

Guía de incorporación Personal Docente e Investigador (PDI), Personal Empleado Investigador (PEI) y Personal Técnico de Apoyo a la Investigación (PTA)

El Departamento de Historia del Arte de la UCM, adscrito a la Facultad de Geografía e Historia, surge en 2018 como resultado de la unión de los anteriores departamentos de Historia del Arte Medieval, Moderno y Contemporáneo y su sección de Bellas Artes. De esta manera, se recoge el testigo del primer y único departamento de Historia del Arte en España que nuestra Universidad albergó hace cincuenta años. El departamento es sede de tres másteres y de un grado, colaborando en numerosos estudios superiores en nuestra y otras facultades de la UCM. El profesorado del Departamento investiga e imparte docencia sobre temas que van desde la Antigüedad hasta el Arte Actual gracias a un importante número de docentes e investigadores que conforman el mayor conjunto de historiadores del arte en el panorama universitario nacional e internacional.

1) Sobre espacios físicos

En un viaje desde dentro hacia fuera, el corazón del Departamento se sitúa en la planta séptima, en los despachos 19 y 25, donde se encuentra la secretaría administrativa (al fondo, saliendo de los ascensores a mano izquierda), que componen Elena Pérez Alcaide (despacho 19) y Virginia Pérez Amate (despacho 25), quienes os orientarán en lo que preciséis tanto presencialmente como vía mail (historiadelarte@ucm.es).

En ese mismo despacho número 19B se encuentra el del director, Matteo Mancini, mientras que a la subdirectora del Departamento, Noelia Silva Santa-Cruz podéis localizarla en el despacho número 27 de la misma planta y al secretario académico, Ernesto Pérez Morán, en el 39 de la novena (ernesper@ucm.es).

Así, cuatro plantas concentran el grueso del profesorado del Departamento: la quinta, la séptima, la octava y la novena (en las dos primeras se encuentran

sendos seminarios al fondo, de uso del Departamento) y en la planta 5 también está el despacho común de los profesores honoríficos y eméritos "Francisco Calvo Serraller".

En cada planta hay un despacho dispuesto con fotocopiadora y escáner para uso de los profesores.

- Planta 5ª: Despacho nº 2.
- Planta 7ª: Despacho nº 25.
- Planta 9ª: Despacho nº 1. En este despacho además disponéis de un escáner vertical. Podéis solicitar la llave en la secretaría o en conserjería y devolverla al terminar.

Para utilizarla debéis llevar una memoria *usb* con los documentos que necesitéis imprimir o para guardar los documentos escaneados (preferiblemente en *PDF*, pues en *excel* la impresora no los reconoce y en *word* a veces dan problemas o se descuadran). Si no dispones de llave puedes solicitarla en secretaría y os daremos una copia.

Si alguna de las impresoras no funciona temporalmente por el motivo que sea, háznoslo saber para solucionarlo a la mayor brevedad. Si estuviera bloqueada, hay que resetearla, apagarla y volverla a encender tras unos segundos. Si no respondiese, desconectadla de la corriente y encendedla de nuevo.

También podéis utilizar el servicio de reprografía de la Facultad ubicado en la planta 1ª, a la vuelta de la secretaría de alumnos de Filosofía. Allí debéis indicar vuestro nombre para que carguen los gastos al Departamento.

En la novena planta, la sala Alfonso E. Pérez Sánchez funciona como lugar de esparcimiento y, además, los contratados pre y postdoctorales tenéis a vuestra disposición el seminario 21 de la quinta planta.

En la segunda planta se halla el decanato (saliendo de los ascensores a mano izquierda), y el servicio de personal, a mano derecha. Entre medias, tanto el salón de actos como la sala de juntas serán lugares habituales para celebrar los Consejos del Departamento y diferentes encuentros.

Descendiendo encontraréis que hay dos cafeterías, la del profesorado en la planta baja, escorada hacia la parte noreste y con acceso desde el parking, y la general, en la planta 0 del edificio, hacia la parte oeste.

Por último, en esa dirección se encuentra la biblioteca, en cuya segunda planta está el servicio de préstamo. Para poder acceder a él deberéis tener en vuestro poder el carnet de la Universidad, cuyo funcionamiento os explicamos en el siguiente epígrafe.

2) Sobre espacios virtuales

La principal fuente de información es la web del Departamento: <https://www.ucm.es/historiadelarte/>

La responsable de la misma es Irene López Arnaiz (ilarnaiz@ucm.es). Para cualquier actualización que precises, ponte en contacto con ella, además de pasarle tus datos¹ para que se te haga un perfil de profesor/a (no hace falta este trámite en el caso de los/as investigadores/as visitantes) como los que encontrarás en esta página y que te permitirá familiarizarte con tus compañeras/os: <https://www.ucm.es/historiadelarte/personal>

En la misma página puedes encontrar información sobre la organización del Departamento y la composición de las distintas comisiones. Además, aparece el Reglamento por el que nos regimos y las distintas memorias anuales.

