

Presentación en línea de Signos Distintivos

Manual del usuario

Oficina Cubana de la Propiedad Industrial
(OCPI)

Contenido

CONTENIDO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. PREGUNTAS FRECUENTES.	4
3. REQUISITOS PREVIOS.....	4
4. USO DEL SISTEMA	5
4.1 PÁGINA DE “BIENVENIDA” DEL SISTEMA	5
4.2 REGISTRO EN EL SISTEMA.....	6
4.3 PANTALLAS PRINCIPALES DEL SISTEMA	6
4.3.1 MENÚ DE OPCIONES.....	6
4.3.2 USUARIO CONECTADO	7
4.3.3 OPCIONES DE FILTRADO	7
4.3.4 ESCRITORIO	7
4.3.4.1 VISUALIZAR ARCHIVO PDF RESUMEN	11
4.4 SALIR DEL SISTEMA.....	13
4.5 CREACIÓN DE SOLICITUDES	13
4.5.1 INGRESO DE DATOS BÁSICOS DE LA MARCA O SIGNO:	14
4.5.2 INGRESO DEL TITULAR:	17
4.5.3 INGRESO DEL REPRESENTANTE:	19
4.5.4 INGRESO DE LA DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS O CLASE DE NIZA:	20
4.5.5 INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE PRIORIDAD:	22
4.5.6 ADJUNTAR ARCHIVOS DE SOPORTE A LA SOLICITUD:	23
4.5.7 ACCIONES POR REALIZAR CON LA SOLICITUD:	25
4.5.7.1 VALIDAR LA SOLICITUD INGRESADA:	25
4.5.7.2 SALVAR LA SOLICITUD:	25
4.5.7.3 ENVIAR LA SOLICITUD A LA OCPI:	26
4.5.7.4 VER EL FORMULARIO PDF DE LA SOLICITUD:	26
4.6 EDITAR UNA SOLICITUD SALVADA (EN BORRADOR):	27
4.7 CREACIÓN DE TRÁMITES ADICIONALES	28
4.7.1 INGRESO DEL TIPO DE TRÁMITE ADICIONAL.....	29
4.7.2 INGRESO DEL CAMPO NOTAS	29
4.7.3 INGRESO DEL EXPEDIENTE O EXPEDIENTES A SER AFECTADOS	29
4.7.4 INGRESO DEL REPRESENTANTE	31
4.7.5 INGRESO DEL SOLICITANTE.....	31
4.7.6 ADJUNTAR DOCUMENTOS DE SOPORTE (ARCHIVOS PDF)	31
4.7.7 ACCIONES POR REALIZAR SOBRE LOS TRÁMITES ADICIONALES	32
4.7.7.1 VALIDAR LO INGRESADO:.....	32
4.7.7.2 SALVAR Y ENVIAR EL TRÁMITE ADICIONAL:.....	32
4.8 REFRESCAMIENTO DE LA PANTALLA	33
4.9 FILTRADO DE LA INFORMACIÓN.....	33
4.10 ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	36
4.11 CAMBIAR CONTRASEÑA	36

1. Introducción

El servicio de “Presentación en línea de Signos Distintivos” de la Oficina Cubana de la Propiedad Industrial (OCPI), se realiza mediante la plataforma digital WIPO File, desarrollada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). Dicha plataforma permite a los usuarios presentar electrónicamente las solicitudes de marcas, emblemas Empresariales, lemas Comerciales, nombres comerciales y rótulos de establecimientos así como los trámites adicionales tales como: pagos de concesión, cambios de nombre, cambios de domicilio, etc.

Esta modalidad de presentación “vía web”, reduce la necesidad que las personas tengan que presentarse físicamente en la OCPI para realizar la presentación y entrega de la documentación que se requiera.

2. Preguntas Frecuentes.

¿Qué es WIPO File?

WIPO File es una plataforma web que permite a los usuarios realizar presentaciones digitales de solicitudes y trámites adicionales de signos distintivos, sin la necesidad de acudir a la OCPI.

¿Qué tipo de archivos se pueden subir a esta plataforma?

En WIPO File se admiten únicamente archivos PDF . Además, se admite el archivo con la imagen del “Logo” de la marca comercial o signo distintivo en formato JPG, JPEG o BMP.

¿En qué horario puedo presentar documentos en línea?

El sistema permite ingresar y navegar en sus opciones de la 8:00 am hasta 5:00pm.

3. Requisitos previos

El sistema funciona en los siguientes navegadores de Internet:

- **Google Chrome, Firefox, y Microsoft Edge.**

Y en los siguientes sistemas operativos:

- **Microsoft Windows.**

Antes de ingresar al Sistema, debe preparar su computadora, para utilizar este servicio.

La computadora debe tener instalado un programa que lea archivos pdf (**Adobe Acrobat, Acrobat Reader**) para la lectura de los documentos de solicitud o documentos de usuario que se generan del sistema.

El Agente Oficial o Representante debe solicitar su registro a los administradores del sistema, enviando correo a la dirección electrónica

presentacionenlinea@ocpi.cu solicitando las credenciales.

4. Uso del sistema

A continuación, se detallan las acciones básicas de operación del sistema:

- Ingreso al sistema
- Menú principal del sistema
- Crear una solicitud
- Crear un trámite adicional
- Ordenar la información del escritorio
- Filtrar la información del escritorio
- Cambiar contraseña
- Salir del sistema

4.1 Página de “Bienvenida” del sistema

Usando el navegador de internet, se debe acceder a la dirección web
<https://wipofile.ocpi.cu/efiling>



4.2 Registro en el sistema

Si nunca ha utilizado la plataforma, debe primero registrarse. Este proceso de registro se realiza una única vez. Para solicitar el registro en la plataforma debe enviar un correo electrónico a los administradores del sistema a la dirección electrónica presentacionenlinea@ocpi.cu quiénes le remitirán las credenciales a su dirección de correo electrónico.

Debe asegurarse que los requisitos previos estén listos en su computadora.

