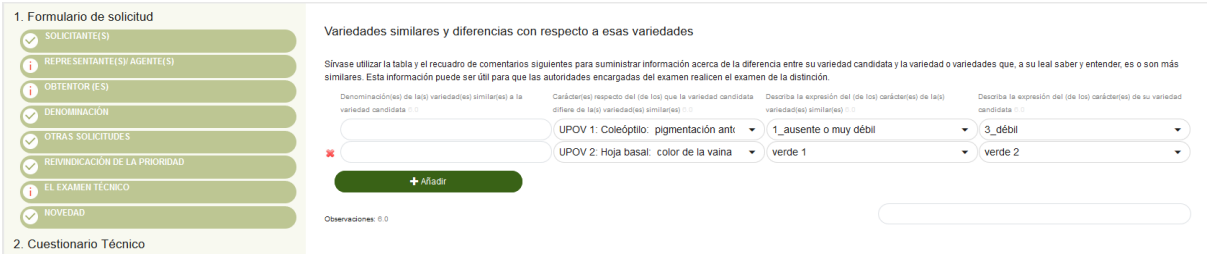


Seleccione otro valor e introduzca la denominación de la variedad similar.

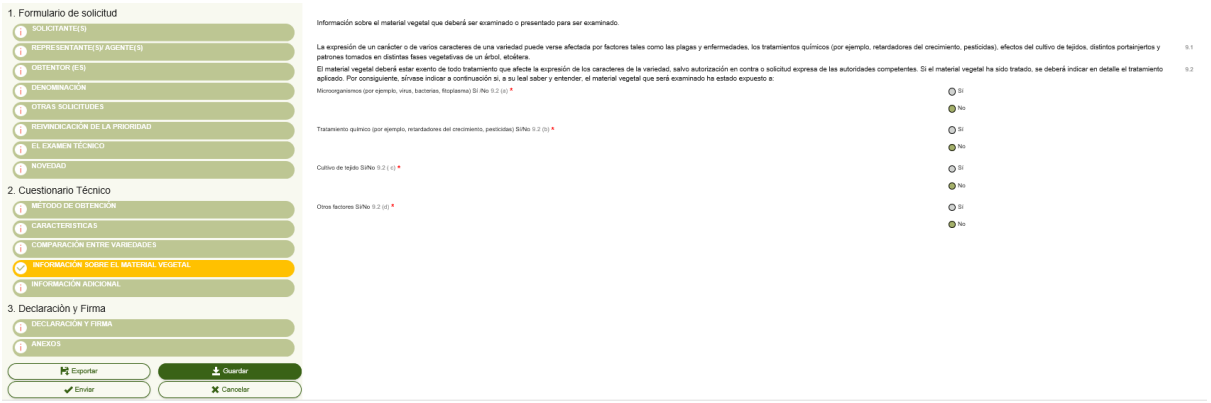


Para añadir otra comparación, haga clic en “Añadir”.

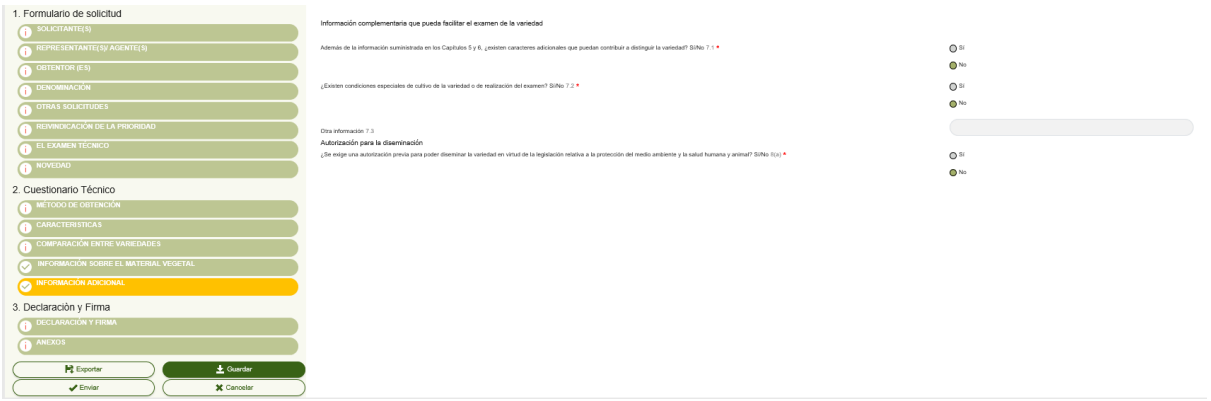
Puede indicar el carácter y las diferencias en el nivel de expresión mediante texto libre.



6.1.3.4.4 INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL



6.1.3.4.5 INFORMACIÓN ADICIONAL



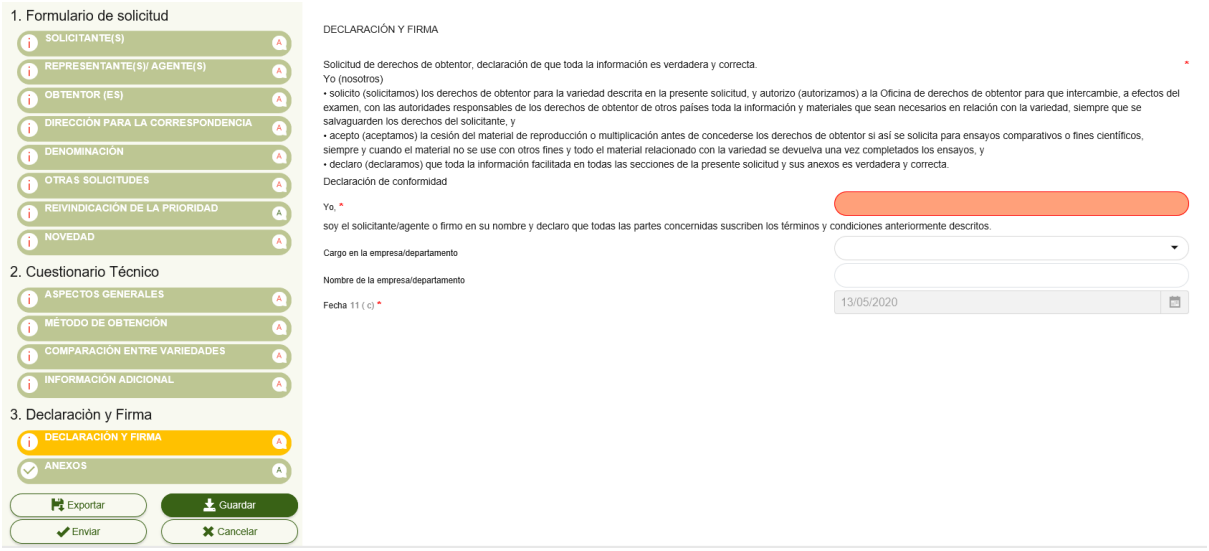
6.1.3.4.6 INFORMACIÓN SOBRE OMG

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.

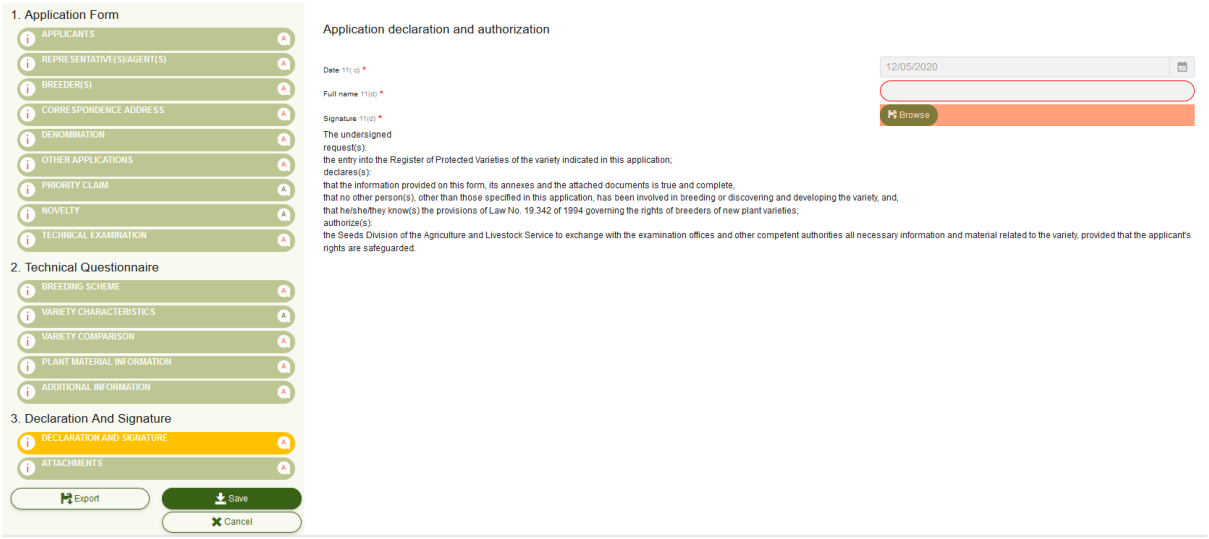
6.1.3.5 Declaración y firma

6.1.3.5.1 DECLARACIÓN Y FIRMA

Únicamente el firmante autorizado, el administrador del obtentor y el coadministrador del obtentor pueden cumplimentar este capítulo.

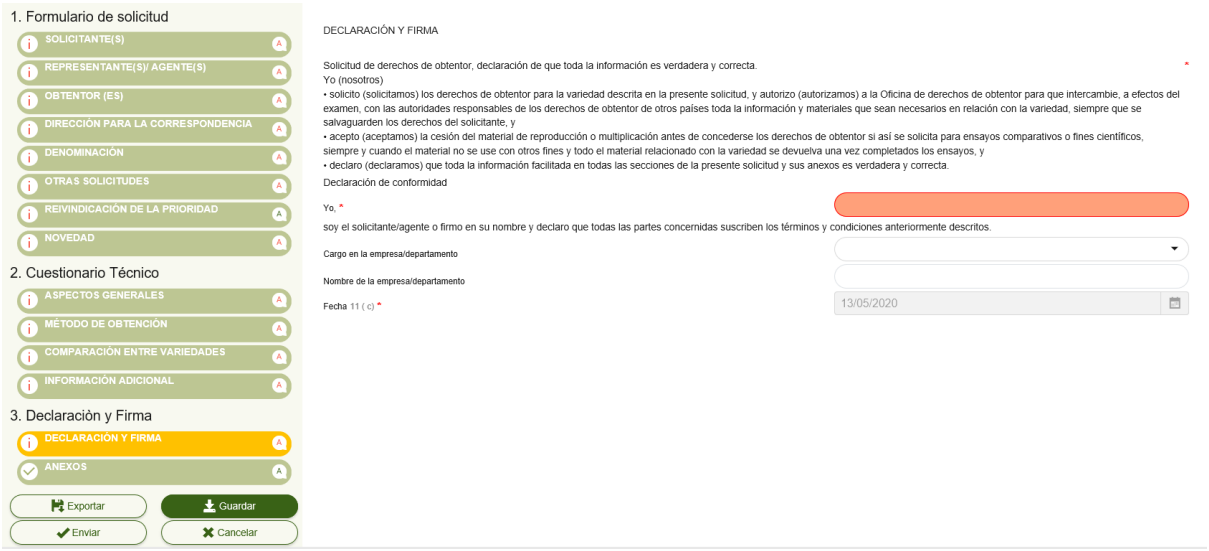


a. Un **redactor** no puede editar el capítulo “Declaración y firma”.



Para cumplimentar este capítulo, el redactor tiene dos opciones:
1. asignar la función de firmante de la solicitud a uno de los firmantes autorizados; o
2. asignar la función de corredactor a un administrador del obtentor o a un coadministrador del obtentor.

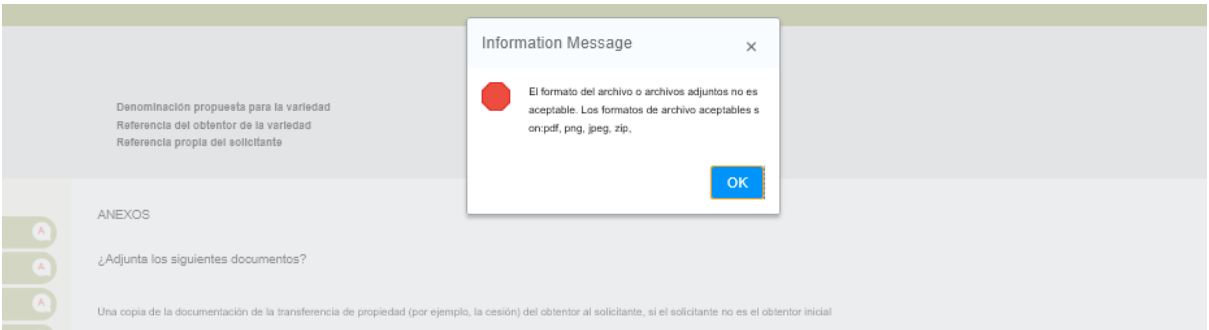
b. Un **administrador del obtentor** o **coadministrador del obtentor** puede editar todos los capítulos.



6.1.3.5.2 ANEXOS

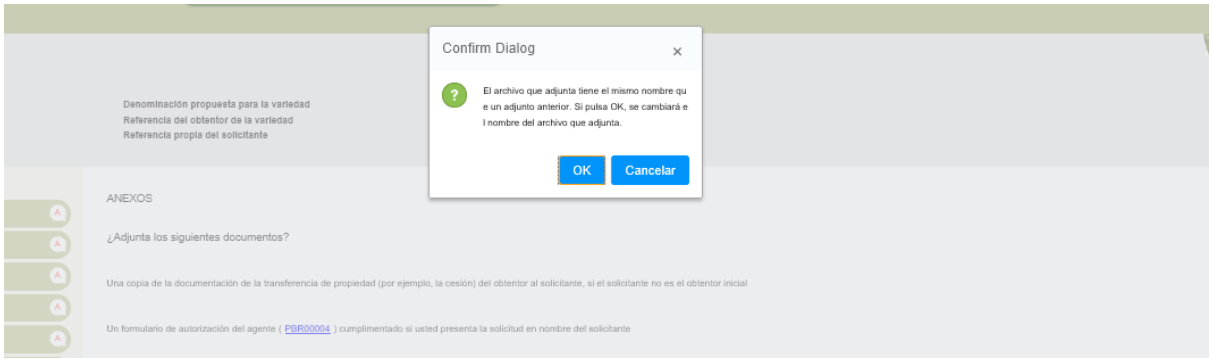
Cargue los adjuntos necesarios.