Además, la biblioteca de la facultad constituye uno de los mejores espacios de trabajo e investigación de la UCM, a disposición de sus estudiantes, personal investigador y docente.

Coordinación Web

Coordinadora: Diana Lucía Gómez-Chacón

HISTORIA DEL ARTE
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

NUESTRA FACULTAD EN CIFRAS



Recomendado por el equipo de las
comisiones de calidad de la UCM

PDInfo

UCM Directo

UCM
eventos

- Reglamento de Régimen Interno del Departamento de Historia del Arte
- Memoria anual del Departamento de Historia del Arte UCM, 2022
- Annual Report 2022
- Memoria anual del Departamento de Historia del Arte UCM, 2021
- Annual Report 2021
- Memoria anual del departamento de historia del arte UCM, 2020
- Annual Report 2020
- Memoria anual del departamento de historia del arte UCM, 2019
- Annual Report 2019
- Memoria anual del departamento de historia del arte UCM, 2018



En la pestaña 'Departamento' encontrarás un enlace muy útil a los recursos e instalaciones, tanto las de la propia UCM como las externas de diversas instituciones.

<https://www.ucm.es/historiadelarte/recursos-e-instalaciones>

¹ Breve CV redactado, como los que aparecen en la web, una o dos fotos (de ellos/as o de alguna obra representativa de sus investigaciones) y enlaces a sus perfiles en academia.edu o dialnet, ORCID, Google Scholar...



Departamento

- Personal
- Organización
- Comisiones
- Recursos e instalaciones
- Localización

Biblioteca UCM - Catálogo CISNE

Biblioteca Facultad Geografía e Historia

Biblioteca María Zambrano

Archivo, Biblioteca y Fototeca. Instituto del Patrimonio Cultural de España

Biblioteca Nacional de España

Biblioteca Tomás Navarro Tomás- CSIC

Biblioteca y Archivo. Museo del Prado

RECURSOS E INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO

- Seminario Elías Tormo
- Fondo Fotográfico del antiguo Departamento de Historia del Arte Moderno
- Fondo de imágenes del archivo de la Profesora Dra. Virginia Tovar

También encontrarás algunos documentos que te serán de utilidad más adelante, como aquellos relacionados con asuntos económicos o investigadores e investigadoras visitantes: <https://www.ucm.es/historiadelarte/documentos>

Por lo que respecta a estos últimos, hemos tratado de simplificar los trámites. El día de tu incorporación como investigador/a visitante, puedes acudir a la secretaría administrativa (planta 7º, despachos 19 y 25), para solicitar una copia de la llave del seminario 21 de la 5ª planta, espacio común de trabajo que podrás utilizar durante el tiempo que estés aquí. En lo relativo a las gestiones para el carné de la biblioteca, deberás ir a la Sección de Personal de la Facultad con el Anexo 2 firmado y allí te indicarán cómo proceder.

En las siguientes pestañas de la web del Departamento hay información sobre la actividad de los grupos de Investigación, noticias y diversos encuentros.

De igual forma, existe un espacio en la página web de la Facultad sobre “Información de bienvenida para el PDI y el PAS”, con contenidos de tu interés (<https://geografiaehistoria.ucm.es/informacion-de-bienvenida-pdi-y-pas>).

Información de bienvenida para el PDI y el PAS

Enlaces de interés

- Autoservicio del empleado
- Biblioteca de software de la UCM
- Campus Virtual
- GEA-UCMnet
- Gestión de identidad (IDM)
- Áreas administrativas de la Facultad
- Portal del Investigador
- Sede electrónica



Vídeo institucional de la UCM

Solicitudes más frecuentes

- Carné UCM – Tarjeta Chip
- Certificado de Administración Pública (AP)
- Correo electrónico – Activación de cuenta UCM
- Correo electrónico institucional o de Actividad
- Cuenta de Google Groups
- Espacios web UCM – Permisos de edición web
- Incidencias informáticas



Presentación de la Facultad

Ahí hallarás enlaces a UCM virtual, GEA y el resto de páginas donde se alojan el *moodle* de las asignaturas o el autoservicio del empleado, cuestiones esenciales en los primeros días.

Cualquier duda con estas primeras gestiones, no dudes en contactar con el secretario académico del Departamento, Ernesto Pérez, que estará encantado de ayudarte (ernesper@ucm.es).

