



Manual de Usuario Externo

Sistema Gestión de Expedientes

Tribunal de Propiedad Industrial - TDPI

Enero 2021

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	FUNCIONALIDADES FRECUENTES DEL SISTEMA	3
2.1.	Datos obligatorios.....	3
2.1.1.	Operación Realizada.....	4
3.	ACCESO AL SISTEMA	5
3.1.	Público en general	5
3.2.	Usuarios registrados.....	5
3.2.1.	Inicio Abogados.....	8
3.2.2.	Inicio INAPI.....	9
3.2.3.	Inicio SAG	10
4.	BUSCADOR DE CAUSAS.....	11
4.1.	Filtros.....	11
4.2.	Búsqueda de Expedientes	17
4.3.	Resultados de la búsqueda.....	18
4.4.	Acciones sobre los resultados.....	19
4.4.1.	Eventos Expediente	20
4.4.1.1.	Crear un nuevo Evento	21
4.4.1.1.1.	Nuevo Evento de Escrito – En Tabla: Si.....	23
4.4.1.1.2.	Nuevo Evento de Escrito – En Tabla: No.....	27
4.4.1.1.3.	Nuevo Evento de Oficio	30
4.4.1.2.	Resultado Eventos	33
4.4.1.3.	Acciones sobre los resultados.....	36
4.4.1.3.1.	Ver Documentos Evento.....	36
4.4.2.	Generar PDF Expediente	37
4.4.2.1.	Descargar adjunto del PDF Expediente Generado	40
5.	INGRESO NUEVA CAUSA AL SISTEMA.....	42
5.1.	Nueva Causa Marca	43
5.2.	Nueva Causa Patente.....	51
5.3.	Nueva Causa Protección Suplementaria.....	59
5.4.	Nueva Causa Recurso de Hecho Marca	65
5.5.	Nueva Causa Recurso de Hecho Patente.....	74
5.6.	Nueva Causa Variedad Vegetal	83

1. INTRODUCCIÓN

El Portal SGDE está orientado a los usuarios externos del Tribunal de Propiedad Industrial que corresponden a **INAPI, SAG o Abogados** y que realizan la gestión de causas y expedientes.

Además permite el acceso a público general (Invitado) para realizar consultas sobre las causas y expedientes.

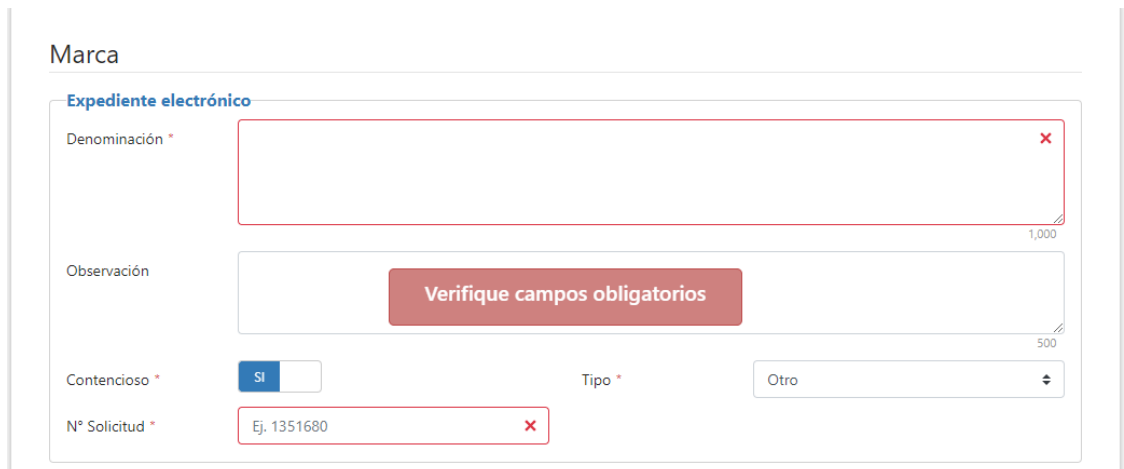
2. FUNCIONALIDADES FRECUENTES DEL SISTEMA

En primera instancia, se describe cada una de estas funcionalidades con la finalidad de no repetir las en cada flujo donde estén presentes.

2.1. Datos obligatorios

En los distintos registros que permite el sistema, el ingreso de datos en algunos casos será de tipo obligatorio. Esta condición estará representada por un asterisco de color rojo inmediatamente después de la etiqueta que lo representa.

El sistema está configurado para validar dichos campos al no ingresar un valor y los enmarcan en un recuadro de color rojo indicando que falta información, a su vez se despliega un mensaje en la pantalla indicando la situación, tal como se aprecia en el siguiente ejemplo:



Marca

Expediente electrónico

Denominación * x

Observación

Contencioso *

N° Solicitud * Ej. 1351680 x

Tipo *

Verifique campos obligatorios

2.1.1. Operación Realizada

Todas las acciones que involucren guardado o modificado de información, el sistema mostrará el siguiente mensaje, indicando el éxito de la operación:



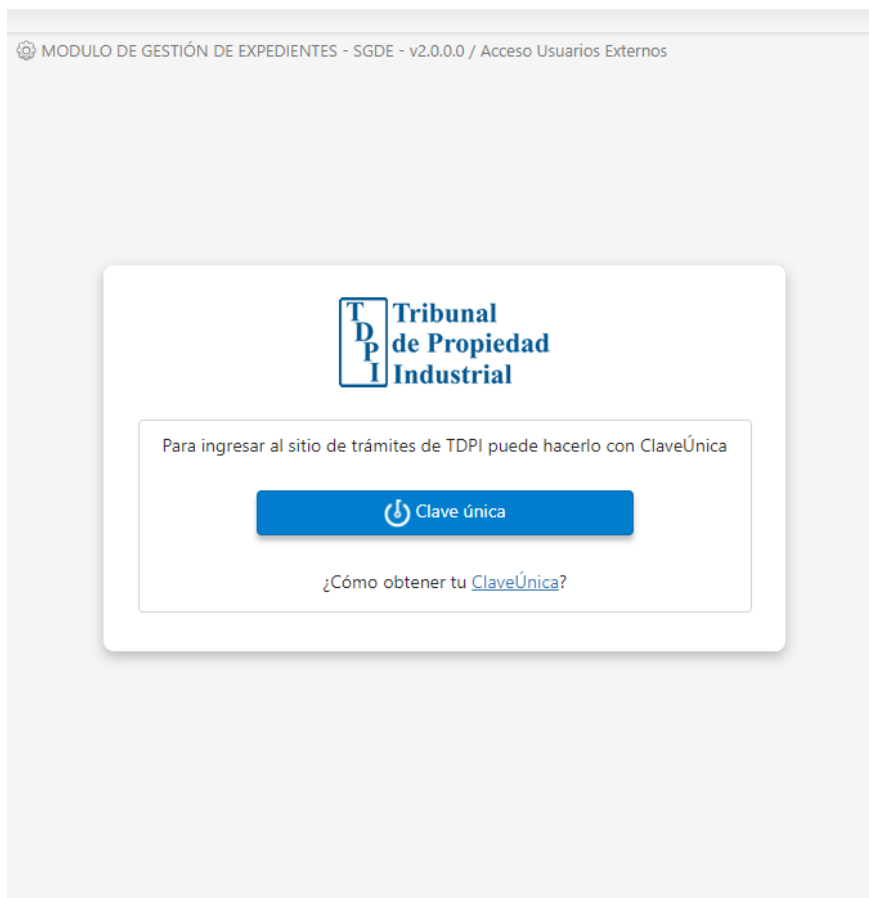
3. ACCESO AL SISTEMA

3.1. Público en general

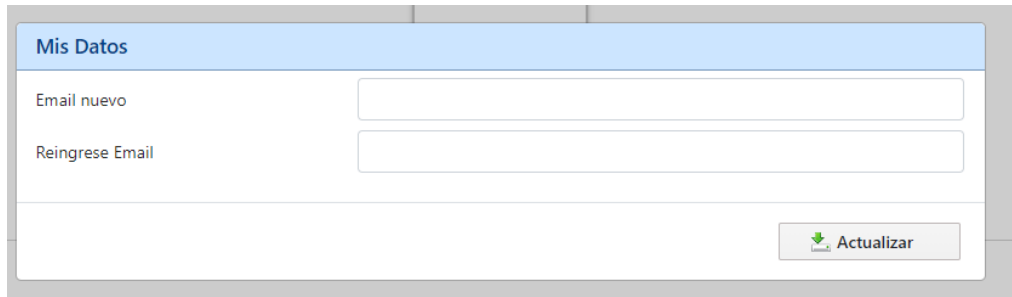
Los usuarios de público general no requieren iniciar sesión, ya que disponen de un acceso diferenciado que les permite realizar la búsqueda de causas, estos usuarios utilizan desde el punto [4. Buscador de Causas](#) del presente manual en adelante.

3.2. Usuarios registrados

El acceso al sistema para usuarios registrados que realizan interacciones con TDPI, se logra mediante el Login de Acceso del portal SGDE a través de la del botón habilitado en la página web de TDPI (<http://www.tdpi.cl>), desde el cual los usuarios podrán acceder a dicho portal haciendo uso de su ClaveÚnica proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile:



Cuando el usuario ingresa por primera vez a la plataforma, se le solicitará que ingrese su correo electrónico como se indica a continuación:



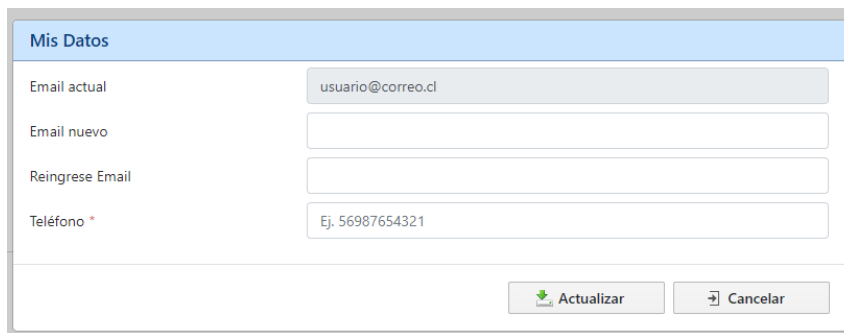
Una vez registrado el correo electrónico, el usuario de ClaveÚnica tiene disponibles las opciones de menú Mis Datos y Registro Abogado, además, puede acceder al [4. Buscador de Causas](#).

Mis Datos:

El usuario podrá mantener su correo electrónico y número de teléfono actualizados en el sistema realizando la siguiente acción:



Se despliega una ventana emergente con los datos actuales del usuario como se muestra a continuación:



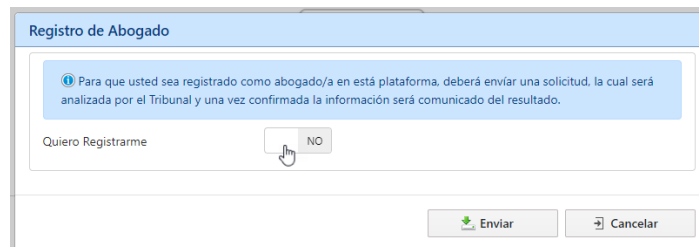
Para almacenar sus cambios debe presionar el botón “Actualizar” o bien cancelar la acción con el botón “Cancelar”.

Registro Abogado:

Para solicitar ser habilitado como abogado en este sistema de TDPI, el usuario deberá solicitar una única vez su registro, para eso deberá realizar la acción que se indica a continuación:



Se levantará una ventana emergente donde el usuario deberá indicar que quiere registrarse como abogado en esta plataforma como se indica en la siguiente imagen:



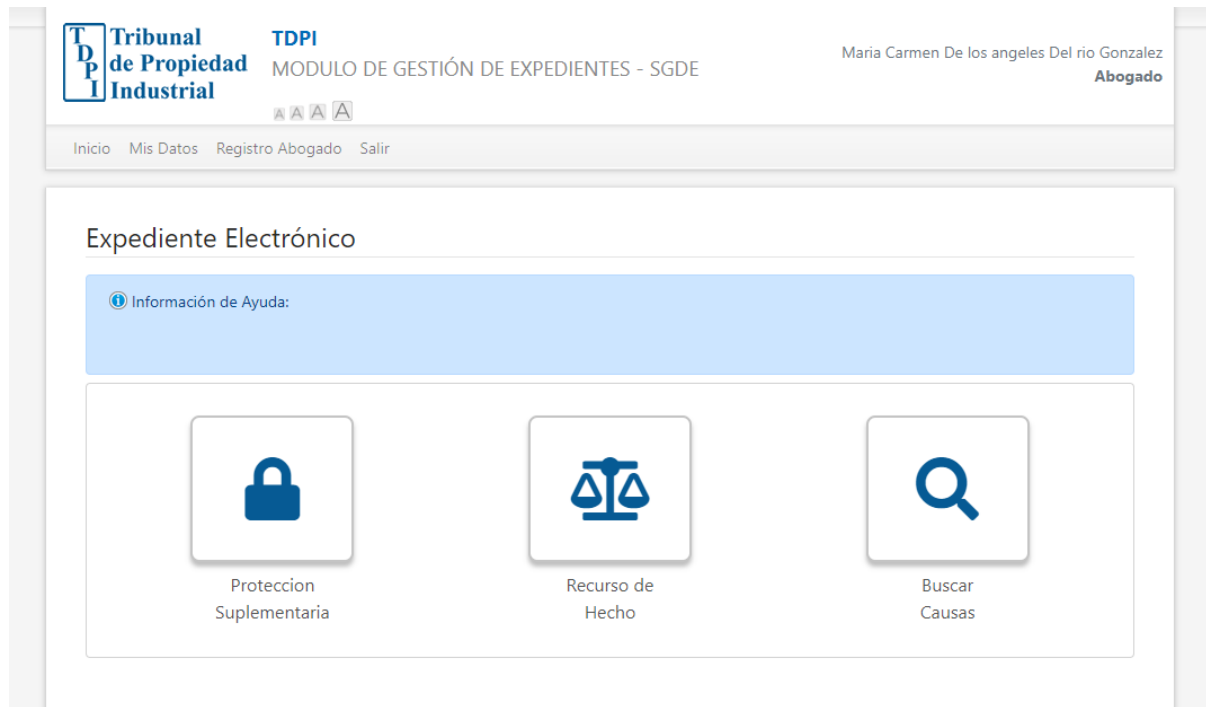
Al indicar que quiere registrarse, deberá ingresar su número telefónico, cargar su certificado de Título y Declarar contar con todos los requisitos necesarios para registrarse como abogado/a en esta plataforma, y presionar el botón “Enviar” como se indica a continuación:



Los administradores de TDPI serán notificados de esta solicitud, y posteriormente el usuario también será informado vía correo electrónico cuando se habilite su acceso como Abogado a la plataforma.

3.2.1. Inicio Abogados

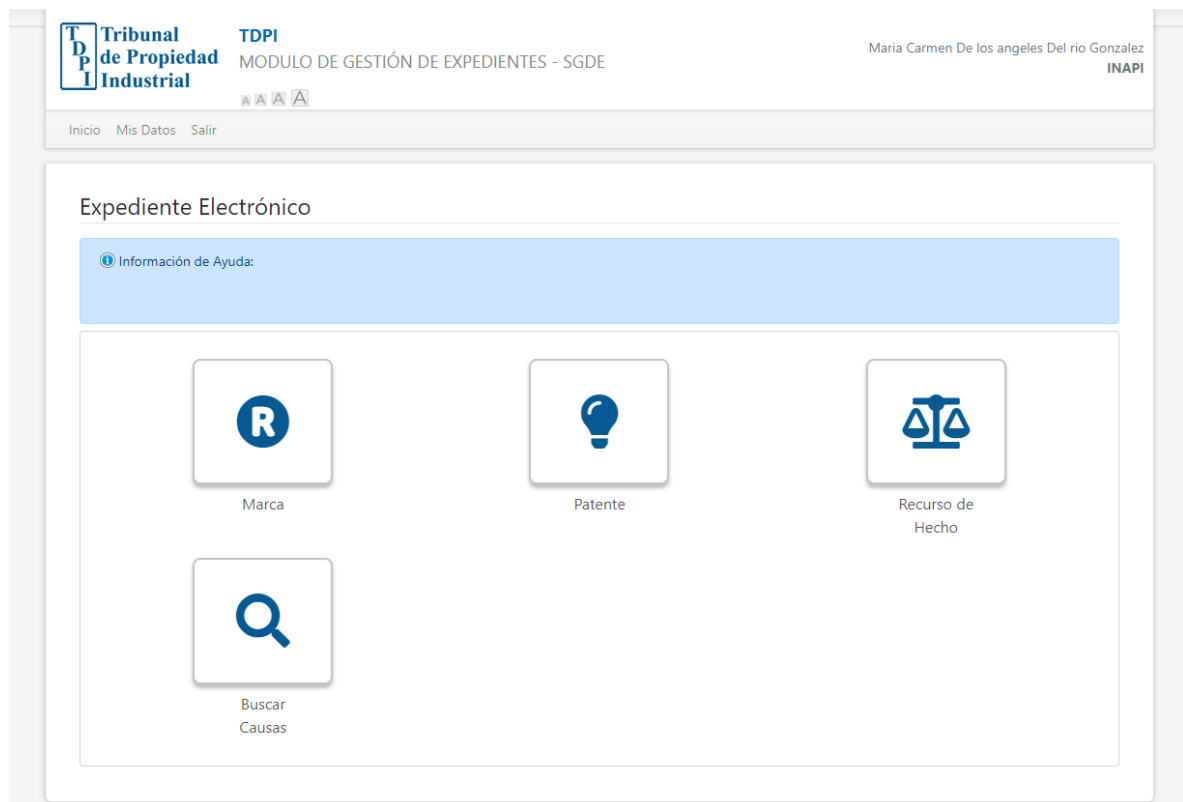
Página principal del usuario cuando ingresa por el mecanismo de ClaveÚnica, el usuario con perfil **Abogado** asignado los botones para el ingreso de causas de tipo “Protección Suplementaria”, “Recurso de Hecho Marca” y “Recurso de Hecho Patente”, acompañado del botón Buscar Causas como se observa en la siguiente imagen de ejemplo:



The screenshot shows the user interface for the 'Expediente Electrónico' (Electronic Case File) system. At the top left is the logo for 'Tribunal de Propiedad Industrial' (TDPI) and 'TDPI MODULO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SGDE'. The user's name, 'Maria Carmen De los angeles Del rio Gonzalez', and role, 'Abogado', are displayed at the top right. A navigation menu includes 'Inicio', 'Mis Datos', 'Registro Abogado', and 'Salir'. Below the menu, there is a section titled 'Expediente Electrónico' with an 'Información de Ayuda' (Help Information) link. Three main action buttons are visible: 'Protección Suplementaria' (represented by a padlock icon), 'Recurso de Hecho' (represented by a scales of justice icon), and 'Buscar Causas' (represented by a magnifying glass icon).

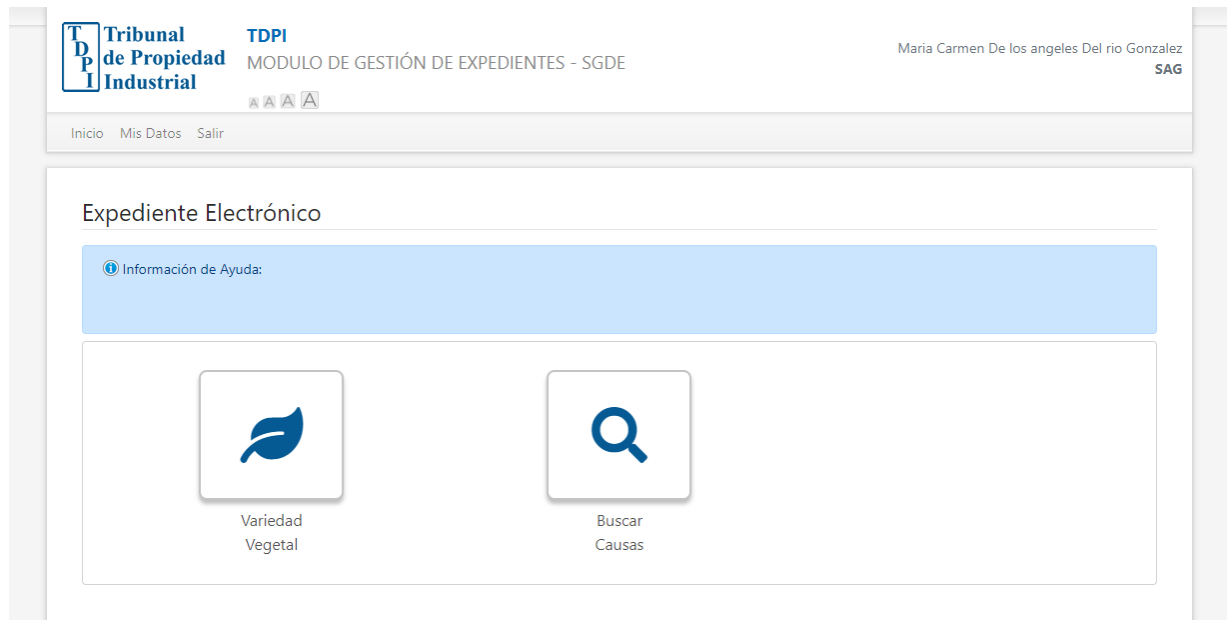
3.2.2. Inicio INAPI

Página principal del usuario cuando ingresa por el mecanismo de ClaveÚnica, el usuario con perfil **INAPI** asignado visualizará los botones para el ingreso de causas de tipo “Marca”, “Patente”, “Recurso de Hecho Marca” y “Recurso de Hecho Patente”, acompañado del botón Buscar Causas como se observa en la siguiente imagen de ejemplo:



Los usuarios de INAPI que ingresan con ClaveÚnica a la plataforma por primera vez, deberán tomar contacto directo con los funcionarios de TDPI para ser habilitados en la plataforma.