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

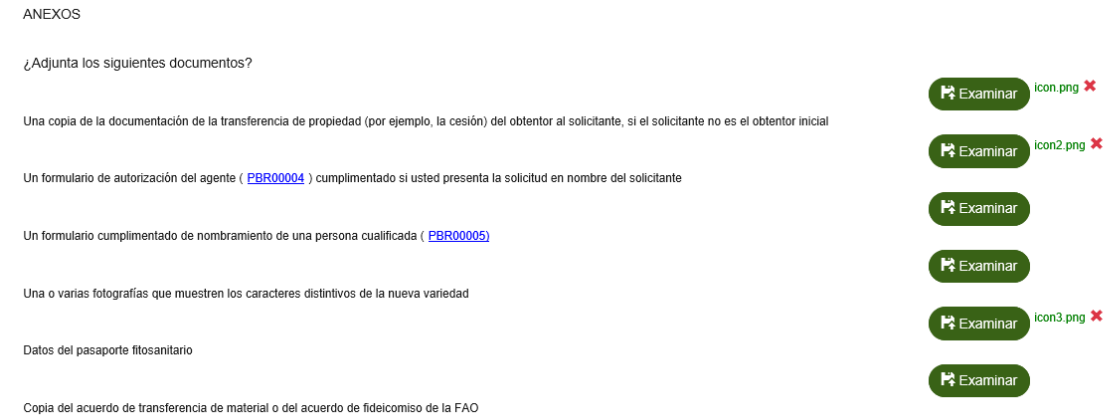


Nota: También se permite adjuntar un archivo ZIP compuesto de varios archivos (JPG, PNG o PDF).

Si adjunta dos veces el mismo archivo:



Adjunte el formato correcto.



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

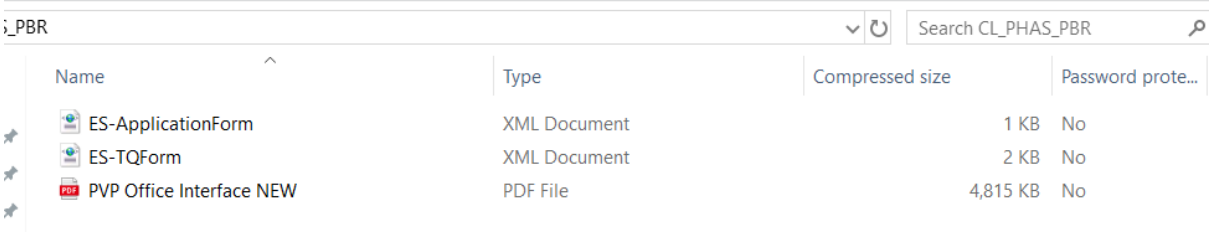
6.1.3.6 Exportar

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).



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

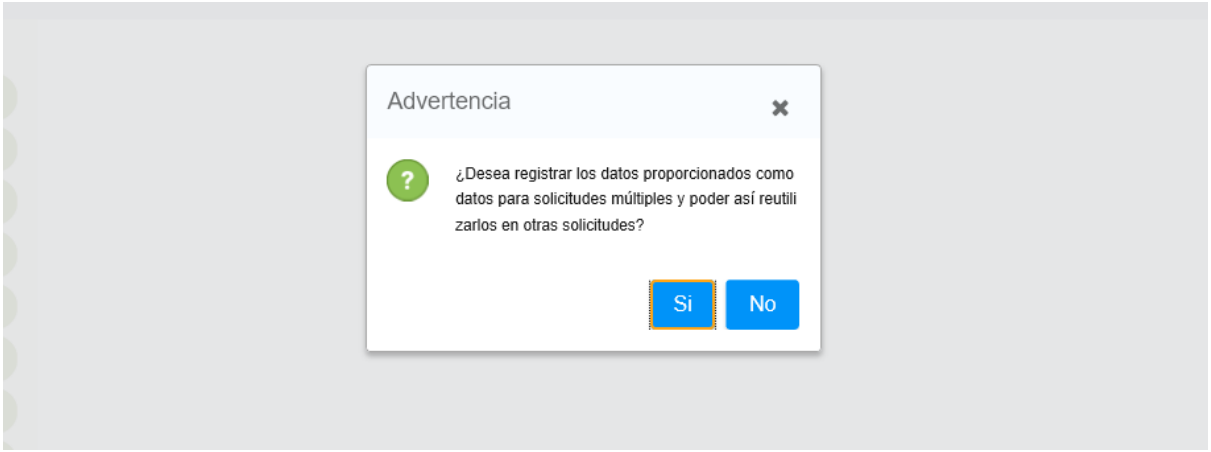
1. El nombre del archivo ZIP es una concatenación del código de la oficina de protección de las obtenciones vegetales (por ejemplo, BO), “_” y las cuatro primeras letras del código UPOV del cultivo seleccionado.
2. El nombre del archivo del formulario de solicitud es una concatenación del código del 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”.

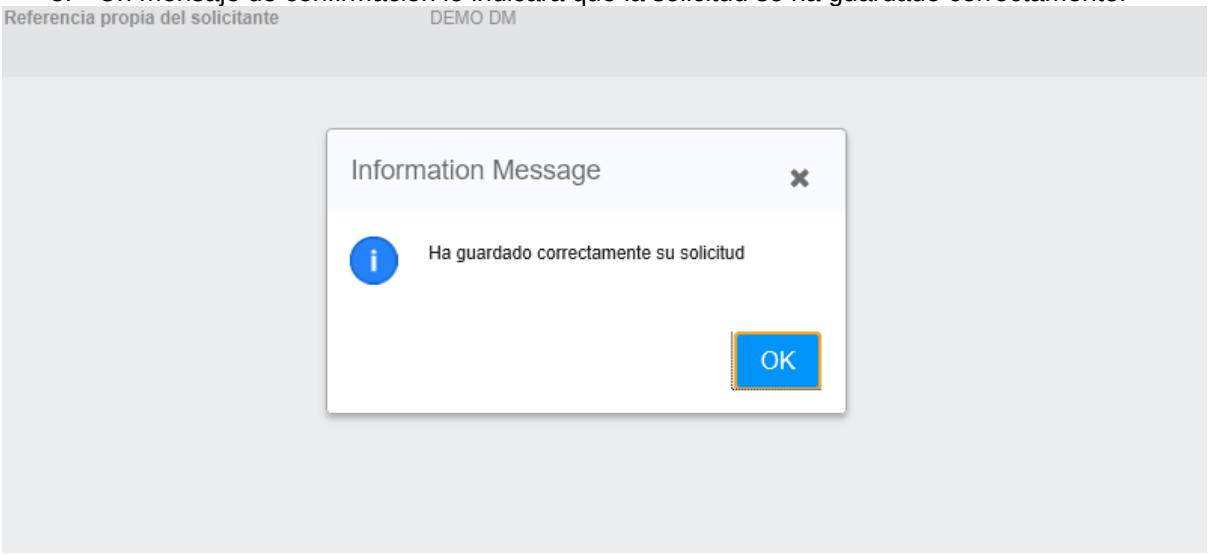
6.1.3.7 Guardar

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

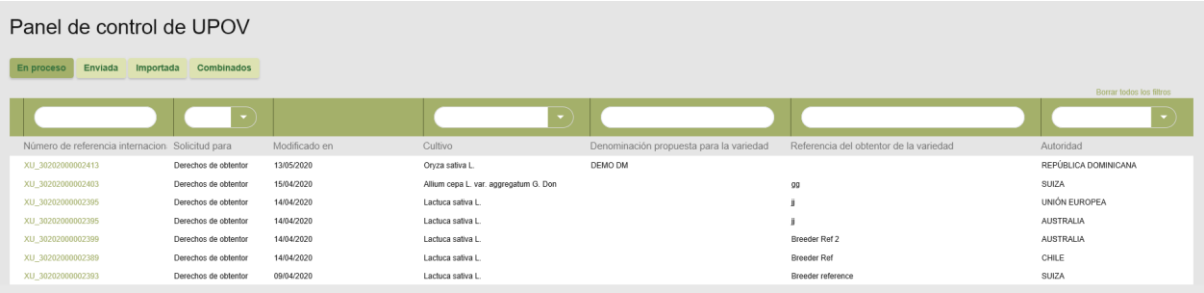
1. Haga clic en “Guardar”.
2. Aparecerá una ventana emergente con un mensaje de advertencia invitándole a registrar la información como datos para solicitudes múltiples de la variedad candidata.



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



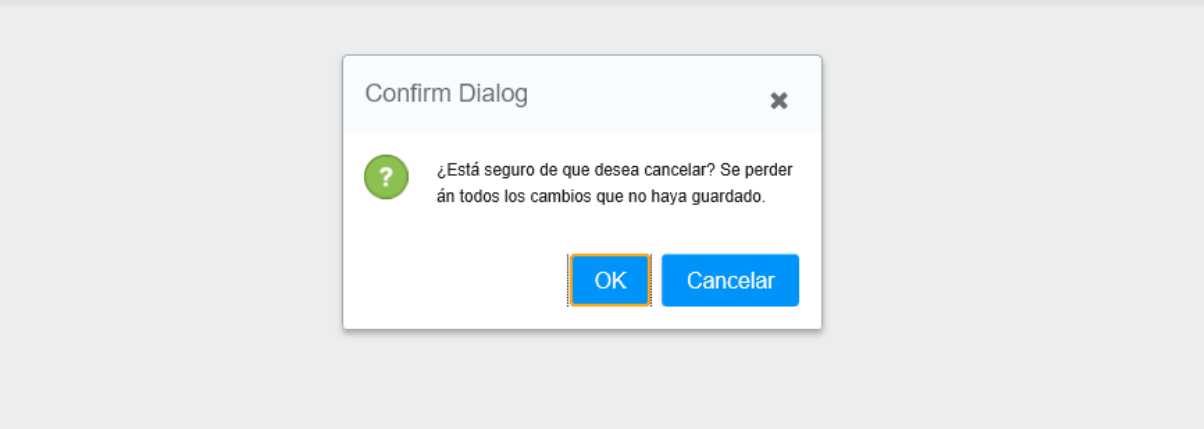
4. Haga clic en el icono de la página de inicio que figura en la cabecera.
5. La solicitud guardada se mostrará en el panel de control como “En proceso”.



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.

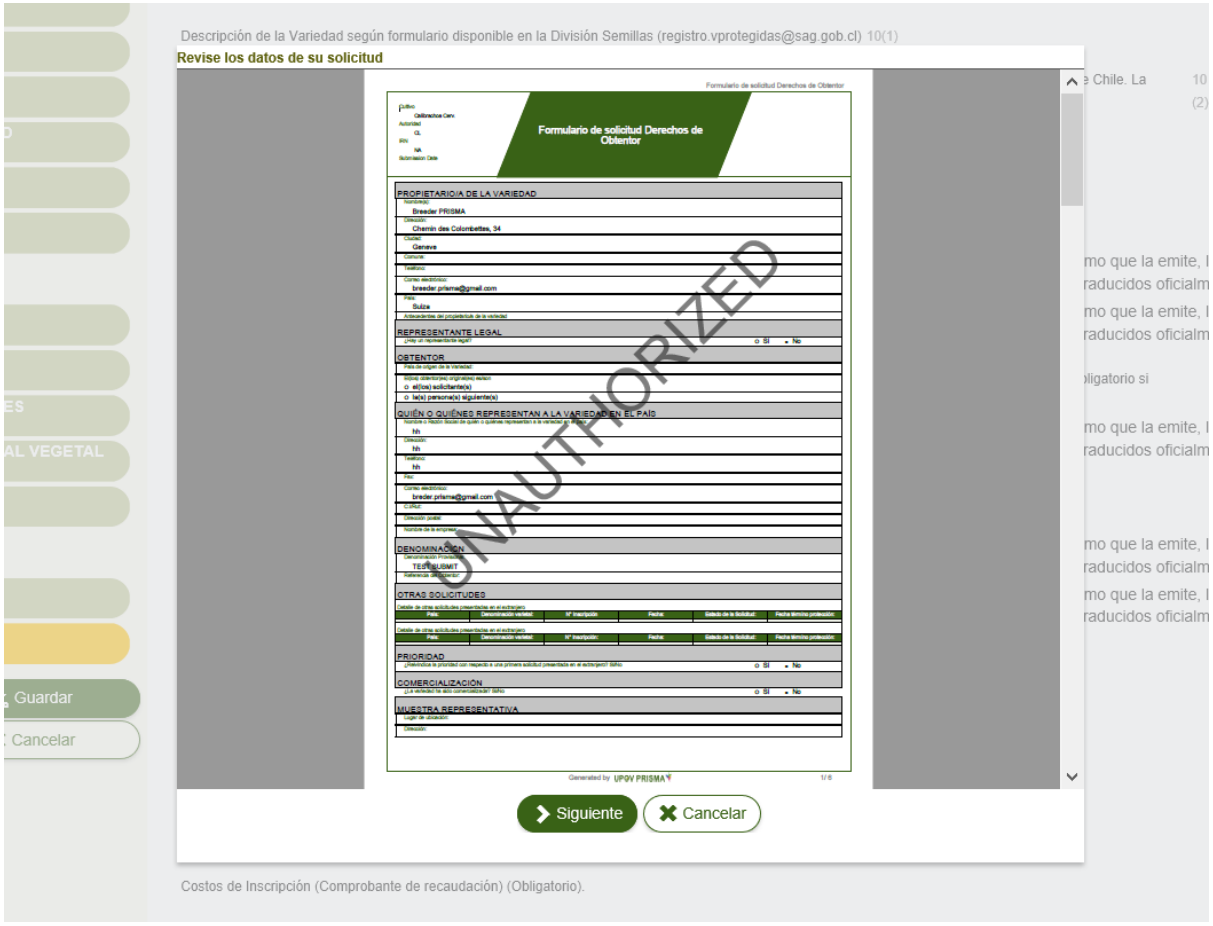


6.1.3.9 Enviar

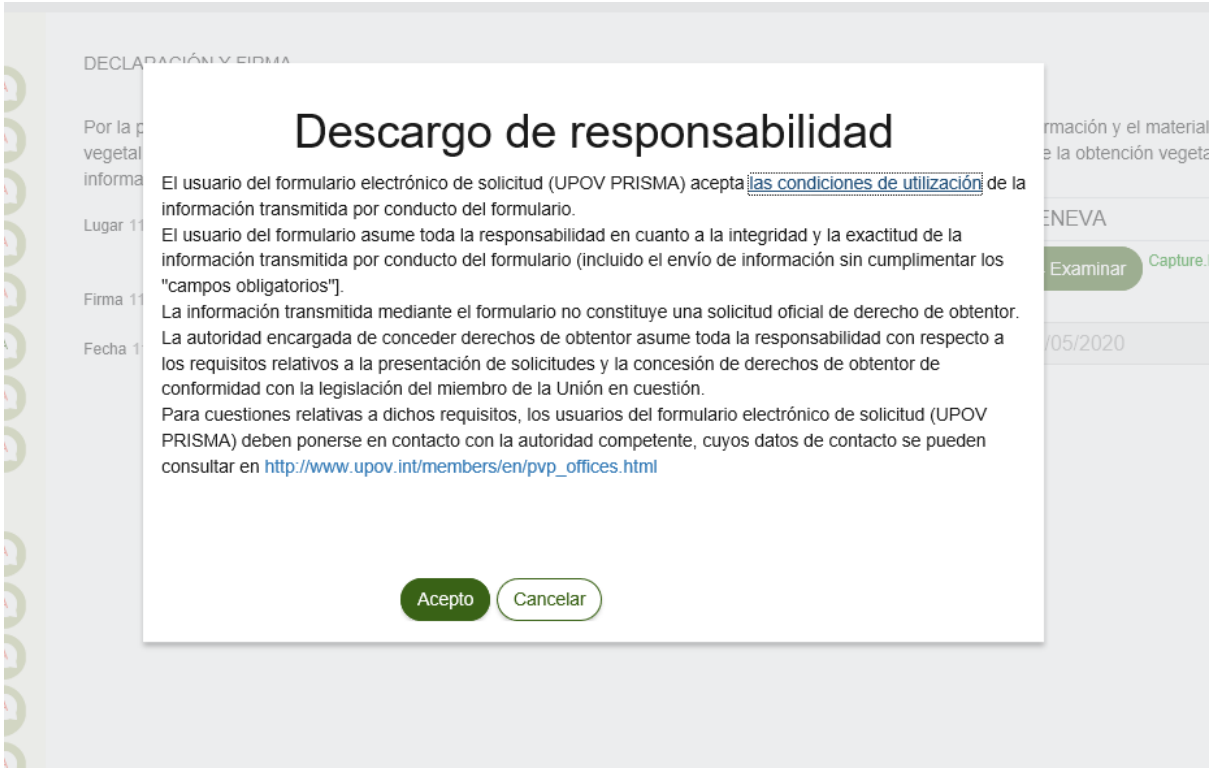
Cuando haya rellenado todos los campos obligatorios, se mostrará la marca verde de verificación junto al capítulo correspondiente. Solo podrá enviar la solicitud cuando todos los capítulos presenten la marca verde de verificación.

