



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Manual de PROCESOS

Oficina de Transferencia y Licenciamiento



VRIP | VICERRECTORÍA
DE INVESTIGACIÓN
Y POSTGRADO



OTL-UBB

Oficina de Transferencia y Licenciamiento

ÍNDICE

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DEL
DESCUBRIMIENTO CIENTÍFICO O TECNOLOGÍA**

PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE INVENCION

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA INVENCION
PARA PROCESOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

**PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL**

**PROCEDIMIENTO MARKETING Y
COMERCIALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA**

**PROCEDIMIENTO NEGOCIACIÓN DE POTENCIAL
ACUERDO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
(CONTRATOS DE LICENCIA Y/O SPIN OFF)**

**PROCEDIMIENTO LICENCIAMIENTO, CONTRATO
TECNOLÓGICO U OTRO CONTRATO DE
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y/O VIGILANCIA
DE LA ACTIVIDAD INTELECTUAL**



04

09

14

17

20

23

26

29

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DEL DESCUBRIMIENTO CIENTÍFICO O TECNOLOGÍA	
REVISIÓN 01		CÓDIGO P-50100010-001
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 19/06/2020	Revisó: Director de Innovación Nombre: Arnaldo Jélvez Caamaño Fecha: 22/06/2020	Aprobó: Vicerrector de Investigación y Postgrado Nombre: Luis Lillo Arroyo Fecha: 24/06/2020

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación en conjunto con la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento.

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan efectuar la gestión del descubrimiento científico o tecnología.

2. **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para la identificación del descubrimiento científico o tecnología que ejecuta la Universidad del Bío-Bío, a través de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento de la Dirección de Innovación de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

3. **DEFINICIONES**

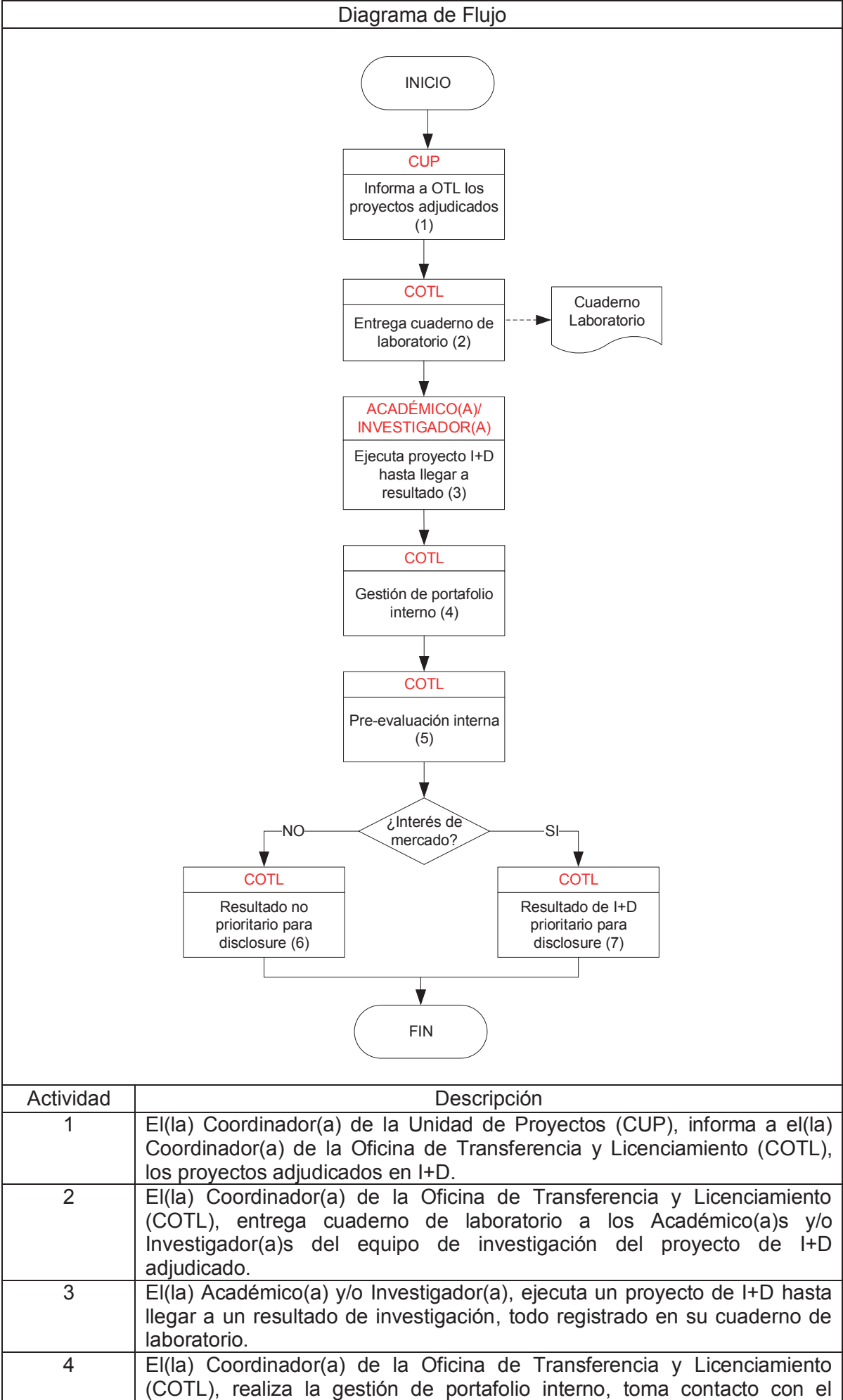
OTL	:	Oficina de Transferencia y Licenciamiento
Declaración de Invención o Disclosure	:	Es un mecanismo utilizado para resguardar la propiedad intelectual de una invención en etapa temprana en la Universidad del Bío-Bío. La presentación de una declaración de invención contempla la descripción del invento, los inventores y la fecha de invención. Un disclosure bien presentado puede ser capaz de proporcionar una cierta protección contra solicitudes de patentes posteriores presentadas por otras partes. Un disclosure debe contar con pruebas exitosas de la invención, mínimo a escala de laboratorio para su análisis de propiedad intelectual.
I+D	:	Investigación y Desarrollo
UP	:	Unidad de Proyecto
CUP	:	Coordinador(a) Unidad de Proyecto
COTL	:	Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento
GT	:	Gestor(a) Tecnológico

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015 8.5.1.