4.3 Pantallas Principales del sistema

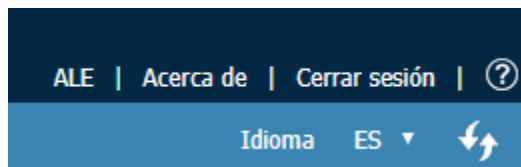
4.3.1 Menú de opciones

El menú de opciones está ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla principal:



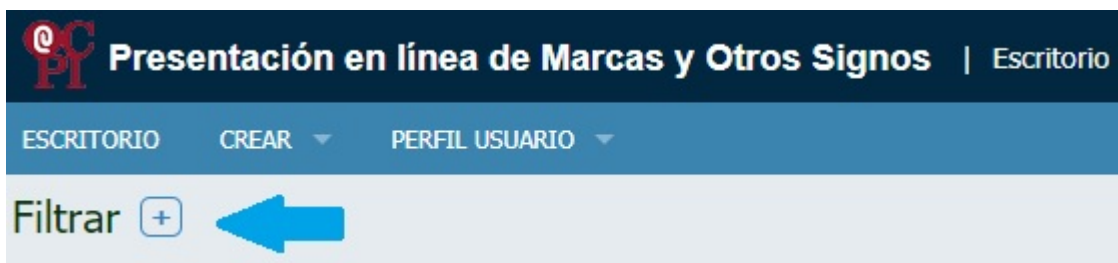
4.3.2 Usuario conectado

Luego de ingresar al sistema, se presenta en la esquina superior derecha, el nombre del usuario conectado al sistema:



4.3.3 Opciones de filtrado

Las opciones de filtrado (de documentos) se presentan en “Filtrar”:



4.3.4 Escritorio

El “Escritorio” o área de trabajo, es donde se listan las solicitudes o documentos de usuarios (trámites adicionales) que se han gestionado con el usuario actual.

Presentación en línea de Marcas y Otros Signos | Escritorio

ALF | Acerca de | Cerrar sesión

ESCRITORIO CREAR PERFIL USUARIO Idioma ES

Filtrar

No. Referencia WIPO File	Fecha	Tipo de envío	Estado	Resumen
+ WFU2021000191	2021-11-25 15:09:26	Anotación de Cambio de domicilio	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento Ipas : Escritas IPAS/2021/001547
+ WFU2021000190	2021-11-25 08:35:32	Poder	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento Ipas : Escritas IPAS/2021/001546
+ WFT2021000038	2021-11-25 06:22:05	Marca	Recibido OCPI	LR Nice Classification Nbr:9 Número de IPAS : CU/M/2021/000298
+ WFT2021000037	2021-11-24 14:35:03	Marca	Enviado a OCPI	PAP Nice Classification Nbr:9
+ WFT2021000036	2021-11-24 09:00:52	Marca	Recibido OCPI	hair Nice Classification Nbr:9 Número de IPAS : CU/M/2021/000298

A continuación, se señala la información relevante de esta pantalla:

Presentación en línea de Marcas y Otros Signos | Escritorio

ALF | Acerca de | Cerrar sesión

ESCRITORIO CREAR PERFIL USUARIO Idioma ES

Filtrar


No. Referencia WIPO File	Fecha	Tipo de envío	Estado	Resumen
+ WFU2021000191	2021-11-25 15:09:26	Anotación de Cambio de domicilio	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento Ipas : Escritas IPAS/2021/001547
+ WFU2021000190	2021-11-25 08:35:32	Poder	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento Ipas : Escritas IPAS/2021/001546
+ WFT2021000038	2021-11-25 06:22:05	Marca	Recibido OCPI	LR Nice Classification Nbr:9 Número de IPAS : CU/M/2021/000298
+ WFT2021000037	2021-11-24 14:35:03	Marca	Enviado a OCPI	PAP Nice Classification Nbr:9
+ WFT2021000036	2021-11-24 09:00:52	Marca	Recibido OCPI	hair Nice Classification Nbr:9 Número de IPAS : CU/M/2021/000298

Es importante aclarar, que el “**número de referencia WIPO File**” o “**número de gestión**”, es un consecutivo que se asigna a la solicitud o trámite adicional y no es el número de presentación asignado por la OCPI.

Nótese que, si es una solicitud, el número comienza con “WFT” y si es un adicional trámite adicional, el número comienza con “WFU”.

No.Referencia WIPO File
+ WFU2021000191
+ WFU2021000190
+ WFT2021000038
+ WFT2021000037
+ WFT2021000036

De igual manera, la “**fecha de creación**”, corresponde a la fecha en que se crea la solicitud o trámite adicional y no es la fecha de presentación asignada por la OCPI.

Fecha 	
2021-11-25	15:09:26
2021-11-25	08:35:22
2021-11-25	08:22:05
2021-11-24	14:35:03
2021-11-24	09:00:52

La columna de “**Estado**” corresponde al estado del documento de solicitud o

trámite adicional en el sistema:

Estado
Recibido OCPI
Recibido OCPI
Recibido OCPI
Enviado a OCPI
Recibido OCPI

El estado puede tomar los siguientes valores:

Estado	Descripción
Borrador	La solicitud ha sido guardada por el usuario, como un borrador, pero no ha sido enviada a la OCPI.
Enviado y pendiente de recepción	La solicitud ha sido validada por el usuario, guardada y enviada a la OCPI para su recepción.
Recibido OCPI	La OCPI ha revisado el pago asociado (si este procede) y le ha asignado número de presentación para el trámite correspondiente.

Por ejemplo, estas son solicitudes en estado “Recibido OCPI”, nótese la cita de

presentación “Número de IPAS”:

	No.Referencia WIPO File	Fecha	Tipo de envío	Estado	Resumen
	+ WFU2021000191	2021-11-25 15:09:26	Anotación de Cambio de domicilio	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento IPas : Escritos IPAS/2021/001547
	+ WFU2021000190	2021-11-25 08:35:22	Poder	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento IPas : Escritos IPAS/2021/001546
	+ WFT2021000038	2021-11-25 08:22:05	Marca	Recibido OCPI	LR Nice Classification Nbr:9 Número de IPAS : CU/M/2021/000298

La columna “**resumen**”, corresponde en el caso de una solicitud, a la información de la Denominación, Clase de Niza, Número de IPAS o número de presentación.


En el caso de un trámite adicional, se incluye en la sección de “**resumen**”, él o los expedientes afectados.

4.3.4.1 Visualizar archivo PDF resumen


En el “escritorio” del sistema, en la parte izquierda de la pantalla, en las primeras columnas se puede apreciar un “ícono” de los archivos PDF o Adobe Acrobat. Esta columna aparece para cada solicitud o escrito que se tramite en el sistema.

