



**UNS**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL SANTA



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## SECRETARÍA GENERAL

**TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIÓN N° 1000-2025-CU-R-UNS**  
Nuevo Chimbote, 01 de diciembre de 2025

**Vistos** el Oficio N° 666-2025-UNS-VRIN del Vicerrectorado de Investigación, el Oficio N° 0170-2025-UNS-OPP/UPM de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Oficio N° 1876-2025-UNS-OAJ de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Acuerdo N° 46 adoptado por el Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria N° 24-2025, de fecha 27.11.2025; y, --- **CONSIDERANDO:** --- **Que**, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos y reglamentos en el marco de la Constitución y de las leyes, el mismo que es concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220; --- **Que**, mediante Oficio N° 0189-2025-UNS-VRIN/DITT, de fecha 24.10.2025, la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica alcanza la propuesta de Directiva N° 01-2025-UNS/VRIN-DITT "Directiva para la Gestión de Propiedad Intelectual en la UNS", la misma que regula los procedimientos internos, para la identificación, evaluación, aprobación y protección de las invenciones, obras, software, marcas y otros realizados en la UNS. Con la precisión que adjunta el Informe Sustentatorio N° 001-2025-DITT-UNS, para su evaluación y aprobación correspondiente; --- **Que**, mediante Oficio N° 666-2025-UNS-VRIN, de fecha 24.10.2025, el Vicerrectorado de Investigación en atención al Oficio N° 0189-2025-UNS-VRIN/DITT, alcanza su conformidad, la Directiva N° 01-2025-UNS/VRIN-DITT "Directiva para la Gestión de Propiedad Intelectual en la UNS", para su aprobación correspondiente; --- **Que**, mediante Acuerdo N° 10 adoptado por el Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria N° 59-2025 de fecha 03.11.2025, se deriva al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización la referida directiva para su evaluación y opinión técnica respectiva; --- **Que**, mediante Oficio N° 0170-2025-UNS-OPP/UPM, recepcionado en fecha 12.11.2025, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Modernización, en merito a la Directiva N° 001-2024-UNS/OPP-UPM que regula la formulación, modificación y aprobación de directivas, emite su opinión favorable a la propuesta de la Directiva N° 01-2025-UNS/VRIN-DITT "Directiva para la Gestión de Propiedad Intelectual en la UNS", debiendo continuar con su trámite correspondiente para su aprobación por parte del Consejo Universitario, previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme lo establece el apartado 6.2.3 de la mencionada Directiva N° 001-2024-UNS/OPP-UPM; --- **Que**, por su parte, con Oficio N° 1876-2025-UNS-OAJ, de fecha 21.11.2025, la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que la aprobación de la referida Directiva, ha sido propuesta de conformidad con su base legal reseñada en su artículo 4°, por ende, opina favorablemente por la propuesta antes indicada, precisando además, que conforme se desprende de los documentos revisados, también cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Modernización, a través del Oficio N° 0170-2025-UNS-OPP-UPM; --- **Que**, la referida Directiva N° 01-2025-UNS/VRIN-DITT, tiene por finalidad promover la protección, valorización y aprovechamiento de los productos de investigación, innovación y desarrollo generados en la Universidad, garantizando su adecuada gestión institucional y su registro ante la autoridad competente en el ámbito nacional y/o internacional, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad; --- **Que**, en consecuencia, el Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria N° 24-2025, de fecha 27.11.2025, acordó aprobar la Directiva N° 01-2025-UNS/VRIN-DITT "Directiva para la Gestión de Propiedad Intelectual en la UNS", y disponer la emisión de la Resolución correspondiente; --- **Estando** a las consideraciones que anteceden, a lo acordado por el Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria N° 24-2025, de fecha 27.11.2025, y en uso de las atribuciones que concede la Ley N° 30220 – Ley Universitaria; --- **SE RESUELVE:** --- **1° APROBAR** la **DIRECTIVA N° 01-2025-UNS/VRIN-DITT: DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA**, documento que consta de dieciocho (18) folios, que sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución. --- **2° DISPONER** su vigencia a partir del día siguiente de su publicación. --- **3° DEROGAR** toda disposición que se oponga a la presente resolución. --- Regístrese, comuníquese y archívese. --- **(Fdo.) Dra. América Odar Rosario, Rectora de la Universidad Nacional del Santa.** --- **(Fdo.) Dr. Mario Augusto Merchán Gordillo, Secretario General**, sellos de Rectorado y de Secretaría General de la Universidad Nacional del Santa.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines consiguientes.



