VICERRECTORADO
U.S.F.X. Informa

*Foto: Entrega de la patente SOCUZINC, por parte del equipo de investigación.

- **Como obtener una patente**
- **Guia para autoevaluación y acreditaciones**

No. 3

UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

RUMBO A LOS 4 SIGLOS de Ciencia e Innovación

SISTEMATIZACIÓN PARA OBTENER REGISTRO DE PATENTE DE INVENCIÓN

1. Primeramente, ver si el producto a patentar cumple con los requisitos de Patentabilidad "Patente de Invención":

Deben cumplir con los requisitos de Novedad, Nivel Inventivo y Aplicación Industrial.

- **Novedad.-**Una invención se considerará nueva cuando no está comprendida en el estado de la técnica.
    - El **Estado de la Técnica** es toda información que ha sido accesible al público por una descripción escrita u oral, utilización, comercialización o cualquier otro medio de difusión en el país o en el extranjero, antes de la fecha de presentación de la solicitud de patente o, en su caso, de la prioridad reconocida.
- **Nivel Inventivo.-**Se considerará que una invención tiene Nivel Inventivo si para una persona del oficio normalmente versada en la materia técnica correspondiente, esa invención no hubiese resultado obvia ni se hubiese derivado de manera evidente del estado de la técnica.
    - Lo obvio es lo "que se encuentra o pone delante de los ojos; muy claro o que no tiene dificultad. Mientras que lo evidente es la "certeza clara y manifiesta de la que no se puede dudar".
- **Aplicación Industrial.-**Se considerará que una invención es susceptible de Aplicación Industrial cuando su objeto pueda ser reproducido o utilizado en cualquier tipo de industria, entendiéndose por industria la referida a cualquier actividad productiva, incluidos los servicios.

2. Requisitos para solicitar una patente de invención a SENAPI:

Las solicitudes de patentes de invención deberán ser presentadas ante el SENAPI en folder amarillo tamaño oficio o archivador de palanca lomo alto (si fuese necesario) debidamente foliada en la parte superior izquierda de cada hoja empezando con el numeral 1 hasta el número correlativo correspondiente en la última hoja conteniendo la siguiente documentación:

1. Formulario de solicitud de patente en tres ejemplares (PI-106) debidamente llenado y firmado (Descargar de la página web del SENAPI): www.senapi.gob.bo
2. Para la solicitud de Patente de invención presentar la memoria descriptiva

con:

PLIEGO DESCRIPTIVO. - La descripción debe permitir comprender **la divulgación de la invención, el problema técnico y la solución aportada por la invención.**

a. El título de la invención.
b. Tecnología anterior.
c. Breve descripción del invento.
d. Descripción de los dibujos.
e. Descripción detallada del invento.
f. Aplicación industrial.

PLIEGO REIVINDICATORIO: Donde se detalla todo lo que se desea proteger de manera clara y concisa, en forma de oraciones que se denominan reivindicaciones. Debe tener sustento del pliego descriptivo, es decir deben estar contenidas en el mismo.

Resumen

3. Presentar en CD-room o DVD la memoria descriptiva que contenga la descripción, reivindicaciones y resumen en formato PDF; y los dibujos si corresponde en formato JPEG. Acompañado de fotocopia simple de la célula de identidad del o los inventores. En una hoja datos adicionales de los inventores.

   a) Nombres completos
   b) Dirección
   c) Número de celular
   d) correo electrónico
   e) Nacionalidad

4. Documento de Cesión de Derechos original, legalizado en el que el inventor cede la invención al solicitante o titular en este caso a las autoridades de la Universidad, siendo el representante legal el señor Vicerrector. Primero se realiza en Asesoría Jurídica de la Universidad y se lleva a Notaría de Fe Pública. En este caso la Notaria de Fe Pública requiere y adjunta:

   La designación del Rector fotocopia legalizada para realizar el trámite a nombre de la Universidad.

   Poder del Rector al Vicerrector para realizar el trámite ante SENAPI.

   Carta notariada o documento de sesión e derechos de invención a la Universidad por parte de los inventores.

5. De ser el caso, copia simple del certificado de depósito del material biológi-

co emitido por una entidad competente.

6. De ser el caso, la copia simple del contrato de acceso, cuando los productos o procedimientos cuya patente se solicita han sido obtenidos o desarrollados a partir de recursos genéticos o de sus productos derivados de los que cualquiera de los Países Miembros es país de origen.

7. El comprobante de pago de las tasas establecidas:

   - Pago por solicitud de patente.