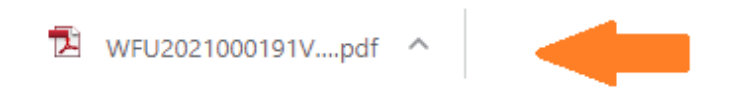
Existen dos versiones del PDF resumen, una versión de este cuando la solicitud o escrito ha sido enviado a la OCPI y la otra versión, después de que la OCPI realiza la recepción de los mismos una vez que se cumplan los requisitos mínimos establecidos en la ley.

En esta área se puede ver el documento PDF asociado a la Solicitud o al Adicional



	No.Referencia WIPO File	Fecha	Tipo de envío	Estado	Resumen
	+ WFU2021000191	2021-11-25 15:09:26	Anotación de Cambio de domicilio	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento IPas : Escritos IPAS/2021/001547
	+ WFU2021000190	2021-11-25 08:35:22	Poder	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento IPas : Escritos IPAS/2021/001546
	+ WFT2021000038	2021-11-25 08:22:05	Marca	Recibido OCPI	LR Nice Classification Nbr:9 Número de IPAS : CU/M/2021/000298
	+ WFT2021000037	2021-11-24 14:35:03	Marca	Enviado a OCPI	PAP Nice Classification Nbr:9

Al presionar dicho ícono,  se puede descargar el formulario indicado, con el resumen de documentos del tipo PDF, asociados a la solicitud o al escrito (trámite adicional). El archivo queda descargado en la parte inferior izquierda del navegador (archivo PDF) y se visualiza así:



Una vez que se abre el archivo, este se visualiza en el navegador de la siguiente manera:

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SIGNO

Solicitud de Signo presentada con los siguientes datos:

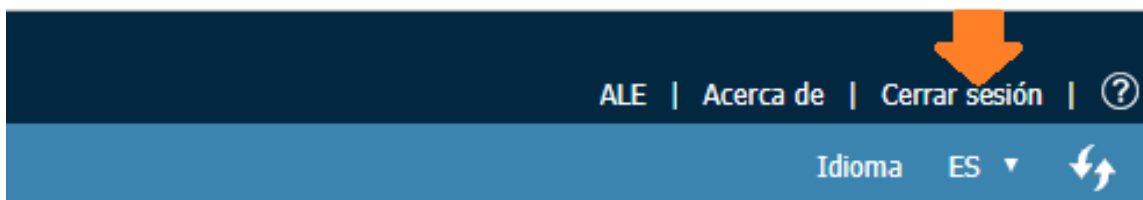
Datos de la Solicitud	
Referencia de la Solicitud Electrónica : WFT2021000038	Día de Entrega : 25/11/2021 08:22
Número de Solicitud : CU/M/2021/000298	Fecha de Presentación : Esperando fecha de presentación
Tipo de Solicitud : <i>marca</i> /Marca	

Detalles de la Solicitud	
Nombre de la Solicitud : LR	Logo
Traducción del signo : LR	
Descripción de Colores :	
Transliteración de Solicitud :	
Tipo de Signo : Denominativa	
Notas :	

Nótese que dependiendo del estado de la solicitud o trámite adicional, el formulario puede no contener los datos de la presentación: **Número de Expediente** (recibido en la OCPI). Es en el momento en que la OCPI recibe la solicitud, que se asignan estos datos en la presentación.

4.4 Salir del sistema

Para salir del sistema, utilice la opción “Cerrar sesión”, ubicada en la esquina superior derecha de la ventana:



4.5 Creación de Solicitudes

Para el ingreso de solicitudes de signos distintivos y marcas comerciales, se debe seleccionar la opción de menú “Solicitud de Registro”:



Esta es la pantalla de creación de una solicitud de Signo Distintivo:

Tipo de solicitud *	Emblema Empresarial ▼	Tipo de signo *	--Seleccionar-- ▼
Traducción (Si idioma del signo diferente al español) ?	Traducción (Si idioma del signo diferente al español)	Descripción del Color ?	Color del Signo. Indique en Documento Adjunto las partes del Signo donde figura cada color
Notas ?	El Poder/Representación se aportará posteriormente. El importe a pagar por el trámite. Si es Universidad Pública o no. Sección Provincial		

Se deben ingresar los campos indicados en el formulario

4.5.1 Ingreso de datos básicos de la marca o signo:

El tipo de solicitud:

Tipo de solicitud *

Marca ▼
 Emblema Empresarial
 Lema Comercial
Marca
 Marca Colectiva
 Marca Divisional
 Marca Transformada
 Nombre Comercial
 Rótulo de Establecimiento

Nota importante:

Defina el tipo de solicitud de primero antes de continuar, pues si continúa ingresando la información del formulario y regresa a definir el tipo de solicitud, el formulario se inicializa (limpia) y se debe ingresar de nuevo toda la información, de acuerdo con el tipo de solicitud indicada.

El tipo de signo:

Tipo de signo *

--Seleccionar--
--Seleccionar--
Mixta
Figurativa
Denominativa
Tridimensional

Nota importante:

Algunos campos del formulario, como la denominación o el logo, son requeridos o no, de acuerdo con el tipo de signo. Si selecciona el tipo de signo Mixto, Figurativo o Tridimensional no olvide adjuntar el archivo de imagen, con el “Logo” o “Diseño” correspondiente.

La denominación de la marca:

Denominación de la marca *

ATEC

Nota importante:

No olvide indicar la denominación de la marca, en el caso de tipos de signos mixtos, denominativos o tridimensionales.

Notas:

En la sección de notas, favor consigne la información que se sugiere en este campo. Por ejemplo, indique la Sección provincial, el importe a pagar por el trámite, etc. Si tiene dudas, por favor comuníquese con la OCPI.



OFICINA CUBANA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Notas ?

El Poder/Representación se aportará posteriormente.

El importe a pagar por el trámite.

Si es Universidad Pública o no.

Sección Provincial

Traducción de la denominación:

Se debe indicar la traducción de la denominación, si esta no está definida en idioma español. Si no procede este campo se puede dejar en blanco.

Traducción

Japón

Logo o Diseño:

En el caso de las marcas o signos figurativos y mixtos, se debe agregar el “logo” o “diseño”. Este debe venir en formato JPG, JPEG o BMP, con un tamaño máximo de la imagen de 2835 x 2010 píxeles y una resolución de la impresión: mínima de 96 DPI y máximo 300 DPI. La imagen se debe apreciar claramente, no debe ser difusa y debe estar bien definida.

