

## PROGRAMA CITIUS

¿QUÉ ES? ¿CÓMO FUNCIONA?  
(BASES Y PROCEDIMIENTOS)  
(Versión vigente a partir del 1 de diciembre de  
2024)

- I.- ¿Qué es el Programa CITIUS? (Página 1 y 2)
- II.- ¿A quiénes va dirigido el programa y cómo se incorporan los candidatos? (Pág. 3)
- III.- Sobre el desarrollo de las prácticas en las empresas:
  - (1) Cometidos de las empresas y de los tutores empresariales en relación con las prácticas. (Pág. 4)
  - (2) La deseable participación de las empresas en la configuración de los itinerarios académicos. (Pág. 4)
  - (3) Actividades de los alumnos en las empresas receptoras. (Pág. 5)
- IV.- ¿Cómo se realiza el Plan Académico de Formación? (Pág. 6)
- V.- La Fundación Universidad-Empresa y la gestión económica y administrativa del programa. (Pág. 7)
- VI.- Anulaciones y renunciaciones. (Pág. 8)

### APÉNDICES.-

- Apéndice 1.- Órganos de dirección y de asesoramiento. (Pág. 8)
- Apéndice 2.- ¿Qué hacer en caso de enfermedad o accidente? (Pág. 9)
- Apéndice 3.- Acceso y utilización de la web <http://www.citius-uam.org/ becarios>. (Pág. 10)
- Apéndice 4.- Preselección de asignaturas. (Pág. 11)
- Apéndice 5.- ¿Cómo inscribirse en las asignaturas que se desea cursar? (Pág. 11)
- Apéndice 6.- La importancia de anular las inscripciones. (Pág. 12)
- Apéndice 7.- Normas sobre cumplimiento del Plan Académico de Formación. (Pág. 13)
- Apéndice 8.- Tutores universitarios y personas de contacto. (Pág. 14)
- Anexo 1.- Modelo de Plan de Formación Práctica. (Pág. 15)

### I.- ¿Qué es el Programa CITIUS?

1.- El objetivo principal del Programa CITIUS de Iniciación Profesional en la Empresa para Titulados Universitarios es completar la formación que éstos han recibido para favorecer su inserción profesional en la Empresa.

2.- Con ese fin, el programa consta de dos partes, un Plan de Formación Práctica en la Empresa y un Plan Académico de Formación.

El primero consiste en la realización, tutelada y remunerada mediante una beca, de unas prácticas (y de otras actividades formativas) en alguna de las empresas asociadas al programa durante la duración de la beca. La formación práctica adquirida en las empresas tiene un peso fundamental para el cumplimiento de los objetivos de CITIUS.

El segundo prevé una gama de itinerarios académicos personalizados para que los estudiantes de CITIUS puedan completar su formación académica en las direcciones que aconsejen su labor formativa en la empresa receptora, su formación previa, su desarrollo profesional o sus propias preferencias. Para completar el Plan Académico de Formación los estudiantes del programa de las ediciones 49ª y posteriores deben cursar un número de asignaturas que sumen como mínimo un total de 20 ECTS (Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos), equivalentes a 200 horas en aula y una Memoria Final de 11 ECTS. Equivalente a 110 horas aula.

3.- La culminación satisfactoria de ambas partes del programa da derecho a la obtención de un Diploma expedido, como Título Propio conjunto, por la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) y la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB), y de una certificación de la empresa a la que el estudiante haya estado adscrito.

4.- La duración de la beca es de seis, diez o doce meses, con un período de descanso (consensuado con la empresa receptora) proporcional a los meses de duración de la beca. El importe mensual mínimo de la ayuda al estudio asciende en la actualidad a 800 € brutos.

5.- La Empresa receptora proporciona al estudiante en prácticas un tutor empresarial, que debe asesorarle sobre el Plan de Formación Práctica previsto y sobre el itinerario académico que pueda resultarle más conveniente.

6.- De forma paralela, la UAM asigna a cada estudiante en prácticas un tutor universitario, quien le debe asesorar en la realización del Plan Académico de Formación y en la realización de la Memoria Final y debe velar porque su estancia en el programa se ajuste a las finalidades previstas.

7.- El Programa CITIUS de Iniciación Profesional en la Empresa para Titulados Universitarios es un título propio de postgrado conjunto de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) y de la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB). Se creó por acuerdo de la Junta de Gobierno de la UAM el día 7 de noviembre de 1996. La UAB se adhirió al programa mediante convenio suscrito al efecto en 1998. (En adelante, este documento se refiere al funcionamiento del programa en el ámbito de la UAM).

8.- Desde su creación y mediante convenio suscrito al efecto con la UAM, la Fundación Universidad-Empresa de Madrid (FUE) es la entidad responsable de la gestión económica y administrativa del programa en el ámbito de la UAM, y la principal interlocutora con las empresas.

9.- Las empresas que participan en el programa se adhieren a él mediante un convenio que, en el ámbito de la UAM, se firma por cada Empresa, por la FUE y por la propia UAM.

10.- En el Apéndice 1 se describe cómo se gobierna el programa

## **II.- ¿A quiénes va dirigido el programa y cómo se incorporan los candidatos?**

1.- El primer paso para la incorporación de los candidatos al Programa CITIUS consiste en que la persona interesada se registre y solicite plaza en el portal “www.talentoteca.es”.

