

Guía rápida

Guía de inicio rápido a las funciones y características de la aplicación OEPMSEI. Esta guía proporciona una introducción a la aplicación, describiendo sus características y procesos utilizando la interfaz de usuario y los diagramas de apoyo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. ¿Qué es OEPMsei?	3
INICIO DE SESIÓN, NAVEGACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS	4
2. Iniciar sesión.....	4
3. Su perfil de usuario.....	5
3.1. Página de bienvenida.....	5
3.2. Página del perfil del usuario	5
3.3. Añada sus datos.....	6
4. Roles de usuario	7
5. Organizaciones	8
5.1. Creando una nueva organización	8
5.2. Información sobre la organización y temática	8
NAVEGACIÓN.....	11
6. Panel de control y vista general de solicitudes	11
6.1. Panel de Control	11
6.2. Barra lateral de navegación rápida	11
6.3. Pestañas de navegación	12
6.4. Vista general de solicitudes y estados	12
6.5. Filtros	13
6.6. Última Modificación	13
6.7. Acciones.....	13
6.8. Acciones adicionales.....	14
6.9. Crear una nueva solicitud	14
6.10. Otras opciones.....	15
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	17
7. Flujo de trabajo de presentación de solicitudes.....	18
8. Generación de borradores	17
8.1. Información de la solicitud.....	19
8.2. Partes intervinientes.....	21
8.3. Declaraciones	23
8.4. Documentos adjuntos.....	24
8.5. Tasas y forma de pago.....	28
8.6. Resumen	31
8.7. Otros funcionalidades	31
9. Firmar una solicitud.....	33
9.1. Vista previa / Firma	34
9.2. Firma de la solicitud	35
10. Pago de tasas.....	36
10.1. Pago electrónico	36
11. Envío de la solicitud.....	41
12. Trámites posteriores.....	42
ASPECTOS GENERALES.....	46
13. Observaciones a tener en cuenta.....	46

INTRODUCCIÓN

1. ¿Qué es OEPM_{SEI}?

Imagine una **aplicación de presentación electrónica de solicitudes de invenciones** moderna, desarrollada para las necesidades de nuestros usuarios. Se trata de OEPM_{SEI}, una herramienta que **abarca las principales necesidades de presentación** relativos a los procedimientos nacionales, europeos e internacionales a través del ciclo de redacción, presentación, pago y acciones posteriores

El alcance actual es el siguiente, si bien se irán incorporando progresivamente trámites adicionales:

- Solicitud de patente nacional y de modelo de utilidad, incluyendo la primera presentación, la solicitud divisional, la transformación de patente europea, el cambio de modalidad y PCT entrada en fase nacional.
- Solicitud de validación de patente europea (provisional y definitiva).
- Solicitud de Certificado Complementario de Protección (CCP), incluyendo la presentación de prórrogas CCP para medicamentos pediátricos.
- Solicitud internacional PCT.
- Solicitud de Patente Europea (formulario 1001).
- Un número limitado de trámites subsiguientes.

¿Listo para saber más? Esta guía de inicio rápido le mostrará **las funciones** de OEPM_{SEI} y cómo hacer **un mejor uso de esta aplicación**.

INICIO DE SESIÓN, NAVEGACIÓN Y GESTIÓN DE USUARIOS

2. Iniciar sesión

OEPMSEI es una aplicación web cuyo acceso exige la identificación del usuario. De esta forma el sistema le permite acceder y gestionar sus solicitudes y las de su organización. Actualmente, OEPMSEI admite dos formas de identificación, bien a través de certificado electrónico (Cl@ve) o utilizando una cuenta EPO externa.

La OEPM recomienda el acceso a través de Cl@ve. Si desea configurar una cuenta EPO externa deberá seguir las instrucciones de la guía que encontrará [en este enlace](#).



3. Su perfil de usuario

3.1. Página de bienvenida



OEPMSEI

Se va a crear tu cuenta a partir de información de tu medio de identificación.

Información de tu cuenta

Nombre
Juan

Apellidos
García

ID
Jgarcía-56
Este es tu nombre de usuario. Ahora, puedes cambiarlo.

Otra información

Email

La primera vez que entre, la aplicación crea una cuenta personal con los datos del certificado electrónico y genera una identificación de usuario (ID). Para terminar el registro hay que introducir un correo electrónico.

3.2. Página del perfil del usuario

Una vez creada la cuenta, si hace clic en el nombre de usuario se desplegará un menú con detalles adicionales, como los roles asignados, y otras opciones.

Haciendo clic en **Ver perfil** en el menú desplegable, accederá a los detalles de su perfil, desde donde podrá ver y gestionar el mismo.



🔔 🌐 ES-ES JG

Juan García
[Ver perfil >](#)

Individual

Sus roles

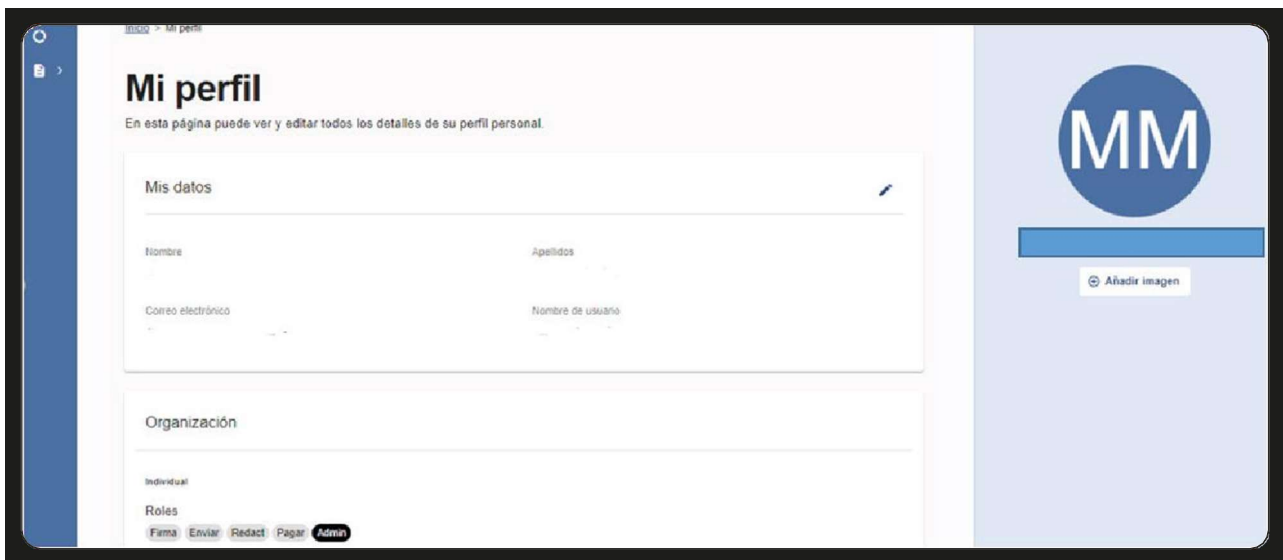
Firma Redact **Admin** Enviar Pagar

👤 Cambiar de cuenta

👥 Crear organización

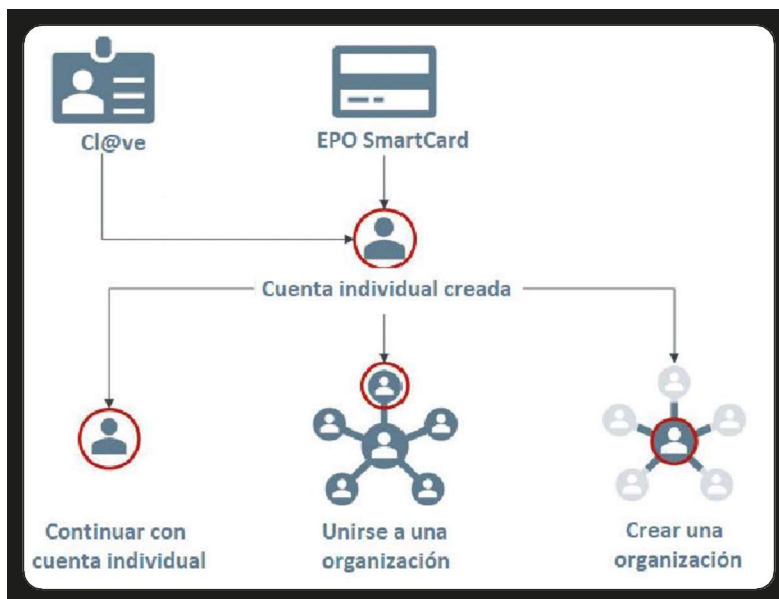
🚪 Cerrar sesión

Desde esta página puede completar su información personal, añadiendo datos adicionales como su foto de perfil.



3.3. Añada sus datos

Una vez creada su cuenta individual, podrá trabajar desde esa cuenta, crear y administrar una organización o unirse a una organización ya creada.



4. Roles de usuario

Hasta que su cuenta no esté asociada a una organización, su perfil solo le permitirá gestionar sus propias solicitudes y crear nuevas organizaciones en las que tendrá el rol de administrador.

Cuando se una a una organización, podrá realizar tareas sobre las solicitudes de acuerdo al rol que le haya asignado el administrador de la organización.



Los roles y sus permisos se describen a continuación:



El rol de **redacción** permite:

- Ver todas las solicitudes
- Redactar y editar solicitudes en borrador
- Eliminar solicitudes en borrador
- Avanzar solicitudes a “Listo para firmar”



El rol de **firma** permite:

- Firmar solicitudes y avanzarlas
- Enviar solicitudes de vuelta a “Borrador”



El rol de **pago** permite:

- Pagar las tasas de forma electrónica antes de enviar la solicitud
- Enviar solicitudes de vuelta a “Borrador” para cambiar la forma de pago.
- Enviar solicitudes de vuelta a “Listo para firmar”



El rol de **envío** permite:

- Presentar las solicitudes ante la OEPM y obtener el recibo de la presentación.
- Enviar la solicitud de vuelta a “Borrador” o a “Listo para firmar”



El rol **administrador** permite:

- Invitar a usuarios con cuentas individuales a unirse a la organización
- Asignar y editar roles de cuentas individuales
- Eliminar solicitudes en todos los estados

5. Organizaciones

Las organizaciones permiten compartir solicitudes entre miembros de la organización, pudiendo gestionar las solicitudes a dichos miembros de acuerdo a los roles asignados.

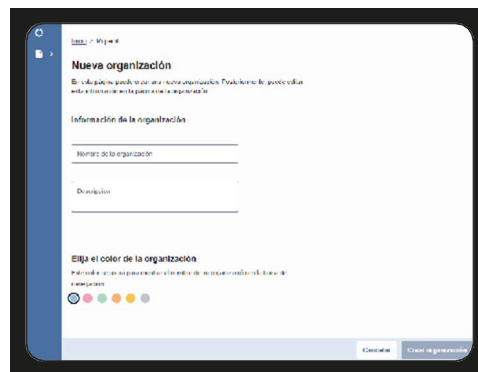
5.1. Creando una nueva organización

Desde la información de su perfil se accede a la opción para crear una nueva organización.



5.2. Información sobre la organización y temática

Rellene los datos necesarios en el formulario para completar la creación de su organización antes de enviar una petición para crearla.



Una vez rellenos los datos pinche el botón “Crear organización” y la solicitud de creación se enviará.

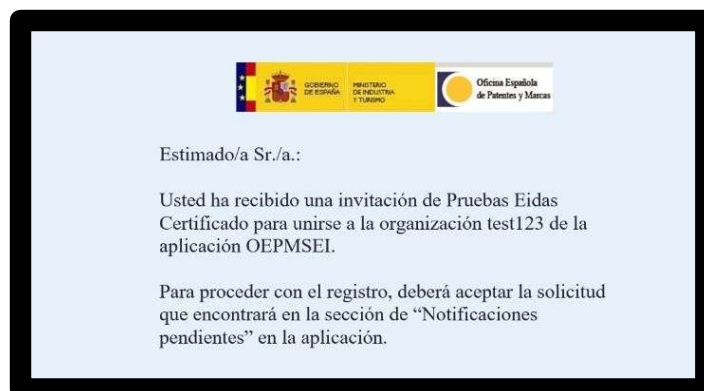
Una vez creada la organización, al visualizar la organización como administrador, el usuario puede hacer clic en el botón de invitación para invitar a otros usuarios a la organización.



Aparecerá un buzón de diálogo con un buzón de búsqueda y los roles disponibles que se indican a continuación. Debe introducir el correo electrónico del usuario al que quiere invitar a unirse a la organización, pulsar la tecla Enter, y seleccionar los roles que se le van a dar. Finalmente, se pulsa Confirmar para enviar la invitación.