Logo (Formatos: JPG, JPEG, o BMP)

Seleccionar archivo

Ningún archi...eleccionado

Agregar

Nota importante:

No olvide indicar el “Logo” o “Diseño”, en el caso de tipos de signos mixtos, figurativos o tridimensionales.

Transliteración:

Se debe indicar la transliteración del signo, si el alfabeto es diferente a latino.

Transliteración (Si alfabeto del signo
diferente al latino)

Descripción del Color:

Descripción del Color ?

rojo

Una vez realizado el ingreso de los datos principales del Signo, se debe proceder al ingreso del titular y el representante:

4.5.2 Ingreso del titular:

Se debe presionar el botón “Agregar Solicitante”:



The screenshot shows a web interface for managing applicants. At the top, there is a header bar with the title 'Detalles del solicitante/titular *' and two buttons: 'Agregar Solicitante' (with a plus icon) and 'Eliminar Seleccionado' (with a minus icon). Below the header is a table with two columns: 'Edita' and 'Nombre completo / Nom'. The table is currently empty. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Page 0 of 0' and a dropdown menu set to '25'. The text 'No records to view' is displayed on the right side of the pagination bar.

Luego aparece una ventana para ingresar los datos personales del titular o solicitante.

Agregar

☒ Natural ☐ Jurídica

Nombre completo / Denominación Oficial de la Entidad * ?
 Si es persona natural: Apellidos, Nombre. Si es persona jurídica: Denominación Oficial de la Entidad sostenida en mayúsculas

Organismo o Ministerio ?
 Jurídica: Indique Organismo o Ministerio

Tipo de Identificación
 Seleccionar Tipo de Identificación

No. Identificación ?
 El CI formato: 00000000000(11 números).

Dirección * ?
 No emplear abreviaturas. Ejemplo: Calle Picota número 15 entre calle Luz y calle Acosta.
 En caso de personas extranjeras con domicilio o establecimiento real en Cuba: si es persona natural, adjuntar documento de residencia; si es persona jurídica, adjuntar documento con la dirección.

País de nacionalidad *
 --Seleccionar--

País de residencia *
 --Seleccionar--

Provincia
 --Seleccionar--

Municipio
 Por ejemplo: La Habana Vieja

Código postal
 Por ejemplo: 10100

Teléfono Fijo/Móvil
 Por ejemplo: 78628513

Indique el correo electrónico que será usado como MEDIO DE NOTIFICACION * ?
 Por ejemplo: pedro@dominio.cu

Guardar Guardar y cerrar Cancelar

Si desea trabajar con los datos de un titular o solicitante previamente usado, utilice el icono de “lupa”, para buscar los datos y seleccionarnos:

Nombre completo / Denominación Oficial de la Entidad * ?
 Si es persona natural: Apellidos, Nombre. Si es persona jurídica: Denominación Oficial de la Entidad sostenida en mayúsculas

Aparecerá una pantalla para buscar, indique el nombre y presione el botón “Buscar”:



Buscar

Nombre completo / Nombre de la empresa

pedro

País de residencia

--Seleccionar--

País de nacionalidad

--Seleccionar--

Buscar

Cancelar

<input type="checkbox"/>	Nombre completo / Noi	País de residencia	País de nacionalidad	Dirección
<input type="checkbox"/>	pedro	República de Cuba	República de Cuba	picota

Page 1 of 1

25

View 1 - 1 of 1

Se debe presionar el botón “Agregar Representante”:



Luego aparece una ventana para ingresar los datos personales del representante

El formulario 'Agregar' contiene los siguientes campos:

- Tipo representante ***: Menú desplegable con la opción '--Seleccionar--'.
- Nombre Completo ***: Campo de texto con un icono de lupa a la derecha. El placeholder indica 'Apellidos, Nombre'.
- Entidad a la que pertenece ?**: Campo de texto con el placeholder 'Indique Entidad a la que pertenece'.
- Dirección ?**: Campo de texto con el placeholder 'Domicilio de la Entidad a la que pertenece (Si no coincide con la del solicitante). No emplear abreviaturas. Ejemplo: Calle Picota número 15 entre calle Luz y calle Acosta'.
- País de nacionalidad ***: Menú desplegable con la opción 'República de Cuba'.
- País de residencia ***: Menú desplegable con la opción 'República de Cuba'.
- Provincia**: Menú desplegable con la opción 'Artemisa'.
- Municipio**: Campo de texto con el placeholder 'Por ejemplo: La Habana Vieja'.
- Código postal**: Campo de texto con el placeholder 'Por ejemplo: 10100'.
- Teléfono Fijo/Móvil**: Campo de texto con el placeholder 'Por ejemplo: 78628513'.
- MEDIO DE NOTIFICACION ***: Campo de texto con el placeholder 'Indique el correo electrónico que será usado como MEDIO DE NOTIFICACION *'. El placeholder también indica 'Por ejemplo: pedro@dominio.cu'.

En la parte inferior del formulario hay tres botones: **Guardar**, **Guardar y cerrar** y **Cancelar**.

De la misma manera, si lo prefiere puede usar el icono de “Lupa”, para buscar y seleccionar representantes.

4.5.4 Ingreso de la descripción de productos y/o servicios o Clase de Niza:

Se debe presionar el botón “Nuevo”:



Clases Niza y/o Descripción de Productos y servicios *		Nuevo Eliminar Seleccionado	
<input type="checkbox"/>	Edita No.		
Page 0		No records to view	

Luego aparece la ventana para el ingreso de esta información. La clase de Niza para marcas tiene valores de 1 a 45, y para otros signos tiene el valor 46. Esta información de la descripción de productos y servicios siempre es requerida y cuando haya más de una clase debe ser introducida en orden ascendente.

Detalles Clase Niza / Actividad Económica / Productos y Servicios

Detalles Clase Niza / Actividad Económica /
Productos y/o Servicios * :

[Web de la Clasificación de Niza](#)

Indique la Descripción de Niza / Productos y/o
Servicios:

Consignar los productos y servicios de cada clase
según la lista alfabética del Clasificador de Niza.

Número de Productos y/o Servicios :

Guardar

Guardar y cerrar

Cancelar

Para buscar la clase Niza puede acceder al sitio web de la Clasificación de Niza:



OFICINA CUBANA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Detalles Clase Niza / Actividad Económica / Productos y Servicios

Detalles Clase Niza / Actividad Económica / Productos y/o Servicios * :

[Web de la Clasificación de Niza](#) 

Indique la Descripción de Niza / Productos y/o Servicios:

Consignar los productos y servicios de cada clase según la lista alfabética del Clasificador de Niza.