Para enviar la solicitud:

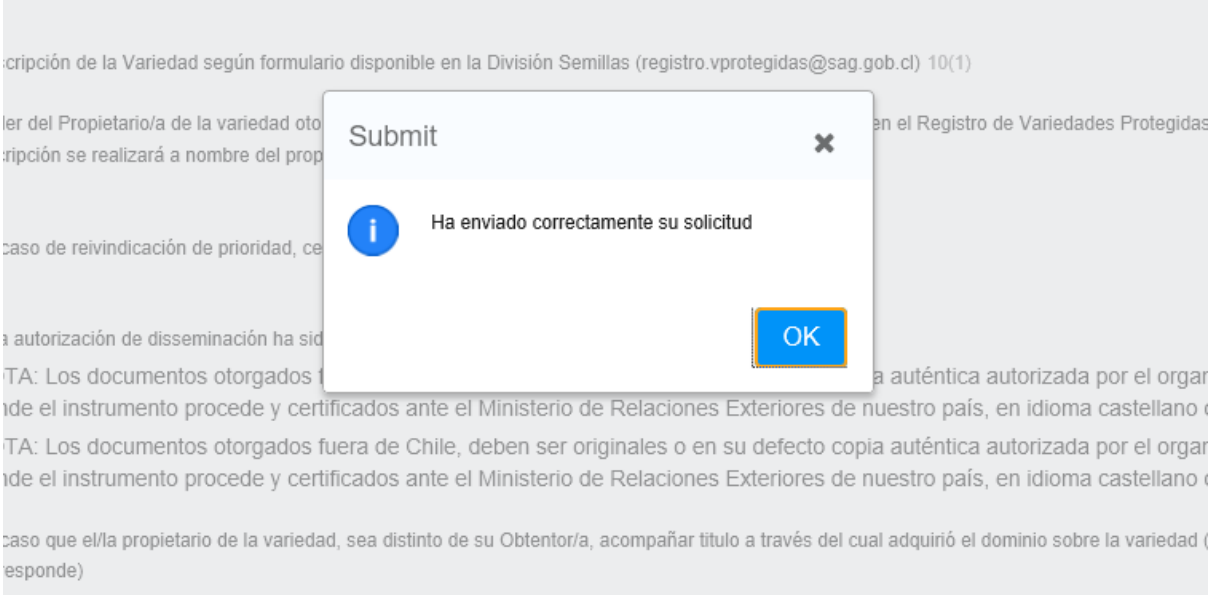
1. Haga clic en “Enviar”. Se le invitará a revisar los datos de su solicitud en el formato de salida y en el idioma exigido por la autoridad.



2. Haga clic en “Siguiente”. 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.

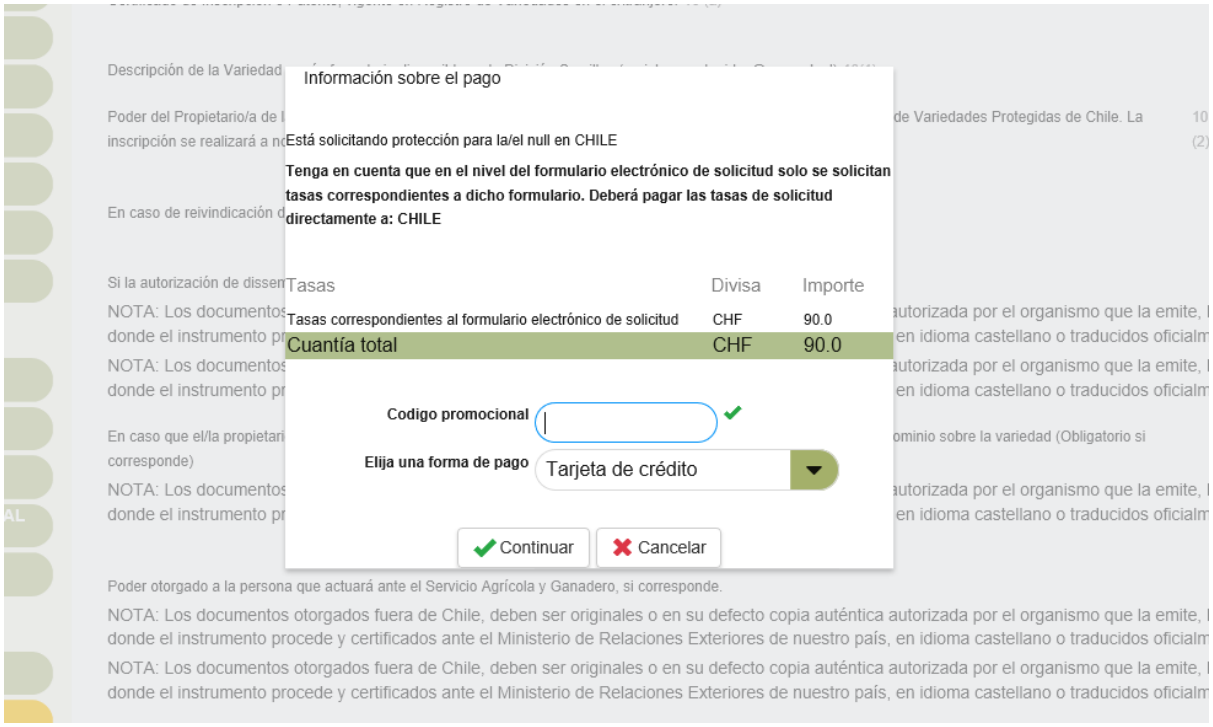
En el ejemplo anterior, las tasas de solicitud de derechos de obtentor deberán pagarse directamente a la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada. Solo se solicita el pago de las tasas correspondientes a UPOV PRISMA.

Nota: En algunos casos, la(s) tasa(s) de solicitud de la oficina de protección de las obtenciones vegetales seleccionada tendrá(n) que abonarse a la oficina en cuestión, directamente o a través de UPOV PRISMA mediante el sistema de pago electrónico e-pay*, como establezca cada oficina.*

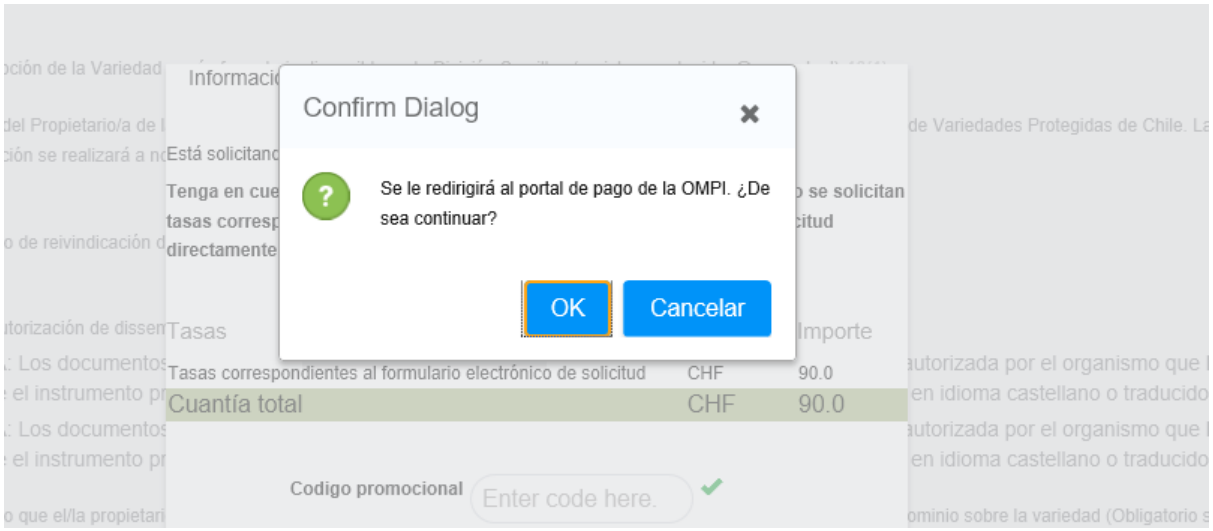
La tasa de UPOV PRISMA ha de abonarse mediante el sistema de pago electrónico *e-pay* (con tarjeta de crédito o por transferencia bancaria) cuando se envía una solicitud a una oficina de protección de las obtenciones vegetales.

Nota: En algunos casos, la tasa de UPOV PRISMA será abonada por la propia oficina de protección de las obtenciones vegetales (el sistema mostrará información al respecto).

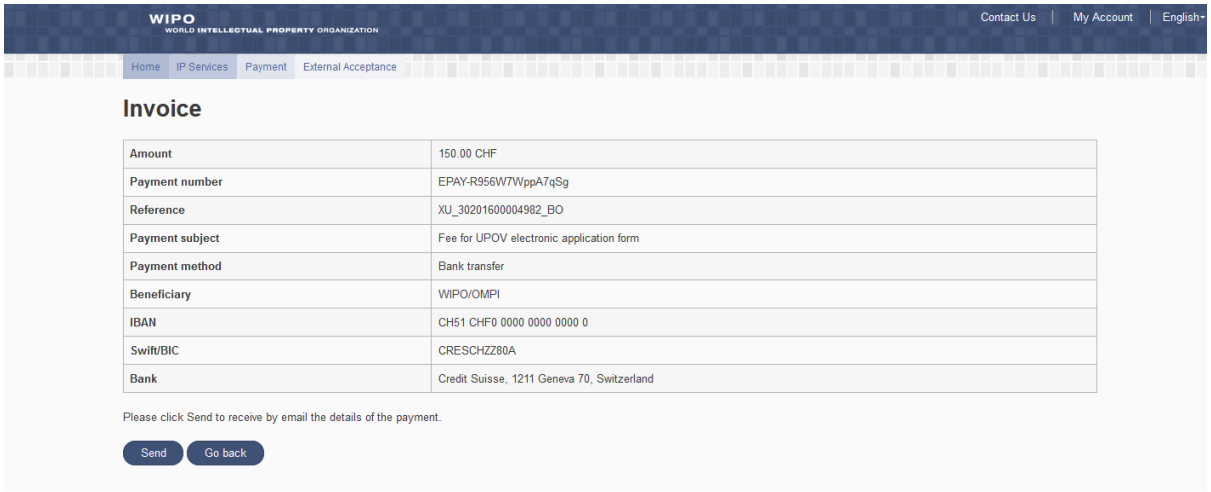
En el marco de campañas de promoción, la UPOV puede distribuir códigos de bonos que sirven para aplicar descuentos a las tasas de UPOV PRISMA. Si el descuento es del 100%, no se le redirigirá al portal de pago de la OMPI.



