

DATAPOL LABORATORIO
CONDICIONES PARA LA GESTIÓN DEL USO DEL AULA EN HORARIO DEL DEPARTAMENTO
APLICACIÓN: A PARTIR DEL 30 DE JUNIO DE 2017

1. Usuarios

Los usuarios de DATAPOL laboratorio son los estudiantes adscritos al Departamento de Gobierno y Ciencias Políticas acreditados con el carnet de la Institución y que tienen condición de estudiantes activos. También los investigadores invitados de otras instituciones de educación superior nacionales o internacionales a quienes el Departamento de Gobierno y Ciencias Políticas apruebe el uso, luego de la valoración de la conveniencia y articulación del plan de trabajo a desarrollar presentada por el investigador, con los objetivos de docencia e investigación del Pregrado y postgrados del Departamento.

2. Gestión diaria

a) Reglas de uso

Las normas de uso y convivencia del aula están en un lugar visible. Estas deberán cumplirse sin excepción por todos los usuarios:

- No comer ni fumar en la sala.
- Emplear los recursos del aula para fines exclusivamente académicos o de investigación.
- Hablar en voz baja cuando se comparta simultáneamente con otros estudiantes o investigadores invitados.
- Mantener el orden de sus objetos personales para no entorpecer el trabajo de otros usuarios.
- No dejar objetos personales sin el adecuado cuidado.
- Apagar los computadores una vez finalizado su uso.
- Notificar de cualquier fallo en los computadores al personal encargado de Admisiones.
- Notificar del uso indebido del aula a gchaver@eafit.edu.co

NOTAS: el incumplimiento de alguna de estas normas justificará negar el acceso y la permanencia en el aula o uso de los equipos.

Pasados veinte minutos de clase o de la hora de inicio de la solicitud de la reserva, esta se pierde si no es usada el aula. A la segunda vez consecutiva se cancelarán las reservas restantes.

3. Los usos del aula

- Uso de aula por estudiantes de Pregrado y postgrados del Departamento

El uso será coordinado por el área de Tecnologías de la Información. Ellos se encargarán de la administración del horario asignado como abierto para el uso de los estudiantes en condición de

activos, prioritariamente del Pregrado de Ciencias Políticas. El uso del aula por los estudiantes será para el aprendizaje y práctica de uso de fuentes de información, tratamiento de datos y como punto de encuentro entre los estudiantes de ciencias políticas. La prioridad será para aquellos que requieran del uso de los programas instalados en los computadores del laboratorio, sin embargo, aquellos estudiantes del pregrado que quieran hacer uso del aula lo podrán hacer siempre y cuando tengan en cuenta que deberán ceder su lugar en caso de que algún estudiante requiera de dichos programas.

- Préstamo de aula para reuniones administrativas

El ingreso al aula para realizar reuniones de índole administrativa de integrantes del Departamento de Gobierno y Ciencias Políticas, exclusivamente o con otros Departamentos, deberá realizarse con la verificación de la presencia del docente que solicitó la reserva.

Una vez finalizada la reunión se notificará a la secretaría del Departamento personalmente, o por intermedio de esta al monitor, para que proceda a cerrar el aula o para que continúe con la programación establecida.

El horario de atención a estudiantes tiene prioridad sobre cualquier otro tipo de actividad, por lo que el préstamo del aula para reuniones administrativas solo se dará en los horarios asignados para estas actividades.

Para que la reserva se inicie se debe solicitar el formato de reserva, diligenciarlo y enviarlo.

- Préstamo para reuniones académicas (investigación)

El ingreso al aula para realizar reuniones de índole de investigación por parte de integrantes del Departamento de Gobierno y Ciencias Políticas, exclusivamente o con otros Departamentos, deberá realizarse con la verificación de la presencia del docente o del estudiante del semillero de investigación autorizado por el docente-investigador que solicitó la reserva.

Una vez finalizada la reunión se notificará por correo electrónico a la secretaría, o por intermedio de ésta al monitor, para que proceda a cerrar el aula, o para que continúe con la programación establecida.

En caso que sean actividades relacionadas con labores de consultoría, el investigador principal a cargo será el responsable de la reserva y por tanto del uso correspondiente del aula.

Los semilleros de investigación tendrán un horario establecido para uso exclusivo o compartido, solo los semilleros que estén registrados y con investigaciones en curso aprobadas por el sistema de investigación de la Universidad podrán acceder a este espacio para sus actividades.

El horario de atención a estudiantes tiene prioridad sobre cualquier otro tipo de actividad, por lo que el préstamo del aula para reuniones de investigación solo se dará en los horarios asignados para estas actividades.

Para que la reserva se inicie se debe solicitar el formato de reserva, diligenciarlo y enviarlo.

- Préstamos para sesiones de clase

Los docentes que tengan previsto el uso del aula deberán enviar a la secretaria del Departamento la programación correspondiente del curso señalando el día, hora y duración en que emplearán el aula. De esta manera se podrán organizar y adjudicar las reservas o notificar los posibles conflictos de horario. En este último caso se evaluará de acuerdo con los requerimientos de los recursos (software, información, tipo de trabajo grupal) para priorizar o la posibilidad de compatibilizar las solicitudes.

El horario de atención a estudiantes tiene prioridad. En caso de ser absolutamente necesario el uso del aula para fines académicos y educativos, especificar en el formulario para así ajustar el horario de atención a estudiantes.

