

Guía práctica del **Departamento de Ciencias Humanas** de la Universidad de La Rioja

Curso académico 2022/2023

Índice

1. INFORMACIÓN GENERAL-----	3
1.1 Presentación-----	3
1.2 Equipo directivo-----	3
1.3 Consejo de Departamento-----	4
1.4 Comisiones-----	5
3. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) del DCH -----	8
3.1 Permisos y licencias del PDI-----	8
3.2 Evaluación de la docencia-----	8
3.3 Tutorías -----	8
4. ASPECTOS PRÁCTICOS -----	11
4.1 Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) -----	11
4.2 Material de oficina -----	11
4.3 Solicitud/autorización para la recogida de envíos -----	11
4.4 Equipamiento informático-----	11
4.5 Impresoras, fotocopadoras y escáner -----	12
4.6 Teléfono-----	12
4.7 Adquisición de libros -----	12
4.8 Préstamo interbibliotecario-----	13
4.5 Espacios propios-----	14
4.6 Préstamo de equipamiento informático -----	14

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Presentación

Ubicado en el edificio Juan Luis Vives de la Universidad de La Rioja, el Departamento de Ciencias Humanas (DCH) está integrado por doce áreas de conocimiento:

- Análisis Geográfico Regional
- Filosofía
- Filosofía Moral
- Geografía Física
- Historia Antigua
- Historia del Arte
- Historia Contemporánea
- Historia Medieval
- Historia Moderna
- Música
- Prehistoria
- Sociología

El DCH imparte docencia en las siguientes titulaciones:

Grados

- Geografía e Historia
- Lengua y Literatura Hispánica
- Estudios Ingleses
- Derecho
- Trabajo Social
- Relaciones Laborales y Recursos Humanos
- Educación Primaria
- Educación Infantil
- Administración y Dirección de Empresas
- Turismo
- Enfermería

Másteres Universitarios

- Estudios Avanzados en Humanidades
- Musicología
- Profesorado de ESO, Bachillerato, FP y Enseñanza de Idiomas
- Máster en Ingeniería Agronómica

Programas de doctorado

- Humanidades
- Patrimonio, Sociedades y Espacios de Frontera
- Musicología
- Derecho y cambio social

1.2 Equipo directivo

Directora

Pepa Castillo Pascual

Profesora titular de universidad. Área de Historia Antigua

Edificio Vives - Despacho 414

Teléfono: +34 941 299 315 3

mariajose.castillo@unirioja.es

Secretaria

Nuria E. Pascual Bellido

Profesora titular de universidad. Área de Análisis Geográfico Regional

Edificio Vives - Despacho 427
Teléfono: +34 941 299 319
nuria-esther.pascual@unirioja.es

1.3 Consejo de Departamento

El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de gobierno del DCH y está compuesto por:

- La Directora, que es su presidenta, y la Secretaria, que actúa como secretaria del Consejo.
- Todo el personal docente e investigador (PDI) que esté en posesión del título de doctor.
- Una representación del resto del PDI.
- Una representación de los estudiantes de los tres ciclos (Grado, Máster y Doctorado).
- Un miembro del personal de administración.

Por lo tanto, si estás en posesión del título de doctor eres miembro del Consejo de Departamento. Recibirás las convocatorias de reunión por correo electrónico y tendrás acceso a la documentación que corresponda a cada convocatoria.

Las funciones del Consejo de Departamento, de acuerdo con su Reglamento de Régimen Interno, son las siguientes:

