



**Universidad de  
los Andes**

**Departamento de Física**

**Guía para Profesores**

**Nuevos**

**2012**

## Índice

<b>I</b>	<b>Sobre trámites para su ingreso</b>	<b>3</b>
1.	Contrato con la Universidad	3
2.	Cédula de Extranjería	4
3.	Registro Único Tributario	4
4.	Apertura de cuenta bancaria	5
5.	Examen médico de ingreso	5
6.	Una vez firmado su contrato	6
<b>II</b>	<b>Sobre su posición como Profesor</b>	<b>6</b>
7.	Responsabilidades como profesor de planta del Departamento de Física	7
7.1.	Docencia . . . . .	7
7.1.1.	Carga Docente . . . . .	7
7.1.2.	Recursos para la docencia . . . . .	10
7.2.	Investigación . . . . .	12
7.3.	Responsabilidades de Investigación . . . . .	12
7.3.1.	Asesoría de Tesis . . . . .	13
7.3.2.	Seminarios de Investigación . . . . .	13
7.3.3.	Laboratorios de Investigación . . . . .	13
7.3.4.	CVLAC . . . . .	13
7.3.5.	Fuentes de financiación . . . . .	14
8.	Ordenamiento Profesorial	15
8.1.	Proyecto Profesor Asistente . . . . .	15
<b>III</b>	<b>Nuestro Departamento</b>	<b>16</b>
9.	Director del Departamento	16
9.1.	Coordinador Académico Administrativo (Oficina IP-104, Ext. 5182	16
9.2.	Secretaría del Departamento: . . . . .	16

9.2.1.	Secretaría de Pregrado (Oficina IP-106, Ext. 2730)	17
9.2.2.	Auxiliar de Oficina (Oficina IP-106, Ext. 2795)	18
9.2.3.	Secretaría de Posgrado (Oficina IP-106, Ext. 3601)	18
9.3.	Asistentes Administrativos	19
9.3.1.	Asistente Administrativo y Financiero (Oficina IP-103, Ext. 2747)	19
9.3.2.	Asistente Administrativo Soporte (Oficina IP-102, Ext. 2744)	20
9.4.	Soporte Técnico y de Laboratorios	20
9.4.1.	Ingeniero de Sistemas (Oficina B-101, Ext. 2783)	20
9.4.2.	Auxiliar de Sala (Sala Z-122, Ext. 2742)	20
9.4.3.	Personal de Laboratorios de Docencia (Oficina B-303, Ext. 2740)	21
9.4.4.	Personal de Laboratorios de Investigación (Edificio Q)	21
9.5.	Información Adicional	21
9.5.1.	Coloquio	21
9.5.2.	Comités del Departamento	21

Estimado Profesor:

¡Bienvenido al Departamento de Física de la Universidad de los Andes! Es muy grato para nosotros contar desde este momento con su experiencia y profesionalismo para continuar construyendo nuestro Departamento y nuestra Universidad, de acuerdo con nuestro plan de desarrollo institucional. A continuación usted encontrará información que será de gran ayuda durante su proceso de vinculación.

Tenga presente que este documento solo constituye una guía, el documento oficial de la Universidad que reúne los derechos y deberes de los profesores es el Estatuto Profesorial y lo puede consultar en:

[http://secretariageneralpr.uniandes.edu.co/images/documents/Estatuto\\_profesoral.pdf](http://secretariageneralpr.uniandes.edu.co/images/documents/Estatuto_profesoral.pdf)

## Parte I

# Sobre trámites para su ingreso

## 1. Contrato con la Universidad

Para firmar el contrato laboral con la Universidad de los Andes, se requiere que usted presente los siguientes documentos:

- Dos fotografías tamaño 3x4.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Cédula de Extranjería (extranjeros).
- Fotocopia de la Visa (extranjeros).
- Registro Único Tributario (RUT)
- Hoja de Vida actualizada.
- Carta de apertura de la cuenta de nómina.
- Examen Médico de ingreso.
- Fotocopia de todos los títulos académicos obtenidos.

## 2. Cédula de Extranjería

La cédula de extranjería puede solicitarse en CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS sede Bogotá, Calle 100 # 11B-27. Para hacer la solicitud se requieren los siguientes documentos:

- Pasaporte vigente.
- Dos fotocopias de la visa con vigencia superior a tres meses y de la página de datos biográficos del pasaporte.
- Si la visa ha sido expedida en un consulado del exterior, fotocopia del sello de entrada al país.
- 3 fotos de 3 x 4 cm fondo azul, de frente, recientes.
- Recibo de consignación de los derechos, a nombre de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia - Recaudo, código bancario 101, en la cuenta corriente del Banco de Occidente No. 263-05464-5, por valor de \$149.650, moneda corriente. *Esta consignación debe realizarla antes de dirigirse al Centro Facilitador de Servicios Migratorios.*
- Grupo sanguíneo y RH.
- Formulario de solicitud diligenciado el cual se obtiene gratuitamente en el Centro Facilitador de Servicios Migratorios o a través de la página <http://www.migracioncolombia.gov.co>

**IMPORTANTE:** Cada vez que usted renueve su visa para trabajar en nuestro país, es indispensable que entregue una fotocopia de esta renovación en el Departamento y en la Oficina de Gestión Humana de la Universidad, con el fin de que éste quede en el archivo de sus documentos legales.

