

# Departamento de Física

## Universidad de los Andes

### Organización Administrativa

(Revisión aprobada por el Consejo de Departamento – 9 de marzo 2015)

La organización administrativa del Departamento de Física consiste de un **Consejo de Departamento**, su máxima instancia, la **Dirección del Departamento**, y las **Coordinaciones (Pregrado y Posgrado)**, que trabajan conjuntamente con la **Coordinación Académico-Administrativa**.

El Departamento está conformado por sus profesores, físicos de profesión con actividades principales en docencia e investigación, quienes a la vez asumen algunas tareas administrativas de la unidad académica; por los estudiantes, repartidos en los programas de pregrado y posgrado de física; y por el personal de apoyo administrativo y técnico.

A continuación, además de los cargos, se especifican las funciones y competencias de éstos, y la conformación de los diferentes comités del departamento.

#### Consejo del Departamento

##### Conformación:

- El Director del Departamento, quien lo presidirá.
- Los profesores de planta del Departamento.
- El Coordinador Académico-Administrativo del Departamento.
- Un representante de los estudiantes de la Maestría en Física, elegido por ellos mismos.
- Un representante de los estudiantes del Doctorado en Física, elegido por ellos mismos.
- Un representante de los estudiantes del Pregrado de Física, elegido por ellos mismos.
- La Asistente Administrativa del Departamento, quien hace las veces de secretaria del Consejo.

##### Sobre las sesiones del Consejo:

- El Consejo es la máxima autoridad a nivel departamental.
- Todos los participantes en el Consejo lo hacen con voz y voto, excepto el Coordinador Académico-Administrativo y la Asistente Administrativa que lo hacen únicamente con voz.
- Las decisiones deberían ser tomadas por consenso. En casos extremos se puede llegar a una votación con decisión por mayoría simple. En caso de empate con votación, las decisiones deben ser respaldadas por el Director.

- Es convocado por el Director del Departamento o en su defecto por miembros regulares del Consejo en número igual o superior a la mitad de los integrantes del mismo.
- Deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

### **Funciones:**

- Proponer y orientar políticas de desarrollo académico del Departamento en docencia, investigación y extensión.
- Servir como órgano de consulta y apoyo a las labores del Director.
- Considerar la vinculación o la no-renovación de contratos de profesores y personal administrativo. Estos trámites deben tener reglas claras según Estatuto Profesorial vigente.
- Impulsar y decidir sobre la organización de actividades científicas extra-curriculares como simposios, seminarios, reuniones especializadas, etc.
- Decidir sobre las propuestas de nuevos programas y de reforma curricular en pregrado y posgrado.
- Recomendar los mecanismos de evaluación de profesores, programas y cursos.
- Ratificar los nombramientos de los coordinadores del Departamento propuestos por el Director.
- Elegir los representantes del Departamento ante los distintos comités de la Facultad.
- Considerar para su aprobación las propuestas de cambios y ajustes que requiera la organización administrativa del Departamento.

## **Director de Departamento**

### **Funciones del Director del Departamento:**

- Liderar el Departamento en el mantenimiento y ejecución de las políticas de desarrollo académico.
- Manejar las relaciones del Departamento con los diferentes estamentos de la Universidad. Asegurar un flujo ágil de la información.
- Informar al Consejo del Departamento sobre políticas y directivas que se adopten en el Consejo de la Facultad, y servir de conexión entre los dos consejos.
- Velar por el desarrollo armónico del Departamento en las diferentes tareas de la administración, la docencia, la investigación y la extensión.
- Hacer conocer las diferentes actividades del Departamento entre la comunidad académica en general y la Universidad en particular.
- Convocar al Consejo del Departamento.
- Elaborar el presupuesto del Departamento y velar por su ejecución.
- Impulsar la evaluación de los profesores, programas y cursos.
- Presentar anualmente un informe del estado del Departamento y de su labor ante el Consejo del Departamento.
- Ayudar a conseguir financiación y recursos.

- Administrar los cursos CBU, y de Extensión.
- Nombrar los Coordinadores necesarios para la eficaz marcha del Departamento, los cuales deben contar con la ratificación del Consejo del Departamento.
- Responder por la asignación de profesor a cada uno de los cursos del Departamento.
- Responder por las notas de los estudiantes ante la oficina de Registro.
- Nombrar profesores de cátedra y monitores.