**Dr. Mario Augusto Merchán Gordillo**  
**Secretario General**

**DISTRIBUCION:** Rectorado, VRAC, VRIN, OGI, DAL, DECAA, DGA, OFOND, OCONT, OABAST, OCONPAT, OMASEGE, DRH, OREM., OESC, DPLAN, OPRES, OPOI, OPI, OPRA, DEDA, URA, UEDC, DCTIA, DINI, DGIC, DECRET, OEI, DBUN, USS, Unidad Médica, DADM, DID, OTIC, FI, SAFI, FC, SAFC, FEH, SAFEH, EEGGF, EEGGF, EEGGF, EEGGF, DAEFM, DAAA, DAICSI, DAME, DAE, DABMB, DATMH, DAHCS, DAEC, DATDCP, EPIE, EPIC, EPISI, EPIA, EPIM, EPIAG, EPE, EPBA, EPBT, EPMH, EPEI, EPEP, EPES, EPCS, EPDCP, PPAGIND, CEPUNS, IEEUNS, CEIDUNS, CECOMP, EPG, IITA, OGYT, CCUNS, DU, CE-UNS, STPAD, Acreditación-EPMH, DIMI, Transparencia, Archivo Central, Archivo.

MAMG/falr



**UNS**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL SANTA


## VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

# DIRECTIVA N° 01-2025-UNS/VRIN-DITT DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS

### CONTROL DE EMISIÓN DE CAMBIOS

Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	-	Octubre 2025	Nueva Directiva	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Unidad de Planeamiento y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica	 Consejo Universitario



	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: 1	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°

## 1. OBJETIVO

Regular los **procedimientos internos** para la identificación, evaluación, aprobación y protección de invenciones, obras, software, marcas y demás creaciones realizadas en la Universidad, estableciendo el flujo de actuación entre las dependencias responsables y los investigadores, previo a su presentación formal ante INDECOPI u otras instancias.

## 2. FINALIDAD

Promover la **protección, valorización y aprovechamiento** de los productos de investigación, innovación y desarrollo generados en la Universidad, garantizando su adecuada gestión institucional y su registro ante la autoridad competente en el ámbito nacional y/o internacional, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad.


## 3. ALCANCE

La presente directiva es de **cumplimiento obligatorio** para docentes, investigadores, estudiantes y personal administrativo de la Universidad que desarrollen productos o resultados susceptibles de protección de propiedad intelectual, en el marco de sus actividades de I+D+i o académicas, realizados con el apoyo institucional, financiamiento interno o externo, o mediante el uso de infraestructura universitaria. También será aplicable a terceros vinculados a la UNS, tales como pasantes, investigadores externos o colaboradores que, en virtud de convenios, desarrollen resultados susceptibles de protección.

## 4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria y sus modificatorias
- c) Ley sobre el Derecho de Autor.
- d) Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- e) Código de ética del investigador de la UNS, emitida el 25 de julio de 2017 con Resolución N° 560-2017-CU-R-UNS, que establece el marco de conducta en el cual se desarrollan los procesos de investigación científica de la UNS.
- f) Estatuto de la Universidad Nacional del Santa, 2017 y sus modificatorias
- g) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Aprobado mediante Resolución N° 248-2023-CU-R-UNS.
- h) Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNS, aprobado por Resolución N° 362-2024-CU-R-UNS.
- i) Guía para el procedimiento de patentes - INDECOPI.
- j) Guía para la redacción de documentos técnicos de patentes - INDECOPI.
- k) Guía de derecho de autor para creadores de software - INDECOPI.
- l) Directiva N° 001-2024-UNS/OPP-UPM – “Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas”. Aprobado con resolución Rectoral N° 151-2024-UNS-R



	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: 1	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por:  UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

#### 5.1.1. Modelo de utilidad

Es toda nueva forma, configuración o disposición de elementos, algún artefacto, herramienta, mecanismo u otro objeto, o de alguna parte del mismo, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto, que le incorpore, o le proporcione alguna utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía.

