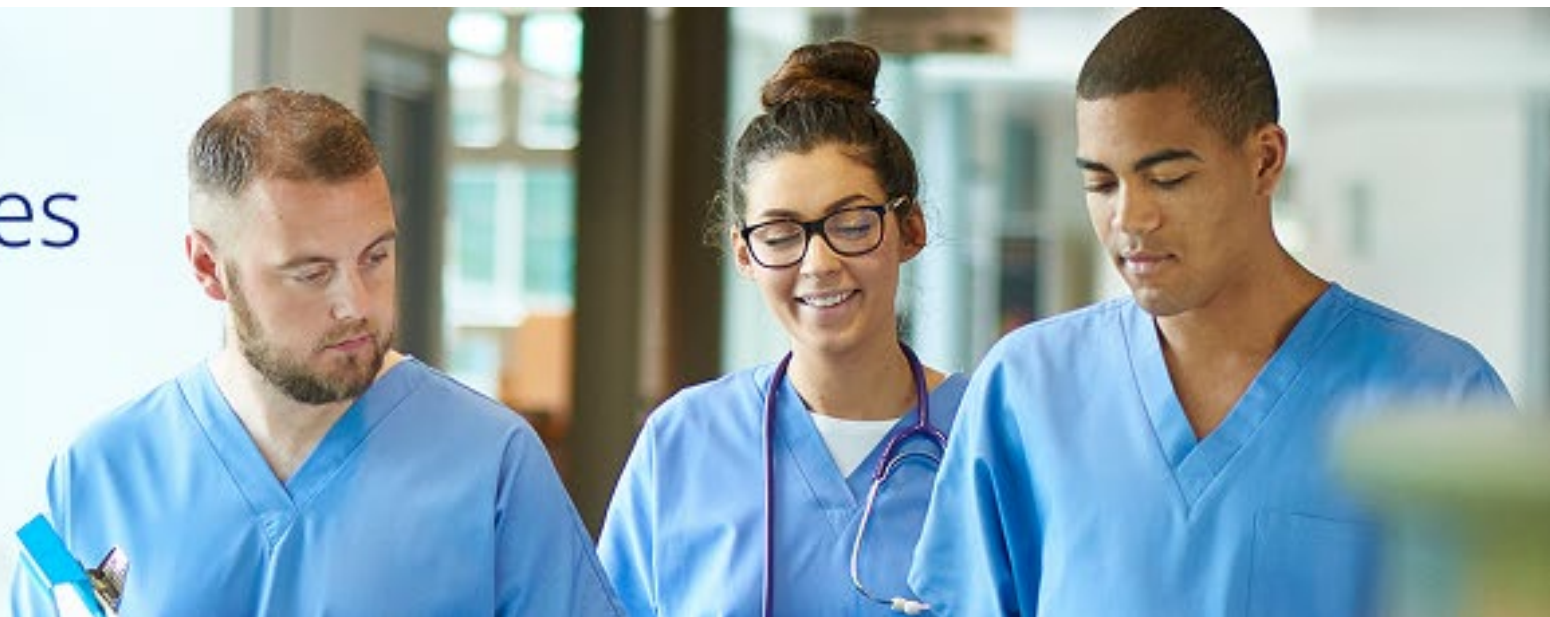


Portal de Subvenciones Médicas de Olympus

Norteamérica y Latinoamérica



Guía de Solicitud: Educación Médica

Cómo enviar una Solicitud de Grants de Educación Médica



Información Importante

- El Portal de Grants de Olympus acepta solicitudes de Grant para eventos de atención médica elegibles que tengan lugar en las Américas y/o eventos coordinados por organizaciones con sede en las Américas.
- Para acceder a nuestro sistema, debe crear una cuenta de usuario. Solo los usuarios registrados pueden enviar solicitudes de grants. Descargue la Guía de Registro de Grants de Olympus para obtener instrucciones.
- Antes de enviar una solicitud, revise la página web de nuestro programa para obtener información detallada sobre los tipos de apoyo que ofrecemos, requisitos de elegibilidad adicionales y una descripción general del proceso de solicitud.
- Las solicitudes deben enviarse al menos 60 días naturales antes de la fecha de inicio de su evento.
- El personal de ventas y marketing de Olympus no puede participar en el proceso de grants y no tendrá ninguna información sobre el estado de su solicitud. Dirija todas las consultas sobre grants al Equipo Olympus Grants -Americas.

Notas de funcionalidad del sistema



- **Navegador Preferido:** Para un rendimiento óptimo, utilice Google Chrome al acceder al portal.



- **Guardar su Trabajo:** El sistema no se guarda automáticamente. Asegúrese de hacer clic en el botón SAVE con regularidad para evitar perder el progreso.



- **Resolviendo Problemas:** Si una página deja de responder, intente hacer clic en SAVE para actualizar el formulario. No actualice su navegador a menos que haya guardado su trabajo, ya que se perderán los cambios no guardados.



- **Disponibilidad de Idiomas:** El portal admite inglés, español y portugués. Sin embargo, debido a las limitaciones del sistema, algunos botones y mensajes de error pueden aparecer solo en inglés.

Iniciar sesión en su cuenta



Medical Grants Portal: Americas & Interregional

Login (all fields required)

1 Username

Password

2 Sign in

[Forgot Password?](#)



Sugerencia: Su nombre de usuario es el correo electrónico dirección que ingresó durante el Pasos de creación de cuenta. Si olvida su contraseña, haga clic en [Forgot Password?](#)

- 1) Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña
- 2) Haga clic en el botón Sign in

Nota: Estos pasos deben completarse solo después de que se haya aprobado su registro y haya seguido las instrucciones proporcionadas en el correo electrónico de confirmación para configurar su cuenta.

