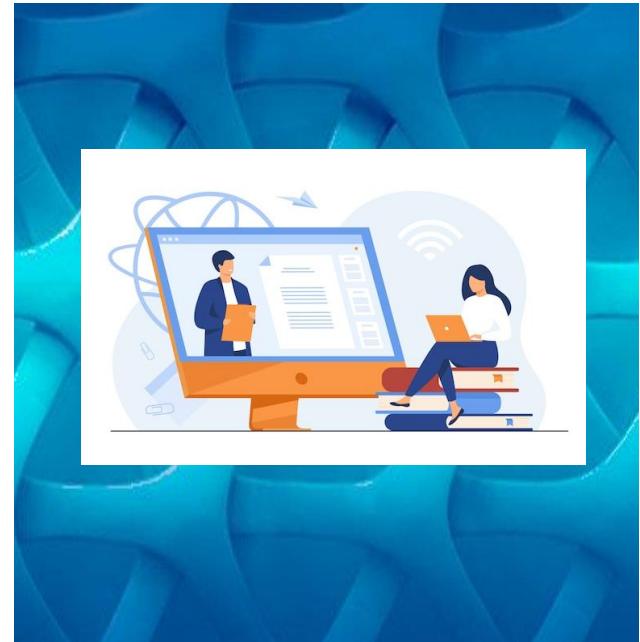




UNIVERSITAT POLITÈCNICA  
DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

# Actividades Formativas

FI- Joan Oró 2026





# Índice

- Introducción
- Permiso UPC
- Cobertura sanitaria
- Solicitud Actividad Formativa
- Justificación de los gastos
- Pago



## Introducción

Todas las personas beneficiarias de una ayuda FI, disponen de una ayuda complementaria de 3,000€ para la totalidad de los tres años de ayuda, destinados a la realización de estancias de investigación y otras actividades formativas por parte del personal investigador predoctoral en formación.

Estas actividades formativas tienen que contar con el visto bueno de la persona directora de tesis

Los requisitos los encontraréis en las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

A continuación tenéis un resumen de los pasos a seguir para la petición de una actividad formativa o estancia. Podéis encontrar también esta información detallada en Portal de Personal.



## Permiso UPC

- Si vuestra movilidad es inferior o igual a 3 meses, hará falta una [sol·licitud](#) de permiso que el trabajador tendrá que presentar a la UCT, firmada por el trabajador, por el director de tesis y por el director de Dpto. (original).
- Si vuestra movilidad es superior a 3 meses, hará falta una [sol·licitud](#) de permiso que el trabajador tendrá que presentar a la UCT, firmada por el trabajador, por el director de tesis y por el director de Dpto. (original) y desde la UCT se recogerá la firma del vicerrector.

ESTADA PER UN PERÍODE INFERIOR O IGUAL A 3 MESOS:

| DADES PERSONALS                        |             |
|--|-------------|
| Cognom, Nom                            |             |
| DNI                                    |             |
| Categoría                              | Departament |
| Centre/s Asignació Actual              |             |
| ACTIVITAT SOL·LICITADA                 |             |
| Centre on es realitza l'estada         |             |
| VAT (Núm. Identificació Fiscal Centre) |             |
| Adreça                                 |             |
| Població                               | País        |
| Període                                |             |
| DIRECCIÓ PERSONAL PAÍS D'ESTADA        |             |
| Adreça                                 |             |
| Població                               | País        |

ESTADA PER UN PERÍODE SUPERIOR A 3 MESOS:

| DADES PERSONALS                        |             |
|--|-------------|
| Cognom, Nom                            |             |
| DNI                                    |             |
| Categoría                              | Departament |
| Centre/s Asignació Actual              |             |
| ACTIVITAT SOL·LICITADA                 |             |
| Centre on es realitza l'estada         |             |
| VAT (Núm. Identificació Fiscal Centre) |             |
| Adreça                                 |             |
| Població                               | País        |
| Període                                |             |
| DIRECCIÓ PERSONAL PAÍS D'ESTADA        |             |
| Adreça                                 |             |
| Població                               | País        |