- a) Aprobar y elevar al Consejo de Gobierno las propuestas de planes de ordenación docente y, en su caso, los planes de investigación.
- b) Proponer programas de doctorado y títulos de posgrado, así como otros cursos de formación en materias propias del departamento o en colaboración con otros departamentos o institutos universitarios de investigación.
- c) Aprobar la memoria anual de actividades docentes e investigadoras del departamento.
- d) Informar sobre la creación o supresión de Grupos de Investigación que afecten al Departamento, conforme a lo dispuesto en los presentes Estatutos y en la normativa que los desarrolle.
- e) Conocer, coordinar, apoyar y difundir las actividades de investigación que realicen sus miembros.
- f) Velar por la calidad de la docencia y la investigación de sus miembros, sin perjuicio del ejercicio de la libertad de cátedra.
- g) Aprobar y elevar al Consejo de Gobierno las propuestas de creación, modificación y supresión de nuevas plazas de profesorado permanente y personal docente e investigador contratado y sobre las vacantes que eventualmente puedan producirse, así como sobre la renovación y transformación de los contratos.
- h) Proponer los miembros de las comisiones de los concursos de acceso a plazas de los cuerpos docentes universitarios, en los términos establecidos en los presentes Estatutos y en la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno.

- i) Participar en los procedimientos de evaluación del personal docente e investigador que desarrolle sus funciones en el Departamento y conocer los correspondientes resultados globales, en el marco de los criterios generales elaborados por el Consejo de Gobierno.
- j) Promover y autorizar, cuando proceda, la celebración de contratos con personas, Universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación.
- k) Elegir y revocar, en su caso, al director.
- l) Responsabilizarse de los procedimientos de evaluación del alumnado, sin perjuicio del ejercicio de la libertad de cátedra.
- m) Aprobar la distribución de recursos asignados al mismo.
- n) Participar en los procedimientos de evaluación, certificación y acreditación de la Universidad que afecten a sus actividades, en la forma que se determine.
- o) Elaborar el Reglamento de Régimen Interno.
- p) Colaborar con los restantes órganos de gobierno y representación de la Universidad en el desempeño de sus competencias.
- q) Proponer los miembros del Departamento que han de representar a este en las distintas comisiones y comités de la universidad, en los términos establecidos en los Estatutos y en la normativa aprobada por Consejo de Gobierno que resulte de aplicación.
- r) Cualquier otra competencia que le atribuyan los presentes Estatutos y la legislación vigente.

1.4 Comisiones

Comisiones del Departamento

Comisión de Evaluación de la Docencia del Departamento

La Comisión de Evaluación de la Docencia del DCH es una Comisión propia del mismo, actualmente está formada por los siguientes miembros:

- Presidenta: Pepa Castillo Pascual
- Vocales profesorado: Purificación Ruiz Flaño y Thomas L. Schmitt
- Vocales estudiantes: Miguel Apellániz, Jorge Remón
- Vocal suplente profesorado: Pablo L. Rodríguez Fernández, Javier García Turza

Comisiones de la UR

Además, el profesorado del DCH está representado en las siguientes comisiones de la Universidad de La Rioja:

Comisión de Investigación

- Carlos Navajas Zubeldia (titular)
- Purificación Ruiz Flaño (suplente)

Comisión de Informática

- Noemí Lana-Renault Monreal (titular)

- Carmen Sabater Fernández (suplente)

Comisión de Biblioteca

- Nuria Pascual Bellido (titular)
- Pablo L. Rodríguez Fernández (suplente)

Comisión de Publicaciones

- Pepa Castillo Pascual
- Thomas L. Schmitt (suplente)

Comisión de Archivo

- Carlos Navajas Zubeldia

2. SECRETARÍA/ADMINISTRACIÓN DEL DCH

El DCH cuenta con una Secretaría/Administración que presta el apoyo técnico y administrativo necesario.

Está ubicada en el despacho 401, cuarta planta del edificio Vives.

Horario de atención al público

Mañanas: lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Tardes: martes, de 16:00 a 18:00 horas (excepto durante los períodos con jornada reducida que establece el calendario laboral).

