

El Director Ejecutivo

## CONDICIONES DE USO DEL USER AREA (ÁREA DE USUARIO)

### 1) User Area

El User Area es el principal medio de comunicación electrónica de la Oficina, según se define en la Decisión n.º EX-19-1 del director ejecutivo, de 18 de enero de 2019, relativa a la comunicación por medios electrónicos.

Solo se puede acceder al User Area a través del sitio web de la Oficina ([www.euipo.europa.eu](http://www.euipo.europa.eu)).

El User Area permite a los usuarios:

- presentar solicitudes y ejecutar otras acciones relacionadas con las MUE y los DMC;
- subir, ver, imprimir, guardar y enviar documentos electrónicos y notificaciones a la Oficina;
- recibir, ver, descargar, imprimir y guardar documentos generados en formato electrónico y notificaciones que les haya enviado la Oficina;
- ver una lista de todos los expedientes previos y actuales que figuran en la Oficina;
- gestionar todos sus datos personales (dirección, teléfono, etc.);
- gestionar un sistema de alertas personalizado;
- gestionar sus cuentas corrientes con la Oficina.

### 2) Contenido del User Area

#### a) Listas de expedientes

En el User Area, el usuario encontrará una lista de todos sus expedientes previos (ya cerrados) y actuales en determinados procedimientos que figuran en la Oficina. La lista se presentará con funciones de búsqueda que permitirán al usuario introducir información detallada sobre dichos expedientes.

La lista disponible en el User Area contendrá únicamente los expedientes en los que el usuario identificado participe en el procedimiento (como parte, representante, etc.).

#### b) Notificación de decisiones, comunicaciones y otros documentos por parte de la Oficina

El User Area permite a la Oficina notificar de forma válida decisiones, comunicaciones y otros documentos por vía electrónica.

El User Area permite al usuario optar por comunicación electrónica a través de dicha área o elegir cualquier otro medio válido de comunicación. Si el usuario opta por la comunicación electrónica a través del User Area, la Oficina le notificará todas las

resoluciones, comunicaciones y documentos por vía electrónica a través de dicha plataforma, salvo que resulte imposible por razones técnicas.

Los usuarios tienen la posibilidad de recibir una alerta cuando dispongan en el User Area de un servicio de notificación de resoluciones, comunicaciones u otros documentos. La alerta puede consistir en un mensaje de correo electrónico, un SMS o cualquier otro medio técnico previsto para tal fin. Aparecerá una alerta similar tan pronto como el usuario se registre en el User Area. La alerta no tiene efectos legales, sino meramente informativos.

No obstante, la notificación de una resolución, comunicación u otro documento se considera efectuada el quinto día natural a partir de la fecha en la que la Oficina deposita la resolución, comunicación o documento en el buzón de entrada del usuario en el User Area. Se recomienda a los usuarios que accedan a su User Area al menos una vez a la semana para consultar resoluciones, comunicaciones u otros documentos recibidos.

La fecha de notificación de una resolución, una comunicación u otro documento aparece indicada en el User Area.

Si los usuarios no pudieran acceder a una resolución, comunicación u otro documento, deberán informar de inmediato a la Oficina.

El usuario tendrá en todo momento la posibilidad de ver, imprimir o guardar dichas notificaciones.

### **c) Solicitudes, comunicaciones u otros documentos enviados a la Oficina**

El User Area permite al usuario presentar solicitudes, comunicaciones o documentos por vía electrónica. Por norma, una vez que se presenta una solicitud, una comunicación u otro documento por vía electrónica, todas las solicitudes, las comunicaciones u otros documentos posteriores sobre el mismo asunto deberán presentarse de la misma forma, salvo que sea imposible por razones técnicas, en cuyo caso el usuario podrá emplear un medio de comunicación diferente.

