



**Universidad de la República**

**Comisión Sectorial de Investigación Científica**

# **Instructivo para completar el formulario electrónico**

**Programa de Apoyo a la Protección de los Derechos de  
la Propiedad Intelectual (ADPI)**

## Sumario

<b>1. Ingreso al sistema</b>	<b>3</b>
<b>2. Registro como usuario en el sistema</b>	<b>3</b>
<b>3. Recuperación/cambio de contraseña</b>	<b>4</b>
<b>4. Selección de modalidad</b>	<b>4</b>
<b>5. Pautas generales para el llenado del formulario</b>	<b>5</b>
<b>5.1 A tener en cuenta</b>	<b>5</b>
<b>5.2 Tipos de campos a completar</b>	<b>6</b>
<b>6. Llenado de las secciones del formulario</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Datos de los autores intelectuales del desarrollo realizado</b>	<b>7</b>
<b>6.2 Datos del desarrollo realizado</b>	<b>8</b>
<b>6.2.1 Patente</b>	<b>8</b>
<b>6.2.2 Marca</b>	<b>9</b>
<b>6.2.3 Derechos de autor</b>	<b>9</b>
<b>6.2.4 Software</b>	<b>10</b>
<b>6.2.5 Cultivar</b>	<b>11</b>
<b>6.3 Fondos solicitados</b>	<b>11</b>
<b>6.4. Documentos requeridos</b>	<b>12</b>
<b>6.4.1 Sobre los documentos a adjuntar</b>	<b>12</b>
<b>6.4.2 Pasos para adjuntar los documentos requeridos</b>	<b>13</b>
<b>7. Entrega del formulario</b>	<b>14</b>

## 1. Ingreso al sistema

El formulario funciona en línea; para completarlo debe estar conectado a Internet e ingresar al sitio <https://formularios.csic.edu.uy/adpi2/>

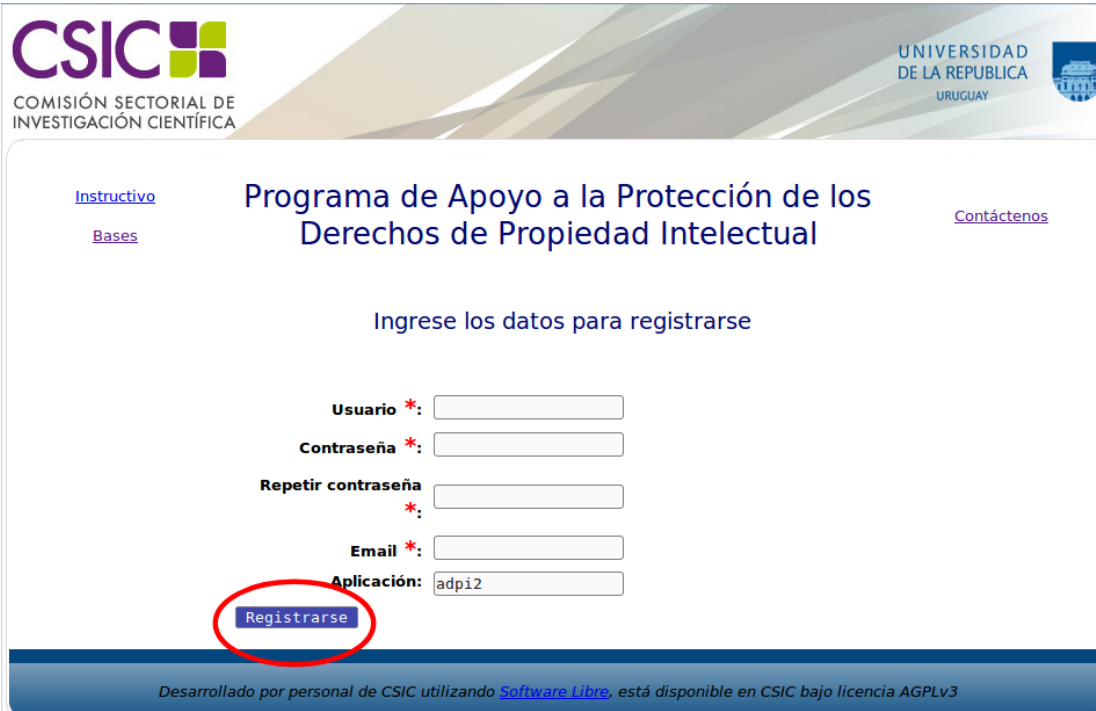
Este Instructivo proporciona una orientación general para completar el formulario. Leyendas de ayudas adicionales se despliegan en ítems particulares.