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

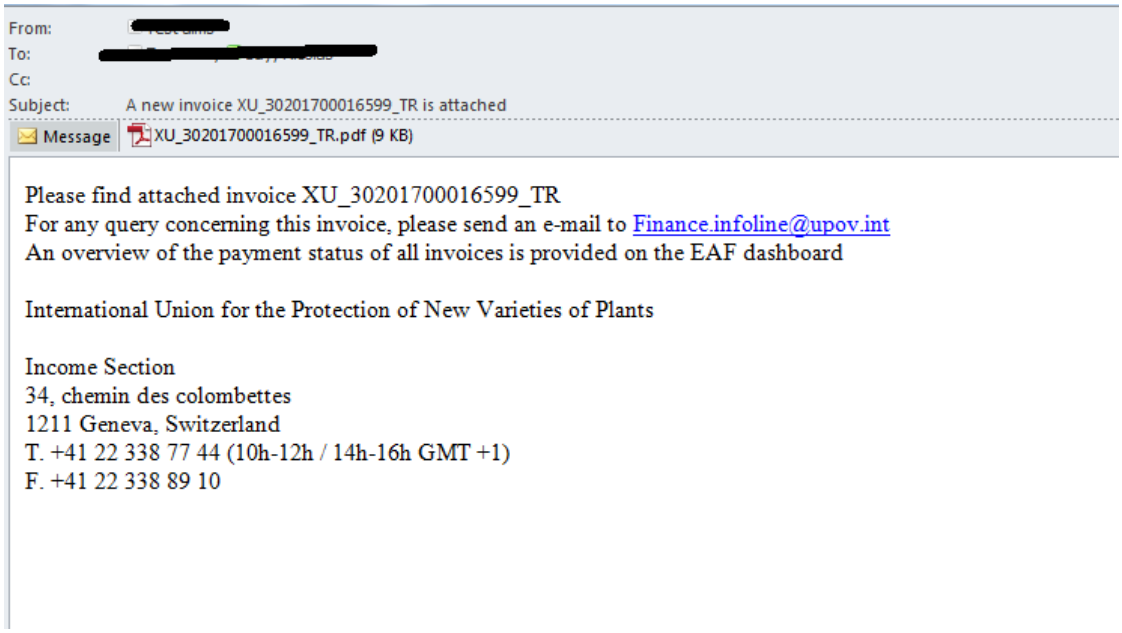


6. Se le redirigirá al portal de pago de la OMPI. Haga clic en “OK”.



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

8. Revise su buzón de correo electrónico.



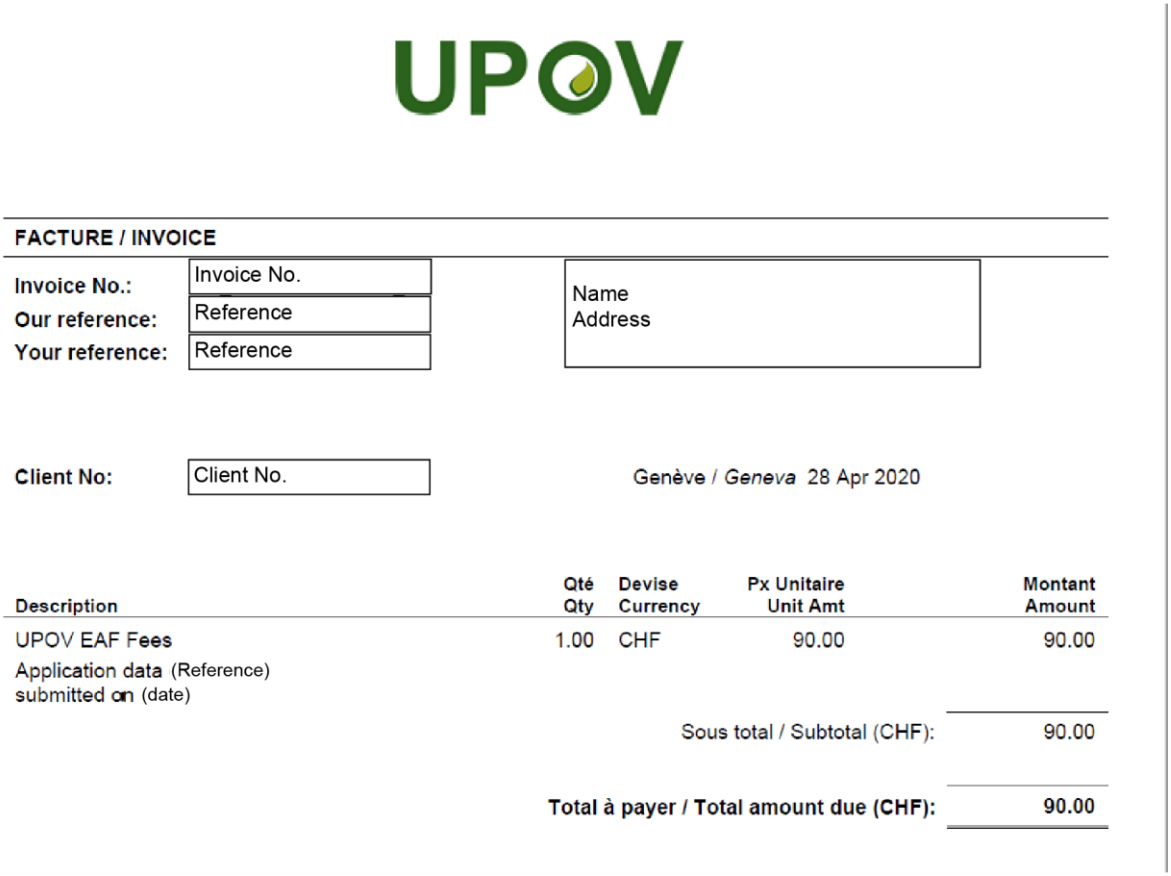
From: [redacted]
To: [redacted]
Cc:
Subject: A new invoice XU_30201700016599_TR is attached
Message | XU_30201700016599_TR.pdf (9 KB)

Please find attached invoice XU_30201700016599_TR
For any query concerning this invoice, please send an e-mail to Finance.infoline@upov.int
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.



UPOV

FACTURE / INVOICE

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

Name
Address

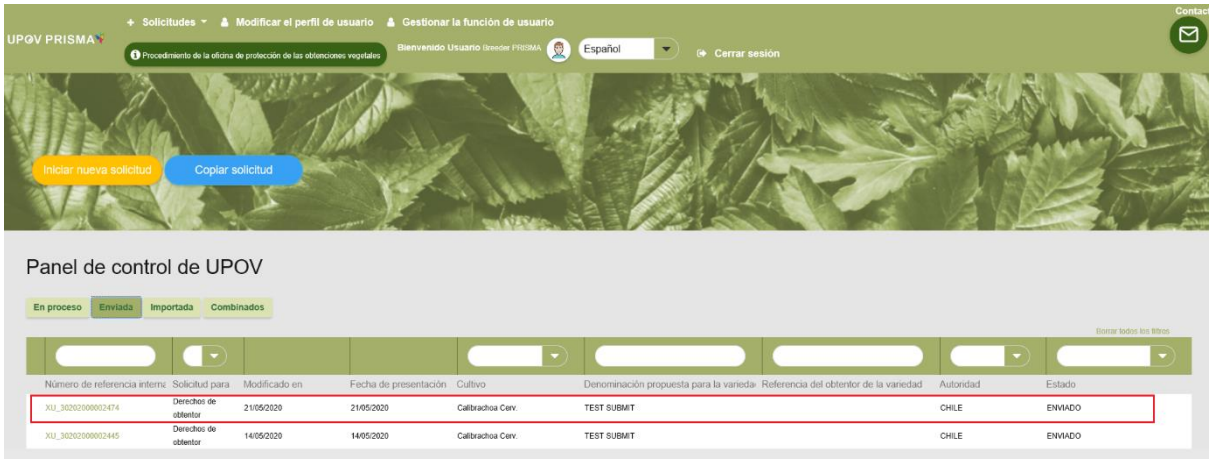
Client No: Client No.

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
			Total à payer / Total amount due (CHF):	**90.00**

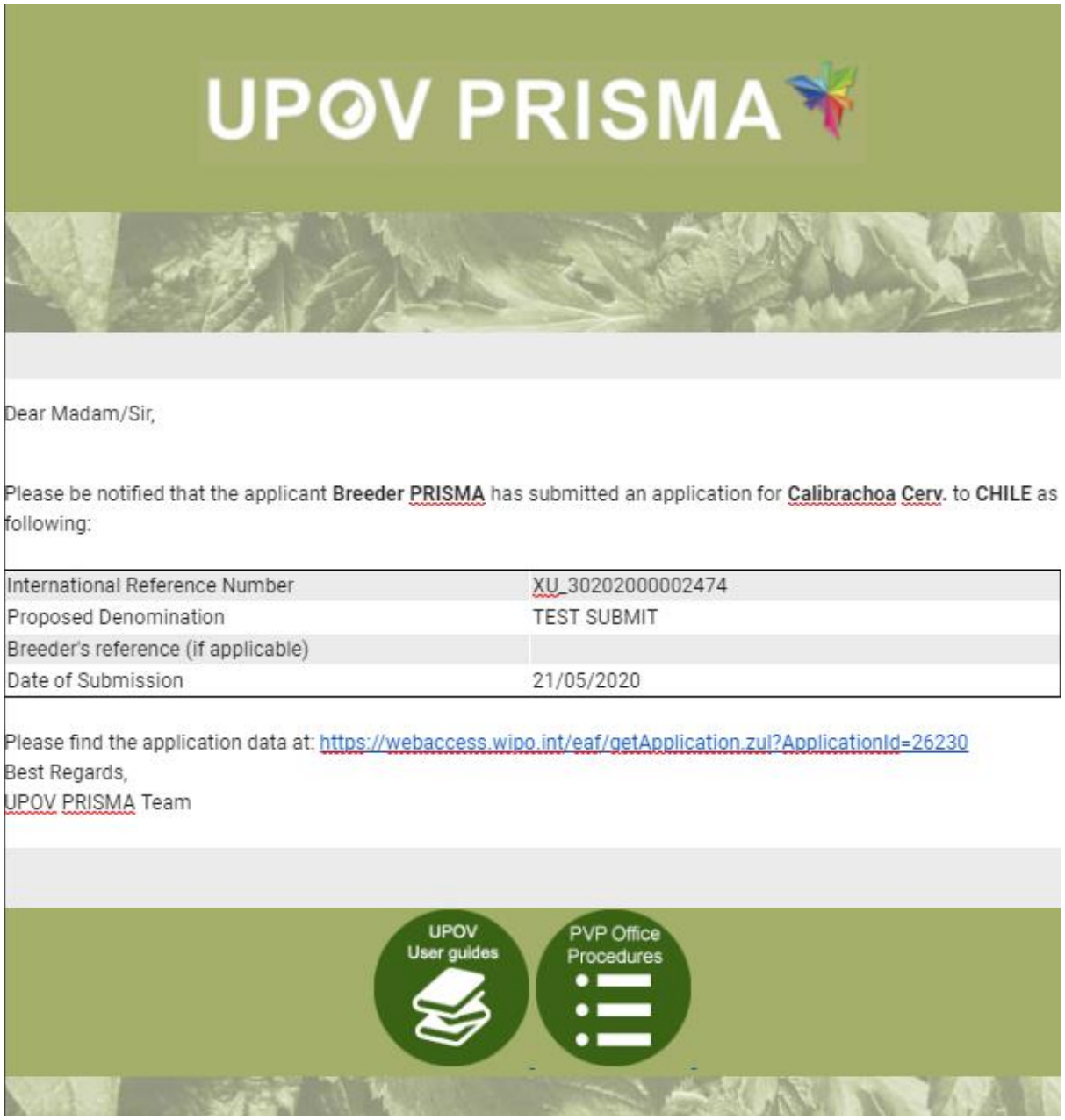
9. Haga clic en “Volver” para regresar a la aplicación web de UPOV PRISMA.

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



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

11. Revise su buzón de correo electrónico.

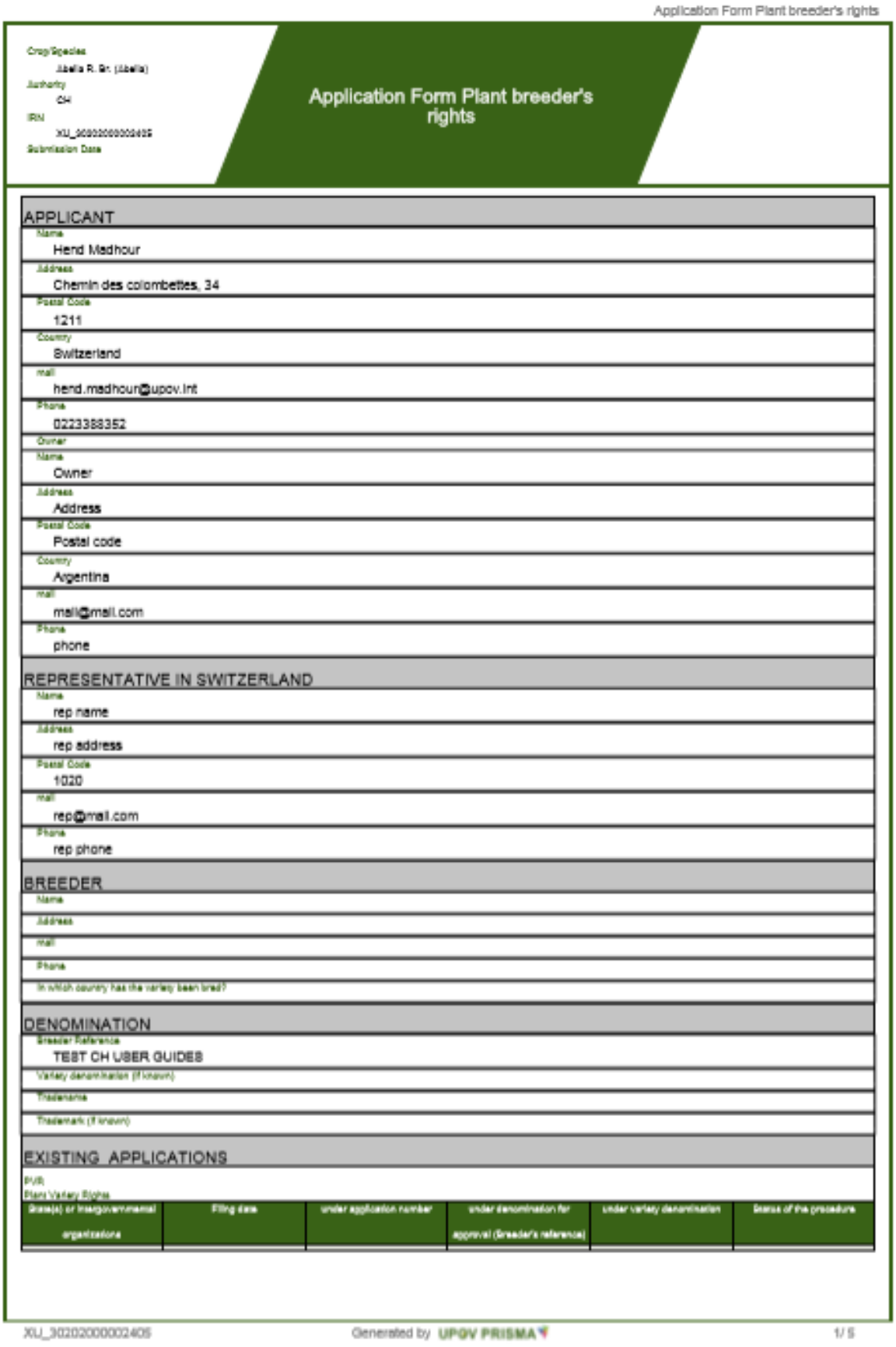


El correo electrónico de notificación se enviará a la oficina de protección de las obtenciones vegetales si así se solicita. En caso contrario, se enviará únicamente al solicitante que haya presentado la solicitud. Solo la oficina de protección de las obtenciones vegetales y el (los) solicitante(s) pueden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

Nota: El solicitante es la persona que ha enviado la solicitud. Ha de ser un firmante autorizado, administrador del obtentor o coadministrador del obtentor.

A todos los usuarios que hayan participado en la redacción de la solicitud se les enviará 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).



Application Form Plant breeder's rights

Crop/Species
Abelia R. Br. (Abelia)
Authority
CH
IRN
XU_302020000002405
Submission Date

Application Form Plant breeder's rights

APPLICANT

Name
Hend Madhour
Address
Chemin des colombettes, 34
Postal Code
1211
Country
Switzerland
mail
hend.madhour@upov.int
Phone
0223388352
Owner
Name
Owner
Address
Address
Postal Code
Postal code
Country
Argentina
mail
mail@mail.com
Phone
phone

REPRESENTATIVE IN SWITZERLAND

Name
rep name
Address
rep address
Postal Code
1020
mail
rep@mail.com
Phone
rep phone

BREEDER

Name
Address
mail
Phone
In which country has the variety been bred?

DENOMINATION

Breeder Reference
TEST CH USER GUIDES
Variety denomination (if known)
Tradename
Trademark (if known)

EXISTING APPLICATIONS

PVR
Plant Variety Rights

State(s) or intergovernmental organizations	Filing date	under application number	under denomination for approval (breeder's reference)	under variety denomination	Status of the procedure

XU_302020000002405 Generated by UPOV PRISMA 1/ 5

6.1.4 Copiar una solicitud

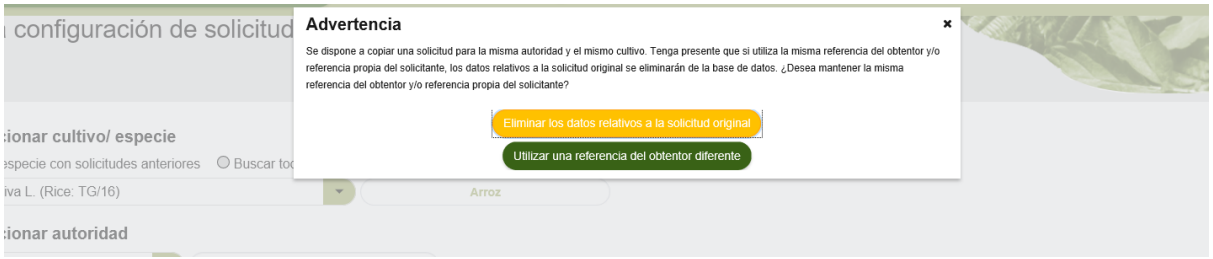
Haciendo clic en el icono (“Copiar”), puede copiar directamente la solicitud que seleccione.