#### **Nombramiento:**

- Se espera que el Director del Departamento sea escogido de una terna propuesta a las directivas de la Universidad por el Consejo del Departamento. Se enviará igualmente con la terna el acta del Consejo donde se detalle el proceso de selección de la misma. El Director del Departamento debe ser una persona con liderazgo, excelente trayectoria académica, capacidad administrativa y conocimiento de la Universidad.

### **Comité de Pregrado**

#### **Integrado por:**

- Director del Departamento.
- Coordinador de Pregrado.
- Coordinador de Laboratorios de Docencia.
- Mínimo dos profesores de planta del Departamento, nombrados por el Consejo del Departamento por un año.
- Coordinador Académico-Administrativo del Departamento.
- Un representante de los estudiantes del Pregrado de Física, elegido por ellos mismos, o su suplente respectivo.
- Secretaria de Pregrado.

#### **Duración del nombramiento:**

- El Comité es nombrado por un año.

#### **Coordinado por:**

- Este comité es coordinado por el Coordinador de Pregrado, el cual es nombrado por el Consejo de Departamento por un periodo de un año.

#### **Funciones:**

- Velar por el buen desarrollo de los cursos magistrales, de la carrera y sus laboratorios.
- Vigilar la buena marcha del Pregrado en Física y de las opciones académicas del Departamento.

- Coordinar actividades de Scouting y Promoción del Pregrado y de las opciones académicas del Departamento.
- Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación permanentes del programa de Pregrado.
- Proponer ajustes y cambios de fondo del currículo del Pregrado.
- Aprobar cursos electivos nuevos para el Pregrado.
- Estudiar y aprobar las propuestas de monografía de los estudiantes del Pregrado.

## **Comité de Posgrado (o Comité de Maestría y Doctorado)**

### **Integrado por:**

- Director del Departamento.
- Coordinador de Posgrado.
- Al menos tres profesores de planta del Departamento, con título de doctorado, nombrados por el Consejo del Departamento por un año.
- Coordinador Académico-Administrativo del Departamento.
- Un representante de los estudiantes de la Maestría en Física, elegido por ellos mismos.
- Un representante de los estudiantes del Doctorado en Física, elegido por ellos mismos.
- Secretaria de Posgrado.

### **Duración del nombramiento:**

- El Comité es nombrado por un año.

### **Coordinado por:**

- Este comité es coordinado por el Coordinador de Posgrado, el cual es nombrado por el Consejo de Departamento por un periodo de un año.

### **Funciones:**

- Informar al Consejo del Departamento sobre las actividades de investigación del Departamento.
- Vigilar la buena marcha de los programas de Posgrado.
- Coordinar actividades de Scouting y Promoción de los programas de Posgrado.
- Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación permanentes de los programas de Posgrado.
- Proponer y establecer la estructura curricular de la Maestría en Ciencias-Física y el Doctorado en Ciencias-Física.
- Decidir sobre la conformación de los jurados de los trabajos de grado y tesis de los estudiantes, conforme a los instructivos y reglamentos de la Maestría y el Doctorado.

- Seleccionar los aspirantes que se admiten a los programas de Posgrado.

## **Coordinadores**

### **Coordinador Académico-Administrativo:**

Es un profesional en Física, vinculado de tiempo completo, que desarrollará las siguientes actividades académicas y administrativas bajo el Director del Departamento y en colaboración con los Coordinadores de Pregrado y Posgrado.