2.- Los candidatos que deseen participar en el Programa CITIUS deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano español o extranjero con permiso de residencia.
- b) Poseer un título universitario oficial, homologado u homologable, de graduado, licenciado o arquitecto que se corresponda con las plazas ofrecidas en la convocatoria.
- c) Haber obtenido el título universitario oficial, homologado u homologable en los últimos 4 años.
- d) No tener más de 30 años.
- e) No tener experiencia profesional relacionada con la titulación y adquirida tras la finalización de los estudios
- f) No haber tenido vínculo profesional con la empresa receptora posterior a la finalización de los estudios.
- g) No haber disfrutado con anterioridad de una beca de prácticas en el programa ni en ningún otro para titulados y de similares características.

3.- Durante el periodo de realización de las prácticas, la condición de estudiante del programa es incompatible con cualquier trabajo remunerado, con la percepción del seguro de desempleo o con otra beca de cualquier tipo, así como con cualquier actividad profesional o académica que impida la normal realización de la formación práctica y de la actividad lectiva previstas.

4.- Una vez seleccionado el candidato o candidata, la empresa receptora comunica a la FUE, con un mínimo de 5 días de antelación, la fecha deseable de incorporación y envía, firmado, el Plan de Formación Práctica correspondiente (Anexo 1).

5.- Los solicitantes admitidos se incorporan al programa tramitando la correspondiente matrícula en la UAM. Previamente, la FUE les proporciona la documentación necesaria para realizar ese trámite en la Secretaría Académica del programa en la UAM.

6.- La Secretaría Académica del programa en la UAM se encuentra en la segunda planta del módulo XV de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales de la Universidad Autónoma de Madrid (Campus de Cantoblanco. Calle Francisco Tomás y Valiente, 5. 28049-MADRID).

7.- CITIUS es un programa universitario y sus estudiantes en prácticas son estudiantes de una enseñanza propia de posgrado de la UAM.

8.- En la actualidad y al amparo del Real Decreto 1493/2011 de 24 de octubre, los estudiantes en prácticas del programa están afiliados y cotizan a la Seguridad Social. En virtud de la DA 52 del RDL 8/2015 de 30 de octubre la cotización no cubrirá las contingencias de desempleo, así como tampoco el Fondo de Garantía Salarial, ni prestaciones por formación.

### **III.- Sobre el desarrollo del programa en las empresas:**

#### **(A) Cometidos de las empresas y de los tutores empresariales en relación con las prácticas.**

1.- La empresa receptora fija el Plan de Formación Práctica del estudiante en prácticas antes de su incorporación y vela para que, una vez incorporado, la formación prevista tenga lugar satisfactoriamente. (En el Anexo 1 puede verse el modelo de Plan de Formación Práctica que debe cumplimentar la Empresa).

En el caso que la empresa se fusione o sea absorbida por otra, se entiende que el Plan de Formación se mantiene. Si eso no es posible, se fijará un nuevo Plan de Formación.

2.- A tal efecto, la Empresa designa un tutor empresarial, cuya función principal es procurar que el estudiante en prácticas cumpla el Plan de Formación Práctica satisfactoriamente. Para ello, el tutor empresarial orienta al estudiante en prácticas en sus actividades, dudas y dificultades, actúa de enlace con el tutor universitario y sigue y evalúa, de manera continua, el desarrollo del Plan de Formación Práctica por parte del estudiante.

En el caso de absorción o fusión se mantiene que el tutor sigue siendo el mismo, salvo que se notifique un cambio de tutor.

3.- En relación con ello, el tutor empresarial emite un informe de evaluación a los tres meses del inicio de la estancia del estudiante en prácticas, otro a los seis meses y un último informe al final del periodo de prácticas. Los modelos para la elaboración de estos informes son cumplimentados por el tutor empresarial a través de “www.talentoteca.es”

4.- La Empresa receptora acoge al estudiante en prácticas durante 6, 10 o 12 meses. Dentro de ese periodo, el estudiante en prácticas tiene derecho a un período de descanso de 30 días naturales de acuerdo con el número de meses de la beca, que se fijará de forma conjunta con la Empresa.

5.- En el convenio de adhesión al programa, la empresa receptora se compromete también a facilitar que el alumno realice el Plan Académico de Formación, lo que incluye, entre otras cosas, habilitar el margen temporal necesario para que el alumno pueda trasladarse y asistir a las clases en la UAM en caso de que esté cursando enseñanzas presenciales.

6.- De acuerdo con las normas vigentes en la UAM sobre la suspensión de prácticas y becas, si en el desarrollo de la formación práctica el estudiante no alcanzara el nivel adecuado por desatención, incompetencia manifiesta o incumplimiento de las instrucciones encomendadas, y la empresa o centro donde el alumno realice su formación práctica considera que deben darse por concluidas las prácticas, el tutor empresarial, mediante el correspondiente informe, comunicará la circunstancia al tutor académico y a la Dirección del programa. El informe incluirá la propuesta del tutor empresarial de dar por concluidas dichas prácticas. La Dirección del programa resolverá, oído el estudiante, sobre la finalización anticipada de la formación práctica, con pérdida de los derechos formativos y, en su caso, económicos que correspondieran.