En el User Area, también figura el botón «Fax alternative» que podrá utilizarse únicamente cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

1. una operación electrónica concreta no está disponible en el User Area;
2. una operación electrónica concreta está disponible en el User Area pero el acceso a la misma está temporalmente restringido debido a un fallo técnico. Cuando se trate de la presentación electrónica de una solicitud de MUE o de la renovación electrónica del registro de una MUE, deberán cumplirse las condiciones establecidas en el artículo 4, apartado 6, de la Decisión EX-19-1 del director ejecutivo, a saber, el solicitante de registro o renovación volverá a presentar la misma solicitud (con el mismo contenido) a través de la operación electrónica específica del User Area en un plazo de tres días hábiles a partir de la presentación original. Para más información, véase el artículo 4, apartado 6, de la Decisión EX-19-1 del director ejecutivo.

Se facilitará un acuse de recibo electrónico de la solicitud, comunicación o documento enviados a través de la operación electrónica «Fax alternative» en forma de «confirmación de envío» en la pestaña «Enviado» del User Area.

Las solicitudes, comunicaciones u otros documentos enviados a la Oficina se comprueban automáticamente para garantizar su seguridad. Si tales comprobaciones revelasen alguna anomalía, se rechazarán los documentos en cuestión.

En el caso de que se produzca un fallo de funcionamiento durante la presentación de solicitudes, comunicaciones u otros documentos por vía electrónica, estos tendrán que enviarse por otro de los medios de comunicación aceptados.

Se enviará al usuario un acuse de recibo en el que se indicará, entre otras cosas, la fecha de recepción. Se considerará como hora de recepción de solicitudes, comunicaciones u otros documentos, la hora en que se valide dicha recepción de acuerdo con la hora local en España.

El acuse de recibo se enviará con independencia de que se admita o no a trámite la solicitud, comunicación u otro documento enviados.

El usuario podrá ver, imprimir o guardar tales solicitudes, comunicaciones u otros documentos en cualquier momento.

#### **d) Operaciones electrónicas que pueden realizarse a través del User Area**

A través del User Area se pueden llevar a cabo una serie de operaciones electrónicas (presentaciones, acciones y otras operaciones electrónicas).

Las siguientes operaciones están disponibles a través del User Area:

- **Presentaciones electrónicas:**
  - solicitud de MUE;
  - solicitud de DMC;
  - solicitud de marca internacional basada en una solicitud de MUE;
  - renovación de una MUE o de un DMC;
  - oposición contra una solicitud de MUE;
  - anulación de una MUE;
  - solicitud de declaración de nulidad de un DMC;
  - recurso.
  
- **Acciones electrónicas específicas relacionadas con una MUE:**
  - retirada;
  - renuncia;
  - cesión total o parcial;
  - observaciones de terceros;
  - gestión de plazos (ampliación, suspensión);
  - limitación de listas de productos y servicios;
  - presentación de solicitudes, comunicaciones u otros documentos (antigüedad, prioridad, traducciones, prosecución de procedimientos, *restitutio in integrum*);
  - solicitud de conversión.

- **Acciones electrónicas específicas relacionadas con un DMC:**
  - cesión total;
  - renuncia;
  - presentación de solicitudes, comunicaciones u otros documentos (prioridad, dibujo o modelo aplazado).
  
- **Acciones electrónicas específicas relacionadas con oposiciones y anulaciones:**
  - retirada de la solicitud de oposición o anulación;
  - tramitación de solicitudes conjuntas;
  - gestión de plazos (ampliación, suspensión);
  - gestión de la admisibilidad (respuesta a irregularidades, pagos);
  - presentación de solicitudes, comunicaciones u otros documentos (nuevos datos, pruebas y argumentos, observaciones, prueba del uso, traducciones, respuesta a limitaciones).
  
- **Acciones electrónicas específicas relacionadas con recursos:**
  - retirada del recurso;
  - gestión de irregularidades (respuesta a irregularidades);
  - gestión de plazos (ampliación);
  - presentación de solicitudes, comunicaciones u otros documentos (escrito de motivos de un recurso, observaciones, traducciones, respuestas).
  
- **Acciones electrónicas específicas relacionadas con solicitudes de la declaración de nulidad de los DMC:**
  - retirada de la solicitud;
  - gestión de la admisibilidad (respuesta a irregularidades, pagos);
  - gestión de plazos (ampliación, suspensión);
  - presentación de solicitudes, comunicaciones u otros documentos (escrito de motivos de un recurso, observaciones, traducciones, respuestas).
  
