

**CCG**

# Proceso para la aceptación y salida de estudiantes en el PGC

## HISTORIAL DE REVISIONES

Responsable del documento: Gerardo Salgado				
Fecha (dd/mm/aaaa)	Versión #.#	Descripción (para verificación/validación colocar rt:# o liga)	Realizado por	Estado (Revisión <Trabajado, Verificado>, Estable <Vo.Bo, Validado>)
24/01/2019	0.1	Definición del contenido del documento y secciones	Shirley Alquicura	Revisión
29/01/2019	0.2	Actualización de roles y se agregó la imagen del proceso de salida	Heladia Salgado Gerardo Salgado Shirley Alquicura	Revisión
02/01/2019	1.0	Se aceptaron los cambios realizados en la versión anterior y se dio formato al documento	Shirley Alquicura	Estable



## CONTENIDO

<b>Proceso para aceptación y salida de estudiantes en el Programa de Genómica Computacional ...</b>	<b>4</b>
<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Roles involucados .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Definición de proyectos. ....</b>	<b>5</b>
<b>4. Proceso aceptación y salida de estudiantes en el PGC .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Recursos disponibles para estudiantes dentro del PGC.....</b>	<b>8</b>
<b>Anexo I.....</b>	<b>9</b>



# Proceso para aceptación y salida de estudiantes en el Programa de Genómica Computacional

## 1. Introducción

El Programa de Genómica Computacional (PGC) del Centro de Ciencias Genómicas (CCG) ofrece a estudiantes de diferentes niveles académicos la oportunidad de participar en el laboratorio llevando a cabo su servicio social, prácticas profesionales, estancia, residencia profesional o tesis participando en algún proyecto de investigación. Por simplificación, usaremos el término *estudiante* para referirnos al alumno que ingresará al PGC, y estancia a la actividad realizada.

Para esto, en el presente documento se describen las diferentes actividades que han de realizarse con la finalidad de llevar de manera ordenada y estandarizada el proceso de Selección e Inducción de estudiantes en el PGC.

## 2. Roles involucrados

Para la realización del proceso de Selección e Inducción de estudiantes en el PGC, se requiere la participación de diferentes roles, los cuales tienen definidas ciertas actividades y responsabilidades antes, durante y en la finalización de la estancia del estudiante.

A continuación, se describen los roles involucrados:

- Coordinador de proyecto:

Es aquel investigador, posdoc o técnico académico que es responsable de coordinar algún proyecto del Plan Estratégico del PGC, y que tiene permitido tener a su cargo estudiantes para apoyarlo en la realización de los proyectos asignados. Cada Coordinador de proyecto podrá recibir un número de estudiantes a los cuales pueda atender personalmente *sin delegar dicha responsabilidad* a otros miembros del PGC. Además, tendrá que solicitar al responsable de la infraestructura del PGC, primero si hay espacios disponibles y si puede ocupar dichos espacios.

- Responsable de Recursos Humanos

Es aquel que se encarga de estar en contacto tanto con el Coordinador del proyecto y con el estudiante durante su estancia en el PGC, y coordina la selección e inducción del mismo. Además apoya al estudiante en los trámites de documentación para su estancia ante el CCG.

- Responsable de Procesos

Es aquel que se encarga de verificar y validar el cumplimiento de las prácticas descritas en el proceso de Selección e inducción de estudiantes en el PGC.

- Responsable de Conocimiento de la Organización

Es aquel que se encarga de proporcionar las herramientas necesarias para la realización del proyecto (Cuentas de usuario, carpeta de trabajo, plantillas, etc). Y también, es el que valida junto con el Coordinador del proyecto la liberación de la estancia del estudiante ante el Responsable de recursos humanos, ya que verifica que todos los productos generados durante la estancia, quedan resguardados en la base de conocimiento.

- Estudiante

Es aquel interesado en realizar servicio social, prácticas profesionales o proyecto de residencia o tesis en el PGC.

### 3. Definición de proyectos.

Previo a la selección de estudiantes, es necesario definir los proyectos de residencia alineados a los proyectos del PGC. A continuación, se describen las actividades a realizar para cumplir con esta actividad:

1. **Descripción de proyectos.** Los coordinadores de proyectos deberán consultar los objetivos del Plan Estratégico del laboratorio para definir, aquellos proyectos en los que podría requerir la participación de estudiantes. Es responsabilidad del Coordinador del Proyecto, que el proyecto de residencia se alinea a los objetivos y metas de las cuales es responsable.

La descripción deberá contener los siguientes elementos:

- Título del proyecto
- Descripción del proyecto
- Entregables: programas, Reportes, Tesis, etc..
- Categoría del proyecto: [base de datos, desarrollo web, herramienta de graficación, etc]
- Tiempo de desarrollo del proyecto
- Nombre del coordinador del proyecto
- Listado de requerimientos previos y habilidades requeridas del estudiante para el proyecto
- Tipo de actividad: [Servicio social, Residencia, Tesis]
- Grado académico [Licenciatura, Maestría, Doctorado]
- Comentarios Generales.