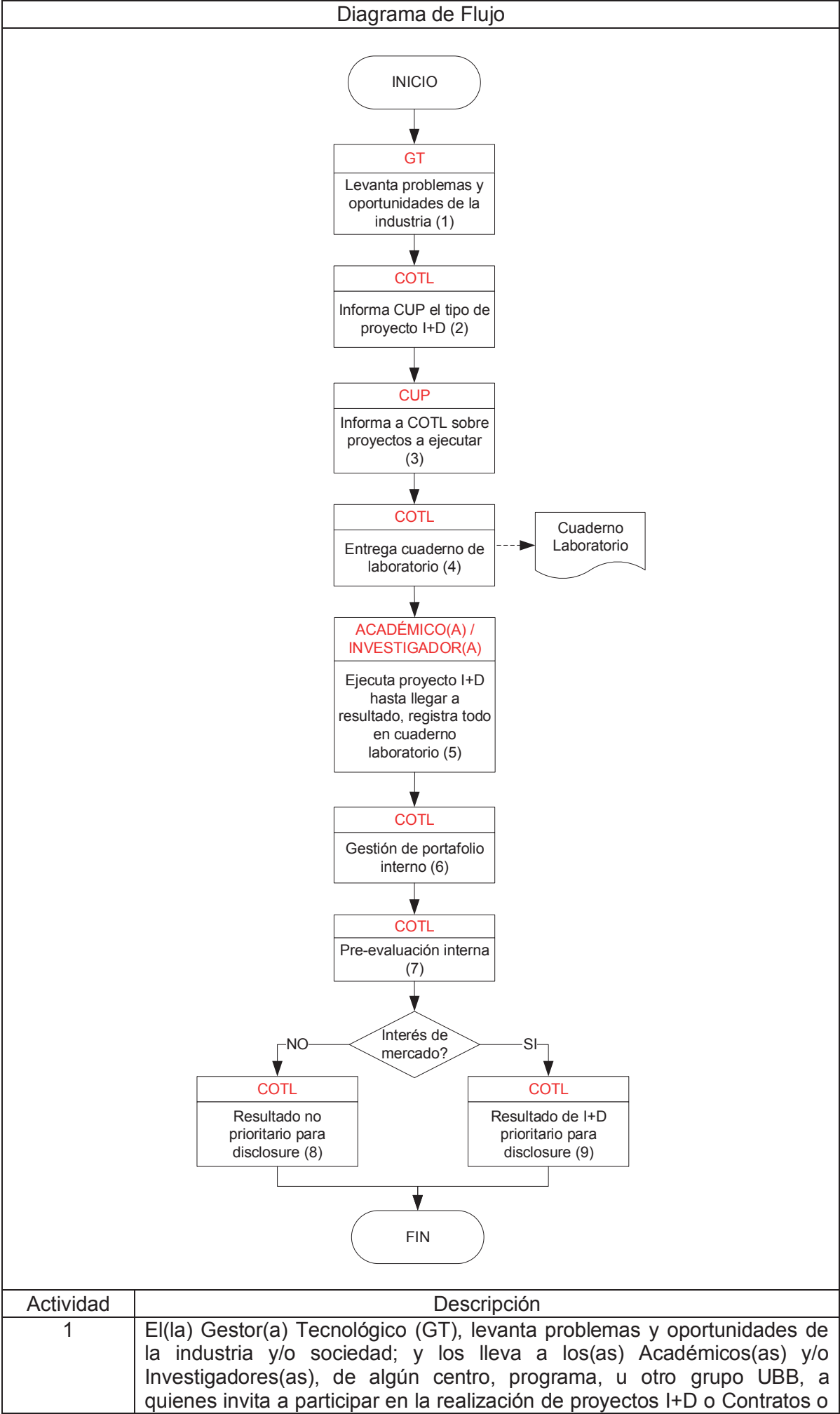
5. MODO DE OPERACIÓN

5.1 identificación del descubrimiento académico(a) y/o investigador(a)



	Académico(a) y/o Investigador(a) responsable del equipo de investigación para ver avances del resultado de investigación.
5	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), realiza una pre-evaluación interna y establece la potencialidad o tipo de propiedad intelectual que más acomoda al proyecto.
6	Si no tiene interés de mercado El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), determina que el resultado no es prioritario para Disclosure o declaración de invención.
7	Si tiene interés de mercado El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), determina que el resultado de I+D es prioritario para Disclosure o declaración de invención.

5.2 identificación del descubrimiento levantando problemas y oportunidades de la industria y/o sociedad



	Servicios Tecnológicos que resuelvan problemáticas del medio.
2	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), informa al (a la) Coordinador(a) Unidad de Proyecto (CUP) el tipo de proyecto o contrato o servicio de I+D.
3	El(la) Coordinador(a) Unidad de Proyecto (CUP) informa al (a la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), sobre el proyecto o contrato o servicio a ejecutar.
4	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), entrega cuaderno de laboratorio a proyectos de I+D a ejecutar a Académico(a) y/o Investigador(a).
5	El(la) Académico(a) y/o Investigador(a), ejecuta un proyecto de I+D hasta llegar a un resultado de investigación, todo registrado en su cuaderno de laboratorio.
6	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), realiza la gestión de portafolio interno, toma contacto con el Académico(a) y/o Investigador(a) responsable para ver avances del resultado de investigación.
7	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), realiza una pre-evaluación interna y establece la potencialidad o tipo de propiedad intelectual que más acomoda al proyecto.
8	Si no tiene interés de mercado El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), determina que el resultado no es prioritario para Disclosure o declaración de invención.
9	Si tiene interés de mercado El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), determina que el resultado de I+D es prioritario para Disclosure o declaración de invención.

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Base de datos de los proyectos de I+D	CUP	Archivo digital UP	Anualmente	10 años	Archivo general

6. ANEXOS

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada

	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE INVENCIÓN	
REVISIÓN 02		CÓDIGO P-50100010-002
 Elaboró: Coordinadora Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Marisela Fonseca Fuentes Fecha: 27/02/2024	 Revisó: Director de Innovación Nombre: Mario Núñez Decap Fecha: 28.02.2024	MARIA ANGELICA CARO GUTIERREZ Firmado digitalmente por MARIA ANGELICA CARO GUTIERREZ Fecha: 2024.05.02 16:32:59 -04'00' Aprobó: Vicerrectora de Investigación y Postgrado Nombre: M. Angélica Caro Gutiérrez Fecha:

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación, en colaboración y a solicitud del Director de Innovación, bajo lo establecido en el Instructivo Elaboración de Documentos I-30004000-001. Su contenido y actualización debe ser supervisado por la repartición correspondiente.

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan efectuar la gestión de la declaración de la invención o Disclosure.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la declaración de la invención que ejecuta la Universidad del Bío-Bío, a través de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento de la Dirección de Innovación de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

