

Portal del Sistema de Madrid para las Oficinas de PI: Guía de iniciación rápida

Utilice el Portal del Sistema de Madrid para las Oficinas de PI para consultar y gestionar todas las solicitudes y registros internacionales relativos a su Oficina de PI en tanto que Oficina de Origen y en tanto que Oficina designada.



WIPO | MADRID

The International
Trademark System

Primeros pasos

Utilice el servicio “**Contact Madrid**” para configurar las cuentas del Portal del Sistema de Madrid de las Oficinas de PI para todos los usuarios de su Oficina. No se olvide de **abrir una cuenta** gratuita en la OMPI antes de ponerse en contacto con nosotros para inscribirse en el Portal de la Oficina de Madrid.

Contact Madrid

Use este formulario para hacer preguntas y mandar una respuesta a la OMPI.

Soy:

Empleado de una oficina de PI

Crear una cuenta OMPI

Todos los campos marcados con un * son obligatorios.

Información sobre el usuario

Las cuentas OMPI son personales, NO genéricas. Ingrese:

Nombre de usuario *

Nombre *

Apellidos *

Empresa/Organización

Teléfono

Dirección

Ciudad *

Cómo organizarse

Abra la pestaña “**Lista de tareas**” para consultar y tratar los documentos emitidos por la OMPI en relación con solicitudes y registros internacionales de su Oficina. La pestaña “**Búsqueda**” le permite examinar todos los documentos archivados relativos a su Oficina y todas las inscripciones en el Registro Internacional.

Etapa 1

Acceda a la pestaña “**Lista de tareas**”

- Los documentos que hay que atender aparecerán por defecto por orden de prioridad en función de su **fecha límite**.
- Los documentos más recientes aparecerán al final de la pestaña, pero también se pueden reordenar para mostrar el más reciente en la parte superior de la pestaña.

- También puede reorganizar sus documentos conforme a otros campos, como los de “**Nombre del titular**” o “**Tipo de documento**”.

Etapa 2

Consultar, responder, cargar

- Consulte cada documento o comunicación enviada haciendo clic en el icono del PDF o del sobre.
- Envíe una respuesta a los documentos que aparecen en la pestaña de lista de tareas haciendo clic en el botón de carga o accediendo a la pestaña “**Cargar**”.



Cargar documentos

La pestaña “**Cargar nuevo**” permite presentar varias solicitudes internacionales nuevas, modificar registros existentes o enviar respuestas respecto de los documentos que se indican en la pestaña “**Lista de tareas**”.

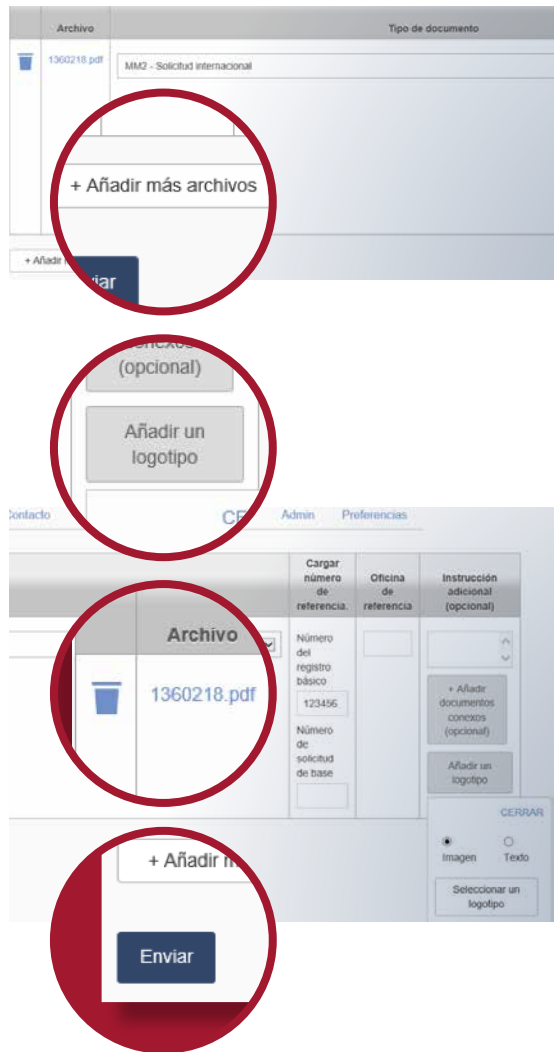
Etapa 1

Empiece haciendo clic en el botón de “**Cargar nuevo**” y seleccione uno o más documentos que desee cargar.