ATT, Vicerector de Política del PDI:

| Sol·licito autorització per realitzar l'estada: |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Justificar i motivar l'autorització:            |  |                           |
| Sol·licitant                                    | Director/a Projecte de Tesí (si s'escau) | Director/a de departament |
|   |  |                           |

| Sol·licitant | Director/a Projecte de Tesí (si s'escau) | Director/a de departament | Representant Legal de l'Empresa * | Vicerector de Política del PDI |
|--------------|--|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
|              |  |                           |                                   |                                |

(gestió signatura UASLR)



## Cobertura sanitaria

- Una vez se comunica la concesión del permiso de movilidad, hay que tramitar en tiempo y forma la cobertura sanitaria en desplazamientos, la cual contempla las situaciones de incapacidad laboral transitoria (ITT) y de accidente de trabajo (AT).

La tramitación de la cobertura varía según el país del desplazamiento.

Para más información consultar el enlace: [cobertura sanitària](#) antes de realizar el desplazamiento.

- Abrir un [PUC-Personal](#) para la comunicación del desplazamiento la Unidad de Nóminas i Seguros Sociales (UNASS). En este PUC se ha de adjuntar la solicitud del permiso de la UPC.



## Solicitud Actividad Formativa

- Se solicitará mediante un correo electrónico a la dirección electrónica [captaciotalent.sp@upc.edu](mailto:captaciotalent.sp@upc.edu).
- Las actividades y los gastos asociados se tienen que realizar íntegramente durante la vigencia del contrato.
- El solicitante tendrá que llenar el modelo de solicitud que le facilitaremos, se revisará y se valorará la aceptación de la actividad de acuerdo a la normativa prevista en las bases reguladoras.

SOL·LICITUD PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS FORMATIVES

AJUTS JOAN ORÓ PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL  
INVESTIGADOR EN FORMACIÓ (FI)

El termini per presentar aquesta sol·licitud s'estableix a les bases reguladores de la convocatòria on es va atorgar l'ajut inicial.

| Dades de la persona investigadora sol·licitant |  |                      |
|--|--|----------------------|
| Nom  | Primer cognom  | Segon Cognom         |
| Núm. d'expedient FI                            | Tipus identificador<br><input checked="" type="checkbox"/> NIF | Número Identificador |
| Correu electrònic                              | Telèfon  |                      |

| Dades del director/a de la tesi |               |              |
|---------------------------------|---------------|--------------|
| Nom                             | Primer cognom | Segon Cognom |
| Correu electrònic               |               |              |

| Dades de l'activitat formatives     |                  |  |
|-------------------------------------|------------------|--|
| Descripció i nom de l'activitat     |                  |  |
| Centre on es realitzarà l'activitat | Localitat i País |  |



## Justificación de los gastos

La justificación de la actividad formativa debe realizarse en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de su finalización, siguiendo el modelo de justificación, con toda la documentación relacionada con el gasto.

### JUSTIFICACIÓ PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS FORMATIVES

PROGRAMA JOAN ORÓ PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓ (FI)

Aquest document s'ha de presentar en el termini de 30 dies naturals des de l'endemà de la finalització de l'activitat formativa.

Persona beneficiària:

Núm. d'expedient:

Nom activitat:

Data inici de l'activitat:

Data final de l'activitat:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

### MANUTENCIÓ

Indiqueu el nombre de dies amb dieta completa:

Pàgina 1

### RELACIÓ DE DESPESES EFECTUADES PER LA PERSONA INVESTIGADORA

| Núm. | Concepte             | Detall | Import |
|------|----------------------|--------|--------|
| 1    | Matrícula/Inscripció |        |        |
| 2    | Allotjament          |        |        |
| 3    | Transport            |        |        |
| 4    |                      |        |        |
| 5    |                      |        |        |
| 6    |                      |        |        |
| 7    |                      |        |        |



## Pago

- Tras la correspondiente autorización de la actividad, se hará un primer pago del 80% del importe solicitado.
- El importe restante del 20% se pagará tras la justificación de la ayuda recibida.

SOLO serán elegibles aquellos gastos pagados con tarjetas o transferencias donde el titular sea el beneficiario de la ayuda o su centro.