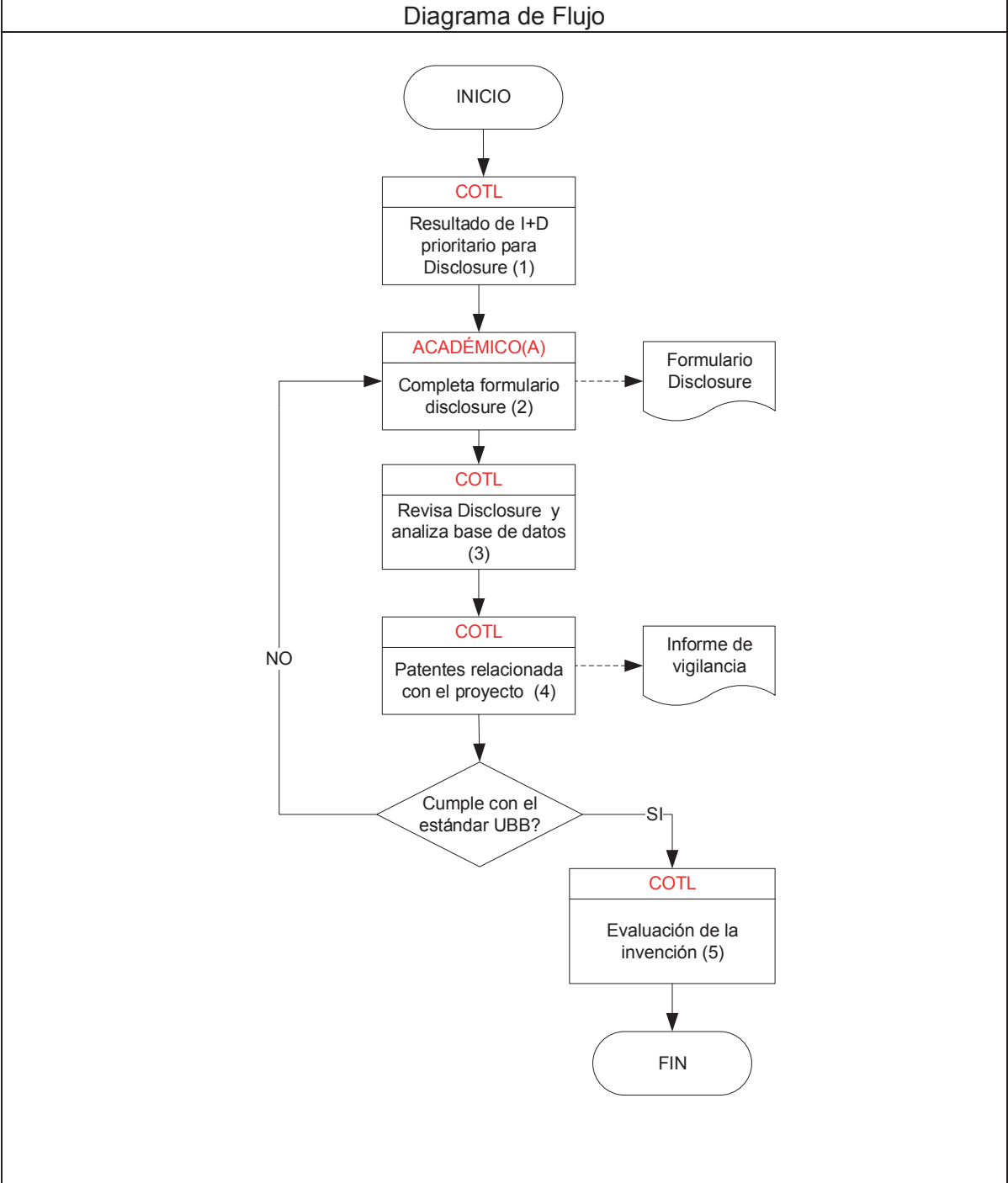
3. DEFINICIONES

OTL	:	Oficina de Transferencia y Licenciamiento
Declaración de invención o Disclosure	:	Es un mecanismo utilizado para resguardar la propiedad intelectual de una invención en etapa temprana en la Universidad del Bío-Bío. La presentación de una declaración de invención contempla la descripción del invento, los inventores y la fecha de invención. Un disclosure bien presentado puede ser capaz de proporcionar una cierta protección contra solicitudes de patentes posteriores presentadas por otras partes. Un disclosure debe contar con pruebas exitosas de la invención, mínimo a escala de laboratorio para su análisis de propiedad intelectual.
COTL	:	Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2015 8.5.1.

5. MODO DE OPERACIÓN



Actividad	Descripción
1	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), identifica el resultado de I+D prioritario para disclosure y le envía formulario de declaración de invención al académico(a).
2	El(la) Académico(a), completa formulario disclosure y lo envía a el(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), en un archivo Word y/o PDF con las firmas de los inventores(as) o autores(as).
3	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), revisa el formulario disclosure y analiza la base de datos nacional e internacional de patentes.
4	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), verifica que patentes existen relacionadas con el proyecto y entrega un informe de vigilancia tecnológica para identificar que se cumpla con el requisito de Novedad de una tecnología y que una patente existente, descarte una potencial protección intelectual UBB. Posteriormente ve si el proyecto cumple con el estándar UBB, esto quiere decir, que incorpore las líneas investigativas de nuestra universidad, donde si no cumple, se devuelve formulario al (a la) académico(a).

Cualquier copia digital o impresión total o parcial de este documento desde el Sitio Web del SGC de la UBB es declarado Documento No Controlado

Sistema de Gestión de la Calidad
Departamento de Normalización y Certificación

5	Si cumple con el estándar UBB El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), realiza evaluación de la invención desde la definición de estrategias de propiedad intelectual sean estas protecciones industriales o derechos de autor.
---	--

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Formulario Disclosure o declaración	Académico	Archivo Word y/o PDF en OTL	fecha	20 años	Archivo general
Informe de vigilancia	OTL	Archivo Word y/o PDF en OTL	fecha	20 años	Archivo general

6. ANEXOS

[Anexo 1. Informe de Vigilancia](#)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada
01	22/01/2024	2	En Actividad 2 se elimina referencia a documento físico y se reemplaza por archivo Word y/o PDF.
		6	En punto 6. Archivo de Información Documentada, se modifica el lugar de archivo, cambia a Archivo Word y/o PDF en OTL.

Anexo 1. Informe de Vigilancia

	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	Concepción/Chillán		
		Día	Mes	Año
INFORME DE VIGILANCIA (TÍTULO)				

Objetivo:

El presente informe técnico de vigilancia tiene como objetivo, hacer un levantamiento de tecnologías a nivel nacional e internacional sobre la tecnología propuesta, lo que es un paso previo, al informe de prepatentabilidad, el cual permite definir el estado de la técnica del producto y analizar el potencial de protección de la tecnología.

Para este estudio, la tecnología a desarrollar consiste en el _____ (breve resumen de la idea)

Bases de Datos:

Para realizar la evaluación de la invención se revisaron las bases de datos Esp@cenet, la que contiene base de datos de la Oficina Europea de Patentes, de la organización mundial de propiedad intelectual (OMPI) y Chile (INAPI). Además, se realizó un estudio particular en base de datos de patentes que utilizan documentación en español, como es Latipat que incluye a todos los países de Latinoamérica.

Palabras Claves

Se realizó un listado con palabras claves en castellano e inglés que definen el tema.

Palabra Clave en Castellano	Palabra Clave en Ingles

Búsqueda en Base de Datos Esp@cenet e INAPI

Palabras Claves	Worldwide	Latipat	INAPI

Cualquier copia digital o impresión total o parcial de este documento desde el Sitio Web del SGC de la UBB es declarado Documento No Controlado

Sistema de Gestión de la Calidad
Departamento de Normalización y Certificación

Código CIP

Búsqueda según Clasificación Internacional de Patentes (CIP), esto permite refinar la búsqueda.

Clase Seleccionada (función)	
Índice CIP Completo (función)	
Clase Seleccionada (Aplicación)	
Índice CIP Completo (Aplicación)	

Resultados

Palabras Claves	Worldwide	Latipat	INAPI

Base de dato	CIP	Título	Descripción

Conclusión

De acuerdo a los documentos encontrados podemos concluir que:

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE LA INVENCIÓN PARA PROCESOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	
REVISIÓN 01		CÓDIGO P-50100010-003
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 19/06/2020	Revisó: Director de Innovación Nombre: Arnaldo Jélvez Caamaño Fecha: 22/06/2020	Aprobó: Vicerrector de Investigación y Postgrado Nombre: Luis Lillo Arroyo Fecha: 24/06/2020

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación en conjunto con la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento.

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan efectuar la evaluación de la invención para procesos de propiedad intelectual.

2. **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para la evaluación de la invención para procesos de propiedad intelectual que ejecuta la Universidad del Bío-Bío, a través de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento, de la Dirección de Innovación perteneciente a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