Página principal del usuario cuando ingresa por el mecanismo de ClaveÚnica, el usuario con perfil **SAG** asignado visualizará el botón de ingreso de causas de tipo Variedad Vegetal, acompañado del botón Buscar Causas como se observa en la siguiente imagen de ejemplo:



Los usuarios de SAG que ingresan con ClaveÚnica a la plataforma por primera vez, deberán tomar contacto directo con los funcionarios de TDPI para ser habilitados en la plataforma.

4. BUSCADOR DE CAUSAS

Los usuarios que no ingresan mediante ClaveÚnica por defecto ingresan al buscador de causas sin realizar acciones adicionales. Por otro lado, los usuarios que ingresan mediante ClaveÚnica deben presionar el botón Buscar Causas para acceder al buscador como se indica en el siguiente ejemplo:




De esta forma se accede al Buscador de causa que se explica en los siguientes puntos del presente manual:

4.1. Filtros

Los usuarios externos podrán utilizar el formulario (Filtros) que se encuentra en la página de Buscador de Causas, para realizar búsquedas de las distintas causas del sistema.

Se deberá tener las siguientes consideraciones sobre las opciones de los campos para filtrar:



1. **Buscar por:** Campo de selección única, filtro principal que define cual será el criterio utilizado en la búsqueda. Sus opciones son: Rol, N° Solicitud, N° Registro y Otros.

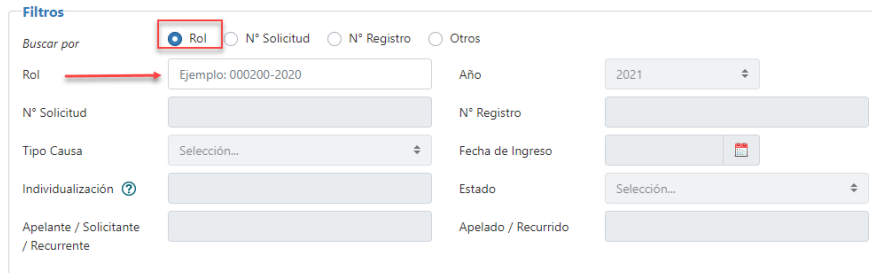
Ejemplo:



The screenshot shows the 'Filtros' section of a web application. At the top, there are four radio buttons for 'Buscar por': 'Rol', 'N° Solicitud', 'N° Registro', and 'Otros'. The 'N° Solicitud' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there are several input fields: 'Rol' (with a red arrow pointing to it), 'N° Solicitud' (with a red arrow pointing to it), 'Tipo Causa' (a dropdown menu), 'Individualización' (a text field), 'Apelante / Solicitante / Recurrente' (a text field), 'Año' (a dropdown menu showing '2021'), 'N° Registro' (a text field), 'Fecha de Ingreso' (a date picker), 'Estado' (a dropdown menu), and 'Apelado / Recurrido' (a text field).

2. **Rol:** Campo de tipo texto para ingresar el Rol de la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción "Rol" en el campo "Buscar por".

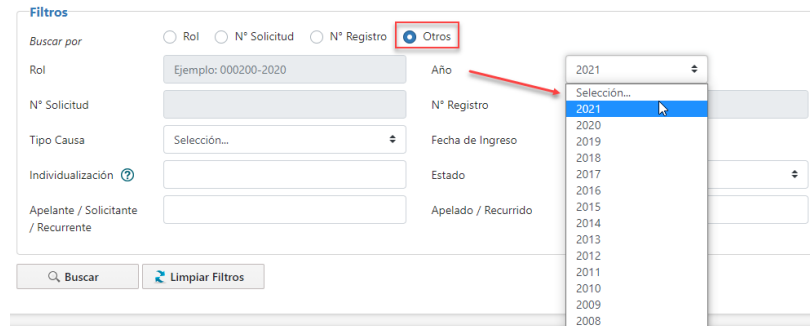
Ejemplo:



The screenshot shows the 'Filtros' section. The 'Buscar por' radio buttons are 'Rol', 'N° Solicitud', 'N° Registro', and 'Otros'. The 'Rol' option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Rol' text input field, which contains the example text 'Ejemplo: 000200-2020'. Other fields are the same as in the previous example.

3. **Año:** Campo de tipo lista desplegable para seleccionar el año de la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción "Otros" en el campo "Buscar por".

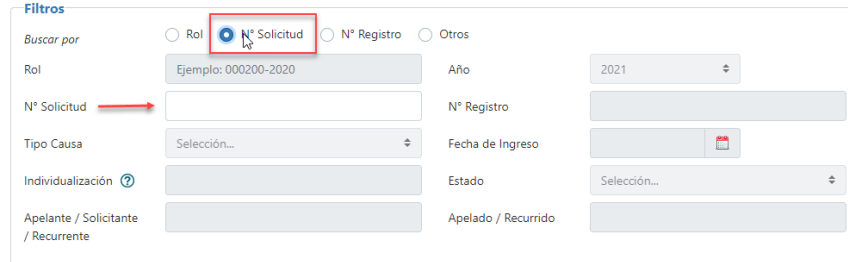
Ejemplo:



The screenshot shows the 'Filtros' section. The 'Buscar por' radio buttons are 'Rol', 'N° Solicitud', 'N° Registro', and 'Otros'. The 'Otros' option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Año' dropdown menu, which is open and shows a list of years from 2021 down to 2008. The '2021' option is highlighted in blue. At the bottom of the form, there are 'Buscar' and 'Limpiar Filtros' buttons.

4. **N° Solicitud:** Campo de tipo texto para ingresar el N° de Solicitud de la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción "N° Solicitud" en el campo "Buscar por".

Ejemplo:



Filtros

Buscar por Rol N° Solicitud N° Registro Otros

Rol Ejemplo: 000200-2020 Año 2021

N° Solicitud N° Registro

Tipo Causa Selección... Fecha de Ingreso

Individualización Estado Selección...

Apelante / Solicitante / Recurrente Apelado / Recurrido

5. **N° Registro:** Campo de tipo texto para ingresar el N° de Registro de la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “N° Registro” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:



Filtros

Buscar por Rol N° Solicitud N° Registro Otros

Rol Ejemplo: 000200-2020 Año 2021

N° Solicitud N° Registro 60.261

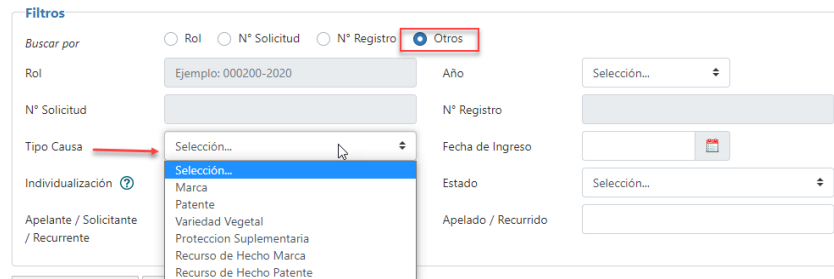
Tipo Causa Selección... Fecha de Ingreso

Individualización Estado Selección...

Apelante / Solicitante / Recurrente Apelado / Recurrido

6. **Tipo Causa:** Campo de tipo lista desplegable para seleccionar el Tipo de la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:



Filtros

Buscar por Rol N° Solicitud N° Registro Otros

Rol Ejemplo: 000200-2020 Año Selección...

N° Solicitud N° Registro

Tipo Causa Selección... Fecha de Ingreso

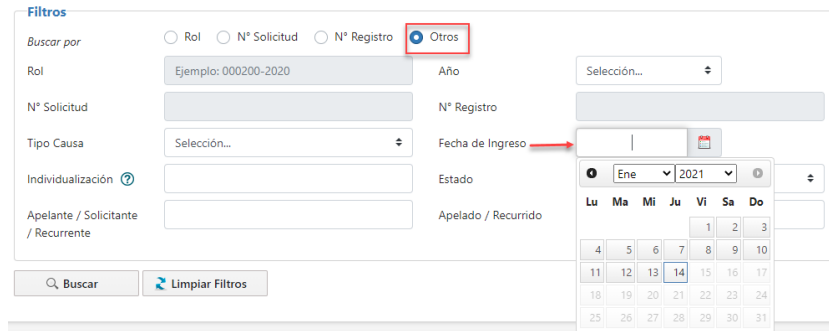
Individualización Estado Selección...

Apelante / Solicitante / Recurrente Apelado / Recurrido

Selección...
 Marca
 Patente
 Variedad Vegetal
 Protección Suplementaria
 Recurso de Hecho Marca
 Recurso de Hecho Patente

7. **Fecha Ingreso:** Campo de tipo calendario para seleccionar la fecha de ingreso de la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

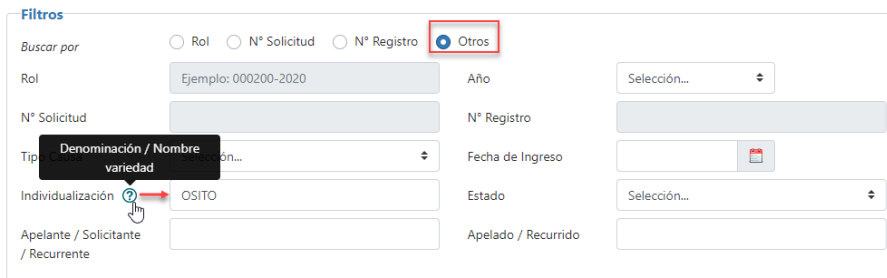
Ejemplo:



The screenshot shows a search filter interface titled "Filtros". Under the "Buscar por" section, the "Otros" radio button is selected and highlighted with a red box. The "Fecha Ingreso" field is active, displaying a calendar for January 2021. A red arrow points to the "Fecha Ingreso" field. Other fields include "Rol" (Ejemplo: 000200-2020), "Año" (Selección...), "N° Solicitud", "N° Registro", "Tipo Causa" (Selección...), "Estado", "Apelante / Solicitante / Recurrente", and "Apelado / Recurrido". Buttons for "Buscar" and "Limpiar Filtros" are at the bottom.

8. **Individualización:** Campo para buscar por texto dentro de la Denominación registrada en la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

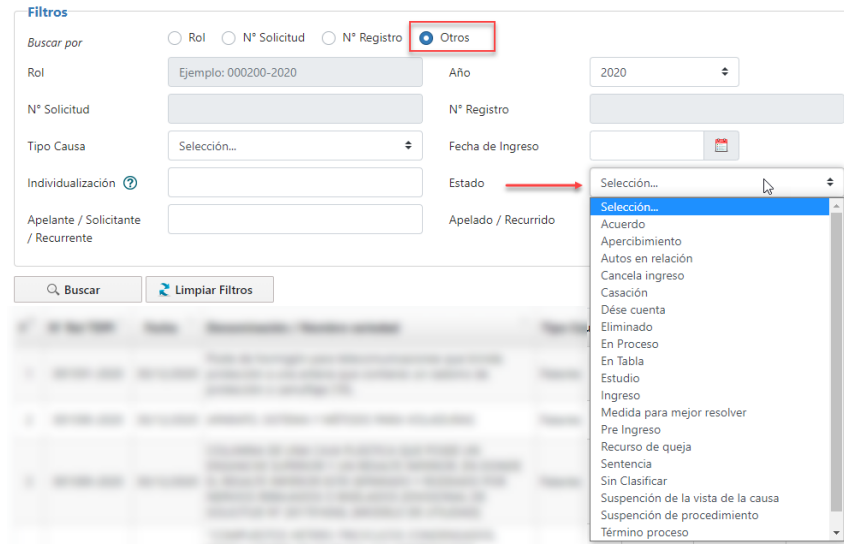
Ejemplo:



The screenshot shows the same search filter interface. The "Otros" radio button is selected. The "Individualización" field is active, containing the text "OSITO". A tooltip with the text "Denominación / Nombre variedad" is visible over the field. The "Fecha Ingreso" field is now inactive. Other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

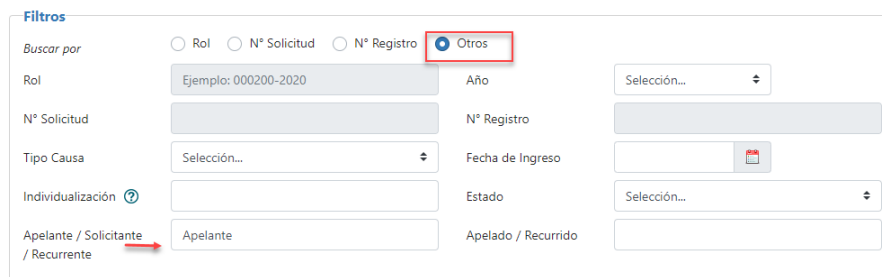
9. **Estado:** Campo de tipo lista desplegable para seleccionar el estado de la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:



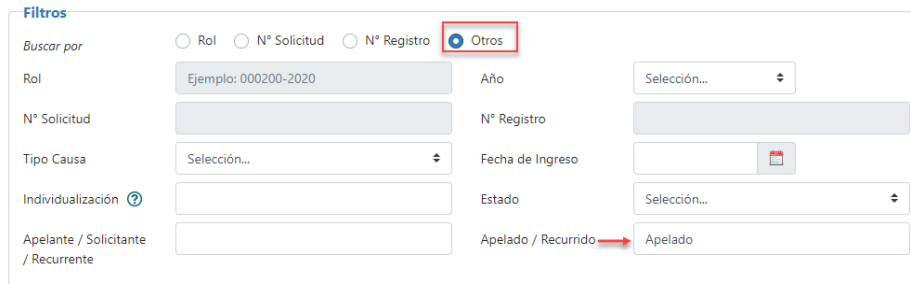
10. **Apelante/ Solicitante/ Recurrente:** Campo para buscar por texto dentro de las partes (Apelante, Solicitante o Recurrente) registradas en la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:



11. **Apelado / Recurrido:** Campo para buscar por texto dentro de las partes (Apelado o Recurrido) registradas en la causa a buscar. Este campo sólo se activará cuando se seleccione la opción “Otros” en el campo “Buscar por”.

Ejemplo:



12. **Botón Buscar:** Este botón accionará la búsqueda y listará a todos los Expedientes de manera paginada si es superior a 10 Causas. Este botón se explica y utiliza en el punto [4.2. Búsqueda de Expedientes](#) del presente manual.
13. **Botón Limpiar Filtros:** Al accionar este botón, limpiará todos los valores cargados en todos los campos, dejándolo listo para que se cargue con nuevos valores. Este botón se explica y utiliza en el punto [4.2. Búsqueda de Expedientes](#) del presente manual.

4.2. Búsqueda de Expedientes

Para realizar búsqueda de expedientes, el usuario externo haciendo uso de los filtros explicados en el punto [5.2. Filtros](#) del presente manual, identifica el botón “**Buscar**” y lo presiona ejecutando la acción como se muestra en la siguiente imagen:

Filtros

Buscar por Rol N° Solicitud N° Registro Otros

Rol: Año:

N° Solicitud: N° Registro:

Tipo Causa: Fecha de Ingreso:

Individualización: Estado:

Apelante / Solicitante / Recurrente: Apelado / Recurrido:

#	N° Rol TDPI	Fecha	Denominación / Nombre variedad	Tipo Causa	N° Solicitud	Estado Responsable	Acciones
1	000002-2021	12/01/2021	MICHEL	Marca	2003667	Sentencia Marta Araya Fernandez	
2	000001-2021	12/01/2021	MARTA	Marca	2003666	Sentencia Marta Araya Fernandez	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2

Esto listará un conjunto de resultados de expedientes coincidentes con los filtros que sean utilizados. Estos resultados se observan el punto [5.4. Resultados de la búsqueda](#) del presente manual.

El usuario podrá realizar nuevas búsquedas las veces que sea necesario, para ello puede hacer uso del botón “**Limpiar Filtros**” para limpiar todos los campos de filtro del formulario para la búsqueda, como se muestra en la siguiente serie de pasos:

Filtros

Buscar por Rol N° Solicitud N° Registro Otros

Rol: Año:

N° Solicitud: N° Registro:

Tipo Causa: Fecha de Ingreso:

Individualización: Estado:

Apelante / Solicitante / Recurrente: Apelado / Recurrido:

Filtros

Buscar por Rol N° Solicitud N° Registro Otros

Rol: Año:

N° Solicitud: N° Registro:

Tipo Causa: Fecha de Ingreso:

Individualización: Estado:

Apelante / Solicitante / Recurrente: Apelado / Recurrido:

4.3. Resultados de la búsqueda

Los usuarios luego de realizar una búsqueda que entregue resultados, observará un listado de manera paginada si es superior a 10 registros de expedientes, organizado en las columnas que se indican a continuación:

#	N° Rol TDPI	Fecha	Denominación / Nombre variedad	Tipo Causa	N° Solicitud	Estado Responsable	Acciones
1	000037-2021	13/01/2021	PEPTIDO DERIVADO DE OXINTOMODULINA; POLINUCLEOTIDO QUE LO CODIFICA; COMPOSICIÓN FARMACEUTICA QUE LO COMPRENDE; USO DEL PEPTIDO PARA TRATAR LA OBESIDAD.	Patente	201303547	Ingreso Sistema	
2	000036-2021	13/01/2021	USO DE LA COMBINACIÓN DE 4-(7-(6-CIANO-5-(TRIFLUOROMETIL)PIRIDIN-3-IL)-8-OXO-6-TIOXO-5,7-DIAZAESPIRO[3.4]OCTAN-5-IL)-2-FLUORO-N-METILBENZAMIDA CON ACETATO DE ABIRATERONA Y PREDNISONA, PARA TRATAR EL CÁNCER DE PRÓSTATA RESISTENTE A LA CASTRACIÓN QUE EXHIBE RESISTENCIA INTRÍNSECA O ADQUIRIDA AL ACETATO DE ABIRATERONA (DIV.1983-15).	Patente	201602312	Ingreso Sistema	
3	000035-2021	13/01/2021	USO DE COMPUESTOS INHIBIDORES DE PROTEASOMA QUE CONTIENEN BORO, PARA EL TRATAMIENTO DE CÁNCER.	Patente	201602948	Ingreso Sistema	
4	000034-2021	12/01/2021	SPIKE THE FINE MOTOR HEDGEHOG	Marca	1345330	Ingreso Sistema	
5	000033-2021	12/01/2021	RS ROLAND SPAARWATER LTDA	Marca	1346891	Ingreso Sistema	
6	000032-2021	12/01/2021	GRUPO CHICUREO	Marca	1357075	Ingreso Sistema	
7	000031-2021	12/01/2021	GENESIS	Marca	1348626	Ingreso Sistema	
8	000030-2021	12/01/2021	GEMELO VIRTUAL	Marca	1358598	Ingreso Sistema	
9	000029-2021	12/01/2021	REGENT	Marca	1352578	Ingreso Sistema	
10	000028-2021	12/01/2021	LAGOSUR	Marca	1351577	Ingreso Sistema	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 37

Inicio
Anterior
1
2
3
4
Siguiente
Fin

- # (Número listado):** Número correlativo del listado de resultados.
- N° Rol TDPI:** Columna que indicará el N° Rol de Causa del expediente listado.
- Fecha:** Indica la fecha de ingreso del expediente listado.
- Denominación/ Nombre Variedad:** Presenta el contenido del campo “Denominación” del expediente listado.
- Tipo Causa:** Corresponde al Tipo de Causa del expediente listado.
- N° Solicitud:** Presenta el N° de Solicitud registrado en el expediente listado.
- Estado / Responsable:** Columna que indica el Estado de Causa y el Responsable del expediente listado.
- Acciones:** Columna con las distintas acciones disponibles para el expediente listado. El detalle de las acciones se explica en el punto [4.4. Acciones sobre los resultados](#) del presente manual.
- Paginador:** Elemento que le permite al usuario conectado la navegación entre las distintas páginas del listado de resultado, los resultados se despliegan de a 10 registros por cada página.

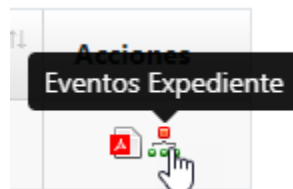
4.4. Acciones sobre los resultados.