Una vez enviada la invitación, le llegará un correo electrónico al usuario invitado con el siguiente contenido:

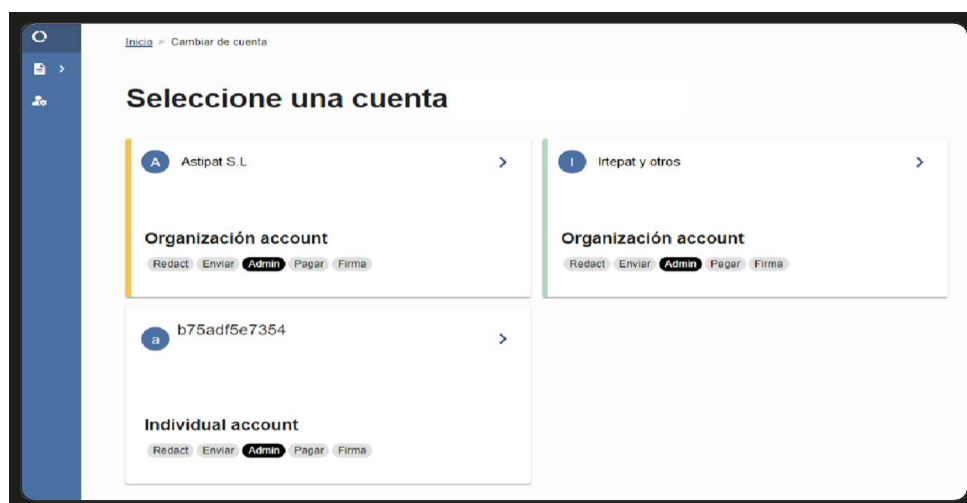


Para acceder a la organización, deberá conectarse a SEI y le aparecerá en la parte superior derecha una **notificación sobre una campana**. Si pulsa sobre ella, se mostrará un diálogo similar a la que muestro a continuación y pulsando sobre **Confirmar** tendrá acceso a la organización.



Los usuarios con rol de administrador pueden gestionar las cuentas individuales unidas a la organización, y seleccionarlas para **asignar o quitar roles o eliminarlas de la organización**.

Desde las opciones de usuario, en la parte superior derecha de la ventana, si está unido a una o más organizaciones, se puede usar la opción **cambiar de cuenta** para trabajar en su cuenta personal o en alguna de las organizaciones a las que pertenezca.



Al seleccionar una cuenta aparecerán en el panel de control las solicitudes de esa cuenta según los roles que tenga asignados.

NAVEGACIÓN

6. Panel de control y vista general de solicitudes

Acaba de iniciar sesión y se encuentra en el panel de control inicial. Se trata de la interfaz de usuario que le ofrece una **visión general de todas las solicitudes** relacionadas con su perfil y su organización. Echemos un vistazo a las **opciones de navegación iniciales** para orientarse de cara a futuras acciones.

6.1. Panel de Control

Muestra las solicitudes realizadas por el usuario, diferenciadas según modalidad. Se incluye también una categorización según el estado de la solicitud.



6.2. Barra lateral de navegación rápida

Al hacer clic en esta barra lateral, aparecerán diferentes páginas y herramientas. Seleccione cualquiera de ellas para acceder a la misma.



6.3. Pestañas de navegación

Estas pestañas le permitirán navegar entre las distintas modalidades. Al hacer clic en ellas, se mostrarán las solicitudes correspondientes.



6.4. Vista general de solicitudes y estados

Al seleccionar un tipo específico de modalidad en el panel de control, se accede a una **tabla** que muestra una **vista general** de las solicitudes de dicha modalidad, así como sus respectivos **estados**. Esta vista tiene **pestañas** para ver las solicitudes de inicio de tramitación y solicitudes de trámites posteriores a la presentación de la solicitud inicial.

La tabla recoge toda la información relevante relacionada con las solicitudes realizadas por el usuario. La lista puede reordenarse según las reglas de las columnas, por ejemplo, de la fecha más antigua a la más reciente, etc.

Referencia de usuario	Solicitante	Título de la invención	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
A1	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba1	10/11/2022	Borrador				
A3	Universidad Complutense ...	Prueba	21/11/2022	Listo para pagar				
A12	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba DFSA12	10/02/2023	Borrador				
A12	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba DFSA12	10/02/2023	Borrador				
V112	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba 112	21/03/2023	Listo para enviar				
v11	187	persona PJ	22/03/2023	Listo para enviar				
prioridad	Solicitante Apellido1 Apelli...	Prueba Tasa prioridad	10/04/2023	Listo para enviar				
aaa		bgffgh	26/04/2023	Borrador				

6.5. Filtros

Haga clic en el botón “Filtros” para mostrar filtros adicionales que pueden resultar de ayuda para ordenar la información mostrada.

6.6. Última Modificación

Esta funcionalidad permite buscar y filtrar solicitudes en base a la última vez en que se realizaron modificaciones sobre las mismas.

6.7. Acciones

Para cada solicitud se incluyen botones de acceso rápido para editar, eliminar o ver las solicitudes. Alguno de estos botones puede estar desactivado si el estado de la solicitud no permite esa acción. Si el ancho de la ventana no es suficientemente grande, estos botones pasan al icono de tres puntos del extremo derecho de la fila, con el resto de acciones adicionales.

Referencia de usuario	Solicitante	Título de la invención	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
A1	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba1	10/11/2022	Borrador				
A3	Universidad Complutense ...	Prueba	21/11/2022	Listo para pagar				
A12	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba DESA12	10/02/2023	Borrador				
A12	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba DESA12	10/02/2023	Borrador				
V112	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba 112	21/03/2023	Listo para enviar				
v11	187	persona PJ	22/03/2023	Listo para enviar				
prioridad	Solicitante Apellido1 Apelli...	Prueba Tasa prioridad	10/04/2023	Listo para enviar				
aaa		bgffgh	26/04/2023	Borrador				

6.8. Acciones adicionales

Asimismo, dependiendo del estado en el que se encuentre la solicitud, se podrán iniciar acciones adicionales, que se pueden visualizar pulsando sobre el icono de tres puntos ubicado en el extremo derecho de la fila.

Referencia de usuario	Solicitante	Título de la invención	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
v11-2	Solicitante Apellido1 Apelli...	Prueba editar borrador a...	25/05/2023	Listo para enviar				
inventor		prueb inventor. Edición b...	25/05/2023	Borrado				
A-MN1	Solicitante&inventor Apelli...	Prueba 1 Notificación PF...	25/05/2023	Borrado				
texto1	Solicitante Apellido1 Apelli...	Textos: Prueba editar bu...	25/05/2023	Borrado				

6.9. Crear una nueva solicitud

Al hacer clic en este botón se abrirá un nuevo formulario de presentación relacionado con el procedimiento seleccionado. En el caso que se muestra a continuación, la solicitud de una patente nacional.

Solicitudes de patente nacional

En esta página se pueden crear y gestionar las solicitudes de patente nacional.

Solicitudes de patente nacional Trámites posteriores a la solicitud

[Crear una solicitud](#)

Referencia de usuario	Solicitante	Título de la invención	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
aaa		bgffgh	26/04/2023	Borrador				
prioridad	Solicitante Apellido1 Apellido2	Prueba Tasa prioridad	10/04/2023	Listo para enviar				
v11	187	persona PJ	22/03/2023	Listo para enviar				
V112	Solicitante Apellido1 Apellido2	prueba 112	21/03/2023	Listo para enviar				
A12	Solicitante Apellido1 Apellido2	prueba DESA12	10/02/2023	Borrador				
A12	Solicitante Apellido1 Apellido2	prueba DESA12	10/02/2023	Borrador				
A3	Universidad Complutense de ...	Prueba	21/11/2022	Listo para pagar				
A1	Solicitante Apellido1 Apellido2	prueba1	10/11/2022	Borrador				

También es posible crear una nueva solicitud o trámite posterior a la primera presentación desde el

panel de control.



Al pinchar en “Crear una solicitud” se abrirá el formulario para rellenar los datos necesarios para presentarla ante la OEPM.

6.10. Otras opciones

6.10.1. Identificación del usuario

La pantalla muestra el usuario actual que ha iniciado sesión. Haga clic sobre el icono si desea cerrar la sesión, cambiar de cuenta, crear una organización o ver su perfil.





6.10.2. Idioma

La pantalla muestra el idioma actual que se está utilizando. OEPM_{SEI} está disponible en español y en inglés.

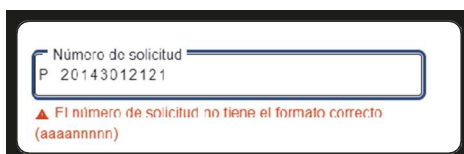


6.10.3. Ayudas

En algunos apartados hay disponibles textos de ayuda rápida. Pase el cursor por el icono “?” y se abrirá el mensaje de ayuda.



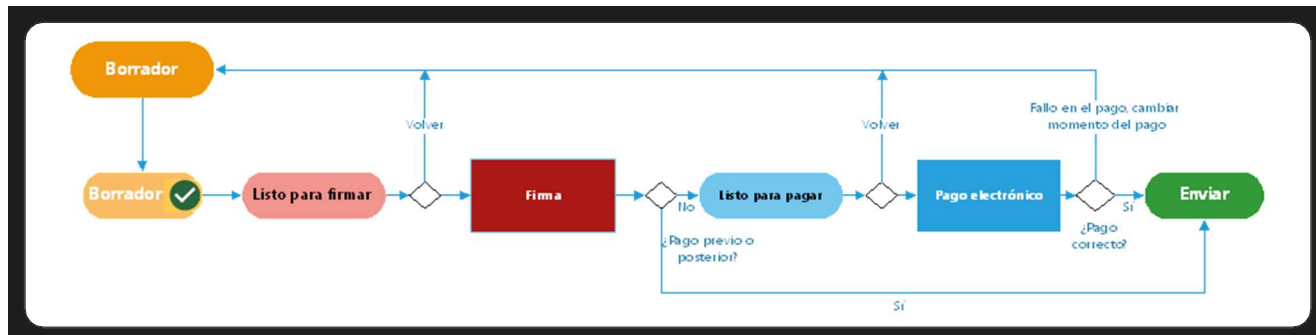
En algunos campos, si la información introducida no es correcta, aparece un mensaje de aviso que puede contener indicaciones de cómo introducir los datos.



PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

7. Flujo de trabajo de presentación de solicitudes

Aunque existen diferencias en la información requerida y en el procedimiento para cada tipo de solicitud, el flujo de trabajo de las solicitudes incluye un conjunto de estados estándar y sigue un procedimiento genérico que se muestra a continuación:



A continuación, se describen brevemente **algunos términos** relacionados con el flujo de presentación de las solicitudes:

Solicitud	<p>Conjunto de datos y documentos que componen la solicitud que va a presentarse ante la OEPM.</p> <p>Puede suponer el inicio de un procedimiento de concesión de una patente, modelo de utilidad, CCP, patente europea o su validación, solicitud internacional PCT o la presentación de un trámite posterior a una solicitud previa.</p>
Borrador	<p>El usuario ha comenzado a elaborar la solicitud correspondiente, pero no se han cumplimentado todos los campos obligatorios.</p>
Borrador ✓	<p>En el borrador se han cumplimentado todos los campos obligatorios, aunque puede faltar información o documentación relevante para la solicitud en tramitación.</p> <p>La solicitud se puede avanzar al siguiente estado.</p>
Listo para firmar	<p>Estado de la solicitud en el que el borrador contiene la información necesaria para su firma por el correspondiente responsable.</p>
Firma	<p>En esta tarea se indica quién firma la solicitud y se procede a la firma.</p> <p>En trámites posteriores hay que indicar, además, datos de contacto por si hay alguna incidencia con el trámite.</p>
Listo para pagar	<p>Estado por el que pasan las solicitudes ya firmadas y para las que se seleccionó pago electrónico de las tasas dentro del procedimiento de presentación de la solicitud.</p>
Pago de tasas	<p>Tarea en la que se realiza el pago electrónico de las tasas.</p>

Procesando	Estado que aparece cuando se está firmando el paquete generado de una solicitud o se está enviando a la OEPM.
Enviar	Tarea en la que se realiza la presentación de la solicitud ante la OEPM.
Enviado	Estado de la solicitud cuando se ha enviado a la OEPM y se ha recibido confirmación del envío. Un recibo de la presentación es visible en la vista de documentos de la solicitud

8. Generación de borradores

Ahora que ya tenemos una visión general de cómo se muestran las solicitudes, vamos a ver cómo se crean. Revisaremos el procedimiento de redacción de una solicitud de patente nacional para familiarizarnos con el procedimiento y la interfaz.

Una vez iniciada la sesión, seleccione en el menú de la izquierda el tipo de solicitud que desea realizar. En el caso que se muestra a continuación, seleccionaremos la **Solicitud de patente nacional**.



Una vez en la ventana “Solicitudes de patente nacional”, se puede seleccionar el botón **Crear solicitud** en la esquina derecha.



O en el menú de Inicio:



Al seleccionar **Crear una solicitud** se abrirá el formulario para empezar a introducir los datos y adjuntar los documentos que constituirán la presentación de la solicitud.