ENGLISH: Click to view detailed instructions

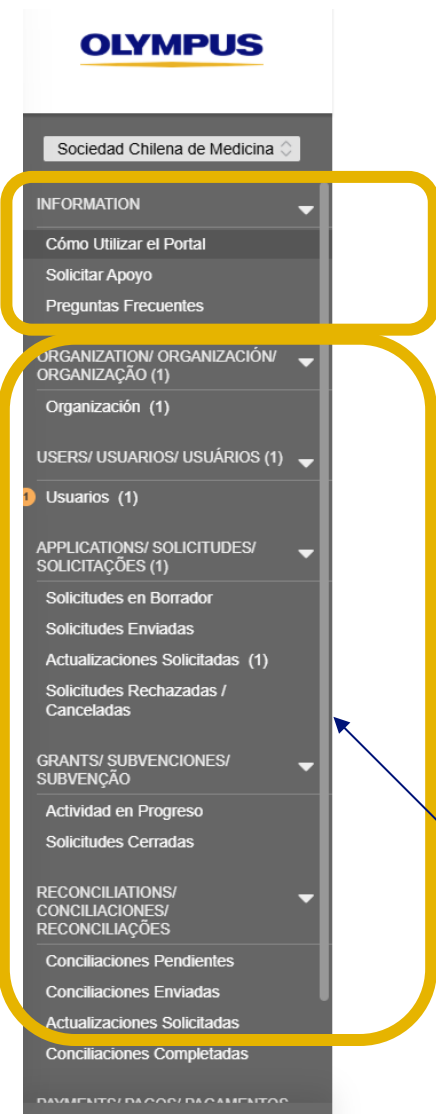
ESPAÑOL: Haga clic para ver instrucciones detalladas

- Haga clic en **Registro** para crear una nueva cuenta.
- Si ya tiene una cuenta, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña en **Login**.
- Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el botón **Forgot Password?** para restablecerla.

Registro

PORTUGUÊS (BR): Clique para ver as instruções detalhadas

Navegar por el Menú del Portal de Grants




Dentro del Portal de Grants, navegará por las distintas secciones usando el menú de la izquierda.

- La sección **INFORMATION** proporciona instrucciones detalladas sobre cómo usar el portal, incluidas descripciones de tipos de solicitudes, Preguntas Frecuentes, recursos adicionales y pasos para iniciar su solicitud.
- En las secciones **ORGANIZATION/ORGANIZACIÓN/ORGANIZAÇÃO** y **USERS/USUARIOS/USUÁRIOS**, encontrará que sus registros se han completado previamente en función de la configuración de su cuenta.
- La sección **APPLICATIONS/SOLICITUDES/SOLICITAÇÕES**, junto con las que se enumeran a continuación, contiene todos los componentes relacionados con su solicitud de grants.

A medida que avanza en el proceso de grants, interactuará con diferentes secciones del menú según su progreso y requisitos específicos.

global@olympus.com para obtener orientación antes de continuar.

 **Sugerencia:** Si no ve todas las secciones del menú, utilizar la barra de desplazamiento para navegar por la lista completa.

información sobre los diferentes tipos de solicitudes disponibles y enlaces para iniciar una solicitud de Grants (subvención).

Paso 1: Crear una Nueva Solicitud de Grant

OLYMPUS

Sociedad Chilena de Medicina

INFORMATION

Cómo Utilizar el Portal

1 Solicitar Apoyo

Preguntas Frecuentes

ORGANIZATION/ ORGANIZACIÓN/
ORGANIZAÇÃO (1)

Organización (1)

USERS/ USUARIOS/ USUÁRIOS (1)

1 Usuarios (1)

APPLICATIONS/ SOLICITUDES/
SOLICITAÇÕES (1)

Solicitudes en Borrador

Solicitudes Enviadas

Actualizaciones Solicitadas (1)

Solicitudes Rechazadas /
Canceladas

GRANTS/ SUBVENCIONES/
SUBVENÇÃO

Actividad en Progreso

Solicitudes Cerradas

RECONCILIATIONS/
CONCILIACIONES/
RECONCILIAÇÕES

Conciliaciones Pendientes

6 Conciliaciones Enviadas

- 1) Navegue por el portal usando el menú lateral y seleccione Solicitar Apoyo.
- 2) Haga clic en el botón Solicitud de Educación Médica.
 - Utilice esta aplicación para solicitar apoyo monetario y/o en especie para conferencias, talleres o recursos educativos médicos independientes en vivo o en línea que estén abiertos y anunciados a profesionales de la salud calificados de múltiples instituciones.
 - No utilice esta aplicación para solicitar apoyo de exhibición o patrocinio.

Utilice esta solicitud para pedir apoyo monetario y/o en especie (producto) para conferencias, talleres o recursos educativos médicos independientes en vivo o en línea que estén abiertos y anunciados a profesionales de la salud calificados de múltiples instituciones.

No utilice esta solicitud para pedir apoyo de exhibición o patrocinio.

Las solicitudes que benefician directamente a los profesionales de la salud individuales, o las solicitudes diseñadas para beneficiar únicamente a los profesionales de la salud de una sola institución, no son elegibles.

2

Solicitud de Educación Médica

Fellowships (Coordinados por Sociedades Médicas)

Utilice esta solicitud para pedir apoyo monetario para Fellowships coordinados por una sociedad médica.

Las áreas prioritarias actuales incluyen endoscopia avanzada, urología intervencionista y neumología intervencionista.

Las solicitudes de Fellowships coordinados por universidades, escuelas de medicina y / u hospitales universitarios no son elegibles. Las solicitudes de Fellowships no clínicos tampoco son elegibles.

Solicitud de Fellowship

Sugerencia:


- Revise los diferentes tipos de aplicaciones, así como las descripciones de los tipos de apoyo para determinar qué tipo de solicitud es el adecuado para usted.
- Antes de comenzar su solicitud, confirme que su evento es elegible para el soporte de Olympus.
- Revise las pautas de elegibilidad aquí y en el [sitio web del Programa de Grants de Olympus](#).