Información de bienvenida para el PDI y el PAS

Enlaces de interés

- Autoservicio del empleado
- Biblioteca de software de la UCM
- Campus Virtual
- GEA-UCMnet
- Gestión de identidad (IDM)
- Áreas administrativas de la Facultad
- Portal del Investigador
- Sede electrónica



Vídeo institucional de la UCM

Solicitudes más frecuentes

- Carné UCM – Tarjeta Chip
- Certificado de Administración Pública (AP)
- Correo electrónico – Activación de cuenta UCM
- Correo electrónico institucional o de Actividad
- Cuenta de Google Groups
- Espacios web UCM – Permisos de edición web
- Incidencias informáticas



Presentación de la Facultad

Más abajo aparecen los enlaces que pueden serte más útiles para las primeras gestiones, a saber:

Carné UCM - Tarjeta Chip: <https://www.ucm.es/tui-ucm-personal>

Certificado de Administración Pública (AP):

<https://geografiaehistoria.ucm.es/certificado-de-administracion-publica-ap>

Correo electrónico:

<https://ssii.ucm.es/correo-ucm>

Activación de cuenta UCM:

<https://www.ucm.es/faq/correo-para-tiucm/como-activar-una-cuenta-ucm>

Cuenta de Google Groups:

<https://ssii.ucm.es/formularios-de-solicitud>

Incidencias informáticas:

<https://www.ucm.es/helpdesk>

3) Otras cuestiones

Para poder acceder a la wifi UCM es necesario tener habilitado el correo y la contraseña, que introduciremos para autenticarnos en la red.

Os proporcionamos también un enlace a la página web de la Facultad, que resulta de gran utilidad, donde podréis acceder a información sobre los distintos procedimientos, tanto de la sección de Asuntos Económicos como de la de Personal: <https://geografiaehistoria.ucm.es/instrucciones-de-procedimientos-y-formularios>

En cuanto a los documentos que requieran la firma del director o secretaria académica del Departamento, debéis gestionarlos a través de la secretaría administrativa enviándolos con la suficiente antelación por correo electrónico a historiadelarte@ucm.es, con el fin de que quede constancia del trámite y agilizar el procedimiento. Aquellos documentos que deban ser aprobados previamente por el Consejo del Departamento deberán enviarse con más antelación aún para poder ser tramitados en tiempo y forma.

- Días establecidos de firma electrónica: lunes y jueves.
- Día establecido de firma manuscrita de documentación en papel*: lunes.

Solo se admitirán documentos en papel de forma excepcional. Algunos trámites están sujetos a la obligación de presentarse electrónicamente, como es el caso de las solicitudes de licencia por estudios.

Respecto a las solicitudes de autorización de ausencia (máximo 15 días hábiles continuados), os recordamos la importancia de enviarlas a la secretaría del Departamento con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio de la actividad. Cabe mencionar que las solicitudes de licencia por estudios (cuando

la ausencia es superior a 15 días hábiles continuados o más de 30 días hábiles acumulados por curso) requieren aún de más tiempo, ya que deben ser informadas motivadamente por el Consejo del Departamento, debiendo presentarse con una antelación mínima de 15 días hábiles al inicio de la actividad de que se trate. Las solicitudes de licencia por estudios deben presentarse obligatoriamente con firma electrónica.

Los investigadores predoctorales, postdoctorales y personal de apoyo a la investigación tienen documentos propios de solicitud de ausencia/desplazamientos, de forma que, según su tipo de programa serán diferentes documentos que se obtienen en la web de la UCM:

<https://www.ucm.es/impresos-de-recursos-humanos-de-investigacion>
<https://www.ucm.es/directorio-pinves>

Se deben mandar los documentos rellenos y firmados a la dirección pinves.admi@ucm.es, pero si son contratados de personal de apoyo a la investigación o contratados de empleo joven el envío será a la siguiente dirección: pinves.paie@ucm.es

Por último, para realizar visitas a museos, el procedimiento es el siguiente:

- **Museo del Prado.** Desde Asuntos Económicos indican que para realizar las reservas en el Museo del Prado lo mejor es que enviéis un correo electrónico a dicha sección aefcgh@ucm.es, con al menos 48 horas de antelación, especificando el día, horario, profesor y número de alumnos que van a realizar la visita (máximo 29 alumnos + 1 profesor por visita). Si fueran más de 29 alumnos tendrían que reservar para dos o más grupos. Las reservas de dicho museo son las únicas gestionadas desde Asuntos Económicos de la Facultad.
- **Otros museos.** Para hacer las reservas de otros museos es el profesor quien debe realizarlas directamente en la *web* del museo en cuestión. Si el profesor tuviera que adelantar una cantidad de dinero en concepto de la reserva (no entradas), se le puede reembolsar posteriormente con cargo al presupuesto del Departamento. Para ello tiene que traernos la factura a nombre de la Universidad Complutense de Madrid y el justificante del pago de la reserva (original), así como el número de cuenta bancaria donde quiere que le hagan el ingreso junto con el certificado de titularidad de dicha cuenta bancaria que puede solicitar en su banco (si la UCM ya le hubiera hecho algún ingreso anteriormente en esa cuenta no es necesario este documento).

La facultad cuenta con sistemas de audio para visitas, que se pueden solicitar con antelación, por lo que el Departamento no se hará cargo de este tipo de gastos. Son gestionados por Roberto Díez Pisonero, el Vicedecano de Innovación, Nuevas Tecnologías y Comunicación: vdntghi@ghis.ucm.es.