- **Otras operaciones electrónicas:**
  - designación/cesión/supresión del representante;
  - actualización de la información del representante/titular;
  - actualización de las referencias del representante/titular;
  - solicitudes de consulta pública de expedientes;
  - solicitudes de información;
  - solicitudes de correcciones de la información divulgada en el sitio web de la Oficina;
  - solicitudes de búsqueda;
  - reclamaciones.

El User Area permite asimismo, en ciertos procedimientos *inter partes* y cuando ambas partes sean usuarios registrados, la presentación de solicitudes conjuntas que hayan sido previamente validadas (firmadas) electrónicamente por ambas.

*Exención de responsabilidad: la lista de operaciones se puede modificar en cualquier momento. La última versión válida de esta lista se puede consultar en línea. La Oficina no puede garantizar la disponibilidad de todas estas operaciones en todo momento.*

#### **e) Gestión de un sistema de alertas personalizado**

Cuando los usuarios inician una sesión, pueden crear alertas en línea. Hay tres tipos de alertas:

- alertas de calendario;
- alertas de vigilancia;
- alertas horarias.

Las alertas se notifican en el User Area y pueden consistir en mensajes de correo electrónico, SMS o cualquiera de los demás medios técnicos previstos.

Las alertas son de naturaleza meramente informativa y no se consideran notificaciones. Si, por el motivo que sea, una alerta no se envía o contiene un error, no se verán afectados ni la notificación ni, en su caso, los plazos correspondientes.

#### **f) Acceso a información relacionada con la cuenta corriente del usuario en la Oficina**

En el User Area, los titulares registrados de cuentas corrientes encontrarán también toda la información relacionada con su cuenta: saldo, movimientos, adeudos pendientes.

### **3) Requisitos técnicos**

Los requisitos técnicos detallados de los documentos adjuntos a las presentaciones y comunicaciones electrónicas se establecen en el documento correspondiente del anexo 1.

#### **4) La cuenta de usuario**

##### **a) Apertura y uso de la cuenta de usuario**

La solicitud para abrir una cuenta tiene que hacerse en línea.

Una vez que la Oficina haya validado la solicitud, el usuario podrá elegir el medio de comunicación por el que desea recibir su identificación de usuario y su contraseña personal. El usuario tendrá que cambiar esa contraseña cuando acceda por primera vez al User Area y, posteriormente, al menos una vez cada seis meses.

Los usuarios pueden abrir subcuentas, que están subordinadas a la cuenta principal.

El usuario es responsable del correcto uso y mantenimiento de la confidencialidad en lo que respecta a su cuenta, su contraseña y, cuando proceda, las correspondientes subcuentas, con independencia de quien use la cuenta o las subcuentas. El usuario no debe compartir con terceros sus credenciales de acceso al User Area. Se considerará que cualquier proceso llevado a cabo en el User Area mediante el uso de las credenciales del usuario lo habrá llevado a cabo el propio titular de la cuenta registrada.

Los usuarios pueden solicitar la desactivación de su cuenta de usuario en cualquier momento. La desactivación se hará efectiva tan pronto como sea técnicamente posible. Hasta el

momento en que se desactive definitivamente la cuenta de usuario, todas las disposiciones relativas al User Area serán válidas y plenamente aplicables.

Si una cuenta de usuario no se utiliza durante un período de tres años, se desactivará automáticamente. En ese caso, tendrá que solicitarse la apertura de una cuenta nueva.

A través del User Area, están disponibles diversas acciones normalizadas que estos pueden emprender en el marco de los procedimientos ante la Oficina. Si el usuario opta por alguna de ellas, la acción normalizada prevalecerá sobre cualquier otra declaración u observación que haga. **Por ejemplo**, si el usuario retira una solicitud de MUE mediante el User Area seleccionando la casilla correspondiente, esta acción prevalecerá, con independencia de que se haya recibido del usuario alguna otra observación contradictoria o complementaria, y se considerará que el usuario ha presentado únicamente la solicitud para retirar la MUE indicada.

#### **b) Uso de direcciones de correo electrónico administrativas y de contacto**

Los usuarios deben informar a la Oficina de inmediato sobre cualquier cambio en la dirección **administrativa** de correo electrónico que proporcionaron al abrir su cuenta de usuario. La dirección administrativa de correo electrónico no será publicada por la Oficina, ni estará disponible para terceros.