Senapi Banco Unión N° Cta. 1-4668220		
Pago al senapi	Persona Natural y/o Jurídica Nacional	Persona Natural y/o Jurídica Extranjera
Solicitud de Patente	400 Bs.	800 Bs.
Anualidad	500 Bs.	1000 Bs.

   - Pago por publicación.

Gaceta Oficial de Bolivia Banco Unión N° Cta. 1 -293633		
	Persona Natural y/o Jurídica Nacional	Persona Natural y/o Jurídica Extranjera
Pago a Gaceta Oficial de Bolivia	200 Bs.	400 Bs.

   - Pago por anualidad.

Senapi Banco Unión N° Cta. 1-4668220		
Pago al senapi	Persona Natural y/o Jurídica Nacional	Persona Natural y/o Jurídica Extranjera
Anualidad	500 Bs.	1000 Bs.

Nota: El pago de anualidad debe realizarse cada año de acuerdo a las fechas establecidas.

8. En caso de solicitudes unipersonales adjuntar copia de documento de identificación.

9. Todo lo anterior adjuntar a carta o memorial dirigido a la Dirección de Propiedad Industrial, el actual director es el Dr. Rafael Rodrigo Soto Frías Director General Ejecutivo a.i. Servicio Nacional de propiedad Intelectual La Paz.

Toda la documentación debe ser dejada y solicitar el sello de recepción en SENAPI Sucre oficina

en calle Kilómetro 7 N° 366, casi esquina Urriolagoitia, zona del Parque Bolívar. Teléfono 72005873, para que sea enviada a SENAPI de la ciudad de La Paz, debe realizarse el seguimiento a la respuesta de SENAPI La Paz.

Adjunto la explicación pormenorizada para el desarrollo del trabajo referente al pliego descriptivo, y reivindicatorio para la solicitud de patente.

Asimismo, los pasos y plazos para patentar una invención.

Para solicitar la publicación del trabajo en la Gaceta Oficial de SENAPI donde está registrado todos los trabajos patentados que sirve para antecedentes y verificar que el nuestro no se encuentra ya patentado ingresar a la página: https://www.senapi.gob.bo/gacetas donde todos los trabajos registrados y patentados están descritos por fechas, signos, nombre de patente y autor.

PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA ANTE LA SECRETARIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA (CEUB) (Vigente al 2023)

1. Para el proceso de autoevaluación

La autoevaluación permite determinar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje a través de un diagnóstico y una evaluación externa a través de un informe de autoevaluación, permitiendo la toma de decisiones estratégicas con la visión de contar con un plan de mejora que permita mejorar diferentes áreas que conforman un PEA de calidad.

Para ello es importante contar con los siguientes productos:

a) **Informe de autoevaluación.**

- Conformación de equipos de trabajo por Docentes y Estudiantes: Una Comisión Central; subcomisiones correspondientes a las áreas: Normas jurídicas e institucionales, Misión y Objetivos, Currículo, Administración y Gestión Académica, Docentes, Estudiantes, Investigación e Interacción Social-Extensión Universitaria, Recursos Educativos, Administración Financiera, Infraestructura.
- Socialización y concientización del proceso de autoevaluación (Docentes, estudiantes, administrativos).
- Aplicación de instrumentos de recolección de información.
- Elaboración del diagnóstico.

b) **Plan de mejora.**

Se debe realizar un documento en función a los siguientes aspectos:

- Análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Objetivos del plan de mejora.
- Acciones estratégicas .

- Recursos.

2. Para el proceso de Evaluación Externa

El objetivo del proceso de evaluación externa es: coadyuvar para que los procesos académicos, económico-financieros y administrativos en las Universidades del Sistema de la Universidad Boliviana, se desarrollen con altos grados de eficiencia y eficacia.

Para ello se deben presentar los siguientes documentos a la Secretaría Nacional de Evaluación y Acreditación del CEUB:

- Informe de Autoevaluación.
- Plan de mejora.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (Facultativo y de Carrera).
- Currículo o Plan de Estudios.
- Formularios de Evaluación Externa correspondientes a las diez áreas (Normas jurídicas e institucionales, Misión y Objetivos, Currículo, Administración y Gestión Académica, Docentes, Estudiantes, Investigación e Interacción Social-Extensión Universitario, Recursos Educativos, Administración Financiera, Infraestructura).

3. Para el acceso a financiamiento con fines al proceso de acreditación

Se deben presentar los siguientes documentos a través de Rectorado de la Universidad:

- Ficha de identificación del proyecto.
- Estudio Técnico de Condiciones Previas.
- Estudio de Diseño Técnico Preinversión.