- Colaborar con el Director en la administración del funcionamiento de los cursos del departamento: ofrecimiento de cursos, profesores que los dictan, horarios y salones.
- Seguimiento de carpetas.
- Manejo de casos disciplinarios.
- Coordinación de logística de exámenes: SaberPro, Requisito de inglés, Exámenes Semestrales de cursos magistrales, Examen de Admisión al Posgrado.
- Manejo de estadísticas y proyecciones de exámenes semestrales, encuestas, egresados, admitidos y matriculados, crecimiento de los programas.
- Atención de estudiantes para asuntos del régimen disciplinario, régimen académico, y de visitas de estudiantes de colegios.
- Manejo de reglamentos.
- Reintegros y reingresos de pregrado y posgrado.
- Manejo de solicitudes de profesores a biblioteca.
- Homologaciones de cursos.
- Mantenimiento y actualización del catálogo de cursos.
- Coordinación de horarios de asistentes graduados y profesores de cátedra.
- Colaborar con logística de organización de eventos: coloquios, congresos seminarios.
- Representar al Departamento de Física en Ferias de colegios, Jornadas de Información a estudiantes, Reuniones de Padres de estudiantes de primer semestre, Expociencia y stands del Departamento en algunos congresos.
- Coordinar y representar al Departamento en actividades de Scouting y promoción de los programas de Pregrado y Posgrado.

### **Coordinador de Pregrado:**

Es un profesor de planta del Departamento que contribuye al eficaz manejo administrativo de los asuntos del Pregrado. Es nombrado por el Consejo de Departamento por un período de un año.

- Trabajar de la mano con el Coordinador Académico-Administrativo del Departamento sobre los asuntos concernientes al Pregrado.
- Atender asuntos de la Opción en Física, la Opción en Astronomía y el Programa Doble.

- Mantener activo los convenios de intercambio de cursos y estudiantes con otras universidades.
- Hacer el seguimiento del buen desarrollo del programa de la carrera: programas de los cursos, ajustes necesarios, reformas al currículo, entre otros.
- Representar al Departamento en las reuniones del Comité Académico y Disciplinario de la Facultad de Ciencias.
- Presentar y someter a discusión las reformas al Programa de Pregrado en el Comité de Pregrado del Departamento.
- Presentar para su aprobación al Consejo del Departamento las reformas al currículo de pregrado recomendadas por el Comité de Pregrado.

### **Coordinador de Posgrado:**

Es un profesor de planta del Departamento que contribuye al eficaz manejo administrativo de los asuntos del Posgrado. Es nombrado por el Consejo de Departamento por un período de un año.

- Trabajar de la mano con el Coordinador Académico-Administrativo del Departamento sobre los asuntos concernientes a los Posgrados.
- Presentar para su aprobación al Consejo del Departamento las reformas al currículo de posgrado recomendadas por el Comité de Posgrado.
- Convocar al Comité de Posgrado.
- Coordinar la elaboración y la toma de exámenes de admisión y entrevistas al Posgrado.
- Presentar y someter a discusión las reformas al Programa de Posgrado en el Comité de Posgrado del Departamento.
- Mantener activos los convenios de intercambio de cursos y estudiantes con otras universidades.
- Organizar con el Coordinador Académico-Administrativo la presentación y logística de las defensas de los trabajos de grado y tesis.

### **Coordinador de Laboratorios de Docencia:**

Es un profesor de planta del Departamento que contribuye al eficaz manejo de los Laboratorios de Docencia. Es nombrado por el Consejo de Departamento por un período de un año.

- Administrar los cursos de laboratorios de física ofrecidos a estudiantes de la carrera de Física, Ingenierías, Ciencias Biológicas, Medicina y Matemáticas.
- Velar por el buen seguimiento de los programas de Física Experimental.
- Supervisar el buen uso de las instalaciones y equipos del laboratorio.
- Responder por el mantenimiento y renovación de los equipos.
- Recomendar planes de desarrollo de laboratorio a la dirección del departamento.
- Responder por la elaboración de guías de laboratorio actualizadas.
- Podrá tener la colaboración de otros profesores de planta en la coordinación de los diferentes cursos de Física Experimental.

- Asegurarse de la coordinación de los laboratorios con los cursos magistrales de ser requerido.

### **Coordinador de Laboratorios de Investigación:**

Es un profesional vinculado de tiempo completo no asimilable a la carrera profesoral.