Los usuarios también pueden proporcionar una dirección de correo electrónico de **contacto** a la Oficina que puede ser diferente de la dirección administrativa de correo electrónico. Cuando un usuario indica su dirección de correo electrónico de contacto, tendrá la opción de no autorizar a la Oficina para que le envíe información relacionada con la PI por correo electrónico, como noticias sobre marcas, dibujos o modelos, o invitaciones a seminarios y talleres.

La finalidad de la información anterior es, estrictamente, informar y mantener al día a los usuarios sobre temas y noticias relacionadas con la PI, incluidas encuestas generales o específicas.

#### **c) Gestión del perfil público de la cuenta de usuario**

El correo electrónico de contacto del usuario, sus números de teléfono y fax no se harán públicos ni serán susceptibles de búsqueda por medio de eSearch plus, TMview y DesignView a menos que figure el consentimiento expreso (aceptación, opt-in) al efecto en el menú de opciones del User Area.

### **5) Cláusulas de exención de responsabilidad**

La Oficina no será responsable de ningún daño ni pérdida que se derive de interferencias, omisiones, interrupciones, virus informáticos, fallos de teléfono o desconexiones durante el funcionamiento operativo de este sistema electrónico por causas ajenas al control de la Oficina. Se incluyen aquí las demoras o bloqueos en el uso del sistema causados por fallos o por sobrecarga de las líneas o servidores de comunicación de la Oficina, el sistema de Internet u otros sistemas electrónicos, o cualquier daño causado por terceros como resultado de una intrusión ilícita fuera del control de la Oficina.

Cualquier acción realizada a través del User Area ha de cumplir las normas aplicables. Cuando, por fallos técnicos de funcionamiento o por algún otro motivo equivalente, el User

Area permita acciones que no cumplan las normas aplicables, esas acciones podrán ser anuladas por la Oficina. En ese caso, el usuario será debidamente informado.

## **6) Sistemas de cifrado y no repudio**

La Oficina dispone de sistemas avanzados y seguros para garantizar la identidad de los usuarios cuando se conectan y para certificar el contenido de los mensajes enviados. Garantiza asimismo la autenticidad del servidor al que se conecten los usuarios, evitando con ello que el servidor sea suplantado por terceros. El servidor de la Oficina ha sido certificado por una autoridad internacional certificadora (Verisign Inc.), que garantiza que los usuarios se han conectado realmente a la Oficina. Toda la información transmitida a través de Internet se somete a un mecanismo de cifrado utilizando el protocolo SSL.

El Director Ejecutivo

## Anexo 1

### Requisitos técnicos de los documentos adjuntos a las presentaciones y comunicaciones electrónicas

#### 1. Presentación electrónica vía e-filing de una solicitud de marca de la Unión Europea

##### **Restricciones del tamaño del archivo:**

- tamaño máximo por documento adjunto: 2 MB (20 MB en caso de MP4, OBJ, STL y X3D);
- tamaño máximo total de los documentos adjuntos: 20 MB;
- restricción de la longitud del nombre de los archivos adjuntos: 25 caracteres.

Solo pueden adjuntarse dos documentos de prioridad, un documento de antigüedad y otro sobre prioridad de exposición (aparte de los demás documentos adjuntos).

Solo puede adjuntarse un documento del reglamento de uso de marcas colectivas o de certificación (aparte de los demás documentos adjuntos).

##### **Tipos de archivo aceptados:**

##### **JPEG**

Debe utilizarse un tipo de archivo estándar para representar la marca o las marcas solicitadas (todas, salvo las marcas denominativas y multimedia) que se atenga a los requisitos siguientes:

- tamaño máximo de imagen: 2835 x 2010 píxeles;
- resolución de la impresión: mín. 96 DPI, máx. 300 DPI;
- modo de color: RGB, escala de grises, blanco y negro o CMYK.

Las imágenes se ajustan automáticamente a 250 x 250 píxeles. La imagen cargada se mostrará tal y como aparecerá más adelante en el certificado de registro.