## 3. Registro Único Tributario

La inscripción en el RUT se puede hacer de manera virtual en la página: <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefInscripcionRut.faces>

Es necesario formalizar la inscripción; para esto, debe dirigirse a alguno de los puntos habilitados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que encontrará en esta página:

<http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/centros%20atencion%20y%20horarios?0pendocument>

Para la formalización de la inscripción es necesario llevar el original de su documento de identificación (cédula, pasaporte, cédula de extranjería).

#### **4. Apertura de cuenta bancaria**

<sup>1</sup> Debe dirigirse a una entidad bancaria y solicitar la apertura de una cuenta de nómina. Se requiere presentar una fotocopia de su cédula de extranjería y facilitar los datos que la entidad financiera le pida.

#### **5. Examen médico de ingreso**

Este examen debe realizarse en el sitio establecido por la Universidad para este fin: Colsubsidio Salud Empresarial.

La oficina de Gestión Humana le informará cómo proceder con la cita.

*Una vez haya realizado estos trámites, debe reunir todos los documentos mencionados al inicio de este instructivo y dirigirse a la Oficina de Gestión Humana de la Universidad (Edificio Monjas, Piso 2), en donde el funcionario encargado de su vinculación le hará diligenciar los siguientes documentos:*

- Formato de Afiliación al Plan Obligatorio de Salud <sup>2</sup>
- Formato de Afiliación a Pensiones Obligatorias
- Realizar la distribución de su portafolio Beneflex<sup>3</sup>. Como se le informó en la carta de oferta, la Universidad otorga este beneficio adicional correspondiente al 17.5% de su salario básico mensual. Éste puede ser distribuido entre once opciones de portafolio según sus necesidades e intereses (ahorro, bonos de alimentación, medicina prepagada, etc).
- Si usted es extranjero, la Universidad le ofrece además, la suscripción automática a un plan de Medicina Prepagada por un año, de manera gratuita.
- La Oficina de Gestión Humana informará a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) sobre su ingreso a la Universidad, para que le

---

<sup>1</sup>Para este trámite es necesario tener la cédula de extranjería.

<sup>2</sup>Estas afiliaciones debe realizarlas de acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Gestión Humana.

<sup>3</sup>La renovación de esta distribución debe hacerse anualmente.

sea asignada una cuenta de correo. En los días siguientes a la firma de su contrato, usted recibirá una carta con los datos de la cuenta creada.

Una vez realizados estos trámites, la Oficina de Gestión Humana le entregará una carta con la cual usted debe tramitar la expedición del carné que lo identificará como profesor de la Universidad. Éste debe ser solicitado en el Departamento de Seguridad (Casita Rosada, Bloque Ña, Piso 2).

*En todo momento, el personal administrativo del Departamento estará dispuesto a colaborarle con todos los trámites que usted requiera realizar.*

## **6. Una vez firmado su contrato**

- Recuerde que en la carta de oferta se le informó que, de acuerdo con las políticas de la Universidad, se le otorga una ayuda hasta un máximo de \$ 3.000 USD para gastos de transporte de menaje. A más tardar, en la segunda semana de su llegada, usted debe entregar en el Departamento todas las facturas correspondientes a los gastos hechos para este fin. Tenga en cuenta que solo se reembolsará el valor correspondiente a la suma total de estas facturas, hasta un tope máximo de \$ 3.000 USD. Si la suma total es inferior a \$ 3.000 USD, la diferencia no le será entregada.
- A su llegada, el Departamento proveerá un computador de acuerdo con sus necesidades, las cuales deben ser comunicadas oportunamente al Director del Departamento.
- Afiliación al Fondo de Empleados: La Universidad cuenta con un Fondo de Empleados al que se puede afiliarse. Para hacerlo, debe diligenciar el formato que se encuentra en la página web del Fondo:  
<http://www.fondouniandes.com.co>

y dirigirse a la sede del Fondo Uniandes que queda en la Carrera 3 No 17-73 Piso 1 para formalizar la afiliación.

- Foto y perfil para página web: Debe contactar a Miguel Camargo (ma.camargo45@uniandes.edu.co, Ext. 2472) que es la persona encargada. Él le tomará la foto el día y hora que acuerden. Usted debe enviarle su perfil, el cual será publicado en la página web del Departamento.

## Parte II

# Sobre su posición como Profesor

## 7. Responsabilidades como profesor de planta del Departamento de Física

Todo profesor de la Universidad de Los Andes tiene responsabilidades que se agrupan en tres categorías.

1. Docencia
2. Investigación
3. Desarrollo Institucional

Todo profesor de planta de tiempo completo adquiere además el compromiso de exclusividad con respecto a estas labores. Es decir que no puede desempeñar labores similares a nombre de otra institución y así lo debe dejar registrado en el formato de conflicto de intereses que debe firmar al inicio de su contrato. En caso de alguna duda es importante consultar con el director del departamento.