Teléfono

+34 941 299 316

Correo electrónico

dpto.dch@unirioja.es

3. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) del DCH

3.1 Permisos y licencias del PDI

En la actualidad, casi la totalidad de las solicitudes de permisos y licencias del PDI se realizan a través del [Portal del empleado](#). Son los siguientes:

Por días:

- Asistencia a tribunales: tesis, plazas
- Asistencia/impartición de cursos, congresos
- Licencia por estudios e investigación ≥ 3 meses
- Licencia por estudios e investigación < 3 meses
- Comisión de Servicios
- Asuntos particulares
- Fallecimiento, hospitalización, intervención quirúrgica
- Permiso para examen (exámenes finales y pruebas definitivas)

Por horas:

- Asistencia consulta médica
- Acompañamiento a consulta médica
- Asistencia a tutorías de hijos
- Comisión Servicios (horas)

3.2 Evaluación de la docencia

La evaluación de la docencia del profesorado se realiza actualmente mediante la cumplimentación de **encuestas online** por parte de los estudiantes.

La Comisión de Evaluación de la Docencia de la Universidad de La Rioja planifica para curso académico, las campañas en las que se realizará la encuesta sobre la evaluación docente del profesorado. Para cada una de las campañas se establecerán unas fechas de inicio y fin para la cumplimentación de las encuestas. Estas fechas serán las mismas para todas las encuestas de ese período y durante el mismo, el estudiante estará habilitado para rellenar la encuesta.

En este procedimiento de evaluación docente online el anonimato está totalmente garantizado por la normativa vigente. Con tiempo suficiente, la Universidad de La Rioja anunciará en su página web, redes sociales y mediante carteles que se publicarán en las dependencias universitarias los períodos en los que los estudiantes cumplimentarán las encuestas de evaluación docente.

3.3 Tutorías

El artículo 21 del Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el **Estatuto del Estudiante Universitario**, establece que los estudiantes serán asistidos y orientados, individualmente, en el proceso de aprendizaje de cada materia o asignatura de su plan de estudios mediante tutorías desarrolladas a lo largo del curso académico.

En la siguiente tabla se detallan las horas semanales de tutoría del PDI de acuerdo a los diferentes cuerpos docentes universitarios y modalidades contractuales.

Cuerpo / modalidad contractual	Dedicación	Horas
Funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y funcionarios interinos	TC	6
	TP	Horas dedicación
Profesor Contratado Doctor	TC	6
Profesor Asociado	TP (2 a 6)	2 - 6
Profesor contratado interino/ Profesor con contrato de sustitución	TC	6
	TP (2 a 6)	2 - 6

TC (tiempo completo), TP (tiempo parcial)

De acuerdo al mismo artículo, **las tutorías deben realizarse durante todo el curso académico, desde la fecha de inicio hasta la de finalización conforme al calendario académico, con la exclusión de los periodos vacacionales reconocidos al profesor como empleado público.**

Las actividades de tutoría deberán adaptarse a las necesidades de los estudiantes con discapacidad, procediendo los departamentos, bajo la coordinación y supervisión de la Oficina de Relaciones Internacionales y Responsabilidad Social, a las adaptaciones metodológicas precisas y, en su caso, al establecimiento de tutorías específicas en función de sus necesidades. Las tutorías se realizarán en lugares accesibles para personas con discapacidad.

· **Gestión, publicación y seguimiento de las tutorías**

Corresponde a los departamentos velar por el cumplimiento de las tutorías del profesorado adscrito a los mismos de acuerdo con los planes de estudio y la programación docente de las enseñanzas en las que imparte docencia, tal como señala el artículo 21.2 del citado Real Decreto 1791/2010. Por su parte, los *Estatutos de la Universidad de La Rioja* atribuyen a los Departamentos (artículo 20.c) la función de velar por el cumplimiento de las obligaciones docentes desarrolladas por los profesores adscritos al Departamento, así como participar, de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Consejo de Gobierno, en la evaluación de la labor docente de dicho profesorado. Por tanto, reside en los Departamentos el proceso de gestión, publicación y seguimiento de las tutorías del profesorado.