4. Difusión del proceso de acreditación

- Conformación de comisiones de creación de contenido, diseño, maquetación, publicidad y promoción y difusión.
- Concretar reuniones informativas con docentes, estudiantes, administrativos, empleadores, titulados, sociedades científicas y otros actores pertinentes.

5. Visita del Comité de Pares

En cuanto a la carrera:

- La carrera debe formar comisiones y/o equipo de protocolo

En cuanto a los pares externos:

- Visita a instalaciones.
- Verificación.
- Revisión de Documentos.
- Reuniones (Autoridades, docentes, estudiantes, administrativos, titulados, empleadores y otros actores).

6. Lectura del informe final de acreditación

La lectura de resultados de los pares externos; según la calificación obtenida se puede dictaminar:

- Acreditar a la Carrera o Programa por seis años sin observaciones.
- Acreditar a la Carrera o Programa con recomendaciones.
- No acreditar a la Carrera y/o Programa.

PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA ANTE EL SISTEMA ARCU – SUR DEL MERCOSUR

La acreditación para el MERCOSUR – Sistema ARCU-SUR es el resultado del proceso de evaluación mediante el cual se certifica la calidad académica de las carreras de grado, estableciendo que satisfacen el perfil del egresado y los criterios de calidad previamente aprobados a nivel regional para cada titulación.

El proceso que deben seguir las carreras son las siguientes:

1. Convocatoria

- La Red de Agencias Nacionales de Acreditación (RANA) a través de la Comisión Nacional de Acreditación de Carreras Universitarias (CNACU) es responsable de la convocatoria para la acreditación por el Sistema ARCU-SUR.
- Solicitud de Acreditación por la Institución de Educación Superior (IES) a la Comisión Nacional de Acreditación de Carreras Universitarias (CNACU).
- Aprobación de la Postulación.

2. Preparación de la Documentación por la carrera

Para contar con el producto que es el Informe de Autoevaluación la carrera debe cumplir mínimamente las siguientes actividades:

- Conformación de Comisiones (Una Comisión Central y cuatro Subcomisiones).
- Designación a un Coordinador Académico de Acreditación. (Debe ser un docente).
- Socialización y concientización del proceso de autoevaluación (estudiantes, docentes, administrativos).
- Diseño de instrumentos de recolección de información.
- Levantamiento de información a estudiantes, docentes, administrativos, empleadores, titulados.

- Elaboración del informe de autoevaluación consignando los criterios de acreditación según componente en función a las dimensiones: Contexto Institucional, Proyecto Académico, Comunidad Universitaria e Infraestructura

3. Entrega de Informes al CNACU

Se deben presentar los siguientes documentos:

a) Informe de autoevaluación.
b) Plan de Mejora.
c) Anexos debidamente ordenados por dimensiones.

4. Difusión del proceso de acreditación internacional

- Conformación de comisiones de creación de contenido, diseño, maquetación, publicidad y promoción y difusión.

- Concretar reuniones informativas con docentes, estudiantes, administrativos, empleadores, titulados, sociedades científicas y otros actores pertinentes.

5. Para el acceso a financiamiento con fines al proceso de acreditación

Se deben presentar los siguientes documentos:

a) Ficha de identificación del proyecto.
b) Estudio Técnico de Condiciones Previas
c) Estudio de Diseño Técnico Preinversión

6. Visita del Comité de Pares

En cuanto a la carrera:

- La carrera debe formar comisiones y/o equipo de protocolo.

En cuanto a los pares externos:

- Visita a instalaciones.

- Verificación.

- Revisión de Documentos.

- Reuniones (Autoridades, docentes, estudiantes, administrativos, titulados, empleadores y otros actores).

7. Entrega del informe preliminar

- Entrega del Informe Preliminar del comité de pares al CNACU y este remite a la carrera para observaciones.
- Entrega de observaciones al Informe preliminar por parte de la carrera al CNACU y este remite al Comité de Pares.

8. Entrega del Informe Final del Comité de Pares al CNACU

a) Emisión del dictamen.

9. Entrega del Certificado de Acreditación

a) Información a la carrera para la reunión de Agencias y a la Reunión con el Ministerio de Educación

Escanea **el siguiente QR para suscribirte**

Recibiras nuestro boletín en tu **Whatsapp**

4 SIGLOS de Ciencia e Innovación

Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR
PhD. Erick Mita Arancibia
VICERRECTOR
MSc. Antonio Oblitas Vedia
Director de Planificación y Evaluación Academica
RRPP VICERRECTORADO
Producción

UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

*** El presente documento no representa costo alguno para la USFX**