Los usuarios externos en el listado de resultados (véase [4.3. Resultados de la búsqueda](#)), podrán realizar distintas acciones sobre un expediente como se indica a continuación:

- **Acción Generar PDF:** Permite al usuario Generar un documento PDF con todos los datos y documentos del expediente de la causa, su funcionamiento se revisa en profundidad en punto [4.4.2 Generar PDF Expediente](#) del presente manual, se ejecuta mediante la siguiente acción:



- **Acción Eventos Expediente:** Permite al usuario visualizar el detalle del expediente de la causa, su funcionamiento se revisa en profundidad en punto [4.4.1 Eventos Expediente](#) del presente manual, se ejecuta mediante la siguiente acción:



A continuación se presenta en detalle los distintos tipos de acciones permitidos a usuarios externos, sobre los expedientes de causa listados:

4.4.1. Eventos Expediente


Para cada Expediente de Causa listado, el sistema permite la gestión de los Eventos del Expediente. Para realizar esto, el usuario deberá ejecutar esta acción como se indica a continuación:

#	N° Rol TDPI	Fecha	Denominación / Nombre variedad	Tipo Causa	N° Solicitud	Estado Responsable	Acciones
1	002516-2020	24/12/2020	Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *	Variedad Vegetal	111111111111111111	Apercibimiento Marta Araya Fernandez	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin





Con esta acción, inmediatamente se desplegará una sección adicional con los eventos del Expediente de la Causa Rol seleccionada:

#	N° Rol TDPI	Fecha	Denominación / Nombre variedad	Tipo Causa	N° Solicitud	Estado Responsable	Acciones
1	002516-2020	24/12/2020	Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *	Variedad Vegetal	111111111111111111	Apercibimiento Marta Araya Fernandez	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

N° Rol: 002516-2020

Expediente							
Causa (Carátula)							
Partes							
#	Fecha	Trámite	Descripción	Observación	N° de Oficio	Acciones	
1	28-12-2020	Actuación	Trámite				
2	28-12-2020	Resolución	Dése cuenta	dese cuenta			
3	28-12-2020	Resolución	Sentencia	sentencia			
4	28-12-2020	Actuación	Certificado	certi			
5	11-01-2021	Resolución	Apercibimiento	No hay			

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

A continuación se explicará cada una de las funcionalidades contenidas en esta sección:

4.4.1.1. Crear un nuevo Evento

Para incorporar eventos al expediente, el usuario externo autenticado con ClaveÚnica y con perfil INAPI, SAG o Abogado lo deberá realizar mediante el botón “Agregar Evento” como se indica a continuación:

N° Rol: 002516-2020

Expediente											
Causa (Carátula)			Partes								
#	Fecha	Trámite	Descripción	Observación	N° de Oficio	Usuario	Responsable	Días Transcurridos	Días Plazo Fecha	Firmas	Acciones
1	28-12-2020	Actuación	Tramite			Marta Araya Fernandez - TDPI	Marta Araya Fernandez			N/A	



Los usuarios **INAPI** podrán ingresar eventos (Oficios) sobre causas de:

- Marca
- Patente
- Recurso de Hecho Marca
- Recurso de Hecho Patente.
- Variedad Vegetal

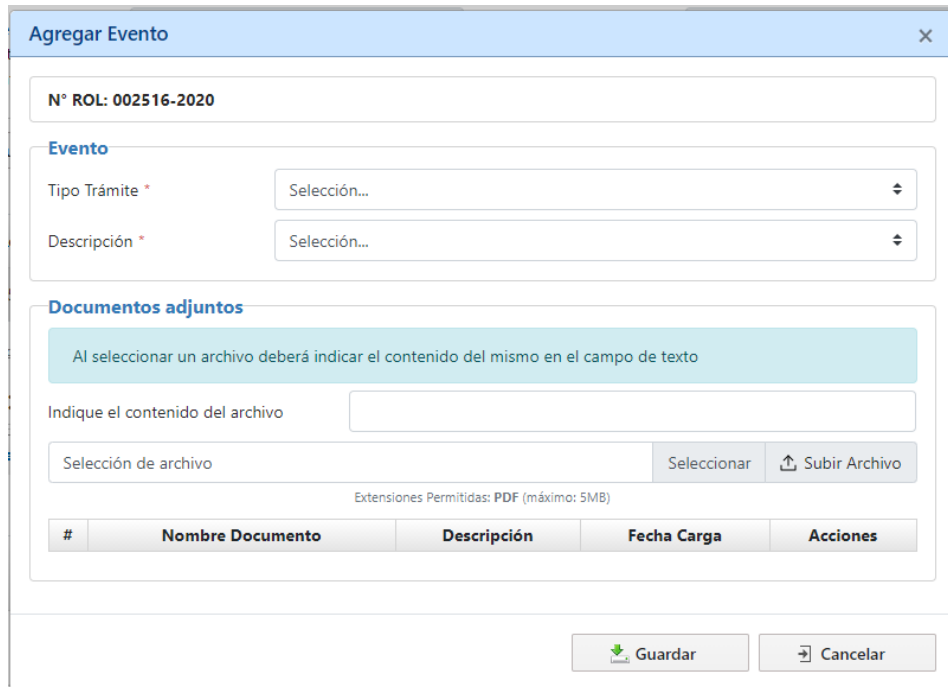
Los usuarios **Abogados** podrán ingresar eventos (Escritos) sobre causas de:

- Marca
- Patente
- Recurso de Hecho Marca
- Recurso de Hecho Patente.
- Variedad Vegetal

Los usuarios **SAG** podrán ingresar eventos (Oficios) sobre causas de:

- Variedad Vegetal

Con esta acción se desplegará una ventana emergente, en ella, el usuario podrá realizar el registro de un Tipo de Trámite según el estado de la Causa, como se observa en el siguiente ejemplo:

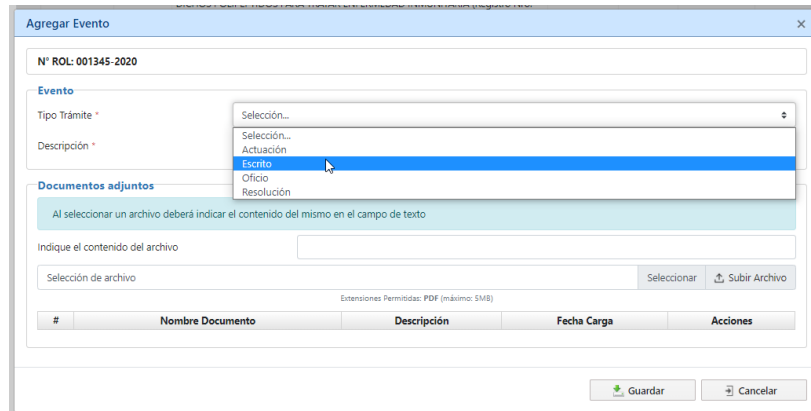


#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
---	------------------	-------------	-------------	----------

A continuación se indican los distintos ejemplos de tipo de trámite que el usuario externo autenticado con ClaveÚnica y con perfil INAPI, SAG o Abogado puede registrar como eventos al expediente:

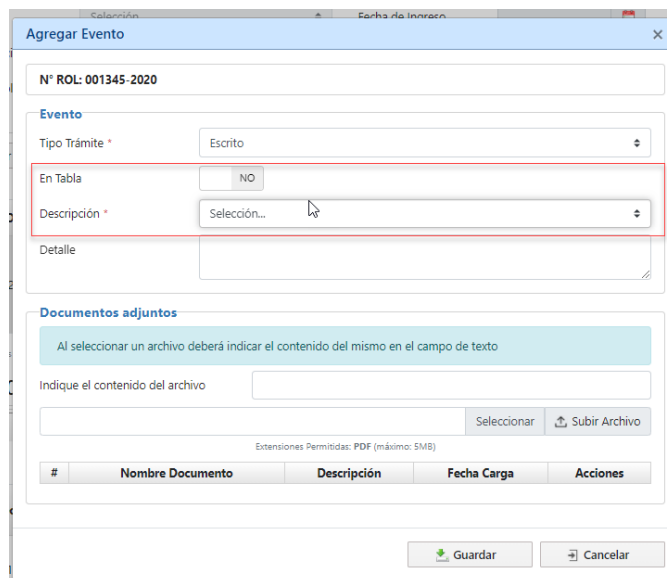
4.4.1.1.1. Nuevo Evento de Escrito – En Tabla: Si

Si el usuario externo autenticado con ClaveÚnica cuenta con el perfil **Abogado**, se despliega el tipo Trámite Escrito para el usuario como se indica a continuación:



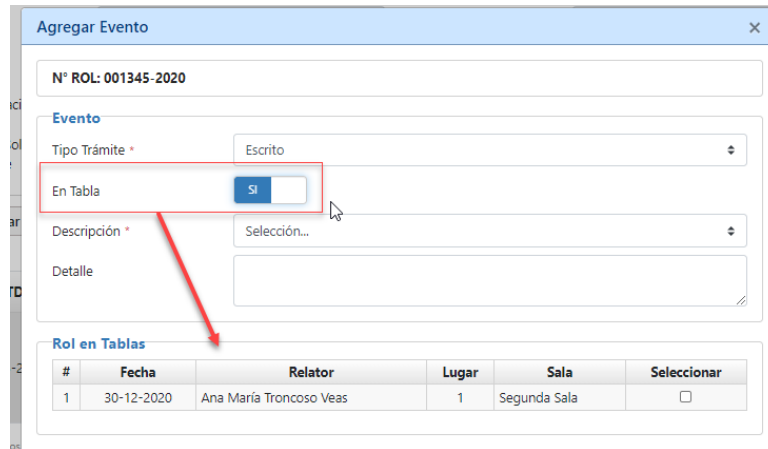
The screenshot shows the 'Agregar Evento' form. The 'Tipo Trámite' dropdown menu is open, displaying options: 'Selección...', 'Actuación', 'Escrito', 'Oficio', and 'Resolución'. The 'Escrito' option is highlighted. Below the dropdown, there is a text input field for 'Indique el contenido del archivo' and a 'Selección de archivo' button. At the bottom, there is a table with columns: '#', 'Nombre Documento', 'Descripción', 'Fecha Carga', and 'Acciones'. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Al seleccionar “Escrito” se desplegará el campo “En Tabla” y la lista de “Descripción”, como se observa en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'Agregar Evento' form with the 'Tipo Trámite' set to 'Escrito'. The 'En Tabla' checkbox is checked, and the 'Descripción' dropdown menu is open, showing 'Selección...'. The 'Detalle' text area is empty. The 'Documentos adjuntos' section is visible below, including a text input for 'Indique el contenido del archivo' and a 'Selección de archivo' button. The table at the bottom has columns: '#', 'Nombre Documento', 'Descripción', 'Fecha Carga', and 'Acciones'. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

El usuario deberá marcar “Si” en el campo “En Tabla”, lo que desplegará un listado de tablas como se muestra a continuación:



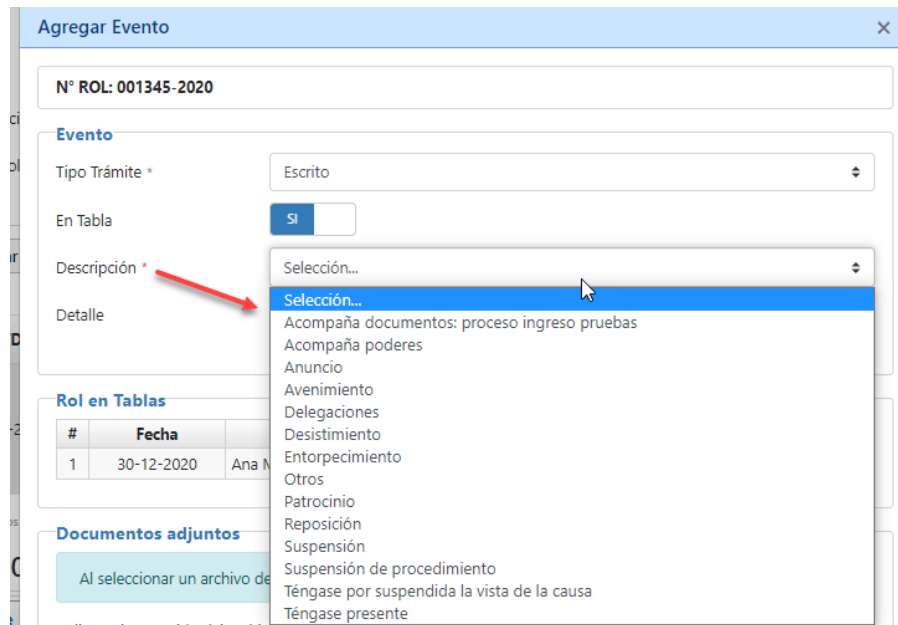
The screenshot shows a form titled "Agregar Evento" with the following fields and sections:

- N° ROL:** 001345-2020
- Evento**
 - Tipo Trámite *: Escrito
 - En Tabla: Si
 - Descripción *: Selección...
 - Detalle: [Empty text area]
- Rol en Tablas**

#	Fecha	Relator	Lugar	Sala	Seleccionar
1	30-12-2020	Ana María Troncoso Veas	1	Segunda Sala	<input type="checkbox"/>

De entre las tablas que se listen, se deberá marcar en cual se desea incorporar el Escrito.

A continuación, el usuario deberá seleccionar la opción deseada en el campo “Descripción”:

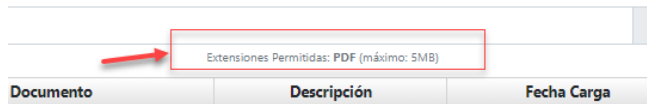


The screenshot shows the same form as above, but with the "Descripción" dropdown menu open. A red arrow points to the dropdown, and another red arrow points to the first option in the list. The dropdown menu contains the following options:

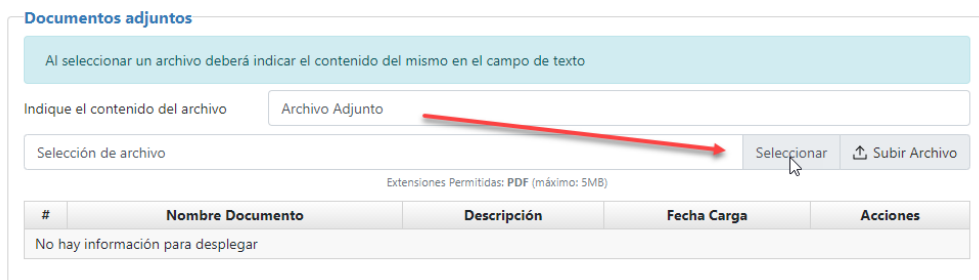
- Selección...
- Selección...
- Acompaña documentos: proceso ingreso pruebas
- Acompaña poderes
- Anuncio
- Avenimiento
- Delegaciones
- Desistimiento
- Entorpecimiento
- Otros
- Patrocinio
- Reposición
- Suspensión
- Suspensión de procedimiento
- Téngase por suspendida la vista de la causa
- Téngase presente

Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos del Evento.

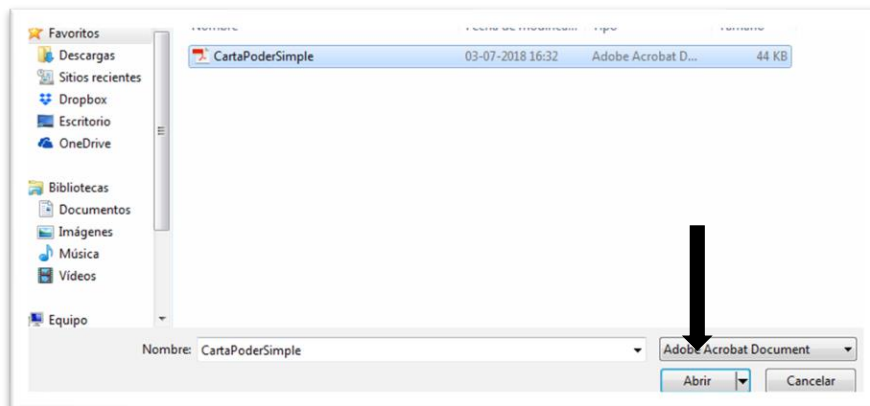
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



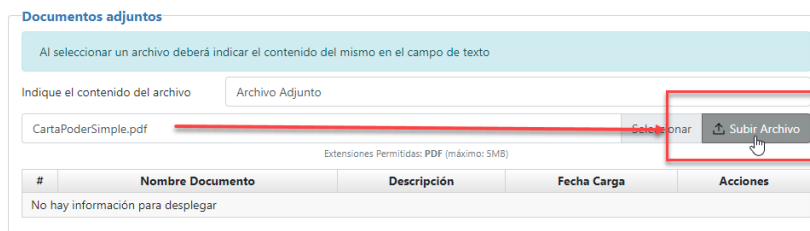
Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:



El archivo quedará adjunto al evento:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón Guardar, se registrará el evento en el expediente seleccionado:

Agregar Evento

N° ROL: 001345-2020

Evento

Tipo Trámite *

En Tabla

Descripción *

Fecha Ingreso *

Observación

Detalle

Rol en Tablas

#	Fecha	Relator	Lugar	Sala	Seleccionar
1	30-12-2020	Ana María Troncoso Veas	1	Segunda Sala	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

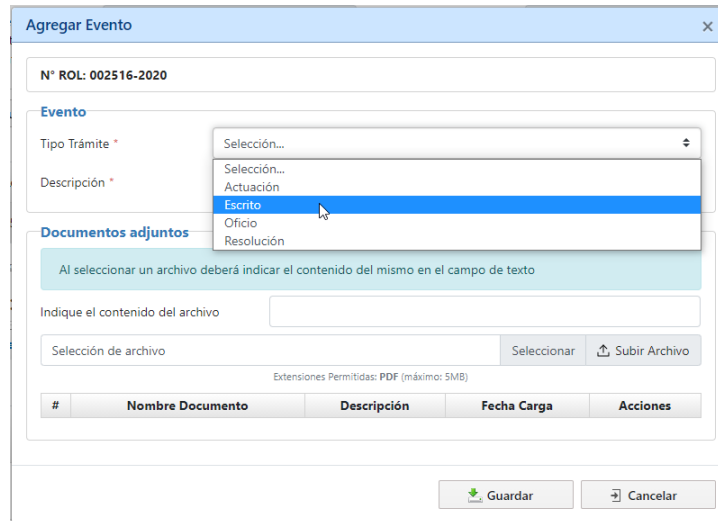
Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Escrito.pdf	Suma	12-01-2021 16:14:34	

El evento de Escrito registrado no será visible por público general hasta que un funcionario de TDPI finalice el evento.

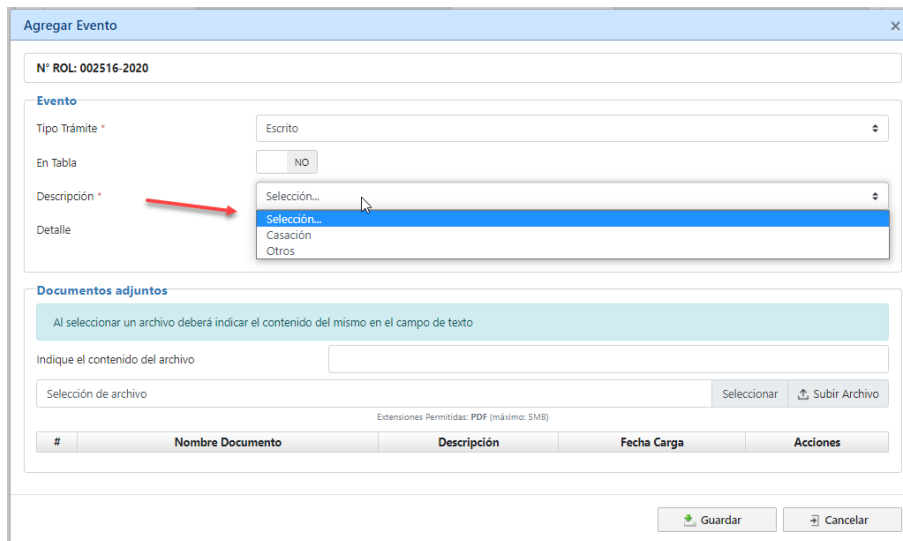
4.4.1.1.2. Nuevo Evento de Escrito – En Tabla: No

Si el usuario externo autenticado con ClaveÚnica cuenta con el perfil **Abogado**, se despliega el tipo Trámite Escrito para el usuario como se indica a continuación:



The screenshot shows the 'Agregar Evento' form. The 'N° ROL' field contains '002516-2020'. Under the 'Evento' section, the 'Tipo Trámite' dropdown is open, showing options: 'Selección...', 'Actuación', 'Escrito' (highlighted), 'Oficio', and 'Resolución'. Below this, there is a section for 'Documentos adjuntos' with a text input field and a file selection button. At the bottom, there is a table with columns: '#', 'Nombre Documento', 'Descripción', 'Fecha Carga', and 'Acciones'. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

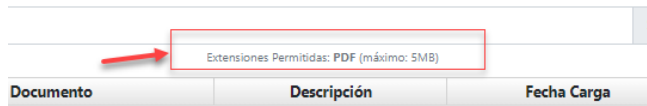
Al seleccionar “Escrito” se desplegará la lista de “Descripción” donde el usuario deberá seleccionar la opción deseada:



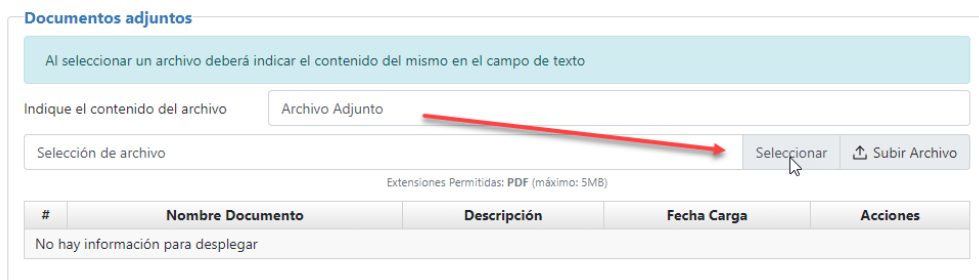
The screenshot shows the 'Agregar Evento' form after selecting 'Escrito'. The 'Tipo Trámite' is now 'Escrito'. A new 'En Tabla' dropdown is set to 'NO'. The 'Descripción' dropdown is open, showing options: 'Selección...', 'Casación', and 'Otros'. A red arrow points to the 'Selección...' option. The rest of the form, including the 'Documentos adjuntos' section and the table, remains the same as in the previous screenshot.

Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos del Evento.