Es importante que usted lea el documento del estatuto profesoral donde se describen todos los deberes y derechos de un profesor de planta de la Universidad de los Andes:

<http://secretariageneral.uniandes.edu.co/index.php/es/normatividad-institucional>

Describimos a continuación los aspectos más importantes que debe tener en cuenta usted como profesor nuevo del departamento de física:

### 7.1. Docencia

#### 7.1.1. Carga Docente

Normalmente los profesores del Departamento de Física dictan cada semestre dos cursos:

- Curso magistral: entre 80 a 100 estudiantes, dirigido principalmente a estudiantes de otras carreras que necesitan tomar cursos básicos de física dentro de su currículo o que optan por tomar los cursos del ciclo básico uniandino  
(<http://cbu.uniandes.edu.co/index.php>)



- Un curso de la carrera: entre 10 a 30 estudiantes. Puede ser un curso de pregrado o posgrado, dirigido principalmente a estudiantes de la carrera de física.

Cada curso requiere de dos sesiones por semana de 1.5 horas cada una. La asignación de cursos y horarios para los profesores es una labor que realiza el director de departamento en consulta con todos los profesores y que se da a conocer oportunamente antes de comienzos de cada semestre.

Ocasionalmente el director del Departamento solicitará su ayuda para dictar un modulo en el curso Introducción a Física en algún semestre específico. Curso que es dictado por 4 profesores diferentes cada semestre.

Algunos lineamientos que se deben seguir en los cursos:

**Programas de cursos:** En la primera clase del semestre usted debe dar copia del programa del curso a cada estudiante y especificar la manera como se hará la evaluación del curso (Usted debe respetar todo el semestre los porcentajes, número y tipo de pruebas que indicó a los estudiantes el primer día de clases). El programa debe especificar el objetivo del curso, la metodología, la distribución de temas a cubrir, la bibliografía y la forma como se harán las evaluaciones del curso. El contenido del curso debe estar de acuerdo con el núcleo básico de temas que el Departamento tiene planeado para ese curso y que puede ser consultado en el catálogo general de la Universidad, buscando el área de física y posteriormente mirando el programa modelo; usted puede hacer click sobre el código de cada curso donde se abrirá una ventana que le indicará los temas que se deben cubrir:

<http://catalogo.uniandes.edu.co>

Dado que hay varios cursos magistrales de física 1 y física 2, el Departamento prepara un único programa para estos cursos, el cual es seguido por todos los profesores que los dictan. Para los demás cursos usted puede solicitar en la secretaría del departamento copia de programas de semestres anteriores, que le servirán de guía para escribir su propio programa. La copia electrónica que usted da a los estudiantes también debe ser enviada a la secretaria del departamento con el fin de tener actualizado el archivo de programas de cursos dictados.

**Evaluaciones:** Para la planeación de las evaluaciones es importante que usted conozca la reglamentación de la Universidad con respecto al tipo y al valor de las pruebas que se pueden realizar, esto puede ser consultado en el capítulo de régimen académico del reglamento general de estudiantes:

<http://secretariageneral.uniandes.edu.co/index.php/es/normatividad-institucional>.

Es importante que usted también cumpla con los lineamientos de la Universidad con respecto a la entrega de los resultados de las evaluaciones (que también se encuentran descritos en el reglamento general de estudiantes):

<http://secretariageneral.uniandes.edu.co/index.php/es/normatividad-institucional>

- El profesor debe entregar la nota de la evaluación a más tardar 10 días hábiles después de que la evaluación es presentada por los estudiantes.
- Es deber del profesor realizar un supletorio a los estudiantes que no asistan a una prueba y presenten al profesor una excusa escrita claramente justificada, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha de la prueba. El supletorio se debe realizar dentro de las dos semanas siguientes a la aceptación de la excusa.
- El 30 % de la nota del curso debe ser dada a conocer al estudiante al final de la octava semana de clases. Los estudiantes basados en este 30 % deciden si continúan o retiran el curso.
- Todas las notas del curso previas al examen final deben ser entregadas a los estudiantes antes de que ellos presenten el examen final.
- La nota definitiva del curso debe ser registrada en el sistema banner (<http://registro.uniandes.edu.co/>, ingresando con el usuario y contraseña de su correo electrónico de UNIANDES) directamente por el profesor del curso a más tardar una semana después de haberse terminado los exámenes finales. Esta tarea no puede ser relegada a otra persona. Una vez registradas las notas en banner, también debe enviar una copia del archivo Excel de notas a la secretaría del departamento con el fin de tener un archivo histórico de las notas de las evaluaciones que se realizaron en cada curso y también para realizar algunos estudios estadísticos.