8.1. Información de la solicitud

En la ventana Solicitud de patente nacional, estos son los primeros datos a añadir:

- Referencia de usuario
- Título de la invención

The screenshot shows the 'Solicitud de patente nacional' form. The main heading is 'Solicitud de patente nacional'. Below it, there is a paragraph of instructions: 'A continuación, debe proporcionar la información requerida para iniciar el procedimiento de concesión de una patente nacional. Antes de solicitar una patente nacional, debe asegurarse de que esta es la mejor forma de proteger su invención.' Below this is a note: 'Todos los campos son obligatorios excepto aquellos marcados como opcionales'. The section 'Información de la solicitud' contains a warning: 'Por favor, tenga en cuenta que la referencia de usuario es un campo obligatorio para la creación de un borrador de solicitud. Sin esta información, el borrador no se guardará.' There are two input fields: 'Referencia de usuario' and 'Título de la invención'. To the right of each field is a small circular icon with a checkmark, and a red arrow points to each of these icons. Below the 'Referencia de usuario' field, there is a checkbox labeled 'Se solicita la tramitación según el Procedimiento de Concesión Acelerada de Patentes (CAP)'.

A medida que se van rellenando los datos mínimos obligatorios, en la columna de la derecha se va validando con un *check* verde la sección correctamente rellenada.

Tenga en cuenta que la validación corresponde a los datos mínimos. En su solicitud es posible que haya datos o documentos adicionales a los mínimos requeridos, que debe rellenar o aportar si es pertinente como, por ejemplo, datos de prioridad o documento de poder de representación.

Información de la solicitud

Por favor, tenga en cuenta que la referencia de usuario es un campo obligatorio para la creación de un borrador de solicitud. Sin esta información, el borrador no se guardará.

Referencia de usuario
Demo01

Se solicita la tramitación según el Procedimiento de Concesión Acelerada de Patentes (CAP)

Título de la invención
Motor de agua

Número de informe tecnológico de patentes (ITP) (opcional)

He leído la información sobre [protección de datos](#)

El solicitante autoriza a la OEPM a consultar sus datos identificativos en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), con el fin de que se graben correctamente en el sistema de gestión de invenciones

Tipo de solicitud

Primera presentación

Transformación de patente europea

Divisional

Cambio de modalidad

Previsualizar la solicitud

- Información de la solicitud
- Partes intervinientes
- Declaraciones
- Información sobre material biológico y lista de secuencias
- Documentos adjuntos
- Tasas
- Notas adicionales
- Resumen

Si no se han cumplimentado todos los datos obligatorios la sección no aparecerá validada. Poniendo el cursor encima de ella se mostrará un mensaje con los datos que faltan.

Información de la solicitud

Por favor, tenga en cuenta que la referencia de usuario es un campo obligatorio para la creación de un borrador de solicitud. Sin esta información, el borrador no se guardará.

Referencia de usuario
Demo01

Se solicita la tramitación según el Procedimiento de Concesión Acelerada de Patentes (CAP)

Título de la invención

Número de informe tecnológico de patentes (ITP) (opcional)

He leído la información sobre [protección de datos](#)

Es necesario indicar el título de la invención
La casilla información sobre protección de datos debe estar marcada

Previsualizar la solicitud

- Información de la solicitud
- Partes intervinientes
- Declaraciones
- Información sobre material biológico y lista de secuencias
- Documentos adjuntos
- Tasas
- Notas adicionales
- Resumen

8.2. Partes intervinientes

En la siguiente sección se deben rellenar los datos relativos a las partes que intervienen en la solicitud: Solicitantes, inventores y representantes.

Selección de un tipo de solicitante

Persona jurídica
 Persona física

Datos de identificación

Tratamiento

Apellidos

Nombre

Nacionalidad

Categoría (opcional)

NIF (opcional)

Otro documento de identidad

Es necesario indicar otro documento de identidad, si no indica el Número de Identificación Fiscal (NIF)

CINAC (opcional)

Emprendedor

Primero se rellenan los datos de los **solicitantes** indicando:

- Tipo de solicitante:
 - Persona física
 - Persona jurídica
- Datos de identificación del solicitante.
- Dirección de contacto del solicitante (esta dirección puede aparecer en las publicaciones oficiales relacionadas con la solicitud)
- Otros datos de contacto
- Porcentaje de titularidad sobre la solicitud
- Modo de obtención del derecho

Datos de contacto

País

Provincia/Ciudad/Prefectura/Consejo (opcional)

Código Postal (opcional)

Localidad

Calle

Teléfono (opcional)

Código telefónico (opcional)

Código electrónico (opcional)

Información adicional

Porcentaje de titularidad

Declaración de derechos

al ser el autor no autorizado o conde a la patente de la siguiente manera:

Invencción anterior
 Sucesión
 Contrato
 Otro

Otro tipo de derecho adquirido

Cancelar Confirmar solicitante

Los datos se añaden al seleccionar el botón **Confirmar solicitante**.

También se puede añadir en este apartado, además de los datos de los solicitantes, los datos del representante, si lo hay, y de los inventores.

Si el representante es agente, solo debe indicar su **código de agente**. La aplicación cargará los datos del agente tal como consten en la Oficina. Si algún dato no es correcto, deben ponerse en contacto con la oficina para su corrección.

Partes intervinientes

En esta sección se deben añadir los datos de al menos un solicitante.

Solicitantes (0)
Añadir solicitante

Persona de contacto (0)
Añadir persona de contacto

Representantes (0)
Añadir representante

Inventores (0)
Añadir inventor

Dirección de notificación (0)

La dirección de notificación se obtendrá por defecto a partir de la dirección del primer solicitante o del representante. Si no hay representante, esta dirección es editable por si se quiere utilizar una dirección distinta a la dirección de contacto a efectos de notificaciones del procedimiento.

Una vez confirmados los datos, estos se pueden editar y borrar haciendo clic en el icono de tres puntos de la etiqueta del solicitante:

1. Apellido1 Apel...

Nacionalidad	España
Categoría	Trabajador autón...
NIF/Otro doc.	01234567L
% Titularidad	100,00 %

Editar
Borrar

Solicitantes (1)
Añadir solicitante

1. Apellido1 Apel...

Nacionalidad	España
Categoría	Trabajador autón...
NIF/Otro doc.	01234567L
% Titularidad	100,00 %

Para añadir un representante o uno o más inventores, hacer clic en **añadir representante/inventor**



Representantes (0) ?

⊕ Añadir representante

! Un agente es requerido cuando algún solicitante no pertenece al espacio

Inventores (1) ?

⊕ Añadir inventor

1. Apellido1 Apellido...

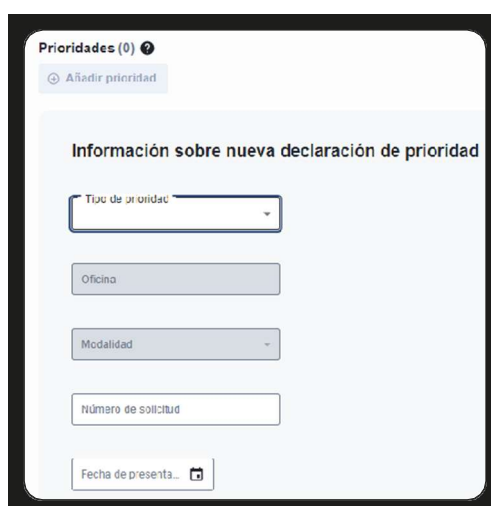
Nacionalidad	Eritrea
NIF/Otro doc.	000012345
Ciudad, código de país	Localidad, AO

8.3. Declaraciones

Aunque las declaraciones de prioridad o la información sobre material biológico o listas de secuencias no forman parte de todas las solicitudes, esta sección del formulario permite añadir esta información adicional en caso de que sea pertinente.

Declaraciones de prioridad

El apartado de prioridades permite reivindicar la prioridad de uno o más depósitos realizados para la misma invención dentro del año anterior a la presentación de la solicitud actual.



Prioridades (0) ?

⊕ Añadir prioridad

Información sobre nueva declaración de prioridad

Tipo de prioridad

Oficina

Modalidad

Número de solicitud

Fecha de presenta...

El derecho de prioridad hace referencia a los doce meses de plazo de los que goza una patente o modelo de utilidad presentado en un estado parte del Convenio de la Unión de París o de la OEPM en cooperación con la Oficina Europea de Patentes

Organización Mundial del Comercio, para presentar en España una nueva solicitud sobre la misma invención beneficiándose de la fecha de ese depósito anterior a efectos de prioridad sobre solicitudes de terceros presentadas posteriormente. Por tanto, es imprescindible haber presentado para el mismo objeto una patente o modelo de utilidad dentro de los doce meses anteriores para poder presentar una solicitud en la que se reivindique la prioridad de esa solicitud anterior. Si se desea reivindicar el derecho de prioridad, el número de solicitud del depósito anterior deberá indicarse en el campo correspondiente.

Por otra parte, cabe destacar que la solicitud de procedimiento acelerado de concesión de patentes (CAP) es incompatible con reivindicar la prioridad de un depósito anterior (Disposición adicional sexta de la Ley 24/2015 de patentes).

Información sobre material biológico o listas de secuencias

En este apartado se pueden indicar los datos del material biológico al que se hace referencia en la solicitud, así como adjuntar documentos de este material o archivos de listas de secuencias en formato XML o ZIP, de acuerdo la norma ST- 26 de OMPI.

The screenshot shows a web form titled "Información sobre material biológico y lista de secuencias". It contains three main sections:

- Lista de secuencias**: Includes a help icon and a text box with the instruction: "La solicitud de patente nacional incluye una lista de secuencias como parte de la descripción, que se adjunta como documento XML o ZIP, de acuerdo a la Norma ST.26". Below this is a dashed border area for file upload, containing a "Cargar archivo" button and the text "Arrastre y suelte los archivos para cargarlos".
- Materiales biológicos (0)**: Includes a help icon and a button labeled "Añadir materiales biológico".
- Recursos genéticos (0)**: Includes a help icon and a button labeled "Añadir recurso genético".

8.4. Documentos adjuntos

En esta sección, para realizar una primera presentación de patente nacional o modelo de utilidad se debe adjuntar, al menos, un documento descripción y un archivo de preconversión. En otras solicitudes, como para algunos trámites posteriores, es posible que sea necesario adjuntar un formulario en formato pdf con la información relevante del trámite solicitado. Estos formularios se deben descargar de la web de la OEPM y ser cumplimentados antes de adjuntarlos a la solicitud.



Además, se puede añadir cualquier otra documentación. El botón **Confirmar carga** añade los documentos a la solicitud.

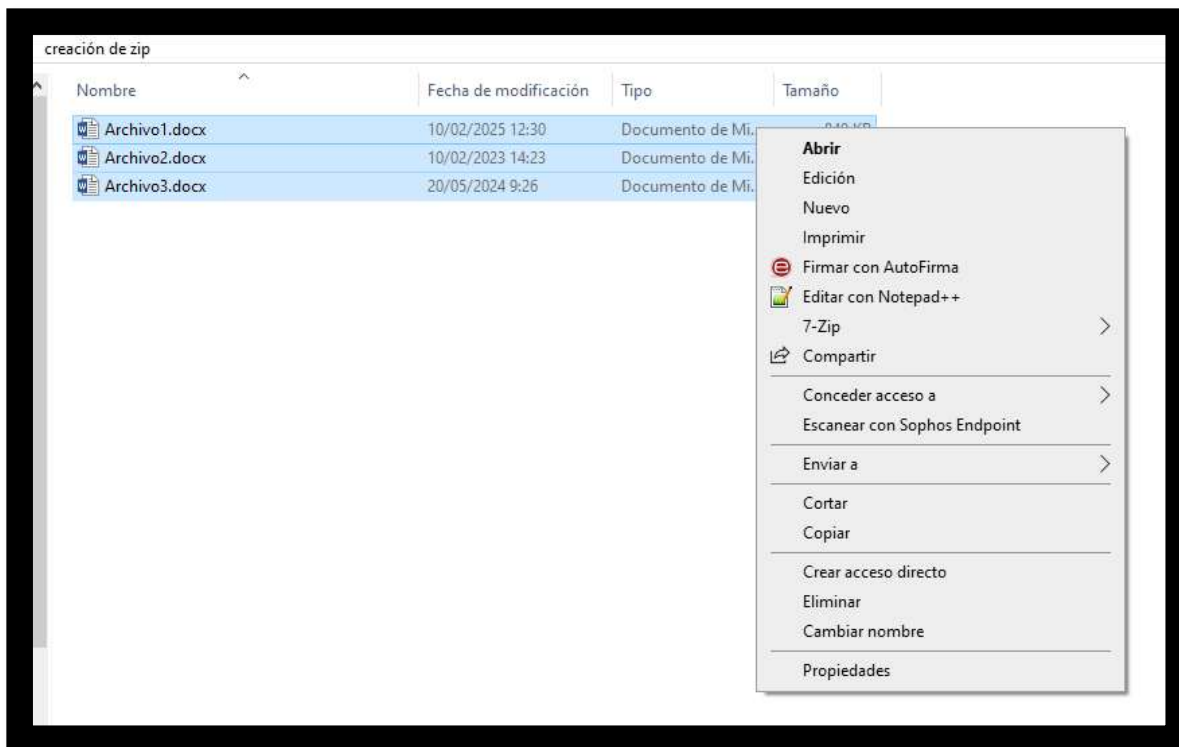
Los documentos que se han adjuntado se pueden visualizar y eliminar, una vez confirmada la carga del documento.