- Diseño, desarrollo, implementación, ejecución de dispositivos eléctricos y proyectos según requerimientos de los Profesores en los laboratorios de investigación.
- Mantenimiento, automatización y conexión de equipo especializado de investigación, como sistemas de vacío, ultra alto vacío, motores, transformadores, fuentes de alta corriente, criostato de ciclo cerrado de helio. Criostatos Ópticos.
- Manejo del sistemas especializados de instrumentación y medición VSM, (Vibration Sample Magnetometer), Evaporadores de materiales, Wire bonding, Mask Aligner etc.
- Implementación de programas de mantenimiento.
- Asesoría, técnica especializada a estudiantes de Pregrado, Maestría y Doctorado.
- Ejecutar el mantenimiento especializado en sistemas Criogénicos y equipos de investigación.
- Brindar asesoría en la operación de la planta de licuefacción de Nitrógeno, manejo de líquidos Criogénicos, y gases comprimidos del departamento.
- Verificación, control, revisión y auditoria a contratistas, observando la calidad y confiabilidad de todo tipo de instalaciones y/o adecuaciones que se requieran en los laboratorios de investigación del departamento de Física.
- Realizar la coordinación y planeación, para la adquisición de nuevos equipos de investigación, brindado el soporte y el aval técnico correspondiente en la instalación de equipos en los laboratorios de investigación.
- Coordinar directamente con las diferentes áreas que se requiera, para garantizar un óptimo ambiente de infraestructura y seguridad en los laboratorios de investigación.

### **Ingeniero de Planta**

Es un profesional vinculado de tiempo completo no asimilable a la carrera profesoral.

#### **Funciones:**

- Servir de enlace directo entre la Dirección de Servicios de Información y Tecnología (DSIT) de la Universidad y el Departamento.
- Asesorar al Director y al Coordinador de Cómputo del Departamento en la toma de decisiones relacionadas con Infraestructura de Tecnologías de la Información.
- Liderar los procesos de adquisición, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica del Departamento.

- Liderar el proceso de desarrollo de aplicaciones para dar solución a problemas propios del Departamento.
- Coordinar proyectos de investigación que requieran de recursos tecnológicos y de información.
- Implementar las soluciones necesarias para suplir las necesidades tecnológicas del personal docente, administrativo, investigativo y estudiantil del Departamento.
- Administrar el Centro de Cómputo del Departamento.
- Administrar los servidores del Departamento y asegurar la correcta prestación de los servicios que en ellos se encuentran. (Administración de licencias, Servidores de HPC, Servidores de Backups, Servidores WEB y Servidores de Administración de acceso y permisos LDAP entre otros).
- Administrar la sala pública del Departamento (Computística).

## **Gestor Administrativo y Financiero**

### **Funciones:**

- Servir de soporte al Director de Departamento en todas las labores tanto financieras, administrativas, presupuestales, de contratación y adquisición de bienes inmuebles de acuerdo al respaldo presupuestal y otras inherentes al cargo.
- Colaborar con el Director del Departamento en la elaboración, manejo y control del presupuesto de los centros de costo de Pregrado, Maestría y Doctorado del Departamento.
- Calcular los ingresos de los cursos de física ofrecidos por el departamento semestralmente, y presentar informes del Modelo de Distribución de Ingresos (MDI) calculando la cifra de reajuste sobre el ingreso presupuestado.
- Calcular y elaborar contratos, solicitudes de contratación y convenios de monitoría de profesores de planta, cátedra, Asistentes Graduados, Doctorales, personal de apoyo, monitores y practicantes.
- Calcular y Elaborar bonificaciones habituales y ocasionales para profesores de planta, profesores de cátedra, coordinadores de biblioteca, laboratorios de investigación y docencia.
- Controlar y hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto (ingresos y egresos).
- Elaborar y diligenciar formatos electrónicos (solicitudes de suministro, caja menor, pagos, gastos de viaje, etc.).
- Revisar y controlar mensualmente la nómina en línea.
- Realizar traslados presupuestales a otras dependencias de la universidad por concepto de servicios y otros conceptos.
- Elaborar informes financieros y proyecciones de los centros de costo de Pregrado, Maestría y Doctorado.
- Apoyar los procesos de contratación de profesores extranjeros y acompañamiento en los trámites de visado, cédula de extranjería y bancos.
- Colaborar con el Director del Departamento con las compras y mantenimiento de equipos de laboratorio de pregrado e investigación.