**Monitor:** Cada curso tiene derecho a tener un monitor, quien colaborará con el profesor en la calificación de algunas tareas. El monitor no puede reemplazar al profesor en dictar alguna clase o en el diseño de las preguntas de las evaluaciones. El monitor solo sirve de soporte al curso. La responsabilidad de pruebas y calificaciones recae enteramente sobre el profesor. Los reclamos con respecto a las notas de exámenes o tareas debe ser atendida directamente por el profesor. Para escoger los monitores de sus cursos, a más tardar en la primera semana de clases, usted puede acceder a la siguiente página:

<http://intrafis.uniandes.edu.co>.

**Sospecha de Fraude:** En caso de que usted tenga alguna sospecha de fraude en alguna tarea o evaluación por parte de algún estudiante es importante proceder de la siguiente forma: Es competencia del comité de asuntos disciplinarios poner la sanción. Por eso usted solo puede decirle al estudiante que usted tiene sospecha de copia. Envíe el caso y todas las pruebas que tenga al coordinador de pregrado del departamento de física.

**Encuestas de los cursos:** Al final del semestre todos los estudiantes tienen acceso (a través de la página de registro) a una encuesta para evaluar al curso y al profesor. Después del periodo de exámenes finales, la oficina de registro dará a conocer los resultados de la encuesta a cada profesor. Esta encuesta es una herramienta que tiene la Universidad para evaluar la labor docente de sus profesores.

**Horas de Oficina para Atención a estudiantes:** Cada profesor debe establecer unas horas de atención semanales fijas para brindarle apoyo a los estudiantes que requieran aclaraciones adicionales de los temas vistos en el curso, para la revisión de los exámenes y para el desarrollo de la consejería académica. De acuerdo al Estatuto Profesorado, capítulo IV, sección 2, todo profesor de tiempo completo debe disponer, como mínimo, de cinco (5) horas a la semana para atención a los estudiantes. El horario de atención debe disponerse en sitio público, por esta razón, es necesario enviar un correo a Julieta Rodríguez (jurodrig@uniandes.edu.co) o a Johanna Franco (lefranco@uniandes.edu.co) especificando días y horas de atención.

**Consejería Académica:** A todo profesor del Departamento se le asignará un número determinado de estudiantes, de pregrado y/o posgrado, para que les preste el servicio de consejería académica; el objetivo es apoyar al estudiante en la toma de decisiones pertinentes a su desarrollo académico dentro de la Universidad.

### 7.1.2. Recursos para la docencia

**Módulos CIFE** Para fortalecer la calidad de la docencia, la Universidad ha reglamentado que todos los profesores nuevos de planta deben recibir 48 horas en temas de pedagogía y currículo. El profesor nuevo debe tomar un módulo obligatorio sobre diseño integrado de cursos y un módulo electivo. Más información puede ser encontrada en el siguiente enlace:

<http://www.conexiones.puntoaparte.com.co/oportunidades-de-formacion.html> y/o consultando directamente con el CIFE: <http://cife.uniandes.edu.co/web/index.php>

**SICUAPLUS** La Universidad cuenta con una plataforma online que permite la interacción virtual del profesor con los estudiantes de su curso (<https://sicuapplus2.uniandes.edu.co>). En esta plataforma, el profesor puede colgar tareas, quices online, soluciones de parciales, notas de clase, videos, establecer foros, etc. que permiten una mayor comunicación con los estudiantes fuera del aula de clase. Es recomendable que todo profesor nuevo tome una capacitación en sicuapplus ya que es una herramienta muy útil para sus cursos. Solicite esta capacitación enviando un correo a servicio al cliente de la dirección de tecnologías de información de la Universidad (DTI): [servicioalclient-edti@uniandes.edu.co](mailto:servicioalclient-edti@uniandes.edu.co).

**Clínica de Problemas** El departamento cuenta con atención personalizada a estudiantes de 8:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes, con el fin de resolver dudas sobre problemas de física que estén resolviendo: <http://fisica.uniandes.edu.co/index.php/es/recursos1/clinica-de-problemas1..> Usted puede dirigir a sus estudiantes a que usen este recurso del departamento. La clínica de problemas está localizada en el sótano del edificio de física (edificio IP).

**Experimentos Demostrativos** El Departamento de Física promueve la realización de experimentos cortos demostrativos en sus diferentes cursos que, como su nombre lo indica, buscan mostrarle al estudiante de manera empírica lo que, hasta ahora, solo ha estudiado de manera teórica en el curso. Ya tenemos una base de datos de experimentos para los cursos básicos y estamos empezando a trabajar en experimentos demostrativos de cursos de la carrera. Usted puede consultar nuestra base de datos de experimentos demostrativos en el siguiente enlace:

<http://fisicaexpdemostrativos.uniandes.edu.co/>.

Para el montaje de estos experimentos, o algún otro experimento que usted tenga en mente, puede solicitar ayuda a Andrés Moreno ([gemoreno@uniandes.edu.co](mailto:gemoreno@uniandes.edu.co)), quien es la persona encargada de los experimentos demostrativos.

