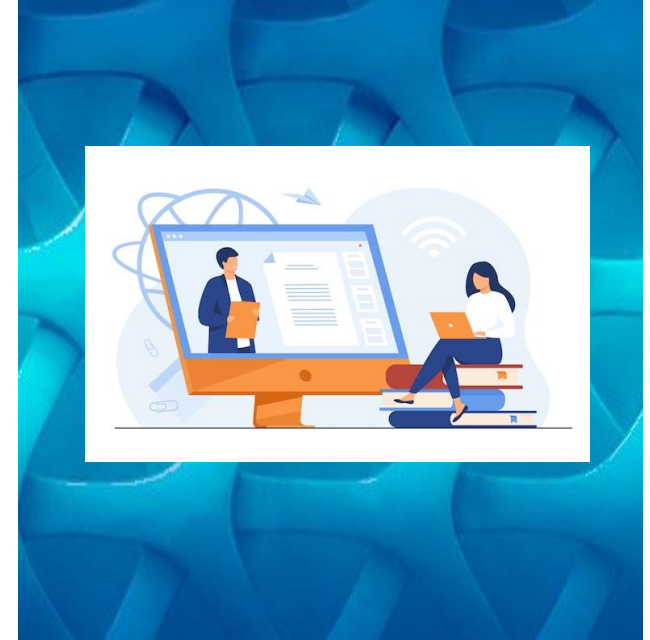




UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Activitats Formatives

FI- Joan Oró 2026





Índex

- Introducció
- Permís UPC
- Cobertura Sanitària
- Sol·licitud Activitat Formativa
- Justificació de les despeses
- Pagament



Introducció

Totes les persones beneficiàries d'un ajut FI, disposen d'un ajut complementari de 3.000 € per a la totalitat dels tres anys d'ajut, destinats a la realització d'estades de recerca i altres activitats formatives per part del personal investigador predoctoral en formació.

Aquestes activitats formatives han de comptar amb el vistiplau de la persona directora de tesi.

Els requisits els trobareu a les [bases reguladores](#) de la corresponent convocatòria.

A continuació teniu un resum dels passos a seguir per a la petició d'una activitat formativa o estada. Podeu trobar també aquesta informació detallada en [Portal de Personal](#).

Permís UPC

- Si la vostra mobilitat és inferior o igual a 3 mesos, caldrà una sol·licitud de permís que el treballador haurà de lliurar a la UCT, signada pel treballador, pel director de tesi i pel director de Dept. (original)
- Si la vostra mobilitat és superior a 3 mesos, caldrà una sol·licitud de permís que el treballador haurà de lliurar a la UCT, signada pel treballador, pel director de tesi i pel director de Dept. (original) i des de la UCT es recollirà la signatura del vicerector.

ESTADA PER UN PERÍODE INFERIOR O IGUAL A 3 MESOS:

DADES PERSONALS		
Cognom, Nom		
DNI		
Categoria	Departament	
Centre/s Assignació 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

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

ESTADA PER UN PERÍODE SUPERIOR A 3 MESOS:

DADES PERSONALS		
Cognom, Nom		
DNI		
Categoria	Departament	
Centre/s Assignació 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 Tesi (si s'escau)	Director/a de departament	Representant Legal de l'Empresa *	Vicerector de Política del PDI

(gestió signatura UASUB)

Cobertura sanitària

- Un cop es comunica la concessió del permís de mobilitat, cal tramitar en temps i forma la cobertura sanitària en desplaçaments, la qual contempla les situacions d'incapacitat laboral transitòria (ITT) i d'accident de treball (AT).

La tramitació de la cobertura varia segons el país de desplaçament.

Per més informació consulteu l'enllaç: [cobertura sanitària](#) abans de realitzar el desplaçament.

- Obrir un [PUC-Personal](#) per a la comunicació del desplaçament a la Unitat de Nòmines i Assegurances socials (UNASS). En aquest PUC s'ha d'adjuntar la sol·licitud del permís de la UPC.

Sol·licitud Activitat Formativa

- Es sol·licitarà mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica captaciotalent.sp@upc.edu.
- Les activitats i les despeses associades s'han de realitzar íntegrament durant la vigència del contracte.
- El sol·licitant tindrà que omplir el model de sol·licitud que posteriorment es revisarà i es valorarà la acceptació de la activitat d'acord a la normativa prevista a les bases reguladores.

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	Número identificador
Correu electrònic	Telèfon	

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

Dades de l'activitat formativa	
Descripció i nom de l'activitat	
Centre on es realitzarà l'activitat	Localitat i País



Justificació de les despeses

La justificació de l'activitat formativa s'ha de realitzar en el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la seva finalització, seguint el model de justificació, aportant tota la documentació relacionada amb la despesa.

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			

Pagament

- Després de la corresponent autorització de l'activitat, es farà un primer pagament del 80% de l'import sol·licitat.
- L'import restant del 20% es pagarà després de la justificació de l'ajut rebut.

NOMÉS seran elegibles aquelles despeses pagades amb targetes o transferències on el titular sigui el beneficiari de l'ajut o el seu centre.