Si tiene dudas, siga el vínculo [Contáctenos](#) que figura en la parte superior derecha del formulario y envíenos un correo electrónico.

## 2. Registro como usuario en el sistema

Para ingresar datos por primera vez en el formulario debe registrarse como usuario en el sistema. Seleccione [Ingresar un nuevo formulario](#) y accederá a una pantalla de registro. Allí deberá ingresar los siguientes datos:

- Usuario
- Contraseña
- Correo electrónico



The screenshot shows a registration form titled "Programa de Apoyo a la Protección de los Derechos de Propiedad Intelectual". The form is part of the CSIC (Comisión Sectorial de Investigación Científica) website, which is associated with the Universidad de la República, Uruguay. The form includes fields for "Usuario \*", "Contraseña \*", "Repetir contraseña \*", "Email \*", and "Aplicación" (pre-filled with "adpi2"). A blue "Registrarse" button is highlighted with a red circle. Navigation links for "Instructivo", "Bases", and "Contáctenos" are visible. The footer indicates the form was developed by CSIC using open-source software under an AGPLv3 license.

Luego de ingresar estos datos, presione el botón **Registrarse**.

Se enviará en forma automática un correo electrónico a la dirección con la que se registró, en el que se confirmará su correcto registro de usuario. El usuario y contraseña por usted seleccionados le

serán solicitados cada vez que quiera volver a ingresar al mismo formulario.

**No es necesario que complete todo el formulario en una misma sesión de trabajo; siempre que haya completado los ítems de llenado obligatorio -aparecen con asterisco (\*)- podrá actualizar su formulario, conservar la información ingresada, y volver a editar en posteriores sesiones.**

### **3. Recuperación/cambio de contraseña**

Si olvida su contraseña, puede volver a solicitarla siguiendo el vínculo [Olvidé mi usuario/contraseña](#) e indicando allí su dirección de correo electrónico. Recibirá un correo electrónico automático en el que figurará su contraseña, con la cual podrá continuar trabajando sobre el formulario.

Si desea modificar su contraseña, debe seguir el vínculo [Cambiar la contraseña](#). Allí deberá proporcionar su usuario, contraseña anterior y nueva contraseña elegida, y presionar el botón **Confirmar**. Aparecerá la leyenda *Se ha actualizado su contraseña correctamente* y, a partir de ese momento, podrá ingresar al sistema con su nueva contraseña.

### **4. Selección de modalidad**

Al ingresar por primera vez deberá elegir la modalidad a la que desea presentarse: **PATENTE DE INVENCION, MARCA, DERECHOS DE AUTOR, SOFTWARE, CULTIVAR.**

**ATENCIÓN:** El campo correspondiente a la MODALIDAD no es modificable luego de crear el formulario, por tanto, si no quedó definido, o la elección de modalidad no fue correcta, deberá iniciar un formulario nuevo.

Si usted tiene dudas acerca de cuál es la modalidad que corresponde a su desarrollo, comuníquese con la Unidad de Propiedad Intelectual siguiendo el vínculo [Contáctenos](#) que figura en la parte superior derecha del formulario.



[Instructivo](#)

[Bases](#)

## Programa de Apoyo a la Protección de los Derechos de Propiedad Intelectual

[Contáctenos](#)

Ingrese los datos

Modalidad \*:

