

Directrices para responder al cuestionario

Solicitar acceso al cuestionario

Las Oficinas de P.I. pueden presentar sus respuestas en relación con el uso de las normas técnicas de la OMPI rellenando el cuestionario que figura en la página de acceso restringido de este espacio Wiki. A continuación se ofrecen instrucciones sobre cómo solicitar acceso a dicha página. Si ya dispone de una cuenta en el Centro de Usuarios de la OMPI, puede omitir las etapas una a tres y pasar directamente a la etapa cuatro que se expone más abajo.

1. Cree una cuenta en el Centro de Usuarios de la OMPI:

<https://www3.wipo.int/wipoaccounts/usercenter/public/register.jsf>

2. Valide la cuenta del Centro de Usuarios de la OMPI conforme a las instrucciones que haya recibido por correo electrónico:

Durante la validación de la cuenta, el usuario deberá crear un nombre de usuario para acceder al espacio Wiki. Se recomienda anteponer el código [ST.3](#) de la Oficina al nombre de usuario, separado por un guion (por ejemplo, "ca-jsmith").

3. Haga clic en "Entrar", en la esquina superior derecha de la página, e introduzca su nombre de usuario y contraseña (véase el gráfico 1) para asegurarse de que la cuenta ha sido creada con éxito.

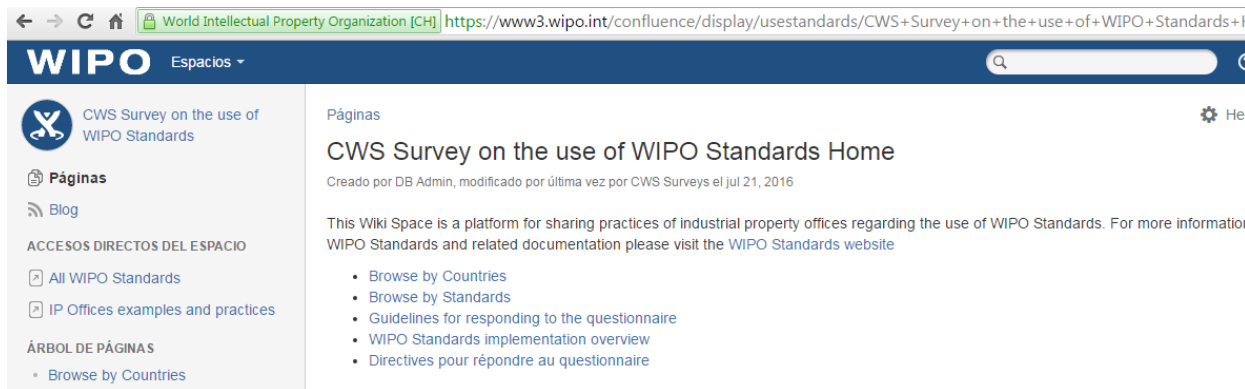


Gráfico 1

4. Envíe a la Oficina Internacional, en la dirección cws.surveys@wipo.int, los siguientes datos:

- Nombre de la Oficina/Organización;
- Apellido, nombre (Sr./Sra.);
- Cargo en la Oficina;
- Identificador utilizado en el Centro de Usuarios de la OMPI (nombre de usuario creado conforme a las instrucciones que anteceden);
- Dirección de correo electrónico utilizada al crear la cuenta en el Centro de Usuarios de la OMPI; e
- Idioma en el que desea recibir el cuestionario (español, francés o inglés).

5. Una vez que la Oficina Internacional haya analizado los datos indicados anteriormente, recibirá la URL de la página creada para la respuesta de su Oficina/Organización.

Presentar su respuesta al cuestionario

6. Acceda a la página en que figura el cuestionario (URL recibida mediante el correo electrónico de cws.surveys@wipo.int, véase el párrafo 5).