#### **(B) La deseable participación de las empresas y de los tutores empresariales en la configuración de los itinerarios académicos.**

7.- Las empresas asociadas al programa o los tutores designados por ellas, en coordinación con los tutores

universitarios, y siempre dentro de los mínimos de formación académica que los estudiantes tienen que realizar para tener derecho al título del Programa Citius, pueden configurar el itinerario académico de los estudiantes que realicen las prácticas en su seno. En cualquier caso, es deseable que los tutores o los responsables empresariales asesoren a los estudiantes al respecto.

8.- Las empresas asociadas pueden tomar la iniciativa para, de acuerdo con la Dirección del programa, configurar planes e itinerarios académicos especiales para los alumnos que realizan las prácticas en ellas. Los planes especiales se plasmarán en un documento específico en el que constarán todos los aspectos relevantes del mismo con al menos un mes de antelación al comienzo de las prácticas.

9.- Asimismo, las empresas asociadas pueden proponer a expertos, propios o no, para impartir cursos que se ofrecerán a todos los alumnos del programa, en las mismas condiciones que los demás profesores que participan en el programa.

#### **(C) Actividades de los alumnos en las empresas receptoras.**

10.- El estudiante en prácticas se compromete a desarrollar satisfactoriamente los Planes de Formación del programa, tanto el de Formación Práctica en la Empresa receptora, como el Académico.

11.- Consecuentemente, el estudiante en prácticas acepta las obligaciones de cumplir los horarios y normas de la Empresa receptora, aplicarse con diligencia a las tareas que se le encomienden, y mantener contacto con sus tutores universitario y empresarial en la forma en que estos le indiquen.

12.- Asimismo, los estudiantes están obligados a guardar secreto durante la realización de sus prácticas y deberán observar lo previsto en la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal. A estos efectos, la empresa receptora puede pedir a los estudiantes que suscriban en el momento de su incorporación un documento sobre confidencialidad y seguridad de la información.

13.- El estudiante en prácticas se incorpora a la empresa en la fecha establecida (véanse los apartados 4 a 7 de la Sección II) y permanece en ella durante el período previsto en el correspondiente Plan de Formación Práctica, siendo necesario, para la interrupción de las prácticas o ausencia temporal, solicitar autorización por escrito a la empresa y al tutor universitario, quien dará traslado de su decisión a la FUE.

14.- Recuérdese que la condición de alumno del programa es incompatible con cualquier otra beca para la realización de prácticas, así como con cualquier actividad laboral (véase el apartado 3 de la Sección II).

15.- La concesión de una plaza en el programa y la consiguiente realización de prácticas en la empresa receptora no implican compromiso alguno por parte de la empresa en cuanto a la posterior incorporación del alumno a su plantilla, ni establece relación contractual alguna ni vinculan laboralmente a los alumnos con las empresas receptoras, ni con la Universidad Autónoma de Madrid, ni con la Universidad Autónoma de Barcelona, ni con la Fundación Universidad-Empresa.

16.- Los estudiantes están obligados a cumplimentar los informes de evaluación a través de la plataforma Talentoteca (“www.talentoteca.es”). El primer informe, al mes de estancia en la beca, el alumno describe su adaptación inicial al entorno y a las tareas asignadas. En el tercer mes, cumplimenta un informe sobre su progreso en competencias técnicas y transversales. En el sexto mes, el informe recogerá los logros, desafíos superados y el aprendizaje obtenido. Por último, en el informe final de la beca, se recogerá como

autoevaluación global el impacto de la experiencia en su formación y desarrollo profesional.

#### **IV.- ¿Cómo se realiza el Plan Académico de Formación?**

1.- Los alumnos del Programa CITIUS confeccionarán su itinerario lectivo – que constará de un mínimo de 20 créditos ETCS (200 horas aula) – de acuerdo con sus tutores, eligiendo e inscribiéndose en asignaturas de los calendarios lectivos que se pueden consultar en el sitio WEB del programa (<http://www.citius-uam.org/becario>). Dentro de los 20 ECTS se incluye el curso obligatorio de Prevención de Riesgos Laborales de 2 ECTS que imparte la FUE.

2.- Cuando un grupo de estudiantes de varias empresas diferentes esté interesado en activar la impartición de un curso que no figure en los calendarios publicados en la WEB (o que no figure incluso en la oferta docente inicial), deben dirigirse a cualquiera de sus tutores universitarios o al propio director del programa. Para ponerlo en marcha, los interesados en el curso no deben ser menos de veinticinco.

3.- Los 20 créditos ECTS en cursos, junto con la memoria de final de prácticas son el mínimo necesario para obtener el título. De acuerdo con su tutor académico, cualquier estudiante puede cursar más asignaturas y todas ellas figurarán en el reverso del título.

4.- El periodo lectivo de cada convocatoria se prolongará durante los tres meses posteriores a la finalización de la beca en aquellos casos en que los estudiantes, por circunstancias excepcionales, no hayan podido cursar los ECTS necesarios para la obtención del título. La situación de excepcionalidad será valorada por el tutor académico. En el caso de becarios de seis meses el periodo lectivo se prolongará tres meses de forma automática.