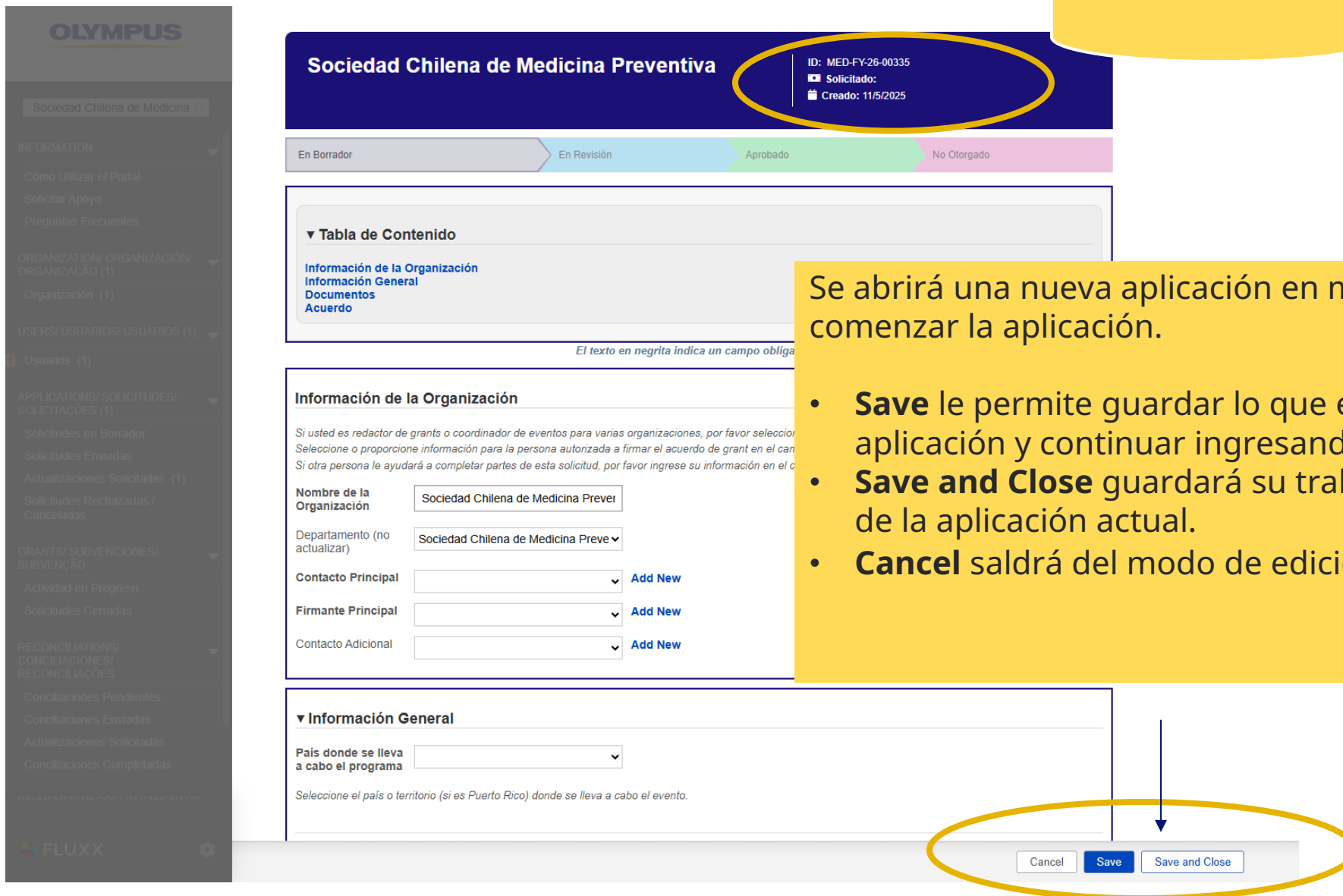
IMPORTANTE -

Las solicitudes de Grants deben presentarse como mínimo

60 días naturales antes de la fecha de inicio del evento.

Recordatorios del Proceso de Solicitud

 **Sugerencia:** Cada solicitud tiene un ID de Grant único que se muestra aquí. Utilícelo cuando se ponga en contacto con el Equipo de Grants de Olympus - Américas si tiene preguntas.



The screenshot displays the Olympus Grant Application Portal interface. On the left is a dark sidebar with the Olympus logo at the top and a menu with categories like INFORMATION, ORGANIZATION, USERS, APPLICATIONS, GRANTS, RECONCILIATIONS, and DOCUMENTS. The main content area has a dark blue header for 'Sociedad Chilena de Medicina Preventiva' with a yellow circle highlighting the Grant ID: MED-FY-26-00335, Solicited: 11/5/2025, and Created: 11/5/2025. Below the header is a progress bar with four stages: En Borrador, En Revisión, Aprobado, and No Otorgado. The main content is divided into sections: 'Tabla de Contenido' with links for 'Información de la Organización', 'Información General', 'Documentos', and 'Acuerdo'; 'Información de la Organización' with fields for 'Nombre de la Organización' (Sociedad Chilena de Medicina Prever), 'Departamento' (Sociedad Chilena de Medicina Preve), and three dropdowns for 'Contacto Principal', 'Firmante Principal', and 'Contacto Adicional', each with an 'Add New' link; and 'Información General' with a dropdown for 'País donde se lleva a cabo el programa'. At the bottom right, a yellow circle highlights the 'Cancel', 'Save', and 'Save and Close' buttons, with a blue arrow pointing to the 'Save and Close' button.

Sociedad Chilena de Medicina Preventiva

ID: MED-FY-26-00335
Solicitado: 11/5/2025
Creado: 11/5/2025

En Borrador En Revisión Aprobado No Otorgado

▼ Tabla de Contenido

- Información de la Organización
- Información General
- Documentos
- Acuerdo

El texto en negrita indica un campo obligatorio

Información de la Organización

Si usted es redactor de grants o coordinador de eventos para varias organizaciones, por favor seleccione o proporcione información para la persona autorizada a firmar el acuerdo de grant en el canal de comunicación. Si otra persona le ayudará a completar partes de esta solicitud, por favor ingrese su información en el canal de comunicación.