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

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.

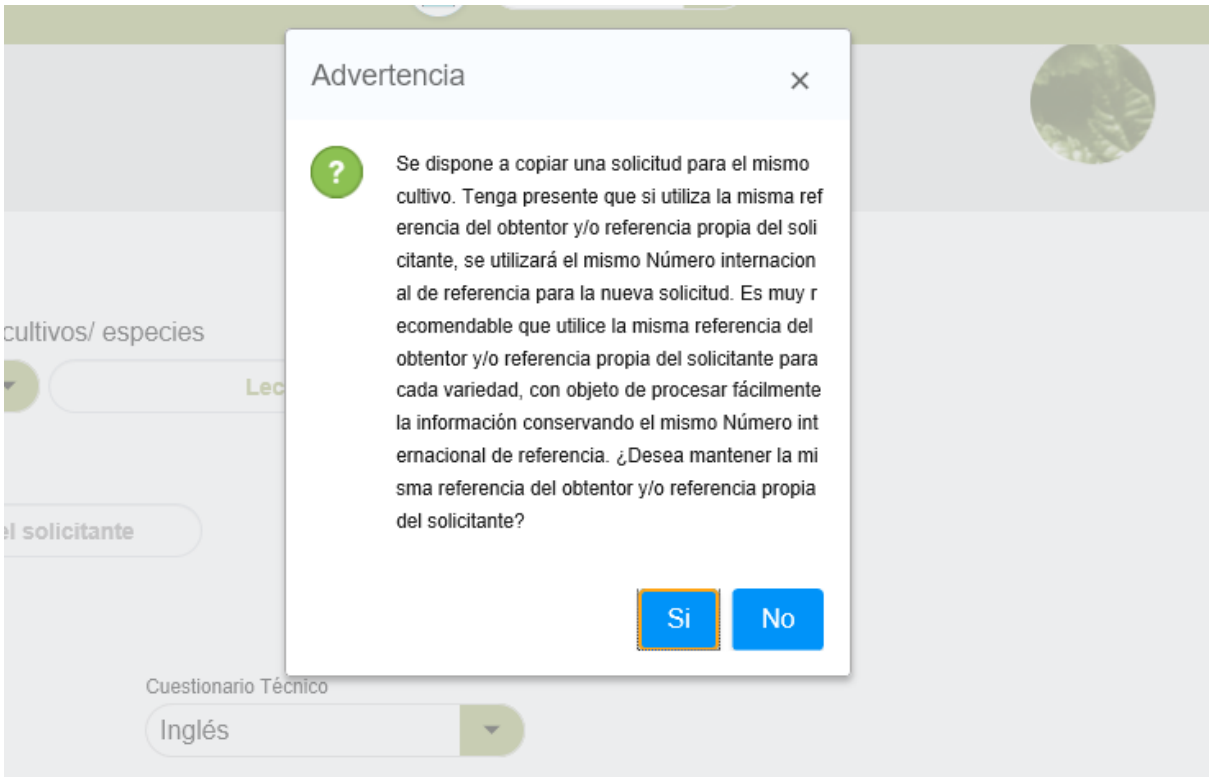


Si opta por “Eliminar los datos relativos a la solicitud original”:
En el caso de que la solicitud ya haya sido presentada, se enviará un correo electrónico a la autoridad para comunicar que se ha retirado la solicitud.
En todos los casos (solicitudes enviadas, importadas o en proceso), se eliminarán 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.

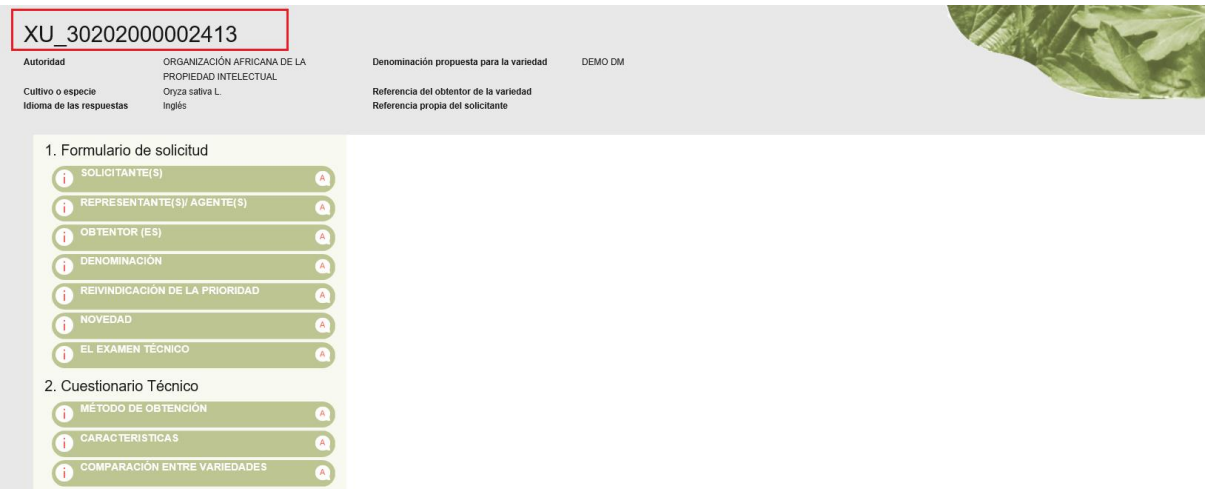
Todas las demás respuestas se recuperarán de la solicitud original.

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

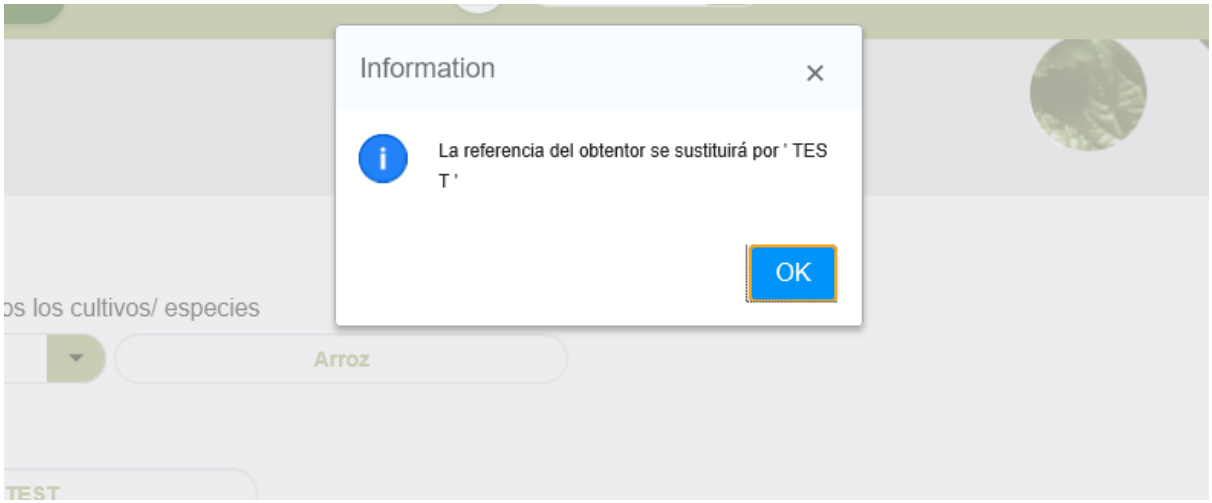
Al hacer clic en el botón “Copiar”, aparecerá una ventana emergente preguntando al usuario si desea mantener la misma referencia del obtentor (y, por consiguiente, conservar el mismo número internacional de referencia). Si se emplea otra referencia del obtentor, se asignará un nuevo número internacional 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.



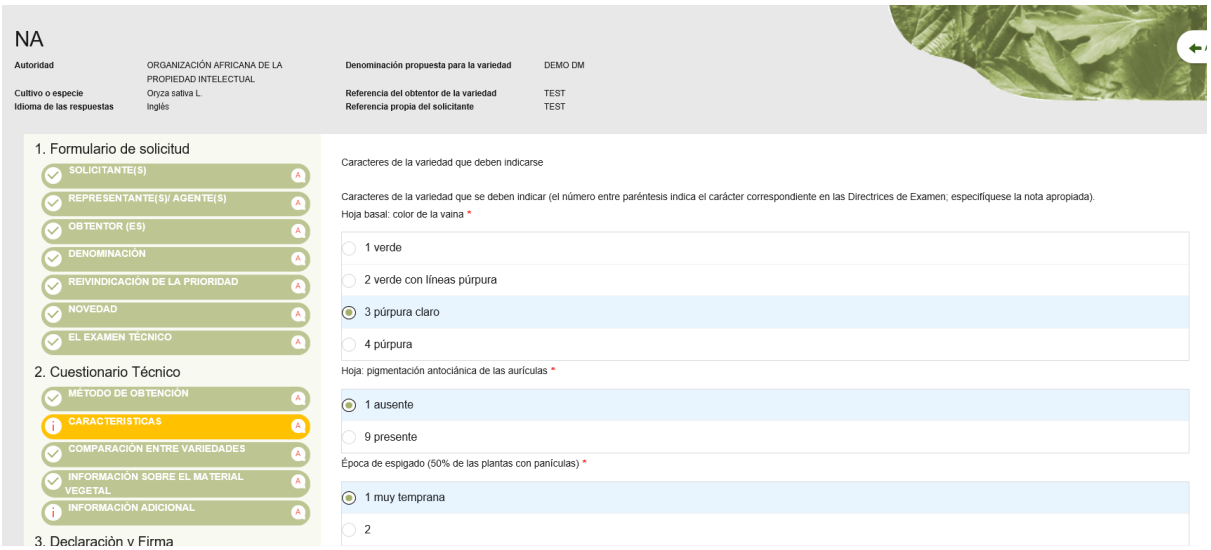
Si elige una referencia propia del solicitante distinta de la referencia del obtentor que consta en la solicitud original, esa nueva referencia del solicitante se utilizará en la nueva solicitud como referencia del obtentor.



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 “Sí” se generará el formulario, en el que algunos datos aparecerán ya cumplimentados.



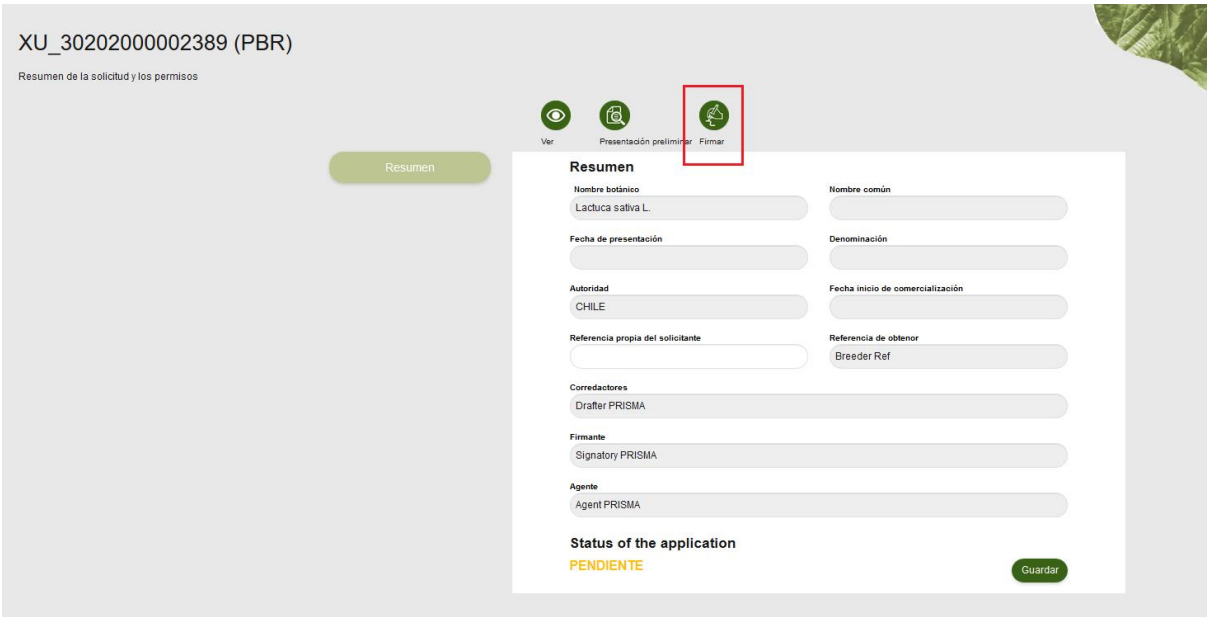
Una solicitud copiada se puede editar, guardar y enviar de la misma manera que una solicitud nueva.

6.1.5 Firmar

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

Nota: Este capítulo no puede ser cumplimentado por un redactor.

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



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 directamente en el momento de enviar la solicitud a una oficina de protección de las obtenciones vegetales (véase la sección 6.1.3.9). 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.

Nota: Pago de las tasas (enero de 2021)

Tasa de UPOV PRISMA

La tasa de UPOV PRISMA es de 90 francos suizos por cada solicitud de derechos de obtentor que se presente mediante UPOV PRISMA (nota: véase también, más abajo, la solicitud de inscripción en la lista nacional). Esta tasa es independiente de la(s) tasa(s) de solicitud de derechos de obtentor del miembro de la UPOV seleccionado.