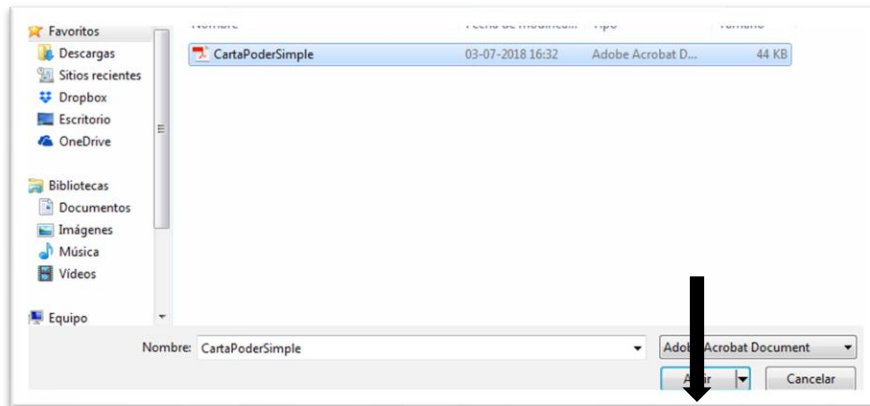
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



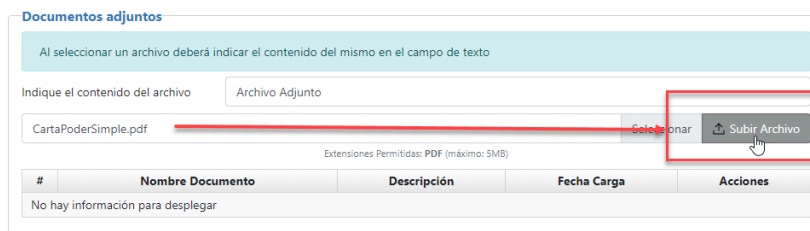
Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:



El archivo quedará adjunto al evento:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón Guardar, se registrará el evento en el expediente seleccionado:

Agregar Evento

N° ROL: 002516-2020

Evento

Tipo Trámite * Escrito

En Tabla

Descripción * Casación

Fecha Ingreso * 11-01-2021

Días Plazo * 4

Fecha Plazo 15-01-2021

Observación Suma Escrito

Detalle No hay

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

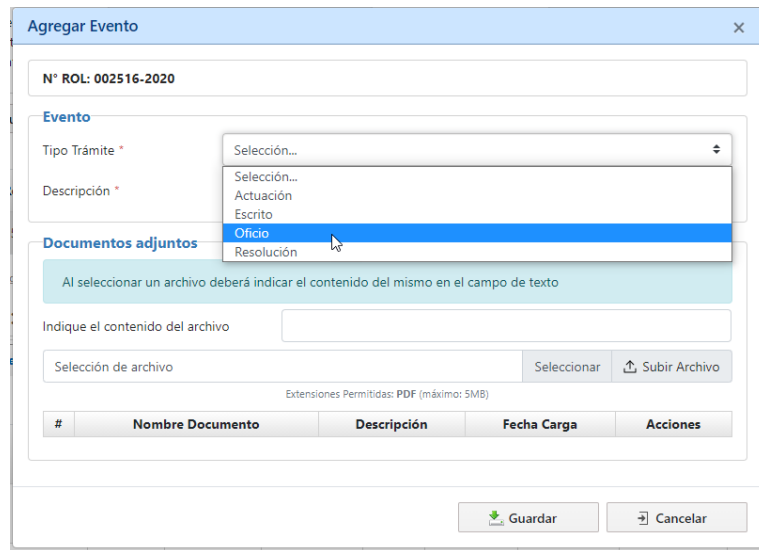
Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Escrito.pdf	casación	11-01-2021 15:06:28	

El evento de Escrito registrado no será visible por público general hasta que un funcionario de TDPI finalice el evento.

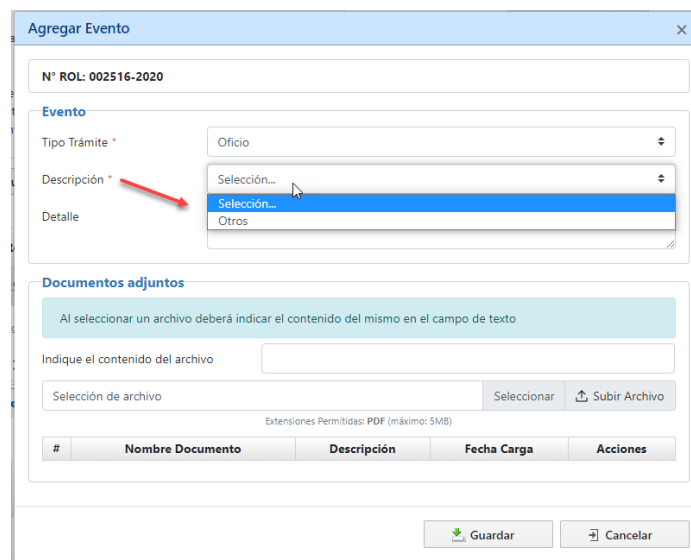
4.4.1.1.3. Nuevo Evento de Oficio

Si el usuario externo autenticado con ClaveÚnica cuenta con el perfil **INAPI** o **SAG**, se despliega el tipo Trámite Oficio para el usuario como se indica a continuación:



The screenshot shows the 'Agregar Evento' form. The 'Tipo Trámite' dropdown menu is open, displaying options: 'Selección...', 'Actuación', 'Escrito', 'Oficio', and 'Resolución'. The 'Oficio' option is highlighted. Below the dropdown, there is a 'Descripción' field and a 'Documentos adjuntos' section with a text area and a file selection button. At the bottom, there is a table with columns: '#', 'Nombre Documento', 'Descripción', 'Fecha Carga', and 'Acciones'. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

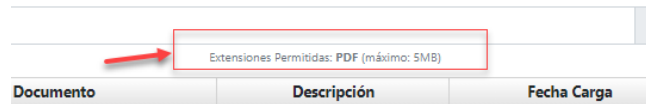
Al seleccionar “Oficio” se desplegará la lista de “Descripción” donde el usuario deberá seleccionar la opción deseada:



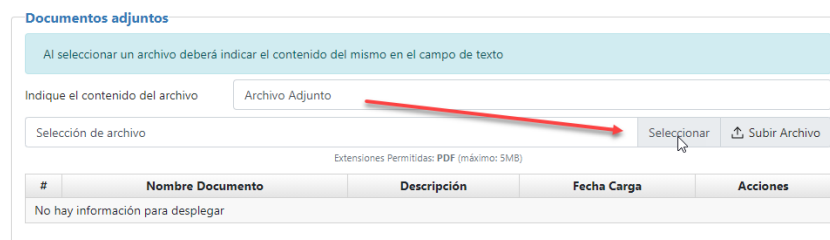
The screenshot shows the 'Agregar Evento' form. The 'Tipo Trámite' dropdown menu is now closed and shows 'Oficio'. The 'Descripción' dropdown menu is open, displaying options: 'Selección...', 'Selección...', and 'Otros'. The first 'Selección...' option is highlighted. A red arrow points to this option. Below the dropdown, there is a 'Detalle' field and a 'Documentos adjuntos' section with a text area and a file selection button. At the bottom, there is a table with columns: '#', 'Nombre Documento', 'Descripción', 'Fecha Carga', and 'Acciones'. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos del Evento.

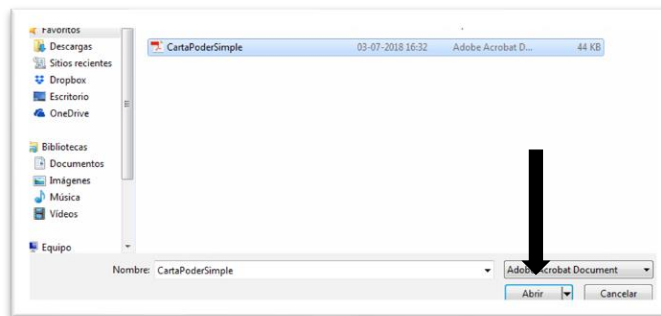
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



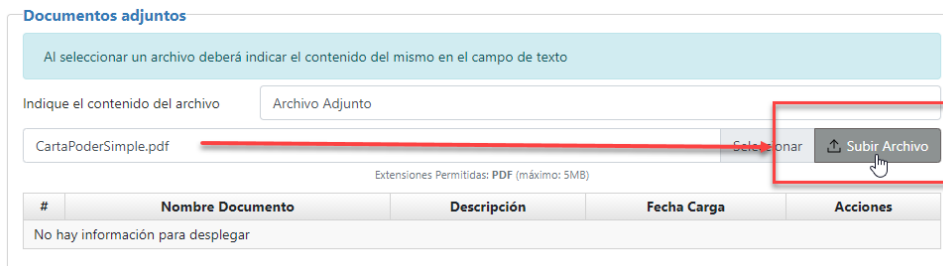
Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:



El archivo quedará adjunto al evento:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón Guardar, se registrará el evento en el expediente seleccionado:

Agregar Evento

N° ROL: 002516-2020

Evento

Tipo Trámite *

Descripción *

Fecha Ingreso *

Observación

Detalle

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Oficio.pdf	oficio	11-01-2021 15:04:41	

El evento de Oficio registrado no será visible por público general hasta que un funcionario de TDPI finalice el evento.

4.4.1.2. Resultado Eventos

EXPEDIENTE

Corresponden a los distintos eventos registrados en el expediente, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

#	N° Rol TDPI	Fecha	Denominación / Nombre variedad	Tipo Causa	N° Solicitud	Estado Responsable	Acciones
1	002516-2020	24/12/2020	Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *	Variedad Vegetal	1111111111111111	Apercibimiento Marta Araya Fernandez	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

N° Rol: 002516-2020

Expediente			
Numero de Rol de TDPI	002516-2020	Fecha de Recepción TDPI	24-12-2020
Tipo de Expediente	Variedad Vegetal	Tipo Contencioso	Otro
N° de Solicitud	1111111111111111	N° de Registro	

En esta sección se visualizará la información de los distintos eventos de trámite que han sido registradas para la Causa seleccionada, como se observa en el siguiente ejemplo:

N° Rol: 002516-2020

Expediente						
#	Fecha	Trámite	Descripción	Observación	N° de Oficio	Acciones
1	28-12-2020	Actuación	Tramite			
2	28-12-2020	Resolución	Dese cuenta	dese cuenta		
3	28-12-2020	Resolución	Sentencia	sentencia		
4	28-12-2020	Actuación	Certificado	certi		
5	11-01-2021	Resolución	Apercibimiento	No hay		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

A Continuación se indican las distintas acciones de gestión posibles para el usuario TDPI sobre los eventos del expediente.

CAUSA (CARÁTULA)

Corresponden a los datos de carátula de la causa, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

#	N° Rol TDPI	Fecha	Denominación / Nombre variedad	Tipo Causa	N° Solicitud	Estado Responsable	Acciones
1	002516-2020	24/12/2020	Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *	Variedad Vegetal	1111111111111111	Apercibimiento Marta Araya Fernandez	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

N° Rol: 002516-2020

Expediente						
#	Fecha	Trámite	Descripción	Observación	N° de Oficio	Acciones
1	28-12-2020	Actuación	Tramite			
2	28-12-2020	Resolución	Dése cuenta	dese cuenta		
3	28-12-2020	Resolución	Sentencia	sentencia		
4	28-12-2020	Actuación	Certificado	certi		
5	11-01-2021	Resolución	Apercibimiento	No hay		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5


En esta sección además de los datos de la carátula, el usuario podrá realizar la descarga de los documentos adjuntos que hayan sido cargados a la causa.

N° Rol: 002516-2020

Expediente				
Causa (Carátula)				
Número de Rol de TDPI	002516-2020	Fecha de Recepción TDPI	24-12-2020	
Tipo de Expediente	Variedad Vegetal	Tipo Contencioso	Otro	
N° de Solicitud	1111111111111111	N° de Registro		
Individualización				
Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *				
Observación				
ariedad Vegetal Expediente electrónico Denominación * Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación * 946 Observación				
Documentos adjuntos				
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	Ingreso_VariedadVegetal.pdf	seleccionar	24-12-2020 18:45	

PARTES





Corresponden a los datos de las Partes de la causa, para visualizar esta información el usuario debe seleccionar la pestaña correspondiente como se indica a continuación:

#	N° Rol TDPI	Fecha	Denominación / Nombre variedad	Tipo Causa	N° Solicitud	Estado Responsable	Acciones
1	002516-2020	24/12/2020	Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *	Variedad Vegetal	1111111111111111	Apercibimiento Marta Araya Fernandez	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

N° Rol: 002516-2020

#	Fecha	Trámite	Descripción	Observación	N° de Oficio	Acciones
1	28-12-2020	Actuación	Tramite			
2	28-12-2020	Resolución	Dése cuenta	dese cuenta		
3	28-12-2020	Resolución	Sentencia	sentencia		
4	28-12-2020	Actuación	Certificado	certi		
5	11-01-2021	Resolución	Apercibimiento	No hay		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5

En esta sección se visualizará la información de las Partes que han sido registradas para la Causa seleccionada, como se observa en el siguiente ejemplo:

N° Rol: 002516-2020

#	Tipo	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email
1	Apelante	11111111-1 Datos del Apelado	Chilena	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico *	Nombre Abogado * a@a.cl
2	Apelante	1-9 Datos del Apelado	Chilena	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico *	Nombre Abogado a@a.cl
3	Apelado	44444444-4 Datos del Apelado	Chilena	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico *	Nombre Abogado a@a.cl

4.4.1.3. Acciones sobre los resultados.

El usuario podrá realizar distintas acciones sobre los resultados listados, estas acciones se explican en detalle a continuación:

4.4.1.3.1. Ver Documentos Evento

El usuario tiene la posibilidad si así lo desea de sólo visualizar el listado de documentos del evento, para ello debe realizar la acción que se indica a continuación:



Esta acción levanta una ventana emergente que contiene información básica del evento además del listado de documentos adjuntos:




El usuario puede realizar la descarga de estos documentos mediante la acción de esta ventana como se indica en la siguiente imagen:



4.4.2. Generar PDF Expediente

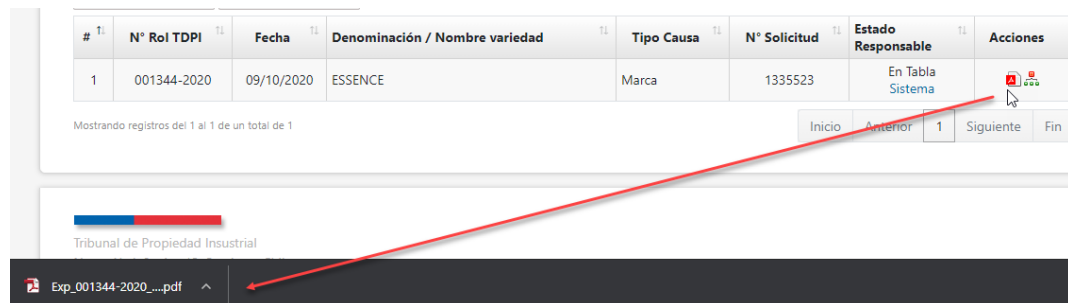
El usuario podrá generar y descargar un documento PDF que contiene toda la información de la causa, eventos y documentos del expediente registrados al momento en que se ejecuta esta acción, para ello el usuario deberá realizar lo siguiente:

#	N° Rol TDPI	Fecha	Denominación / Nombre variedad	Tipo Causa	N° Solicitud	Estado Responsable	Acciones
1	001344-2020	09/10/2020	ESSENCE	Marca	1335523	En Tabla Sistema	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Inicio Anterior 1 Siguiente Fin

Esta acción descargará el documento PDF en el equipo del usuario el cual dependiendo del navegador utilizado podrá visualizarlo inmediatamente como se presenta en el siguiente ejemplo:



The screenshot shows the same table as above. A red arrow points from the 'Generar PDF' icon in the 'Acciones' column to the download bar at the bottom of the browser. The download bar shows a file named 'Exp_001344-2020_...pdf'.

La visualización del documento PDF dependerá del equipo del usuario y de alguna aplicación que sea compatible con este tipo de formato.

El documento generado contiene la información del expediente distribuida en las siguientes secciones:

TDPI: Expediente Electrónico 1 / 3

Tribunal de Propiedad Industrial

Fecha generación: 13-01-2021 17:49

Registro de Expedientes

1 CAUSA

Número de Rol de TDPI : 002516-2020 Fecha de Recepción TDPI : 24-12-2020

Tipo de Expediente : Variedad Vegetal Tipo Contencioso : Otro

N° de Solicitud : 1111111111111111 N° de Registro :

Individualización

Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *

Observación

Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación * Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación * 946 Observación

Documentos adjuntos

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Descarga
1	Ingreso VariedadVegetal.pdf	seleccionar	24-12-2020 18:45	Descarga

2 PARTES

Tipo	Apelante
RUT Apelante	11111111-1
Nombre Apelante	Datos del Apelado
País Nacionalidad	CHILE
RUT Representante	22222222-2
Nombre Representante	Datos del Representante
Nombre Abogado	Nombre Abogado *
Email Abogado	a@a.cl
Nombre del Estudio Jurídico	Nombre del Estudio Jurídico *

Tipo	Apelante
RUT Apelante	1-9
Nombre Apelante	Datos del Apelado
País Nacionalidad	CHILE
RUT Representante	22222222-2
Nombre Representante	Datos del Representante

TDPI: Expediente Electrónico 2 / 3

Downloads/Exp_002516-2020_173040.pdf

2

Nombre Apelante	Datos del Apelado
País Nacionalidad	CHILE
RUT Representante	22222222-2
Nombre Representante	Datos del Representante
Nombre Abogado	Nombre Abogado
Email Abogado	a@a.cl
Nombre del Estudio Jurídico	Nombre del Estudio Jurídico *

Tipo	Apelado
RUT Apelado	44444444-4
Nombre Apelado	Datos del Apelado
País Nacionalidad	CHILE
RUT Representante	22222222-2
Nombre Representante	Datos del Representante
Nombre Abogado	Nombre Abogado
Email Abogado	a@a.cl
Nombre del Estudio Jurídico	Nombre del Estudio Jurídico *

3 EXPEDIENTES

Fecha	28-12-2020
Trámite	Actuación
Descripción	Trámite
Observación	
N° de Oficio	

Fecha	28-12-2020
Trámite	Resolución
Descripción	Dese cuenta
Observación	dese cuenta
N° de Oficio	

Documentos adjuntos

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Descarga
1	Resolucion.pdf	dc	28-12-2020 19:35	Descarga

Fecha	28-12-2020
Trámite	Resolución

1. **Causa:** Contiene todos los datos registrados en la causa que se indican a continuación:
 - a. **Número de ROL de TDPI:** Rol TDPI asignado a la Causa.
 - b. **Fecha de Recepción TDPI:** Fecha de registro de la causa en SGDE.
 - c. **Tipo Expediente:** Tipo de Causa registrado.
 - d. **Tipo Contencioso:** Si es Contencioso, indica el tipo de contencioso registrado.
 - e. **N° Solicitud:** Número de solicitud registrado en la Causa.
 - f. **N° Registro:** Número de registro ingresado en la Causa.
 - g. **Individualización:** Denominación registrada en la Causa.
 - h. **Observación:** Observación registrada en la Causa.

Además, en el caso de que la causa tenga documento adjunto permite descargarlo mediante el link Descarga lo que se explica en punto [4.4.2.1. Descargar adjunto del PDF Expediente Generado](#) del presente manual.

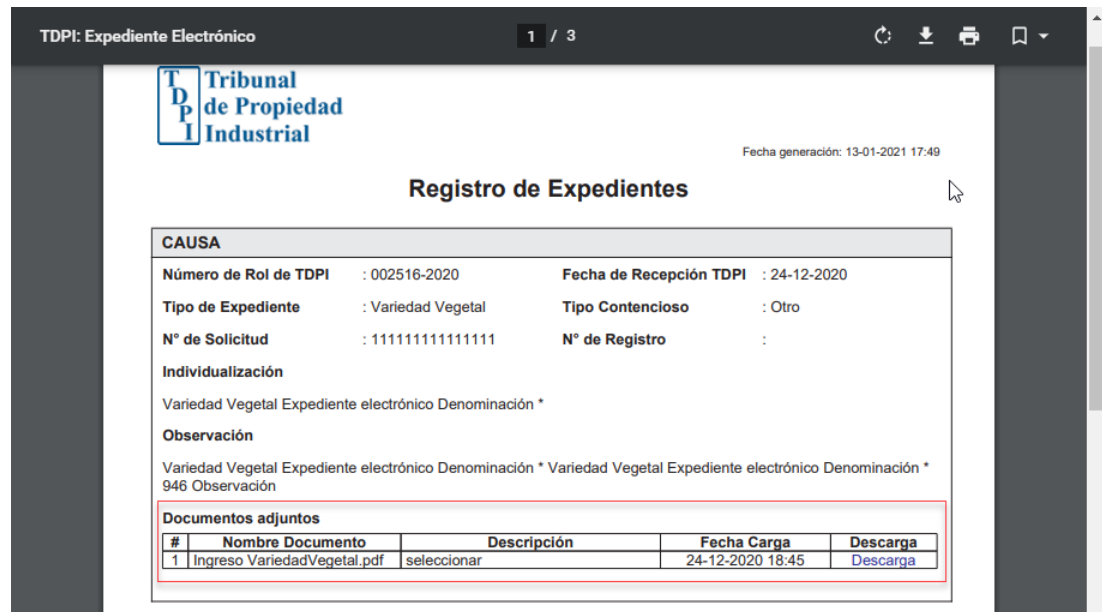
2. **Partes:** Sección con los datos completos registrados de las partes de la causa, es decir, los datos que corresponden a Apelante, Solicitante, Recurrente, Apelado y/o Recurrido según sea el tipo de causa.

3. **Expedientes:** Contiene todos los eventos registrados en el expediente, desplegando los datos que se indican a continuación:
 - a. **Fecha:** Fecha de registro del evento en el expediente.
 - b. **Trámite:** Tipo de Trámite al cual corresponde el evento.
 - c. **Descripción:** Opción del Tipo de trámite al cual corresponde el evento.
 - d. **Observación:** Texto de observación ingresado al momento del registro del evento en el expediente.

Además, en el caso del evento tenga documento adjunto permite descargarlo mediante el link [Descarga lo que se explica en punto 4.4.2.1. Descargar adjunto del PDF Expediente Generado](#) del presente manual.

