



Comunicación de Resultados de I+D a proteger

Procedimiento regulado en la Normativa de Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial de la UPV

AYUDA

Tipo de resultado

Software

IMPORTANTE

ACESO AL FORMULARIO (requiere autentificación en la intranet y VPN activa fuera de la UPV)
Utilizar navegador **CHROME** preferiblemente con sistema operativo Windows

Título: El título debe de estar relacionado con el contenido técnico o la funcionalidad del software.

GESTOR*

Como Gestor se entiende a la persona que, una vez introducida la información en la aplicación, va a recibir la comunicación de resultado por correo electrónico, en formato PDF, para su impresión, tramitar las firmas necesarias y enviar la misma al SGI para su registro. El Gestor no tienen por qué aparecer después como inventor o autor.

- Buscar por Nombre/Apellidos/Nombre Apellidos/NIF/email.
- Pulsar INTRO
- Seleccionar a la persona del desplegable “Seleccionar persona”.

TIPO DE RESULTADO* (= SOFTWARE)

Seleccione **Software** en el caso de que lo que esté dando de alta sea Software o bases de datos (Propiedad Intelectual).

Si el resultado a proteger es Patente, modelo de utilidad, Diseño, Topografía de Semiconductores, Secreto Industrial (Know-How) u obtención vegetal (Propiedad Industrial) debe seleccionar **Invención** (que tiene su propia ayuda).

AUTORES*

Se consideran autores aquellas personas que hayan contribuido con aportación intelectual a la obtención del resultado. Para introducir un autor:

1. Pulse Añadir Autor

Buscar:

2. Aparece
3. En la caja “Buscar” introduzca la cadena de búsqueda (La búsqueda puede realizarse por Nombre/Apellidos/Nombre Apellidos/NIF/email)
4. Una vez introducida, despliegue el seleccionable para escoger la persona
5. Si la persona es externa a la UPV y no ha participado en anteriores resultados, tendrá que escribir sus datos directamente en la línea de la tabla
6. Si hay más autores, pulse “añadir Autor” para incorporar otra línea y no borrar el anterior, y repita el proceso.

%*: Porcentaje de participación en la autoría/invención de las distintas personas implicadas. La suma de porcentajes entre personal interno y externo debe de ser del 100%

Interlocutor científico*: El interlocutor científico, será aquel, que actuará como único representante de los inventores/autores con I2T a efectos de comunicación y notificación relativa a la gestión del expediente. Solo es posible un único interlocutor.

Orden (solo importante en patentes): La columna “Orden” nos da la información del orden en que se desea que los inventores figuren en la solicitud de patente. En caso de no informarse esta columna se utilizará el orden alfabético. En software carece de importancia.

CUADRO COTITULARES

Sí o No. Si el resultado se ha desarrollado con otra entidad, indicar el porcentaje de participación de cada una de ellas.

CUADRO DE LIBRERÍAS Y PROGRAMAS EN DESARROLLO

Pulse

Añadir librerías o programas

Librerías y/o programas (incluyendo versión): Debe incluirse el software de terceros (librerías, entornos de desarrollo, lenguaje de programación, etc.) que se haya utilizado durante el desarrollo del software.

Licencias aceptadas (link al texto): Poner el link a la licencia de cada una de las librerías o programas utilizados
Los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.

Tipo de integración de la librería con el código: ¿La librería está integrada en el código desarrollado? ¿Está ensamblada? ¿Se comunica a través de una llamada externa? ¿Se ha utilizado un entorno de desarrollo bajo licencia? etc.)

¿Permite uso comercial del SW? ¿Exige distribuir el código fuente? Responder según las condiciones de la licencia.

INFORMACIÓN

Breve descripción técnica del resultado*: Descripción detallada del Software y qué problema resuelve.

Proyectos o contratos que han financiado la investigación*: Indicar la Clave específica del proyecto o contrato que ha dado origen al resultado, y que tipo de proyecto es. Si es otro el origen, especificar.

Estimación del coste de obtención del resultado*: Estimar el coste de obtención del resultado, calculándolo según las recomendaciones de elaboración de presupuesto

Uso de derechos de propiedad intelectual y/o industrial de terceros: Indicar si en la obtención del resultado o para su explotación comercial es necesaria la utilización de alguna plataforma, algún hardware u otro software propiedad de terceros.