## **Asistente Administrativo Financiero**

### **Funciones:**

- Colaborar con el Director del Departamento en diversos trámites administrativos concernientes a la Dirección del Departamento.
- Colaborar con el Director de Doctorado y Maestría con las actividades relacionadas con Acreditación y/o Renovación de Licencias otorgadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Colaborar con el Coordinador de Laboratorios de Investigación en trámites administrativos pertinentes a las labores propias de los Laboratorios de Investigación.
- Colaborar con los profesores del Departamento en los procesos administrativos relacionados con los proyectos de investigación presentados a las distintas convocatorias internas y externas.
- Actualización de la información concerniente a las actividades de investigación del Departamento de Física para el Catálogo de Investigaciones de la Facultad.
- Elaboración de requisiciones de fungibles para los Laboratorios de Investigación.
- Seguimiento y control del centro de costo de Fungibles – Laboratorios de Investigación – Departamento de Física.
- Elaboración de solicitudes de pago, solicitudes de tiquetes, solicitudes de gastos de viaje, reembolsos y transferencias electrónicas de fondos cuando es el caso.
- Desempeñar las funciones de secretaria del Consejo de Departamento. Asistir a las reuniones, realizar las Actas correspondientes y brindar todo el apoyo logístico necesario para cada reunión.
- Desempeñar las funciones de secretaria del Comité de Laboratorios de Investigación. Asistir a las reuniones, realizar las Actas correspondientes y brindar todo el apoyo logístico necesario para cada reunión.
- Manejo del archivo de las carpetas de los profesores, Asistentes Graduados y personal de apoyo del Departamento.
- Apoyo logístico a los eventos científicos organizados por el Departamento de Física.

## **Asistente Administrativo de Pregrado**

Es una persona que apoya al Coordinador Académico-Administrativo y que actúa como la mano derecha del Coordinador de Pregrado.

### **Funciones:**

- Actualización del archivo semestralmente de los estudiantes de pregrado.
- Atención a estudiantes de pregrado con conflicto de horario.

- Apoyo en la asignación de monitores de los cursos magistrales, de la carrera y de Clínica de Problemas.
- Apoyo a la Coordinación de Pregrado.
- Colaborar con el Director y el Coordinador Académico-Administrativo en la elaboración de la oferta de cursos semestralmente.
- Asistir y realizar las Actas del Comité de Pregrado.
- Actualización de las listas de estudiantes de pregrado con sus respectivos consejeros.
- Atención a solicitudes de estudiantes.
- Apoyo a la Dirección del Departamento y a la Coordinación Académico-Administrativa.
- Realización de estadísticas según las solicitudes del Departamento.
- Actualización de los programas de Física 1 y 2.
- Elaborar el registro de los estudiantes de pregrado candidatos al examen SaberPro.
- Colaborar con el Coordinador de Pregrado en la organización de avances de proyectos de grado.
- Colaborar con el Coordinador de Pregrado en la organización del homenaje a los graduandos de física.
- Elaboración de cartas y memorandos pertinentes al Pregrado.
- Manejo y control de las opciones académicas del Departamento.
- Mantener informado oportunamente al Director del Departamento de toda la correspondencia recibida.
- Tramitar las solicitudes de reconocimiento de créditos en casos de transferencias externas, internas y validaciones.
- Dar respuestas oportunas a las homologaciones y solicitudes de otros departamentos.
- Diligenciar los formatos pertinentes para corrección justificada de notas.
- Atender las necesidades, requerimientos y mantenimiento de las instalaciones del Departamento.
- Tomar y distribuir las copias necesarias como material didáctico, parciales y talleres de los profesores.

### **Asistente Administrativo Académico**

Es una persona vinculada de tiempo completo que colabora con actividades administrativas del Departamento, apoyando a la Coordinación Académico-Administrativa y a la Coordinación de Posgrado. Interactúa fuertemente con los voceros de los grupos de investigación, los directores de proyectos con agencias externas y todos los investigadores del Departamento.

#### **Funciones:**

- Realizar la oferta de cursos del departamento por semestre bajo la supervisión del Coordinador de Pregrado y del Director de Departamento.