5.- Los estudiantes que no procedan de carreras del área económica o empresarial deben cursar con carácter obligatorio las asignaturas de Microeconomía, Macroeconomía y Economía de la Empresa, salvo que en sus estudios universitarios hayan cursado esas materias u otras análogas. Para tramitar la posible exención de la obligación señalada (que permitiría cursar otras materias en lugar de las obligatorias), las personas interesadas pueden ponerse en contacto con la profesora Toledo, cuya dirección electrónica es [isabel.toledo@alumni.uam.es](mailto:isabel.toledo@alumni.uam.es)

6.- La oferta docente inicial ([http://www.citius-uam.org/plan\\_formacion.html](http://www.citius-uam.org/plan_formacion.html)) incluye un conjunto muy amplio de asignaturas, en modalidad presencial, semipresencial y on-line. También está previsto que algunas de ellas se impartan en inglés.

Los alumnos del programa pueden elegir, de acuerdo con sus tutores, las asignaturas de su itinerario personal entre aquellas que se publiquen en los calendarios lectivos (que se confeccionan en función de las demandas registradas en el proceso de preselección de asignaturas). A partir del 1 de abril de 2017, no existe restricción alguna para que tengan que cursar un número de materias en modalidad presencial o semipresencial. Se pueden elegir las asignaturas que se deseen con independencia de la modalidad en la que se impartan. La única restricción existente es que no deben cursarse simultáneamente más de dos asignaturas on-line; Esta restricción no se aplicará a quienes tengan una beca de seis meses, pudiendo realizar más de dos cursos on-line cada mes. Asimismo, el tutor académico podrá ampliar de forma expresa la excepción por motivos justificados a otros supuestos

Las materias presenciales y las clases presenciales de los cursos semipresenciales se imparten de lunes a jueves de 19:00 a 21:00 h. y los viernes de 17:00 a 21:00 h. en las aulas previamente anunciadas de la UAM. Las asignaturas on-line y la parte on-line de los cursos semipresenciales se imparten a través de la plataforma Moodle del programa.

7.- En el Apéndice 5 se detalla el procedimiento para seleccionar asignaturas, inscribirse en ellas y poder anular una inscripción. Si un estudiante se inscribe en una asignatura, pero decide no cursarla y no anula la inscripción, puede estar perjudicando a otros compañeros que quisieran seguirla, que no podrían hacerlo por no haber plazas libres. Es importante evitar que se produzca este perjuicio a compañeros, y para ello basta con un trámite tan sencillo como anular la inscripción previa. Se ruega encarecidamente que cuando alguien que se haya inscrito en una asignatura decida no cursarla, anule, por favor, su inscripción. Si esta forma de comportamiento persistiera, el programa aplicaría medidas sancionadoras.

8.- En el caso de las asignaturas presenciales y semipresenciales, la asistencia a clase es obligatoria y se pasa un pliego de firmas en las clases. Las faltas de asistencia justificadas no pueden superar el veinte por ciento de las horas presenciales de la asignatura (que son todas en el caso de las asignaturas presenciales, y veinte en el caso de las semipresenciales). Si se supera ese margen, no puede obtenerse la calificación de apto. No es preciso seguir ningún trámite específico para la justificación de las faltas de asistencia.

9.- Salvo que medien circunstancias extraordinarias o la autorización del tutor universitario, se considera incumplimiento grave de las obligaciones contraídas al aceptar las condiciones del Programa CITIUS, el que se produzca cualquiera de las dos circunstancias siguientes: 1) no haber superado nueve créditos ECTS de formación académica (3 cursos) durante los cinco primeros meses de estancia en el programa; 2) no haber superado quince créditos ECTS de formación académica (5 cursos) durante los ocho primeros meses. Ese incumplimiento es suficiente para la anulación de la participación en el programa y la suspensión de la beca.

10.- Dada la dispersión de todas las personas que forman parte del programa, es del mayor interés que la información y la comunicación sean lo más fluidas posible. Por ello, es importante que todo alumno del Programa CITIUS tenga claro que puede dirigirse con entera libertad a su tutor universitario para plantear cualquier duda, consulta o problema que considere pertinente en relación con cualquier aspecto de su estancia en el programa, tanto si está referido a sus actividades académicas o como si lo está a la realización de su formación práctica. En el Apéndice 7 se relacionan las direcciones de contacto del director y los tutores universitarios del programa, así como de las personas responsables de la Secretaría del programa en la UAM y de la administración del programa en la FUE.

## **V.- La Fundación Universidad-Empresa y la gestión económica y administrativa de CITIUS.**

1.- La FUE es la entidad responsable de la gestión económica y administrativa del programa en el ámbito de la UAM.

2.- Por ello y en particular, la FUE realiza los pagos al alumno, mediante transferencia bancaria. Abonará las cantidades acordadas en cada convenio durante los seis, diez o doce meses de duración de las prácticas o hasta el momento en que estas, antes de completar dicho periodo, finalicen por renuncia, anulación o cualquier otra causa.

3.- Asimismo, la FUE efectúa las retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y a la afiliación a la Seguridad Social según lo previsto en la legislación vigente, así como cualesquiera otras retenciones legales. También extiende a los alumnos los correspondientes

certificados de las retenciones practicadas.

4.- Como parte de los trámites de incorporación de cada estudiante en prácticas al programa, la Empresa receptora, la FUE y la UAM firman el correspondiente Anexo al Convenio referente a los detalles de facturación y pagos.