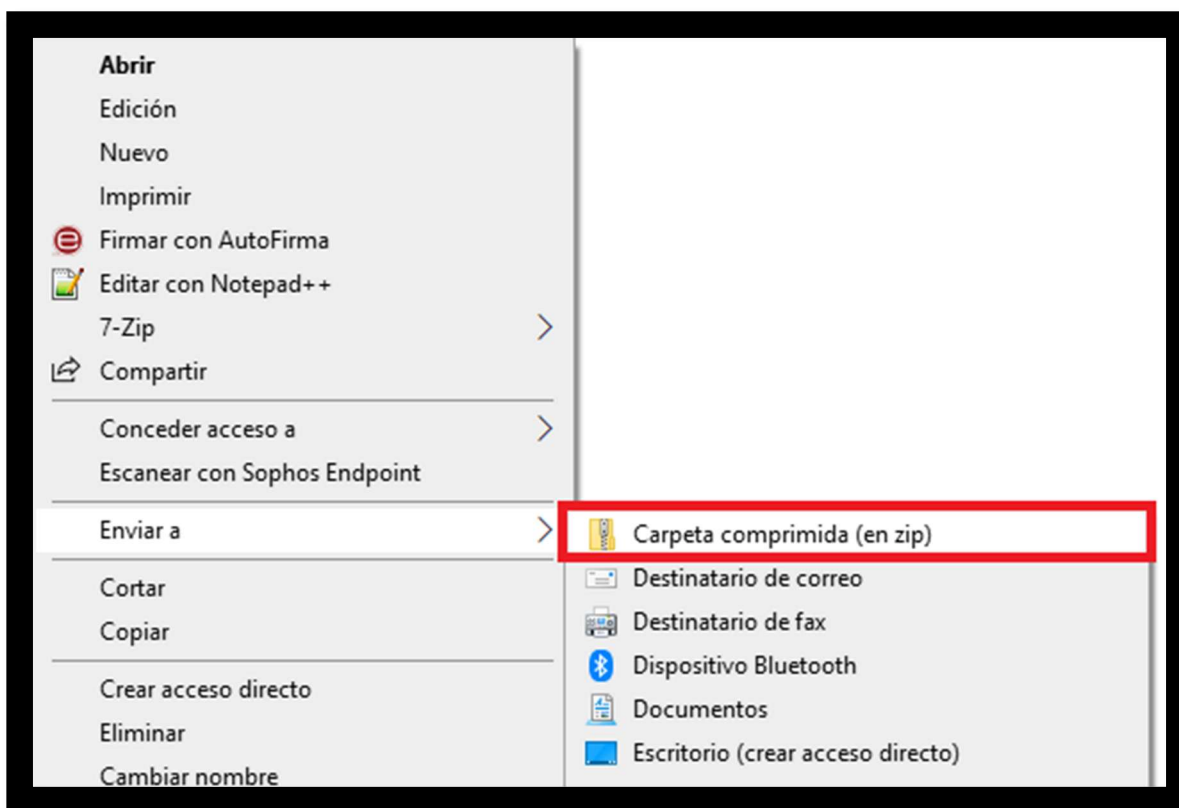
Archivo de preconversión

El archivo de preconversión es un fichero comprimido (.zip) que contiene el/los documento/s original/es de texto (ejem.*.doc) utilizado/s para generar los documentos de la memoria en formato PDF. Por tanto, el contenido del/os fichero/s adjuntado/s en el apartado Memoria y el archivo de preconversión tiene que ser idéntico. Es decir, se debe generar un fichero comprimido (.zip) con todos los documentos de texto (ejem. de Word) utilizados para generar los PDF de la Memoria.

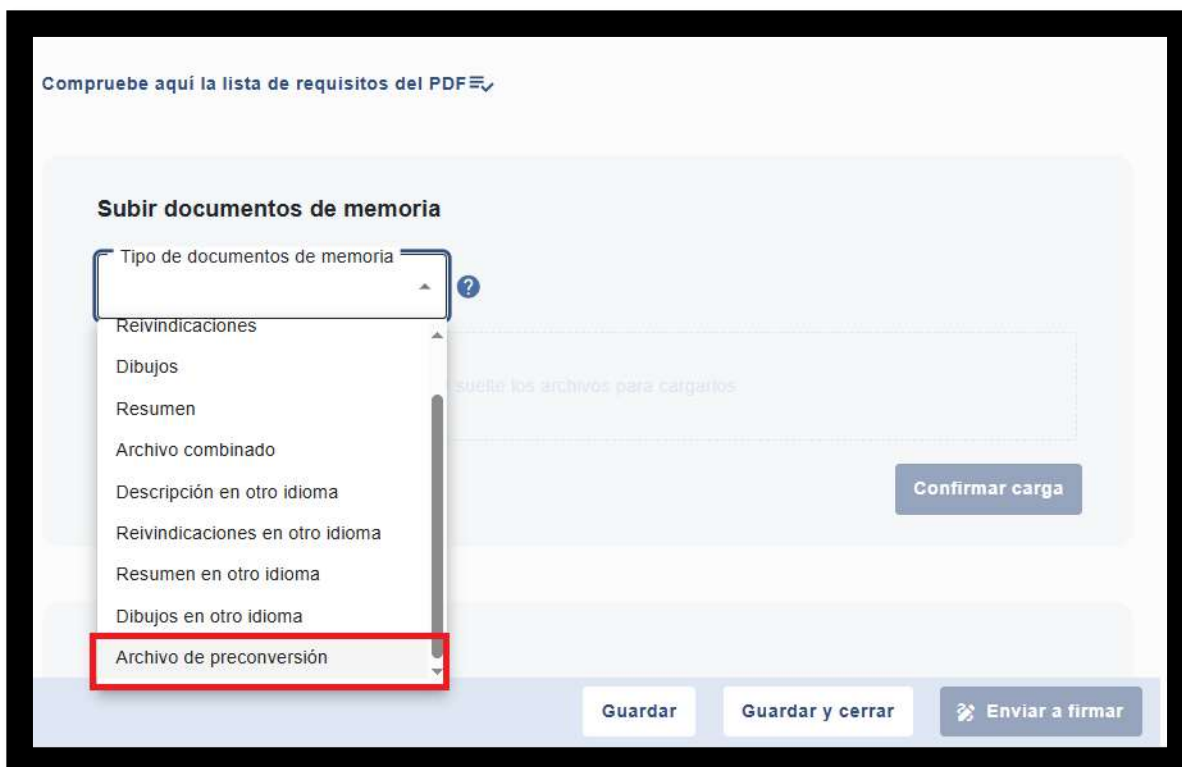
Para crear un fichero ZIP, seleccione en su ordenador todos los archivos que componen la memoria y presione el botón derecho del ratón:



En el menú desplegado, seleccione “Enviar a” y después, “Carpeta comprimida (en zip)”:



Esto generará un archivo ZIP en la misma carpeta donde se encuentran los archivos originales. A continuación, adjunte dicho fichero comprimido a OEPMSEI. Para adjuntar el archivo de preconversión, despliegue el menú para adjuntar documentos y seleccione “Archivo de preconversión”:



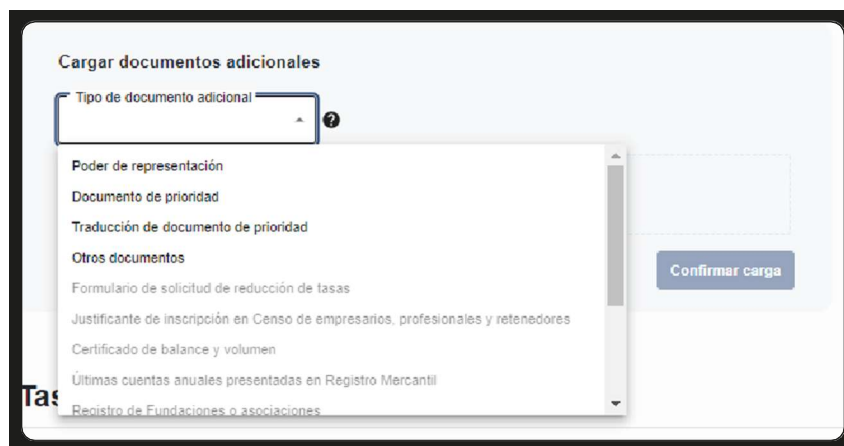
Presione el botón “Cargar archivo” y seleccione el adjunto en formato .zip. Después pulse el botón “Confirmar carga”:



Carga de documentos adicionales

Esta sección le permite añadir a la solicitud cualquier anexo que considere pertinente.

Siempre que cargue un documento, debe pinchar en **Confirmar carga**



Nota: Es importante tener en cuenta que los documentos que se adjunten deben estar en formato .pdf no editable. Por ello, en la solicitud de “Trámites subsiguientes” en los que sea necesario adjuntar uno de los formularios disponibles en la página web de la OEPM, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

- Descargar formulario
- Cumplimentar
- Imprimir como .pdf

Este proceso genera un formato .pdf no editable que podrá adjuntarse a la solicitud.

8.5. Tasas y forma de pago

Cuando el trámite realizado requiera del pago de una tasa, la forma de pago se seleccionará de entre las opciones que se muestran a continuación:

8.5.1. Pago posterior a la presentación de este formulario

Se puede elegir esta opción si no es obligatorio realizar el pago de tasa previa o simultáneamente a la presentación de la solicitud, o si no es necesario el pago de tasas para el trámite concreto que se quiere realizar.

Debe tenerse en cuenta que, a pesar de que haya trámites en los que es posible pagar con posterioridad, se recomienda evitar esta opción para prevenir retrasos en la tramitación del trámite solicitado.

Al seleccionar la opción de **pago posterior**, se ocultarán el resto de opciones de pago y la tramitación

de la solicitud no pasará por la pantalla de pago electrónico.

8.5.2. Pago electrónico al presentar el formulario

Esta opción se elegirá si se desea pagar electrónicamente junto con el envío de la solicitud. Al elegir esta opción se habilitarán las tasas asociadas al formulario seleccionado. **Se debe seleccionar al menos una tasa.** Es importante que las tasas sean las pertinentes para el trámite que se desea presentar y para el tipo de solicitante indicado en los datos de la solicitud: general, universidad pública o emprendedor.

Al avanzar la tramitación, una vez firmada la solicitud, se pasará a la página de pago de tasa en la que se podrá seleccionar la forma de pago electrónico:

- Tarjeta de crédito
- Pasarela de La Caixa
- Pasarela de la AEAT

tras lo que se avanzará a las pantallas para realizar el pago.

Pago de tasas

En esta página puede realizar el pago de sus solicitudes

[Volver a borrador](#) [Volver a listo para firmar](#)

Tasas

Código	Descripción de la tasa	Importe en EUR	Cantidad	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> IE01	Solicitud electrónica de demanda de depósito	87,03	1	86,17
<input checked="" type="checkbox"/> IE04	Solicitud electrónica de informe sobre el estado de la técnica (IET)	593,65	1	587,77
<input checked="" type="checkbox"/> IE22	Solicitud electrónica de examen sustantivo	337,96	1	334,61
Total				€ 1143,51

Forma de pago

Tarjeta de crédito

Pasarela de la Caixa

Pasarela de la AEAT

En la sección **Pago electrónico** encontrará más información sobre cómo realizar estos pagos.

8.5.3. Pago ya realizado

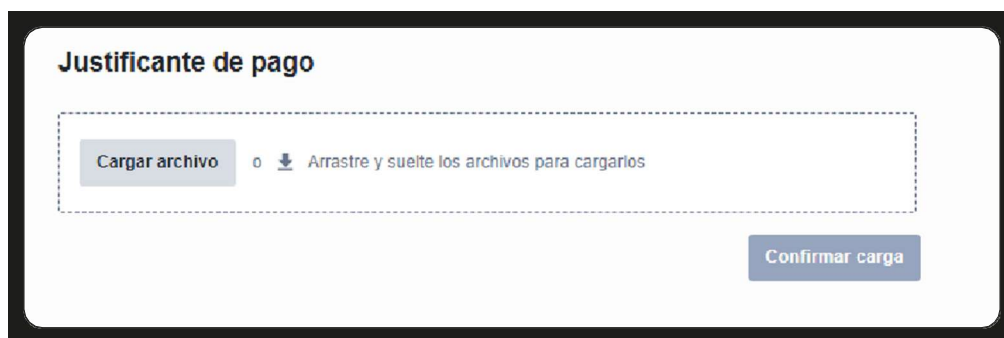
Cuando las tasas se hayan pagado previamente, se debe elegir esta opción. Al hacerlo, se habilitarán las tasas asociadas al formulario seleccionado, permitiendo seleccionar las tasas ya pagadas.