**Compufísica y otras salas de computadores** El Departamento de Física cuenta con una sala propia de computadores que corren en plataforma Linux. Un profesor puede reservar la sala para realizar alguna clase que requiera un computador para cada estudiante. La sala tiene una capacidad de 25 computadores, la cual está ubicada en el edificio Z, sala Z122. Si usted desea reservar la sala puede enviar un correo a Leonardo Aguilar ([leaguila@uniandes.edu.co](mailto:leaguila@uniandes.edu.co)) quien es el encargado; Leonardo también puede verificar que el software que

se necesite esté ya montado en todos los computadores. En caso de que usted requiera una sala de computadores más grande, la Universidad cuenta con salas de diferentes capacidades, inclusive por encima de 100 computadores. En este caso, usted puede enviar una solicitud de reserva a servicio al cliente de la DTI ([servicioalclientedti@uniandes.edu.co](mailto:servicioalclientedti@uniandes.edu.co)) donde especifique el software, el número de computadores y la fecha y hora en que necesita la sala. En caso de tener algún requerimiento adicional, ya sea con software, licencias, videoconferencia, cámara de video, portátiles, etc., nuestro ingeniero Juan David Rey estará disponible para colaborarle ([jrey@uniandes.edu.co](mailto:jrey@uniandes.edu.co)).

**Reserva de salas para reuniones** El departamento de física cuenta con tres salas para reuniones de diferente capacidad de personas en el edificio IP (IP 101, IP 105, IP 305). Si usted necesita alguna de estas salas debe hacer la solicitud de reserva a Julieta Rodríguez ([jurodrig@uniandes.edu.co](mailto:jurodrig@uniandes.edu.co)), indicando el número de personas, fecha y hora de la reunión, para poder mirar la disponibilidad de las salas.

**Tarjetas electrónicas de respuesta** Algunos profesores usan en sus clases las tarjetas de respuesta electrónica (clickers) que les permiten tener un diagnóstico rápido sobre alguna particularidad del curso, ya sea por alguna encuesta o quiz aplicado. La sala B202 cuenta con clickers fijos en las mesas. Para cualquier otra sala se pueden solicitar clickers prestados a la DTI. Nuestro ingeniero Juan David Rey ([jrey@uniandes.edu.co](mailto:jrey@uniandes.edu.co), extensión 2783) puede colaborarle con esta solicitud así como con el manejo de los clickers.

**Biblioteca** Información acerca del sistema de bibliotecas de la Universidad puede ser encontrada en la página: <http://biblioteca.uniandes.edu.co/>. Allí usted puede consultar el catálogo público o si ingresa con su usuario y contraseña del correo electrónico de UNIANDES, puede acceder a las bases de datos que tiene suscritas la Universidad. En caso de que usted necesite algún libro que no se encuentra en la biblioteca, usted puede hacer la solicitud para que la biblioteca adquiera ese libro. Esta solicitud se canaliza a través de la coordinadora académica administrativa del departamento, Nohora Galán ([ngalan@uniandes.edu.co](mailto:ngalan@uniandes.edu.co)).

## 7.2. Investigación

### 7.3. Responsabilidades de Investigación

De todo profesor de planta de la Universidad de los Andes se espera que realice investigación de alta calidad en el (las) área(s) de su especialidad y/o

preferencia. En el Departamento de Física, los profesores de intereses similares se asocian en grupos de investigación. Se incentiva la colaboración científica entre los profesores de UniAndes y científicos de otras instituciones dentro o fuera del país. Se espera que la investigación produzca resultados tangibles como publicaciones, libros o participación en congresos. Las publicaciones de los resultados de investigación realizada en la Universidad de los Andes deben dar el debido reconocimiento a la Universidad.

### **7.3.1. Asesoría de Tesis**

Todos los profesores de planta de la Universidad deben estar en disposición de ayudar en la asesoría de proyectos y tesis de grado tanto del pregrado como del posgrado. Tenga en cuenta que cuando un profesor solicita ascenso en la categoría profesional, el ordenamiento profesoral tiene en cuenta la asesoría de tesis como una actividad que debe realizar el profesor.

### **7.3.2. Seminarios de Investigación**

Cada grupo de investigación dicta un seminario semanalmente. Con una semana de anticipación se debe enviar el título del seminario que se va a dictar, nombre de la persona que lo dictará y un resumen del tema a tratar a Julieta Rodríguez (jurodrig@uniandes.edu.co) para incluirlo en la agenda semanal de la Universidad.

### **7.3.3. Laboratorios de Investigación**

El departamento de física tiene varios laboratorios para realizar investigación en diversas áreas. Para información sobre la ubicación de los laboratorios, las líneas de investigación y los encargados puede ingresar a la página web: <http://fisicalabsinvestigacion.uniandes.edu.co/>

### **7.3.4. CVLAC**

La información sobre la producción científica de un profesor en Colombia se centraliza en COLCIENCIAS a través de la plataforma scienti (<http://www.colciencias.gov.co/scienti>). Por esta razón es importante que usted genere y/o actualice esta información en el aplicativo CVLAC de COLCIENCIAS. Nuestra asistente Janneth Florez (fj.florez31@uniandes.edu.co, extensión 2744), tiene entre sus funciones asistir a los profesores con el CVLAC. Es importante que se genere su CVLAC, si aún no lo tiene, dentro del primer semestre de ingreso a nuestro departamento.