Nombre de la Organización: Sociedad Chilena de Medicina Prever

Departamento (no actualizar): Sociedad Chilena de Medicina Preve

Contacto Principal: [Dropdown] Add New

Firmante Principal: [Dropdown] Add New

Contacto Adicional: [Dropdown] Add New

▼ Información General

País donde se lleva a cabo el programa: [Dropdown]

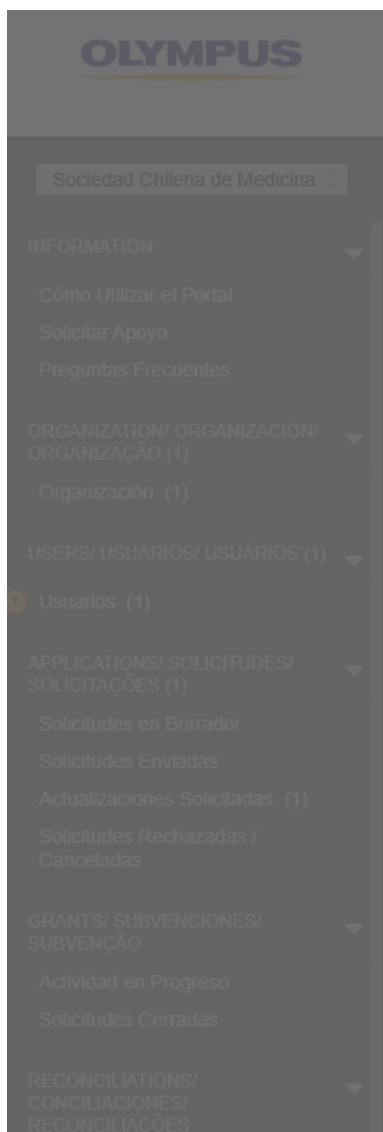
Seleccione el país o territorio (si es Puerto Rico) donde se lleva a cabo el evento.

Cancel Save Save and Close

Se abrirá una nueva aplicación en modo de edición y podrá comenzar la aplicación.

- **Save** le permite guardar lo que está ingresando en la aplicación y continuar ingresando información.
- **Save and Close** guardará su trabajo y cerrará el registro de la aplicación actual.
- **Cancel** saldrá del modo de edición, sin guardar.

Paso 2: Complete la Sección de Información de la Organización



Sociedad Chilena de Medicina Preventiva

ID: MED-FY-26

Solicitado:

Creado: 11/8

En Borrador

En Revisión

Aprobado

▼ Tabla de Contenido

Información de la Organización
Información General
Documentos
Acuerdo

El texto en negrita indica

Información de la Organización

Si usted es redactor de grants o coordinador de eventos para varias organizaciones, p
Seleccione o proporcione información para la persona autorizada a firmar el acuerdo d
Si otra persona le ayudará a completar partes de esta solicitud, por favor ingrese su in

1

Nombre de la Organización

Sociedad Chilena de Medicina Prever

Departamento (no actualizar)

Sociedad Chilena de Medicina Preve▼

2

Contacto Principal

Add New

3

Firmante Principal

Add New

4

Contacto Adicional

Add New

Sugerencia: Asegúrese de informar tanto al Firmante Principal como al Contacto Adicional sobre sus roles en el proceso de solicitud. Recibirán un correo electrónico pidiéndoles que creen una cuenta y tomen las medidas necesarias.

- Nombre de la Organización:** Este campo se completará automáticamente en función de los detalles proporcionados durante el registro. Si se registró para más de una organización, podrá seleccionar para qué organización es esta aplicación de una lista desplegable.
- Contacto Principal:** Este campo generalmente debe ser la persona que completa la solicitud. Este es con quien nos pondremos en contacto para cualquier pregunta relacionada con la solicitud. Si corresponde, puede seleccionar un Contacto Principal diferente de la lista de personas asociadas con la Organización.
 - Si el Contacto Principal no aparece en la lista, haz clic en Add New para abrir una ventana donde puedes ingresar su información.
- Firmante Principal:** Esta es la persona autorizada para firmar un contrato con Olympus en caso de que se apruebe el grant.
 - Para agregar un Firmante Principal:** haga clic en Add New y complete los campos obligatorios.
- Contacto Adicional:** Si alguien más lo ayudará a completar partes de la solicitud, ingrese sus datos en la sección Contacto Adicional. Podrán acceder a la aplicación creando una cuenta.

Paso 3: Completa la Sección de Información General

▼ Información General

País donde se lleva a cabo el programa

Chile

1

Seleccione el país o territorio (si es Puerto Rico) donde se lleva a cabo el evento.

Área Terapéutica

Cirugía Colorrectal

Título del Programa

Simposio Cancer Colorectal Prevenci

Esto debe coincidir con el título que utiliza al publicitar el programa. No agregue descripciones generales adicionales.

Resumen del Programa

2

El Simposio Cáncer Colorrectal: Prevención 2026 reunirá a expertos nacionales e internacionales para analizar los avances más recientes en estrat de prevención, diagnóstico temprano y manejo integral del cáncer colorrectal. Durante tres días, se presentarán ponencias magistrales, mesas red y talleres interactivos centrados en la innovación tecnológica, la salud pública y la educación del paciente.

Characters left for field: 590

"Ver adjunto" no es aceptable, pero se puede incluir un archivo adjunto adicional en la sección de Documentos.

Apoyo Solicitado de Olympus

Monetario y En Especie/ Producto

3

Monto Solicitado de Olympus

\$10,000

4

(USD)

¿Se está solicitando apoyo en especie/ producto de otras fuentes para este programa?

Sí

IMPORTANTE : la moneda predeterminada es el dólar estadounidense (USD). Cada valor monetario ingresado en su solicitud de grant debe estar en USD.