Número de Productos y/o Servicios :

WIPO IP PORTAL MENÚ Madrid Goods & Services Manager Covid-19: información X AYUDA ESPAÑOL CONECTARSE OMPI

Importar lista Exportar lista Imprimir lista Borrar lista Preferencias de visualización Traducir al...

Consultar Buscar

☐ Sólo NIZA

No hay resultados

INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL COVID-19:

Instamos a los usuarios a que **faciliten una dirección de correo electrónico a través de Contact Madrid** para recibir comunicaciones electrónicas en virtud del Sistema de Madrid, si todavía no lo han hecho. **Obtenga más información sobre la necesidad de proporcionar su dirección de correo electrónico.**

Para confeccionar una lista de productos y servicios, seleccione un idioma en el menú desplegable situado en la parte superior derecha de la pantalla y luego utilice la función CONSULTAR para seleccionar los términos validados de un clase determinada, o BUSCAR para ingresar una palabra clave y obtener los términos similares que hayan sido validados.

Si desea más información, haga clic en el enlace AYUDA o utilice la GUÍA TUTORIAL.

Última actualización: 2021.11.24

NCL11-2021

4.5.5 Ingreso de la información de Prioridad:

Si es el caso, ingrese el detalle de la prioridad, presionando el botón “Nuevo” en

la sección correspondiente:



Detalles de prioridad			
 Nuevo	 Eliminar Seleccionado		
<input type="checkbox"/> Edit	País	No. Solicitud prioridad	Fecha de presentación de prior
Page 0 of 0		25	No records to view

Aparece la ventana para el ingreso de los detalles de la prioridad:

Detalles de prioridad

País *

Aland

No. Solicitud prioridad ?

18607

Fecha de presentación de prioridad *

11/01/2018


Guardar



Guardar y cerrar

Cancelar

4.5.6 Adjuntar archivos de soporte a la solicitud:

Para agregar los archivos que debe adjuntar a la solicitud, presione el botón "Agregar":



Adjuntar documentos PDF		
 Agregar	 Eliminar Seleccionado	
<input type="checkbox"/>	Tipo de documento de usuario	Notas
Page 0		No records to view

Luego aparece la ventana para adjuntar archivos, donde primero debe seleccionar

el tipo de archivo a adjuntar:

The screenshot shows a web form titled "Agregar nuevo Documento". It has a dropdown menu for "Tipo de documento" which is currently open, displaying a list of document types. The list includes: Acta de Consentimiento WF, Acuerdo de representación de cotitularidad WF, Copia de Carnet de Residente WF, Descripción de Colores Señalizado WF, Documento de Identidad WF, Descripción de la Marca Tridimensional WF, Dirección Persona Jurídica WF, Estatutos de las MPYMES WF, Firma Solicitante/ Representación WF, Inscripción Registro Mercantil WF, PAGO WF, Poder/Representación WF, Prioridad, Reproducciones de la Marca WF, and Reglamento de uso de las Marcas Colectivas WF. Below the dropdown, there is a text area for "Notas" and a button labeled "Seleccionar archivo para cargar". At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Guardar y cerrar".

Nota: WF corresponde a la abreviatura de WIPO File.

Los archivos que se pueden adjuntar deben tener formato PDF (no pueden ser archivos WORD o EXCEL).

Y luego ingrese algunas notas y seleccione el archivo PDF a adjuntar:

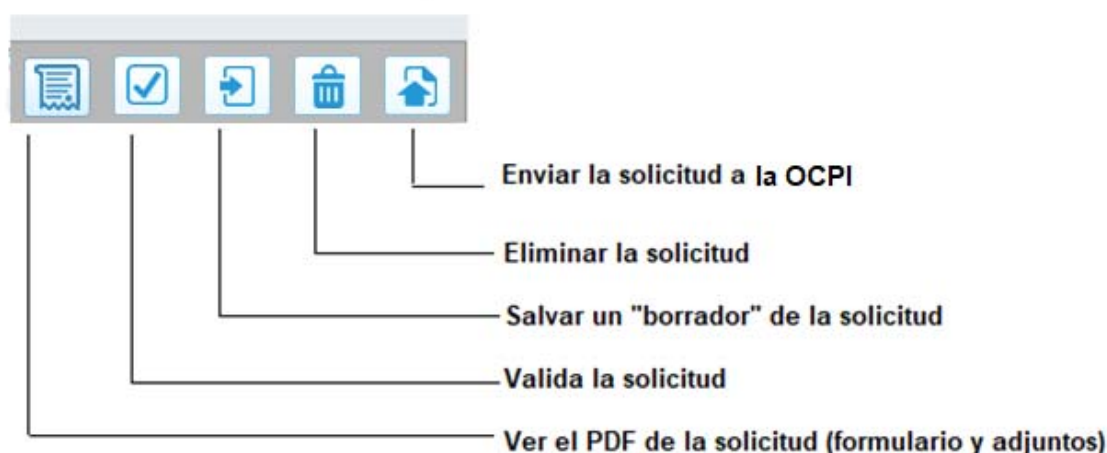
The screenshot shows the same "Agregar nuevo Documento" form, but now "PAGO WF" is selected in the "Tipo de documento" dropdown. The "Notas" text area contains the text: "El documento debe ser en PDF. WF es la abreviatura de WIPOFILE". The "Seleccionar archivo para cargar" section shows a button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Ninguno archivo selec.". At the bottom of the form are three buttons: "Guardar", "Guardar y cerrar", and "Cancelar".

Si necesita agregar más archivos presione el botón "Guardar", de lo contrario, presione el botón "Guardar y Cerrar" (El tamaño del archivo no debe exceder

500KB). Esta operación puede durar varios segundos en dependencia del tamaño de los archivos.

4.5.7 Acciones por realizar con la solicitud:

En la pantalla de solicitudes, existe un menú de botones en la esquina superior derecha, que se explica a continuación.



A continuación, se detalla la operación de cada botón o acción. En resumen, el orden cronológico de acciones a aplicar sobre la solicitud es el siguiente: Primero se valida la solicitud, luego se salva y finalmente se envía a la OCPI.

4.5.7.1 Validar la solicitud ingresada:

Luego de ingresar una solicitud, esta se debe primero “Validar”; presionando el botón correspondiente:



4.5.7.2 Salvar la solicitud:

Luego se debe salvar la solicitud (**Advertencia: esta operación puede durar varios segundos**):



Cuando se salva la solicitud, se le asigna un número de referencia y la solicitud pasa al estado “Borrador”.