5.- Adicionalmente, la FUE imparte el curso on-line sobre Prevención de Riesgos Laborales (PRL) que contribuirá al desarrollo personal y profesional del estudiante en prácticas además de completar su formación. Tiene por objetivo:

- transmitir los conocimientos básicos y la información necesaria sobre PRL para su aplicación en el puesto de prácticas; y
- asegurar la correcta comprensión de los temas de PRL a través de actividades interactivas.

#### **VI.- Anulaciones y renunciaciones.**

1.- En caso de renuncia a la plaza en el Programa CITIUS, el estudiante en prácticas debe comunicarlo, al menos con 15 días de antelación y por escrito, a la empresa receptora, y a Fundación Universidad-Empresa. Ésta lo comunica al tutor universitario.

2.- La concesión de la beca puede ser anulada en los siguientes casos:

- si se comprueba alguna irregularidad en la solicitud en [www.talentoteca.es](http://www.talentoteca.es);
- si se comprueba alguna irregularidad en los datos de la solicitud de matrícula;
- si no se formaliza la matrícula;
- si el estudiante en prácticas no se presenta en la empresa receptora en la fecha y el lugar indicados;
- si el aprovechamiento en la realización de los planes de formación práctica o académica es deficiente y se cumplen las condiciones previstas en el punto 6 de la Sección III de estas bases;
- si se incumple el Plan Académico de Formación en el sentido indicado en el punto 9 de la Sección IV de estas bases;
- si incumple gravemente o de manera continuada sus obligaciones en la realización de las prácticas en la Empresa receptora.

3.- El Comité de Dirección del programa es la instancia última competente para resolver los casos de incumplimiento y anulación, así como cualquier otra incidencia análoga que pudiera plantearse en el desarrollo del programa.

4.- Si la empresa receptora considera que el aprovechamiento del estudiante en prácticas es deficiente, debe ponerlo en conocimiento del tutor universitario y poner en marcha el procedimiento previsto en el punto 6 de la Sección III de estas bases. Si el tutor universitario y el director del programa lo consideran pertinente, darán traslado del conflicto al Comité de Dirección para que resuelva.

### **Apéndice 1.- Órganos de dirección y de asesoramiento**

Como enseñanza propia de la Universidad Autónoma de Madrid y de la Universidad Autónoma de Barcelona, el programa se rige en el ámbito de cada una de esas dos universidades por las normativas respectivas y está sujeto a las decisiones de sus autoridades académicas y de sus órganos de gobierno competentes.

De manera específica, la instancia superior de decisión es el Comité de Dirección, que en la actualidad está integrado por las personas siguientes:

- Dra. Dña. Isabel Alonso Belmonte, Vicerrectora de Estudios de Posgrado de la UAM.
- D. Fernando Martínez Gómez, director Gerente de la Fundación Universidad Empresa de Madrid.
- Dra. Dña. María Isabel Heredero de Pablos, Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UAM.
- Dra. Francisca Blánquez Cano, directora de l'Escola de Postgrau i de la Formació Contínua, y Coordinadora Técnica del Programa CITIUS en la UAB.
- Dra. Carlota Méndez Plans, Coordinadora académica del Programa Citius en la UAB.
- Dr. Jorge Turmo Arnal, director del Programa CITIUS (UAM).

El Comité de Dirección es la instancia que resuelve cualquier incidencia grave que pudiera plantearse en el desarrollo del programa.

La dirección ejecutiva del programa corresponde, en el ámbito de la UAB, a la Dra. Blánquez, y en el ámbito de la UAM, al Dr. Turmo.

En el ámbito de la UAM, la asesoría jurídica del programa corre a cargo del Dr. D. Luis Gordo González.

### **Apéndice 2.- ¿Qué hacer en caso de enfermedad o accidente?**

1.- De acuerdo con lo previsto en las normas al efecto de la UAM, si el alumno se viera imposibilitado de cumplir las actividades de su plan formativo por un periodo superior a dos meses por motivo de enfermedad o accidente, la dirección del programa podrá decidir, a petición expresa del centro o empresa donde el estudiante realiza sus prácticas, la suspensión de las mismas por el tiempo necesario para su recuperación. En todo caso, podrá contemplarse la ampliación del periodo de prácticas por el tiempo correspondiente a la baja respetándose la fecha límite del final de la convocatoria en la que se incorporó a la formación práctica.

2.- Todos los estudiantes del programa están cubiertos por la Seguridad Social durante todo el período de prácticas. Cualquier trámite al respecto debe consultarse o tramitarse a través de la FUE.

Pasos a dar en caso de baja por enfermedad o accidente:

- (a) Notificarlo a la empresa donde se realizan las prácticas para que inicie las gestiones con la FUE.
- (b) Informar a la FUE de lo ocurrido:
- telefónicamente: 91 548 98 78
  - vía mail: [practicad1@fue.es](mailto:practicad1@fue.es)
- (c) En caso de accidente, acudir al centro asistencial de Mutua Universal más próximo al lugar dónde se haya producido el accidente:

Comentado [AH1]: Actualizar

- 1.- localizarlo a través de la web: [www.mutuauniversal.net](http://www.mutuauniversal.net);
- 2.- en el teléfono gratuito 900 203 203 te informarán las 24 horas del día de:
  - las coberturas que ofrece Mutua Universal;
  - los centros asistenciales más adecuados dónde acudir;
  - los procedimientos a seguir y del asesoramiento médico;
  - los medios asistenciales y de traslado necesarios al Centro de Atención Sanitaria más adecuado.
3. Acudir al centro asistencial con el VOLANTE DE PRESTACIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA.
  - a. Deberá ir correctamente cumplimentado, sellado y firmado por la Fundación Universidad-Empresa.
  - b. Todos los programas de estudiantes o titulados de la Fundación Universidad-Empresa son programas cofinanciados por la FUE y las empresas participantes en los mismos. Según la DA 52, en el supuesto de que el programa esté cofinanciado por dos o más entidades, tendrá la condición de empresario aquel al que corresponda hacer efectiva la contraprestación económica. Por este motivo, en el volante de prestación de asistencia sanitaria, en el apartado “Empresa”, debe aparecer el nombre de “Fundación Universidad-Empresa”.
  - c. Si no se puede llevarlo en mano, la fundación lo podrá enviar por fax o por mail, pero para ello necesitará tener conocimiento del accidente ocurrido.
4. En caso de urgencia se recomienda que la persona interesada se dirija al Centro u Hospital más cercano. Si no es de la Mutua Universal, la fundación necesita saberlo para poder realizar las gestiones administrativas necesarias.

### Apéndice 3.- Acceso y utilización de la web <http://www.citius-uam.org/becarios>.

Si la incorporación a las prácticas es anterior a la matrícula en la UAM, al día siguiente de realizar esta matrícula la propia web envía a los estudiantes **las claves** y el enlace de entrada a la dirección electrónica que previamente se haya facilitado a la FUE. Si, por el contrario, la matrícula en la UAM se realiza antes de la incorporación a las prácticas, es al día siguiente de esta incorporación cuando la web envía a los alumnos **las claves** y el enlace de entrada (a la dirección electrónica que previamente se haya facilitado a la FUE).

En esta dirección se pueden realizar distintas actividades, como 1) consultar los calendarios lectivos (presenciales y *on-line*), en sus versiones actualizadas; 2) inscribirse en una asignatura, con un margen de hasta 3 días antes del comienzo de la misma (siempre que haya plaza); 3) anular las inscripciones en las asignaturas (con un margen mínimo de 5 días antes del comienzo); 4) consultar las actas de las asignaturas cursadas por cada uno; 5) actualizar los datos personales, 6) confeccionar los borradores de certificados académicos, etc.

Además de poderse consultar los calendarios de los cursos presenciales, semipresenciales y *on-line* que estén programados en cada momento, en la web también se puede consultar el aula donde se va a impartir cada asignatura presencial o semipresencial. Sucede con frecuencia, sin embargo, que no se dispone de este dato hasta última hora. Por ello, lo más fiable seguirá siendo consultar la información del aula Citius a la entrada de las facultades (Económicas, Escuela Politécnica Superior, Derecho o Psicología).

#### **Apéndice 4.- Preselección de asignaturas.**

En la confección de los calendarios lectivos y siempre que sea posible en función del número de demandas, se pretende satisfacer las preferencias expresadas por los estudiantes en prácticas en el apartado “Preselección de Cursos” de la web, al preseleccionar unas asignaturas entre toda la oferta docente inicial. Cada alumno dispone del plazo de un mes (desde que entra en la web por primera vez) para realizar esta preselección, que no debe exceder los 18 ECTS (incluyendo las obligatorias si es que hay que hacerlas) y que no constituye ninguna inscripción ni matrícula en las asignaturas elegidas; se trata sólo de una selección de cursos para que el programa pueda confeccionar los calendarios sucesivos de cursos teniendo en cuenta las preferencias de los alumnos que se van incorporando.

#### **Apéndice 5.- ¿Cómo inscribirse en las asignaturas que se desea cursar?**

##### **A) Inscripción en asignaturas on-line.**

La inscripción en un curso *on-line* hay que hacerla en la web, en el apartado de cursos a distancia/*on-line*. En el lado izquierdo de la pantalla, junto al nombre de cada asignatura, hay un símbolo (+) que, al pincharlo, despliega la opción de inscribirse en esa asignatura *on-line* (la inscripción debe hacerse hasta tres días antes del comienzo de la asignatura).

En muchos cursos hay limitación de plazas, de manera que si se llena el cupo se abre una lista de espera, que fluirá en función de las anulaciones de inscripciones previas que vayan teniendo lugar (para resolver dudas sobre las listas de espera, puede consultarse con la secretaría académica del programa).

Al inscribirse en un curso, el sistema avisa a la persona interesada si está en un grupo de lista de espera. Y si alguien que estaba en un grupo de lista de espera pasa a un grupo de clase, el sistema también le avisa. Si no lo hace es porque sigue en lista de espera y no puede hacer el curso. El sistema es el mismo para cursos presenciales, semipresenciales y *on-line*.

La anulación de inscripciones en cursos se hace en un plazo de hasta cinco días antes de comenzar cada uno.

La forma de confirmar que la inscripción es correcta es la habitual, comprobar que la nueva asignatura aparece en el apartado “Expediente Académico” de la web.

Después de la inscripción es necesario darse de alta y crear una cuenta en Moodle (<http://citius-uam.es>) Dos días antes del inicio de la asignatura (no antes) el propio sistema envía las claves de acceso para bajar el material de esa asignatura (al ser una web quien envía, es muy probable que los correos sean considerados Spam o correo no deseado, por lo que conviene estar atentos para no eliminar las claves). Si el sistema no envía las claves, puede enviarse un correo a la Secretaría Académica, a la atención de

Mercedes Jiménez, para aclarar la situación.