Sin perjuicio del procedimiento establecido por el Departamento, la gestión de las tutorías deberá realizarse a través de la [aplicación informática web](#) diseñada a tal fin, que garantizará la publicación automática de las tutorías no sólo en la página web de cada Departamento sino también en la de los centros y títulos y, fundamentalmente, en las guías docentes, con el fin de garantizar que los estudiantes puedan acceder a las tutorías (art. 21 del Real Decreto 1791/2010). Asimismo, el proceso deberá prever su publicación en el tablón de anuncios del Departamento (art. 10 RD 898/1985). Además, el Departamento podrá establecer otros modos de publicación y difusión, manteniendo un procedimiento uniforme para todo su profesorado.

· **Publicación de las tutorías**

Los Departamentos organizarán el proceso de gestión de tutorías para garantizar que estén publicadas al menos, 5 días antes del inicio del curso. De igual manera se deberá actuar, antes del inicio del segundo semestre.

El procedimiento establecido por el Departamento deberá garantizar que las tutorías del profesorado se mantengan en todo momento actualizadas y se adapten con la mayor celeridad a las circunstancias que puedan producirse durante el curso: ausencias, bajas, etc. con el fin de ofrecer una información veraz al estudiante.

4. ASPECTOS PRÁCTICOS

4.1 Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI)

La Tarjeta Universitaria Inteligente se emite en colaboración con el Banco de Santander y acredita a los estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y antiguos estudiantes, como usuarios de los servicios universitarios.

PDI de nuevo ingreso

Si eres PDI de nuevo ingreso y es tu primera TUI, has de solicitar cita previa en la Oficina del Banco Santander llamando al 941240051.

La Oficina de Banco Santander está situada en la planta baja del edificio Quintiliano donde deberás identificarte (DNI, NIE, Pasaporte, etc.); allí mismo se te tomará una fotografía y se te entregará la TUI al momento.

El horario de atención al público de la Oficina del Banco Santander es de lunes a viernes de 9 a 14 horas y los martes y jueves de 16 a 17. Este horario puede ser modificado por el Banco Santander.

4.2 Material de oficina

En la Secretaría del DCH podrás obtener material de oficina de uso habitual (bolígrafos, lapiceros, grapadoras, rotuladores, carpetas, cajas de archivo, cuadernos, fichas de alumnos, etc.). Si necesitas algún material específico puedes solicitarlo, si bien la Directora deberá autorizarlo.

También puedes obtener sobres franqueados para el envío de correo postal y sobres de correo interno para enviar a destinatarios de la UR. El correo interno lo puedes dejar en la Secretaría del Departamento o en la Conserjería del edificio Vives. El correo postal deberás dejarlo en la Secretaría del Departamento.

Además, en la Sala de Apoyo, se dispone de una máquina de destrucción de documentos y material para la encuadernación en espiral (perforadora, tapas, espirales, alicates).

4.3 Solicitud/autorización para la recogida de envíos

El PDI que desee que los envíos a su nombre realizados desde el exterior (entendiendo como tales los que se entregan a través del servicio de Correos o de empresas de transporte o mensajería, bien remitidos por personas y entidades externas o bien por la propia UR, y requieren de firma de un acuse de recibo, albarán o documento de entrega), sean recogidos por el personal de Conserjería, deberá presentar una [solicitud/autorización](#) en la Secretaría de la Facultad de Letras y de la Educación.

4.4 Equipamiento informático

Todo el PDI dispone de un ordenador en el despacho que le haya sido asignado. Para iniciar sesión en cualquiera de estos equipos necesitarás tu CUASI.

En caso de averías u otras incidencias, puedes ponerte en contacto con el servicio de atención al usuario, en la extensión 9818. Te solicitarán el número de inventario del equipo que podrás encontrar en una etiqueta que lleva el ordenador, normalmente en un lateral de la CPU.

