

TUTORIAL PARA LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A ESTANCIAS DE CONTRATOS FPI

En relación a la documentación necesaria para solicitar una ayuda para la estancia asociada al contrato FPI, debe adjuntar a la plataforma XACUS con un mes de antelación al comienzo de la estancia (este plazo no es obligatorio, pero es necesario para que se le abonen antes de comenzar la estancia los gastos de alojamiento y manutención), los documentos relativos a la tramitación de dicha estancia que deberán estar cubiertos y firmados, antes de subirlos a la plataforma XACUS.



Cada persona beneficiaria predoctoral que quiera realizar la gestiones necesarias para la tramitación de una estancia predoctoral deberá realizarlo a través del enlace de XACUS de “Axudas estancias predoutorais FPI”

Informes Xustificación	
Ver convocatorias: <input checked="" type="checkbox"/> Abertas <input checked="" type="checkbox"/> Pendentes de apertura <input type="checkbox"/> Pechadas	
Convocatoria	Estado
Axudas estancias predoutorais FPI <ul style="list-style-type: none"> Intercambio de documentación 	<input checked="" type="checkbox"/> Aberta

Cada persona beneficiaria deberá acceder con su DNI y su contraseña, en el caso de haber utilizado en alguna ocasión la plataforma XACUS, ya dispondréis de contraseña, si no la recordaseis, podréis recuperarla, pero deberéis tener en cuenta que se os enviará una nueva contraseña a través del correo electrónico que indicasteis en el momento en el que os habéis registrado por primera vez.

Login

Documento: NIF n°: 44444444A

Contraseña:

Entrar

Registrarse Recuperar Contraseña

Una vez que hayáis accedido deberéis seleccionar la convocatoria por la que habéis sido beneficiarios de una ayuda predoctoral para la formación de doctores (FPI)

Intercambio de Documentos

Acción: AYUDAS ESTANCIAS PREDOUTORAIS FPI

Convocatoria: 2020

Apellidos e nombre: 2020 2021 2022 2023

Email: Modalidade: N Teléfono:

Non hai documentación cargada

Ver todas as versións

Subida de documentos

Os documentos deben estar en formato PDF e ter un tamaño máximo de 8 MB.
No caso de subir de novo un documento xa cargado sobreescríbase o anterior.

Tipo de documento: COMUNICACIÓN INICIO ESTANCIA

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Los documentos que tenéis que subir a esta plataforma podréis encontrarlo en el siguiente enlace:

El proceso se divide en dos etapas, **inicio** de la estancia y **finalización** de esta que coincidirá con el periodo por el que realizareis la misma.

Aproximadamente un mes antes del inicio de vuestra estancia deberéis subir los siguientes documentos a la plataforma XACUS:

Antes del inicio deberéis comunicar vuestra intención de querer realizar una estancia a través del siguiente correo electrónico, investigacion.rrhh@usc.es indicando vuestro DNI, apellidos, nombre, convocatoria a la que pertenecéis, país de destino de la estancia.

Los documentos estarán disponible en el siguiente enlace:

<https://imaisd.usc.es/documentos.asp?i=gl&s=-80-83&id=929>

En el momento de **INICIO** de la tramitación de la estancia:

- **COMUNICACIÓN INICIO FPI:** este documento también deberás remitirlo a la sede electrónica del Ministerio FACILITA <https://aplicaciones.ciencia.gob.es/facilita/> (El tipo de documento sería “**instancia genérica**” para los de la convocatoria de 2023 y posteriores. Para los de convocatoria 2022 y anteriores sería “**Comunicación de realización de estancia en otros centros de I+D**”).
- **MEMORIA DE ESTANCIA PARA REALIZAR:** Debe subir el documento de las actividades que va a realizar en el centro de destino durante el periodo de su estancia.
- **CARTA ACEPTACION CENTRO DE DESTINO:** documento que deberá solicitar en el centro de destino, firmado por la persona responsable.

Convocatoria: 2023 v

Apellidos e nome: Modalidade: NON CONST
Email: Teléfono:

Non hai documentación cargada

Ver todas as versións

Subida de documentos
Os documentos deben estar en formato PDF e ter un tamaño máximo de 8 MB.
No caso de subir de novo un documento xa cargado sobreescríbase o anterior.

Tipo de documento: [dropdown menu] Ver todos

- CARTA ACEPTACIÓN CENTRO RECEPTOR
- COMUNICACIÓN INICIO ESTANCIA
- MEMORIA INICIAL ESTANCIA FPI PARA REALIZAR
- CERTIFICADO CENTRO DE REALIZACION DE ESTANCIA
- MEMORIA FINAL ESTANCIA FPI REALIZADA
- XUSTIFICANTES GASTOS ESTANCIA (EN UN UNICO PDF)

XACUS 1.57.a

USC VICERREITORÍA DE POLÍTICA CIENTÍFICA
Área de Servizos de Investigación
Subvencións de Colaboración e Programas de Recursos Humanos

En el momento de **FINALIZACIÓN** de la estancia:

Cuando finalices tu estancia (en el plazo de 15 días desde la finalización de la misma) tendrá que subir a través de la plataforma **XACUS** los siguientes documentos:

- **CERTIFICADO DE REALIZACION DE LA ESTANCIA:** documento que se adjunta.
- **MEMORIA DE ESTANCIA REALIZADA:** un documento de las actividades realizadas durante el periodo de la estancia.
- **JUSTIFICANTES DE GASTOS ESTANCIA (ÚNICO PDF):** Justificantes del viaje (facturas de los vuelos, tarjetas de embarque, billetes de tren, autobús, taxi, etc...). El desplazamiento de ida podrá realizarse, como máximo, cinco días antes de la fecha de inicio de la estancia en el centro receptor. El desplazamiento de vuelta podrá retrasarse hasta cinco días después de la fecha de finalización de la estancia. Estos justificantes no son necesarios en el caso de que los gastos de locomoción ya se han cubierto de otra manera.

Convocatoria: 2023

Apellidos e nome: Modalidade: NON CONST
Email: Teléfono:

Non hai documentación cargada

Ver todas as versións

Subida de documentos
Os documentos deben estar en formato PDF e ter un tamaño máximo de 8 MB.
No caso de subir de novo un documento xa cargado sobreescríbase o anterior.

Tipo de documento: Ver todos

- CARTA ACEPTACIÓN CENTRO RECEPTOR
- COMUNICACIÓN INICIO ESTANCIA
- MEMORIA INICIAL ESTANCIA FPI PARA REALIZAR
- CERTIFICADO CENTRO DE REALIZACION DE ESTANCIA**
- MEMORIA FINAL ESTANCIA FPI REALIZADA**
- JUSTIFICANTES GASTOS ESTANCIA (EN UN UNICO PDF)**

XACUS 1.57.a

USC VICERREITORÍA DE POLÍTICA CIENTÍFICA
Área de Xestión da Investigación
Subdivisión de Convocatorias e Programas de Recursos Humanos