Los cursos *on-line* duran un mes, durante el cual los profesores pueden estar pidiendo la realización de los ejercicios o actividades diarias propias de cada asignatura. Con carácter general, sólo se pueden cursar hasta dos cursos *on-line* a la vez.

Es muy importante que el día de inicio de una asignatura *on-line*, el alumno entre en la plataforma Moodle para activar su plaza en la asignatura. Si no lo hace, no aparecerá en el listado del profesor. Por otro lado, un error muy común es confundir en la propia plataforma Moodle las asignaturas presenciales y semipresenciales con las asignaturas *on-line*.

#### **B) Inscripción en asignaturas presenciales.**

Para inscribirse en una asignatura presencial que comience, por ejemplo, a mediados de mayo, nos desplazaremos con el cursor hasta ese mes hasta localizarla (la fecha de inicio está marcada en verde). Al pinchar sobre ella aparecerá un cuadro informativo con las fechas de impartición de esa asignatura, el profesor que la imparte, el contenido y abajo la opción de “Inscripción” abajo a la derecha; tan sólo hay que pinchar nuevamente es ese campo (no hay que introducir ninguna clave).

Los plazos y el resto del mecanismo de inscripción y anulación de ésta en asignaturas presenciales son iguales que en el caso de las asignaturas *on-line*, incluyendo las restricciones que impone la limitación de plazas.

Si en el apartado “Expediente Académico” aparece el nombre de la asignatura sin calificar, es que nos hemos matriculado correctamente. En caso contrario, algo ha fallado en el proceso y hay que repetir la inscripción.

Todos los estudiantes en prácticas deben registrarse en la plataforma Moodle, ya que van a necesitarla para poder cursar las asignaturas *on-line* o, sencillamente, para poder bajar el material de las asignaturas presenciales.

#### **C) Inscripción en asignaturas semipresenciales.**

El procedimiento de inscripción es igual al de los cursos presenciales. Los cursos semipresenciales son de tres créditos ECTS, de los que dos (20 horas) se cursan presencialmente en las horas que figuran en el calendario. El resto del trabajo lectivo se realiza *on-line*, siguiendo las indicaciones impartidas por el profesor o profesora el primer día de clase presencial, quien también explicará el sistema de evaluación del curso. A todos los efectos los tres créditos ECTS computan como presenciales.

#### **Apéndice 6.- La importancia de la anulación de inscripciones.**

Lamentablemente, hay con bastante frecuencia alumnos que se inscriben en asignaturas que luego no cursan, y que no se molestan en anular su inscripción. La consecuencia es que otros compañeros que están en el grupo de espera no pueden cursarla tampoco, aunque haya plazas y podrían hacerlo.

Para evitar estos perjuicios a compañeros, la dirección envió en mayo de 2015 la circular siguiente:

“Estimados estudiantes en prácticas:

Como sabéis perfectamente, una vez que os habéis matriculado en un curso, sea presencial o a

distancia, si consideráis que no os va a ser posible seguirlo o que ya no os interesa, podéis anular la inscripción hasta 5 días antes de que comience en la misma página en la que os matriculáis.

Durante un período bastante largo hemos observado que algunos de vosotros os matriculáis de muchos cursos, presenciales o a distancia, y si después no podéis cursarlos o preferís otros, no anuláis la matrícula en ellos. Eso tiene dos consecuencias negativas. Por un lado, no es posible planificar correctamente un curso porque cuando comienza el profesor no sabe si los alumnos matriculados van a seguirlo o no. Por otro lado, compañeros vuestros que están en lista de espera no pueden hacerlos porque no hay bajas en la matrícula oficial del curso. A su vez, y como consecuencia de este problema de las listas de espera, hay una tendencia generalizada a matricularse de muchas asignaturas, por si acaso, y después no anular esa matrícula si no se va a seguir el curso.

Es el momento de racionalizar este sistema para que los profesores puedan planificar bien los cursos y quienes están en lista de espera puedan hacer los cursos si hay otros estudiantes en prácticas que no están interesados. Por tanto, la primera petición que os hacemos es que aquellos que no vayan a realizar un curso en el que estén matriculados, anulen la inscripción al mismo con 5 días, por lo menos, de antelación a su comienzo. De esa manera otros compañeros podrán cursarlo, y a su vez os dejarán espacio en cursos en los que ellos anulen su inscripción. Así todo el mundo está mejor.

Para los casos, esperemos que pocos, de estudiantes en prácticas que no realicen el curso, pero tampoco anulen su inscripción en el mismo vamos a poner en marcha un sistema de control que se aplicará a todos los cursos que comiencen desde el 1 de abril de 2021 y en adelante.

Si un alumno está matriculado en un curso, pero no lo sigue, tendrá que ponerse en contacto con su Tutor Académico para explicarle las razones por las que no lo ha hecho. Si el Tutor Académico aprecia que son razones de fuerza mayor o relacionadas con la formación práctica en la empresa y si además están debidamente justificadas, el hecho de no anular la inscripción no tendrá consecuencias. Pero en caso contrario, o si el estudiante ni siquiera se hubiera comunicado con su tutor, éste activará un mecanismo para que, durante el siguiente mes contado de fecha a fecha, el alumno no pueda matricularse en ningún curso, sea presencial o a distancia.