#### 5.1.2. Patente o patente de invención

Es el título que expide el Indecopi al titular de una invención, otorgándole el derecho exclusivo de producir, usar o vender dentro del territorio nacional el invento desarrollado.

#### 5.1.3. Autor

Persona natural que crea una obra y ostenta los derechos morales sobre esta.

#### 5.1.4. Derechos de autor

Es la rama del derecho relativa a la protección del derecho de autor. El derecho de autor comprende los derechos morales y los derechos patrimoniales. Los derechos morales pertenecen al autor por el solo hecho de haber creado la obra. Esto lo faculta a exigir su reconocimiento como autor y que se respete la integridad de su obra, la facultad de oponerse a toda deformación, mutilación, alteración o reproducción no autorizada de su obra, entre otros. Los derechos morales son perpetuos, inalienables, inembargables, irrenunciables e imprescriptibles. Los derechos patrimoniales permiten al titular de una obra explotarla económicamente[1]. Estos pueden ser cedidos o transferidos por mandato o presunción legal, mediante cesión entre vivos o transmisión mortis causa.


#### 5.1.5. Patentabilidad

Son los requisitos para el otorgamiento de una patente: novedad, nivel inventivo, aplicación industrial y cumplir con claridad en la redacción.

#### 5.1.6. Propiedad Intelectual

Conforme a lo establecido por la OMPI, la propiedad intelectual se «relaciona con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio»[1]; y se utiliza para referirse conjuntamente a la propiedad industrial y el derecho de autor. No obstante, en ocasiones se emplea la expresión «propiedad intelectual» como sinónimo del derecho de autor, por lo cual se utiliza la expresión «derecho de propiedad industrial e intelectual» para referirse al conjunto antes mencionado.



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS		
	Versión: 1	Fecha de Aprobación: Página: 4 de 18
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°

### 5.1.7. Invento

Es una solución práctica a un problema técnico.

### 5.1.8. Licencia de uso

Contrato mediante el cual el titular de un derecho de propiedad intelectual autoriza a un tercero a utilizar su invención, obra o signo distintivo, bajo condiciones acordadas.

### 5.1.9. Transferencia tecnológica

Proceso mediante el cual el conocimiento, tecnologías o resultados de investigación protegidos por propiedad intelectual son transferidos a terceros para su explotación económica, social o industrial.

### 5.1.10. Obra

Creación original de carácter literario, artístico o científico, expresada en cualquier forma o medio, tangible o intangible.

### 5.1.11. Titular

Persona natural o jurídica a cuyo favor se concede un derecho de propiedad intelectual, con las facultades exclusivas de uso, explotación y disposición.

### 5.1.12. Solicitante

Persona natural o jurídica que presenta una solicitud de registro de propiedad intelectual ante la autoridad competente.

### 5.1.13. Secreto empresarial

Conjunto de conocimientos, información o datos que no son de dominio público, que confieren a su titular una ventaja competitiva y que se mantienen en carácter confidencial.


### 5.1.14. Dominio público

Situación en la cual una obra o invención deja de estar protegida por derechos de propiedad intelectual, ya sea por vencimiento del plazo de protección o por renuncia, y puede ser utilizada libremente por cualquier persona.

### 5.1.15. Signos distintivos

Cualquier signo perceptible capaz de diferenciar en el mercado productos o servicios de una empresa frente a los de otras, tales como marcas, nombres comerciales y lemas comerciales.