- 1) Seleccione el **País** en el que se lleva a cabo su programa. El país seleccionado determinará los tipos de soporte de Olympus para los que es elegible.
- 2) Su **Resumen del Programa** debe ser un resumen ejecutivo independiente y de alto nivel que explique de manera concisa la naturaleza general del programa. "Ver adjunto" no es aceptable.
- 3) **El Apoyo Monetario y En Especie/Producto** (cuando esté disponible) debe buscarse en una sola solicitud. Tenga en cuenta que actualmente hay apoyo en especie disponible para eventos celebrados en los Estados Unidos, Puerto Rico, Canadá, México, Brasil y Chile.
- 4) Ingrese el **Monto** de apoyo financiero que está solicitando de Olympus. Si no está buscando apoyo financiero, ingrese \$0.00. Esta cantidad debe coincidir con la cifra que figura en la sección Presupuesto, donde se proporcionará un desglose de la partida de cómo se asignarán los fondos de la grant de Olympus.

La captura de pantalla continúa en la página siguiente...

9

OLYMPUS

Paso 3: Complete la Sección de Información General (cont.)

Por favor indique posibles entidades patrocinadoras con apoyo en especie/ producto

Compañía 1; Compañía 2

5

Fecha de Inicio del Programa

01/23/2026

Esta fecha debe ser al menos 60 días a partir de la fecha de hoy.

6

Fecha de Finalización del Programa

01/24/2026

Resumen de Evaluación de Necesidades

7

El cáncer colorrectal representa un importante problema de salud pública debido a su alta incidencia y mortalidad, especialmente limitado acceso a programas de detección precoz. A pesar de los avances en las estrategias de cribado, persisten brechas de equidad en la implementación de programas y la concienciación ciudadana sobre la prevención. En este contexto, el Simposio de Prevención 2026 responde a la necesidad de actualizar conocimientos, fortalecer competencias multidisciplinarias y promover experiencias que contribuyan a mejorar la prevención y el diagnóstico temprano de esta enfermedad.

Characters left for field: 316

Por favor proporcione un resumen de alto nivel de las brechas educativas que este programa abordará. Esto debe responder a la pregunta: "¿Por qué es necesario este programa?"

¿Este programa está acreditado?

No

8

- 5) Si se ha obtenido (o se buscará) Apoyo en Especie de otras fuentes, indique otras **posibles entidades** patrocinadores en con apoyo en especie/producto.
- 6) IMPORTANTE: Debe enviar su solicitud de grant al menos **60 días naturales** antes de la **fecha de inicio de su programa**.
- 7) En el **Resumen de Evaluación de Necesidades**, describa las brechas de conocimiento y/o prácticas que abordará el programa. La respuesta debe responder a la pregunta: "¿Por qué es necesario este programa?"
- 1) Indique si su programa está **acreditado**— lo que significa que los participantes son elegibles para recibir CME o crédito de educación continua similar. El estado de acreditación no afecta la elegibilidad de su solicitud, ya que el Comité de Grants de OCA revisa los programas acreditados y no acreditados.

Paso 4: Complete la sección Formato de Entrega

Formato de Entrega

1 

⚠ Debe agregar al menos un Formato de Entrega

Nueva Ventana

2 Add **Formato de Entrega**

Sociedad Chilena de Medicina Preventiva Grant ID: MED-FY-26-00335
ID:
Delivery Format: ,

► Tabla de Contenido

3 **Tipo de Formato de Entrega**
Presencial

Formato de Entrega

¿Está buscando apoyo en especie/producto de Olympus para esta actividad?

Las fechas de inicio y finalización de la actividad deben estar dentro de las fechas de inicio y finalización del programa identificadas en la solicitud


Fecha de Inicio de la Actividad

Esta fecha debe ser al menos 60 días a partir de la fecha de hoy

Fecha de Finalización de la Actividad

4 **Save**

- 1) Debe agregar al menos un **Formato de Entrega** para continuar con su solicitud, para hacerlo haga clic en el botón "+" para agregar una entrada de Formato de Entrega.
- 2) Se abrirá una **nueva ventana** con campos adicionales relacionados con el Formato de Entrega.
- 3) Complete los campos dentro de esa ventana comenzando **con Tipo de Formato de Entrega**.
- 4) Asegúrese de hacer clic en **Save** para asegurarse de que su entrada esté guardada.

 **Sugerencia:** Revise su agenda para identificar el número y el tipo de actividades incluidas en su programa. El Formato de Entrega se refiere a cómo se presenta el contenido educativo de cada actividad (por ejemplo, conferencia, taller, seminario web).

La captura de pantalla continúa en la página siguiente...

Paso 4: Complete la sección Formato de Entrega (cont.)

IMPORTANTE: En esta sección se mostrará una descripción general de cada entrada de los **Formatos de Entrega**.

Formato de Entrega	
Presencial, Taller(es) Práctico(s) January 24, 2026 - January 26, 2026	Edit 
Presencial, Sesión(es) Didáctica(s)/Conferencias January 26, 2026 - January 26, 2026	Edit 

 Debe agregar al menos un Formato de Entrega

- Para ver o actualizar todos los detalles, haga clic en **Edit**.
- **Precaución:** Al hacer clic en el botón del círculo rojo con una línea (el icono Eliminar o Borrar) se eliminará la entrada.

Paso 5: Si su solicitud incluye un componente financiero, complete la Sección de Presupuesto

Para solicitudes en Especie/Producto: si bien no es necesario completar esta sección, deberá cargar un documento de presupuesto en la sección Documentos.

▼ Presupuesto

1

Por favor indique otras posibles entidades patrocinadoras con apoyo monetario

Compañía 1, Compañía 2 y Compañía 3

Nota: Para programas que buscan apoyo monetario de Olympus Grants, el Comité de Grants de la industria.

Moneda: USD

Ingresos Anticipados de Inscripciones

\$2,000

2

Ingresos Anticipados de Apoyo de Grants (Subvenciones Educativas)

\$6,000

3

Ingresos Anticipados de Patrocinios/Exposición

\$2,000

4

¿Hay otros ingresos anticipados?

Sí

5

Ingresos Anticipados - Otros

\$300

Por favor especifique la fuente de ingresos - Otros

Fondos de la sociedad designados para este programa.


Por favor, proporcione detalles sobre la procedencia de estos otros ingresos.