4.4.2.1. Descargar adjunto del PDF Expediente Generado

El documento PDF del Expediente contiene secciones donde se presentan los documentos adjuntos que han sido cargados a la causa y los eventos del expediente como la imagen de ejemplo que se muestra a continuación:



CAUSA

Número de Rol de TDPI : 002516-2020 Fecha de Recepción TDPI : 24-12-2020

Tipo de Expediente : Variedad Vegetal Tipo Contencioso : Otro

Nº de Solicitud : 1111111111111111 Nº de Registro :

Individualización

Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *

Observación

Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación * Variedad Vegetal Expediente electrónico Denominación *
946 Observación

Documentos adjuntos

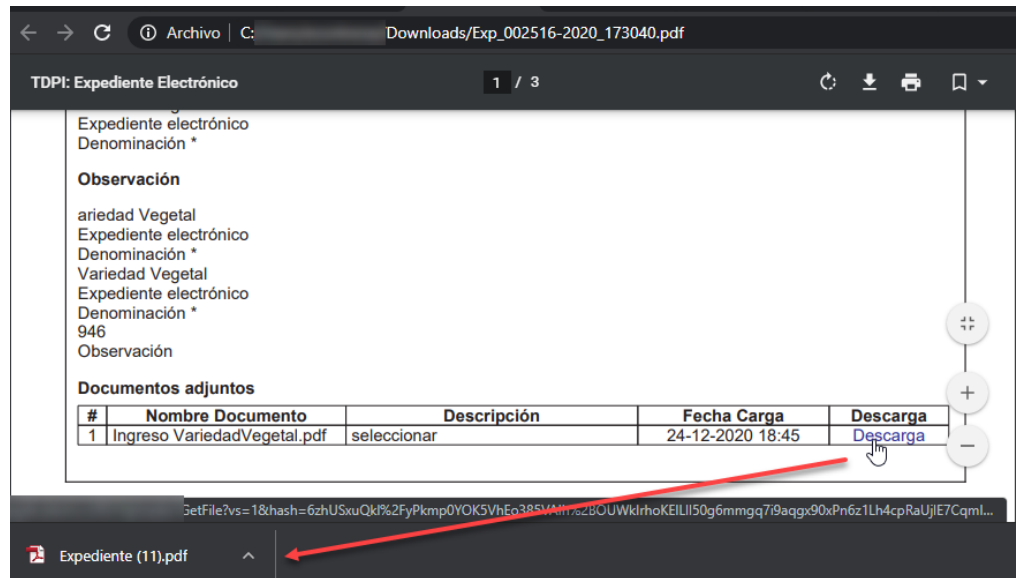
#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Descarga
1	Ingreso VariedadVegetal.pdf	seleccionar	24-12-2020 18:45	Descarga

El usuario podrá además de visualizar la información, realizar la descarga de el documento adjunto presentado haciendo clic en el link Descarga como se indica en la siguiente imagen:

Documentos adjuntos

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Descarga
1	Ingreso VariedadVegetal.pdf	seleccionar	24-12-2020 18:45	Descarga

De esta manera se descargará en el equipo del usuario el documento adjunto seleccionado del Expediente PDF, dependiendo del navegador utilizado podrá visualizarlo inmediatamente como se presenta en el siguiente ejemplo:



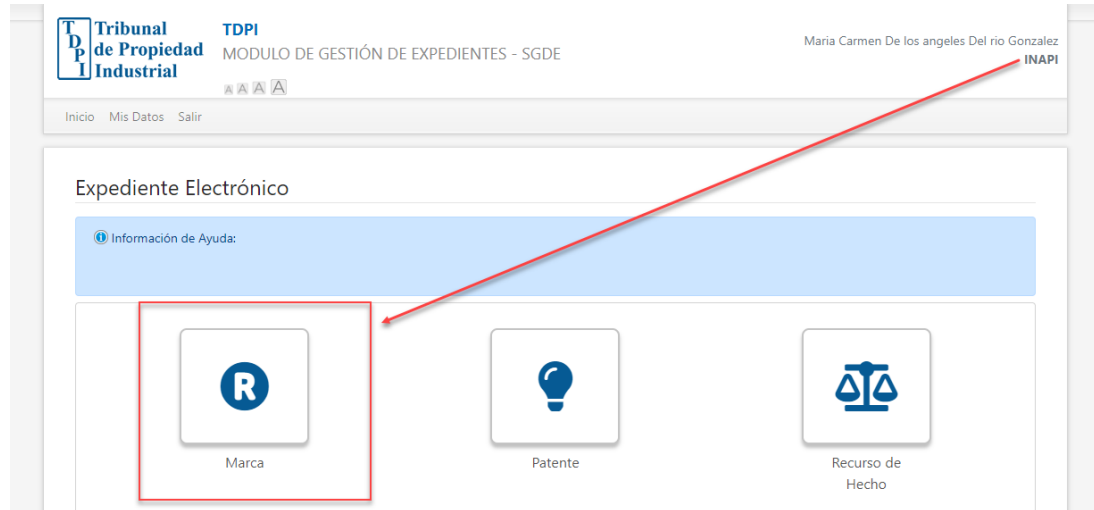
La visualización del documento PDF dependerá del equipo del usuario y de alguna aplicación que sea compatible con este tipo de formato.

5. INGRESO NUEVA CAUSA AL SISTEMA

Los usuarios de a **INAPI**, **SAG** o **Abogados** que ingresan con ClaveÚnica y que poseen un perfil en el sistema, podrán realizar el registro de expedientes de distintos tipos dependiendo de su perfil.

A continuación se presentan los distintos tipos de ingreso permitidos a usuarios externos:

Los usuarios con perfil **INAPI** podrán realizar este tipo de registro, para ello deben presionar el botón **Marca** como se indica a continuación:



Se presentará el formulario de **Marca** el cual está compuesto por 4 secciones en la que se encuentran sus respectivos campos.

Marca

Expediente electrónico

Denominación *

Observación

Contencioso * Sí No Tipo * Otro

N° Solicitud * Ej. 1351680

Apelante [+ Agregar Apelante](#)

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones

Apelado [+ Agregar Apelado](#)

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo [Seleccionar](#) [Subir Archivo](#)

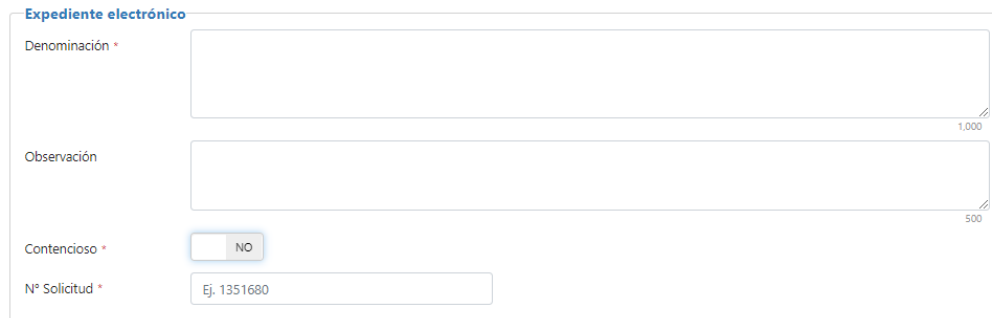
Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones

4 [Guardar](#) [Limpiar](#) [Volver](#)

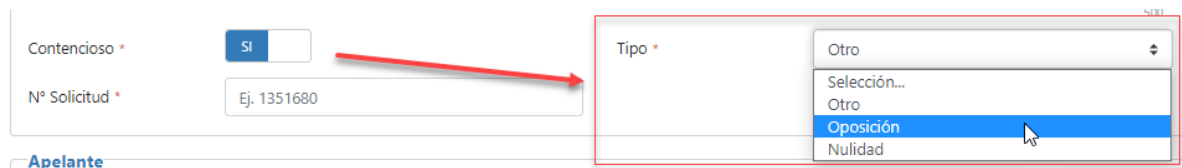
1) Expediente Electrónico:

En esta sección el usuario visualiza los siguientes campos para completar:

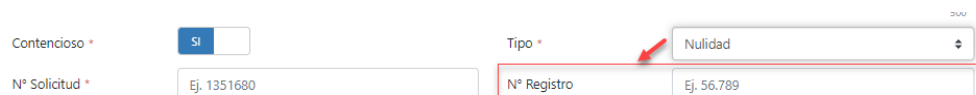


- **Denominación:** Campo de texto libre para ingresar la Denominación de la Causa de Marca, tiene un máximo de 1.000 caracteres a ingresar.
- **Observación:** : Campo de texto libre para ingresar una observación adicional a la causa de marca, tiene un máximo de 500 caracteres a ingresar.
- **Contencioso:** Campo que permite indicar si la causa es del tipo contenciosa o no, en caso de que se marque la opción “**SI**” en este campo se desplegará el campo adicional “Tipo (Contencioso)”.
- **N° Solicitud:** Campo de texto que permite el ingreso del N° de solicitud de la causa de marca.

Al marcar la opción Contencioso, automáticamente se desplegará el siguiente campo adicional para ingreso:



- **Tipo (Contencioso):** Lista desplegable para seleccionar el tipo contencioso de la causa, al seleccionar la opción “**Nulidad**”, adicionalmente se despliega el campo “**N° Registro**” para ser completado en el registro de causa de marca, como se indica a continuación:



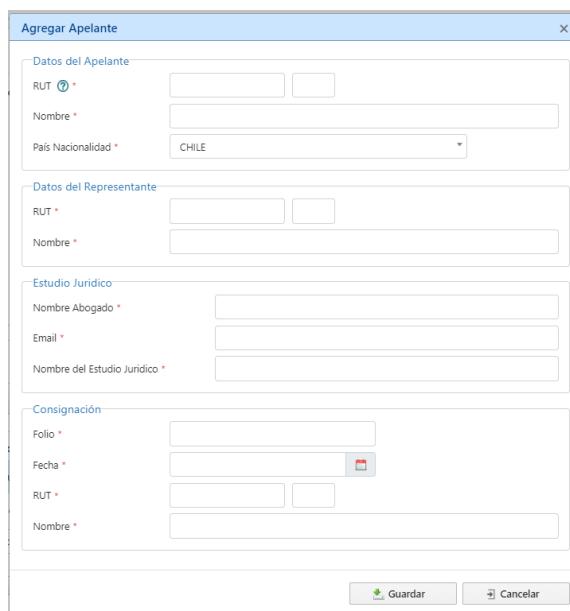
2) Apelante / Apelado:

En esta sección, el usuario podrá incorporar un registro de apelantes de la causa, para cada uno de ellos deberá presionar el botón “Agregar Apelante” como se indica a continuación:



#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
						

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de apelante, sus campos son los siguientes:



Datos del Apelante

RUT *

Nombre *

País Nacionalidad * CHILE

Datos del Representante

RUT *

Nombre *

Estudio Jurídico

Nombre Abogado *

Email *

Nombre del Estudio Jurídico *

Consignación

Folio *

Fecha *

RUT *

Nombre *

Guardar Cancelar

Datos del Apelante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Apelante.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Apelante.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Apelante.

Datos del Representante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Apelante.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Apelante.

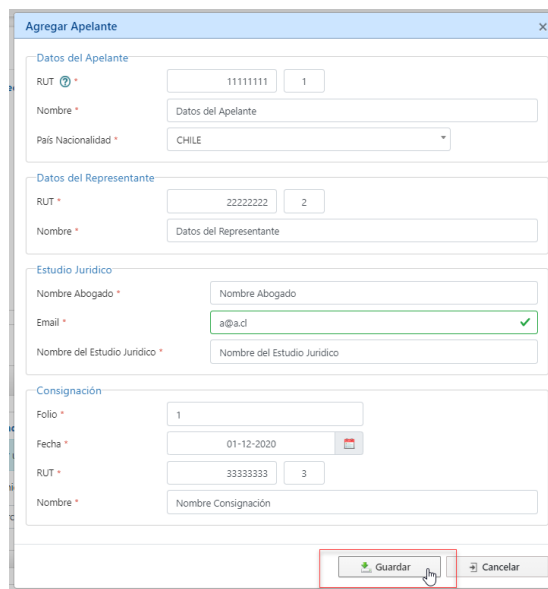
Estudio Jurídico:

- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Apelante.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Apelante.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Apelante.

Consignación:

- **Folio:** Campo para el registro del Folio de la Consignación.
- **Fecha:** Campo para registro de la Fecha de Consignación.
- **RUT:** Campo para el registro del Rut que realizó consignación.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de quién realizó consignación.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Apelante ingresados:



Apelante + Agregar Apelante

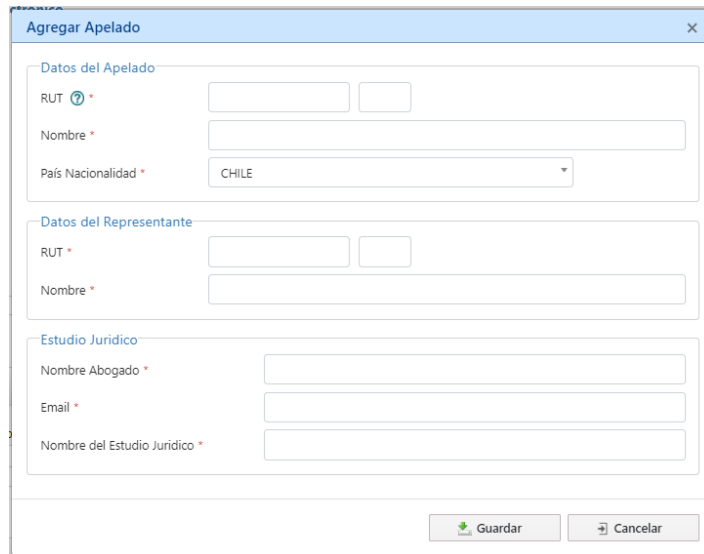
#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	11111111-1 Datos del Apelante	CHILE	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	✎ ✖

Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de apelantes que tenga la causa.

En caso de que la causa se marcada como Contenciosa, en esta sección adicionalmente se despliegan los apelados, para incorporarlos se deben seguir los siguientes pasos:

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Juridico	Abogado Email	Acciones
						

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de Apelado, sus campos son los siguientes:



El formulario 'Agregar Apelado' contiene los siguientes campos:

- Datos del Apelado:**
 - RUT: Campo de texto dividido en dos partes.
 - Nombre: Campo de texto.
 - País Nacionalidad: Lista desplegable con 'CHILE' seleccionado.
- Datos del Representante:**
 - RUT: Campo de texto dividido en dos partes.
 - Nombre: Campo de texto.
- Estudio Juridico:**
 - Nombre Abogado: Campo de texto.
 - Email: Campo de texto.
 - Nombre del Estudio Juridico: Campo de texto.

Botones: Guardar, Cancelar.

Datos del Apelado:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Apelado.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Apelado.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Apelado.

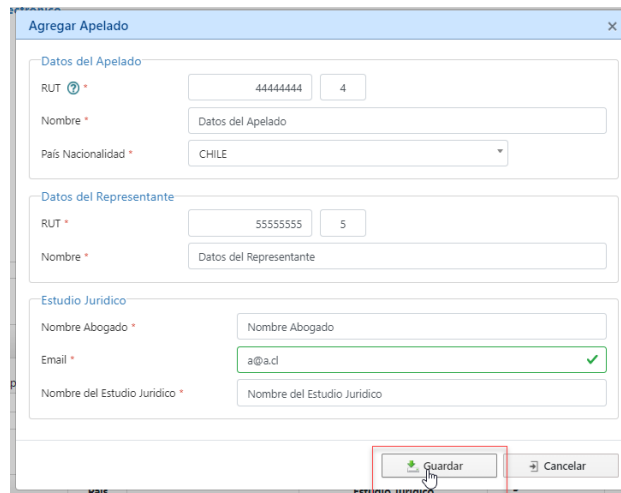
Datos del Representante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Apelado.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Apelado.

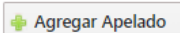
Estudio Jurídico:



- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Apelado.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Apelado.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Apelado.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Apelado ingresados:



Apelado

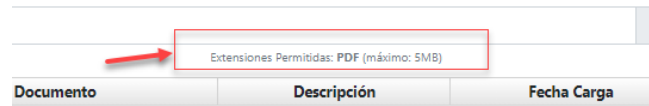


#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	44444444-4 Datos del Apelado	CHILE	55555555-5 Datos del Representante	Nombre del Estudio Jurídico	Nombre Abogado a@a.cl	 

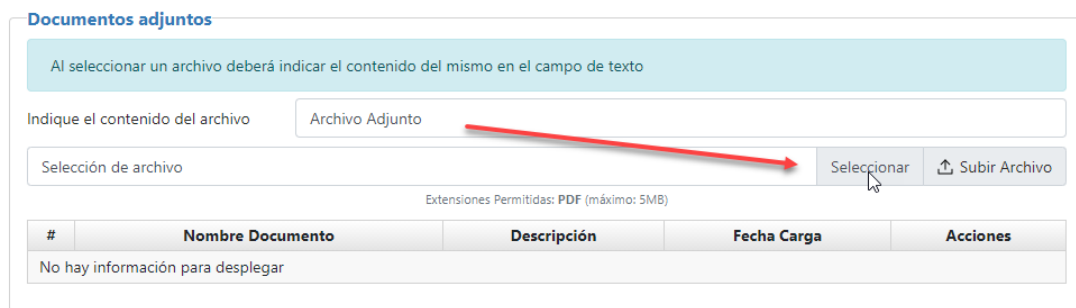
Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de apelados que tenga la causa.

3) Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos que hayan sido proporcionados a la causa.

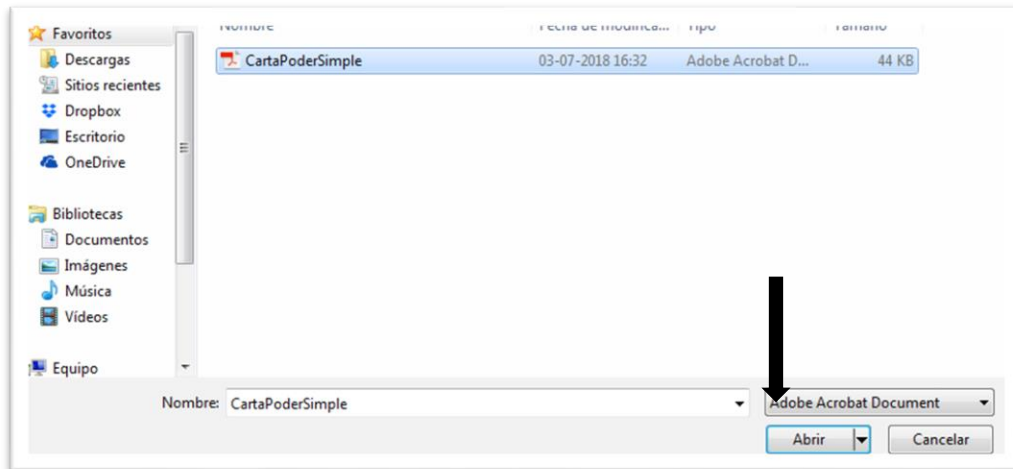
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

El archivo quedará adjunto a la causa:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

4) Botones (Guardar, Limpiar y Volver).

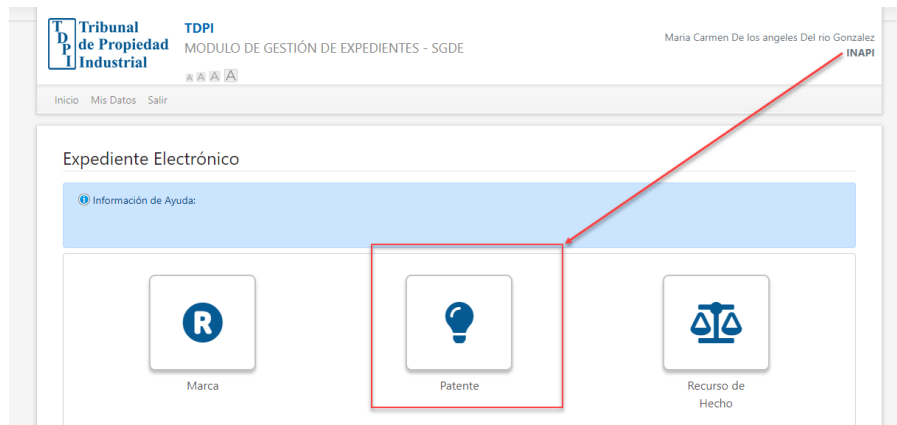
Finalmente, en esta sección se encuentran los tres botones, con lo que el usuario podrá guardar la causa, limpiar el formulario para ingresar nuevamente los datos, o volver a la página inicial del sistema.

Al realizar la acción “Guardar” si se han completado todos los campos obligatorios, el sistema desplegará una ventana con el N° de Rol del Expediente de Causa Marca Ingresado, como en el siguiente ejemplo:

Expediente Electrónico ✕

El número de Rol generado es: **000003-2021**

Los usuarios con perfil **INAPI** podrán realizar este tipo de registro, para ello deben presionar el botón Patente como se indica a continuación:



Se presentará el formulario de Patente el cual está compuesto por 4 secciones en la que se encuentran sus respectivos campos.

Patente

Expediente electrónico

Denominación *

Observación 1,000

Contencioso * SI NO Tipo * Otro 500

N° Solicitud * Ej. 200500235

Apelante + Agregar Apelante

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
+ Agregar Apelante						

Apelado + Agregar Apelado

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
+ Agregar Apelado						

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

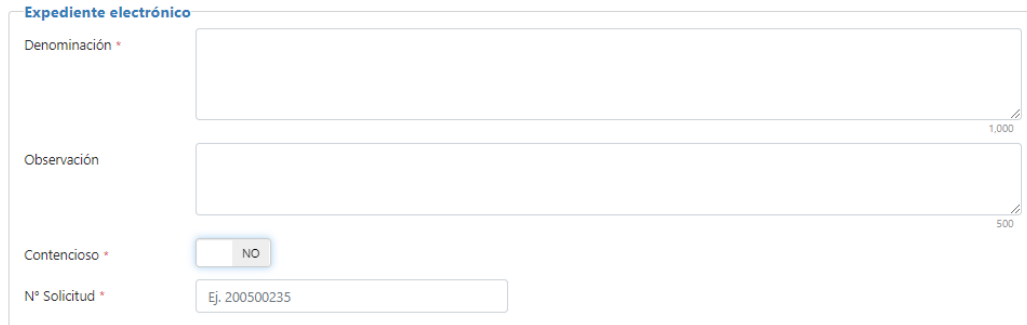
Selección de archivo Seleccionar

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Volver"/>				

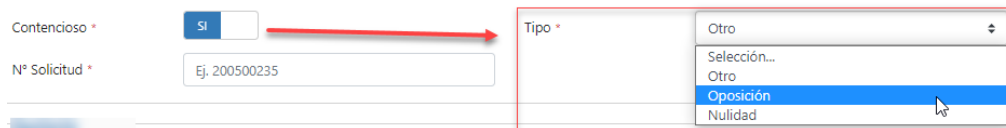
1) Expediente Electrónico:

En esta sección el usuario visualiza los siguientes campos para completar:

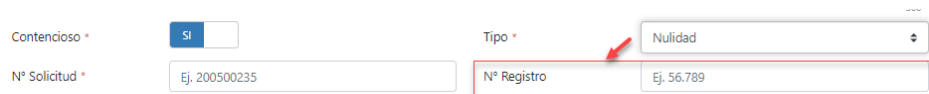


- **Denominación:** Campo de texto libre para ingresar la Denominación de la Causa de Patente, tiene un máximo de 1.000 caracteres a ingresar.
- **Observación:** : Campo de texto libre para ingresar una observación adicional a la causa de Patente, tiene un máximo de 500 caracteres a ingresar.
- **Contencioso:** Campo que permite indicar si la causa es del tipo contenciosa o no, en caso de que se marque la opción “**SI**” en este campo se desplegará el campo adicional “Tipo (Contencioso)”.
- **N° Solicitud:** Campo de texto que permite el ingreso del N° de solicitud de la causa de Patente.