### 7.3.5. Fuentes de financiación

**COLCIENCIAS:** COLCIENCIAS (Departamento de Ciencia, tecnología e innovación de Colombia) es la principal fuente de financiación de proyectos de investigación en Colombia. Usted puede consultar los términos de las diferentes convocatorias de COLCIENCIAS en la siguiente página:  
<http://www.colciencias.gov.co/convocatorias>.

**Banco de la República:** El Banco de la República también financia proyectos de investigación con montos moderados comparados con los de COLCIENCIAS. En la siguiente página encontrará información acerca de los proyectos y condiciones de financiación por parte del Banco de la República:  
<http://www.banrepcultural.org/fpit/inicio>.

**ICETEX:** El ICETEX (Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior) tiene convocatorias de movilidad para que los profesores puedan realizar pasantías de investigación o para que nuestras universidades puedan tener profesores visitantes. Para mayor información consultar:  
<http://www.icetex.gov.co/portal/Default.aspx?tabid=1283>.

**Facultad de Ciencias:** La facultad de Ciencias tiene convocatorias para proyectos semilla de estudiantes de posgrado y profesores, convocatoria de movilidad, apoyo para publicaciones y convocatoria interdepartamental. Usted puede consultar los términos y fechas de estas convocatorias en la página de la facultad: <http://ciencias.uniandes.edu.co/>, bajo los iconos de investigación y apoyo a la investigación.

**Departamento de Física:** El departamento de física puede colaborar con algunas contrapartidas en proyectos de investigación y/o apoyo parcial para algún viaje. La disponibilidad de recursos debe ser consultada con el director de departamento.

**Vicerrectoría de Investigaciones:** Otra fuente de apoyo a la investigación es la vicerrectoría de investigaciones. La vicerrectoría tiene convocatorias para proyectos interfacultades; además, en ocasiones puede contribuir con apoyo financiero para la realización de eventos científicos donde se tenga participación de estudiantes de doctorado. La vicerrectoría de investigaciones también mantiene actualizadas algunas bases de datos de entidades que pueden financiar investigación. Usted puede consultar la información de la vicerrectoría de investigación en el siguiente enlace: <http://investigaciones.uniandes.edu.co/>

## **8. Ordenamiento Profesoral**

La clasificación en el ordenamiento profesoral es un proceso institucional de la Universidad, que procura contribuir al desarrollo de su cuerpo docente. Las categorías del Ordenamiento Profesoral en la Universidad de los Andes son:

- Instructor
- Profesor Asistente
- Profesor Asociado
- Profesor Titular

El Departamento de Física exige ciertas condiciones a los aspirantes al cargo de Profesor de Planta, que se enmarcan en los requisitos para ser clasificado en la categoría de Profesor Asistente a su llegada a la Universidad. Estos son:

1. Título de doctor, otorgado por una universidad de reconocido prestigio.
2. Evidencia de desempeño sobresaliente en su área de investigación.
3. Experiencia calificada en actividades docentes.

Dentro del mes siguiente a su llegada a la Universidad, usted debe entregar en el Departamento la documentación requerida para ser clasificado oficialmente en el Ordenamiento Profesoral. Esta documentación es básicamente, la evidencia de que se cumplen los requisitos anteriormente descritos. La reglamentación relacionada con el Ordenamiento puede ser consultada en el link:

<http://secretariageneral.uniandes.edu.co/index.php/es/normatividad-institucional>

Al ser clasificado como Profesor Asistente, el siguiente paso será presentar la propuesta para un proyecto de investigación que puede ser financiado por la Universidad:

### **8.1. Proyecto Profesor Asistente**

El Profesor Asistente debe presentar, durante su primer semestre de labores en la Universidad, un programa de investigación a tres (3) años que debe ser compatible con los planes de desarrollo del Departamento, en el marco de un grupo reconocido y debe ser aprobado por la Decanatura de Ciencias. El apoyo consta anualmente de cuarenta y ocho (48) salarios mínimos mensuales legales, de los cuales la rectoría aporta 36 y la facultad 12, durante un término máximo de tres (3) años.



El Reglamento del Apoyo a los Profesores Asistentes puede ser consultado en el siguiente enlace:  
<http://facultadciencias.uniandes.edu.co/images/stories/documents/Apoyo%20profesores%20asistentes.pdf>

## **Parte III**

# **Nuestro Departamento**

### **9. Director del Departamento**

El Director del Departamento es quien da la aprobación a todas las solicitudes hechas por los profesores a los diferentes miembros del personal administrativo.

Nuestro Departamento cuenta con personal en el área administrativa y de laboratorios, dispuesto a colaborar en todo momento con las solicitudes que usted requiera. A continuación encontrará una breve descripción de las funciones del personal del Departamento:

#### **9.1. Coordinador Académico Administrativo (Oficina IP-104, Ext. 5182)**

Esta persona se encarga de manejar temas académicos como homologaciones, reintegros, reingresos, seguimiento de carpetas de estudiantes, atención a estudiantes, entre otras. Además, se hace cargo de las solicitudes de compra de libros nuevos a la biblioteca, de la coordinación del horario de los asistentes graduados y profesores de cátedra y colabora con la logística de organización de eventos del Departamento.

