



Cuestionario sobre las prácticas de las oficinas y la transformación digital

Página de identificación

Introduzca el código ST.3 y el nombre del Estado miembro u organización internacional que representa. *

Comience a escribir el nombre de su Estado u organización y seleccione entre las opciones que aparecen. Sólo se aceptan los elementos de la [lista de códigos ST.3](#). También se aceptan códigos de Estados que ya no existen a los fines de recopilar datos históricos.

Si su Estado u organización no está en la lista, seleccione **Desconocido - XX** y escriba a continuación el nombre de su Estado u organización.

Nota: los nombres de los países sólo están disponibles en inglés debido a las limitaciones de esta plataforma de encuestas.

Introduzca el nombre de la oficina u organización que representa. Por ejemplo, la Oficina Canadiense de Propiedad Intelectual.

Si el nombre de su organización es el mismo que el de su código ST.3, puede poner "n/a". *

Indique su dirección de correo-e de modo que podamos ponernos en contacto con usted si tenemos alguna pregunta acerca de su respuesta. *

Página de preguntas

Esta encuesta hace referencia a la tramitación (admisión, procesamiento y publicación) de determinados documentos de propiedad intelectual (PI), en particular las solicitudes de PI en formato de texto completo y otros formatos. El objetivo es recopilar información sobre las prácticas de digitalización de las Oficinas de Propiedad Intelectual (OPI) con el fin de fundamentar mejor las revisiones de las normas técnicas vigentes de la OMPI.

Admisión

1. ¿En qué formatos acepta solicitudes su Oficina u organización? Seleccione todo lo que corresponda.

- PDF
- XML con arreglo a la Norma ST.96 de la OMPI
- XML con arreglo a las Normas ST.36, ST.66 y ST.86 de la OMPI
- Microsoft Word DOCX (formato libre, sin plantilla)
- Formato común de solicitud – Plantilla de DOCX
- Papel
- Fax
- Otro (sírvese especificar)

Comentarios

2. ¿Cómo registra su Oficina u organización las marcas (inserciones, supresiones) de las modificaciones, correcciones y rectificaciones? Seleccione todo lo que corresponda.

- Los solicitantes presentan las modificaciones con la función de control de cambios activada para mostrar las inserciones y supresiones
- Los solicitantes presentan las modificaciones subrayando las inserciones y tachando las supresiones
- Los solicitantes presentan una versión en limpio de las modificaciones
- Los solicitantes presentan documentos de solicitud nuevos en limpio y la Oficina compara y marca los cambios mediante una herramienta de comparación de DOCX que genera una versión definitiva
- Los solicitantes presentan documentos de solicitud nuevos en limpio y la Oficina compara y marca los cambios mediante una herramienta de comparación de DOCX. Se genera una versión con control de cambios, no una definitiva. Las nuevas especificaciones en limpio presentadas por el solicitante constituyen la última versión (definitiva)
- XML con arreglo a la Norma ST.96 de la OMPI
- XML con arreglo a las Normas ST.36, ST.66 y ST.86 de la OMPI
- Otro (sírvase especificar)

Comentarios

Validaciones

3. ¿Su Oficina u Organización proporciona a los solicitantes validaciones iniciales basadas en el contenido antes de que presenten las solicitudes para reducir el número de incumplimientos de las formalidades?

- Sí
- No

Comentarios

4. ¿Qué valida su Oficina u organización antes de la presentación? Seleccione todo lo que corresponda.

- Partes necesarias que faltan en las solicitudes
- Irregularidades, por ejemplo errores tipográficos o ausencia de números de reivindicación
- Dependencia incorrecta de las reivindicaciones
- Otro (sírvase especificar)

Comentarios

5. Depuración de metadatos

¿Su Oficina u organización proporciona una herramienta de depuración para eliminar los metadatos no deseados de los documentos antes de su presentación?

- Sí
- No

En caso afirmativo, ¿qué tipos de metadatos se eliminan?

Comentarios

6. ¿Su Oficina u organización proporciona un documento de información, un documento adicional o mensajes en línea durante el proceso de presentación en el que se detallen los posibles problemas de los documentos de solicitud presentados atendiendo a las validaciones anteriores?

- Sí
- No

Comentarios

Copia oficial

7. ¿Qué documentos constituyen para su Oficina u organización la copia acreditada de la presentación?

- Los documentos de solicitud presentados originalmente
- La versión revisada de los documentos de solicitud presentados originalmente tras someterlos a la depuración de metadatos y las validaciones del contenido iniciales
- Documento en XML convertido a partir del documento presentado originalmente
- Documento convertido del formato del documento presentado originalmente a otro formato que utilice su Oficina u organización (por ejemplo PDF o TIFF)
- Otro (sírvase especificar)

Comentarios

Transformación

Si su oficina no convierte los documentos presentados a XML o no tiene previsto hacerlo, pase a la pregunta 12.

8. En caso de que su Oficina u organización convierta los documentos presentados a XML o tenga previsto hacerlo, ¿en qué formato se conservarían las imágenes integradas? Seleccione todo lo que corresponda.