Al marcar la opción Contencioso, automáticamente se desplegará el siguiente campo adicional para ingreso:



- **Tipo (Contencioso):** Lista desplegable para seleccionar el tipo contencioso de la causa, al seleccionar la opción “**Nulidad**”, adicionalmente se despliega el campo “**N° Registro**” para ser completado en el registro de causa de marca, como se indica a continuación:



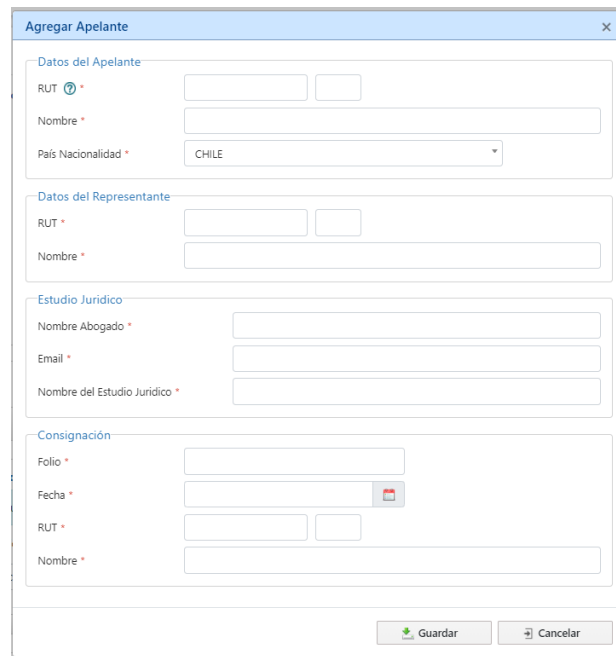
2) Apelante / Apelado:

En esta sección, el usuario podrá incorporar un registro de apelantes de la causa, para cada uno de ellos deberá presionar el botón “Agregar Apelante” como se indica a continuación:



#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
						<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  </div>

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de apelante, sus campos son los siguientes:



Agregar Apelante [X]

Datos del Apelante

RUT *

Nombre *

País Nacionalidad * CHILE

Datos del Representante

RUT *

Nombre *

Estudio Jurídico


Nombre Abogado *

Email *

Nombre del Estudio Jurídico *

Consignación

Folio *

Fecha * 

RUT *

Nombre *

Datos del Apelante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Apelante.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Apelante.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Apelante.

Datos del Representante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Apelante.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Apelante.

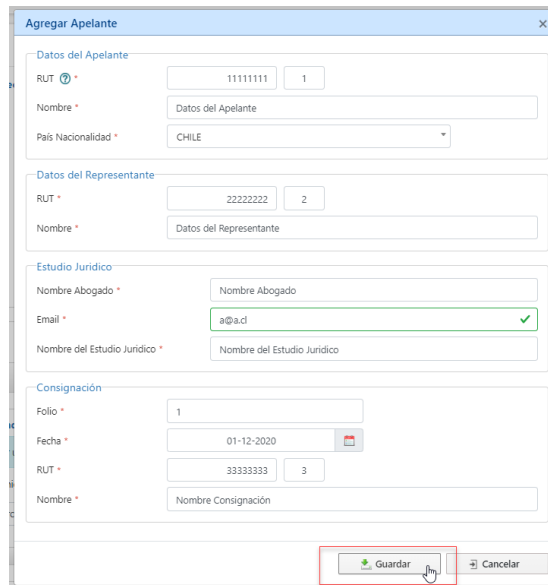
Estudio Jurídico:

- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Apelante.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Apelante.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Apelante.

Consignación:

- **Folio:** Campo para el registro del Folio de la Consignación.
- **Fecha:** Campo para registro de la Fecha de Consignación.
- **RUT:** Campo para el registro del Rut que realizó consignación.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de quién realizó consignación.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Apelante ingresados:



Apelante + Agregar Apelante

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	11111111-1 Datos del Apelante	CHILE	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	✍ ✖

Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de apelantes que tenga la causa.

En caso de que la causa se marcada como Contenciosa, en esta sección adicionalmente se despliegan los apelados, para incorporarlos se deben seguir los siguientes pasos:

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
						<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de Apelado, sus campos son los siguientes:

Agregar Apelado [X]

Datos del Apelado

RUT *

Nombre *

País Nacionalidad * CHILE ▼

Datos del Representante

RUT *

Nombre *

Estudio Jurídico

Nombre Abogado *

Email *

Nombre del Estudio Jurídico *

Datos del Apelado:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Apelado.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Apelado.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Apelado.

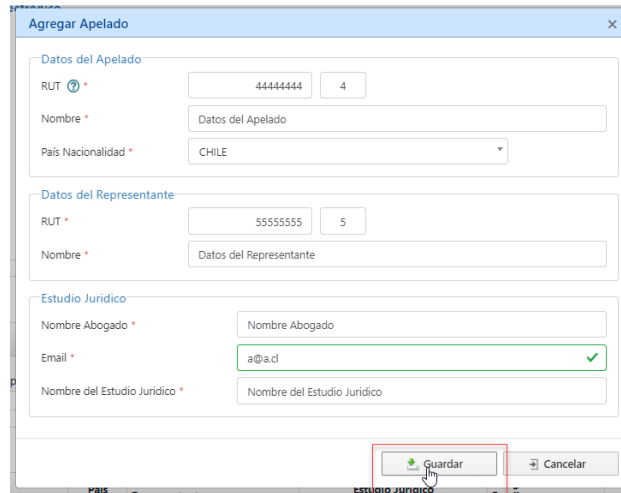
Datos del Representante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Apelado.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Apelado.

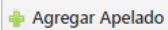
Estudio Jurídico:



- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Apelado.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Apelado.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Apelado.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Apelado ingresados:



Apelado

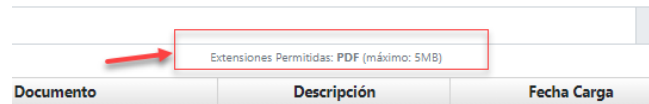


#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	44444444-4 Datos del Apelado	CHILE	55555555-5 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	 

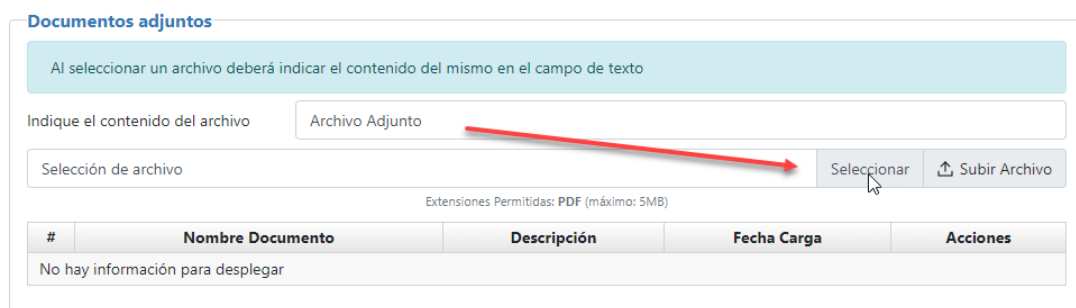
Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de apelados que tenga la causa.

3) Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos que hayan sido proporcionados a la causa.

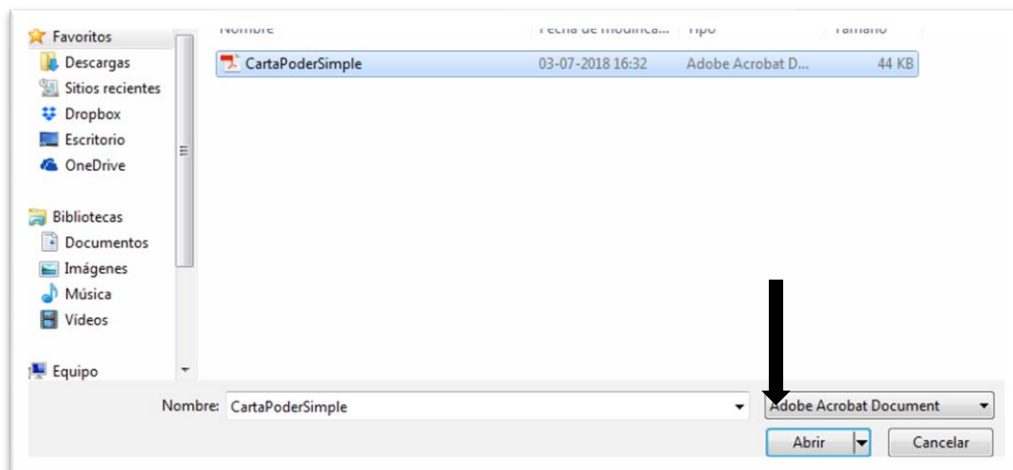
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

El archivo quedará adjunto a la causa:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

4) Botones (Guardar, Limpiar y Volver).

Finalmente, en esta sección se encuentran los tres botones, con lo que el usuario podrá guardar la causa, limpiar el formulario para ingresar nuevamente los datos, o volver a la página inicial del sistema.

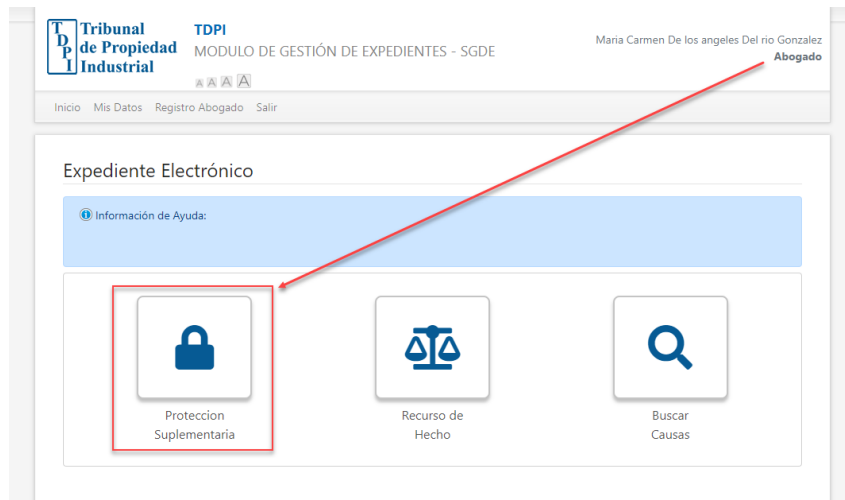
Al realizar la acción “Guardar” si se han completado todos los campos obligatorios, el sistema desplegará una ventana con el N° de Rol del Expediente de Causa Patente Ingresado, como en el siguiente ejemplo:

Expediente Electrónico ✕

El número de Rol generado es: **000003-2021**

5.3. Nueva Causa Protección Suplementaria

Los usuarios con perfil **Abogado** podrán realizar este tipo de registro, para ello deben presionar el botón Protección Suplementaria como se indica a continuación:



Se presentará el formulario de Protección Suplementaria el cual está compuesto por 4 secciones en la que se encuentran sus respectivos campos.

Proteccion Suplementaria

Expediente electrónico

Denominación *

Nº Solicitud * N° Registro

Solicitante + Agregar Solicitante

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo Seleccionar

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones

[Link: Descargue formulario complementario](#)

1) Expediente Electrónico:

En esta sección el usuario visualiza los siguientes campos para completar:

Expediente electrónico

Denominación *

N° Solicitud * N° Registro

- **Denominación:** Campo de texto libre para ingresar la Denominación de la Causa de Protección Suplementaria, tiene un máximo de 1.000 caracteres a ingresar.
- **N° Solicitud:** Campo de texto que permite el ingreso del N° de solicitud de la causa de Protección Suplementaria.
- **N° Registro:** Campo de texto que permite el ingreso del N° de Registro de la causa de Protección Suplementaria.

2) Solicitante:

En esta sección, el usuario podrá incorporar un registro de Solicitantes de la causa, para cada uno de ellos deberá presionar el botón “Agregar Solicitante” como se indica a continuación:

Solicitante

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
						

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de solicitante, sus campos son los siguientes:

Agregar Solicitante

Datos del Solicitante

RUT *

Nombre *

País Nacionalidad *

Datos del Representante

RUT *

Nombre *

Estudio Jurídico

Nombre Abogado *

Email *

Nombre del Estudio Jurídico *

Datos del Solicitante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Solicitante.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Solicitante.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Solicitante.

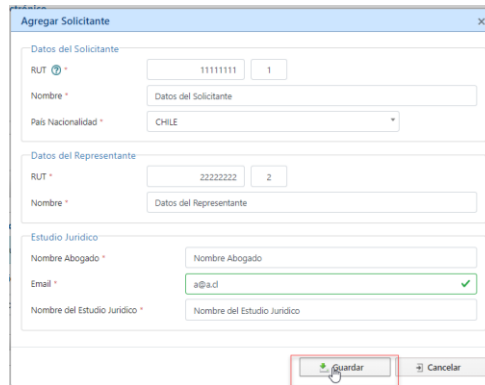
Datos del Representante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Solicitante.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Solicitante.

Estudio Jurídico:

- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Solicitante.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Solicitante.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Solicitante.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de solicitante ingresados:



Solicitante

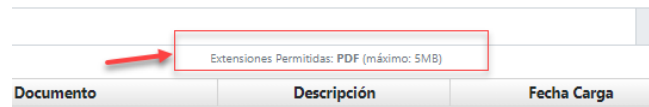
+ Agregar Solicitante

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	11111111-1 Datos del Solicitante	CHILE	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Jurídico	Nombre Abogado a@a.cl	✎ ✖

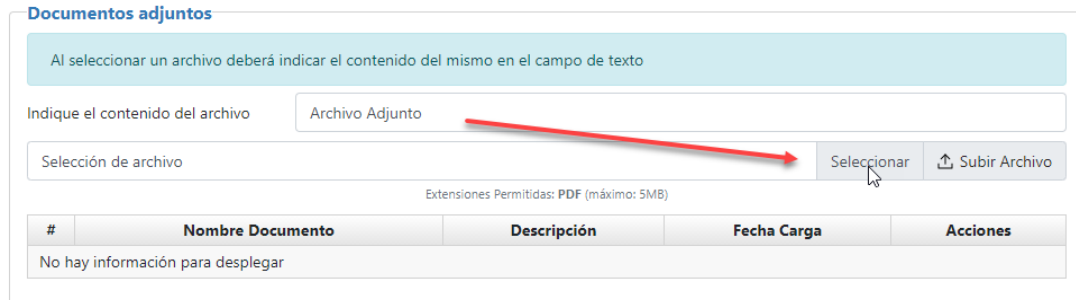
Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de solicitantes que tenga la causa.

3) Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos que hayan sido proporcionados a la causa.

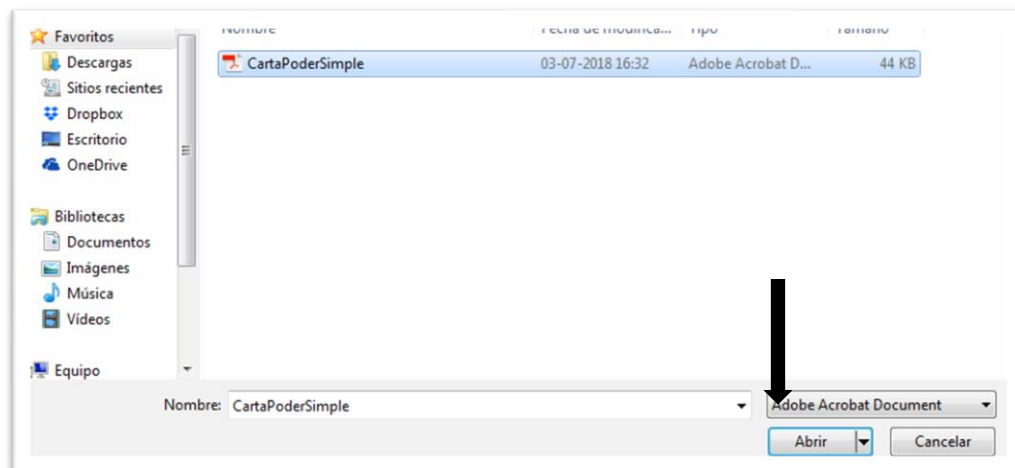
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

CartaPoderSimple.pdf

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

El archivo quedará adjunto a la causa:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

En Protección Suplementaria, adicionalmente da la posibilidad de realizar la descarga del formulario complementario. Para ello el usuario debe presionar el link de descarga como se indica a continuación:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

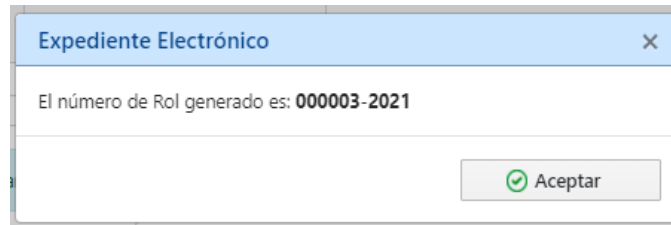
Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
<p style="text-align: right;">Link: Descargue formulario complementario</p>				

4) Botones (Guardar, Limpiar y Volver).

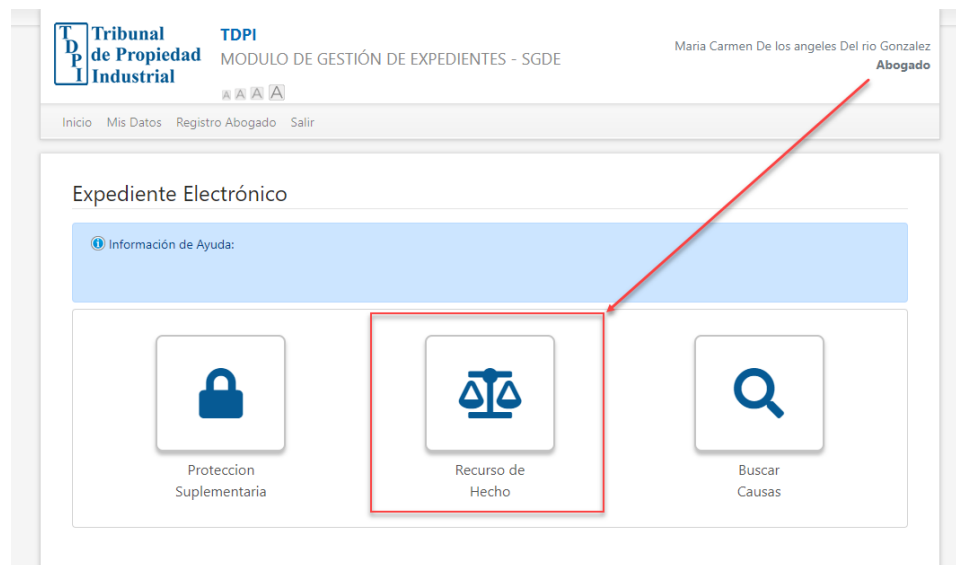
Finalmente, en esta sección se encuentran los tres botones, con lo que el usuario podrá guardar la causa, limpiar el formulario para ingresar nuevamente los datos, o volver a la página inicial del sistema.

Al realizar la acción “Guardar” si se han completado todos los campos obligatorios, el sistema desplegará una ventana con el N° de Rol del Expediente de Causa Protección Suplementaria Ingresado, como en el siguiente ejemplo:

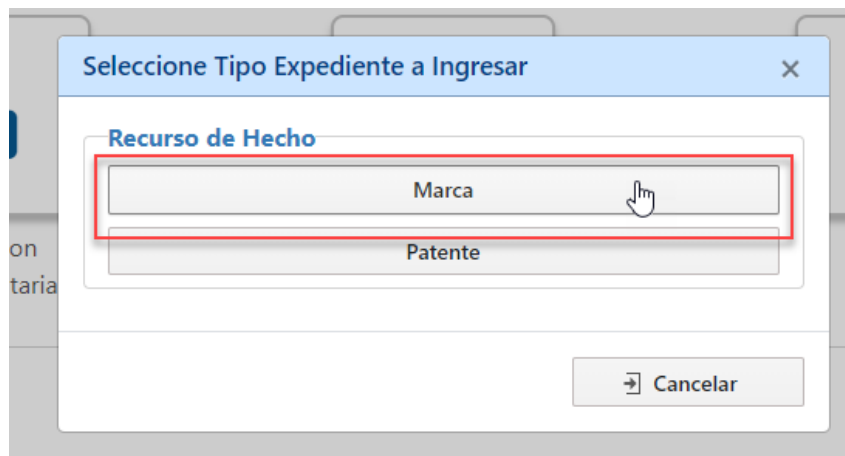


5.4. Nueva Causa Recurso de Hecho Marca

Los usuarios con perfil **Abogado** o **INAPI** podrán realizar este tipo de registro, para ello deben presionar el botón Recurso de Hecho como se indica a continuación:



Luego en la ventana emergente deberá seleccionar la opción **Marca** como se indica en la siguiente imagen:



Se presentará el formulario de Recurso de Hecho Marca el cual está compuesto por 4 secciones en la que se encuentran sus respectivos campos.