Esperamos que entendáis que este tipo de disfunciones han de ser corregidas, y que la mejor manera para hacerlo es que vosotros mismos anuléis la matrícula en un curso hasta cinco días antes de comenzar si no lo vais a seguir. Consideramos que es un plazo más que suficiente.”

#### **Apéndice 7.- Normas sobre cumplimiento del Plan Académico.**

Además de los 6, 10 ó 12 meses de prácticas, el mínimo de créditos ECTS lectivos que es necesario superar para poder solicitar el título es de 31. De todas maneras, ese número es un mínimo; se pueden cursar más asignaturas durante el año de beca (y durante los tres meses siguientes), y toda asignatura en la que se obtenga la calificación de apto aparecerá reflejada no sólo en el título sino también en el certificado académico expedido por la UAM al finalizar la estancia en el programa.

Asimismo, conviene no olvidar que, salvo que medien circunstancias extraordinarias o la autorización del tutor universitario, se considera incumplimiento grave el que se produzca una de las dos circunstancias siguientes: 1) no haber superado tres cursos (9 ECTS) de formación académica durante los cinco primeros meses de estancia en el programa; 2) no haber superado cinco cursos (15 ECTS) de formación académica durante los ocho primeros meses. Ese incumplimiento es suficiente para la anulación de la participación en el programa y la cancelación de la beca.

#### **Apéndice 8.- Tutores universitarios y personas de contacto.**

\* Jorge Turmo Arnal  
Director del Programa  
Profesor del Dpto. de Análisis Económico: Teoría Económica e Historia (UAM)  
Teléfono: 91/497.61.53  
Telefax: 91/497.86.16/51.61/43.44  
E-mail: jorge.turmo@uam.es

\*M<sup>a</sup> Isabel Toledo Muñoz-  
Catedrática del Dpto. de Economía Aplicada (UAM)  
Teléfono: 669318376  
E-mail: [isabel.toledo@alumni.uam.es](mailto:isabel.toledo@alumni.uam.es)  
[isabeltoledo2024@gmail.com](mailto:isabeltoledo2024@gmail.com)

\* Luis Gordo González  
Profesor del Dpto. de Derecho Privado Social y Económico: Área de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social (UAM)  
Teléfono: 91/497.83.75  
E-mail: [luis.gordo@uam.es](mailto:luis.gordo@uam.es)

\* Secretaría del Programa CITIUS en la Universidad Autónoma de Madrid Mercedes Jiménez: [mercedes.jimenez@inv.uam.es](mailto:mercedes.jimenez@inv.uam.es).  
Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Módulo E-XV,  
Despacho 314. Teléfono: 91.497.62.66.

\* Secretaría del Programa CITIUS en la Fundación Universidad-Empresa Raquel Cerván: [rcervan@fue.es](mailto:rcervan@fue.es)  
C/ Alberto Aguilera 62, 28015 Madrid Teléfono: 683395873/91.548.98.60.

#### **Anexo 1.- Modelo de Proyecto Formativo**

Con carácter previo a la matrícula del estudiante en prácticas, la Empresa receptora enviará cumplimentado y firmado el Proyecto Formativo que se recoge a continuación. El envío se hará a la Secretaría Académica del programa (a la atención de Dña. Mercedes Jiménez; tfno: 91.497.62.66; fax: 91.497.87.47; e-mail: [mercedes.jimenez@inv.uam.es](mailto:mercedes.jimenez@inv.uam.es)) o a la propia FUE (Dña. Raquel Cerván; tfno: 683395873; e-mail: [rcervan@fue.es](mailto:rcervan@fue.es) ). Es importante tener en cuenta que la cumplimentación del Proyecto Formativo es un requisito para la matrícula del estudiante en el programa, y, por lo tanto, para que pueda incorporarse a la Empresa receptora.



### DATOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS:

Nombre y Apellidos:

Empresa donde realiza las prácticas:

Lugar de ejecución de la práctica: (dirección):

Departamento

### DATOS DEL TUTOR EMPRESARIAL:

Nombre y Apellidos:

Cargo que ocupa en la empresa

Teléfono de contacto

Dirección de email

PERIODO DE PRÁCTICAS:



---

Fecha de comienzo:

---

---

Fecha de finalización:

---

OBJETIVOS FORMATIVOS RELACIONADOS CON COMPETENCIAS TRANSVERSALES

OBJETIVOS FORMATIVOS RELACIONADOS CON COMPETENCIAS PROFESIONALES ESPECÍFICAS DE LA TITULACIÓN DEL ALUMNO

OBJETIVOS FORMATIVOS RELACIONADOS CON IDIOMAS, HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y TECNOLOGÍA

D/Dña. \_\_\_\_\_ como tutor empresarial de \_\_\_\_\_ (estudiante en prácticas) hago constar la veracidad de los datos expresados en el presente proyecto formativo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tutor formativo

Fdo.: D/Dña.  
\_\_\_\_\_

Los datos de carácter personal recogidos en el presente impreso, se tratarán de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, según se indica en el Acuerdo Primero, Apartado Uno, del referido en el encabezado.

**Este Proyecto Formativo lo cumplimentará la empresa desde [www.talentoteca.es](http://www.talentoteca.es). Del mismo modo, los estudiantes en prácticas podrán ver dicho documento desde su perfil en Talentoteca.**