Elija una opción
Patente de invención
Marca
Derechos de autor
Software
Cultivar

Desarrollado por personal de CSIC utilizando [Soft](#)

te en CSIC bajo licencia AGPLv3

## 5. Pautas generales para el llenado del formulario

### 5.1 A tener en cuenta

- Cada vez que desee guardar la información ingresada en su formulario, debe presionar el botón **Actualizar** ubicado al final del formulario principal.
- Una vez que obtenga su usuario y contraseña, y edite por primera vez el formulario, complete los datos obligatorios (\*), presione el botón **Actualizar**, cierre el formulario y vuelva a ingresar para asegurarse de que la información ingresada se almacena de forma correcta.
- Se recomienda hacer clic en la opción **Actualizar** en forma periódica. La sesión de trabajo sobre el formulario es de noventa (90) minutos. Pasado ese lapso la sesión expirará y perderá los cambios que no haya guardado.
- Si olvidó actualizar sus datos, y al intentar hacerlo se le indica que la sesión expiró, **para recuperar los datos recientes presione, acto seguido y sin que medie ninguna otra operación, la flecha de su navegador para retroceder una página** (en la mayoría de los navegadores se encuentra en el extremo superior izquierdo).
- En el caso de los campos de texto libre y de extensión considerable, se le recomienda

**elaborar el texto en el procesador de texto de su PC y luego copiarlo en el formulario.**

De esta manera reducirá los riesgos de que la sesión presente un error y se pierda lo ingresado.

## 5.2 Tipos de campos a completar

El formulario se divide en diversas secciones que presentan campos de distintas características:

- Algunos se completan escribiendo directamente en los recuadros que aparecen en la pantalla del formulario.
- Otras consultas, cuyo número de respuestas se encuentra limitado, ofrecen una lista desplegable dentro de la cual debe elegir entre las opciones disponibles.
- Existen, además, entradas que requieren que se haga clic en la opción **Nueva entrada** como se indica en la siguiente imagen:



Autores intelectuales

Acciones	Nombres	Apellidos	Servicio	Institución (no Udelar)	Repartición	% Autoría
----------	---------	-----------	----------	-------------------------	-------------	-----------

Recargar Nueva entrada

Al seleccionar la opción **Nueva entrada** se abrirá una ventana en la cual deberá completar los datos que se requieran en cada caso. Luego de ingresar los datos de una de estas secciones del formulario **recuerde presionar el botón Actualizar** para que los datos se guarden. Si generó la nueva entrada, pero desea que los datos no se registren, puede utilizar la X en el ángulo superior derecho de cada sección para cerrar la ventana correspondiente.



Área potencial de aplicación

Ingrese los datos

Indique el área potencial de aplicación

Indique el área potencial de aplicación \*

Elija una opción

Si indicó 'Otros', especifique:

Actualizar

Luego de presionar **Actualizar** volverá a la pantalla principal del formulario, donde dispondrá de un resumen de los datos ingresados en la ventana anterior. Si la información no se visualiza automáticamente en el resumen de la sección correspondiente, haga clic en la opción **Recargar** que se encuentra a la izquierda del cuadro resumen de cada sección del formulario.



Acciones	Área	Otros
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	Energía	

Recargar Nueva entrada

Después de ingresar información en alguna sección, el cuadro resumen de esa sección le dará la posibilidad de **Editar, Ver o Borrar**. El vínculo **Editar** le permite corregir la información ingresada (luego deberá actualizar para que los cambios se guarden). El vínculo **Ver** le permite visualizar el detalle de los datos ingresados sin poder modificarlos. El vínculo **Borrar** elimina los datos ingresados en toda la entrada.

## 6. Llenado de las secciones del formulario

### 6.1 Datos de los autores intelectuales del desarrollo realizado

Los datos de todos los autores intelectuales del desarrollo se ingresarán en el formulario a través de la opción **Nueva entrada**. Se requerirá una entrada por cada autor, correspondiendo indicar en los casos que se trate del/de los responsable/s del equipo.

Si el autor pertenece a la Udelar, deberá indicar el servicio universitario al que pertenece, así como también, el instituto, cátedra o departamento, y características del cargo (si corresponde).

Si el autor no pertenece a la Udelar, se le solicitará que indique, en caso de corresponder, la institución a la que pertenece, incluyendo área, cargo y país.

En esta sección se deberá indicar, para cada autor, el porcentaje de distribución de ingreso que le correspondería en caso de explotación de derechos de propiedad intelectual. Es importante aclarar que, de acuerdo al artículo 4° de la Ordenanza de los Derechos de la Propiedad Intelectual de la Udelar, el 50% de los ingresos que la institución perciba como consecuencia de la explotación de los derechos de propiedad intelectual corresponde a los autores de la creación pertenecientes a la

Udelar.