Recurso de Hecho Marca

Expediente electrónico

Denominación *

Observación

Contencioso * SI

N° Solicitud *

Tipo *

N° Registro

Recurrente + Agregar Recurrente

#	RUT Nombre	Pais	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones

Recurrido + Agregar Recurrido

#	RUT Nombre	Pais	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo Seleccionar

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones

1) Expediente Electrónico:

En esta sección el usuario visualiza los siguientes campos para completar:

Expediente electrónico

Denominación *

Observación

Contencioso *

N° Solicitud *

- **Denominación:** Campo de texto libre para ingresar la Denominación de la Causa de Recurso de Hecho Marca, tiene un máximo de 1.000 caracteres a ingresar.
- **Observación:** : Campo de texto libre para ingresar una observación adicional a la causa de Recurso de Hecho Marca, tiene un máximo de 500 caracteres a ingresar.
- **Contencioso:** Campo que permite indicar si la causa es del tipo contenciosa o no, en caso de que se marque la opción “**SI**” en este campo se desplegará el campo adicional “Tipo (Contencioso)”.
- **N° Solicitud:** Campo de texto que permite el ingreso del N° de solicitud de la causa de Recurso de Hecho Marca.

Al marcar la opción Contencioso, automáticamente se desplegará el siguiente campo adicional para ingreso:

Contencioso *

N° Solicitud *

Apelante

Tipo *

- Otro
- Selección...
- Otro
- Oposición**
- Nulidad

- **Tipo (Contencioso):** Lista desplegable para seleccionar el tipo contencioso de la causa, al seleccionar la opción “**Nulidad**”, adicionalmente se despliega el campo “**N° Registro**” para ser completado en el registro de causa de Recurso de Hecho Marca, como se indica a continuación:

Contencioso *

N° Solicitud *

Tipo *

N° Registro

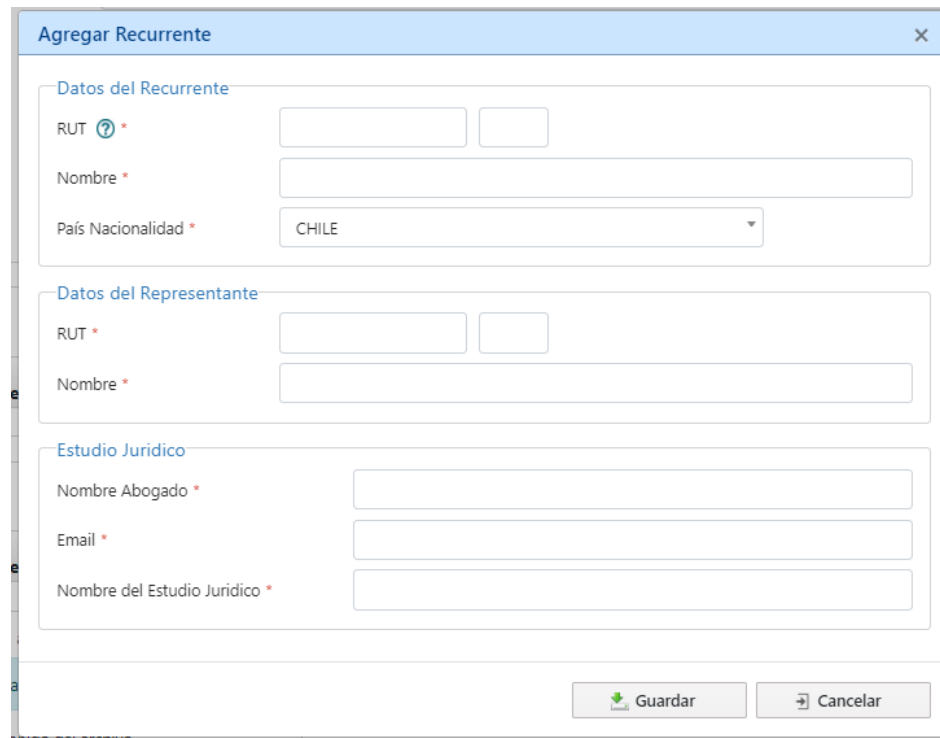
2) Recurrente / Recurrido:

En esta sección, el usuario podrá incorporar un registro de apelantes de la causa, para cada uno de ellos deberá presionar el botón “Agregar Recurrente” como se indica a continuación:



#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Juridico	Abogado Email	Acciones
						

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de recurrente, sus campos son los siguientes:



Agregar Recurrente [X]

Datos del Recurrente

RUT *

Nombre *

País Nacionalidad *

Datos del Representante

RUT *

Nombre *

Estudio Juridico

Nombre Abogado *

Email *

Nombre del Estudio Juridico *

Datos del Recurrente:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Recurrente.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Recurrente.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Recurrente.

Datos del Representante:

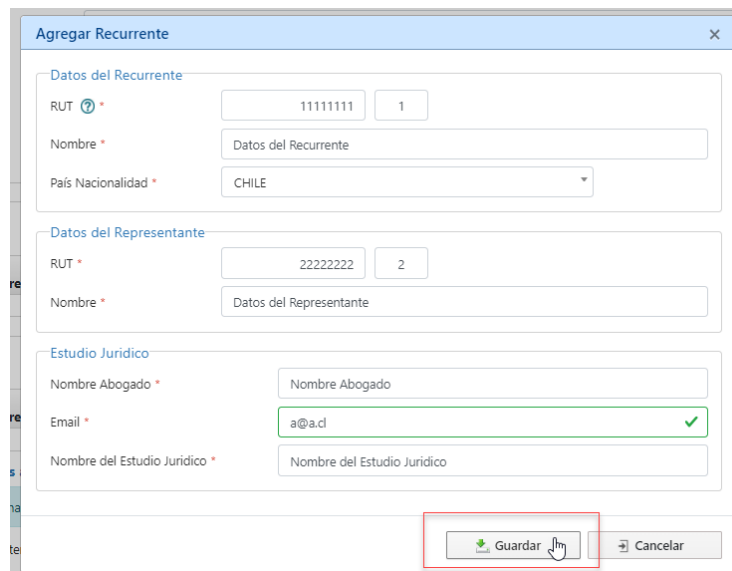
- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Recurrente.

- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Recurrente.

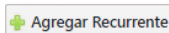
Estudio Jurídico:



- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Recurrente.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Recurrente.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Recurrente.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Recurrente ingresados:



Recurrente



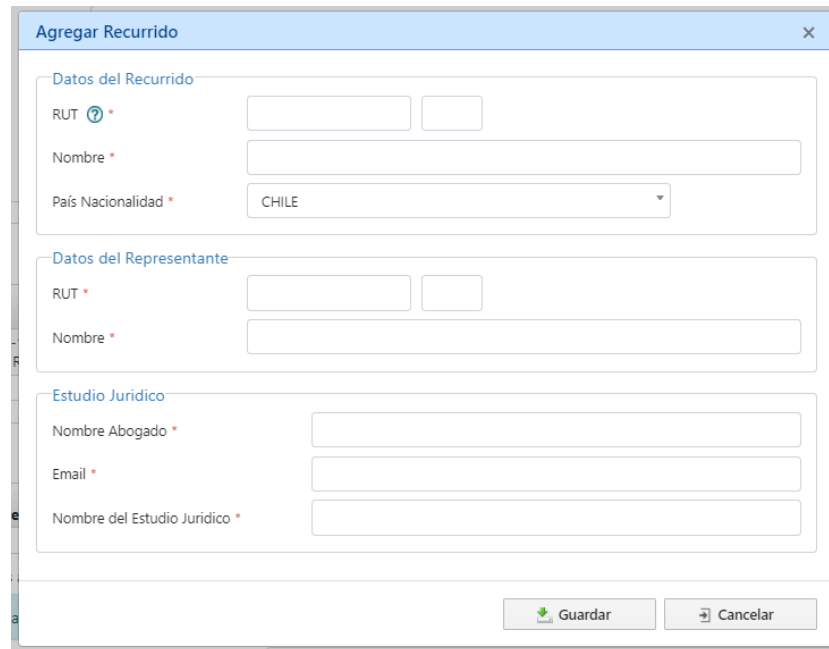
#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	11111111-1 Datos del Recurrente	CHILE	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	 

Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de recurrentes que tenga la causa.

En caso de que la causa sea marcada como Contenciosa, en esta sección adicionalmente se despliegan los recurridos, para incorporarlos se deben seguir los siguientes pasos:

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
						

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de Recurrido, sus campos son los siguientes:



Datos del Recurrido:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Recurrido.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Recurrido.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Recurrido.

Datos del Representante:

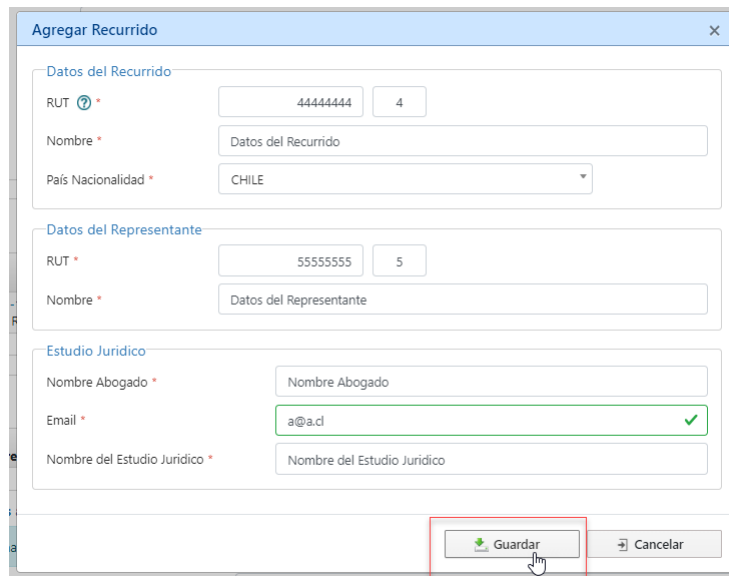
- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Recurrido.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Recurrido.

Estudio Jurídico:

- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Recurrido.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Recurrido.

- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Recurrido.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Recurrido ingresados:



Recurrido

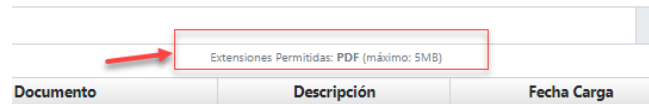


#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Juridico	Abogado Email	Acciones
1	44444444-4 Datos del Recurrido	CHILE	55555555-5 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	 

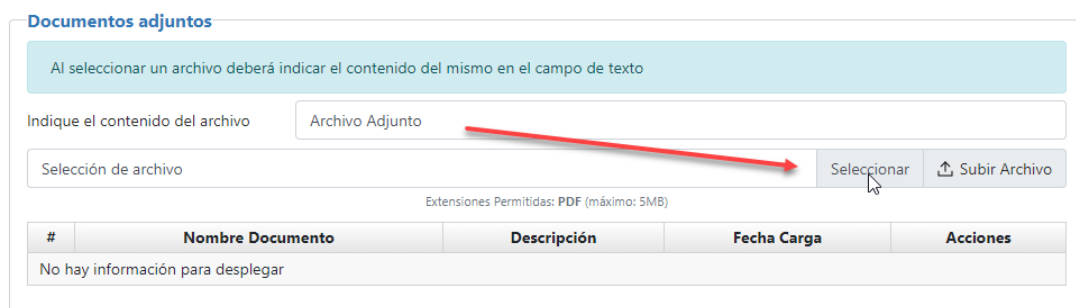
Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de recurridos que tenga la causa.

3) Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos que hayan sido proporcionados a la causa.

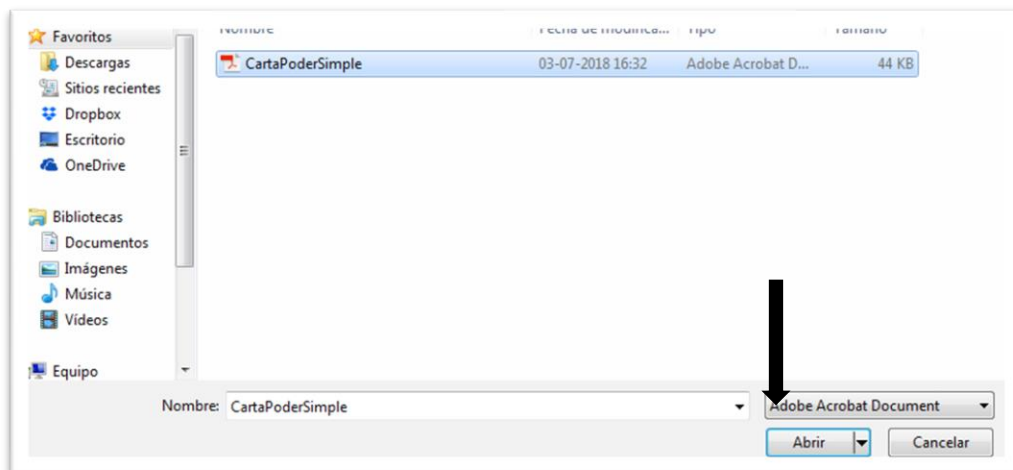
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

El archivo quedará adjunto a la causa:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

4) Botones (Guardar, Limpiar y Volver).

Finalmente, en esta sección se encuentran los tres botones, con lo que el usuario podrá guardar la causa, limpiar el formulario para ingresar nuevamente los datos, o volver a la página inicial del sistema.

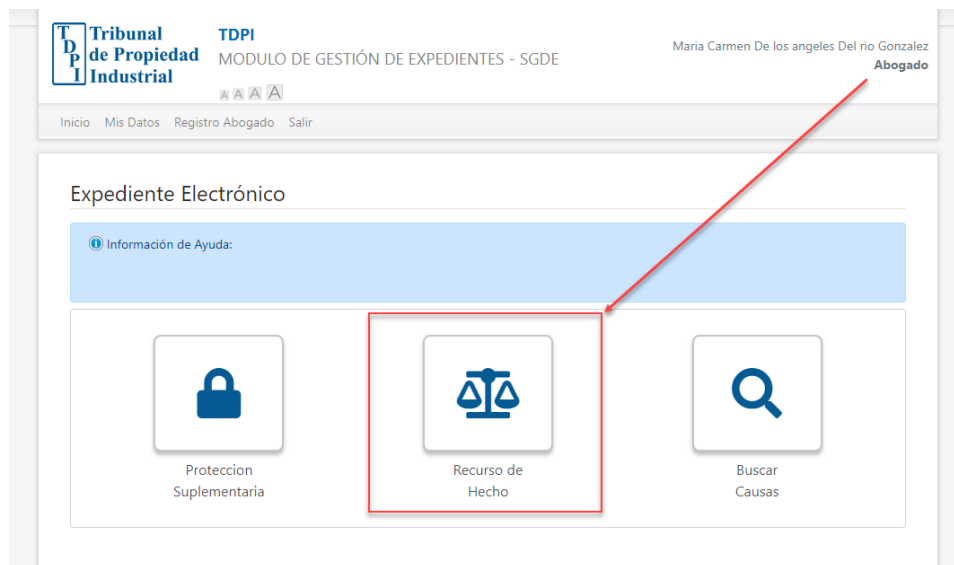
Al realizar la acción “Guardar” si se han completado todos los campos obligatorios, el sistema desplegará una ventana con el N° de Rol del Expediente de Causa Recurso de Hecho Marca Ingresado, como en el siguiente ejemplo:

Expediente Electrónico ✕

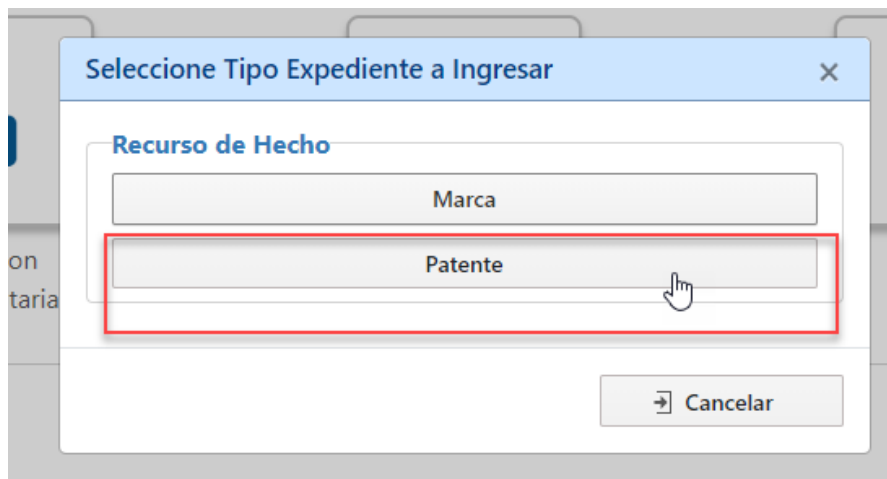
El número de Rol generado es: **000003-2021**

5.5. Nueva Causa Recurso de Hecho Patente

Los usuarios con perfil **Abogado** o **INAPI** podrán realizar este tipo de registro, para ello deben presionar el botón Recurso de Hecho como se indica a continuación:



Luego en la ventana emergente deberá seleccionar la opción Patente como se indica en la siguiente imagen:



Se presentará el formulario de Recurso de Hecho Patente el cual está compuesto por 4 secciones en la que se encuentran sus respectivos campos.

Recurso de Hecho Patente

Expediente electrónico

Denominación *

Observación

Contencioso * SI No Tipo *

N° Solicitud *

Recurrente + Agregar Recurrente

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
+ Agregar Recurrente						

Recurrido + Agregar Recurrido

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
+ Agregar Recurrido						

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
+ Agregar Documento				

1) Expediente Electrónico:

En esta sección el usuario visualiza los siguientes campos para completar:

Expediente electrónico

Denominación *

Observación

Contencioso *

N° Solicitud *

- **Denominación:** Campo de texto libre para ingresar la Denominación de la Causa de Recurso de Hecho Patente, tiene un máximo de 1.000 caracteres a ingresar.
- **Observación:** : Campo de texto libre para ingresar una observación adicional a la causa de Recurso de Hecho Patente, tiene un máximo de 500 caracteres a ingresar.
- **Contencioso:** Campo que permite indicar si la causa es del tipo contenciosa o no, en caso de que se marque la opción “**SI**” en este campo se desplegará el campo adicional “Tipo (Contencioso)”.
- **N° Solicitud:** Campo de texto que permite el ingreso del N° de solicitud de la causa de Recurso de Hecho Patente.

Al marcar la opción Contencioso, automáticamente se desplegará el siguiente campo adicional para ingreso:

Contencioso *

N° Solicitud *

Apelante

Tipo *

- Otro
- Selección...
- Otro
- Oposición**
- Nulidad

- **Tipo (Contencioso):** Lista desplegable para seleccionar el tipo contencioso de la causa, al seleccionar la opción “**Nulidad**”, adicionalmente se despliega el campo “**N° Registro**” para ser completado en el registro de causa de Recurso de Hecho Patente, como se indica a continuación:

Contencioso *

N° Solicitud *

Tipo *

N° Registro

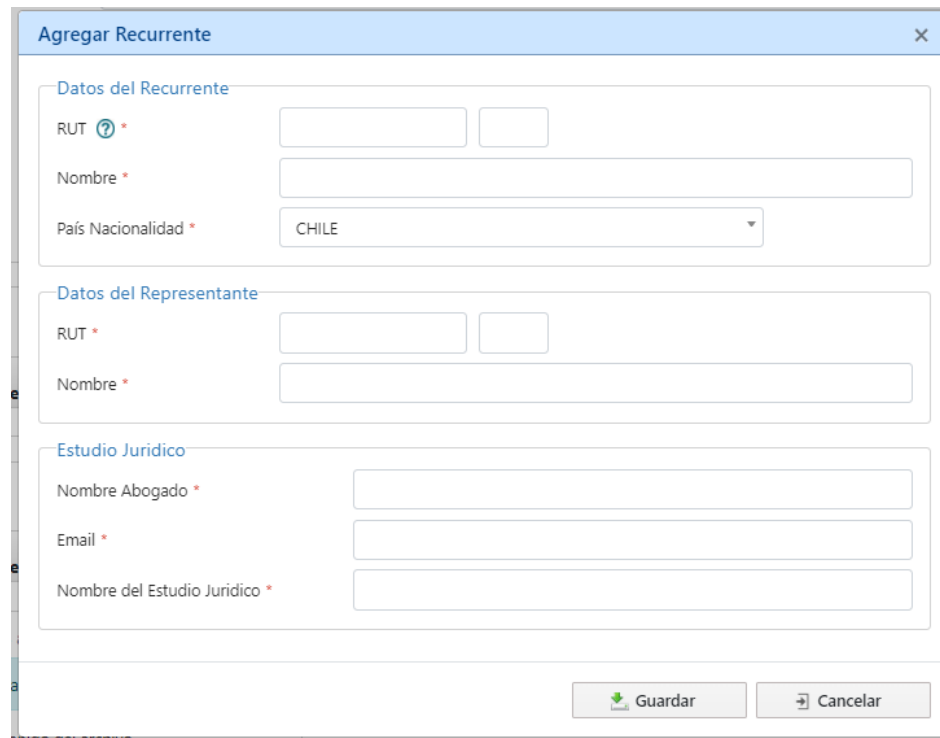
2) Recurrente / Recurrido:

En esta sección, el usuario podrá incorporar un registro de apelantes de la causa, para cada uno de ellos deberá presionar el botón “Agregar Recurrente” como se indica a continuación:



#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
						

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de recurrente, sus campos son los siguientes:



Agregar Recurrente ×

Datos del Recurrente

RUT *

Nombre *

País Nacionalidad * CHILE ▾

Datos del Representante

RUT *

Nombre *

Estudio Jurídico

Nombre Abogado *

Email *

Nombre del Estudio Jurídico *

Datos del Recurrente:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Recurrente.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Recurrente.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Recurrente.