7. Haga clic en "Editar", en la esquina superior derecha de la página (véase el gráfico 2).

CódigoST.3/Nombre del país

Creado por CWS Surveys sólo hace un momento

Estudio Sobre el Uso de las Normas Técnicas de la OMPI

Norma ST.1: Elementos mínimos para la identificación exclusiva de documentos de patente

1. ¿Se aplica la norma en la práctica de su Oficina/Organización? (Por favor seleccione una de las opciones)

- ☐ Completamente
- ☐ Parcialmente
- ☐ No se aplica

2. Si la respuesta es "Parcialmente", explique brevemente la práctica de su Oficina/Organización.

3. Si la respuesta es "No se aplica", ¿tiene previsto su Oficina/Organización aplicar la norma?

4. Comentarios (facultativo)

Norma ST.2: Forma de designar las fechas

1. ¿Se aplica la norma en la práctica de su Oficina/Organización? (Por favor seleccione una de las opciones)

- ☐ Completamente
- ☐ Parcialmente
- ☐ No se aplica

2. Si la respuesta es "Parcialmente", explique brevemente la práctica de su Oficina/Organización.

3. Si la respuesta es "No se aplica", ¿tiene previsto su Oficina/Organización aplicar la norma?

4. Comentarios (facultativo)

Gráfico 2

8. Por cada norma técnica de la OMPI deberá responder a cuatro preguntas (véase el gráfico 3)

Norma ST.1: Elementos mínimos para la identificación exclusiva de documentos de p

Multiexcerpt | MultiExcerptName = st1

1. ¿Se aplica la norma en la práctica de su Oficina/Organización? (Por favor seleccione una de las opciones)

- ☐ Completamente
- ☐ Parcialmente
- ☐ No se aplica

2. Si la respuesta es "Parcialmente", explique brevemente la práctica de su Oficina/Organización.

Por favor, introduzca su respuesta aquí

3. Si la respuesta es "No se aplica", ¿tiene previsto su Oficina/Organización aplicar la norma?

Sí. En caso afirmativo, ¿cuándo?

No. En caso negativo, ¿por qué?

4. Comentarios (facultativo)

Por favor, introduzca su respuesta aquí.

Gráfico 3

9. Si necesita agregar archivos adjuntos:

- Seleccione el texto o el lugar en el que deba insertar el hipervínculo que remita al archivo adjunto;
- Haga clic en "Insertar enlace", en el menú horizontal de la parte superior, o teclee "Ctrl"+"K";
- Seleccione "Archivos adjuntos" en la columna izquierda;
- Haga clic en "Subir archivo";
- Busque el fichero que desee adjuntar;
- Haga clic en "Abrir"; y
- Haga clic en "Insertar" (véase el gráfico 4)

CWS Survey on the use of WIPO Standards / Páginas / CWS Survey on the use of WIPO Standards Home / Directrice

CódigoST.3/Nombre del país

Título 1 B I U A A

Estudio Sobre el Uso de las Normas Técnicas de la OMPI

Insertar Enlace

Búsqueda

Visto recientemente

Archivos Adjuntos

Enlace Web

Avanzado

Vincular a un archivo adjunto a esta página o adjuntar uno nuevo.

Subir archivo Browse...

No hay archivos adjuntos en esta página.

Texto de enlace

Sugerencia: escriba "[" en el editor para ver una lista de páginas sugeridas e insertar un enlace.

Insertar

Gráfico 4

10. Haga clic en "Previsualizar", en la parte inferior de la página, para ver cómo figurará la respuesta una vez que la Oficina Internacional la publique (véase el gráfico 5). Para volver a editar la página, haga clic en "Editar", en la parte inferior de la página.

Norma ST.2: Forma de designar las fechas

MultiExcerpt | MultiExcerptName = st2

1. ¿Se aplica la norma en la práctica de su Oficina/Organización? (Por favor seleccione una de las opciones)

☐ Completamente

☐ Parcialmente

☐ No se aplica

2. Si la respuesta es "Parcialmente", explique brevemente la práctica de su Oficina/Organización.

¿Qué has cambiado?

☐ Notificar a los observadores

Previsualizar Guardar

Borrador guardado automáticamente a las 1:49

Gráfico 5

11. Para guardar la página, haga clic en “Guardar”, en la parte inferior de la página. Solo usted y los administradores de la OMPI tendrán acceso a la página guardada.

12. Si no ha completado la respuesta o si desea modificarla, puede volver a la página y editarla. Para ello:

- Entre en la página de acceso restringido (véase el párrafo 6);
- Haga clic en “Editar”, en la parte superior derecha de la página;
- Modifique la respuesta; y
- Guarde la página haciendo clic en “Guardar”, en la parte inferior de la página.

13. Una vez finalizada la respuesta, envíe un correo electrónico a cws.surveys@wipo.int en el que comunique a la Oficina Internacional que ya se ha enviado la respuesta y puede publicarse. La respuesta se publicará una vez que la Oficina Internacional haya supervisado el contenido.

Información de contacto

Para plantear cualquier pregunta, póngase en contacto con nosotros en la dirección: cws.surveys@wipo.int