Nota: Si el coordinador desea asegurarse de los conocimientos del estudiante, deberá adjuntar un examen para que sea aplicado a los estudiantes que se presenten para participar en el proyecto.

2. Creación del catálogo de proyectos. Todas las descripciones de proyectos se integrarán en una página interna del PGC. Éste catálogo servirá durante la entrevista con el estudiante para mostrarle los proyectos y pueda seleccionar alguno.

#### **4. Proceso aceptación y salida de estudiantes en el PGC**

A continuación, se describe el proceso relacionado a la selección, aceptación e integración de estudiantes para incorporarse a la realización de un proyecto en el laboratorio.

Proceso:

##### Selección de estudiantes

1. Recepción de solicitud de residencia. Cuando se reciba la solicitud de algún estudiante para realizar la residencia, el Responsable de Recursos Humanos checará de qué área es el estudiante (biología, computación, matemáticas, bioinformática, etc.), y contactará a los coordinadores de proyectos cuyos proyectos sean de esa área. O, si el estudiante indica algún interés por cierto proyecto, como base de datos, desarrollo web, etc., se contactará a los coordinadores que tengan ese tipo de proyectos. O también, si el estudiante conoce o quiere participar con algún coordinador de proyecto en especial se hará el contacto con el coordinador. El RRH enviará un correo para invitar a algún coordinador para aceptar a algún estudiante.
2. Coordinando entrevista. Cuando el coordinador acepta tener un estudiante, el RRH responderá el correo del estudiante con copia al coordinador para concertar una entrevista.
3. Entrevista. El coordinador durante la entrevista mostrará al estudiante la lista de proyectos que caen en el área de su interés y las habilidades que son requeridas para participar. El coordinador junto con el estudiante seleccionarán un posible proyecto de residencia. Además el coordinador sondeará las habilidades que requiere del estudiante.
4. Evaluación escrita. El Responsable de Recursos Humanos se encargará de aplicar la evaluación requerida para el proyecto y la entregará al coordinador de Proyecto para su evaluación.
5. El coordinador del proyecto y el RRH se reunirán para decidir si el alumno es aceptado o no.
6. El RRH notificará al estudiante, con copia al coordinador del proyecto de la decisión. Si el estudiante es aceptado, se le notificará que recibirá un curso de inducción.

### Inducción del estudiante

7. El Responsable de Recursos Humanos planificará un curso de capacitación para el estudiante, donde el Responsable de Conocimiento de la Organización le explique la forma de trabajo en el laboratorio y el proceso relacionado con las mejores practicas.
8. El Responsable de Recursos Humanos, deberá explicar al estudiante los lineamientos requeridos para ingresar al laboratorio (convenio de confidencialidad, código de ética laboral, derechos de autor).
9. Una vez firmados los lineamientos, el Responsable de Recursos Humanos enviará una solicitud al Responsable de Conocimiento de la Organización, con copia al coordinador del proyecto y al estudiante, requiriendo la creación de la carpeta de trabajo del proyecto (contemplando la estructura base de carpetas y las plantillas necesarias).

### Seguimiento del proyecto

10. Antes de comenzar el proyecto, el Responsable de Procesos revisará que al menos se encuentre disponible en la carpeta de trabajo la descripción del proyecto y el cronograma de trabajo.
11. El Responsable de Recursos Humanos revisará y dará seguimiento a toda la documentación oficial para la residencia o estancia del alumno (cartas o informes solicitados por la institución de origen del estudiante).
12. El Coordinador del proyecto tiene la responsabilidad de dar seguimiento al proyecto y junto con el estudiante generar los productos de trabajo o entregables.
13. Un mes antes de la finalización de la estancia del estudiante, el Responsable de Recursos Humanos solicitará al Coordinador un reporte de avance del proyecto y los entregables finales establecidos. Dicho reporte será resguardado en la carpeta de documentación del estudiante. Se ejecutará el proceso de salida al estudiante, ver Anexo I.

