



Together, improving life

EMEA GRANTS MANAGER SOLUTION – GUÍA DE USUARIO

Contenido

1. Acceder al portal	2
2. Crear una cuenta.....	2
3. Crear un perfil.....	3
4. Página inicial.....	4
5. Crear una solicitud.....	5
6. Organizadores Profesionales de Congresos	6
7. Contactar con la Oficina de Becas de Gore.....	6



1. Acceder al portal

Puede acceder al portal de las siguientes maneras:

- Vía el enlace: https://webportalapp.com/sp/login/gore_emea
- Conectándose a la página web de Gore: <https://www.goremedical.com/eu/grants>

2. Crear una cuenta

La primera vez que se conecta al portal tendrá que crear una cuenta. A tal efecto se le solicitará una dirección de correo electrónico y una contraseña.

Spanish

Instrucciones para iniciar la sesión

Para nuevos usuarios:

Haga click en **Inscribirse** ; introduzca su correo electrónico y crea una contraseña. Una vez que haya elegido su contraseña, se creará su cuenta y obtendrá acceso al portal.

Para usuarios recurrentes:

Inicie la sesión en el portal con la dirección de correo electrónico y la contraseña que creó cuando se registró originalmente en el portal. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en "**Recuperar contraseña** " y sigue las indicaciones para restablecer tu contraseña.

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

[Recuperar contraseña](#)

¿Necesita una cuenta?

Solo necesitará registrarse la primera vez que se conecte. Una vez registrado podrá iniciar la sesión proporcionando su correo electrónico y contraseña.



3. Crear un perfil

Una vez que se haya registrado, tendrá que crear un "Perfil"

The screenshot shows the GORE website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Página principal' on the left, 'Bienvenido,' in the center, and a language selector 'Spanish' on the right. Below the navigation bar, there is a message: 'Si desea cambiar el idioma a IT, FR, SP, DE, haga clic en el icono del globo terráqueo en la parte superior derecha.' This is followed by a statement: 'GORE se adhiere al Código Ético de Prácticas Comerciales de MedTech Europe https://www.medtecheurope.org/resource-library/medtech-europe-code-of-ethical-business-practice/'. Below this, there are 'Instrucciones - Lea antes de completar la solicitud.' and a bulleted list of instructions: 'Las solicitudes deben presentarse con al menos 60 días de antelación (para Francia 150 días de antelación)', 'Idealmente las solicitudes deben cubrir el período del 1 de abril al 31 de marzo.', 'Todas las solicitudes de subvención deben presentarse y se otorgarán en euros.', and 'Por favor, no divulgue los nombres de los Profesionales de la Salud beneficiarios.' Below the instructions, there is a note: 'Si necesita ayuda, póngase en contacto con la Oficina de Becas de GORE' and an email address: 'MPD_EMEA_Grants@wlgore.com'. There are also contact numbers for BeNeLux, Iberia, and Reino Unido y EEME. At the bottom of the page, there is a large dashed box containing the text 'Cree un perfil para comenzar'.

Para completar su perfil deberá rellenar todos los campos. Campos obligatorios están indicados con un * Asterisco.

Asegúrese de seleccionar el tipo de organización correcto:

The screenshot shows a form titled 'Marque la casilla que mejor describa su organización *'. Below the title, there are six radio button options: 'Instituciones médicas (por ejemplo, hospital, clínica, farmacia)', 'Agencia que solicita en nombre de una institución médica', 'Organizador Profesional de Congresos (PCO)', '*Sociedades / Asociaciones Médicas', '*Proveedores de educación médica (p. ej., organismo registrado de CME, fundación)', and '*Otros'.

Para tipos de organización marcados con un asterisco, se le pedirá de adjuntar documentación que acredite la constitución legal y estatutos vigentes.


Una vez completado todos los campos obligatorios, podrá guardar su perfil.

Ya está listo para solicitar becas en nombre de su organización.