	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: <b>1</b>	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: <p style="text-align: center;">UPM / OAJ</p>	Aprobado con: Resolución N°

### 5.1.16. Circuito integrado

Producto, en su forma final o intermedia, de cuyos elementos, al menos no es activo y alguna o todas las interconexiones forman parte del cuerpo o la superficie de una pieza de material, y que se destina a realizar una función electrónica.

### 5.1.17. Software

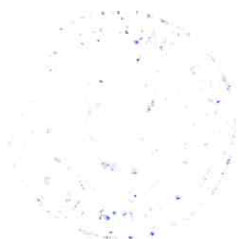
Expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un computador ejecute una tarea u obtenga un resultado. La protección del programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso. (Decreto legislativo 822, Ley sobre el Derecho de Autor).


### 5.1.18. Regalías

Contraprestaciones que deben efectuarse a cambio de hacer uso de la propiedad intelectual que pertenece a alguien más. Es decir, la regalía es un pago obligatorio por el derecho a usar o explotar la creación de otra persona.

### 5.1.19. Know How

Conjunto de conocimientos técnicos o comerciales que no son de dominio público, necesarios para fabricar o comercializar un producto y que poseen unas ventajas competitivas.



	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>		
	Versión: 1	Fecha de Aprobación:	Página: 6 de 18
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por:  UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°	

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. FLUJO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INVENCION O PRODUCTO A PROTEGER.

El procedimiento interno para la gestión de solicitudes de protección de propiedad intelectual en la Universidad se desarrollará conforme a las siguientes etapas y plazos:

#### 6.1.1. Presentación inicial de la solicitud

El investigador o autor presentará al Vicerrectorado de Investigación una carta de solicitud acompañada de un documento resumen y, de ser el caso, una copia de la obra o soporte técnico cuando se trate de derechos de autor.

#### 6.1.2. Revisión preliminar de admisibilidad

La Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT) verificará, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, que la documentación presentada esté completa y cumpla con los requisitos formales establecidos. De identificarse omisiones, se notificará al solicitante para su subsanación en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles adicionales.


#### 6.1.3. Examen de viabilidad

La DITT realizará la evaluación técnica y legal de la solicitud en un plazo máximo de quince (15) a veinte (20) días hábiles, considerando los criterios de novedad, nivel inventivo, aplicación industrial y, cuando corresponda, el potencial de transferencia tecnológica y de mercado. De ser necesario, la DITT podrá contar con el apoyo de consultores externos especializados para el desarrollo de esta evaluación. El resultado de dicha evaluación será plasmado en un Informe de Viabilidad, que será remitido al Vicerrectorado de Investigación.

#### 6.1.4. Decisión institucional

El Vicerrectorado de Investigación emitirá la decisión sobre la aprobación o denegatoria de la viabilidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del Informe de Viabilidad. En caso de aprobación, se autorizará la preparación del expediente definitivo y la asignación de los recursos financieros correspondientes.



 <b>UNS</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: <b>1</b>	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: <p style="text-align: center;">UPM / OAJ</p>	Aprobado con: Resolución N°

### 6.1.5. Redacción y preparación de la solicitud definitiva

La DITT, con apoyo de los inventores y, de ser necesario, de consultores externos especializados, elaborará el expediente técnico y legal de la solicitud en un plazo de veinte (20) a treinta (30) días hábiles, de acuerdo con las directrices de INDECOPI.

### 6.1.6. Presentación formal ante INDECOPI

La DITT gestionará la presentación de la solicitud ante INDECOPI en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la aprobación del expediente, incluyendo el llenado del formulario oficial, la memoria descriptiva, las reivindicaciones, los dibujos o anexos técnicos que correspondan, así como el pago de tasas y, en caso corresponda, la carta de cesión de derechos a la Universidad.

### 6.1.7. Seguimiento del trámite y atención de observaciones

La DITT efectuará el seguimiento del procedimiento hasta su resolución final, incluyendo el monitoreo del examen de forma (con una duración referencial de dos a tres meses) y del examen de fondo (con una duración referencial de dieciocho a veinticuatro meses).