NOTAS:

En el caso de las solicitudes de reserva grupal como los semilleros o grupos de investigación estas podrán coincidir con otra. De esta manera pueden estar reunidos a la vez dos grupos de trabajo siempre y cuando no excedan en total o parcialmente el aforo del aula.

Toda reserva de uso de aula se deberá realizar desde el correo institucional de los docentes y estudiantes. Cualquier solicitud realizada desde correos no institucionales no será evaluada ni considerada como válida.

Solo los profesores investigadores pueden solicitar reserva del aula, para uso de proyectos de investigación, proyectos de consultoría o semilleros de investigación. Pueden coincidir reservas de los tres tipos. Siempre debe indicarse el listado de los asistentes que usarán el aula y los recursos a emplear que justifiquen la solicitud.

4. Recursos a emplear que justifican la reserva del aula

- a) Paquete estadístico específico: se recuerda que en el momento los software existentes en el aula para tratamiento de datos son Excel, R, SPSS, STATA, QCA y Pajek.
- b) Computadores para trabajo en línea con fines de teleconferencia o trabajo en grupo que demande descarga de información.
- c) Disposición del aula para trabajo en grupo que requiera tratamiento de datos o procesamiento de datos o información.
- d) Uso de datos e información: las bases de datos relacionadas con elecciones, procesos de paz, registros de prensa, votaciones de legisladores, seguridad ciudadana, resultados encuestas opinión pública.

5. Horarios según uso

Existen cuatro tipos de uso del aula; el orden corresponde a la prioridad de uso que se debe referenciar en el momento de realizar las reservas:

- a. Autoaprendizaje, consulta y apoyo didáctico definido como “Replica para conocer con autonomía”: los estudiantes de pregrado de Ciencias Políticas podrán acceder al aula para su uso con el fin de emplear algunos de los recursos expuestos en el

numeral 4 para consultar y reforzar su aprendizaje de forma autónoma o dirigida por un docente. Este horario disponible estará publicado en las carteleras institucionales y en la página web para conocimiento de todos los interesados. De lunes a jueves en los horarios de 9:00 am – 12:00 m y de 2:00 pm – 6:00 pm. Los viernes de 9:00 am -12:00 m.

- b. Trabajo o talleres en clase este uso identificado como “Experimenta en clase para comprender”: según las reservas realizadas por los docentes en el horario establecido para cada asignatura, podrá ser menor al horario de la asignatura, pero no podrá excederlo. Para pregrado el horario disponible es de lunes a jueves de 8:00 a 6 p. m y el viernes de 8 a 12m. Para postgrado será los viernes de 2:00 a 9:00 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 12:00 p. m.
- c. Actividades de investigación señalado como “Aplica investigando para transformar”: los estudiantes pertenecientes a semilleros de investigación o proyectos de investigación podrán emplear el laboratorio para las actividades propias del cronograma de los procesos de investigación, siempre y cuando este sea señalado en el proyecto-propuesta radicado en la Dirección de Investigación. Cada investigador líder entregará al final de cada proyecto un informe ejecutivo de los recursos empleados en el Laboratorio y los productos tipo datos e información que desde el proyecto radican como contribución al Laboratorio. Estas condiciones aplican también para investigaciones tipo consultorías. Lunes a viernes 6:00 am – 9:00 am, 12:00 m – 2:00 pm y 6:00pm – 9:00 pm.
- d. Reuniones académico-administrativas o de consultoría: según las reservas realizadas por los docentes del Departamento. Lunes a viernes 6:00 am – 9:00 am, 12:00 m – 2:00 pm y 6:00pm – 9:00 pm.

6. Deberes de los usuarios

- Abstenerse de fumar, ingerir alimentos y bebidas dentro del aula.
- Velar por la conservación y buen uso de los equipos que allí se utilizan.
- Contribuir con el aseo del aula. Al finalizar cada práctica libre o clase el usuario deberá ordenar su sitio de trabajo dejando toda basura en la caneca.
- Respetar las reservaciones de todos los usuarios. Asistir puntualmente al laboratorio de acuerdo con la programación o los horarios reservados.
- Asumir el comportamiento adecuado acorde con el tipo de actividad que se realice en el aula.
- Cuando tenga dudas sobre el funcionamiento de los equipos, solicitar colaboración a los monitores o a los Auxiliares de Mantenimiento y de Admisiones y Registro.
- Apagar los equipos cuando no los estén utilizando.
- Al terminar su clase, apagar los equipos; y al salir, cerrar la puerta con seguro.
- Cancelar la reserva del equipo o del aula cuando no la va a utilizar.
- Realizar el préstamo de los equipos o espacios que necesite, ya sea por el correo electrónico habilitado para ello o por el aplicativo.
- Los usuarios que así lo requieran pueden continuar en práctica libre una vez terminada la asignación inicial de hora si:

- Informan con anticipación su necesidad al monitor.

- Verifican que no existan prácticas programadas o reservas a continuación
 - Verifican que el uso adicional no afecte el proceso de servicio o mantenimiento del aula.
- Cada usuario es responsable de la información que maneje. Es importante usar un medio extraíble para el almacenamiento de sus archivos.

Nota: El Laboratorio no se hace responsable por la pérdida de información en los equipos del laboratorio.
- Cualquier requerimiento de software debe ser solicitado con dos meses de antelación y por escrito al coordinador, o en su defecto al correo electrónico del laboratorio o en el aplicativo provisto por el área competente.