4. Página inicial

- Podrá editar/modificar su perfil en cualquier momento.
- Puede cambiar el idioma en el portal a Francés, Italiano, Alemán o Inglés haciendo clic en el icono del globo en la parte derecha superior (justo al lado de su correo electrónico).
- Podrá ver y manejar todas sus solicitudes. El estado de cada solicitud estará indicado de la siguiente manera:
 - Acción necesaria (marcado en AZUL)
 - o La solicitud se ha iniciado, pero aún no se ha enviado.
 - o La solicitud se le ha devuelto para más información.
 - Bajo revisión (marcado en GRIS)
 - o No se requiere ninguna acción por su parte a menos que la Oficina de Becas se lo haya comunicado vía correo electrónico.
 - o La solicitud está bajo revisión y/o en proceso por la Oficina de Becas o el Comité.
 - Cerrada (marcado en GRIS)
 - o No requiere más pasos.
 - o La solicitud ha sido rechazada. Ha sido previamente notificado por correo electrónico.

Haga clic en +Empezar para la primera solicitud.
Para nuevas solicitudes, haga clic en +Añadir otro
Gris = solicitud bajo revisión o cerrada
Azul = acción necesaria
Rojo = error: contáctenos por correo electrónico MPD_EMEA_Grants@wlgore.com

 Añadir otro	- Grant C Creado en 24/07/2023 Acción necesaria	- Grant B Creado en 24/07/2023 Bajo revisión	- Grant A Creado en 24/07/2023 Cerrada
--	---	--	--

5. Crear una solicitud

- Para enviar una solicitud de subvención en nombre de su organización, haga clic en "Agregar otro"
- Se le pedirá que complete 4 secciones:

1	Información general Por favor complete esta sección con la información general de su solicitud.	Acción necesaria	Abrir
2	Asistencia a Congreso(s) Complete esta sección si está solicitando fondos para la participación de Profesionales de la Salud en un congreso. Si eres PCO, esta sección no aplica. Si desea solicitar fondos para más congresos, haga clic en "+ Añadir otro".	Opcional	Abrir
3	Organización de un Evento / Curso Complete esta sección si está solicitando fondos para la organización de un evento o curso. Si eres PCO, esta sección no aplica. Si desea solicitar fondos para más eventos/cursos, haga clic en "+ Añadir otro".	Opcional	Abrir
4	Declaración Complete esta sección en lugar de una firma.	Acción necesaria	Abrir

- Sección 1 y 4 son obligatorias. No podrá enviar su solicitud si no ha completado ambas secciones.
 - Sección 2 y 3 únicamente se tienen que rellenar si ha seleccionado estas opciones bajo "Información General (1)".
- Una vez haya rellenado todas las secciones necesarias, el botón "Enviar" en la parte superior estará verde.
 - Puede guardar un borrado y enviar su solicitud más adelante.
 - Si el botón "Enviar" no se ha vuelto verde, revise los formularios para ver si falta información o ficheros adjuntos.
 - Una vez que haya enviado su solicitud, el Sistema notificará a la Oficina de Becas y el proceso de revisión empieza. Recibirá actualizaciones de estado y/o notificaciones por correo electrónico con actualizaciones adicionales o acciones necesarias.



Together, improving life

6. Organizadores Profesionales de Congresos

Si está enviando una solicitud como Organizador Profesional de Congresos, se le requerirá información distinta. Está claramente indicado en el portal. No es necesario completar secciones 2 y 3 mencionados en el capítulo "5. Crear una solicitud"

7. Contactar con la Oficina de Becas de Gore

Si tiene preguntas o dudas sobre cómo usar el portal, puede contactar con la Oficina de Becas:

E-mail	mpd_emea_grants@wlgore.com
BeNeLux	+ 31 (0)13 507 47 13
France	+ 33 (0)1 56 95 64 84
Germany / Austria	+ 49 (0)89 4612 2490
Iberia	+ 34 934 806 941
Italy	+ 39 (0)45 620 93 75
Scandinavia	+ 46 31 706 78 30
UK / EEMEA	+ 44 (0)150 667 8021