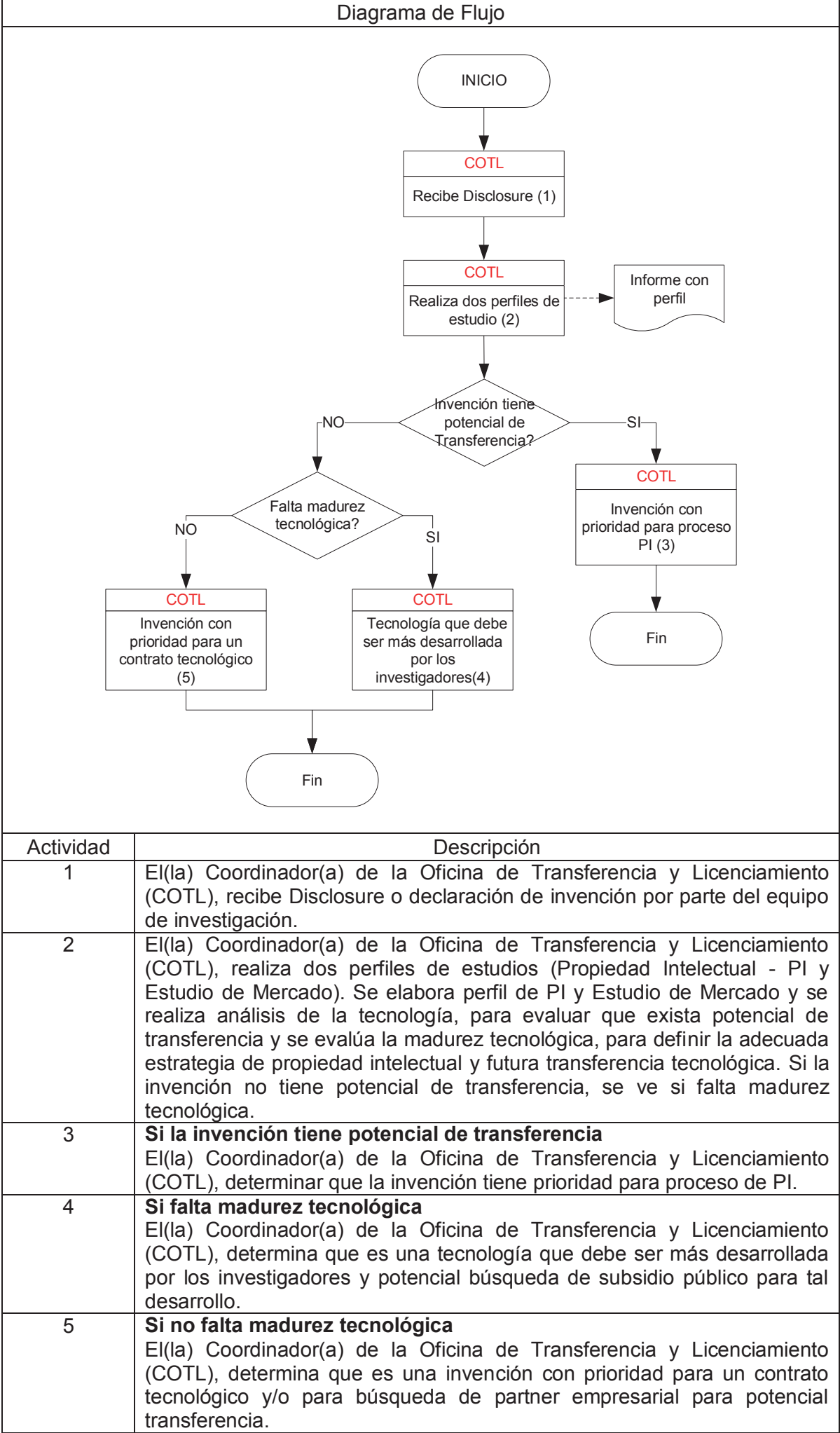
3. **DEFINICIONES**

OTL	:	Oficina de Transferencia y Licenciamiento
PI	:	Propiedad Intelectual
Declaración de invención o Disclosure	:	Es un mecanismo utilizado para resguardar la propiedad intelectual de una invención en etapa temprana en la Universidad del Bío-Bío. La presentación de una declaración de invención contempla la descripción del invento, los inventores y la fecha de invención. Un disclosure bien presentado puede ser capaz de proporcionar una cierta protección contra solicitudes de patentes posteriores presentadas por otras partes. Un disclosure debe contar con pruebas exitosas de la invención, mínimo a escala de laboratorio para su análisis de propiedad intelectual.

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015 8.5.1.

5. MODO DE OPERACIÓN



6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Base de Datos de Gestión de portafolio	COTL	Archivo Excel, carpeta on line OTL	Por año	10 años	Archivo general

6. ANEXOS

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada

Cualquier copia digital o impresión total o parcial de este documento desde el Sitio Web del SGC de la UBB es declarado Documento No Controlado

Sistema de Gestión de la Calidad
Departamento de Normalización y Certificación

	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
REVISIÓN 02		CÓDIGO P-50100010-004
 Elaboró: Coordinadora Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Marisela Fonseca Fuentes Fecha:	 Revisó: Director de Innovación Nombre: Mario Nuñez Decap Fecha:	 Firmado digitalmente por MARIA ANGELICA CARO GUTIERREZ Fecha: 2024.05.09 08:23:01 -04'00' Aprobó: Vicerrectora de Investigación y Postgrado Nombre: Ma. Angélica Caro Gutiérrez Fecha:

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación en colaboración y a solicitud de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) de la Dirección de Innovación, bajo lo establecido en el Instructivo Elaboración de Documentos I-30004000-001. Su contenido y actualización debe ser supervisado por la repartición correspondiente.

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan efectuar la gestión de la obtención de la Propiedad Intelectual.

2. **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para la Obtención de la Propiedad Intelectual que ejecuta la Universidad del Bío-Bío, a través de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento de la Dirección de Innovación dependiente de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

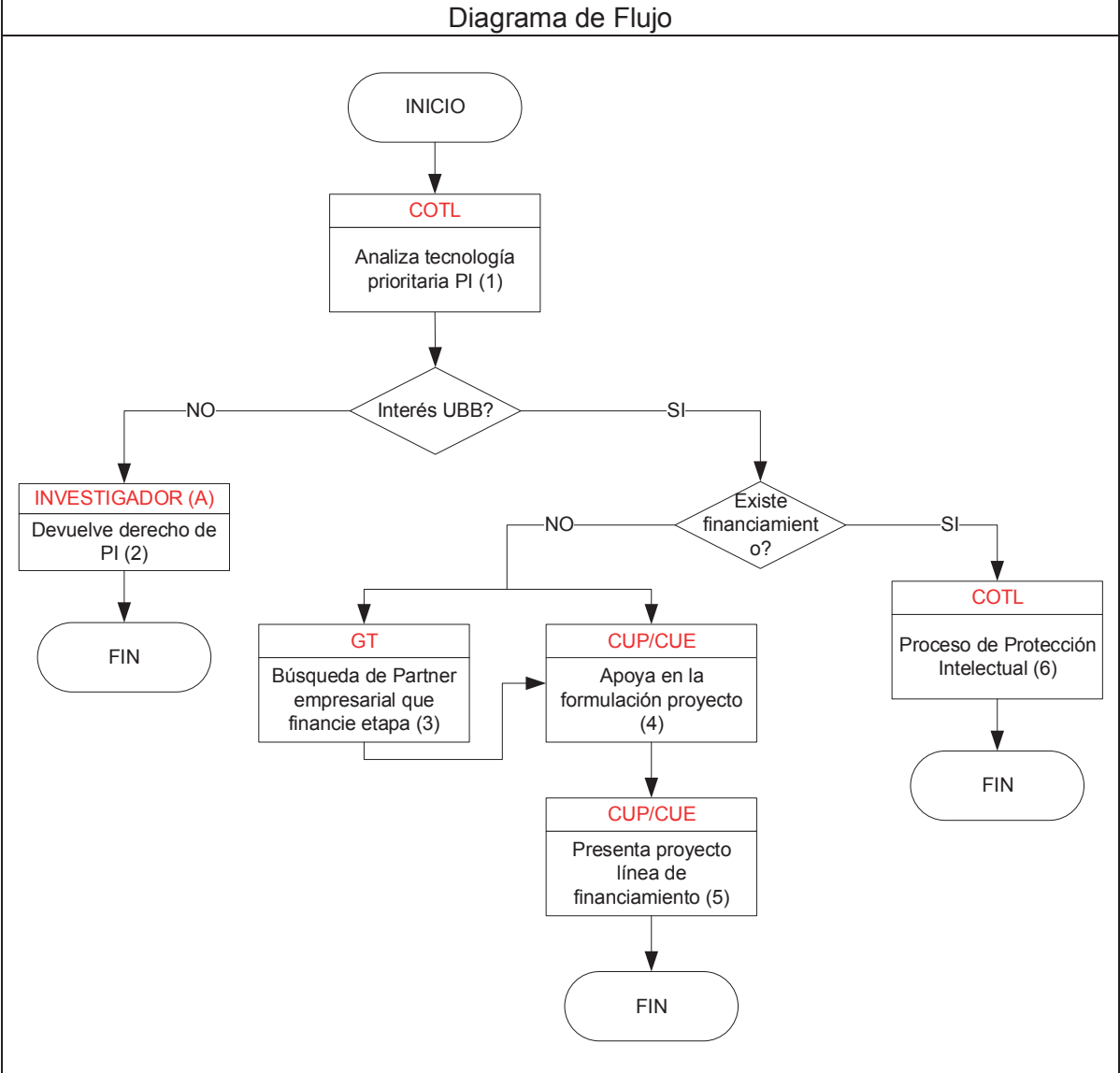
3. **DEFINICIONES**

OTL	:	Oficina de Transferencia y Licenciamiento
PI	:	Propiedad Intelectual
Declaración de invención o Disclosure	:	Es un mecanismo utilizado para resguardar la propiedad intelectual de una invención en etapa temprana en la Universidad del Bío-Bío. La presentación de una declaración de invención contempla la descripción del invento, los inventores y la fecha de invención. Un disclosure bien presentado puede ser capaz de proporcionar una cierta protección contra solicitudes de patentes posteriores presentadas por otras partes. Un disclosure debe contar con pruebas exitosas de la invención, mínimo a escala de laboratorio para su análisis de propiedad intelectual.
CUP	:	Coordinador(a) Unidad de Proyecto
COTL	:	Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento
GT	:	Gestor Tecnológico
CUE	:	Coordinador(a) Unidad de Emprendimiento