Para las tasas que se marquen será obligatorio rellenar el código de barras (24 dígitos) obtenido al pagar dichas tasas. La aplicación comprobará que la tasa asociada al código de barras introducido es válida.

Tasas generales

Código	Descripción de la tasa	Importe en EUR	Código de barras	Cantidad	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> IE01	Solicitud electrónica de demanda de depósito	87,03	909992100200188267727605 <input checked="" type="checkbox"/>	1	87,03
<input checked="" type="checkbox"/> IE04	Solicitud electrónica de informe sobre el estado de la técnica (IET)	593,65	909992100200185077892656 <input checked="" type="checkbox"/>	1	593,65
<input type="checkbox"/> IE22	Solicitud electrónica de examen sustantivo	337,96	<input type="text"/>		0,00
<input type="checkbox"/> IE06	Tasa electrónica de prioridad	17,04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
Total					€ 680,68

Además, se habilitará un campo para adjuntar el archivo en formato .pdf, del justificante del pago de la tasa o tasas indicadas.



Justificante de pago

Cargar archivo o Arrastre y suelte los archivos para cargarlos

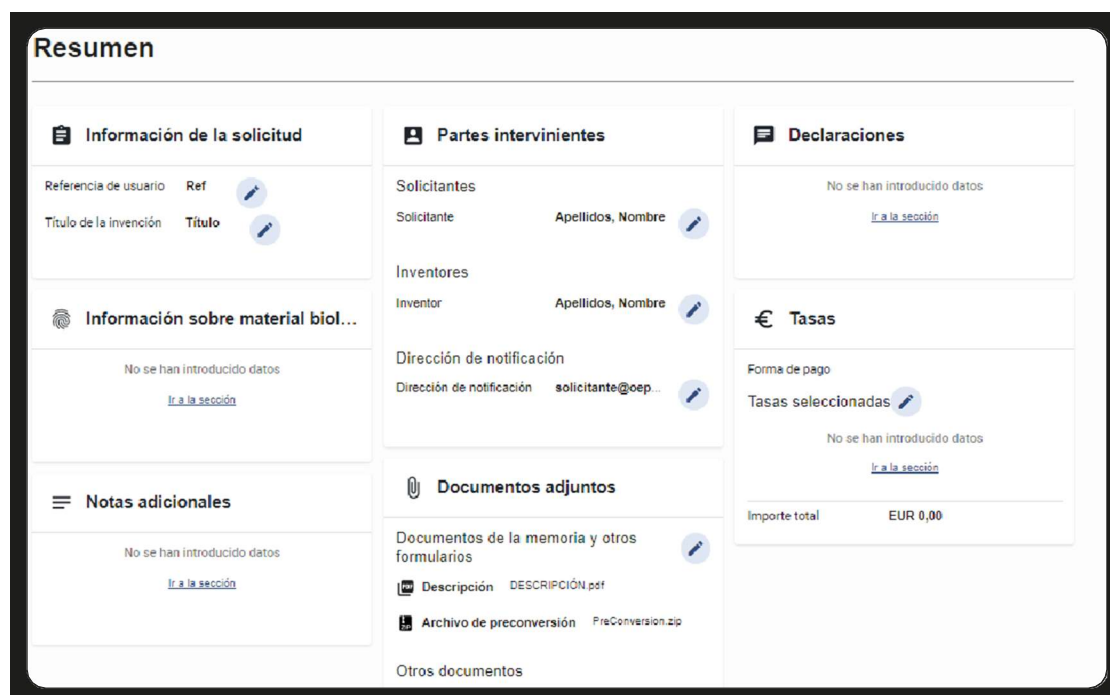
Confirmar carga

Tenga en cuenta...

En una primera solicitud de modalidades de protección nacionales, el grupo de tasas aplicables (general, emprendedor o universidad pública) depende de que **todos los solicitantes tengan la condición indicada** para dicho grupo en la sección de “información sobre el Solicitante”. En trámites posteriores, dicha condición será la ya reconocida en la tramitación de la solicitud inicial.

8.6. Resumen

La sección de resumen ofrece una visión general de todas las secciones cumplimentadas.



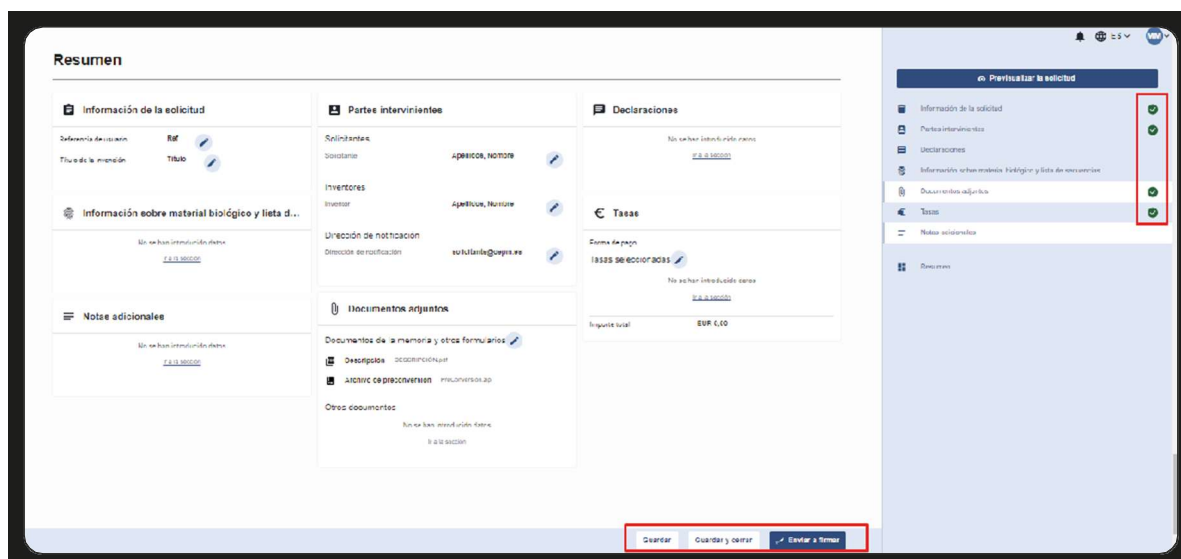
Resumen

Información de la solicitud Referencia de usuario Ref Título de la invención Título	Partes intervinientes Solicitantes Solicitante Apellidos, Nombre Inventores Inventor Apellidos, Nombre Dirección de notificación Dirección de notificación solicitante@oep...	Declaraciones No se han introducido datos Ir a la sección
Información sobre material biol... No se han introducido datos Ir a la sección	Documentos adjuntos Documentos de la memoria y otros formularios Descripción DESCRIPCIÓN.pdf Archivo de preconversión PreConversion.zip Otros documentos	€ Tasas Forma de pago Tasas seleccionadas No se han introducido datos Ir a la sección Importe total EUR 0,00
Notas adicionales No se han introducido datos Ir a la sección		

8.7. Otras funcionalidades

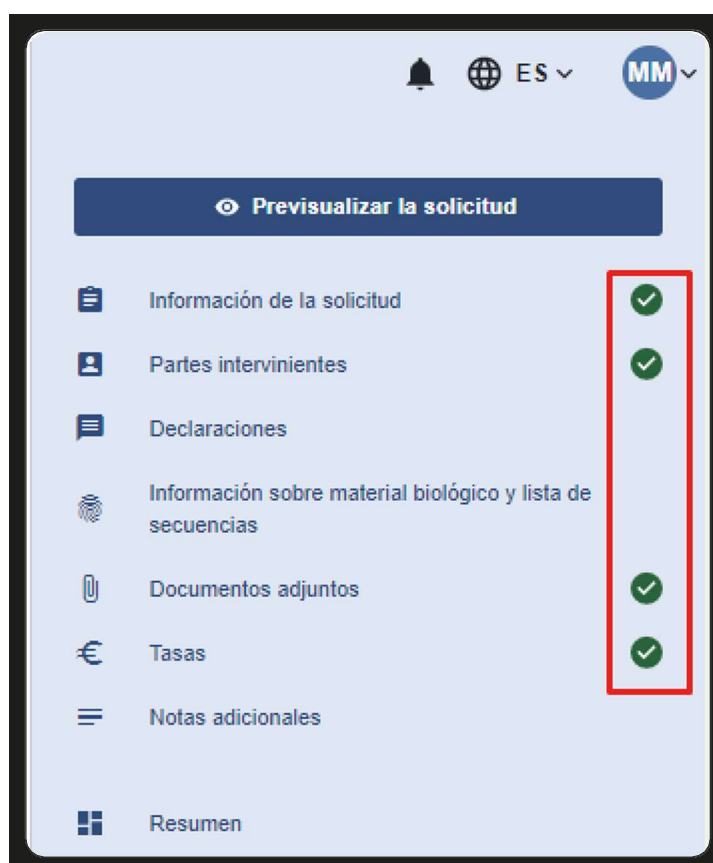
8.7.1. Guardar

Aunque la aplicación va guardando los datos de la solicitud automáticamente, el usuario puede guardar los datos introducidos en cualquier momento usando el botón **Guardar**. Si se elige la opción **Guardar y cerrar**, los datos se guardarán y el formulario se cerrará, volviendo al panel de control.



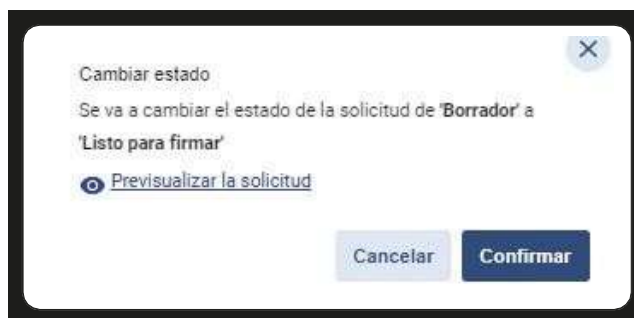
8.7.2. Estado de los requisitos de la solicitud

Esta barra lateral muestra las secciones del formulario y su estado de cumplimentación. El borrador de presentación sólo se completará y se habilitará el botón **Envío para firmar** cuando se hayan rellenado todos los campos obligatorios.



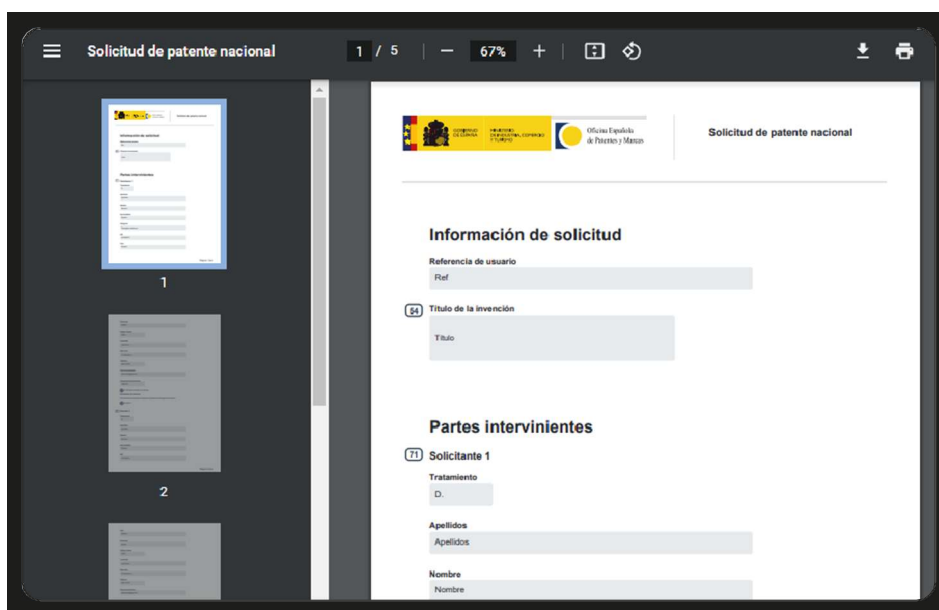
8.7.3. Enviar a firmar

Una vez completada la solicitud, se puede seleccionar el botón **Envío para firmar**, al final de la ventana. En la siguiente ventana emergente, se nos pide que confirmemos el cambio de estado de “Borrador” a “Listo para firmar” seleccionando el botón **Confirmar**.



8.7.4. Previsualización:

También se puede previsualizar el documento pdf que se va a generar en esta ventana emergente y en el botón del panel de la derecha y volver al borrador en caso de que se quiera corregir o añadir algo.