4.5 Impresoras, fotocopiadoras y escáner

Para imprimir, fotocopiar o escanear documentos dispones del siguiente equipamiento:

Identificación en red del equipo	Ubicación	Planta	Funciones
HP Color Laser Jet 4650N	Secretaría del Departamento	Cuarta	Impresora
Vives planta cuarta sala de apoyo	Pasillo este, despachos 402 a 420. Sala de Apoyo	Cuarta	Impresora, fotocopiadora y escáner
Vives planta cuarta despachos	Pasillo oeste, despachos 426 a 438.	Cuarta	Impresora, fotocopiadora y escáner
HP Laser Jet 4200	Despacho 300 Becarios	Tercera	Impresora b/n

Para imprimir documentos desde el ordenador, tendrás que seleccionar la impresora que desees.

Para realizar fotocopias y escanear documentos, necesitarás tu TUI.

Además, con tu TUI podrás utilizar cualquiera de las máquinas multifunción instaladas en los edificios del campus para hacer fotocopias o escanear documentos.

El consumo individual en gastos de reprografía (fotocopias e impresión de documentos) irá con cargo al presupuesto del DCH.

Cuatrimensualmente, desde la Secretaría del Departamento se envía a todo el PDI un informe de gastos por persona.

Incidencias mecánicas o funcionales

Las incidencias producidas por atascos o falta de papel deberán ser atendidas en primera instancia por las conserjerías de cada edificio (Conserjería del edificio Vives, extensión 9240)

Ante cualquier duda o problema técnico relacionado con las máquinas de copia, impresión y digitalización, el usuario podrá igualmente llamar al Centro de Atención al Usuario (CAU) del Servicio Informático de la Universidad de La Rioja (extensión 9818) donde será atendida en primer nivel de asistencia técnica telefónica o redirigida al técnico de campo más cualificado para resolverla con la mayor brevedad.

4.6 Teléfono

Casi todos los despachos cuentan con una línea de teléfono que permite la realización de llamadas internas y externas.

Cuatrimensualmente se envía un informe de gastos por línea/usuarios.

4.7 Adquisición de libros

El DCH dispone de un presupuesto específico para la adquisición de libros. Para cada ejercicio económico, este presupuesto se reparte por áreas de conocimiento de acuerdo a unos criterios previamente acordados en Consejo de Departamento. Este reparto por áreas se puede consultar en la web del Departamento.

El PDI del Departamento puede ordenar la adquisición de libros con cargo a su presupuesto a través del Servicio de Adquisiciones de la Biblioteca de la Universidad de La Rioja.

4.8 Préstamo interbibliotecario

Dentro del presupuesto del DCH, éste dedica una partida para atender las solicitudes de préstamo interbibliotecario.

4.5 Espacios propios

El DCH dispone de dos espacios que gestiona directamente en relación a su ocupación, equipamiento, etc. Son la Sala “Luis Ortigosa” (421) y la Sala “Urbano Espinosa” (424), ambas ubicadas en la cuarta planta del edificio Vives.

Estos espacios son válidos para celebrar reuniones, seminarios, sesiones de comisiones, tribunales, tutorías, etc. en ambos casos cuentas con ordenador y proyector de vídeo.

Puedes solicitar la reserva de estos espacios a través de la Secretaría del Departamento (extensión 9316, o por correo electrónico dpto.dch@unirioja.es).

4.6 Préstamo de equipamiento informático

El DCH dispone de diverso equipamiento para préstamo ocasional. La reserva se gestiona a través de la Secretaría del Departamento. Disponemos del siguiente equipamiento:

- PC portátil HP (3 unidades)
- PC portátil MacBook Air
- PC portátil MacBook
- Webcam Logitech c920
- Webcam Logitech c270
- Micrófono Jabra Speak (5 unidades)
- Altavoz inalámbrico BOSE
- Tableta Samsung S6 Lite
- Punteros láser (4)
- Disco duro externo de 160 GB
- Cámara fotográfica Nikon D3500, trípode
- Escáner portátil Canon imageFORMULA P-208II
- Monitor interactivo WACOM One 13.3 “
- Cámara de documentos EPSON ELPDC13
- Multilector de tarjetas (M2, SD XC, Micro SD, ATM Smart Card, SIM, MS Pro, DNI electrónico)

Logroño, septiembre de 2022.