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015 8.5.1.
- [Decreto Exento N°1876, 13 Julio 2011, Aprueba Reglamento relativo a la Titularidad de los derechos de propiedad intelectual e Industrial de los resultados de la actividad creadora e inventiva realizada en la Universidad del Bío-Bío, así como su protección y transferencia.](#)
- [Ley 17.336, Propiedad Intelectual](#)
- [Ley 20.435, Modifica la Ley N°17.336 sobre Propiedad Intelectual](#)
- [D.F.L. N°3 Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.039, Propiedad Industrial](#)

5. MODO DE OPERACIÓN



Actividad	Descripción
1	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), analiza si la tecnología es prioritaria para Propiedad Intelectual (PI)
2	Si no es de interés de la UBB El(la) Investigador(a) recibe de vuelta los derechos de Propiedad Intelectual.
3	Si es de interés de la UBB y no existe financiamiento El(la) Gestor(a) Tecnológico (GT), realiza búsqueda de Partner empresarial que potencialmente financie esta etapa o el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyecto (CUP) o el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Emprendimiento (CUE), levantan iniciativas para levantar fondos públicos concursables.
4	El(la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyecto (CUP) o el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Emprendimiento (CUE), apoya en la formulación del proyecto.
5	El(la) Coordinador(a) de la Unidad de Proyecto (CUP) o el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Emprendimiento (CUE), presenta proyecto a alguna línea de financiamiento que incorpore ítems de la Propiedad Intelectual (PI).
6	Si es de interés de la UBB y existe financiamiento El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), da inicio al proceso de protección intelectual.

Cualquier copia digital o impresión total o parcial de este documento desde el Sitio Web del SGC de la UBB es declarado Documento No Controlado

Sistema de Gestión de la Calidad
Departamento de Normalización y Certificación

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición

6. ANEXOS

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada
1	05-03-2024	2	Se corrige error de redacción en actividad 2

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA	
REVISIÓN 01		CÓDIGO P-50100010-005
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 19/06/2020	Revisó: Director de Innovación Nombre: Arnaldo Jélvez Caamaño Fecha: 22/06/2020	Aprobó: Vicerrector de Investigación y Postgrado Nombre: Luis Lillo Arroyo Fecha: 24/06/2020

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación en conjunto con la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento.

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan efectuar la gestión de marketing y comercialización de la tecnología.

2. **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para el Marketing y Comercialización de la Tecnología que ejecuta la Universidad del Bío-Bío, a través de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento, de la Dirección de Innovación perteneciente a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

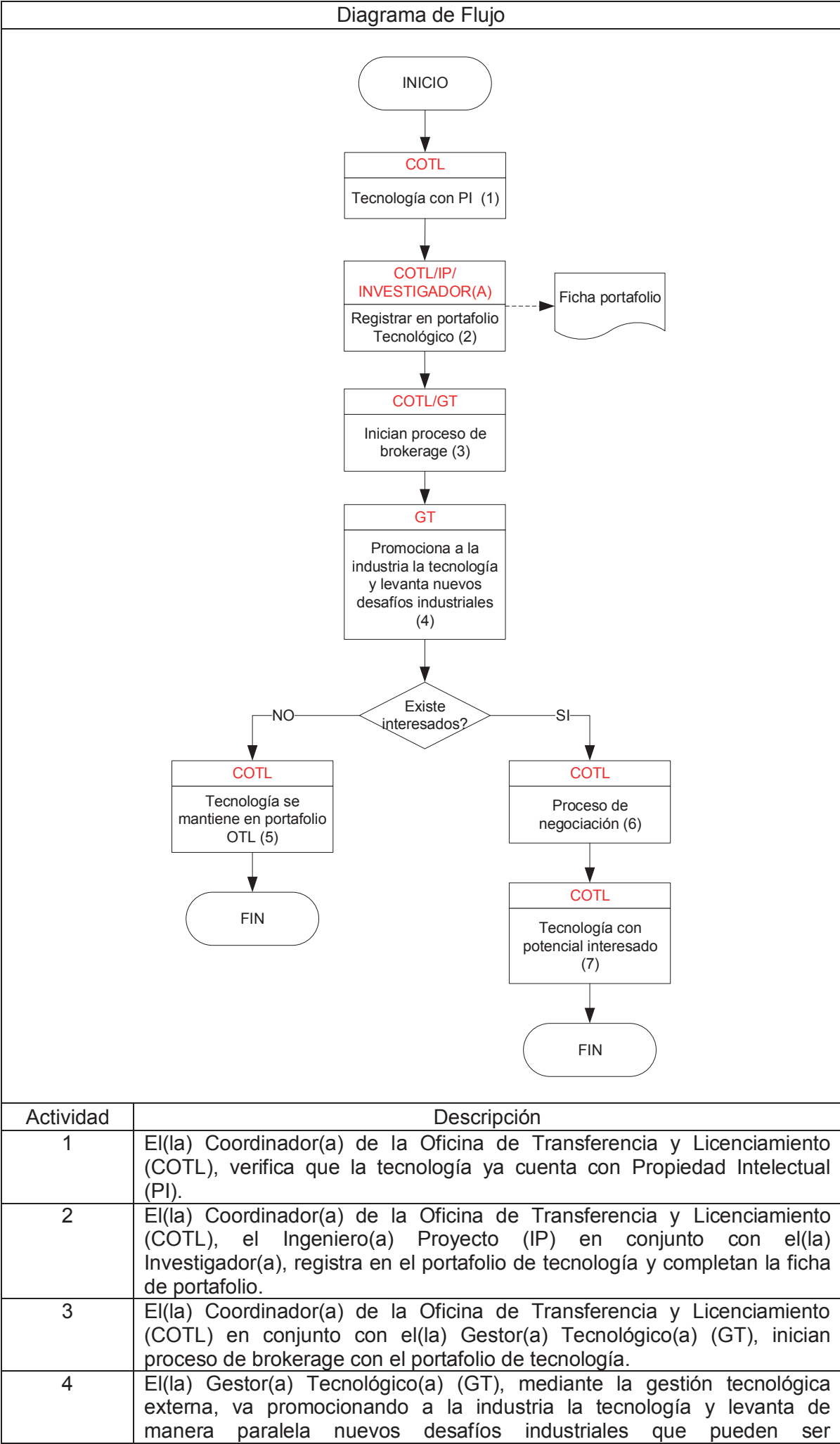
3. **DEFINICIONES**

OTL	:	Oficina de Transferencia y Licenciamiento
PI	:	Propiedad Intelectual
COTL	:	Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento
BROKERAGE	:	Corresponde a la etapa de búsqueda de tecnologías necesarias por la industria.
IP	:	Ingeniero(a) Proyecto

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015 8.5.1.

5. MODO DE OPERACIÓN



	desarrollados por los investigadores UBB.
5	Si no existen interesados El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), mantiene la tecnología en el portafolio OTL, el cual se aloja en la página web de la OTL http://otl.ubiobio.cl/wp/index.php/tecnologias/tecnologias-disponibles/
6	Si existen interesados El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), realiza un proceso de negociación con la empresa.
7	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), selecciona la tecnología con potencial interesado.

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Ficha de Portafolio	Ingeniero Proyecto	Página Web	permanente	20 años	Archivo general

6. ANEXOS

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada

Cualquier copia digital o impresión total o parcial de este documento desde el Sitio Web del SGC de la UBB es declarado Documento No Controlado

Sistema de Gestión de la Calidad
Departamento de Normalización y Certificación

	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO NEGOCIACIÓN DE POTENCIAL ACUERDO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (CONTRATOS DE LICENCIA Y/O SPIN OFF)	
REVISIÓN 01		CÓDIGO P-50100010-006
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 19/06/2020	Revisó: Director de Innovación Nombre: Arnaldo Jélvez Caamaño Fecha: 22/06/2020	Aprobó: Vicerrector de Investigación y Postgrado Nombre: Luis Lillo Arroyo Fecha: 24/06/2020

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación en conjunto con la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento.