Ingresos Totales Anticipados:

6

\$10,300.00

- 1) Identifique cualquier fuente confirmada o potencial de apoyo monetario para su programa.
 - Nota: Olympus no puede ser el único proveedor de apoyo monetario. Es requisito buscar fondos de socios adicionales de la industria.
- 2) **Ingresos Anticipados de Inscripciones:** Ingrese su estimado de ingresos esperados de las tarifas de Inscripciones.
- 3) **Ingresos Anticipados de Apoyo de Grants:** Proporcione la cantidad total de fondos de grants que anticipa recibir de todas las fuentes, incluidas pero no limitadas a Olympus.
- 4) **Ingresos Anticipados de Patrocinios/Exposición:** Ingrese la cantidad total de patrocinio o apoyo de exhibición que anticipa de todas las fuentes.
- 5) **Ingresos Anticipados - Otros:** Si hay fuentes adicionales de apoyo, enumere los ingresos anticipados aquí. Aparecerá un campo para que especifique la naturaleza de este apoyo.
- 6) **Los Ingresos Totales Anticipados** se calcularán automáticamente. Este total debe representar todos los ingresos anticipados asociados con el programa.

 **Sugerencia:** Antes de completar esta sección, asegúrese de tener el presupuesto del programa disponible como referencia.

La captura de pantalla continúa en la página siguiente...

Paso 5: Complete la Sección de Presupuesto (cont.)

7 Presupuesto Detallado

COSTOS DIRECTOS

Logística del Evento

Viaje del Profesorado

Viaje del Personal

Honorarios

Comidas

- 7) Revise las **categorías presupuestarias** y determine cuáles se corresponden con el presupuesto de su programa
- 8) Para agregar un gasto, haga clic en el botón "+".

8

COSTOS ADMINISTRATIVOS DIRECTOS

Gestión de Cuentas y Actividades

Acreditación

Desarrollo de Contenidos

Resultados

Producción y Envío

GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS/ GASTOS GENERALES INDIRECTOS

Gastos generales de administración

⚠ Debe agregar al menos un rubro presupuestario

- 9) Se abrirá una **nueva ventana** para cada elemento del presupuesto donde puede seleccionar la **Subcategoría** adecuada.
- 10) Ingrese el **Costos Anticipados del Programa**
- 11) Ingrese la **Monto Solicitado de Olympus** para ese gasto
- 12) Asegúrese de hacer clic en **Save** para asegurarse de que su entrada esté guardada.

Nueva ventana

Add a Logística del Evento

Logística del Evento

9

Subcategoría

Costos Propuestos del Programa

10

Monto Solicitado de Olympus

11

Comentarios

12

Save

Paso 5: Complete la sección de presupuesto (cont.)

\$10,300.00

los para el pro

Add a Comidas

Comidas

Subcategoría

Costo por Artículo

Artículos por Persona

Número de Personas

💡 Sugerencia:

- Las categorías de presupuesto "Viajes del Profesorado", "Viajes del Personal", "Honorarios" y "Comidas" requieren **costos por artículo** en lugar de costos globales. Por ejemplo, en la categoría de presupuesto Comidas que se muestra aquí, debe ingresar el **Costo por Artículo** (en este caso, el costo por comida por persona), **Artículos por Persona** (número de veces que cada persona comerá) y **Número de Personas** (número de personas que comerán durante el transcurso del evento).
- Si un **Costo por Artículo** varía (por ejemplo, el almuerzo del primer día es más caro que el almuerzo del segundo día), proporcione el **Costo Promedio** por artículo para que el **Costo Total Propuesto del Programa** refleje el costo total exacto del artículo de línea.

IMPORTANTE: Recomendaciones de la Sección de Presupuesto

- Si nuestras categorías de presupuesto no se corresponden con las de su presupuesto preparado, ingrese sus gastos y asignaciones lo mejor que pueda, utilizando el campo **Comentarios** para indicar qué se ingresó dónde, si es necesario.
- Debe ingresar TODOS los costos del programa, incluso aquellos para los que no está buscando el apoyo de Olympus o aquellos que no son elegibles para apoyo (por ejemplo, viajes de la facultad, comidas, honorarios, etc.).

EJEMPLO: Para el desayuno, el costo por comida es de \$12.95 (costo por artículo). El evento está programado para durar dos días, por lo que el desayuno se servirá 2 veces (artículos por persona = 2). Hay 115 personas (asistentes, profesores, personal) programadas para participar en el evento (Número de personas). El sistema calcula automáticamente el costo total del **Costo Total Propuesto del Programa** (\$2,978.50).

La captura de pantalla continúa en la página siguiente...

Paso 5: Complete la Sección de Presupuesto (cont.)

IMPORTANTE: Aparecerá un resumen de cada entrada de gastos dentro de su sección correspondiente de **Categoría de Presupuesto.**

Presupuesto Detallado

COSTOS DIRECTOS DEL PROGRAMA

Logística del Evento

Salas de Reunión	
Costos Propuestos	\$4,000.00
Solicitado	\$4,000.00

Equipo A/V - Alquiler y Mano de Obra

Costos Propuestos	\$2,300.00
Solicitado	\$2,000.00

Viaje del Profesorado

Viaje del Personal

Honorarios

Comidas

COSTOS ADMINISTRATIVOS DIRECTOS

Gestión de Cuentas y Actividades

Acreditación

Desarrollo de Contenidos

Resultados

Producción y Envío

GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS/ GASTOS GENERALES INDIRECTOS

Gastos generales de administración

⚠ Debe agregar al menos un rubro presupuestario

Los totales resumidos a continuación solo se actualizan cuando se guarda la solicitud. Haga clic en "Save" y confirme que estos totales sean correctos antes de continuar.

Costo Total Propuesto del Programa: \$0

- Para ver o actualizar todos los detalles, haga clic en **Edit**.
- **Precaución:** Al hacer clic en el botón del círculo rojo con una línea (el icono Eliminar o Borrar) se eliminará la entrada.

💡 **Sugerencia:** Asegúrese de guardar el trabajo mientras trabaja en esta sección para asegurarse de que se capturan las actualizaciones.