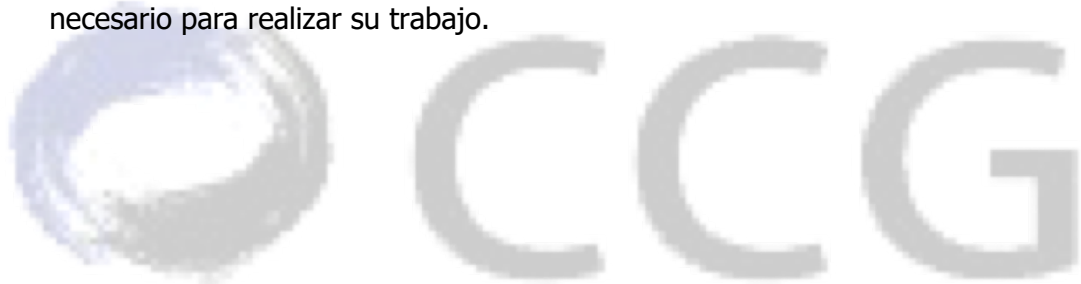
### Finalización del proyecto

14. El Responsable de Recursos Humanos revisará que se encuentre toda la documentación oficial de termino de la estancia del estudiante, así como los entregables requeridos. Y solicitará el Coordinador del proyecto su visto bueno para dar por concluida la participación del estudiante. Cabe indicar que los entregables quedarán bajo el resguardo del Coordinador, y podrán ser incorporados como productos de trabajo del proyecto asignado cumpliendo con los lineamientos de mejores prácticas.
15. Una vez finalizada la estancia, el Responsable de Conocimiento de la Organización dará de baja todos los servicios asignados al alumno (dropbox, licencias, cuentas, etc..)

## 5. Recursos disponibles para estudiantes dentro del PGC

Sujeto a la disponibilidad de recursos, durante la estancia del estudiante en el laboratorio se le podrá proporcionar:

- Espacio físico de trabajo: Si el coordinador cuenta con un lugar disponible o bien si dentro del laboratorio puede disponerse de un espacio para que el estudiante puede desempeñar sus actividades. En caso de que no haya ninguna área disponible, el estudiante podrá trabajar de manera remota y presentarse solo a la entrega de avances con su coordinador.
- Beca: En caso de que el laboratorio cuente con recursos para ser destinado a la realización del proyecto en el que el estudiante se encuentre participando, podrá otorgarse un apoyo económico. El apoyo corresponderá a una cantidad estimada con base al acuerdo establecido con el coordinador del proyecto.
- Equipo de trabajo. En caso de que haya disponibilidad se le asignará del equipo necesario para realizar su trabajo.





## Anexo I

Proceso de salida del personal que colabora en el PGC.

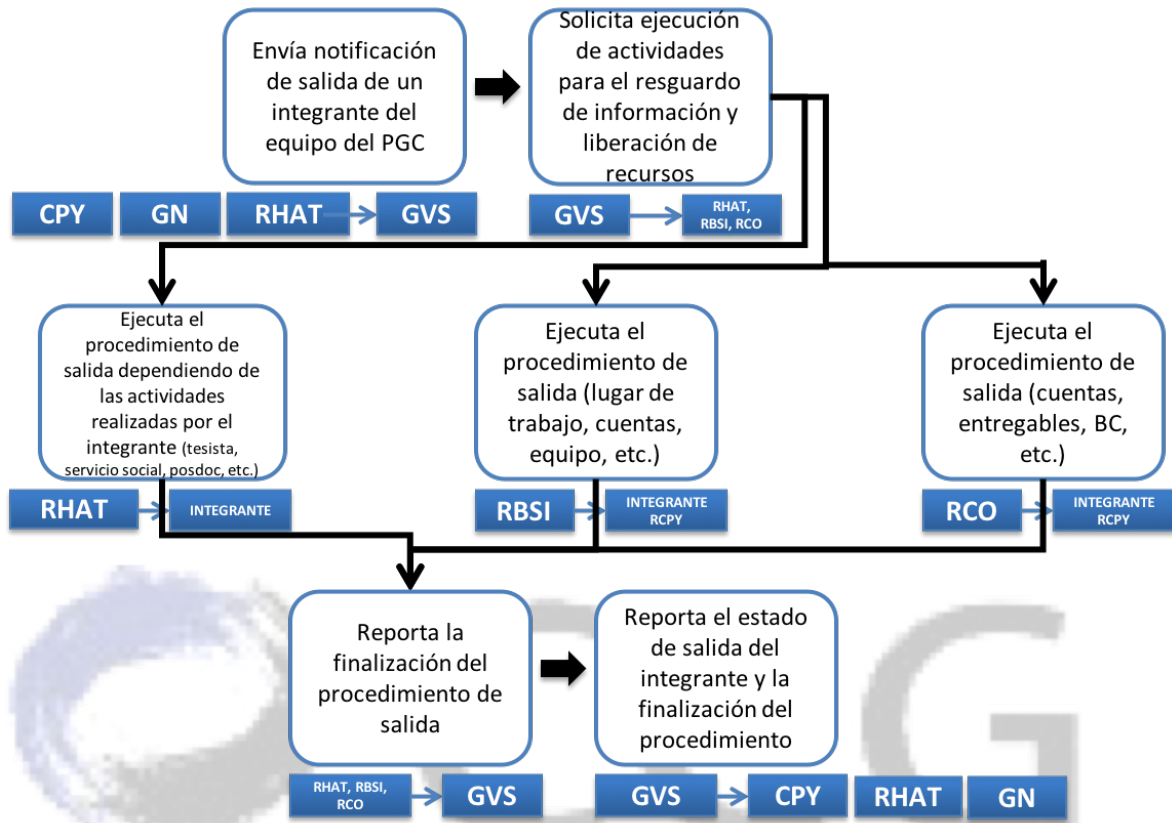


Ilustración 1 Proceso de salida del personal en el PGC.