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan efectuar la gestión de la negociación de potencial acuerdo de transferencia tecnológica.

2. **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para las negociaciones de potencial acuerdo de transferencia tecnológica que ejecuta la Universidad del Bío-Bío, a través de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento de la Dirección de Innovación perteneciente a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

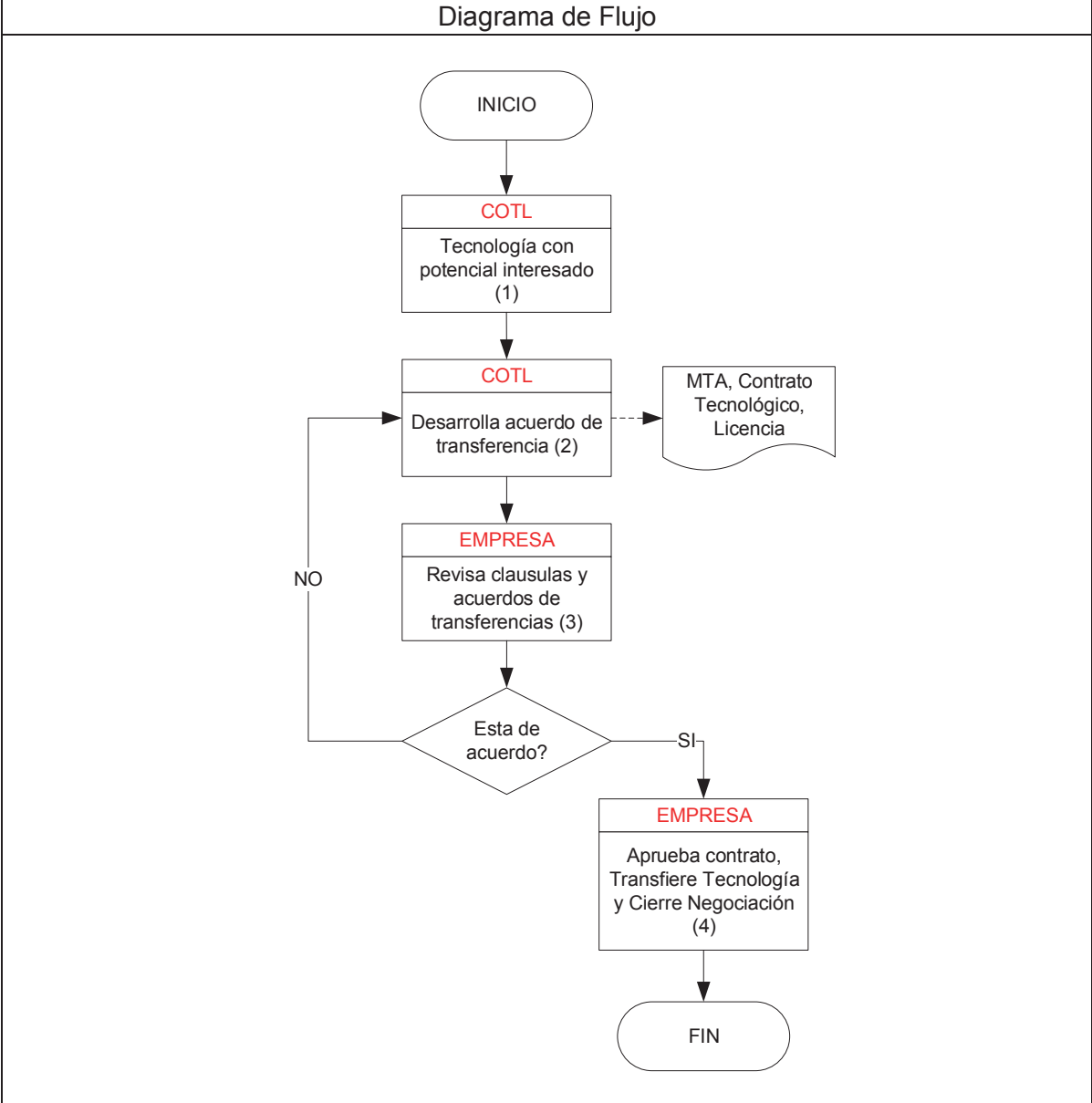
3. **DEFINICIONES**

OTL	:	Oficina de Transferencia y Licenciamiento
MTA	:	Acuerdo de Transferencia de Material
COTL	:	Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento
TT	:	Transferencia Tecnológica

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015 8.5.1.

5. MODO DE OPERACIÓN



Actividad	Descripción
1	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), tiene la tecnología con potenciales interesados.
2	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), desarrolla un acuerdo de transferencia, considerando Acuerdo de Transferencia de Material (MTA), Contrato Tecnológico, Licencia.
3	La Empresa, revisa las cláusulas y acuerdos de transferencias. Si no está de acuerdo entrega observaciones o entrega otro acuerdo de transferencia a el(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL).
4	Si está de acuerdo La empresa, aprueba contrato, transfiere tecnología y cierra negociación con la Universidad del Bío-Bío, por medio de la Oficia de Transferencia y Licenciamiento (OTL),

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Acuerdo de Transferencia de Material (MTA)	COTL	Archivo Excel, carpeta on line OTL	permanente	20 años	Archivo general
Contrato Tecnológico	COTL	Archivo Excel, carpeta on line OTL	permanente	20 años	Archivo general

Cualquier copia digital o impresión total o parcial de este documento desde el Sitio Web del SGC de la UBB es declarado Documento No Controlado

Sistema de Gestión de la Calidad
Departamento de Normalización y Certificación

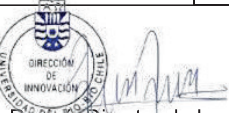
Licencia	COTL	Archivo Excel, carpeta on line OTL	permanente	20 años	Archivo general
----------	------	------------------------------------	------------	---------	-----------------

6. ANEXOS

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO LICENCIAMIENTO, CONTRATO TECNOLÓGICO U OTRO CONTRATO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
REVISIÓN 02		CÓDIGO P-50100010-007
 Elaboró: Coordinadora Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Marisela Fonseca Fuentes Fecha:	 Revisó: Director de Innovación Nombre: Mario Núñez Decap Fecha:	 Aprobó: Vicerrectora de Investigación y Postgrado Nombre: Angélica Caro Gutiérrez Fecha:

Firmado digitalmente
por MARIA ANGELICA
CARO GUTIERREZ
Fecha: 2024.05.09
08:23:45 -04'00'

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación, en colaboración y a solicitud de la Dirección de Innovación, bajo lo establecido en el Instructivo Elaboración de Documentos I-30004000-001. Su contenido y actualización debe ser supervisado por la repartición correspondiente.