4.5.7.3 Enviar la solicitud a la OCPI:

Una vez salvada la solicitud, se procede a enviarla a la OCPI, para su trámite **(Advertencia: esta operación puede durar varios segundos)**:



Y aparece el mensaje:



Cuando se envía la solicitud a la OCPI, el sistema regresa al modo “Escritorio”, mostrando la lista de solicitudes y trámites adicionales elaborados.

4.5.7.4 Ver el formulario PDF de la solicitud:

Si desea ver el formulario en formato PDF de la solicitud, junto a los archivos adjuntos, debe presionar el botón:



Tome en cuenta que la solicitud estará en estado “Borrador” y no tendrá los datos de presentación. Tampoco aparecerán junto al formulario, los archivos PDF adjuntados. Estos aparecen, al final del archivo PDF, hasta que se envía la solicitud a la OCPI.

Nota Importante



Se sugiere “Salvar” la solicitud y antes de enviarla a la OCPI revisar el formulario PDF para corroborar que los datos de la solicitud son correctos. Verifique que, si el signo es Mixto, Figurativo o Tridimensional, el “Logo” se debe mostrar, de manera clara y legible en el archivo PDF. De igual manera si es el caso, se debe mostrar la denominación de la marca. Antes de enviar la solicitud se pueden hacer los cambios necesarios, una vez enviada ya no se pueden realizar cambios.

4.6 Editar una solicitud salvada (En borrador):

Si se presionó el botón “Salvar”, la solicitud queda en un estado de “Borrador”, para enviarla, revisarla o para continuar trabajando sobre ella más tarde. Una vez salvada la solicitud, puede salir del sistema y regresar más tarde para continuar con el documento. Una solicitud en estado “Borrador”, aún no se ha enviado a la OCPI y por lo tanto se puede modificar o borrar.

Para continuar trabajando con la solicitud, debe ingresar al sistema y en el “Escritorio”, busque la solicitud en estado “Borrador”.

Para editar la solicitud, presione “Click” sobre el número de referencia:

	No.Referencia WIPO File	Fecha	Tipo de envío	Estado	Resumen
	 WFT2021000040		Marca	Borrador	HAIER Nice Classification Nbr:9

Presione “Click” para editar una solicitud “En Borrador”

Luego aparece la ventana de solicitudes y puede modificar los campos que se necesiten. Tome en cuenta que, si se modifica el Tipo de Solicitud, se limpia el

formulario. Por esto dicho campo debe establecerse de una vez al ingresar el documento. Una vez modificada la solicitud “salvada” como borrador, se recomienda ver el archivo “PDF”, para revisar que estén presentes todos los datos necesarios. De ser así, puede enviarla a la OCPI.

4.7 Creación de Trámites adicionales

Para el ingreso de trámites adicionales de signos distintivos y marcas comerciales, se debe utilizar la opción de menú “Trámites adicionales”:



Al entrar al formulario, aparece la pantalla de ingreso de los diferentes tipos de documentos de usuario:



A continuación, se detalla cada campo del formulario. Primero debe ingresar el tipo de documento (de los trámites adicionales disponibles para usar):

4.7.1 Ingreso del tipo de trámite adicional

Tipo de documento de usuario *

--Seleccionar--

- Seleccionar--
- Anotación de Cambio de domicilio
- Anotación de Cambio de nombre
- Anotación de Cesión
- Anotación de Fusión
- Anotación de Licencia (cancelación)
- Anotación de Licencia (inscripción)
- Corrección de errores
- Corrección de errores imputable a la Oficina WF
- Modificación
- Pago de concesión
- Poder/Representación
- Prioridad
- Renovación

4.7.2 Ingreso del campo notas

Luego se debe ingresar en el campo Notas, la información asociada a su trámite. Por ejemplo: Debe indicar si la cesión es parcial o total, si hay algún cambio de representación.

Notas ?

El Poder/Representación se aportará si hay cambio de representante.
El importe a pagar por el trámite y CL si procede.
Si es Universidad Pública o no.
Sección Provincial.
En la Renovación especificar si está en período ordinario o de gracia, si es total (para todos los p/s) o adjunte PDF; si la Renovación es parcial indique para cuáles p/s, no se admite puntos suspensivos, ni etc.
Indique si la Cesión es total, parcial o por cuota de participación (Cotularidad).
Indicar si la Licencia es total o parcial.

4.7.3 Ingreso del expediente o expedientes a ser afectados

En el caso de los trámites adicionales, se debe ingresar el expediente o expedientes que van a ser afectados con dicho documento. Puede agregar los expedientes que necesite asociar al trámite adicional.

Esto se hace ingresando el número de expediente y presionando el botón "Agregar".

El número del expediente está estructurado de la siguiente forma:

Secuencia/Tipo de Signo/Serie del expediente/Número del expediente

Secuencia del expediente: se corresponde con el valor CU. Para aquellos expedientes antiguos que tienen letras, esta se ubicará en la secuencia del expediente.

Tipo de Signo: M: Marcas

E: Emblemas empresariales

R: Rótulos de establecimiento

L: Lemas Comerciales

N: Nombres comerciales

Serie del expediente: Se corresponde con el año de la solicitud. Para solicitudes anteriores al año 1985 la serie es 0001.

Número del expediente: está formado por 6 dígitos que corresponden al número del expediente completado con ceros es caso que corresponda.

También puede utilizar el número de "Registro" en caso que ya está concedido el expediente.

Este está estructurado de la siguiente forma:

Tipo de signo/Serie de Registro/Número de Registro

Tipo de Signo: M: Marcas

E: Emblemas empresariales

R: Rótulos de establecimiento

L: Lemas Comerciales

N: Nombres comerciales

Serie de Registro: para solicitudes anteriores al año 2000 la serie es 0001 y a partir del año 2000 coincide con el número de serie de la solicitud.

Número del expediente: está formado por 6 dígitos que corresponden al número del registro completado con ceros es caso que corresponda.

A partir del año 2000 los números de solicitud corresponden con el número de registro.