En el formato original, a ser posible

SVG

TIFF

PNG

JPEG

Otro (sírvase especificar)

Comentarios

9. Si los documentos presentados se transforman a XML, ¿en qué formato conserva su Oficina u organización las ecuaciones matemáticas?

En el formato en que se presentaron originalmente

Convertidas a un formato de imagen

MathML

OpenMath

OMDoc

Otro (sírvase especificar)

10. Si los documentos presentados se transforman a XML, ¿en qué formato conserva su Oficina u organización las fórmulas químicas?

- En el formato en que se presentaron originalmente
- Convertidas a un formato de imagen
- Convertidas a un formato para formulas químicas (sírbase especificar en las observaciones)
- Otro (sírbase especificar en las observaciones)

Comentarios

11. Si los documentos presentados se transforman a XML, ¿en qué formato conserva su Oficina u organización los cuadros o los datos presentados en cuadros? Seleccione todo lo que corresponda.

- En el formato en que se presentaron originalmente
- Convertidos a un formato de imagen
- Convertidos a un formato para datos estructurados
- Otro (sírbase especificar)

Comentarios

Representación

12. ¿Su Oficina u organización está dejando de aplicar criterios basados en el papel para la presentación de solicitudes, como el número de páginas, el interlineado o los márgenes, y se está centrando más en la cantidad de caracteres o palabras de los documentos o en el tamaño de los archivos?

- Estamos valorando la posibilidad de hacerlo
- Estamos en el proceso de ponerlo en práctica
- Ya lo hemos puesto en práctica
- No estamos valorando la posibilidad de hacerlo
- Otro (sírvese especificar)

Comentarios

Responda a la pregunta 13 si ha elegido la opción “No estamos valorando la posibilidad de hacerlo” en la pregunta 12. En caso contrario, pase a la pregunta 14.

13. Si su Oficina u organización no está valorando la posibilidad de dejar de aplicar criterios basados en el papel, seleccione los elementos que su Oficina u organización necesita que se mantengan en los documentos de presentación de solicitudes. Seleccione todo lo que corresponda.

- Número de páginas
- Dimensiones de las páginas
- Márgenes
- Interlineado
- Color del texto y del fondo
- Otro (sírvese especificar)

Comentarios

14. Seleccione los formatos en los que su Oficina u organización visualiza o visualizaría las solicitudes con fines de examen o administración. Seleccione todo lo que corresponda.

- En el formato en que se presentaron originalmente mediante una aplicación informática adecuada
- Convertidas al formato que utiliza nuestra Oficina u organización
- Representación gráfica en XML
- Depende del formato en que se hayan presentado
- Otro (sírvase especificar)

Comentarios

Publicación

15. Seleccione los formatos que su Oficina u organización utiliza o utilizaría para publicar los documentos presentados por los solicitantes.

- En el formato en que se presentaron originalmente mediante una aplicación informática adecuada
- Convertidas al formato que utiliza nuestra Oficina u organización
- Representación gráfica en XML
- Más de un formato
- Otro (sírvese especificar)

Comentarios

Gestión de expedientes

16. Especifique el sistema de gestión de contenidos que utiliza su Oficina u organización para almacenar y gestionar los documentos. Indique los nombres de los productos comerciales o, si utiliza sistemas diseñados a medida, descríbalos brevemente.

Boletín oficial

17. ¿En qué formatos se publica su boletín oficial? Seleccione todo lo que corresponda.

- En formato físico (papel)
- En formato electrónico con diseño basado en el papel (por ejemplo PDF)
- En formato plenamente digital (por ejemplo páginas HTML)
- Otro (sírvase especificar)

Comentarios

18. Si se sigue publicando en formato físico, ¿se plantean dejar de hacerlo en los próximos cinco años?

- Sí
- No

Comentarios

19. Si se sigue publicando en formato electrónico con diseño basado en el papel (por ejemplo PDF), ¿se plantean sustituir este formato por uno plenamente digital en los próximos cinco años?

- Sí
- No

Comentarios

Texto de la página de revisión

Response Country Code:

Ha llegado al final de las preguntas de la encuesta. Se han guardado sus respuestas, pero aún no se han enviado.

Si usted o sus colegas desean revisar las respuestas, puede utilizar el enlace que se le ha enviado por correo-e con la opción guardar y continuar (Save and Continue) que figura en la parte superior derecha de esta página. Pulsando el botón de revisión (Review or Back) que figura más abajo volverá a ver las respuestas.

Cuando tenga listas las respuestas definitivas, haga clic en el botón de envío (Submit) que figura más abajo. Después de hacer clic en dicho botón, no se podrán modificar las respuestas.

Puede descargar una copia de sus respuestas:

Thank You!

Response Country Code:

Thank you for taking the survey. Your response is very important to us.

A copy of your responses has been emailed to

Please contact cws.surveys@wipo.int if you have any questions.

Regards,
CWS Surveys

Thank You!

You may now close this window.