## 6.2 Datos del desarrollo realizado

En esta sección del formulario se solicitan datos generales del desarrollo, como, por ejemplo, un resumen de no más de 300 palabras con las características más importantes.

Otros datos requeridos dependen de la modalidad a la que se presente: Patente de invención, Marca, Derechos de autor, Software, Cultivar.

A continuación, se describirán brevemente los ítems solicitados en cada modalidad. Para completar los campos deberá seleccionar la opción **Nueva entrada**.

### 6.2.1 Patente

Si se presentó a la modalidad “Patente” deberá completar esta sección con la siguiente información:

- *Área potencial de aplicación.* En este campo encontrará una lista desplegable con varias opciones de área de aplicación entre las que deberá elegir la que se ajusta a su desarrollo.
- *Divulgaciones previas.* Deberá completar este ítem en caso de que se haya realizado algún tipo de divulgación del desarrollo (artículos, libros, ponencias en congresos, etc), agregando una nueva entrada por cada evento de divulgación en caso de que hubiera más de uno.
- *Grado de avance de la creación.* En este campo encontrará una lista desplegable con distintos grados de avance y deberá seleccionar la que se ajusta al estado actual de su desarrollo.
- *Descripción del problema a resolver.* Aquí deberá describir en forma breve los problemas que esta creación soluciona, sus usos posibles y aplicaciones comerciales, y las ventajas o mejoras con respecto a productos similares actualmente disponibles.
- *Protección a solicitar.* Deberá indicar el tipo de protección que solicita (patente de invención, modelo de utilidad, diseño industrial) y la estrategia de protección (nacional o internacional).

Los siguientes campos deben completarse solo en caso de corresponder:

- *Instituciones interesadas en comercializar el desarrollo.* En caso de que hubiera una institución interesada en la comercialización del desarrollo, deberá ingresar los datos de dicha institución. Si se tratara de más de una, deberá añadir una entrada por cada institución



interesada.

- *Otras instituciones con derechos sobre el desarrollo.* Si hubiera otras instituciones con derechos sobre la creación, deberá completar este ítem con los datos de dicha institución, e indicar el porcentaje de participación en el desarrollo. En caso de que se trate de más de una, deberá añadir una entrada por cada institución. Además, se le solicitará que indique si existen convenios o acuerdos suscritos con la institución, y, en caso de existir, podrá adjuntarlos en la sección 4 del formulario.
- *Fuentes de financiación.* Si el desarrollo contó con alguna fuente de financiación se le solicitará que especifique la institución o empresa financiadora y que proporcione datos sobre la financiación.

### 6.2.2 Marca

Si se presentó a la modalidad “Marca” deberá completar esta sección con la siguiente información:

- *Tipo de marca.* En este campo encontrará una lista desplegable con varias opciones entre las que deberá elegir la que se ajusta a su solicitud.
- Si el tipo de marca es **figurativa** o **mixta**, deberá adjuntar la imagen del signo. Para subir el archivo haga clic en **Subir archivo**. Allí deberá especificar el formato de archivo a subir (el cual podrá ser *jpg* o *jpeg*). El formato del archivo deberá coincidir con el que seleccione en el desplegable o de lo contrario no se guardará correctamente. Para completar la subida del archivo haga clic en **Actualizar**.

### 6.2.3 Derechos de autor

Si se presentó a la modalidad “Derechos de autor” deberá completar esta sección con la siguiente información:

- *Carácter de la obra.* Deberá indicar si se trata de una obra éditada o inédita.
- *Tipo de obra.* En este campo encontrará una lista desplegable con varias opciones entre las que deberá elegir la que se ajusta a su solicitud (libro, juego, otro).

Los siguientes campos deben completarse solo en caso de corresponder:

- *Instituciones interesadas en comercializar el desarrollo.* En caso de que hubiera una institución interesada en la comercialización de la obra, deberá ingresar los datos solicitados. Si se tratara de más de una, deberá añadir una entrada por cada institución interesada.