9. Firmar una solicitud

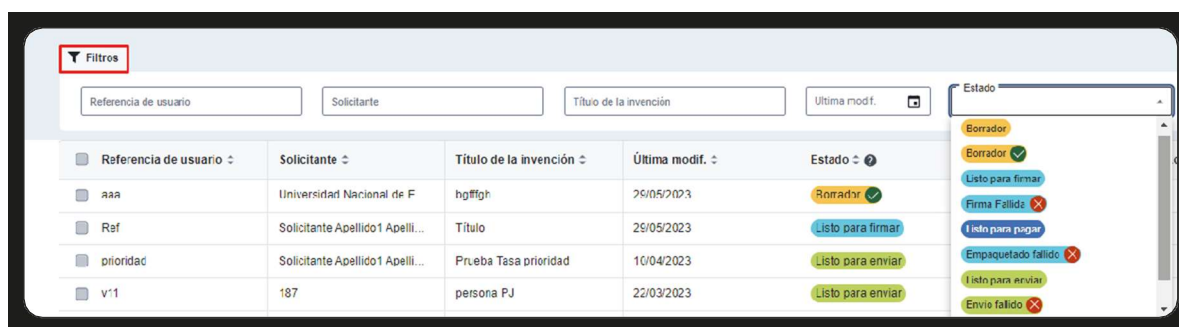
Firmar una solicitud es el siguiente paso en el proceso de envío, tal y como se muestra a continuación.

Una vez que haya iniciado sesión, seleccione el tipo de solicitud que le gustaría firmar. En este ejemplo seleccionaremos las **solicitudes de patentes nacionales**.

Filtros								
Referencia de usuario	Solicitante	Título de la invención	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
aaa	Universidad Nacional de E...	bgffgh	29/05/2023	Borrador				
Ref	Solicitante Apellido1 Apelli...	Títulc	29/05/2023	Listo para firmar				
prioridad	Solicitante Apellido1 Apelli...	Prueba Tasa prioridad	13/04/2023	Listo para enviar				
v'1	187	persona PJ	22/03/2023	Listo para enviar				
V112	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba1 112	21/03/2023	Listo para enviar				
A12	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba DESA12	13/02/2023	Borrador				
A12	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba DESA12	13/02/2023	Borrador				
/3	Universidad Complutense ...	Prueba	21/11/2022	Listo para pagar				
A1	Solicitante Apellido1 Apelli...	prueba1	13/11/2022	Borrador				

Líneas por página: 10 | Mostrando . de resultados

En esta ventana debemos **buscar** la solicitud que queremos enviar, de la lista con todas las opciones. Podemos usar el botón **Filtros** para hacer una búsqueda más rápida. Habría que buscar las solicitudes con estado borrador (con *check* verde) o listo para firmar.

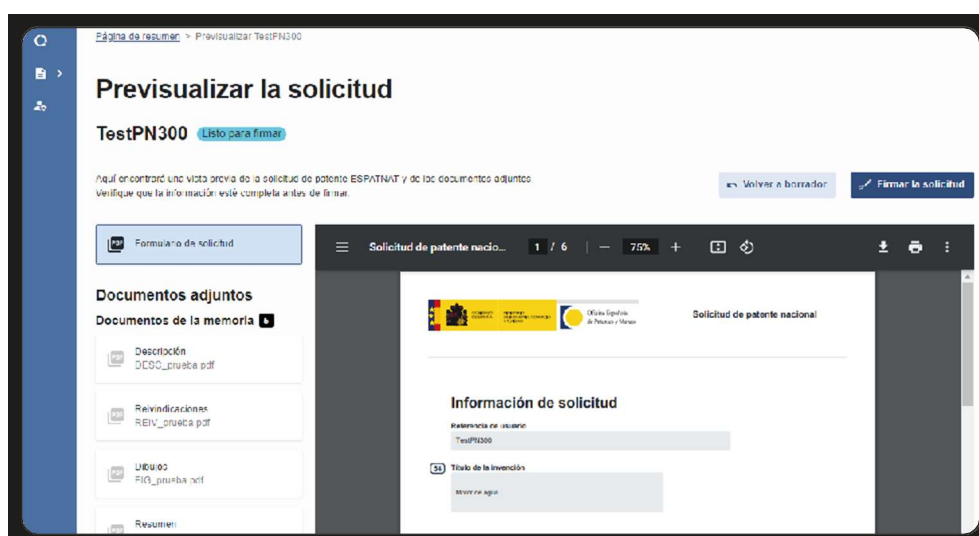


9.1. Vista previa / Firma

Una vez que se encuentra la solicitud, seleccionando en esa fila el botón de **tres puntos** situado en el lado derecho de la tabla, aparecerá una ventana emergente. Seleccionaremos la opción **Previsualizar**.



Verificado el contenido del borrador de la solicitud, seleccionaremos la propuesta de firma para continuar con el proceso o lo enviaremos de nuevo al estado borrador si es necesario modificar algo.



9.2. Firma de la solicitud

Si tras verificar el contenido de la solicitud todo está correcto, se puede seleccionar el botón Firmar la solicitud para continuar con el proceso. Al hacerlo se abrirá una ventana en la que se introducirán los datos de la firma.

Seleccionar firmante

En la nueva ventana debemos seleccionar quién firma la solicitud. Es posible seleccionar como firmante al representante o a uno de los solicitantes indicados en la solicitud o indicar un firmante nuevo. En este caso, seleccionamos el firmante en la pantalla.

Tras seleccionar la persona que firma hay que indicar los siguientes datos:

- Capacidad de firma
- Nombre de quien firma (Persona jurídicas o firmante añadido)
- Tipo de firma

Firmar la solicitud

TestPN300 Listo para firmar

Seleccione la persona que firma la solicitud e identifique la capacidad con la que está firmando. Proporcione los detalles adicionales necesarios y seleccione el tipo de firma

Partes intervinientes

Por favor, seleccione el firmante:

1. Motargua S.L.	1. PÉREZ, Pedro
Nacionalidad: España	Nacionalidad: España
Categoría: Pequeña empresa	NIF/Otro doc.: 12345678Z
NIF/Otro doc.: B10000008	Ciudad, código de país: Madrid, ES
% Titularidad: 100,00 %	Correo electrónico: pruebarep@oepm.es

Añadir un firmante adicional

Capacidad de firma

El firmante actúa por su condición de:

Otro

Especifique la condición del firmante:

Indique el nombre del firmante:

Firma

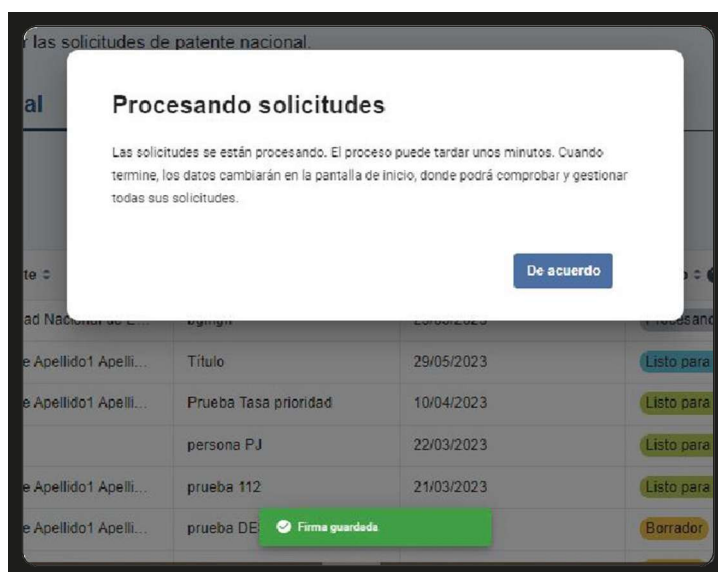
Seleccione el tipo de firma

Firma alfabética

Firma facsimil

Firma

Una vez rellenados los datos, se confirma la firma y se inicia el proceso de firma de la solicitud. Terminado el proceso aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



10. Pago de tasas

Si en el formulario se ha elegido la opción **Pago electrónico al presentar el formulario**, antes de enviarse la solicitud se pasará por el proceso de pago electrónico, para proceder al pago de las tasas indicadas en dicho formulario.

Si falta indicar alguna tasa o se desea cambiar el momento del pago, se debe elegir la opción de **Volver a borrador**, para modificar los datos pertinentes.

10.1. Pago electrónico

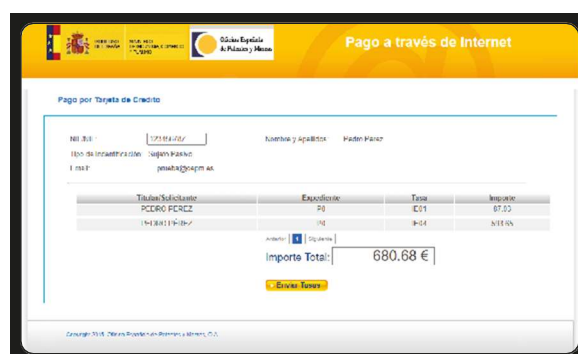
El proceso de pago electrónico se puede realizar de tres formas:

- A. Tarjeta de crédito
- B. Pasarela de La Caixa
- C. Pasarela de la AEAT

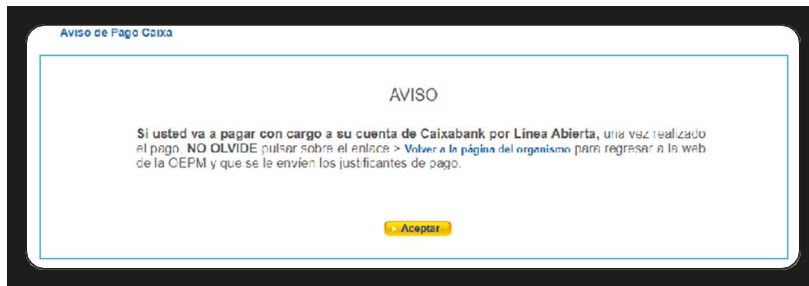
A continuación, se detalla el procedimiento de pago en cada una de ellas:

A. Pago con tarjeta de crédito

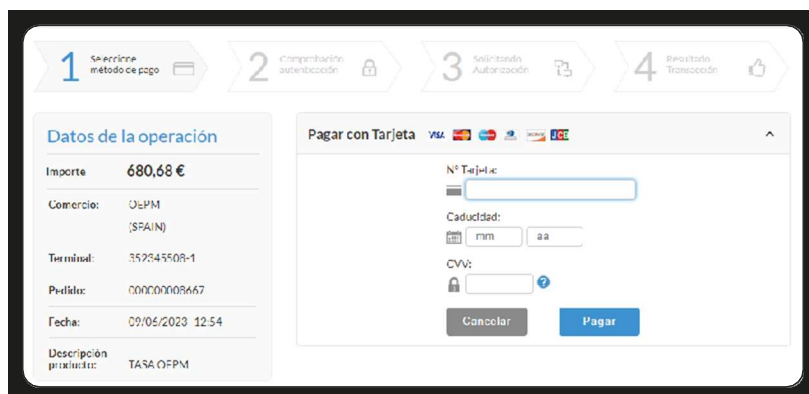
La aplicación se conectará con la pasarela de pago. Se mostrarán un resumen con los datos de las tasas seleccionadas para las que se va a realizar el pago.



Al enviar la información aparecerán unos mensajes con distintos avisos.

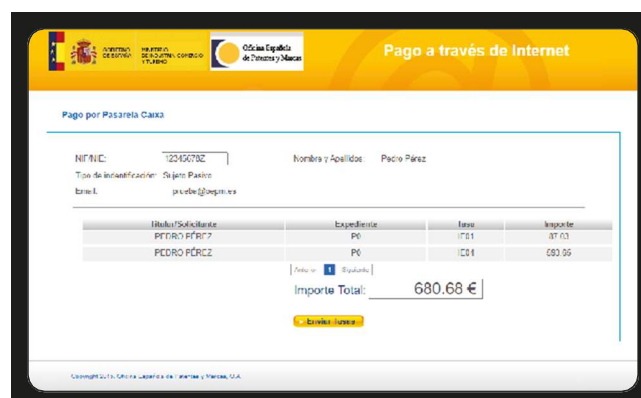


Y en la siguiente pantalla se introducirán los datos de la tarjeta.



B. Pago por pasarela de La Caixa

Como en el caso anterior, la aplicación se conectará con la pasarela de pago, mostrará un resumen con los datos de las tasas seleccionadas para las que se va a realizar el pago y abrirá un aviso tras avanzar.

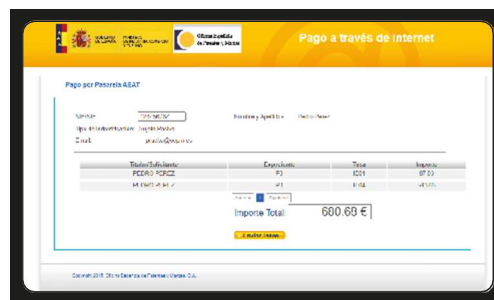




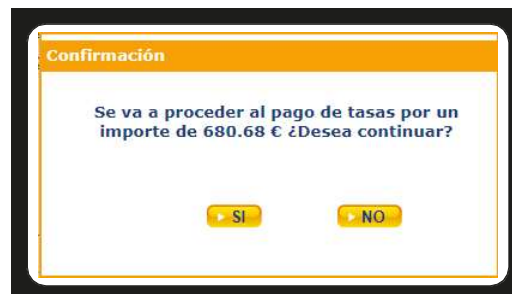
A continuación, avanza a la pantalla para introducir los datos de la cuenta en la que se quiere realizar el cargo del pago.