Asimismo, coordinará con los inventores la preparación y presentación de las respuestas a eventuales observaciones emitidas por INDECOPI, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles prorrogables según normativa aplicable.



### 6.1.8. Resolución final

La DITT comunicará al Vicerrectorado de Investigación y a los inventores la resolución emitida por INDECOPI, sea esta de concesión, denegatoria o archivo, adoptándose las acciones institucionales que correspondan.


## 6.2. El expediente de la propuesta de invención o producto

### 6.2.1. De las características de la propuesta, según sea el tipo de producto.

#### (a) Patente de Invención

- **Novedad:** Que no forme parte del estado de la técnica (no haya sido divulgada en publicaciones, ferias, internet, etc. antes de la solicitud)
- **Nivel inventivo:** Que no sea obvia para un experto en el área técnica.



	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: 1	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por:  UPM / CAJ	Aprobado con: Resolución N°

- **Aplicación industrial:** Que pueda ser producida o utilizada en algún tipo de industria o actividad productiva. Se protegen productos o procedimientos técnicos. No se aceptan ideas abstractas, teorías científicas, métodos matemáticos, programas de ordenador como tales, ni descubrimientos naturales.

**(b) Modelo de Utilidad**

- **Novedad:** No estar divulgado públicamente.
- **Aplicación industrial:** Debe poder fabricarse o utilizarse en la práctica.
- **Mejora funcional:** Se trata de **nuevas formas, configuraciones o disposiciones de elementos** en artefactos, herramientas, mecanismos, etc., que otorguen un mejor o diferente funcionamiento. Usado para **mejoras menores** (ej. rediseño de una herramienta, dispositivo simplificado). No cubre procesos, métodos, sustancias químicas ni invenciones complejas.


**(c) Derecho de autor (incluye software)**

- **Originalidad:** Que la obra sea una creación propia del autor y refleje un grado mínimo de creatividad.
- **Expresión material:** Debe estar fijada en un soporte (escrito, grabado, digitalizado, código fuente).
- **Forma de expresión:** Se protege la forma en que se expresa la idea, no la idea en sí. Aplica para obras literarias, artísticas, científicas y programas de ordenador. No se exige novedad absoluta ni nivel inventivo (como en patentes).

**(d) Diseño industrial**

Debe cumplir con el requisito de NOVEDAD, que supone que el elemento estético que se desea proteger no haya sido conocido o divulgado ni haya sido accesible al público con anterioridad a su solicitud o prioridad (si cuenta con un registro previo en otro país).



 <b>UNS</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA CHIMBOTE	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: 1	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°

### 6.2.2. El expediente debe contener

<b>Expediente</b>
i. Carta de los inventores dirigido al Vicerrector de Investigación, solicitando se gestione la evaluación de viabilidad. (Anexo 1)
ii. Documento resumen (Anexo 2)
iii. En el caso de que el producto a protegerse bajo Derechos de autor, el(los) investigador(es) deberá(n) anexar una copia de la obra en el soporte deseado.

### 6.3. Causales para sanción

Por faltas tipificadas en el Código de ética de investigación de la UNS y las normativas nacionales o internacionales relacionadas.

### 6.4. Transferencia de Tecnología y Licenciamiento

La Universidad podrá celebrar convenios de licencia, cesión o co-desarrollo con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el uso o producción industrial de patentes registradas.

Dichos convenios deberán ser revisados por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT) y aprobados por el Vicerrectorado de Investigación, garantizando:

- I. la protección de los derechos de la Universidad y de los inventores
- II. la distribución justa de beneficios económicos
- III. el cumplimiento de obligaciones de confidencialidad y respeto a la legislación de propiedad intelectual vigente
- IV. la inscripción correspondiente ante INDECOPI cuando se trate de licencias o cesiones.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Inventor / Autor

- Proporcionar información técnica suficiente.
- Colaborar en la redacción y atender observaciones.
- Respetar los plazos de entrega de información.




### 7.2. El Vicerrector de investigación

- Autoriza la evaluación de viabilidad.
- Gestiona la difusión de los registros de propiedad intelectual cedidas a la UNS.