- *Otras instituciones con derechos sobre el desarrollo.* Si hubiera otras instituciones con derechos sobre la obra, deberá completar este ítem con los datos de dicha institución, e indicar su porcentaje de participación. En caso de que se trate de más de una, deberá añadir una entrada por cada institución. Además, se le solicitará que indique si existen convenios o acuerdos suscritos con la institución, y, en caso de existir, podrá adjuntarlos en la sección 4 del formulario.
- *Fuentes de financiación.* Si la obra contó con alguna fuente de financiación se le solicitará que especifique la institución o empresa financiadora y que proporcione datos sobre la financiación.

#### **6.2.4 Software**

Si se presentó a la modalidad “Software” deberá completar esta sección con la siguiente información:

- *Descripción del problema a resolver.* Aquí deberá describir en forma breve los problemas que el software soluciona, sus usos posibles y aplicaciones comerciales, y las ventajas o mejoras con respecto a productos similares actualmente disponibles.
- *Datos del soporte o entorno.* Se le solicitarán datos tales como entorno operativo de la aplicación, lenguaje de programación, sistema operativo al que se adecua.

Los siguientes campos deben completarse solo en caso de corresponder:

- *Instituciones interesadas en comercializar el desarrollo.* En caso de que hubiera una institución interesada en la comercialización del software, deberá ingresar los datos de dicha institución. Si se tratara de más de una, deberá añadir una entrada por cada institución interesada.
- *Otras instituciones con derechos sobre el desarrollo.* Si hubiera otras instituciones con derechos sobre el software, deberá completar este ítem con los datos de dicha institución, e indicar su porcentaje de participación en el desarrollo. En caso de que se trate de más de una, deberá añadir una entrada por cada institución. Además, se le solicitará que indique si existen convenios o acuerdos suscritos con la institución, y, en caso de existir, podrá adjuntarlos en la sección 4 del formulario.
- *Fuentes de financiación.* Si el software contó con alguna fuente de financiación se le solicitará que especifique la institución o empresa financiadora y que proporcione datos

sobre la financiación.

### 6.2.5 Cultivar

Si se presentó a la modalidad “Cultivar” deberá completar esta sección con la siguiente información:

- *Resumen (max. 300 palabras).* Aquí deberá describir en forma breve las características del cultivar.

### 6.3 Fondos solicitados

En esta sección ingresará el detalle de los fondos requeridos para la protección del desarrollo. **TODOS LOS MONTOS DEBEN SER INGRESADOS EN PESOS URUGUAYOS (\$U).**

El monto a solicitar dependerá de la modalidad a la que se presente.

- En el caso de solicitudes de MARCA el monto a ingresar es \$U0, debido a que esta solicitud se realiza en el marco del convenio firmado entre MIEM/DNPI y la Udelar el 8/8/2014.
- En el caso de solicitudes de SOFTWARE y DERECHOS DE AUTOR, consulte a la [UDEPI](#).
- Para solicitudes de PATENTE, el monto total no podrá exceder la cifra de \$U 135.000. Asimismo, podrá solicitar fondos dentro de los siguientes rubros:
  - Asesoramiento sobre estrategias de protección
  - Redacción de solicitud
  - Registro de solicitud ante oficina correspondiente
  - Imprevistos
  - Otros

Puede generar más de una entrada, para esto, presione el botón **Nueva entrada** dentro de la sección correspondiente. Se desplegará una nueva ventana en la cual deberá completar todos los campos que se solicitan en forma obligatoria (\*). Una vez completados los campos, pulse el botón **Actualizar**.

**ATENCIÓN: los montos totales para cada ítem de todos los rubros son calculados de forma automática por parte del sistema. El usuario debe únicamente ingresar los montos que solicita. Podrá visualizar el monto total una vez que actualice los datos ingresados, en el resumen que se encuentra en la ventana principal del formulario.**

## **6.4. Documentos requeridos**

### **6.4.1 Sobre los documentos a adjuntar**

Para todas las solicitudes, en esta sección deberá adjuntar en forma obligatoria los siguientes documentos:

- Hoja de firmas
- Aval institucional

Para las modalidades DERECHO DE AUTOR y SOFTWARE deberá adjuntar también:

- Autorización del autor
- Copia de Cédula de identidad de los autores

Para la modalidad CULTIVAR deberá adjuntar también:

- Formulario de solicitud de inscripción en el registro (INASE)

#### **Hoja de firmas**

Toda solicitud presentada ante la CSIC debe contener la hoja de firmas. Esta debe estar firmada (firma y aclaración de firma) por todos los autores del desarrollo.