La captura de pantalla continúa en la página siguiente...

Paso 5: Complete la Sección de Presupuesto (cont.)

GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS/ GASTOS GENERALES INDIRECTOS

Gastos generales de administración

Instalaciones y Administración

Costos Propuestos

\$4,000.00

Solicitado

No elegible para solicitar fondos de Olympus

Edit

Los totales resumidos a continuación solo se actualizan cuando se guarda la solicitud. Haga clic en "Save" y confirme que estos totales sean correctos antes de continuar.

Costo Total Propuesto del Programa:

\$10,300.00

13

Este valor debe reflejar todos los gastos anticipados para el programa en general, no limitado a la(s) parte(s)/sesión(es) del programa para las cuales se busca apoyo de Olympus.

Monto Solicitado de Olympus:

\$6,000.00

14


Cancel

Save

Save and Close

13) A medida que ingresa los costos y asigna los fondos del grant de Olympus en la sección Categoría de Presupuesto, el sistema mantendrá un recuento actualizado de las cantidades que ingrese. Utilice la calculadora para confirmar que sus totales se alinean con los **Costos Totales Presupuestos del Programa**.

14) Verifique que el **Monto Solicitado de Olympus** coincida con el monto de financiamiento de Olympus especificado en la sección Información general.

 **Sugerencia:** Los totales resumidos solo se actualizan cuando se guarda la aplicación. Haga clic en **Save** y confirme que estos totales son precisos antes de continuar.

Paso 6: Cargue los documentos requeridos

Documentos

Los siguientes documentos son requeridos

1

+

Agenda Detallada
La agenda debe incluir un detalle hora por hora del contenido que se presentará.

+

Invitación/Folleto/Material de Marketing

+

Carta de Solicitud

+

Lista de la Junta Directiva de la Organización

+

Formulario de Apoyo en Especie/ Producto
Puede descargar el Formulario de Apoyo en Especie/ Producto en la sección de Recursos de nuestro sitio web: [Recursos](#)

Los siguientes documentos son opcionales

Documento Adicional


Presupuesto Detallado

Objetivos de Aprendizaje

Evaluación de Necesidades

Plan de Medición de Resultados

Plan de Anvo en Especie y Logística


 **Sugerencia:** Se le recomienda encarecidamente (pero no es requerido) que adjunte documentos adicionales (como una Evaluación de Necesidades, un Presupuesto Detallado, etc.) que puedan ayudar al Comité de Grants a revisar su solicitud. Utilice los campos existentes cuando corresponda

- 1) Para agregar un documento, haga clic en el botón "+".
- 2) Se abrirá una **nueva ventana** donde podrá cargar el documento relevante.
- 3) Cargue el documento haciendo clic en **Add files**.
- 4) Haga clic en **Start Upload**.

Nueva ventana

Upload files

Select or drag files then start upload

Filename	Size	Status
Agenda Detallada	3 MB	0% 
Agenda.pdf		

3

























Add files

Start upload


4

La captura de pantalla continúa en la página siguiente...

Paso 6: Cargar los Documentos Requeridos (cont.)

Documentos De La Solicitud De Grants	
 Evaluacion de Necesidades.pdf Evaluación de Necesidades Added by Luis Campos Ortiz at 12:53 PM on November 5, 2025	  
 Apoyo en especie-lista de equipo PSF.xlsx Formulario de Apoyo en Especie/ Producto Added by Luis Campos Ortiz at 12:52 PM on November 5, 2025	  
 Junta Directiva.pdf Lista de la Junta Directiva de la Organización Added by Luis Campos Ortiz at 12:51 PM on November 5, 2025	  
 Carta de Solicitud.pdf Carta de Solicitud Added by Luis Campos Ortiz at 12:50 PM on November 5, 2025	  
 Material de Marketing.pdf Invitación/Folleto/Material de Marketing Added by Luis Campos Ortiz at 12:50 PM on November 5, 2025	  
 Agenda.pdf Agenda Detallada Added by Luis Campos Ortiz at 12:49 PM on November 5, 2025	  

- Los documentos cargados aparecerán en Documentos De La Solicitud De Grants.
- Si necesita reemplazar el documento, puede hacerlo haciendo clic en el botón "+".
- Si necesita eliminar el documento, haga clic en el botón del círculo rojo con una línea (el icono Eliminar o Borrar) y se eliminará el documento

 **Sugerencia:** Dirija su Carta de Solicitud al "Comité de Grants de OCA" y dígales por qué deberían considerar apoyar su evento. NO incluya ningún beneficio de patrocinio incidental (por ejemplo, las grants de \$5K se reconocen en el nivel plata y reciben una exhibición de mesa gratis); tales beneficios no son un factor en la toma de decisiones del Comité de Grants.

Paso 7: Revise el párrafo del acuerdo

- 1) Haga clic en **Yes**
- 2) Haga clic en **Save and Close**

Acuerdo

Entiendo que mi solicitud de grant (subvención) será considerada inelegible si cualquier parte de mi registro o solicitud, incluidos los anexos requeridos, está incompleta. Las solicitudes de apoyo en especie/producto deben incluir un Formulario de Apoyo en Especie/ Producto completo para cada actividad propuesta con soporte de producto. Acepto los términos y condiciones completos del Compromiso de Cumplimiento de Olympus. Certifico que, según mi mejor conocimiento, toda la información en mi solicitud es veraz y precisa. Certifico que la organización solicitante, su personal y yo (1) no hemos solicitado implícita o explícitamente el soporte solicitado a cambio de un acuerdo para comprar, arrendar o recomendar, usar, organizar la compra o arrendamiento de, o prescribir productos de Olympus, y (2) no somos personas u organizaciones excluidas de participar en Medicare, Medicaid u otros programas federales de atención médica de EE. UU. Entiendo que el personal de ventas, marketing y comercial de Olympus está separado por diseño del proceso de grants de Olympus y no debe ser contactado ni consultado sobre asuntos relacionados con grants.