La tasa de UPOV PRISMA ha de abonarse mediante el sistema de pago electrónico e-pay *(con tarjeta de crédito o por transferencia bancaria) cuando se envía una solicitud a una oficina de protección de las obtenciones vegetales.*

Tasa(s) de solicitud de la oficina de protección de las obtenciones vegetales

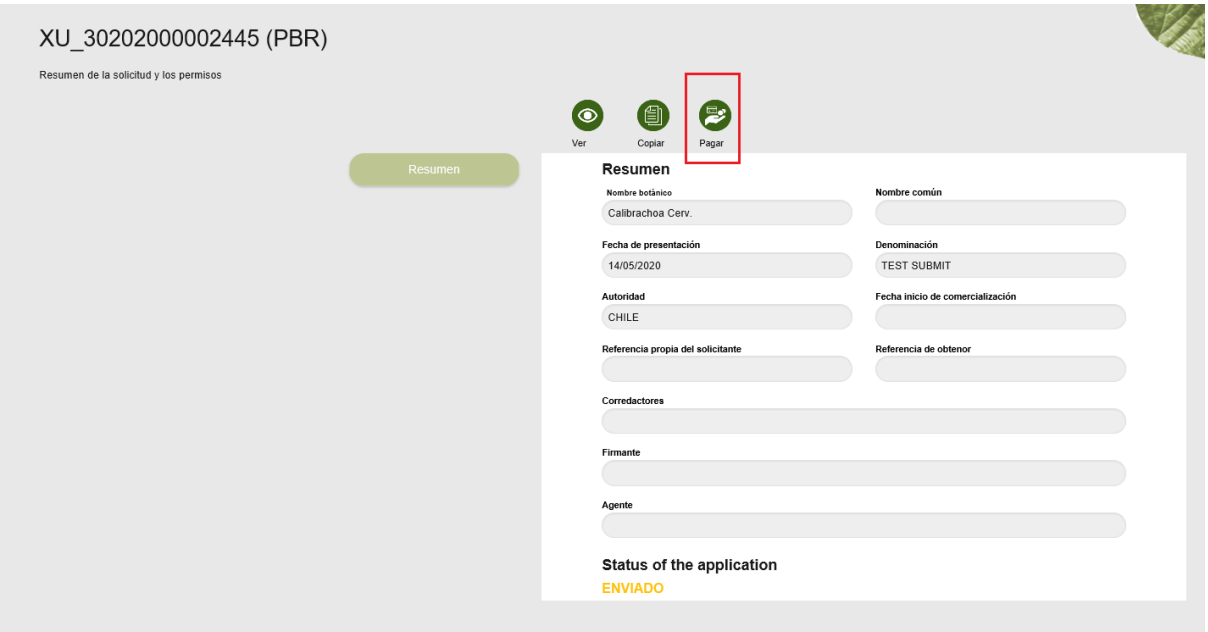
La tasa de UPOV PRISMA es independiente de la(s) tasa(s) de solicitud de derechos de obtentor del miembro de la UPOV seleccionado. La(s) tasa(s) de solicitud de derechos de obtentor del miembro de la UPOV seleccionado tendrá(n) que abonarse a la oficina de protección de las obtenciones vegetales en cuestión, directamente o a través de UPOV PRISMA mediante el sistema de pago electrónico e-pay*, como establezca cada oficina.*

Para más información sobre las tasas de solicitud de derechos de obtentor y las formas de pago a través de UPOV PRISMA, véase "Procedimientos de las oficinas de protección de las obtenciones vegetales".

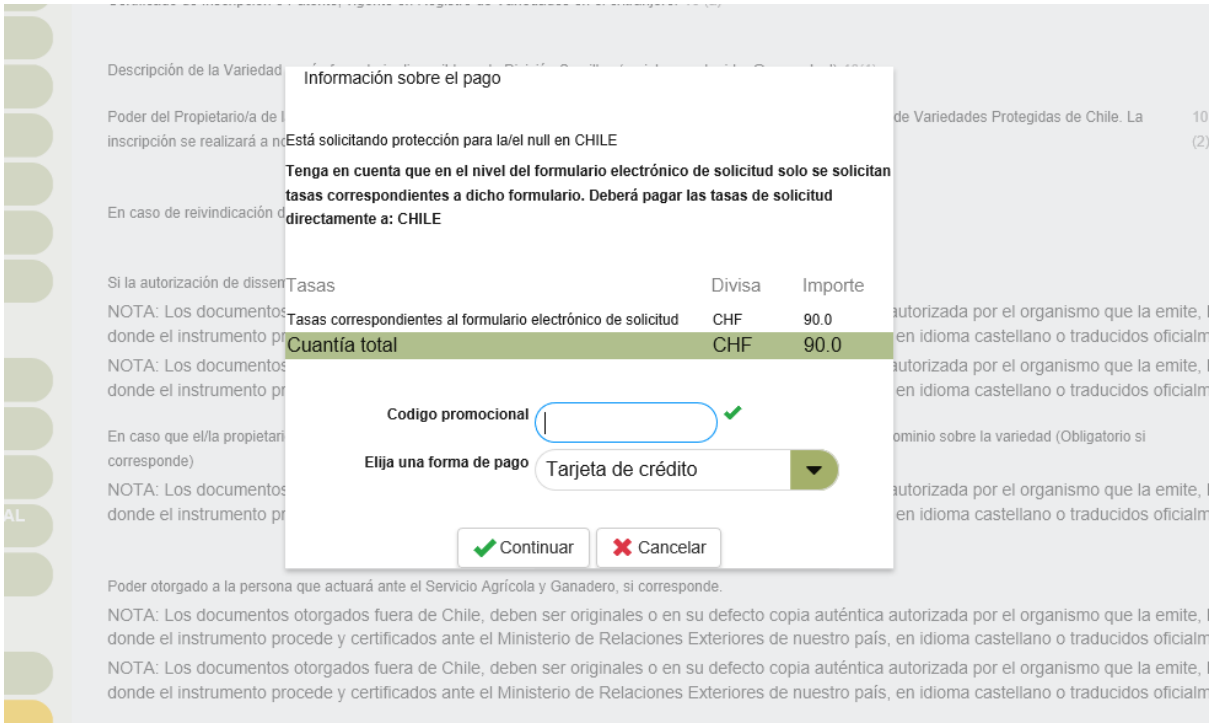
Lista nacional

En caso de que el miembro de la UPOV seleccionado también permita presentar la solicitud de inscripción en la lista nacional mediante UPOV PRISMA, solo se cobrará una tasa de UPOV PRISMA (90 francos suizos) por cada variedad (aunque las dos solicitudes se presenten en distintos momentos).

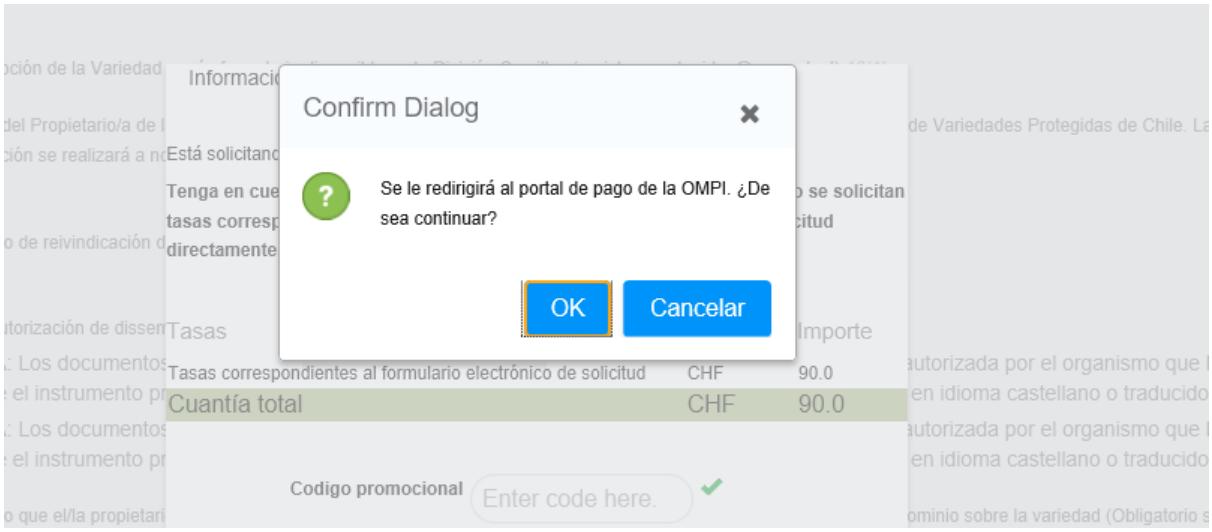
1. Haga clic en "Pagar".



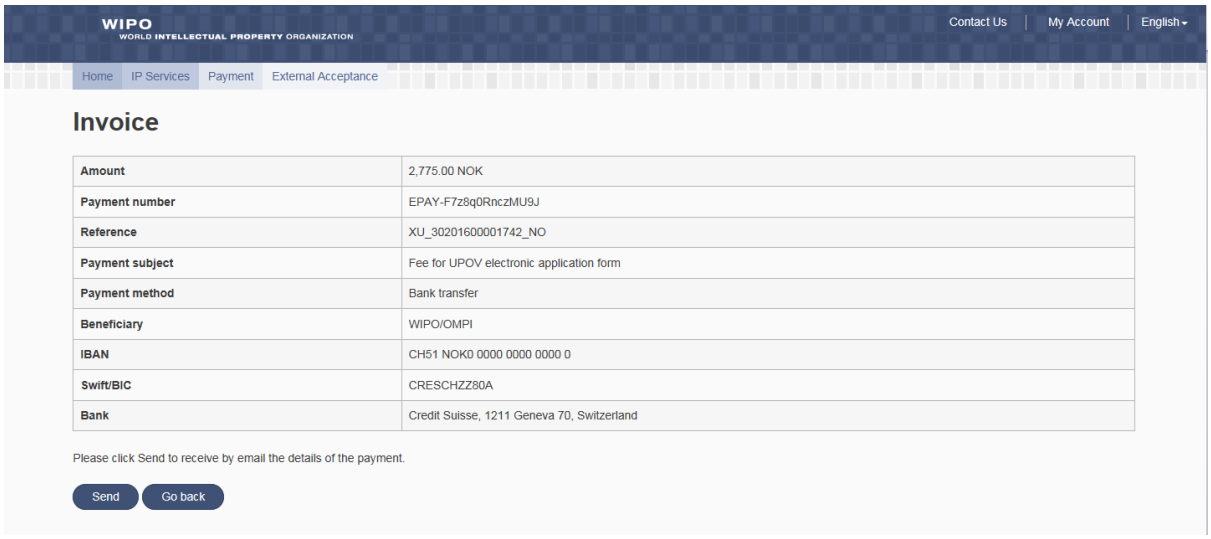
2. Aparecerá una ventana con la información sobre el pago, en la que se mostrará el importe que ha de abonarse. Elija su forma de pago y haga clic en “Continuar”.



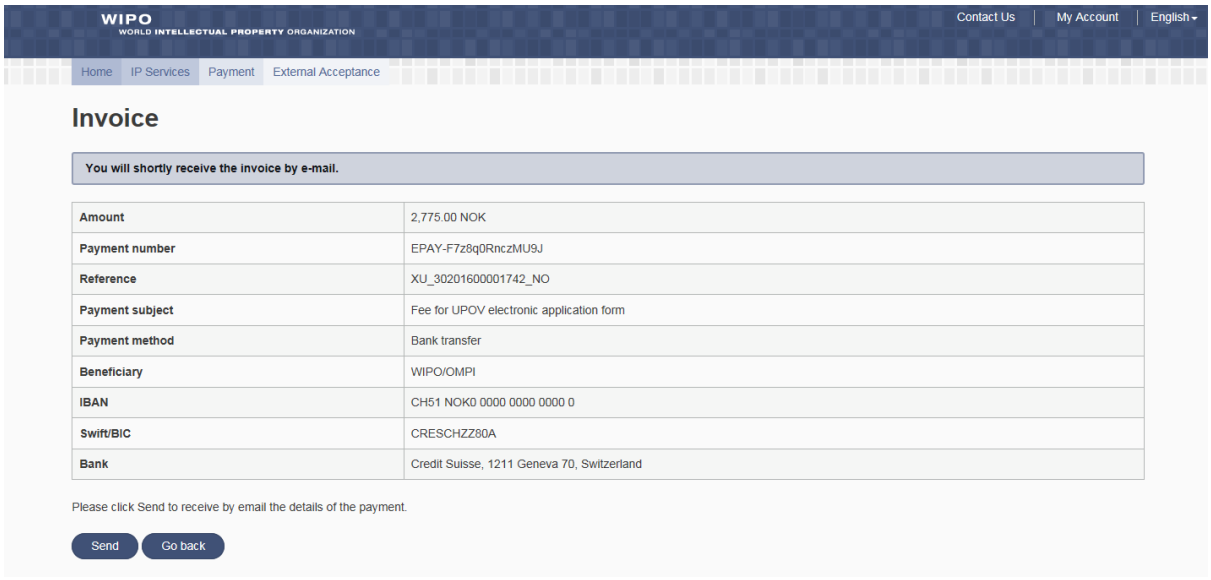
3. Aparecerá una ventana emergente invitándole a dirigirse al portal de pago de la OMPI.



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.



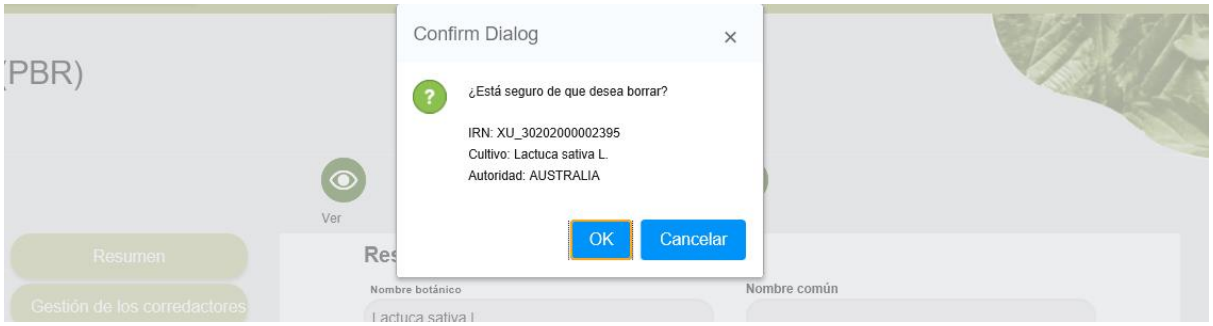
6. Haga clic en “Volver” para regresar al panel de control de UPOV PRISMA.

Nota: En el caso de que la(s) tasa(s) de solicitud de derechos de obtentor del miembro de la UPOV seleccionado se abone(n) a través de UPOV PRISMA, la transferencia del importe se efectuará lo antes posible, pero pueden transcurrir unos días desde que el usuario realice el pago hasta que la oficina de protección de las obtenciones vegetales lo reciba.