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan la eficiente gestión del licenciamiento, contrato tecnológico u otro contrato de transferencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para los licenciamientos, contratos tecnológicos u otros contratos de transferencia tecnológica que ejecuta la Universidad del Bío-Bío, a través de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento de la Dirección de Innovación perteneciente de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

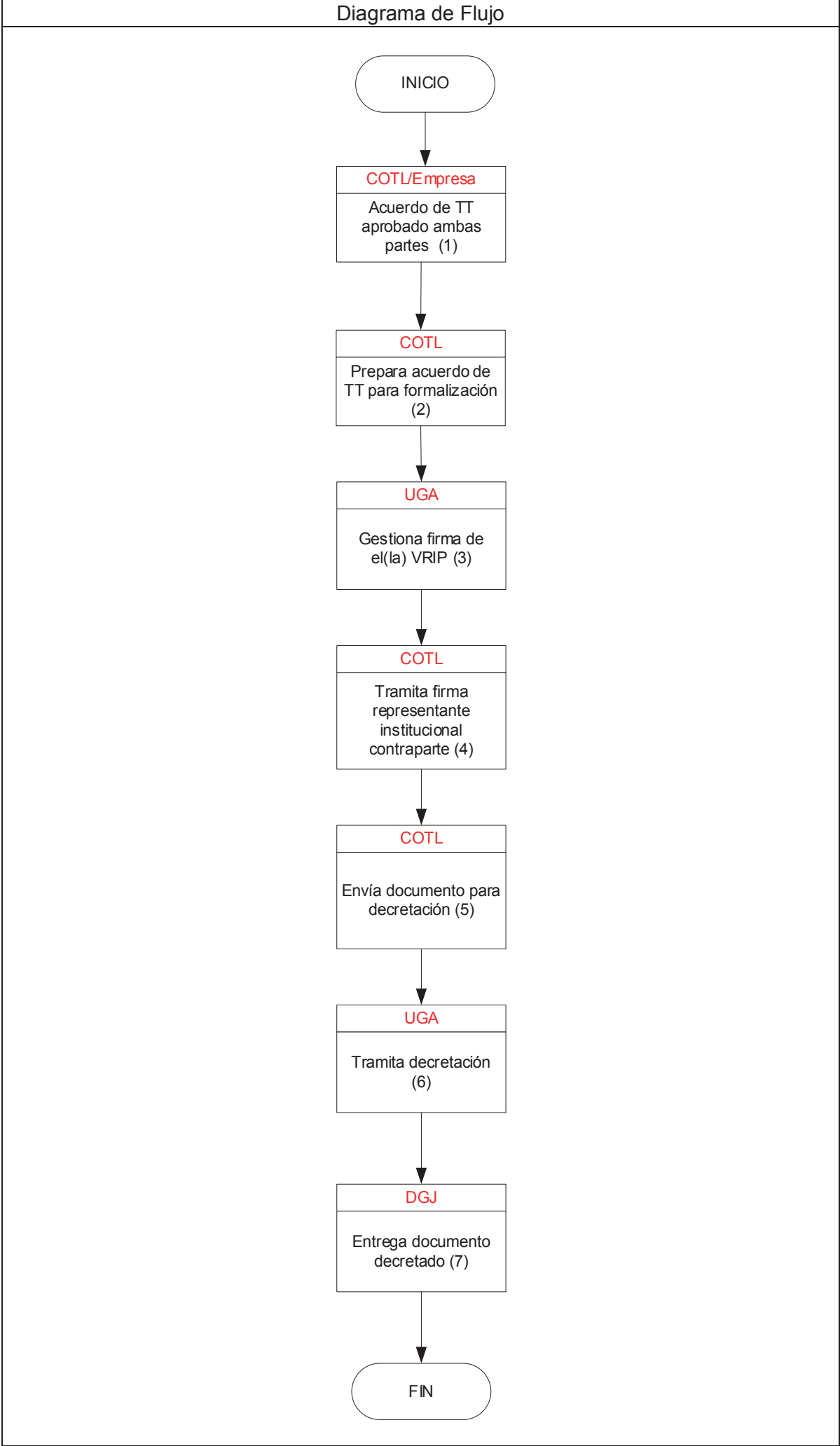
3. DEFINICIONES

OTL	:	Oficina de Transferencia y Licenciamiento
MTA	:	Acuerdo de Transferencia de Material
COTL	:	Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento
UGA	:	Unidad de Gestión Administrativa
TT	:	Transferencia Tecnológica
DGJ	:	Dirección General Jurídica
VRIP	:	Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2015 8.5.1.

5. MODO DE OPERACIÓN



Actividad	Descripción
1	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL) y la Empresa, cuando el acuerdo de Transferencias Tecnológicas (TT) está aprobada por ambas partes, se preparará documento formal.
2	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), prepara el acuerdo de Transferencias Tecnológicas (TT) para formalización y envía documentación a la Unidad de Gestión Administrativa (UGA)
3	La Unidad de Gestión Administrativa (UGA), recibe la documentación para gestionar la firma de el(la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado (VRIP).
4	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), gestiona firma del representante institucional de la contraparte.
5	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), envía documento a la Unidad de Gestión Administrativa de la VRIP para decretación del contrato de transferencia, ya firmado por ambas partes (Universidad del Bío-Bío y Empresa)
6	La Unidad de Gestión Administrativa (UGA), tramita decretación con la Dirección General Jurídica.
7	La Dirección General Jurídica, entrega documento decretado.

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Acuerdo de Transferencia de Material (MTA)	COTL	Archivo Excel, carpeta on line OTL	permanente	20 años	Archivo general
Contrato Tecnológico	COTL	Archivo Excel, carpeta on line OTL	permanente	20 años	Archivo general
Licencia	COTL	Archivo Excel, carpeta on line OTL	permanente	20 años	Archivo general

6. ANEXOS

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y/O VIGILANCIA DE LA ACTIVIDAD INTELLECTUAL	
REVISIÓN 01		CÓDIGO P-50100010-008
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 19/06/2020	Revisó: Director de Innovación Nombre: Arnaldo Jélvez Caamaño Fecha: 22/06/2020	Aprobó: Vicerrector de Investigación y Postgrado Nombre: Luis Lillo Arroyo Fecha: 24/06/2020

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación en conjunto con la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento.

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades que permitan efectuar la gestión del seguimiento y/o vigilancia de la actividad intelectual.

2. **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica para el seguimiento y/o vigilancia de la actividad intelectual de los proyectos que ejecuta la Universidad a través de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) de la Dirección de Innovación perteneciente a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