#### **Aval Institucional**

Debe anexar, además, el aval institucional firmado por la autoridad del servicio al que pertenecen los autores responsables del desarrollo.

#### **Autorización del autor**

Únicamente para las modalidades DERECHO DE AUTOR y SOFTWARE, deberá adjuntar, además, la nota *Autorización del autor* para el registro en Biblioteca Nacional. Todos los autores de la obra deberán completar la nota con sus datos y firmarla. Además, deberán adjuntar copia de su cédula de identidad.

#### **Formulario de solicitud de inscripción en el registro**

Únicamente para la modalidad CULTIVAR, deberá adjuntar el *Formulario de solicitud de inscripción en el registro* del Instituto Nacional de Semillas.

#### **Otros**

Esta opción le permitirá adjuntar, en caso de corresponder, otros documentos solicitados o aquellos que usted considere importante agregar.

Algunos ejemplos de documentos a anexar:

- *Divulgación previa de la creación.* Para el caso de las solicitudes de patente, si hubiera divulgación previa del desarrollo, y en caso de que esta no tenga acceso en línea (web), podrá adjuntarla en esta sección.
- *Convenios o acuerdos.* En caso de que existan otras entidades con derechos sobre la creación, podrá adjuntar los documentos de convenios o acuerdos suscritos entre las partes, ya sea por proyectos de investigación y desarrollo o similares, cotitularidad, transferencia de materiales, comercialización de la creación, etc.

El Documento de Firmas, el modelo de Aval institucional (solicitados para todas las modalidades) y la nota de Autorización del autor (solicitado para las modalidades DERECHO DE AUTOR y SOFTWARE) se encuentran disponibles en el enlace [documentos a anexar](#) al final del formulario; debe imprimirlos, recoger las firmas solicitadas, escanearlos y cargar los archivos para su entrega en línea.

Una vez que haya completado cualquiera de los documentos debe adjuntarlo al sistema siguiendo los pasos indicados en el próximo apartado.

#### 6.4.2 Pasos para adjuntar los documentos requeridos

- a) Dentro de la sección "Documentos adjuntos" presione **Nueva entrada**.



Acciones	Tipo de documento	Documento adjunto
----------	-------------------	-------------------

Recargar Nueva entrada

- b) Seleccione la categoría de documento a adjuntar, dentro de las opciones disponibles en la lista desplegable. Luego presione **Subir archivo**
- c) Seleccione el tipo de archivo a subir (PDF, odt, etc.). A continuación, presione el botón "Examinar" para seleccionar dentro de las carpetas de su máquina el archivo a subir. Presione **Actualizar** para completar el proceso.

Para comprobar que los archivos han sido subidos correctamente, en el cuadro resumen correspondiente, podrá visualizar los documentos adjuntos mediante el vínculo [Descargar](#).

#### 4. - Documentos requeridos

Documentos adjuntos

Acciones	Tipo de documento	Documento adjunto
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	Aval institucional	<a href="#">Descargar</a>
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	Documento de firmas	<a href="#">Descargar</a>

[Recargar](#)[Nueva entrada](#)

## 7. Entrega del formulario

Al finalizar el ingreso de toda la información requerida en el formulario, seleccione de la lista desplegable la opción ENTREGAR a CSIC para que la solicitud sea registrada en CSIC. Antes de seleccionar “Entregar a CSIC”, asegúrese de haber ingresado toda la información solicitada sin errores, ya que, una vez entregada la propuesta, no se podrán realizar cambios.

Hasta tanto no entregue su solicitud podrá continuar editando su formulario.

**Luego de seleccionar ENTREGAR A CSIC pulse por última vez el botón actualizar. De esta manera su solicitud formará parte del proceso de evaluación.**

Para asegurarse que la solicitud electrónica fue entregada correctamente verifique que en la visualización del formulario aparezca la siguiente leyenda: **“FINALIZADO La versión electrónica fue entregada a CSIC”**.