Datos del Representante:

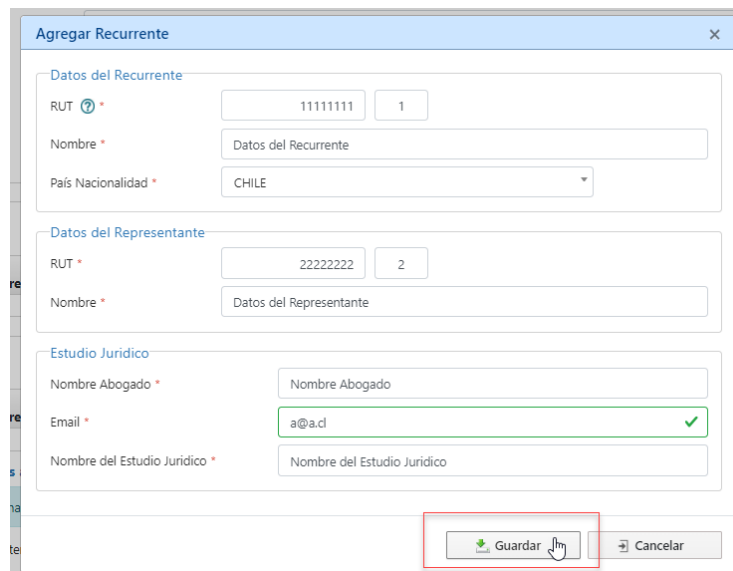
- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Recurrente.

- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Recurrente.

Estudio Jurídico:

- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Recurrente.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Recurrente.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Recurrente.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Recurrente ingresados:



Recurrente

+ Agregar Recurrente

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	11111111-1 Datos del Recurrente	CHILE	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	✕

Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de recurrentes que tenga la causa.

En caso de que la causa sea marcada como Contenciosa, en esta sección adicionalmente se despliegan los recurridos, para incorporarlos se deben seguir los siguientes pasos:

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
						

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de Recurrido, sus campos son los siguientes:

Agregar Recurrido ✕

Datos del Recurrido

RUT

Nombre

País Nacionalidad CHILE

Datos del Representante

RUT

Nombre

Estudio Juridico

Nombre Abogado

Email

Nombre del Estudio Juridico

Datos del Recurrido:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Recurrido.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Recurrido.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Recurrido.

Datos del Representante:

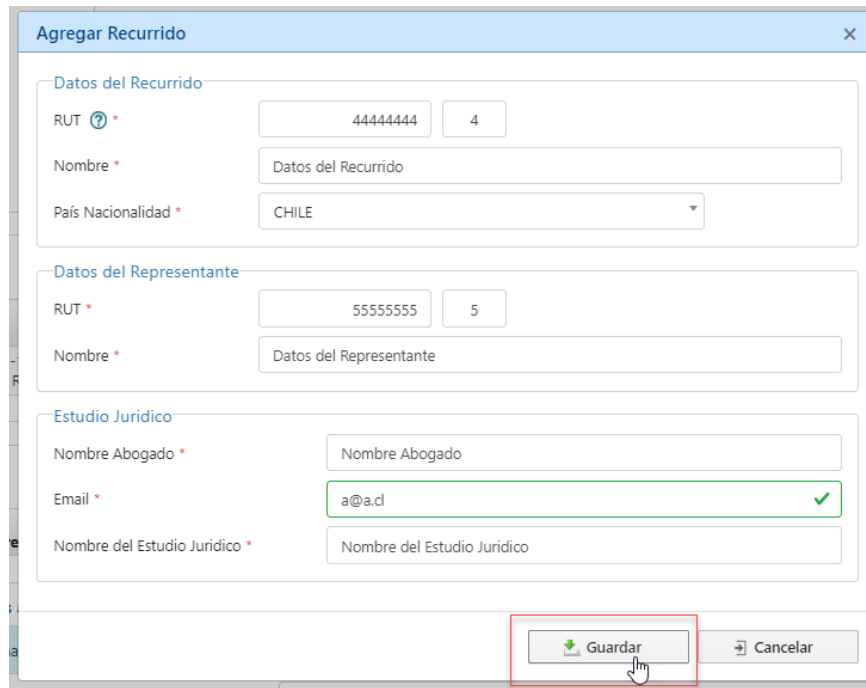
- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Recurrido.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Recurrido.

Estudio Jurídico:

- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Recurrido.

- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Recurrido.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Recurrido.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Recurrido ingresados:



Recurrido

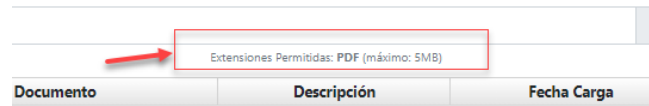
+ Agregar Recurrido

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	44444444-4 Datos del Recurrido	CHILE	55555555-5 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	✍ ✖

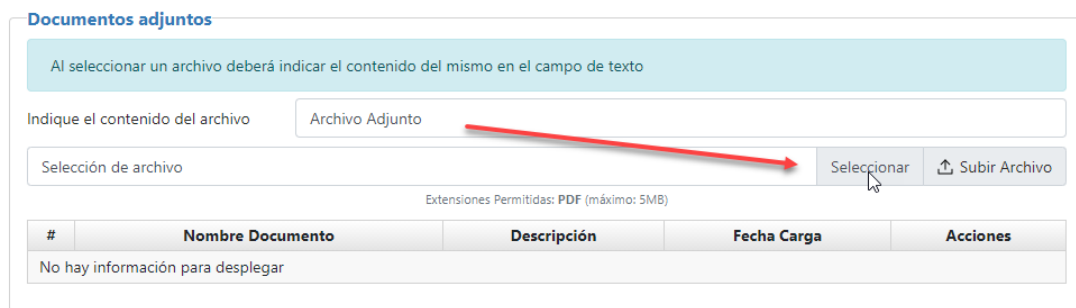
Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de recurridos que tenga la causa.

3) Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos que hayan sido proporcionados a la causa.

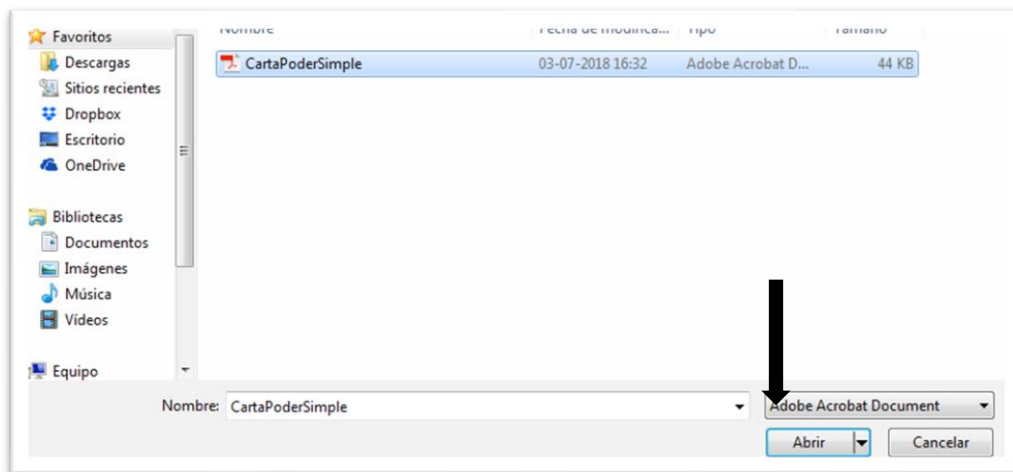
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

El archivo quedará adjunto a la causa:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

4) Botones (Guardar, Limpiar y Volver).

Finalmente, en esta sección se encuentran los tres botones, con lo que el usuario podrá guardar la causa, limpiar el formulario para ingresar nuevamente los datos, o volver a la página inicial del sistema.

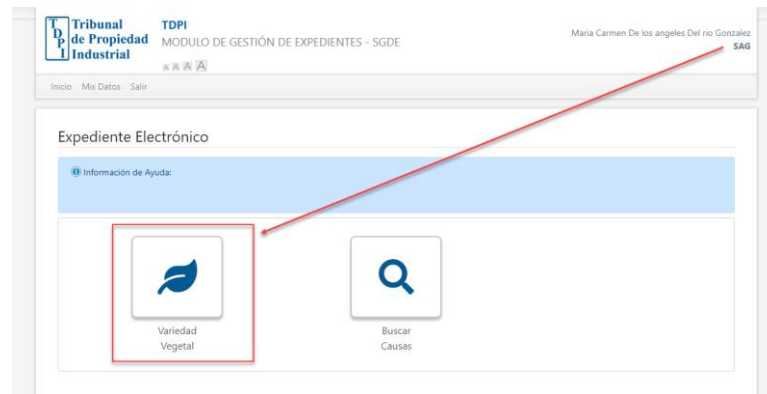
Al realizar la acción “Guardar” si se han completado todos los campos obligatorios, el sistema desplegará una ventana con el N° de Rol del Expediente de Causa Recurso de Hecho Patente Ingresado, como en el siguiente ejemplo:

Expediente Electrónico ✕

El número de Rol generado es: **000003-2021**

5.6. Nueva Causa Variedad Vegetal

Los usuarios con perfil **SAG** podrán realizar este tipo de registro, para ello deben presionar el botón Patente como se indica a continuación:



Se presentará el formulario de Variedad Vegetal el cual está compuesto por 4 secciones en la que se encuentran sus respectivos campos.

Variedad Vegetal

Expediente electrónico

Denominación *

Observación

Contencioso * SI NO Tipo * Otro

N° Solicitud *

Apelante + Agregar Apelante

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones

Apelado + Agregar Apelado

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Selección de archivo Seleccionar

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones

1) Expediente Electrónico:

En esta sección el usuario visualiza los siguientes campos para completar:

Expediente electrónico

Denominación *

Observación

Contencioso *

N° Solicitud *

- **Denominación:** Campo de texto libre para ingresar la Denominación de la Causa de Variedad Vegetal, tiene un máximo de 1.000 caracteres a ingresar.
- **Observación:** : Campo de texto libre para ingresar una observación adicional a la causa de Variedad Vegetal, tiene un máximo de 500 caracteres a ingresar.
- **Contencioso:** Campo que permite indicar si la causa es del tipo contenciosa o no, en caso de que se marque la opción “**SI**” en este campo se desplegará el campo adicional “Tipo (Contencioso)”.
- **N° Solicitud:** Campo de texto que permite el ingreso del N° de solicitud de la causa de Variedad Vegetal.

Al marcar la opción Contencioso, automáticamente se desplegará el siguiente campo adicional para ingreso:

Contencioso *

N° Solicitud *

Apelante

Tipo *

- Otro
- Selección...
- Otro
- Oposición
- Nulidad

- **Tipo (Contencioso):** Lista desplegable para seleccionar el tipo contencioso de la causa, al seleccionar la opción “**Nulidad**”, adicionalmente se despliega el campo “**N° Registro**” para ser completado en el registro de causa de Variedad Vegetal, como se indica a continuación:

Contencioso *

N° Solicitud *

Tipo *

Nulidad

N° Registro

Ej. 56.789

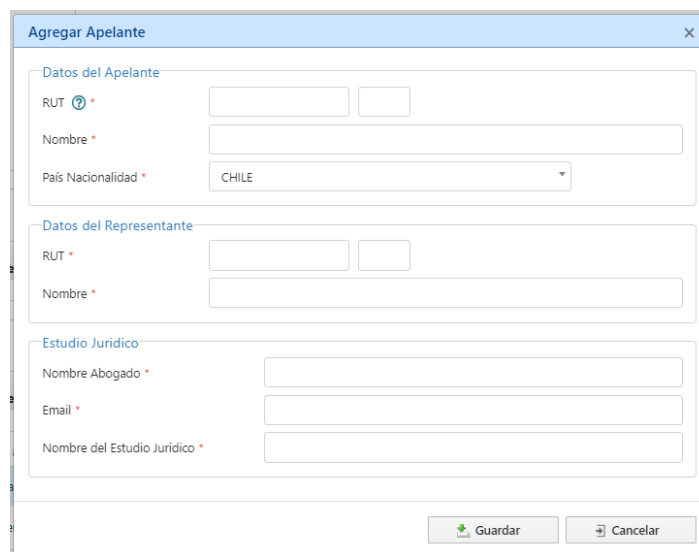
2) Apelante / Apelado:

En esta sección, el usuario podrá incorporar un registro de apelantes de la causa, para cada uno de ellos deberá presionar el botón “Agregar Apelante” como se indica a continuación:



#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
						<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  </div>

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de apelante, sus campos son los siguientes:



Agregar Apelante x

Datos del Apelante

RUT *

Nombre *

País Nacionalidad * CHILE ▼

Datos del Representante

RUT *

Nombre *

Estudio Jurídico

Nombre Abogado *

Email *

Nombre del Estudio Jurídico *

Datos del Apelante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Apelante.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Apelante.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Apelante.

Datos del Representante:

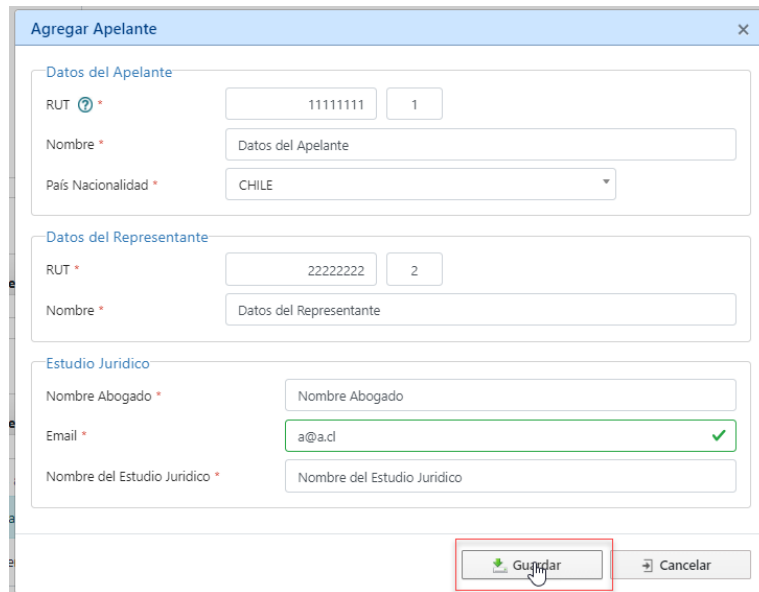
- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Apelante.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Apelante.

Estudio Jurídico:



- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Apelante.

- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Apelante.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Apelante.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Apelante ingresados:



Apelante + Agregar Apelante

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	11111111-1 Datos del Apelante	CHILE	22222222-2 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	 

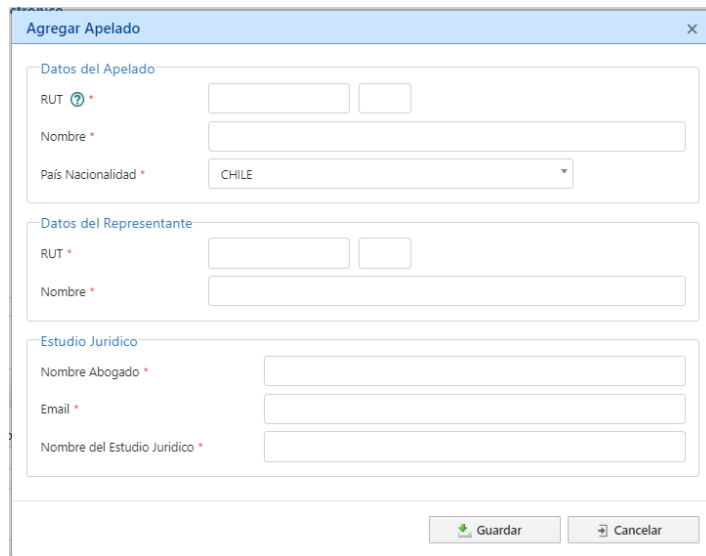
Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de apelantes que tenga la causa.

En caso de que la causa se marcada como Contenciosa, en esta sección adicionalmente se despliegan los apelados, para incorporarlos se deben seguir los siguientes pasos:

Apelado + Agregar Apelado

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
---	---------------	------	----------------------	------------------	------------------	----------

Con esta acción, el sistema despliega una ventana emergente con el formulario para registro de Apelado, sus campos son los siguientes:



Datos del Apelado:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut del Apelado.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre del Apelado.
- **País Nacionalidad:** Lista desplegable para seleccionar el País de Nacionalidad del Apelado.

Datos del Representante:

- **RUT:** Campo para el registro del Rut de Representante del Apelado.
- **Nombre:** Campo de texto para registro del nombre de Representante del Apelado.

Estudio Jurídico:

- **Nombre Abogado:** Campo de texto para registro del nombre de Abogado del Apelado.
- **Email:** Campo para registro del correo electrónico de Abogado del Apelado.
- **Nombre Estudio Jurídico:** Campo de texto para registro del nombre del estudio jurídico del Abogado del Apelado.

Al completar todos los campos obligatorios y presionar el botón “Guardar” el sistema registra en la causa los datos de Apelado ingresados:

Datos del Apelado

RUT

Nombre

País Nacionalidad

Datos del Representante

RUT

Nombre

Estudio Jurídico

Nombre Abogado

Email ✓

Nombre del Estudio Jurídico

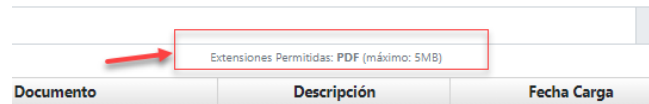
Apelado

#	RUT Nombre	País	RUT Representante	Estudio Jurídico	Abogado Email	Acciones
1	44444444-4 Datos del Apelado	CHILE	55555555-5 Datos del Representante	Nombre del Estudio Juridico	Nombre Abogado a@a.cl	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

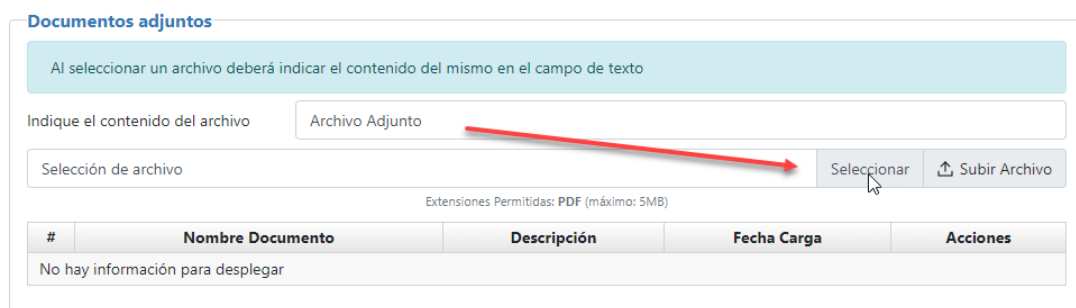
Esta acción se puede realizar las veces que sea necesario según la cantidad de apelados que tenga la causa.

3) Documentos Adjuntos: Sección que le permite al usuario adjuntar documentos que hayan sido proporcionados a la causa.

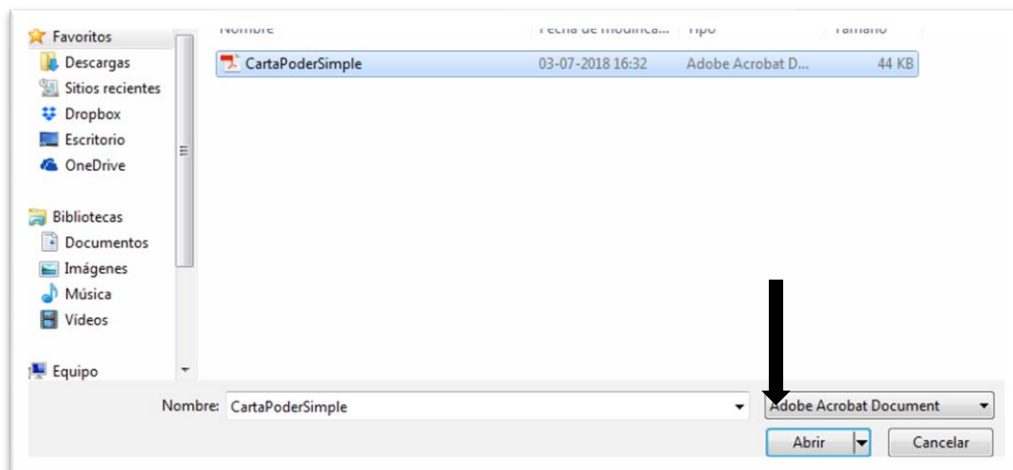
Los documentos que se permitan corresponderán a lo configurado en el sistema y se indica en la sección “Extensiones Permitidas”:



Al hacer clic en “Seleccionar”, se habilita la ventana para adjuntar el archivo, desde nuestro PC:



Seleccionar el archivo y hace clic en “Abrir”:



Luego de seleccionado el archivo, debe presionar el botón “Subir Archivo” para que este se cargue a la solicitud:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
No hay información para desplegar				

El archivo quedará adjunto a la causa:

Documentos adjuntos

Al seleccionar un archivo deberá indicar el contenido del mismo en el campo de texto

Indique el contenido del archivo

Extensiones Permitidas: PDF (máximo: 5MB)

#	Nombre Documento	Descripción	Fecha Carga	Acciones
1	CartaPoderSimple.pdf	Archivo Adjunto	28-12-2020 17:55	

4) Botones (Guardar, Limpiar y Volver).

Finalmente, en esta sección se encuentran los tres botones, con lo que el usuario podrá guardar la causa, limpiar el formulario para ingresar nuevamente los datos, o volver a la página inicial del sistema.

Al realizar la acción “Guardar” si se han completado todos los campos obligatorios, el sistema desplegará una ventana con el N° de Rol del Expediente de Causa Variedad Vegetal Ingresado, como en el siguiente ejemplo:

Expediente Electrónico ✕

El número de Rol generado es: **000003-2021**