C. Pago por pasarela de la AEAT

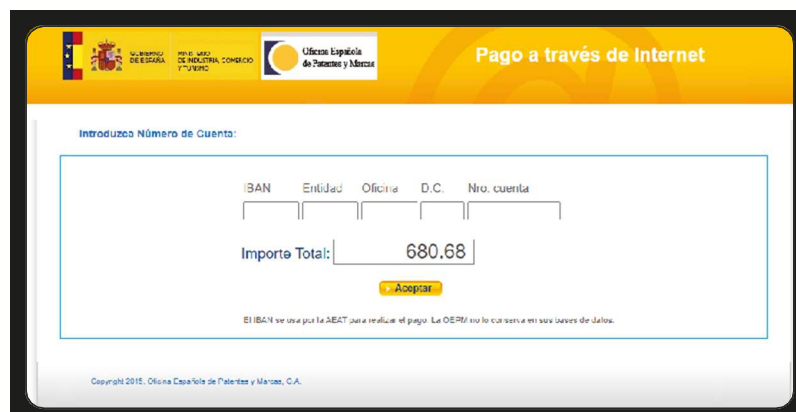
La aplicación se conectará con la pasarela de pago y mostrará un resumen con los datos de las tasas seleccionadas para las que se va a realizar el pago.



Tras un mensaje de confirmación



Aparece la pantalla para introducir los datos de la cuenta donde se va a realizar el cargo.

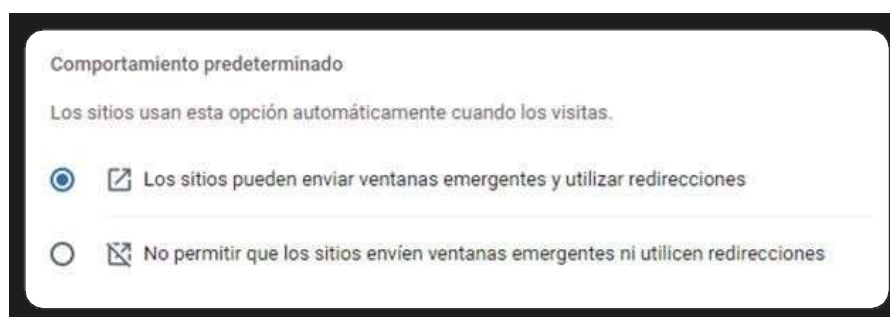


Antes de realizar el pago aparece un mensaje de aviso con un número de referencia del pago que se va a realizar:



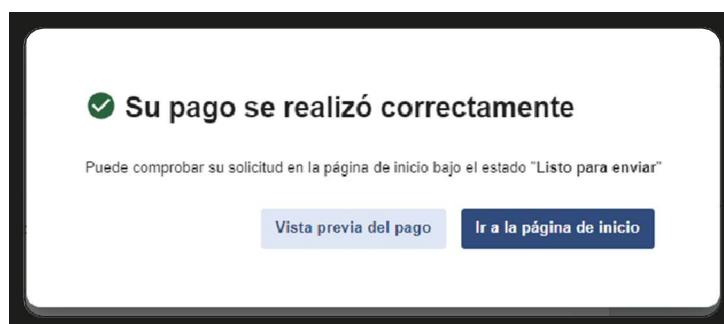
Importante: Recibo del pago

Una vez realizado el pago, se descargará un recibo del pago.

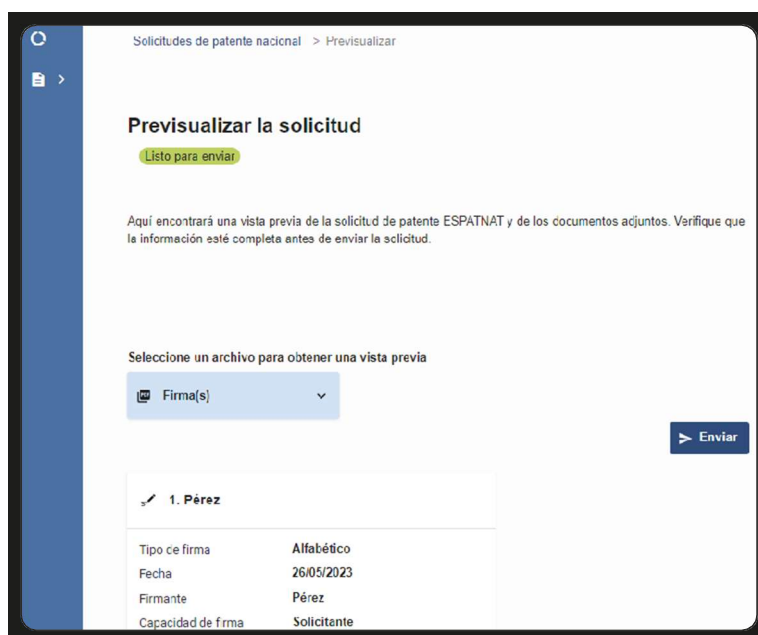


Es posible que para poder recibir y descargar los recibos deba habilitar la apertura de ventanas emergentes y el uso de redireccionamientos en su navegador.

Tras el pago aparecerá un mensaje de confirmación con dos opciones:



- **Vista previa del pago** vuelve a la pantalla resumen de la solicitud para la que se han pagado las tasas. La opción **Enviar** estará habilitada para proceder al envío de la solicitud una vez revisada la documentación.



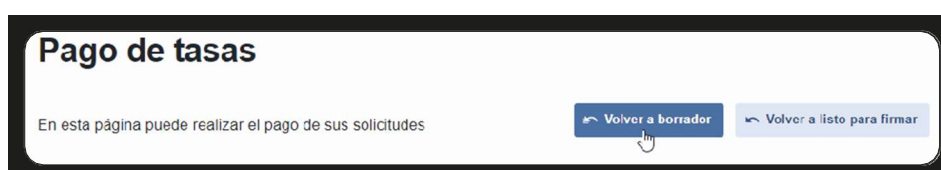
- Ir a la página de inicio lleva a la página inicial con la lista de solicitudes de la modalidad en tramitación.



Fallo en el pago

Si falla la forma de pago elegida para el pago electrónico, el usuario puede cambiar la misma e, incluso, seleccionar la opción “Pago posterior” para no retrasar la presentación de la solicitud en tramitación.

Para ello, en la ventana de pago de tasas puede seleccionar la opción “Volver a borrador” y seleccionar la opción pago posterior. En este caso, deberá volver a pasar por el proceso de firma.



Si es un trámite para el que la tasa es obligatoria, recuerde realizar el pago lo antes posible por otros medios disponibles.

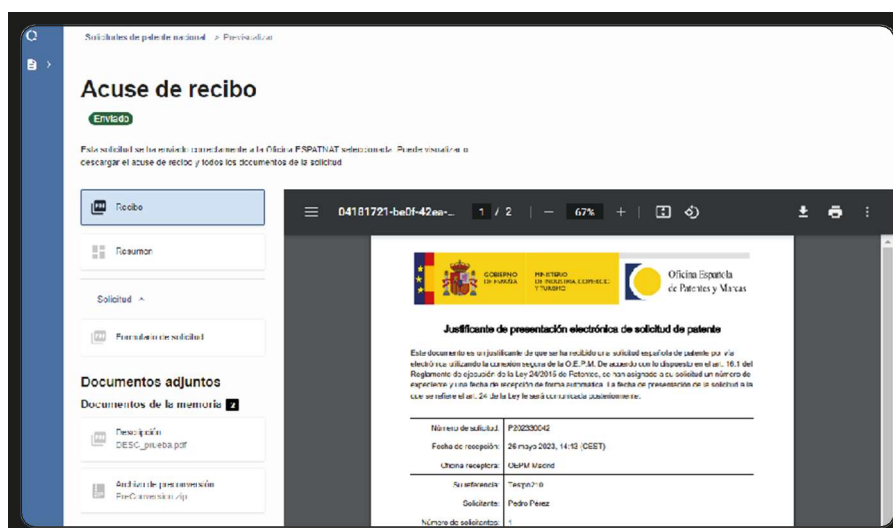
11. Envío de la solicitud

Una vez firmada la solicitud y, en su caso, realizado el pago, la solicitud quedará en estado **Lista para enviar** y puede ser enviada.

Se puede enviar desde el panel de control, pinchando en la opción que saldrá en el extremo derecho de la solicitud:



Antes de enviar, pasará por la pantalla de previsualización. Se recomienda revisar la solicitud antes de su envío.



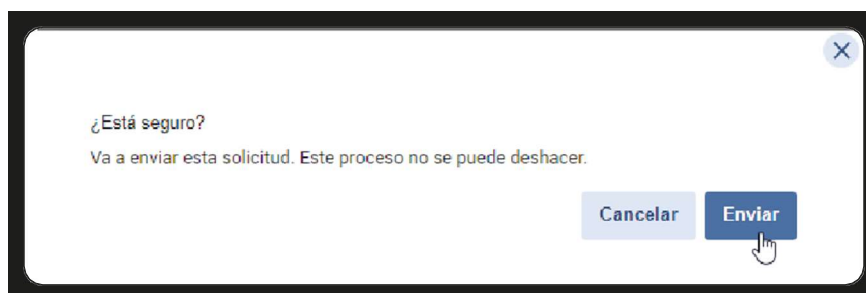
¿Qué hacer si se detecta un error en los datos de la solicitud antes de enviarla?

- Si no se ha realizado el pago electrónico durante el proceso de solicitud, es posible volver al estado borrador o a la pantalla de firma.



- Si se ha realizado un pago electrónico, la aplicación ya no deja volver atrás en el proceso. Sin embargo, es posible utilizar el recibo del pago realizado y volver a iniciar una solicitud nueva utilizando ese recibo y el código de barras de las tasas pagadas en la opción "pago previo".

Si todo está correcto, se pincha en el botón **Enviar** y se procederá al envío previa pantalla de confirmación:



Durante el envío el estado aparecerá como **Procesando**.

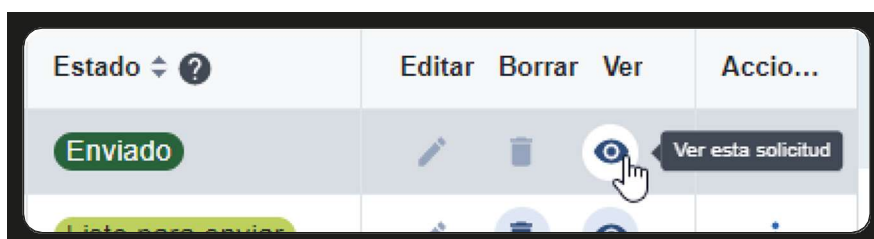
Referencia de usuario	Solicitante	Título de la invención	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
Testpn210	Pedro Pérez	Motor	26/05/2023	Procesando				

Atención: Cuando se queda en estado **procesando**, es posible que sea necesario refrescar la pantalla del navegador para (**tecla F5**) para que se actualice el estado.

Una vez finalizado el envío correctamente, aparecerá la solicitud con estado **Enviado**.

Referencia de usua...	Solicitante	Título de la invención	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
Testpn210	Pedro Pérez	Motor	26/05/2023	Enviado				

Si se pincha en “Ver esta solicitud” tendrá acceso al justificante de la presentación de la solicitud.



Es posible ver, descargar e imprimir el recibo de la presentación, así como el resto de documentos de la solicitud.

Consulta de expedientes enviados

Entrando en el panel de control, en la modalidad que se quiera consultar, es posible filtrar por el estado **Enviado** para ver todas las solicitudes enviadas.