6.1.7 Borrar

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

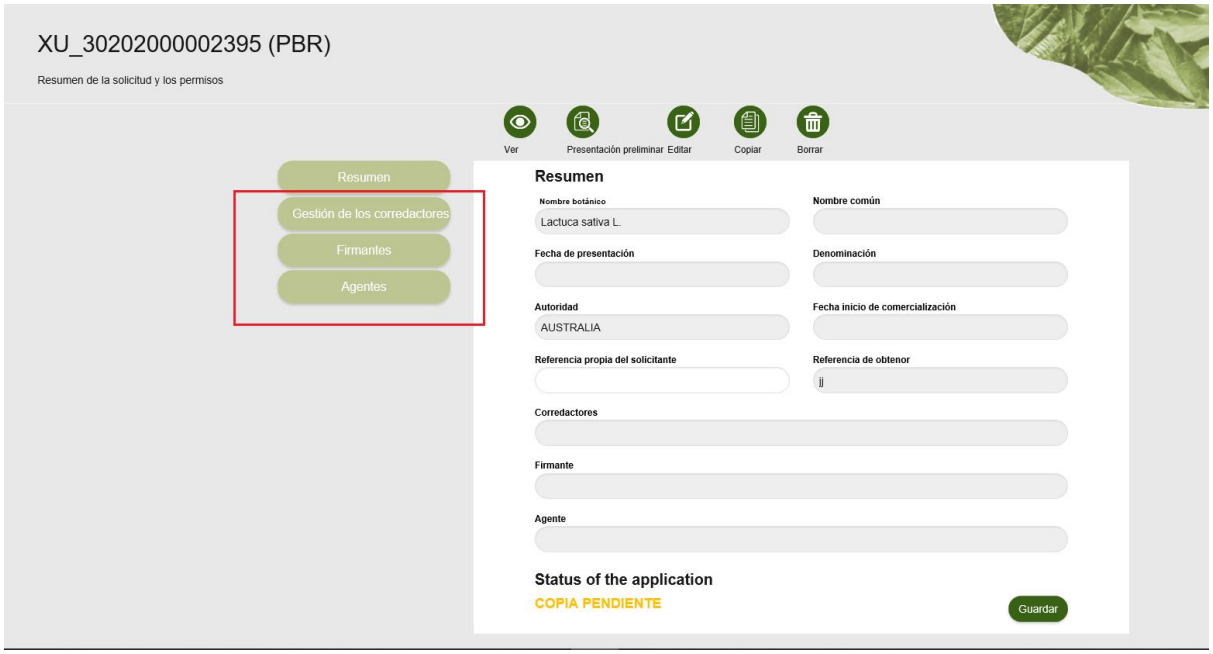
Aparecerá una ventana emergente con información de la solicitud que se desea eliminar:



6.2 Resumen: trabajo en equipo en UPOV PRISMA

6.2.1 Funciones respecto de las solicitudes

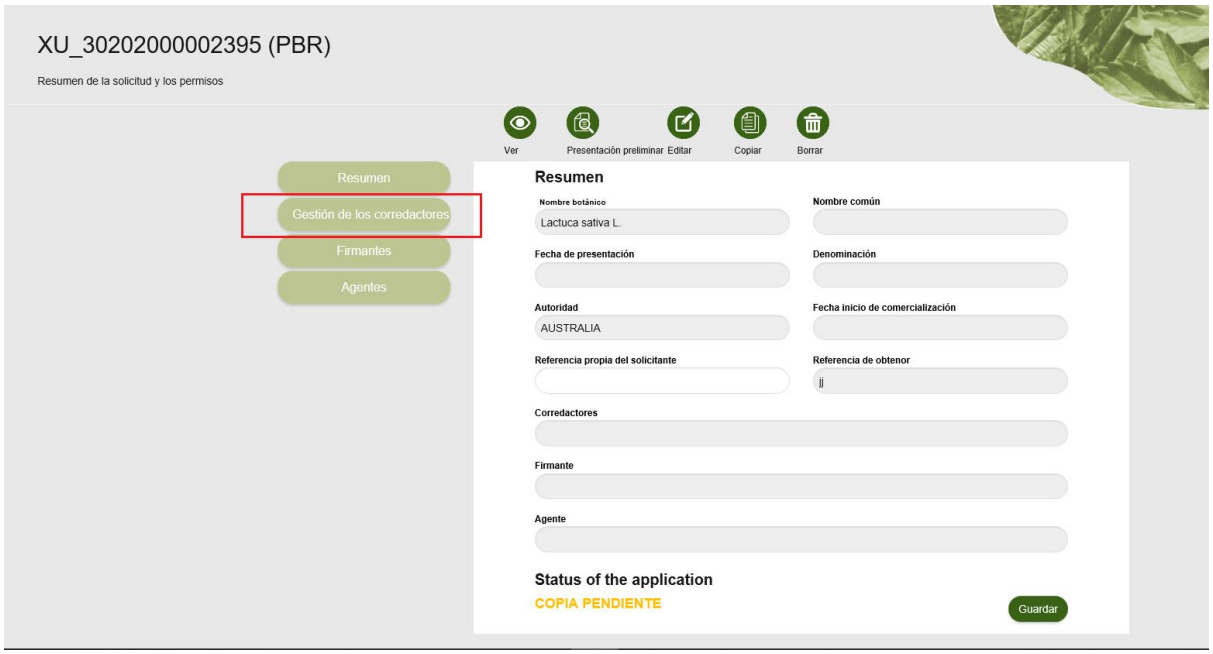
En el resumen también puede ver y gestionar las funciones respecto de las solicitudes. Puede acceder a las distintas funciones desde el menú lateral. Debajo del botón “Resumen” se encuentran “Gestión de los corredactores”, “Firmantes” y “Agentes”.
El administrador del obtentor y el coadministrador del obtentor pueden asignar funciones a personas de su misma empresa u organización.



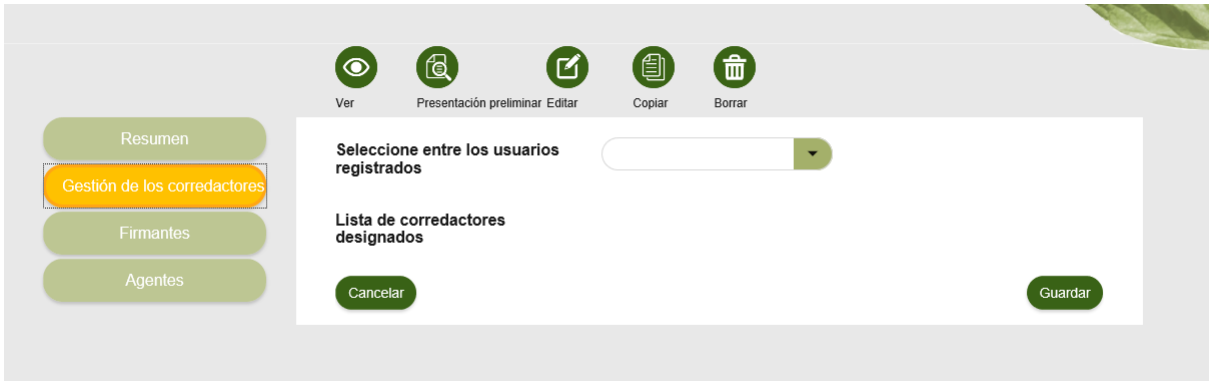
6.2.2 Gestión de los corredactores

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

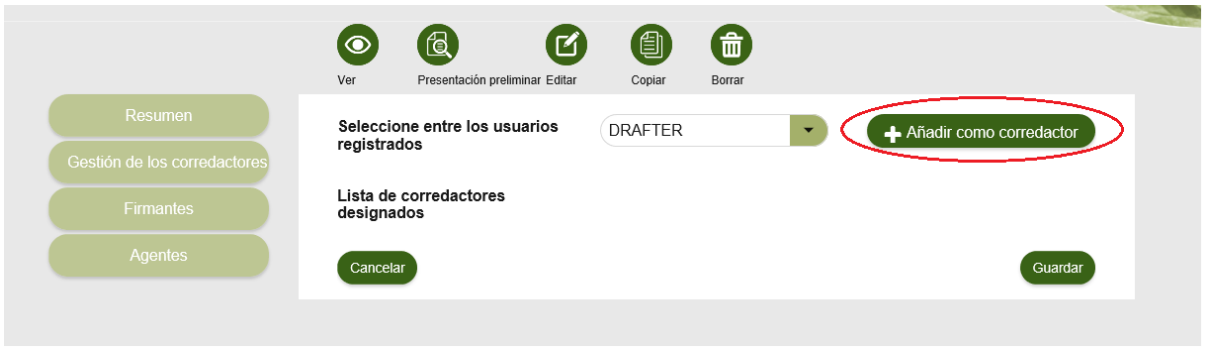
Nota: La función de corredactor se asigna para cada solicitud por separado. Solo puede asignarse cuando la solicitud está pendiente.



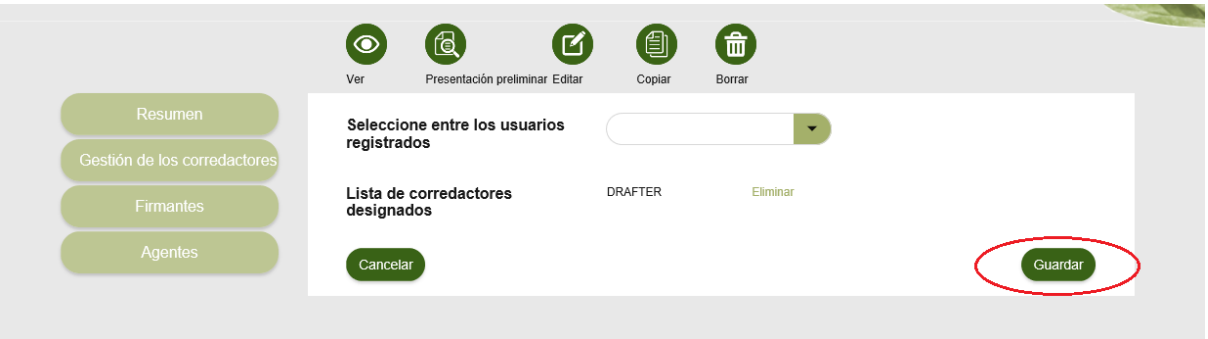
2. Seleccione uno de los usuarios registrados en el sistema con la función de redactor, administrador del obtentor o coadministrador del obtentor.



3. Pulse el botón “Añadir como corredactor”.



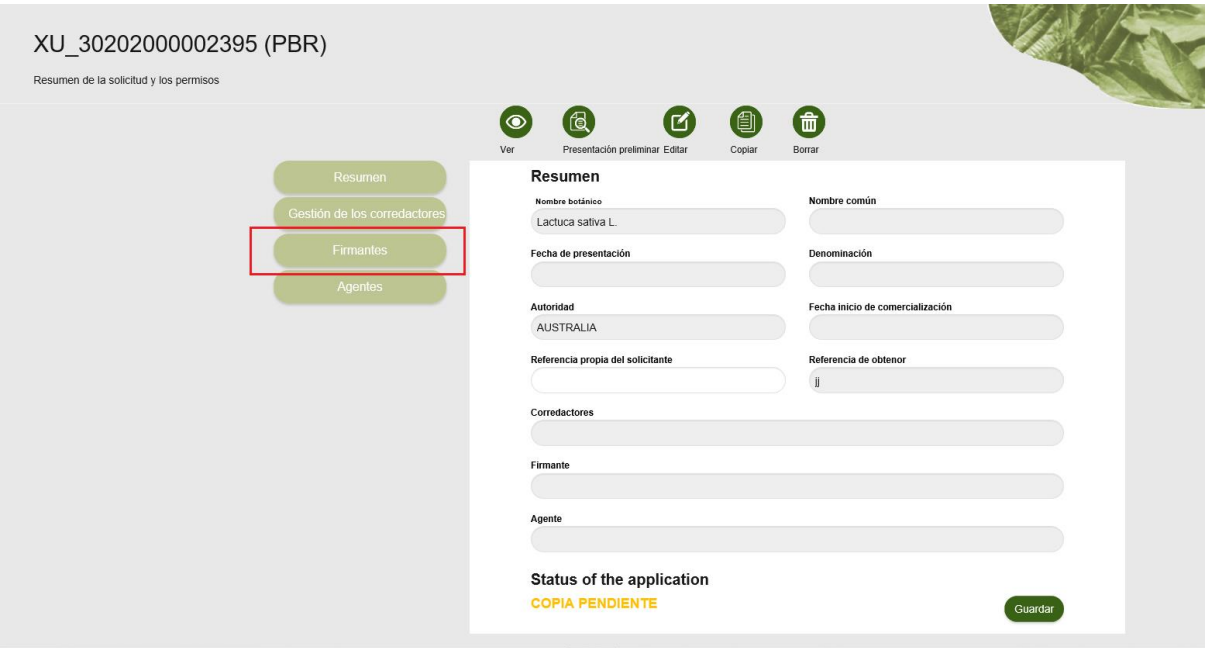
4. La lista de corredactores se actualizará. Haga clic en “Guardar”.



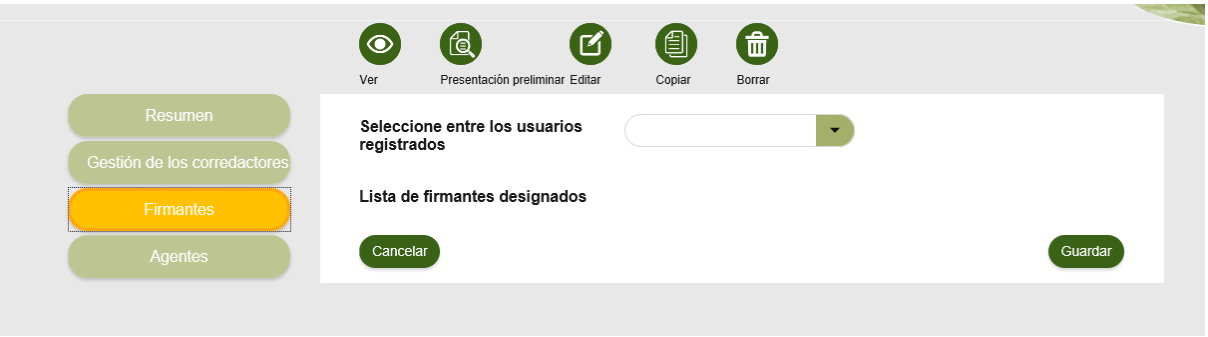
6.2.3 Firmantes

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

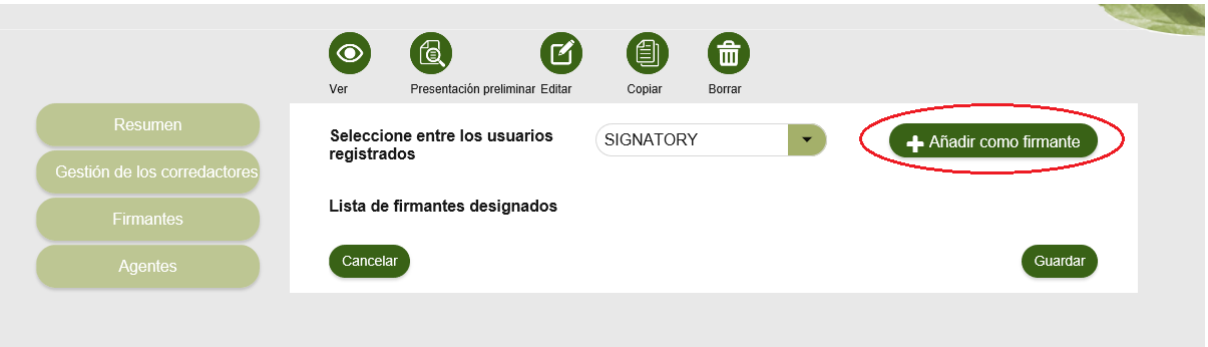
Nota: La función de firmante se asigna para cada solicitud por separado. Solo puede asignarse cuando la solicitud está pendiente.



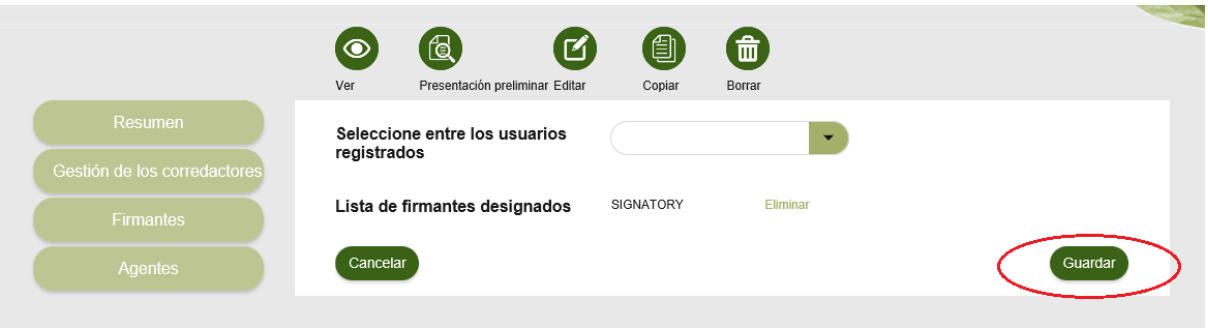
2. Seleccione uno de los usuarios registrados en el sistema con la función de firmante.