Antes de ser visualizadas, las imágenes CMYK se convierten a imágenes RGB por medio de un programa específico de conversión. En algunas imágenes CMYK convertidas a RGB, determinados colores pueden parecer diferentes del original. Por lo tanto, es recomendable cambiar el modo de color antes de subir la imagen para conservar los colores originales.

##### **PDF**

De uso exclusivo para aportar información adicional, no para representar la(s) marca(s) que se solicita(n).



Solo son válidos archivos PDF estáticos estándar; no se aceptan los formularios cumplimentables en formato PDF. Deben evitarse asimismo los objetos añadidos (como rectángulos, flechas, texto resaltado, etc.) que no estén en el archivo PDF original.

### **MP3**

De uso exclusivo para registrar marcas sonoras (junto con imágenes JPEG) y debe atenderse a los requisitos siguientes:

- frecuencia de muestreo: 8 kHz para archivos exclusivamente de voz, 11,025 kHz para efectos sonoros, 22,05 kHz o 44,1 kHz para música;
- profundidad de bits: 8 o 16 bits;
- canales: 1=mono; 2=estéreo.

### **OBJ, STL y X3D**

Estos formatos pueden utilizarse para el registro de una marca de forma.

El tipo de archivo X3D no puede cargarse si se hace uso de una versión de Internet Explorer anterior a la 11.

### **MP4**

De uso exclusivo para representar marcas de movimiento, multimedia y hologramas y deben atenderse a los requisitos siguientes:

- Norma ISO: ISO/IEC 14496-14:2003 (MPEG-4 Parte 14);
- códecs de vídeo: MP4 es compatible con distintos códecs de vídeo (MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4, VP6, VP5, H.263, etc.), aunque se recomienda hacer uso del códec H.264;
- códecs de audio: MP4 es compatible con distintos códecs de audio (MP3, MP2, WMA, WMA Pro, PCM, WAV), aunque se recomienda hacer uso del códec AAC-LC;
- frecuencia de fotogramas de 24 (23,98), 25, o 30 (29,97) fps;
- frecuencia de bits de entre 1 200 y 8 000 Kbps;
- tipo de archivos multimedia: vídeo/MP4, audio/MP4, aplicación/MP4.

## **2. Presentación electrónica vía e-filing de dibujos y modelos comunitarios registrados**

### **Restricciones del tamaño del archivo:**

- tamaño máximo por documento adjunto: 2 MB (20 MB en caso de OBJ, STL y X3D);
- tamaño máximo total de los documentos adjuntos: 20 MB;
- restricción de la longitud del nombre de los archivos adjuntos: 25 caracteres.

### ***Tipos de archivo aceptados:***

#### ***JPEG***

Debe utilizarse un tipo de archivo estándar para representar los dibujos o modelos solicitados que se atenga a los requisitos siguientes:

- tamaño máximo de imagen: 5000 x 5000 píxeles;
- resolución de la impresión: mín. 72 DPI, máx. 300 DPI;
- modos de color: CMYK (que puede convertirse a RGB), escala de grises, BW o RGB;
- Las imágenes progresivas JPEG se convertirán en imágenes de línea base;
- la carga de vistas dinámicas tridimensionales y de otras vistas estáticas está restringida.

#### ***PDF***

De uso exclusivo para aportar información adicional, no para representar los dibujos o modelos que se solicitan.

Solo son válidos archivos PDF estáticos, no se aceptan los formularios cumplimentables en formato PDF. Deben evitarse asimismo los objetos añadidos (como rectángulos, flechas, texto resaltado, etc.) que no estén en el archivo PDF original.

#### ***OBJ, STL y X3D***

Pueden utilizarse estos formatos para cargar visualizaciones dinámicas tridimensionales que aporten información adicional y como origen de imágenes estáticas al registrar dibujos y modelos.

El tipo de archivo X3D no puede cargarse si se hace uso de una versión de Internet Explorer anterior a la 11.

### **3. Presentación electrónica vía e-filing de oposiciones y anulaciones**

#### ***Restricciones del tamaño del archivo:***

- tamaño máximo por documento adjunto: 5 MB;
- tamaño máximo total de los documentos adjuntos: 20 MB;
- restricción de la longitud del nombre de los archivos adjuntos: 150 caracteres.