#### **9.2. Secretaría del Departamento:**

Aquí encontrará toda la información relacionada con la parte académica de su labor en la Universidad. También se le facilitarán los materiales que requiera para su labor docente (fotocopias, marcadores, etc). Cada miembro del equipo de la Secretaría del Departamento tiene unas labores específicas asignadas, que se detallan a continuación:

### 9.2.1. Secretaría de Pregrado (Oficina IP-106, Ext. 2730)

La secretaria del pregrado brinda toda la información a profesores, estudiantes y visitantes, acerca del programa de pregrado, trámites de tipo administrativo relacionados con inscripción de cursos, salones, profesores asignados, etc. Por favor tenga en cuenta los siguientes aspectos, relacionados con la labor de la secretaria de pregrado:

**Lista de Consejeros** A cada profesor de planta se le asigna cada semestre un número de aconsejados (estudiantes del pregrado). El profesor debe brindar información y orientar al estudiante sobre la carrera, áreas de investigación y cursos que puedan ir adelantando según sus prerrequisitos y correquisitos.

**Monitores** Para los cursos magistrales y en ciertos casos para cursos de la carrera, el profesor debe escoger un monitor de acuerdo con la lista de candidatos que encontrará en la página <http://intrafis.uniandes.edu.co/index.php>. El monitor se encarga de calificar los parciales de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento y por el profesor, teniendo en cuenta la reglamentación establecida para este fin.

**Programas magistrales Física 1-2** Estos programas ya se encuentran estandarizados por el Departamento. A cada profesor se le entregará al inicio del semestre, el programa del curso que le corresponda dictar con las fechas establecidas para exámenes parciales, examen final, entrega del 30 %, fecha para retiro de cursos y semana de trabajo individual. Los programas de los cursos de la carrera están a cargo de cada profesor y deben ser enviados por email a la secretaria de pregrado con el fin de dejarlos en el archivo del Departamento para cualquier trámite.

#### Atención necesidades profesores

- Insumos papelería. Estos están a disposición de los profesores en la secretaria del Departamento para el desarrollo de todas sus actividades académicas.
- Recepción de llamadas.
- Reserva de salones.
- Programas de cursos.
- Información sobre estudiantes.

*Al inicio de cada semestre, usted recibirá un documento con los aspectos a tener en cuenta para el buen desarrollo de sus clases.*

### **9.2.2. Auxiliar de Oficina (Oficina IP-106, Ext. 2795)**

El Auxiliar de Oficina apoya las labores de las secretarías de pregrado y postgrado y adicionalmente, usted encontrará en esta persona la ayuda requerida para las siguientes labores:

- Acceso a la fotocopidora (asignación de clave personal).
- Alquiler de equipos del Departamento y de la Universidad.
- Manejo del Banco de Problemas del Departamento.
- **Plataforma Respondus.** Soporte para la aplicación de los exámenes finales.
- **Sistema Banner.** Es la plataforma en la cual se registra toda la información académica del estudiantes y en la cual, usted puede consultar los horarios de clase de profesores y estudiantes, situación académica del estudiante, notas finales, etc.
- **Sicua Plus.** El Sistema Interactivo de Cursos -SICUA-, es una herramienta tecnológica de apoyo a la labor docente presencial y semipresencial que ofrece la Universidad, soportado en la plataforma WebCT. Permite la comunicación entre todos los actores participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, facilitando la realización de clases, tareas, ejercicios y otras actividades académicas.
- Trámites de caja menor.

### **9.2.3. Secretaría de Posgrado (Oficina IP-106, Ext. 3601)**

La secretaria del Postgrado maneja toda la información y trámites relacionados con la Maestría y el Doctorado en Física. Usted encontrará en ella apoyo en las siguientes labores:

- Difusión de la información de las actividades del Departamento (coloquio, seminarios, etc.), en nuestra página web, cartelera digital y Agenda Uniandina.

- Colaborar en las inscripciones a los cursos y las matrículas de los estudiantes de posgrado.
- Atender las solicitudes de estudiantes en lo que tiene que ver con retiros y adiciones.
- Mantener informados a los estudiantes de posgrado acerca de los diferentes procesos y fechas a cumplir.
- Contacto con los egresados.
- Atención a los requerimientos y mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones del Departamento.
- Colaborar en la organización y realización de actividades científicas extracurriculares, como congresos, simposios, seminarios, cursos de extensión, entre otros.
- Asignación de clave de acceso a la secretaría.
- Asignación de aconsejados de posgrado.

### **9.3. Asistentes Administrativos**

Los Asistentes Administrativos se encargan principalmente de manejar temas de tipo financiero. Sus labores son:

#### **9.3.1. Asistente Administrativo y Financiero (Oficina IP-103, Ext. 2747)**

Esta persona sirve de soporte a la labor del Director del Departamento en cuestiones financieras, presupuestales y de contratación del Departamento. A grandes rasgos, sus funciones consisten en:

- 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.
- Apoyar los procesos de contratación de profesores extranjeros y acompañamiento en los trámites de visado, cédula de extranjería y bancos.
- Apoyo en los trámites administrativos relacionados con profesores visitantes.

