

**IMPORTANTE TENER CLARO EL  
PROCEDIMIENTO**

**Procedimiento para ingresar  
expedientes  
de prórrogas de cargo, renovaciones  
de extensiones horarias y  
renovaciones de contratos**

Los docentes presentarán por e-mail en Secretaría de la EUTM, ([secsecreteutm@gmail.com](mailto:secsecreteutm@gmail.com)) una nota firmada, con la solicitud de prórroga de cargos interinos, o renovaciones de extensiones horarias o contratos, y el formulario de Informe de actividades firmado y, acompañado del Informe del Director de Carrera o del Coordinador de Área que aparece en dicho formulario.

Este formulario lo pueden encontrar en la página web de la EUTM, van a la columna del medio que dice Institucional, cliquesarán allí y luego cliquesan donde dice docentes, y aparecerá a la izquierda una columna con los formularios que deben descargar: Prórroga de cargos interinos, Renovación de contratos, Renovación de extensión horaria).

Se llevará un planillado para ir corroborando los docentes que presentan en cada Carrera y para saber quienes faltan hacer los informes.

Las **prórrogas de cargos interinos** se inician por expediente individual, con el nombre del docente, N.º de cargo, carga horaria (se revisará por los funcionarios de Secretaría que cumplan con las cargas horarias del nuevo Estatuto Docente) y Carrera a la que pertenecen, que se caratulará **prórroga de cargo interino**. Se adjuntará la nota y el informe de actividades del docente, con el informe del Director o Coordinador de Área (en forma electrónica PDF) y se harán expedientes individuales.

Las **extensiones horarias** se inician por expediente individual con el nombre del docente que se caratulará **renovación de la extensión horaria**, y se adjuntará la nota y el informe de actividades del docente con el informe del Director o Coordinador de Área (en forma electrónica PDF) y se harán expedientes individuales

•  
Los docentes **con contrato** se inician por expediente con el nombre del docente que se **caratulará renovación de contrato** y se adjuntará la nota y el informe de actividades de renovación de contrato con el informe del Director o Coordinador de Área (en forma electrónica PDF) y se harán expedientes individuales.

**No se recibirán informes en la Sección Secretaría** para prórroga de cargo interino, renovación de extensiones horarias y de contrato, hasta que el docente interesado envíe la nota por e-mail **con su informe de actividades y además el informe del Director o Coordinador de Área respectivo (en forma electrónica PDF)** **Si no vienen estos dos informes no se recibirá ninguna nota.**

Una vez que cumplen con estos requisitos, Secretaría enviará por expediente las notas correspondientes de prórroga de cargos y los formularios adjuntos (en PDF) a la Comisión Permanente de Desarrollo y Evaluación Docente, y se entregarán en una planilla que será firmada por la Sección Comisiones de la EUTM.

Los expedientes de renovaciones de extensiones horarias y de contratos, serán enviadas también a la Comisión Permanente de Desarrollo y Evaluación Docente de la EUTM.

Una vez que todo el procedimiento está finalizado, la Comisión Directiva de la EUTM aprueba quienes no serán prorrogados o con prórroga acotada, y elevará también un listado con los docentes que solicitan extensiones horarias o extensiones de contratos.

Aproximadamente dos meses antes del período para presentar las prórrogas y las extensiones, el Departamento de Secretaría manda a todos los Directores de Carrera y Encargados de Áreas un e-mail solicitando que les avisen a todos los docentes de sus Carreras y Áreas respectivas que deben presentar toda la documentación referida. Se reiteran en varias oportunidades dichos e-mail para que tengan presentes los plazos que hay para presentar las prórrogas y renovaciones correspondientes. La Sección Personal de Facultad nos manda los plazos para presentar todos los planillados y expedientes.

Los plazos internos para que los docentes presenten en el Departamento de Secretaría la documentación los establece la Comisión Directiva de la EUTM a propuesta

del Director del Departamento de Secretaría.

La base para generar los docentes a ser renovados las solicitamos en Sección Personal, pero el Departamento de Secretaría tiene actualizada dicha base, y lo que se hace es cotejar lo que manda Personal con la que tenemos en el Departamento, porque a veces sucede que son designados docentes a último momento por el Consejo de Facultad que nosotros no sabemos cuando asumen, y es Personal el que tiene toda esa información.

Walter Servetti  
Director del Depto. de Secretaría EUTM