### 7.3. Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

- Gestiona la evaluación de los requisitos técnicos y legales.
- Gestiona el informe de viabilidad y la elaboración del expediente.



 <b>UNS</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA</small> <small>CHIMBOTE - PERÚ</small>	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: <b>1</b>	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: <p style="text-align: center;">UPM / OAJ</p>	Aprobado con: Resolución N°

- Gestiona la presentación de los documentos necesario para el registro ante Indecopi.


## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Universidad podrá contratar consultores externos especializados, según disponibilidad presupuestal, para brindar apoyo en la evaluación de viabilidad, redacción de solicitudes de registro o atención de observaciones técnicas.
- 8.2. La intervención de los consultores externos especializados será de carácter técnico y de asesoría, actuando bajo la coordinación directa de la DITT, que conservará la responsabilidad principal sobre la gestión del proceso.
- 8.3. La Universidad podrá celebrar convenios con firmas especializadas en propiedad intelectual para la evaluación y redacción de solicitudes de patentes, software y marcas.
- 8.4. Los costos asociados al registro de propiedad intelectual, incluidos tanto las tasas de tramitación ante INDECOPI como, de ser necesario, la contratación de consultores externos especializados para la evaluación de viabilidad o redacción de solicitudes, serán asumidos por la Universidad de acuerdo con la normativa vigente y sujetos a la disponibilidad presupuestal institucional. En caso de no contar con recursos inmediatos, la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT) podrá gestionar fuentes de cofinanciamiento mediante fondos concursables, convenios con entidades públicas o privadas u otras alternativas que resulten pertinentes.
- 8.5. La difusión o publicación de los resultados de investigación quedará sujeta a la confirmación previa de su viabilidad de protección.
- 8.6. Toda discrepancia, controversia, conflicto o dudas vinculadas con aspectos no previstos explícitamente en la presente directiva, serán resueltas en primera instancia por el VRIN y en última instancia por el Consejo Universitario.
- 8.7. La presente directiva se dicta en el marco del Reglamento de Propiedad Intelectual de la UNS (2024) y tiene carácter complementario, desarrollando los procedimientos internos de gestión y trámite ante INDECOPI.

## 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. Hasta la implementación de una Oficina de Propiedad Intelectual con personal especializado, las funciones descritas podrán ser asumidas por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica o el Vicerrectorado de Investigación, quienes podrán solicitar servicios de terceros para apoyar al logro del objetivo de la presente directiva.
- 9.2. Las solicitudes de propiedad intelectual en trámite a la fecha de publicación de la presente directiva se adecuarán a estas disposiciones en lo que fuera aplicable.



	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: 1	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por:  UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°

## 10. ANEXOS

### Anexo 1 Modelo de Carta de Solicitud de Evaluación de Viabilidad para la Protección de Propiedad Intelectual

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

.....  
Vicerrector de Investigación  
Universidad Nacional del Santa  
Presente. –

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para presentar la [invención / obra / software / modelo de utilidad / diseño industrial], desarrollada en el marco de mis actividades de investigación en la Universidad Nacional del Santa, con la finalidad de que sea evaluada en cuanto a su viabilidad de protección de propiedad intelectual y, de ser el caso, gestionada su presentación formal ante INDECOPI.

Adjunto a la presente los documentos requeridos:

- Documento resumen de la invención o producto (conforme al formato del Anexo 2).
- Copia de la obra en el soporte correspondiente (solo en caso de derechos de autor).
- Otros anexos que resulten pertinentes.

Declaro bajo juramento que la información presentada es veraz, original y que no vulnera derechos de terceros. Asimismo, me comprometo a colaborar con la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT) en el proceso de evaluación, redacción y seguimiento de la solicitud, en los plazos establecidos.

Sin otro particular, quedo a su disposición para las coordinaciones necesarias.


Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre completo del (los) inventor coordinador

DNI

Teléfono de contacto



 <b>UNS</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA</small>	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: <b>1</b>	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: <p style="text-align: center;">UPM / OAJ</p>	Aprobado con: Resolución N°

**Anexo 2:**  
**Documento Resumen para la Evaluación de Viabilidad de Protección de Propiedad Intelectual**

**1. Datos de los INVENTORES / AUTORES**

**1.1. Con Filiación UNS**


DATOS DE LOS INVENTORES/AUTORES			
Nombre completo (Nombres, Apellidos)			
N° Dni / Pasaporte		Fecha de nacimiento	
Domicilio		País de nacimiento	
Facultad		Departamento / Escuela	
Celular			
E-mail (de preferencia el institucional)			
Rol en la invención			

DATOS DE LOS INVENTORES/AUTORES			
Nombre completo (Nombres, Apellidos)			
N° Dni / Pasaporte		Fecha de nacimiento	
Domicilio		País de nacimiento	
Facultad		Departamento / Escuela	
Celular			
E-mail (de preferencia el institucional)			
Rol en la invención			



DATOS DE LOS INVENTORES/AUTORES			
Nombre completo (Nombres, Apellidos)			
N° Dni / Pasaporte		Fecha de nacimiento	
Domicilio		País de nacimiento	
Facultad		Departamento / Escuela	
Celular			
E-mail (de preferencia el institucional)			



	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: 1	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por:  UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°

Rol en la invención	
---------------------	--

## 1.2. Con filiación a otras instituciones.


DATOS DE LOS INVENTORES/AUTORES			
Nombre completo (Apellidos, nombres)			
N° Dni /Pasaporte		Fecha de nacimiento	
Domicilio		N° de documento de identidad	
Celular			
E-mail			
¿Su participación ha sido de manera independiente o como institución?		En caso de participar como institución, mencionar el nombre de la institución	

DATOS DE LOS INVENTORES/AUTORES			
Nombre completo (Apellidos, nombres)			
N° Dni /Pasaporte		Fecha de nacimiento	
Domicilio		N° de documento de identidad	
Celular			
E-mail			
¿Su participación ha sido de manera independiente o como institución?		En caso de participar como institución, mencionar el nombre de la institución	



DATOS DE LOS INVENTORES/AUTORES			
Nombre completo (Apellidos, nombres)			
N° Dni /Pasaporte		Fecha de nacimiento	
Domicilio		N° de documento de identidad	
Celular			
E-mail			



 <b>UNS</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: <b>1</b>	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: <p style="text-align: center;">UPM / OAJ</p>	Aprobado con: Resolución N°

¿Su participación ha sido de manera independiente o como institución?		En caso de participar como institución, mencionar el nombre de la institución	
---	--	---	--

## 2. INFORMACIÓN SOBRE DIVULGACIÓN PREVIA

¿Ha sido presentada en congresos, publicaciones, ferias, exposiciones o plataformas digitales?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso de haber sido presentado, indique	
Fecha:	
Lugar:	
Medio:	
¿En qué forma?:	

## 3. INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA A PROTEGER

### 3.1. Título de la invención o producto

*[Debe ser claro, breve y reflejar la naturaleza técnica de la invención o producto]*

### 3.2. Campo técnico de la invención

*[Indicar el área científica o tecnológica al que pertenece: mecánica, biotecnología, software, materiales, etc.]*

### 3.3. Antecedentes y problema técnico a resolver

*[Describir la situación actual, limitaciones o problemas existentes en la técnica o mercado que justifican la invención.]*

### 3.4. Descripción de la solución propuesta

*[Explicar en qué consiste la invención o producto: componentes, funcionamiento, procedimiento o estructura. Evitar lenguaje excesivamente complejo, pero incluir elementos diferenciadores.]*


### 3.5. Ventajas o aportes técnicos

*[Indicar los beneficios frente a lo ya existente: eficiencia, costo, seguridad, facilidad de uso, impacto ambiental, etc.]*

### 3.6. Aplicaciones o usos industriales

*[Describir en qué sectores, industrias o procesos puede aplicarse la invención.]*



 <b>UNS</b> NACIONAL DEL SANTA	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: <b>1</b>	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°

