



24 de septiembre de 2012

Dr. Jorge Rivera Santos, Ph.D., P.E.
Rector

DIRECTRICES PLAN DE PRÁCTICA INTRAMURAL UNIVERSITARIA DEL RUM (PPIUM)

La *Certificación Número 123, Serie 1996-97*, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico dispone el *Reglamento para la Creación y Administración de Planes de Práctica Universitaria Intramural de la Universidad de Puerto Rico*. De igual forma, mediante la *Certificación Número 98-99-508* la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez aprobó el *Reglamento del Plan de Práctica Intramural Universitaria del Recinto Universitario de Mayagüez*.

Según dispuesto en dicha certificación, el Plan de Práctica Intramural Universitaria en Mayagüez (en adelante PPIUM) es un programa voluntario de servicios a la comunidad mediante contratos entre personal docente y de apoyo, por un lado, y, por el otro, entidades públicas o privadas. Los objetivos principales del PPIUM son hacer disponible a la comunidad de Puerto Rico los recursos humanos, la experiencia y los conocimientos del personal docente de la Universidad de Puerto Rico; exponer a los estudiantes a un modelo de práctica profesional eficiente, ético y moderno, de alta calidad a través de la participación en la práctica universitaria intramural como complemento de sus programas de estudio; ofrecer alternativas a la facultad para obtener una retribución acorde a las realidades económicas y profesionales de la isla; crear recursos económicos adicionales para facilitar a la Universidad de Puerto Rico el contratar y retener un personal docente estable y adecuado en número y en calidad profesional; y proveer a la facultad y al personal de apoyo una mayor flexibilidad para que participe en proyectos de investigación, asesoramiento y consultoría al sector público y privado.

Toda propuesta deberá canalizarse a través del Director Ejecutivo de la Junta de PPIUM quien asistirá a la parte proponente en los aspectos programáticos, administrativos y fiscales de la propuesta. La propuesta deberá redactarse conforme a la *Guía Básica de Preparación de Propuestas del PPIUM*.

El Director Ejecutivo enviará una carta al Rector con copia de la versión final de la propuesta para su aprobación. Una vez aprobada por el Rector, la parte proponente establecerá comunicación con la parte contratante para formalizar un acuerdo de servicios que contenga los acuerdos programáticos, administrativos y fiscales de la propuesta.

La Oficina de Asuntos Legales asesorará al Director Ejecutivo en los aspectos legales del acuerdo. El trámite legal del acuerdo dependerá de quién es la parte contratante.

1. Si la parte contratante es una **agencia gubernamental**, deberá seguir este trámite.

- a. La Oficina Legal de la agencia gubernamental contratante redactará el acuerdo y lo enviará al Director Ejecutivo para que en coordinación con la parte proponente revisen y aprueben el contenido del acuerdo.
 - b. El Director Ejecutivo enviará el acuerdo revisado a la Oficina Legal del RUM con copia de la propuesta y los documentos que apliquen para la evaluación legal y firma del Rector.
 - c. La Oficina Legal del RUM devolverá el acuerdo debidamente revisado y firmado por el Rector al Director Ejecutivo para que remita a la agencia gubernamental contratante.
 - d. El Secretario de la agencia gubernamental contratante firmará el contrato, lo registrará en el Sistema de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor y remitirá copia firmada al Director Ejecutivo.
 - e. El Director Ejecutivo remitirá copia a la Oficina Legal del RUM para el trámite correspondiente.
 - f. Una vez firmado y registrado el acuerdo, la parte contratada puede ofrecer los servicios según las cláusulas y condiciones pactadas.
2. Si la parte contratante es una **entidad privada o delega la redacción del contrato en el RUM** deberá seguir este trámite.
- a. El Director Ejecutivo y la parte proponente completarán la información requerida en el *Modelo de Contrato de Servicios Profesionales de PPIUM* que provee la Oficina Legal del RUM.
 - b. La parte proponente discutirá el acuerdo con la parte contratante para asegurarse que las cláusulas y condiciones son aceptadas.
 - c. Una vez las partes aprueban el contenido programático, administrativo y fiscal del acuerdo, el Director Ejecutivo enviará el documento a la Oficina Legal del RUM con copia de la propuesta y los documentos que apliquen para una revisión legal.
 - d. La Oficina Legal del RUM revisará el acuerdo y remitirá sus recomendaciones al Director Ejecutivo para los arreglos necesarios y la firma de la parte contratante.
 - e. El Director Ejecutivo remitirá el acuerdo debidamente firmado a la Oficina Legal del RUM para la firma del Rector.
 - f. Luego se procederá con el registro en el Sistema de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor y se remitirá copia del acuerdo al Director Ejecutivo quien entregará copia a la parte contratada y contratante.
 - g. La parte contratada podrá comenzar a ofrecer los servicios según las cláusulas y condiciones pactadas.

Confiamos que estas directrices sirvan de guía a nuestro personal para agilizar la aprobación y prestación de servicios a través del PPIUM.