3. Pulse el botón “Añadir como firmante”.



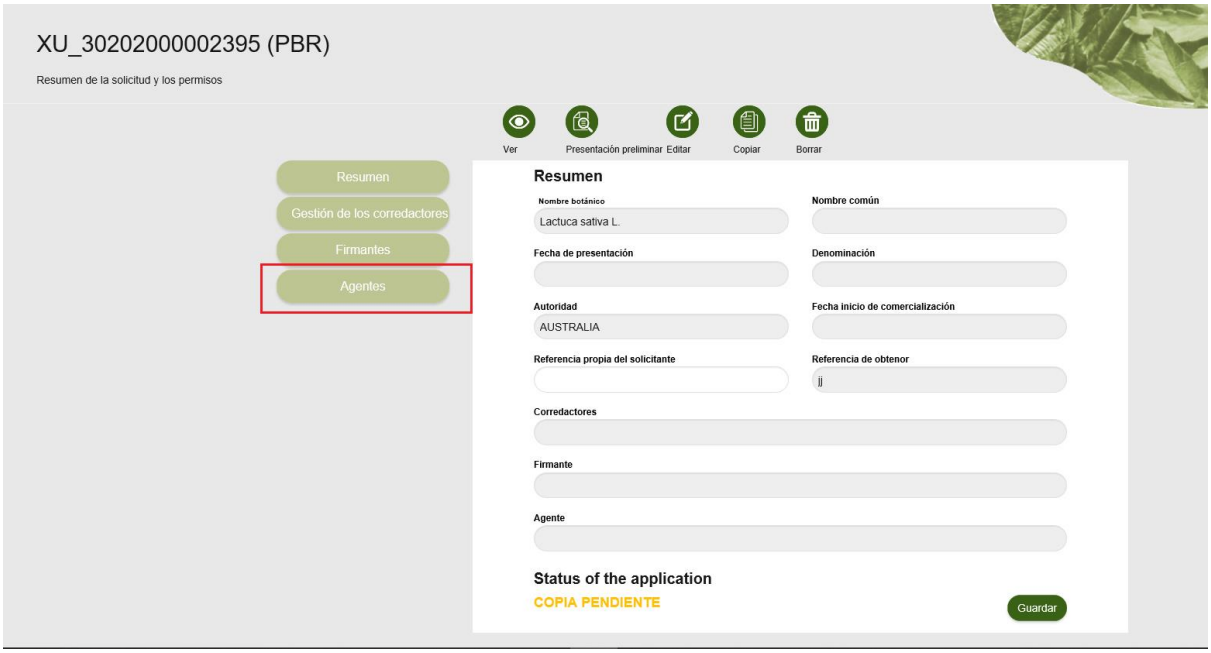
4. La lista de firmantes se actualizará. Haga clic en “Guardar”.



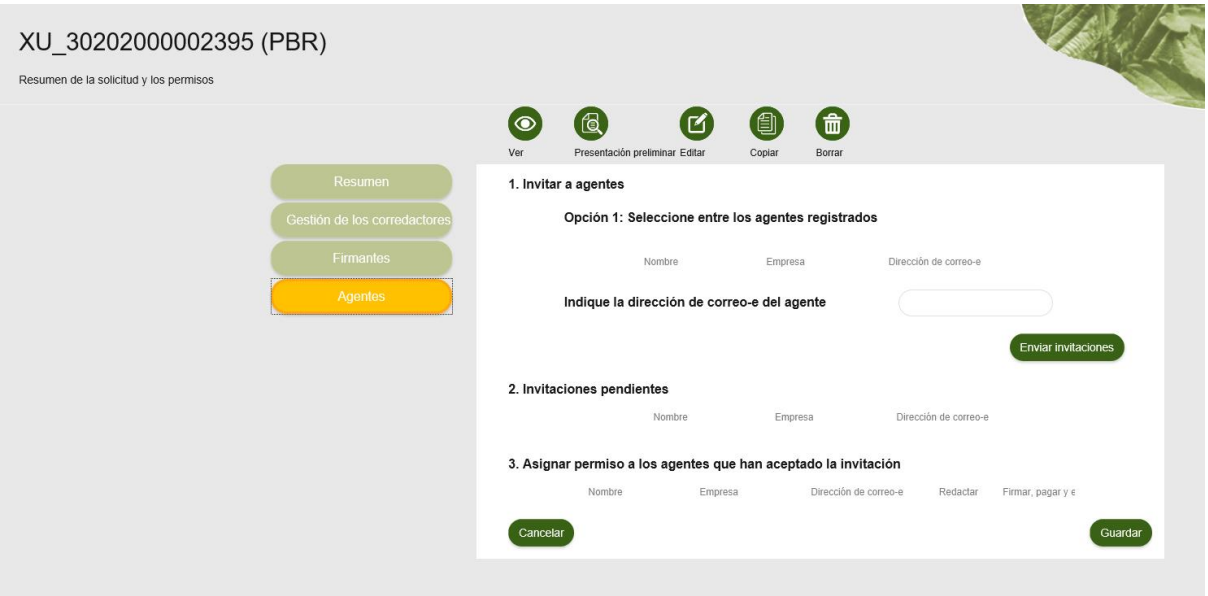
6.2.4 Agentes

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

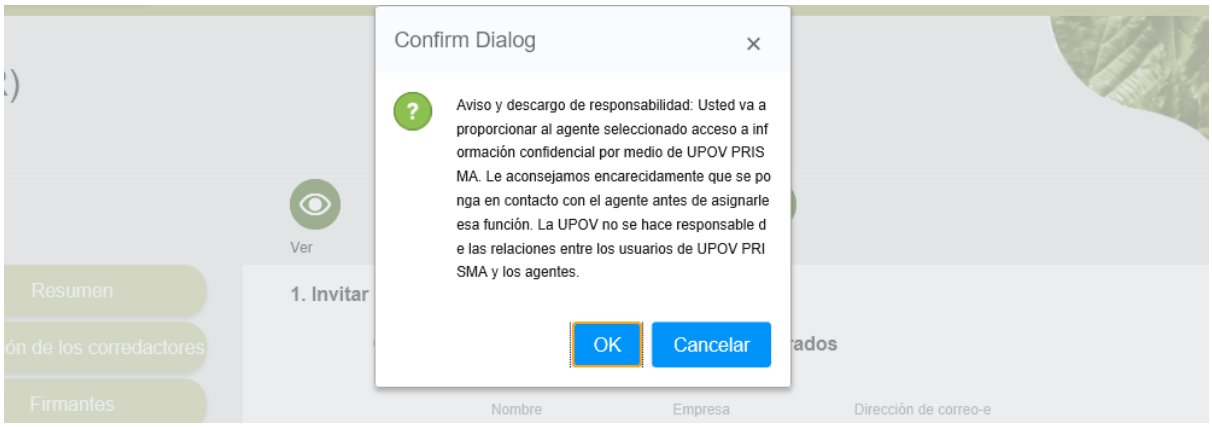
Nota: La función de agente se asigna para cada solicitud por separado. Solo puede asignarse cuando la solicitud está pendiente.



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.



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**

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

- **IRN: XU_30202000002389 (Lettuce, CHILE)**

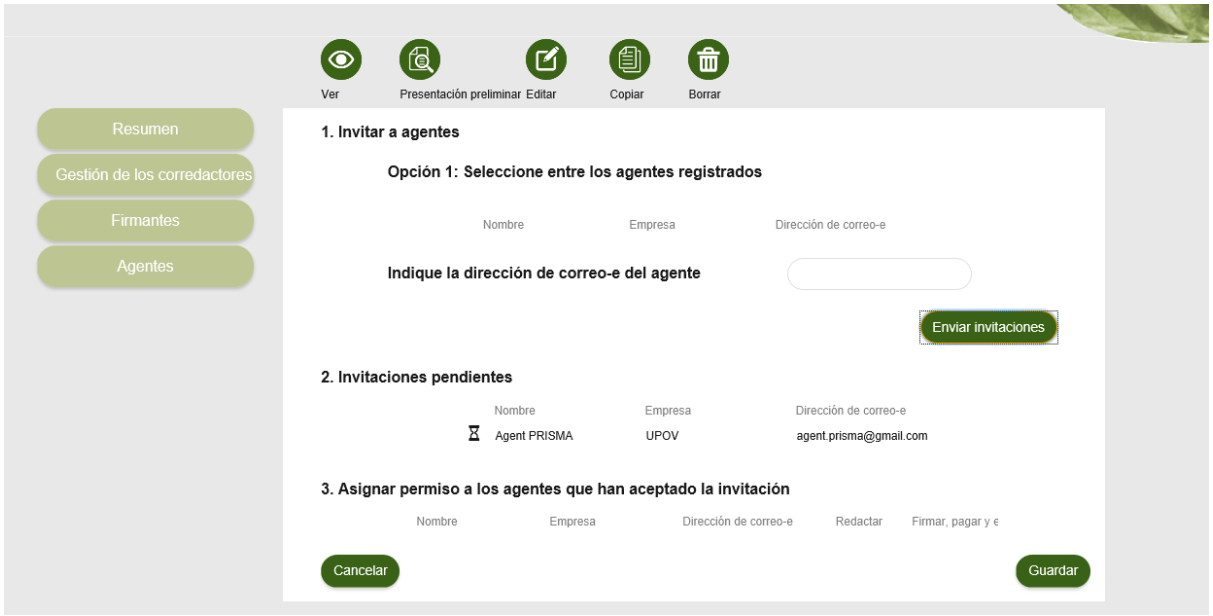
In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into UPOV PRISMA using your WIPO User Account.

If you do not yet have access to UPOV PRISMA, please create your UPOV PRISMA account here

Best Regards,

UPOV PRISMA Team

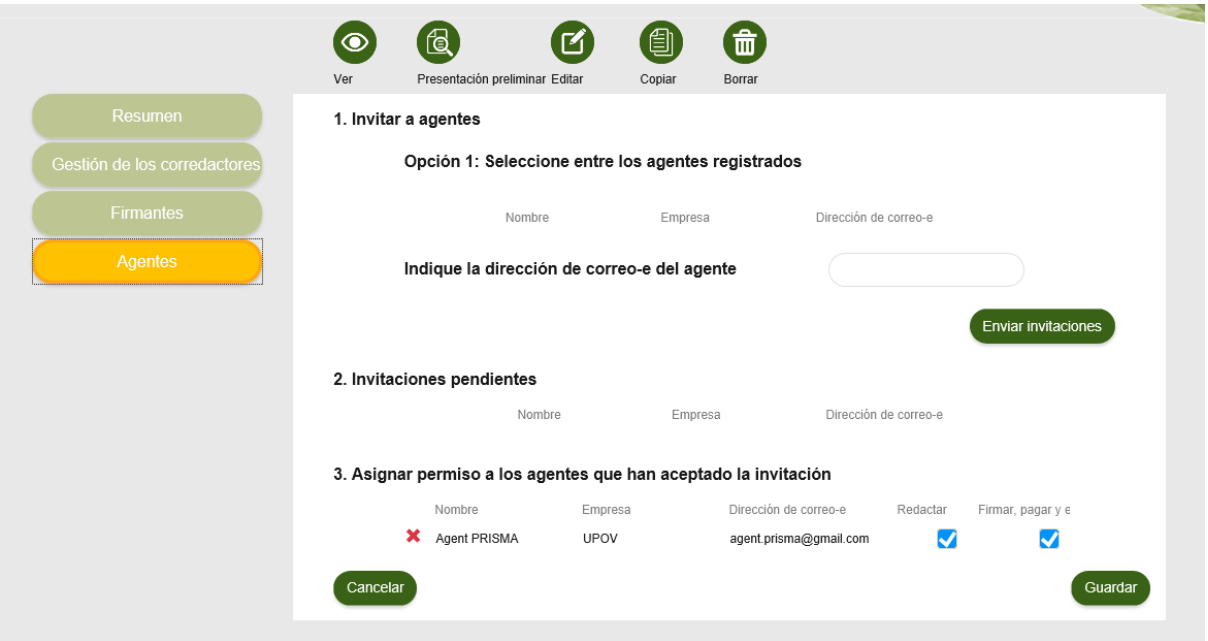
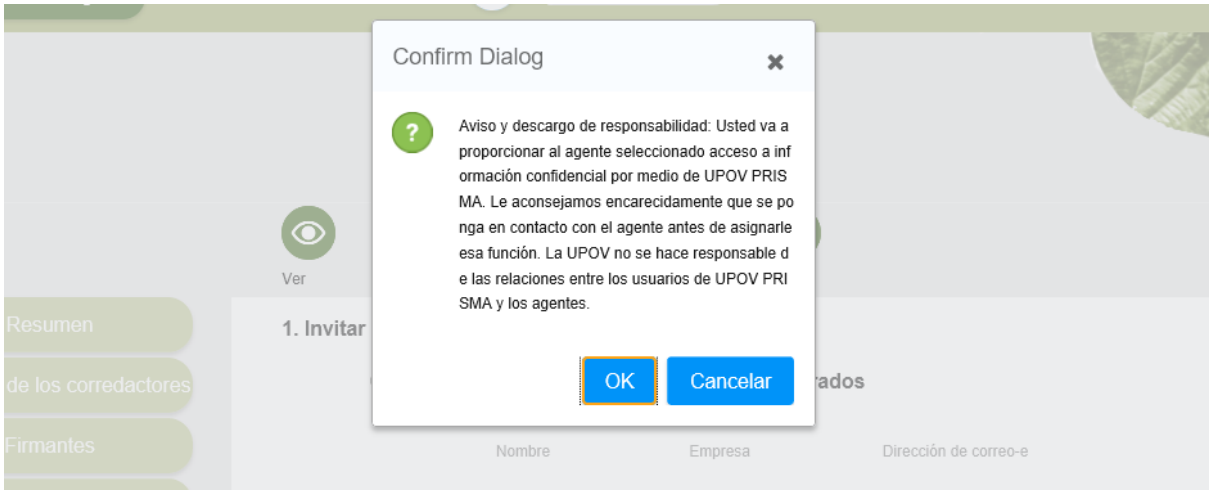
5. En la pestaña “Agentes”, su invitación aparecerá como pendiente.



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

7. Si el agente acepta la invitación, esta se mostrará como aceptada en la pestaña “Agentes”.

8. Seleccione los derechos que desea delegar (“Redactar” o “Firmar, pagar y enviar”) y pulse el botón “Guardar”.



9. Aparecerá una ventana emergente con un mensaje de advertencia invitándole a confirmar si desea asignar este agente a su solicitud. Haga clic en “OK” para confirmarlo.