- Verificación de pre- y correquisitos de los cursos con ayuda del Coordinador Académico-Administrativo.
- Asignación de carga docente a estudiantes de Doctorado, Maestría y profesores de cátedra bajo la coordinación del Director de Departamento.
- Dar trámite a solicitudes de estudiantes concernientes a retiros, adiciones y cambios de horario (creación e inscripción de cursos en Banner).
- Coordinar con la Oficina de Registro la asignación de salones de cursos y realizar las solicitudes especiales de salón.
- Coordinar con los profesores encargados de exámenes finales como Física 1 y Física 2, la configuración de los mismos en SicuaPlus.
- Elaborar las estadísticas de los resultados de los cursos básicos de Física: examen final, promedio de parciales, porcentaje de mortalidad, encuestas, etc.
- Colaborar al Director de Departamento y al Coordinador de Posgrado en la buena marcha de los programas de Maestría y Doctorado.
- Prestar apoyo a los profesores del departamento para Actualización de Academia, CVLAC y GRUPLAC.
- Colaborar con el proceso de admisión al posgrado.
- Mantener actualizada la información de los programas de posgrado.
- Mantener actualizados los archivos con información y documentos de los estudiantes de posgrado.
- Colaborar con las inscripciones de los cursos y las matrículas de los estudiantes de posgrado.
- Mantener informados a los estudiantes de posgrado acerca de los diferentes procesos y fechas a cumplir.
- Diligenciar formatos Roster para contratos asistentes graduados de maestría y doctorado.
- Asistir y realizar las Actas de las reuniones del Comité de Posgrado.
- Interactuar constantemente con el Gestor Administrativo y Financiero del Departamento para asuntos presupuestales relacionados con el pregrado y posgrado.
- Colaborar con la organización de las visitas de profesores externos a la Universidad.
- Página recaudos (recibos pago inscripción posgrado)

### **Asistente Administrativo de soporte documental**

Es una persona vinculada de tiempo completo que colabora con actividades administrativas del Departamento, encargada del archivo y mantenimiento de los documentos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

#### **Funciones:**

- Mantenimiento y organización del archivo digital del departamento:

- Carpeta digital de actividades de profesores (pasantías, congresos, ...).
  - Actas y acuerdos de las reuniones del Consejo de Departamento, y comités de pregrado, posgrado y laboratorios.
  - Instructivos y reglamentos internos de los programas.
  - Registro digital de los programas y exámenes de los cursos.
  - Registro digital de los procesos de autoevaluación y estrategias para el mejoramiento de la docencia en los programas de pregrado y posgrado.
  - Registro y documentación digital de los procesos conducentes a los registros calificados de los programas y a las acreditaciones CNA.
  - Actualización de la base de datos de los egresados de los programas de pregrado y posgrado.
- Prestar apoyo a los profesores del departamento para Actualización de Academia, CVLAC y GRUPLAC.
  - Mantener actualizada la página web del Departamento en cuanto a la información del pregrado, posgrado, actividades de los profesores y los eventos realizados durante el semestre.
  - Difundir a la comunidad universitaria, a través de los medios de información de la Universidad, las actividades académicas semanales programadas por el Departamento.
  - Control de la reserva de las salas de reuniones del Departamento.
  - Atender las necesidades, requerimientos y mantenimiento de las instalaciones del Departamento.
  - Manejo de listas correo: cátedra, deptfísica, postfísica, apoyofísica, egrefísica.
  - Tramitar solicitudes de ingreso de personas invitadas al Departamento y carnet invitados.
  - Solicitud permiso auditorios.
  - Realizar otras tareas ocasionales como compras por caja menor, instalación de equipos audiovisuales, movimiento de correspondencia interna o externa, escáner de documentos, entre otros.
  - Apoyar al Asistente Administrativo Académico en periodos de punta (inicios de semestre) con tareas tales como: resolución de conflictos de horario, matriculas de asistentes graduados.

## **Gestor de Proyectos Académicos**

Es un profesional en Física vinculado de tiempo completo que coordina todas las actividades relacionadas con la Clínica de Problemas de Física.