▼

1 Yes

Cancel Save Save and Close 2

Paso 8: Revise los detalles de la solicitud y envíela

Edit

Sociedad Chilena de Medicina Preventiva

Simposio Cancer Colorectal Prevención 2026

ID: MED-FY-26-00335

Solicitado: \$10,000

Creado: 11/5/2025

En Borrador

En Revisión

Aprobado

No Otorgado

1

Estado

Draft

▼ Tabla de Contenido

Información de la Organización

Información General

Formato de Entrega

Presupuesto

Documentos

Acuerdo

Información de la Organización

Nombre de la Organización:

Sociedad Chilena de Medicina Preventiva

Contacto Principal:

Firmante Principal:

Contacto Adicional:

2

▼ Información General

Submit

1) Revise el resumen en pantalla para confirmar que su solicitud sea precisa y completa antes de enviarla.

- Si necesita realizar cambios, haga clic en **Edit**, actualice los campos necesarios y asegúrese de hacer clic en **Save and Close**.

2) Cuando esté listo, haga clic en el botón de **Submit** para finalizar su solicitud.

La captura de pantalla continúa en la página siguiente...

21


OLYMPUS

Paso 8: Revise los detalles de la solicitud y envíela (cont.)

The screenshot shows a web interface with a 'Submit' dialog box in the foreground. The dialog box has a title bar 'Submit' and a close button 'X'. The text inside says: 'You are about to Submit this Applications/ Solicitudes/ Solicitações form. Please confirm that you would like to proceed.' At the bottom of the dialog are 'Cancel' and 'OK' buttons. A yellow circle with the number '3' is placed over the 'OK' button. In the background, the 'Tabla de Contenido' is visible, and the 'Información de la Organización' section shows 'Nombre de la Organización: Sociedad Chilena de Medicina Preventiva' and 'Contacto Principal:'.

3) Aparecerá un mensaje pidiéndole que confirme que está listo para enviar esta solicitud. Haga clic en **OK**

The screenshot shows a pink error message bar at the top with a red exclamation mark icon and the text: 'Unable to promote. These error messages were found: Compliance Warning. [Jump to previous error](#) :: [Jump to next error](#)'. Below the error bar is a dark blue card for 'Sociedad Chilena de Medicina Preventiva' with the subtitle 'Simposio Cancer Colorectal Prevención 2026'. To the right of the card, the following details are listed: 'ID: MED-FY-26-00335', 'Solicitado: \$10,000', and 'Creado: 11/5/2025'. A blue arrow points from the yellow callout box to the error message bar.

 **Sugerencia:** Si algún campo está incompleto, aparecerán mensajes de error para guiarlo en su corrección. Debe resolver estos problemas antes de poder enviar su solicitud.

Recuerde que dadas las limitaciones del sistema el mensaje de error aparecerá en inglés.

Paso 9: Verificar el Envío

OLYMPUS

Sociedad Chilena de Medicina

INFORMATION

Cómo Utilizar el Portal

Solicitar Apoyo

Preguntas Frecuentes

ORGANIZATION/ ORGANIZACIÓN/
ORGANIZAÇÃO (1)

Organización (1)

USERS/ USUARIOS/ USUÁRIOS (1)

Usuarios (1)

APPLICATIONS/ SOLICITUDES/
SOLICITAÇÕES (2)

Solicitudes en Borrador

Solicitudes Enviadas (1)

Actualizaciones Solicitadas (1)

Solicitudes Rechazadas /
Canceladas

GRANTS/ SUBVENCIONES/
SUBVENÇÃO

Actividad en Progreso

Solicitudes Cerradas

1


1) Asegúrese de que su solicitud aparezca en la sección **Actualizaciones Solicitadas**.

Revisa tu bandeja de entrada de correo electrónico para ver si hay un **mensaje de confirmación** para validar el envío exitoso de la Solicitud.

Bienvenido

Solicitudes de Grants (Subvenciones) Regionales: Este sitio acepta solicitudes de grants para programas de atención médica elegibles que se llevan a cabo en las Américas (América del Norte, Central y del Sur) que son coordinados por organizaciones con sede en la región.

- El apoyo monetario está disponible para programas que se lleven a cabo en las Américas.
- El apoyo en especie (apoyo con productos) está disponible para programas en los Estados Unidos, Brasil,

 **Sugerencia:** Busque un correo electrónico de Olympus Corporation of the Americas que incluya el ID de la grant.

FECHA LÍMITE: Las solicitudes deben enviarse al menos **60 días** antes de la fecha de inicio del evento.

Equipo de Grants de Olympus- Americas | 484-896-3939 | Grants-Americas@olympus.com

Solicitudes de Grants Interregionales: Las solicitudes para programas con un **impacto global** o que involucren actividades que abarquen múltiples **regiones de Olympus** (América, Asia Pacífico, China, Europa / Medio Oriente / África, Japón) también se pueden enviar a través de este sitio. Comuníquese con grants-global@olympus.com para obtener orientación antes de continuar.

CÓMO UTILIZAR EL PORTAL



▷▷ ¿Qué pasa después?

- El Equipo Olympus Grants - Americas revisará su solicitud. Si se requiere información adicional, se le notificará por correo electrónico y se le pedirá que actualice su solicitud antes de la fecha límite proporcionada.
- Si su solicitud incluye una solicitud de soporte en Especie/Producto, Olympus puede ponerse en contacto con el contacto clínico que indicó en el Formulario de Solicitud de Producto para aclarar las necesidades y la logística del producto.
- El acuse de recibo de su solicitud de grant no indica que Olympus haya aceptado brindar apoyo. Las decisiones de apoyo solo se toman después de que el Comité de Grants de OCA revise su solicitud completa.
- Las determinaciones del comité se comunican por correo electrónico.

¿Preguntas?



Equipo de Grants - Américas

Grants-americas@olympus.com

+1-484-896-3939

www.olympusamerica.com/grants

OLYMPUS

The logo consists of the word "OLYMPUS" in a bold, dark blue, sans-serif font. A thin, horizontal yellow line is positioned directly beneath the text, extending across its full width.