#### ***Tipos de archivo aceptados:***

#### ***JPEG***

Debe utilizarse un tipo de archivo estándar que cumpla los requisitos siguientes:

- tamaño máximo de imagen: 2008 x 2835 píxeles;
- resolución de la impresión: mín. 96 DPI, máx. 300 DPI;
- únicamente RGB 8b (no CMYK);

- No son válidas las imágenes progresivas en formato JPEG.

### **PDF**

Solo son válidos archivos PDF estáticos estándar; no se aceptan los formularios cumplimentables en formato PDF. Deben evitarse asimismo los objetos añadidos (como rectángulos, flechas, texto resaltado, etc.) que no estén en el archivo PDF original.

### **MP3**

De uso exclusivo para representar marcas sonoras anteriores y deben atenerse a los requisitos siguientes:

- frecuencia de muestreo: 8 kHz para archivos exclusivamente de voz, 11,025 kHz para efectos sonoros, 22,05 kHz o 44,1 kHz para música;
- profundidad de bits: 8 o 16 bits;
- canales: 1=mono; 2=estéreo.

## **4. Otras presentaciones electrónica vía e-filing (presentación de una solicitud de inscripción, renovación, conversión, consulta pública de una solicitud internacional basada en una solicitud de MUE o de un recurso)**

### **Restricciones del tamaño del archivo:**

- tamaño máximo por documento adjunto: 2 MB (20 MB en caso de recurso electrónico);
- tamaño máximo total de los documentos adjuntos: 20 MB.

### **Tipos de archivo aceptados:**

#### **JPEG**

Debe utilizarse un tipo de archivo estándar que cumpla los requisitos siguientes:

- resolución de la impresión: mín. 96 DPI, máx. 300 DPI;
- únicamente RGB 8b (no CMYK);
- No son válidas las imágenes progresivas en formato JPEG.

#### **PDF**

Solo son válidos archivos PDF estáticos estándar; no se aceptan los formularios cumplimentables en formato PDF. Deben evitarse asimismo los objetos añadidos (como rectángulos, flechas, texto resaltado, etc.) que no estén en el archivo PDF original.

### **MP3**

De uso exclusivo para representar marcas sonoras y deben atenderse a los requisitos siguientes:

- frecuencia de muestreo: 8 kHz para archivos exclusivamente de voz, 11,025 kHz para efectos sonoros, 22,05 kHz o 44,1 kHz para música;
- profundidad de bits: 8 o 16 bits;
- canales: 1=mono; 2=estéreo.

## **5. Otras comunicaciones y acciones electrónicas**

### **Restricciones del tamaño del archivo:**

- tamaño máximo por documento adjunto: 20 MB;
- tamaño máximo total de los documentos adjuntos: 1 GB (100 MB en caso de comunicaciones de oposiciones, anulaciones y recursos);
- restricción de la longitud del nombre de los archivos adjuntos: 20 caracteres.

Si el tamaño total de la comunicación con archivos adjuntos supera los 20 MB, la Oficina recibirá tales archivos adjuntos, aunque solo se verá la comunicación en la previsualización y en el recibo final.

### **Tipos de archivo aceptados:**

#### **JPEG**

Debe utilizarse un tipo de archivo estándar que cumpla los requisitos siguientes:

- resolución de la impresión: mín. 96 DPI, máx. 300 DPI;
- únicamente RGB 8b (no CMYK);
- no son válidas las imágenes progresivas en formato JPEG.

#### **PDF**

Solo son válidos archivos PDF estáticos estándar; no se aceptan los formularios cumplimentables en formato PDF. Deben evitarse asimismo los objetos añadidos (como rectángulos, flechas, texto resaltado, etc.) que no estén en el archivo PDF original.

#### **MP3**

De uso exclusivo para representar marcas sonoras y deben atenderse a los requisitos siguientes:

- frecuencia de muestreo: 8 kHz para archivos exclusivamente de voz, 11,025 kHz para efectos sonoros, 22,05 kHz o 44,1 kHz para música;
- profundidad de bits: 8 o 16 bits;
- canales: 1=mono; 2=estéreo.