- Elaboración y revisión del presupuesto del Departamento (pregrado, maestría y doctorado).
- Tramitar solicitudes como caja menor, pagos, solicitudes de suministro, gastos de viaje, etc.).

### **9.3.2. Asistente Administrativo Soporte (Oficina IP-102, Ext. 2744)**

Además de apoyar las labores del Director del Departamento, el Director de Maestría y Doctorado y el Coordinador de Laboratorios de Investigación, el Asistente Administrativo de Soporte se encarga en términos generales, de:

- Mantener actualizada la información concerniente a las actividades de investigación de los profesores del Departamento.
- Apoyo administrativo a profesores para la presentación de Proyectos de Investigación para ser financiados por la Universidad o por entidades externas.
- Colaborar con los eventos científicos organizados por el Departamento.
- Manejo y seguimiento al centro de costo de fungibles de los laboratorios de Investigación.
- Apoyo en los trámites administrativos relacionados con profesores visitantes.

## **9.4. Soporte Técnico y de Laboratorios**

### **9.4.1. Ingeniero de Sistemas (Oficina B-101, Ext. 2783)**

El Ingeniero de Sistemas del Departamento brinda toda la ayuda requerida por el personal del Departamento (profesores, asistentes graduados, personal de apoyo), en cuanto a la infraestructura tecnológica y computacional. En él encontrará todo el apoyo que requiera para el uso de computador, software y familiarización con las diversas herramientas tecnológicas que le ofrece la Universidad.

### **9.4.2. Auxiliar de Sala (Sala Z-122, Ext. 2742)**

El auxiliar apoya al Ingeniero de Sistemas en las labores relacionadas con su cargo, además de encargarse de la Sala de Cómputo de los estudiantes del Departamento (Compufísica).

### **9.4.3. Personal de Laboratorios de Docencia (Oficina B-303, Ext. 2740)**

En los Laboratorios de Docencia de nuestro departamento, además de organizarse todos los experimentos necesarios para las clases de laboratorio de los distintos cursos del pregrado, se definen y hacen los montajes para los experimentos demostrativos usados en las clases magistrales con el fin de complementar y brindar mayor claridad a los estudiantes acerca de los temas teóricos estudiados en la clase magistral. El personal de estos laboratorios se encuentra a su disposición para atender inquietudes y ayudarle con el montaje de los experimentos demostrativos.

### **9.4.4. Personal de Laboratorios de Investigación (Edificio Q)**

En estos laboratorios se trabajan experimentos relacionados directamente con los temas de investigación que trabajan algunos de los profesores del Departamento. El personal de apoyo que trabaja en estos laboratorios está atento a resolver sus inquietudes y colaborar con usted según lo requiera.

## **9.5. Información Adicional**

### **9.5.1. Coloquio**

El Departamento realiza todos los lunes del semestre de 4:00 a 5:00 p.m. una charla divulgativa sobre diferentes temas de física. A estas charlas asisten los estudiantes de pregrado, profesores de física y cualquier persona interesada en el tema.

### **9.5.2. Comités del Departamento**

**Consejo de Departamento:** El Consejo está conformado por todos los Profesores de Planta del Departamento y los Representantes Estudiantiles de pregrado, maestría y doctorado. Se reúne los lunes aproximadamente cada mes y en él se tratan los temas más relevantes para el Departamento. La asistencia es de carácter obligatorio.

**Comité Pregrado:** Este Comité está conformado por 8 profesores de planta, incluyendo el Director de Departamento y el Coordinador de Pregrado; también el Representante de los estudiantes de Pregrado es miembro. El Comité se reúne cada mes para discutir temas como propuestas de nuevos cursos, casos de estudiantes, aprobación de proyectos de grado, reformas de pensum y todo lo referente al pregrado.

**Comité de Doctorado y Maestría:** Coordinado por el Director de Doctorado y Maestría y conformado adicionalmente por cuatro profesores de Planta del Departamento y los representantes estudiantiles de maestría y doctorado, este Comité se encarga de tratar todos los temas relacionados con el Postgrado en el Departamento. Las reuniones del comité se realizan cada 15 días.

**Comité de Laboratorios de Investigación:** Una vez al mes se reúne este comité, conformado por un representante de cada uno de los laboratorios de investigación del Departamento, el Director de Departamento y el Coordinador de Laboratorios de Investigación. En él se revisa la situación de los laboratorios y se discuten temas relacionados con el presupuesto de los mismos, compras y requerimientos para su funcionamiento.

*Poco a poco usted se irá familiarizando con los diversos aspectos que encierra su vinculación con la Universidad. Deseamos que este instructivo sea de gran ayuda para el inicio de su carrera profesoral en la Universidad, y recuerde que todo el personal del Departamento está a su disposición para resolver sus inquietudes y colaborarle cuando sea necesario.*