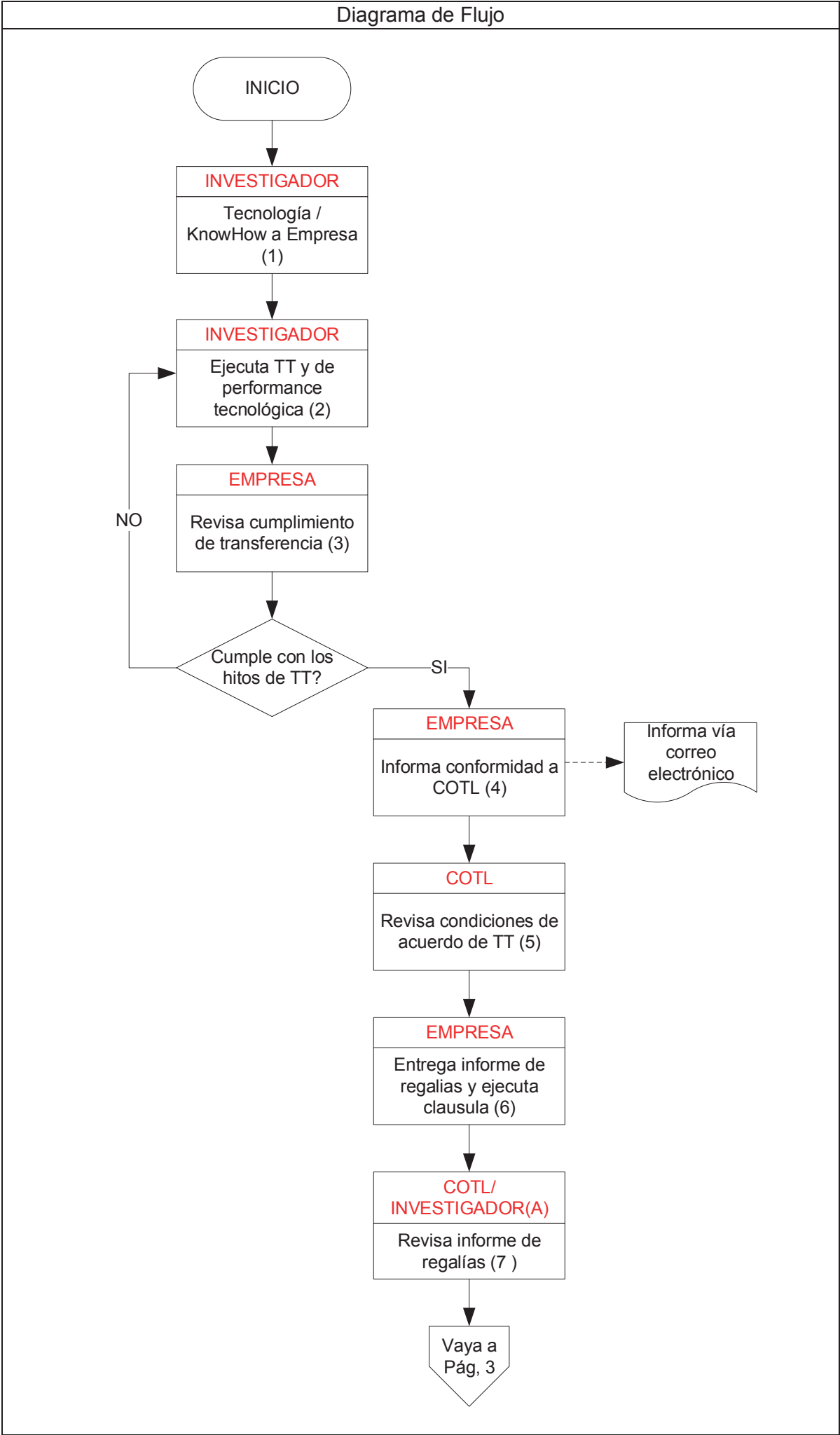
3. **DEFINICIONES**

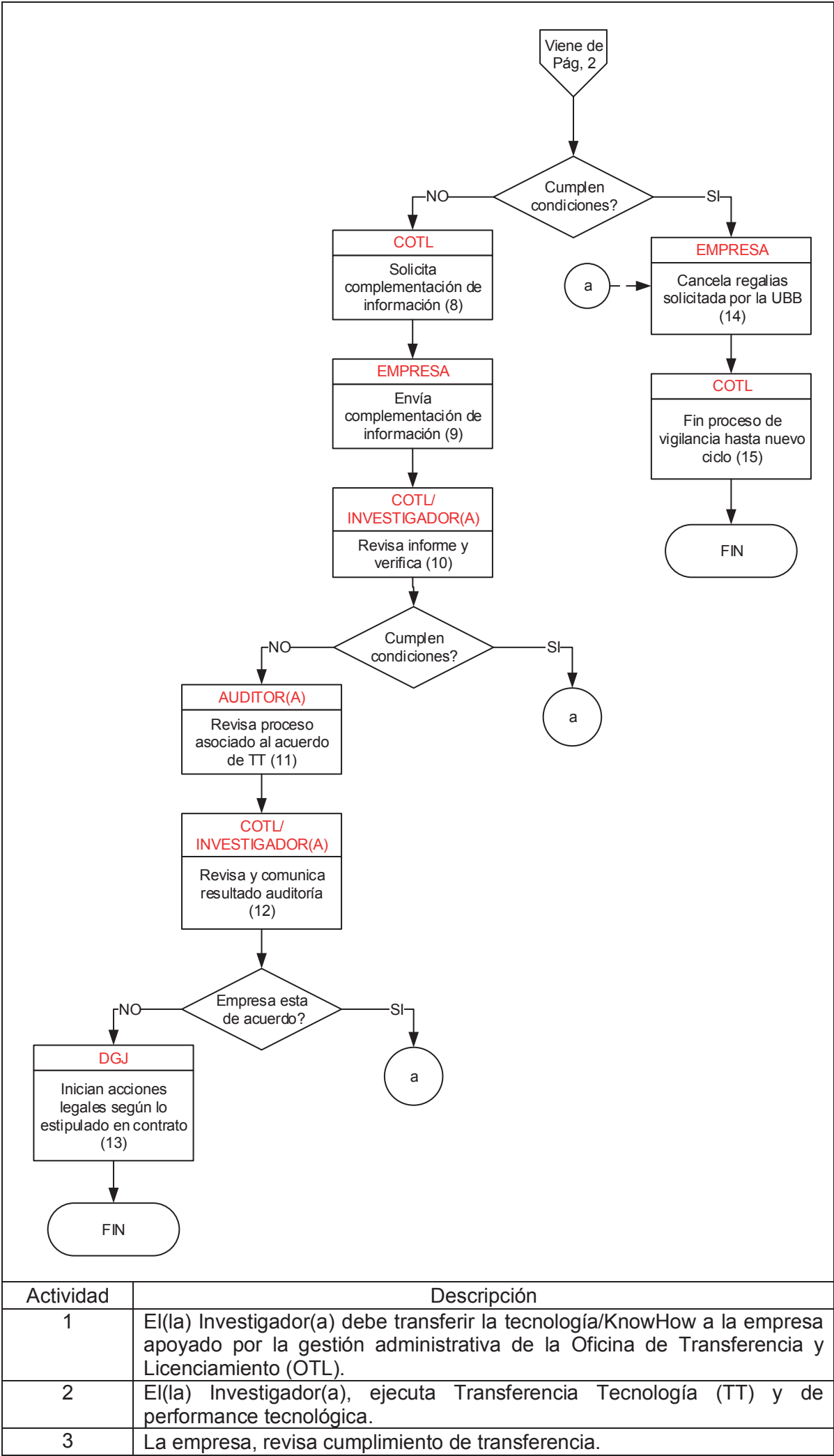
OTL	:	Oficina de Transferencia y Licenciamiento
MTA	:	Acuerdo de Transferencia de Material
COTL	:	Coordinador(a) Oficina de Transferencia y Licenciamiento
UGA	:	Unidad de Gestión Administrativa
TT	:	Transferencia Tecnológica
DGJ	:	Dirección General Jurídica

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015 8.5.1.

5. MODO DE OPERACIÓN





	Si no cumple con los hitos vuelve a ejecutar Transferencia Tecnología (TT)
4	Si cumple con los hitos de Transferencia Tecnología (TT) La empresa informa conformidad de la transferencia tecnológica a el(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), vía correo electrónico.
5	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), revisa condiciones de acuerdo de Transferencia Tecnología (TT), envía correo recordatorio de informe de regalías y ejecuta las clausula (Nota 1)
6	La empresa entrega informe de regalías por las ventas ejecutadas de la tecnología en el mercado durante el año en curso.
7	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL) en conjunto con el Investigador(a), revisa informe de regalías y verifica condiciones de cumplimiento.
8	Si no cumple las condiciones o presenta observaciones El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), solicita complementación o corrección de información.
9	La empresa envía complementación de información de acuerdo a lo solicitado,
10	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL) en conjunto con el Investigador(a), revisa información y verifica si cumple las condiciones. Si cumple las condiciones va a la actividad 14.
11	Si no cumple las condiciones El(la) Auditor(a) designado revisa proceso asociado al acuerdo de Transferencia Tecnológica (TT) y entrega informe a el(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL).
12	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL) en conjunto con el Investigador(a) revisa y se comunica con la Empresa para informar resultados de auditoria y solicitar el cobro de las regalías. Si la empresa está de acuerdo, va a la actividad 14.
13	Si la Empresa no está de acuerdo con la auditoria El(la) Director(a) General Jurídica, inician acciones legales según lo estipulado en contrato.
14	Si cumple condiciones y está de acuerdo La empresa cancela las regalías solicitadas por la UBB.
15	El(la) Coordinador(a) de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (COTL), finaliza proceso de vigilancia hasta nuevo ciclo.

Nota 1

Informe de regalías: Dentro de cinco (5) días hábiles después de la conclusión de cada Periodo Anual, la Licenciataria deberá entregar a la Universidad Del Bío-Bío un informe que contenga, la cantidad de productos licenciados e importe bruto facturado por producto, y cálculo de las ventas netas durante el periodo anual que se informa.

6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Control Acuerdo de Transferencia Tecnología (TT)	COTL	Archivo Excel, carpeta on line OTL	permanente	20 años	Archivo general

6. ANEXOS

No Aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada
------	-------	--------	------------------------



OTL-UBB

Oficina de Transferencia y Licenciamiento



otl.ubiobio.cl



otlubb@ubiobio.cl



[@otl-ubb](#)



[@otlubb](#)