Solicitudes de patente nacional Trámites posteriores a la solicitud

Crear una solicitud

Filtros 1

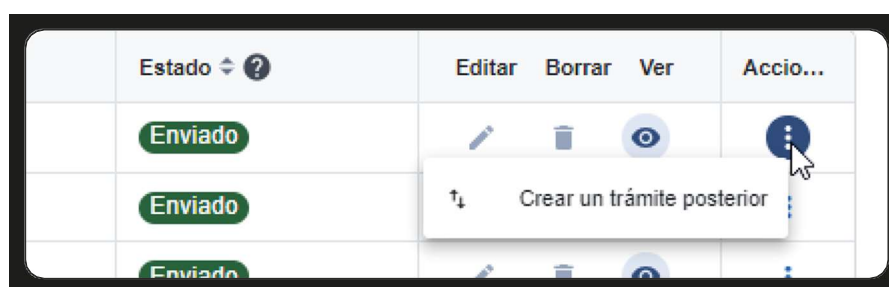
Referencia de usuario Solicitante Título de la invención Última modif. Estado

Enviado Limpiar filtros

Referencia de usuario	Solicitante	Título de la invención	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
Testpn210	Pedro Pérez	Motor	26/05/2023	Enviado				
v2pn101	Marcos Martin	Motor 101	13/02/2023	Enviado				
testPN201	Phillops Eind	Motor 201	23/11/2022	Enviado				
testPN203	Phillops Eind	Motor 203	23/11/2022	Enviado				
testPN204	Phillops Eind	Motor 204	23/11/2022	Enviado				
testPN206	Universidad de Alicante	Motor 206	23/11/2022	Enviado				

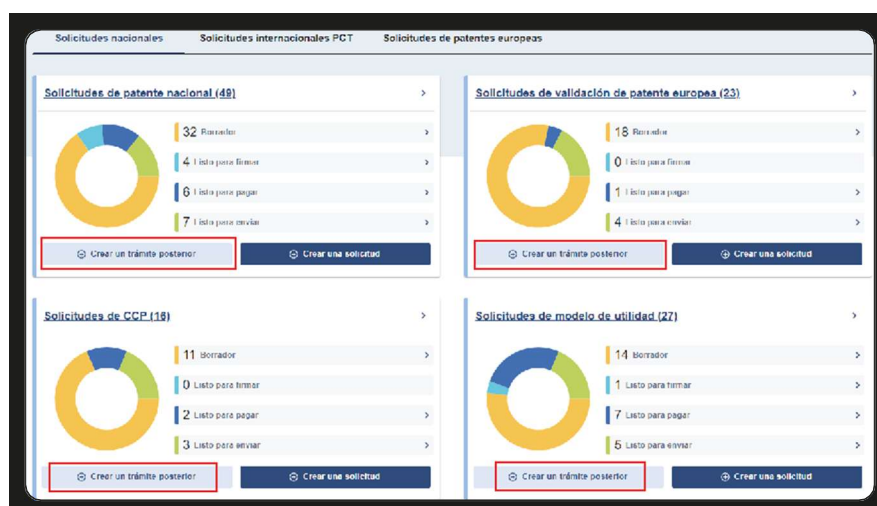
12. Trámites posteriores

En el caso de solicitudes ya enviadas, es posible la presentación de un trámite relacionado con éstas seleccionando el botón de tres puntos que aparece en el extremo derecho de la fila y entrando en **Crear un trámite posterior**:

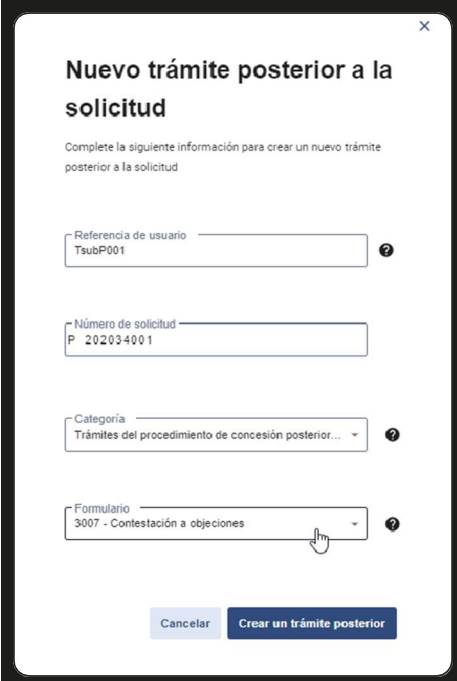


Al seleccionar esta opción se abrirá la ventana para introducir los datos del trámite que se quiera iniciar.

Igualmente, es posible presentar un trámite posterior **para cualquier solicitud** entrando directamente desde la modalidad del expediente para el que se quiere presentar el trámite.



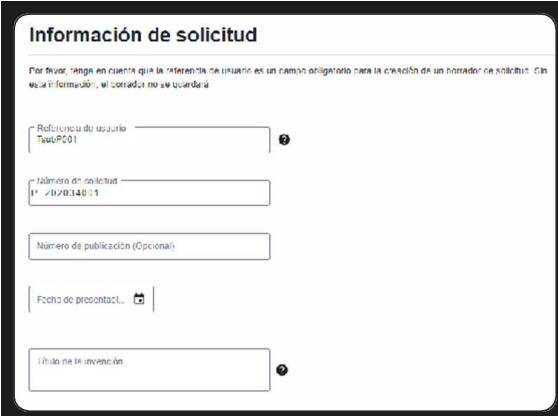
Al seleccionar Crear un trámite posterior, se abrirá una ventana para identificar el expediente y el tipo de trámite que se quiere presentar:



The screenshot shows a window titled "Nuevo trámite posterior a la solicitud". Below the title, it says "Complete la siguiente información para crear un nuevo trámite posterior a la solicitud". There are four input fields: "Referencia de usuario" with the value "TsubP001", "Número de solicitud" with the value "P 202034001", "Categoría" with a dropdown menu showing "Trámites del procedimiento de concesión posterior...", and "Formulario" with a dropdown menu showing "3007 - Contestación a objeciones". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Crear un trámite posterior".

La información que se debe introducir en los formularios de trámites posteriores es menor a la que se necesita en los trámites de primera solicitud.

Primero hay que rellenar el apartado de **Información de la solicitud** para identificar el expediente para el que se quiere realizar el trámite.



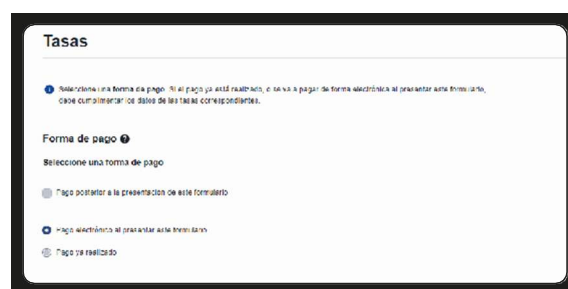
The screenshot shows a form titled "Información de solicitud". Below the title, it says "Por favor, tenga en cuenta que la referencia de usuario es un campo obligatorio para la creación de un trámite de solicitud. Sin esta información, el trámite no se guarda". There are five input fields: "Referencia de usuario" with the value "TsubP001", "Número de solicitud" with the value "P 202034001", "Número de publicación (Opcional)", "Fecha de precontacto" with a calendar icon, and "Tipo de la invención".

El siguiente apartado es el de **Documentos adjuntos**. En este apartado se pueden adjuntar, si el trámite lo requiere, los documentos necesarios para cumplir con el trámite solicitado, nuevos documentos de la memoria técnica, documentos de alegaciones o de explicación de modificaciones realizadas, documentación justificativa como poderes de representación o cualquier otro documento pertinente.

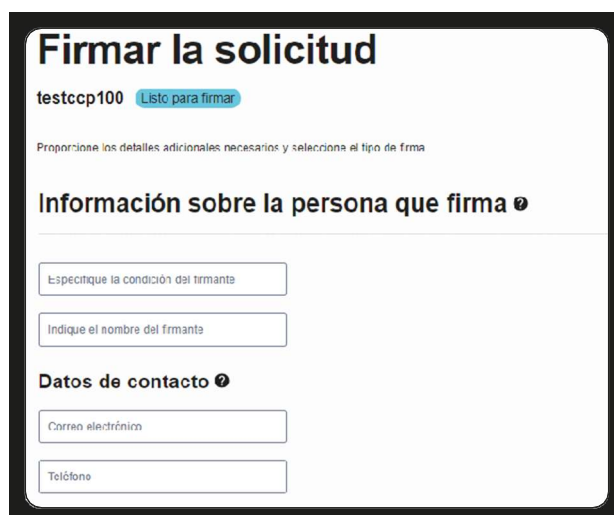
En algunos trámites que requieren informar siempre de algunos datos, es obligatorio presentar un formulario en el que vengán indicados los mismos. Estos formularios están disponibles en la web de la OEPM. Se deben rellenar e imprimir en un archivo pdf para adjuntarse a la solicitud.



En los trámites que requieren o pueden requerir del pago de tasas se mostrará el apartado para indicar el pago de las mismas. La forma de rellenarlo es la misma que para las solicitudes iniciales.



Al enviar a firmar la solicitud, se requerirán datos de contacto por si posteriormente hay que aclarar algún punto de la solicitud.



Una vez firmada la solicitud, si se requiere pago pasará por dicho proceso, y posteriormente se podrá realizar el envío de la solicitud.

Los trámites posteriores enviados quedarán visibles con el estado **Enviado** y tendrán activa la opción de visualizar la documentación de la solicitud presentada.

Referencia de usuario	Número de solicitud	Tipo de solicitud	Última modif.	Estado	Editar	Borrar	Ver	Accio...
teU100	202132112	ET1 - Petición de informe sobre...	02/09/2023	Enviado				
tsajp130	202024005	500SX - Subsanación de defect...	02/09/2023	Enviado				

ASPECTOS GENERALES

13. Observaciones a tener en cuenta

Generales

- **Enviados:** La aplicación por ahora no cuenta con un botón de “Enviados”, para permitir visualizar de manera inmediata las solicitudes presentadas. Para poder obtener esta información es necesario ir al panel inicial de solicitudes de cada modalidad y filtrar u ordenar por el estado.
- **Autoguardado:** La aplicación cuenta con función de **Autoguardado** de la solicitud, pero se recomienda guardar el contenido del borrador antes de realizar acciones tales como **Previsualizar** o **Firmar**.
- **Traducciones:** A pesar de haberse llevado a cabo una labor de traducción de la herramienta, puede que figuren textos sin traducir. Se irán corrigiendo en futuras actualizaciones de la aplicación.
- **Procesando:** Al realizar algunas acciones como **Firma** o **Envío**, la solicitud se puede quedar en estado **Procesando**, sin actualizarlo al finalizar el proceso. Si es así, actualizando la página (tecla F5) suele recuperar el estado correcto.
- **Navegación:** Si la aplicación se bloquea y da problemas para avanzar y volver hacia atrás en la navegación, se recomienda refrescar la página (F5).
- **Cierre de la aplicación:** Si en lugar de cerrar con el aspa o con ctrl+F4, se utiliza la opción **Cerrar sesión**, la aplicación devuelve un error del tipo **Internal error** (la sesión no se cierra y es posible volver a acceder sin autenticarse de nuevo). Para evitar esto, de manera temporal, es recomendable limpiar la memoria cache o entrar en modo incógnito
- **Error al entrar en OEPMSEI:** En algunas circunstancias puede aparecer un error interno al entrar en OEPMSEI. Normalmente borrando datos de navegación o entrando en modo “incognito” o “privado” se subsana este error.

Solicitud de patente nacional y modelo de utilidad

- **Archivo combinado:** Se recomienda evitar el uso del archivo combinado, puesto que en la actualidad el sistema no divide de forma automática el documento adjunto. Por ello, es mejor práctica subir los documentos de manera individual (descripción, reivindicaciones, etc.). Esta recomendación es aplicable a todas las modalidades, excepto solicitud de patente europea.

Solicitud de Patente Europea (Formulario 1001)

- **Firma:** A pesar de que se muestra la opción de firma facsímil, esta opción no está habilitada. Sí es posible el empleo de firma alfabética.
- **Trámites posteriores de patente europea ante la OEPM**
Si fuese necesario aportar documentación ante la OEPM respecto a una solicitud de patente europea (1001), como una traducción al español de la memoria técnica, debe hacerse a través de los trámites posteriores disponibles en el apartado de validación de patente europea.

Validaciones de patente europea

- **Prórroga de plazo para presentar la traducción de patente europea:** El trámite para solicitar prórroga se ha simplificado, por lo que, si se quieren indicar datos adicionales que todavía no constan en el expediente, como datos del representante, debe adjuntarse un documento indicando la información pertinente.

En el formulario de este trámite de prórroga para presentar la traducción se debe indicar la información de la patente europea, su fecha de presentación y su título, título que no es necesario que esté en español.

Pagos:

- Se recomienda habilitar en su navegador las **ventanas emergentes** para ver el justificante del pago realizado.

Trámites Subsiguientes

- En los trámites subsiguientes no está previsto que se permita adjuntar un “archivo de preconversión”, únicamente en la primera presentación.

Listas de Secuencias

- Al presentar una validación de Patente Europea no es necesario presentar traducción de la lista de secuencias. En la publicación del folleto T3 se incluye una nota de observaciones indicando que la publicación EPO B1 tiene observaciones, es decir, se remite a las secuencias presentadas en la Patente Europea y disponibles en EP Register.

Por este motivo, en la lista de adjuntos posibles a seleccionar en las solicitudes de validación de patente europea, no están disponibles las lista de secuencias ni la posibilidad de adjuntar un fichero XML o ZIP.

Reporte de incidencias, consultas o propuestas de mejora

- Las incidencias, consultas o propuestas de mejora relativas al funcionamiento de la nueva aplicación de presentación electrónica de invenciones, OEPM_{SEI}, podrán trasladarse a través de soportefuncional@oepm.es.