#### 4. Estado de desarrollo del producto

Idea conceptual		Prototipo en desarrollo		Prototipo validado en laboratorio		Piloto validado en campo		Producto final listo para transferencia	
-----------------	--	-------------------------	--	-----------------------------------	--	--------------------------	--	---	--


#### 5. Posibles aliados estratégicos o mercado potencial (opcional)

*[Mencionar si existen empresas, instituciones o sectores interesados en la solución.]*

#### 6. Documentación adjunta

- Esquemas, diagramas, dibujos, planos (si aplica).
- Evidencias experimentales o de validación.
- Otra documentación técnica relevante.



	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: 1	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por:  UPM / OAJ	Aprobado con: Resolución N°

### ANEXO 3

#### Informe de Viabilidad de Protección de Propiedad Intelectual

#### 1. Datos generales de la solicitud

Código de registro interno:

Título de la invención o producto:

---



---

Fecha de recepción de la solicitud:

Inventor(es) / Autor(es):

Tipo de producto:

#### 2. Información analizada

- 
- 
- 
- 



#### 3. Criterios de evaluación de viabilidad


Novedad		
<input type="checkbox"/> Sí cumple	<input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Parcial / dudas

Nivel inventivo (no obvio):		
<input type="checkbox"/> Sí cumple	<input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Parcial / dudas

Aplicación industrial o uso práctico:		
<input type="checkbox"/> Sí cumple	<input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Parcial / dudas

Impacto potencial (científico, social, comercial):		
<input type="checkbox"/> Sí cumple	<input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Parcial / dudas

Impacto potencial (científico, social, comercial):		
<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bajo

 <b>UNS</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA</small> <small>CHIMBOTE - PERU</small>	<b>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA UNS</b>	
	Versión: <b>1</b>	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado por: <p style="text-align: center;">UPM / OAJ</p>	Aprobado con: Resolución N°

Disponibilidad presupuestal para protección:
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En gestión

Requiere apoyo de consultores externos especializados:
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

#### 4. Observaciones técnicas


#### 5. Conclusión y recomendación

En función de la evaluación realizada, se concluye que la invención / producto denominado:


**ES VIABLE** para protección y se recomienda proceder con la redacción de la solicitud formal, condicionada a la gestión de financiamiento y apoyo externo especializado.

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica  
Vicerrectorado de Investigación



	<b>Directiva para la gestión de propiedad intelectual en la UNS</b>		
	Versión: 01	Fecha de aprobación:	Página: 18 de 18
Elaborado: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Revisado: Vicerrectorado de Investigación	Aprobado con Resolución N°	

### ANEXO 3

#### Cronograma de Plazos Referenciales para la Gestión de Solicitudes de Propiedad Intelectual

Etapa	Acción principal	Plazo	Responsable
<b>1. Recepción de la solicitud</b>	Presentación de Carta (Anexo 1) y Documento Resumen (Anexo 2).	5 días hábiles	Inventor(es) / Autor(es)
<b>2. Revisión de admisibilidad (DITT)</b>	Verificación de requisitos, registro interno y asignación de código.	10 días hábiles	DITT
<b>3. Examen de viabilidad</b>	Búsqueda de estado de la técnica, análisis de novedad, inventiva y aplicación.	20 días hábiles (hasta 30 si requiere consultores externos)	DITT / Consultores externos
<b>4. Decisión del VRIN</b>	Revisión del Informe de Viabilidad (Anexo 3) y autorización para proceder.	10 días hábiles	VRIN
<b>5. Redacción de la solicitud formal</b>	Elaboración de memoria descriptiva, reivindicaciones y anexos técnicos.	30 días hábiles	DITT + Inventores + Consultores
<b>6. Presentación ante INDECOPI</b>	Ingreso de la solicitud y obtención del número de expediente oficial.	5 días hábiles	DITT
<b>7. Seguimiento del expediente</b>	Atención de observaciones, subsanaciones y coordinación con inventores.	Permanente (2-5 años aprox.)	DITT + Inventores + Consultores