Modelo de explotación que se propone*: Especificar si el modelo de negocio que se prevé para este resultado. Entre otros puede ser mediante licencias de uso (indicar el link de la página de descarga prevista si existe) o licencia de distribución a tercero, Software as a Service-SaaS, conocimiento previo en proyectos, la creación de una empresa spin-off, etc.

Observaciones e información adicional de inventores/autores

En este apartado se incluirá aquella información que se considere necesaria para el análisis del resultado y que no consta en los demás apartados. En caso de cotitularidad, si conoce la persona de contacto de la otra institución (nombre, email y/o teléfono) de la otra institución puede facilitarlo aquí.

Deberá indicarse, para cada inventor/a, los datos que no haya podido incluir en el apartado de inventores/as:

- La entidad a la que pertenece el inventor/a
- Estructura de investigación en la que ha desarrollado los trabajos que han dado lugar al resultado
- Si el inventor/a está trabajando en un proyecto o convenio que condiciona la titularidad de los resultados en favor de otra entidad, especifique también esta situación e indique la clave específica que financia esta contratación.

DOCUMENTOS

Adjuntos obligatorios*

- Memoria descriptiva de la funcionalidad del software, los manuales de uso y requisitos de instalación.

Adjuntosopcionales

- Copia del contrato/proyecto con la empresa que ha financiado el proyecto de investigación.
- El texto de las licencias aceptadas.
- Otros archivos que considere necesarios.

Enviar invención

Al pulsar **Enviar Invención**, el **Gestor** recibirá un correo electrónico con un PDF adjunto con toda la información introducida en el formulario y debe seguir los siguientes pasos para finalizar el registro.

**Para que el registro sea válido se requiere:
REGISTRO COMUNICACIÓN + ENVIO CÓDIGO FUENTE Y EJECUTABLES**

2. PARA REGISTRAR LA COMUNICACIÓN

- a. Firmar el PDF firmar por parte de todos los inventores (preferiblemente firma electrónica)
- b. Dar registro de entrada al PDF firmado en
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

1. Identificación del usuario (DNI electrónico o cl@ve)

Nuevo registro

En 4 pasos dirige un registro a la Administración Pública, solo debes completar el formulario y adjuntar la documentación correspondiente. Recuerda que toda la información debe coincidir con la información que está en los documentos

Identificación → Solicitud → Documentación → Firma

Comienza el alta seleccionando el rol con el que quieras realizar el trámite:

Interesado (i) Puedes presentar un registro como Interesado o Representante. Si actúas como Representante de uno o varios interesados, es necesario presentar una solicitud por cada interesado al que representes, en caso contrario, tu registro podrá ser RECHAZADO.

Representante

Interesado
Nombre: CRISTINA Primer apellido: . Segundo apellido: .

2. Identificar a i2T como entidad destinataria. Código U02700179

Incluir como asunto la referencia del sw (ND-XXX-YYYY)

2.1 Datos del organismo o entidad

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieras comunicarte

 Asistente de búsqueda

2.2 Datos solicitud

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Asunto*

ND-XXX-YYY

Expone*

COMunicación de Software

3. Documentación a registrar: Incluir el PDF del ND-XXX-YYYY recibido debidamente firmado por los autores

Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.

En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.

Explorar documentos

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana

Formatos permitidos

DOCX JPEG OOG ODT OOS ODP PNG PPTX PDF RTF SVG TIFF TXT XSIG XLSX XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

4. Firmar y enviar

PARA enviar el CODIGO FUENTE : Hacer un único fichero con toda la documentación

<https://intercambio.upv.es/>

Iniciar sesión > Entidad: **Universitat Politècnica de València**

Desde : TU CORREO (saldrá automáticamente al autentificarte)

A : **i2t@upv.es**

Asunto (OBLIGATORIO) : **Codigo ND-XXX-YYYY** que aparece en el PDF recibido

Mensaje (opcional):

Se puede **ampliar la fecha de expiración de descarga**. Tener en cuenta sobre todo si hay periodos festivos.

FILESENDER

Arrastra y suelta tus archivos aquí

Subir Invitados Mis transferencias Ayuda Créditos Desconexión

Limpiar todo Seleccionar archivos

Desde : **calemany@upvnet.upv.es**

A : **[Introducir un correo electrónico]**

Asunto (opcional) :

Mensaje (opcional) :

Fecha de expiración: **30/04/2025**

Incluirme como destinatario

Opciones avanzadas

FileSender es un servicio de **RedIRIS**