### **Funciones:**

- Ayudar a resolver problemas de física de los estudiantes de los cursos de servicio a la ingeniería, ciencias, medicina.
- Supervisar la labor de los monitores de la Clínica de Problemas, asegurándose de que cumplan las tareas correspondientes.
- Capacitar a los monitores en la metodología que se debe utilizar en la Clínica de Problemas.
- Liderar reuniones periódicas con los miembros de la Clínica de Problemas para discutir estrategias o dificultades que se presenten.
- Controlar la asistencia de los monitores de la Clínica de Problemas en los horarios establecidos.
- Coordinar la publicidad y difusión del servicio que se presta en la Clínica de Problemas al igual que las encuestas.
- Tener disponibilidad en la Clínica de Problemas de lunes a viernes, entre 8 a.m. a 5 p.m.
- Administrar la biblioteca de la Clínica de Problemas.
- Realizar reuniones periódicas con el Director del Departamento y el Coordinador Académico Administrativo, para evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes que asistan.
- Mantener activa la página web de la Clínica de Problemas.
- Implementar ideas para mejorar el ambiente de aprendizaje y otras estrategias pedagógicas en la Clínica de Problemas.
- Administrar los recursos computacionales que se tengan para enseñanza de la física, en el espacio asignado para la Clínica de Problemas.
- Coordinar el curso Práctica Docente de Física bajo la supervisión del Coordinador de Pregrado.

## **Supervisor Técnico de Laboratorios**

### **Funciones:**

- Administración y programación de laboratorios de pregrado.
- Control de fuentes radioactivas y sustancias químicas de pregrado.
- Administración de inventarios.
- Contacto con proveedores de bienes y servicios.
- Generación de proyectos de desarrollo.
- Coordinación operativa y logística de laboratorios de la mano de los Auxiliares de Laboratorio.

## **Técnico de Laboratorio (Experimentos Demostrativos)**

### **Funciones:**

- Coordinar el montaje y presentación de los experimentos demostrativos según el programa de los cursos de Física 1 y 2, y Física Moderna.
- Diseñar y fabricar nuevos experimentos basándose en artículos, videos, otros montajes, y/o ejercicios propuestos en los libros de física.
- Hacer el mantenimiento requerido a los experimentos "viejos" y mantener organizados los montajes dentro de la bodega B202-A.
- Mantener actualizada la página web de los experimentos demostrativos <http://demostrativosfisica.uniandes.edu.co>.
- Realizar las charlas divulgativas en colegios, ferias de la ciencia, Expociencia, entre otros, en donde se pueda motivar a la gente hacia el estudio de la física a través de experimentos llamativos.
- Pedir nuevos elementos / montajes / equipos que puedan ser necesarios.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos de los laboratorios de física de Pregrado.
- Realizar el mantenimiento predictivo y preventivo de los equipos de pregrado.
- En los casos necesarios realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de pregrado.
- Realizar cotizaciones y compra de los repuestos y/o componentes necesarios para las reparaciones de dichos equipos.
- Enseñar e instruir al personal que lo necesite en el funcionamiento y normas básicas de operación de los equipos.
- Coordinar la administración de los quices con clickers (QuickResponse) para cursos magistrales y Práctica Docente.

## **Auxiliares de Laboratorio**

### **Funciones:**

- Colaborar con el Coordinador de Laboratorios de Docencia.
- Realizar el mantenimiento cotidiano de los equipos.
- Prestar colaboración a los estudiantes de los programas de Física que requieran hacer uso de los laboratorios.
- Colaborar en el transporte y montaje de equipos de laboratorio y audiovisuales necesarios para cursos, conferencias y reuniones organizadas por el Departamento.
- Colaborar con la seguridad de los equipos.

## **Ingeniero de Laboratorio**

### **Funciones:**

- Encargado del diseño, desarrollo y puesta en marcha de sistemas electrónicos de tipo hardware y/o software, según requerimientos de proyectos de Profesores

Investigadores, estudiantes de doctorado y/o maestría y laboratorios de pregrado.

- Responsable de dar soporte y/o asesoría en la Adquisición de nuevos instrumentos y equipos, en el manejo correcto de instrumentos de laboratorio para profesores y/o estudiantes de maestría y doctorado.
- Asesoría en instrumentación y automatización electrónica en proyectos Interdisciplinarios (En áreas como biología y electrónica), rehabilitación/repotenciación de equipos para su uso en laboratorio.
- Soporte Total sobre equipos/Instrumentos fabricados en el Laboratorio de Electrónica.

## **Técnico Mecánico**

### **Funciones:**

- Prestar asesoría en diseño, fabricación, ensamblaje y/o modificación de dispositivos y prototipos mecánicos.