- Para cada documento cargado, seleccione el tipo de documento e introduzca un número de referencia (en la mayoría de los casos, se trata del número de registro internacional). La referencia de la Oficina es opcional y se refiere a un número de expediente interno
- Cuando se accede a la función de carga mediante el icono de carga de la pestaña “**Lista de tareas**”, se rellenan automáticamente los campos “**Tipo de documento**” y “**Número de referencia**”
- Si es necesario, puede dar instrucciones adicionales y añadir documentos relacionados con la transacción.



- Se pueden añadir más archivos para enviar una serie de formularios o documentos en una única transacción. Al presentar varios documentos del mismo tipo, puede optar por aplicar su selección a todos los documentos.
- Para transmitir el formulario MM2 para una nueva solicitud, se debe cargar la imagen del logotipo correspondiente antes de finalizar la presentación. Cuando el logotipo sea un texto, habrá que insertarlo y seleccionar “ crear imagen “.
- Para eliminar un documento de su lista de carga, haga clic en el icono de la papelera.



Cargar documentos

continuación

Etapa 2 – Resumen

Una vez que **envíe** su solicitud, verá un resumen de todos los documentos cargados.

- Puede guardar o imprimir esa confirmación para sus archivos.

Etapa 3 – Confirmación

Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación una vez que se haya asignado un número de referencia de la OMPI a los archivos que haya cargado.

- También puede consultar su lista de documentos presentados haciendo clic en la pestaña “**Documentos**”. Puede utilizar esa pestaña como copia de seguridad de su sistema interno.

Busqueda Lista de tareas Notificaciones Cargar **nuevo** Documentos Contacto

HAN SIDO RECIBIDO LOS DOCUMENTOS QUE HA CARGADO MEDIANTE EL Portal del Sistema de Madrid para las Oficinas de P.I.

Su solicitud está siendo examinada. En los próximos días se le enviará un mensaje electrónico de confirmación con un número de referencia de la OMPI. Puedo obtener un resumen de todas sus comunicaciones y hacer un seguimiento de sus solicitudes mediante la pestaña "Documentos" de su cuenta de acceso al Portal del Sistema de Madrid para las Oficinas de P.I.

Fecha de presentación: **04 dic 2018, 13:12**

Correo electrónico a donde se enviará la confirmación: **aymeric.blanc@wipo.int**

Busqueda Lista de tareas Notificaciones Documentos Contacto

Archivo	Tipo	Subir fecha	Tipo de documento	NRI	Referencia de la Oficina	Número del registro básico	Número de solicitud de base	Nombre del archivo
1360218.pdf	Declaración de concesión de la protección provisional (Regla 18ter.1))	ddMM/yyyy						
		04.12.2018 13.12	Declaración de concesión de la protección cuando no se haya comunicado una notificación de denegación provisional (Regla 18ter.1))	1360218	MX31			1360218.pdf
		19.11.2018 12.48	Declaración de concesión de la protección cuando no se haya comunicado una notificación de denegación provisional (Regla 18ter.1))	1708588	1265492018/75058			1360218.pdf

Botón de impresión. Nueva carga

Responder a las Designaciones de su Oficina

La pestaña “**Notificaciones**” le permite consultar todas las solicitudes en las que se ha designado a su Oficina.

- Puede buscar por fecha de publicación de la notificación de designación en la Gaceta de la OMPI.
- Puede hacer clic en el icono de descarga para descargar una copia de la notificación relativa a la solicitud en la que se designa a su Oficina. Envíe una respuesta a las designaciones haciendo clic en el botón de carga o accediendo a la pestaña de carga.
- Al acceder a la función de carga mediante el icono de carga de la pestaña “**Notificaciones**”, se rellenan automáticamente los campos “**Tipo de documento**” y “**Numero de referencia**”.
- Al acceder a la pestaña “**Cargar nuevo**”, se pueden cargar varios documentos a la vez.

Responder mejor a sus necesidades

- Utilice la pestaña “**Preferencias**” para personalizar las opciones de visualización.
- Póngase en contacto con nosotros a través de la pestaña “**Contacto**” si tiene alguna duda sobre su cuenta o si desea solicitar asistencia técnica.
- Para otras consultas de carácter general, utilice el servicio “**Contacto Madrid**” para obtener una respuesta más rápida.

Organización Mundial
de la Propiedad Intelectual
34, chemin des Colombettes
P.O. Box 18
CH-1211 Ginebra 20
Suiza

Tel: +41 22 338 91 11
Fax: +41 22 733 54 28

Para los datos de contacto
de las oficinas de la OMPI
en el exterior, visite:
www.wipo.int/about-wipo/es/offices/

© OMPI, 2018



Atribución 3.0 Organizaciones
intergubernamentales (CC BY 3.0 IGO)

La licencia de CC no se aplica al contenido de la
presente publicación que no sea de la OMPI.

Impreso en Suiza