Expedientes afectados

☒ No. Expediente Ej: (CU/M/2020/000004) *

☐ No. Registro Ej: (M/2015/000004) *

Agregar

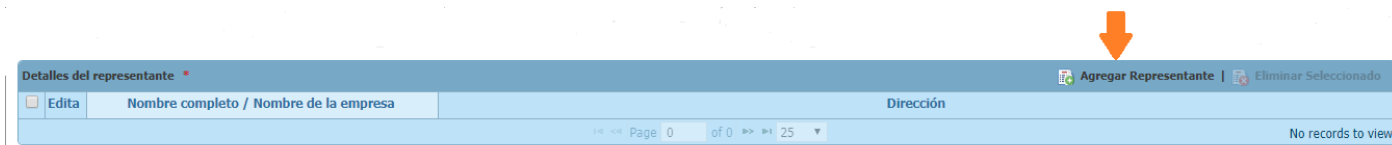
Luego de agregar los expedientes afectados, estos se van incorporando en la parte inferior de la tabla. En ella se muestra la información del signo distintivo como son: el número del expediente afectado, el solicitante o titular, la clase Niza, etc.

Detalles Expedientes afectados				Eliminar Seleccionado
<input type="checkbox"/>	Número de la Solicitud	Estado	Fecha del Estado	Detalles
<input type="checkbox"/>	CU/M/2020/000004	En asignación responsable oposiciones	18/11/2021	Mark Name : HAYABUSA Owner Name : HAYABUSA FIGHTWEAR INC. Nice Class Details : 25, 28

Page 1 of 0 5 View 1 - 1 of 1

4.7.4 Ingreso del representante

Luego de presionar el botón de “Agregar Representante”, se muestra la ventana de “Representante”, al igual que como se hace en las solicitudes.



Detalles del representante *

☐ Editar Nombre completo / Nombre de la empresa Dirección

Page 0 of 0 25 No records to view

4.7.5 Ingreso del Solicitante

Luego de presionar el botón de “Agregar Solicitante”, se muestra la ventana de “Solicitante”, al igual que como se hace en las solicitudes.



Detalles del solicitante/titular *

☐ Editar Nombre completo / Nombre de la empresa Dirección

Page 0 of 0 25 No records to view

4.7.6 Adjuntar documentos de soporte (archivos PDF)

Finalmente, el usuario puede agregar documentos (archivos adjuntos) en formato PDF. Puede agregar el pago, el poder, dirección anterior y actual de un cambio de domicilio, etc.

4.7.7 Acciones por realizar sobre los trámites adicionales

En la esquina superior derecha, aparecen los botones o acciones, para tramitar el adicional o anotación con la cual está trabajando, los botones son solamente dos:



Este otro botón se utiliza para salvar y enviar el adicional a la OCPI

Este botón se usa para validar el adicional.

A continuación, se detalla la operación de cada botón o acción. En resumen, el orden cronológico de acciones a aplicar sobre el escrito es:

Primero se valida el documento y luego se salva o envía. Al salvarlo, el documento se envía automáticamente hacia la OCPI.

4.7.7.1 Validar lo ingresado:

Luego de ingresar los datos y archivos adjuntos, se debe primero “Validar”; presionando el botón correspondiente:



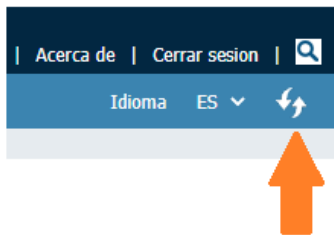
4.7.7.2 Salvar y enviar el trámite adicional:

Luego se debe salvar y enviar a la OCPI el trámite adicional. (**Advertencia: esta operación puede durar varios segundos**):



4.8 Refrescamiento de la pantalla

Si requiere actualizar la pantalla del escritorio, para refrescar los estados de las solicitudes/escritos enviados, puede presionar el botón de “Refrescamiento”, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla:



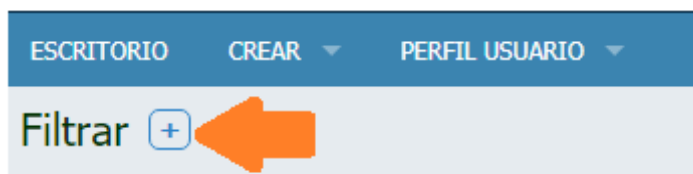
Luego se refrescará la información de la pantalla.

De igual manera, presionar el botón de “Escritorio” (sección superior izquierda), refresca el mismo, con los datos actualizados que vienen de la OCPI:

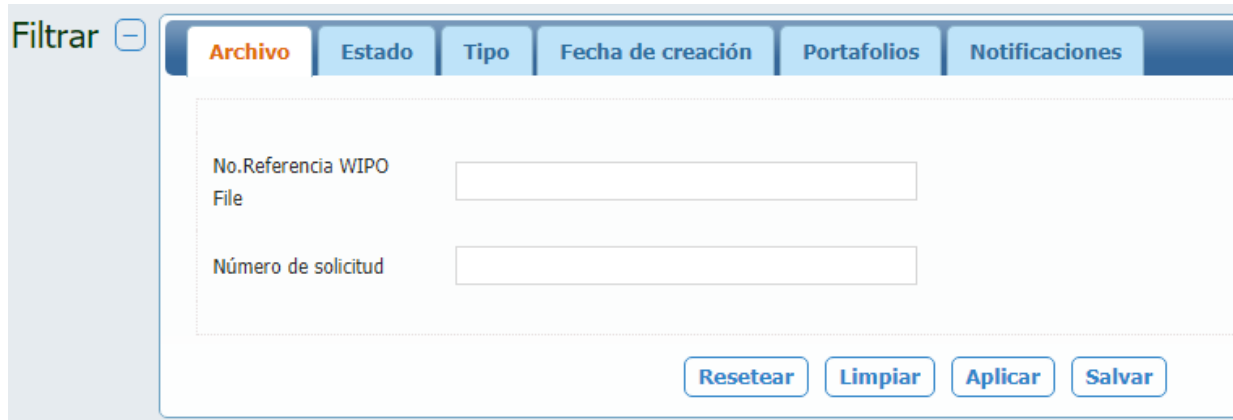


4.9 Filtrado de la información

Para filtrar la información, utilice la opción de “Filtrar”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, presionando el símbolo de “+”, para mostrar y “-” para ocultar los filtros:



Dentro de la opción de “Filtrar”, podrá filtrar la información por varios criterios, estado, tipo, fechas, etc:



Filtrar por “notificaciones” no está disponible en estos momentos.

Tómese su tiempo para explorar las distintas maneras de filtrar la información. Luego de seleccionar el tipo de filtro, presione el botón “Aplicar” para que el filtro tenga efecto. Si desea que el filtro se guarde, presione el botón “Salvar”.

Le puede ser útil filtrar por estado:



Estado	Cantidad
<input type="checkbox"/> Submitted	1
<input type="checkbox"/> Received	4
<input type="checkbox"/> Draft	1

Los estados aparecen en idioma inglés, donde el estado “Received” es “Recibido OCPI”, el estado “Draft” es “Borrador” y el estado “Submitted” es “Enviado a OCPI”. Marque el que necesita, para que solamente aparezcan en el escritorio las

solicitudes o documentos en el estado indicado.

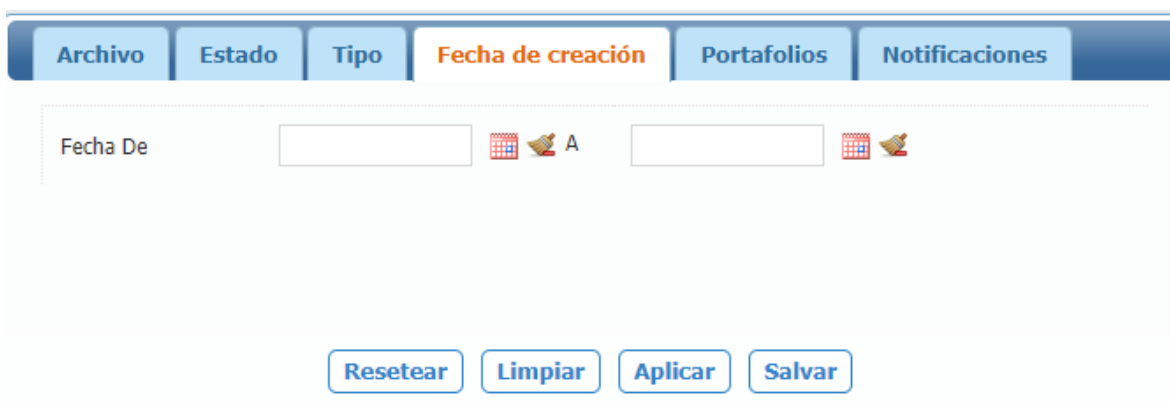
Por tipos (de solicitud, trámites adicionales), esta opción puede ser muy útil para revisar un tipo de documento en particular:






Tipo	Cantidad
<input type="checkbox"/> Poder	1
<input type="checkbox"/> marca	5
<input type="checkbox"/> Anotación de Cambio de domicilio	1

Resetear Limpiar Aplicar Salvar

O por fechas:



Fecha De   A  

Resetear Limpiar Aplicar Salvar

Nota importante

Para ver de nuevo toda la información, sin filtros, presione el botón de “Resetear” o “Limpiar” para quitar los filtros aplicados y los guardados. Puede ocultar los filtros, presionando el botón “-”, a la par de la palabra “Filtros”. Esto es importante pues los filtros aplicados podrían “esconder” información si están aplicados.

4.10 Ordenamiento de la información

Con el tiempo, el escritorio tendrá mucha información, por lo que es útil saber cómo ordenar la información o filtrarla como se explicó en la sección anterior. Para ordenar las solicitudes y escritos que están almacenados, presione con el “Click” del mouse, sobre la columna por la cual desea ordenar, por ejemplo, la “Fecha” o el “Estado”, de esta manera podrá ordenar ascendentemente o descendientemente por la columna seleccionada:

		No.Referencia WIPO File	Fecha	Tipo de envío	Estado	Resumen
		+ WFT2021000040		Marca	Borrador	HAIER Nice Classification Nbr:9
		+ WFT2021000191	2021-11-25 15:09:26	Anotación de Cambio de domicilio	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento Ipas : Escritos IPAS/2021/001547
		+ WFT2021000190	2021-11-25 08:35:22	Poder	Recibido OCPI	Expediente afectado : CU/M/2020/000004 Número de documento Ipas : Escritos IPAS/2021/001546
		+ WFT2021000038	2021-11-25 08:22:05	Marca	Recibido OCPI	LR Nice Classification Nbr:9 Número de IPAS : CU/M/2021/000298
		+ WFT2021000036	2021-11-24 09:00:52	Marca	Recibido OCPI	haier Nice Classification Nbr:9 Número de IPAS : CU/M/2021/000297
		+ WFT2021000039	2021-11-29 12:30:40	Marca	Enviado a OCPI	ATEC Nice Classification Nbr:9

Tome en cuenta que no todas las columnas permiten ordenar.

4.11 Cambiar contraseña

El usuario una vez que accede a la Plataforma con las credenciales enviadas, se le recomienda cambiar la contraseña. Para ello debe acceder al menú “Perfil usuario” y seleccionar la opción “Cambiar contraseña”.



OFICINA CUBANA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

ESCRITORIO	CREAR ▾	PERFIL USUARIO ▾	
Filtrar +		PREFERENCIAS	
		EDITAR PERFIL	
		ASOCIACIÓN DE USUARIOS	Fecha ▾
<input type="checkbox"/>		CAMBIAR CONTRASEÑA	2022-11-22 10:38:25

<input type="checkbox"/>		No.Ref	
<input type="checkbox"/>			+ WFU2022

Luego aparece una ventana para ingresar la contraseña anterior y la nueva contraseña, la cual debe confirmar.

ESCRITORIO	CREAR ▾	PERFIL USUARIO ▾
------------	---------	------------------

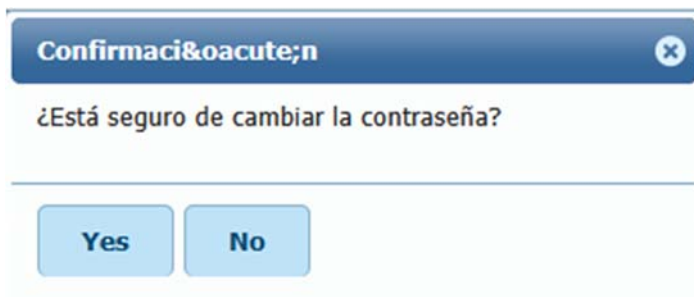
Contraseña anterior *

Nueva contraseña *

Confirmar nueva contraseña *

Guardar

Una vez que selecciona el botón “Guardar” le aparecerá una ventana para la confirmación del cambio de la contraseña.



El usuario debe presionar el botón “Yes” para hacer efectivo el cambio de la contraseña.