

## AYUDA PARA LA BÚSQUEDA DE UNA OCA Ó RD

Al ingresar al digesto de la Facultad de Humanidades se puede buscar el acto administrativo por distintos caminos:

- a) Por año de la OCA o RD.
- b) Por número de OCA o RD.
- c) Por término del resumen o “palabras clave”.
- d) Por número de expediente.
- e) Por una combinación de los anteriores.

En el caso de realizar una búsqueda por términos del resumen o “palabras clave”, es necesario tener en cuenta que se debe ingresar sólo un término por cada campo y hasta tres como máximo.

A continuación se brinda una serie de ejemplos que pueden servir de ayuda para la búsqueda por términos del resumen de las OCA y RD que más se consultan en el digesto de la Facultad:

❖ Si se trata de una Ordenanza o Resolución **individual**, se sugiere buscar por **apellido**, pero, en el caso que dicho apellido forme parte de un listado, la búsqueda será más eficiente **por tema**.

- ❖ En el caso particular de las ADSCRIPCIONES, se recomienda buscar utilizando una de las palabras del texto que aparece en el artículo de la Ordenanza;

En el caso de las ADSCRIPCIONES DE ALUMNOS el texto es el siguiente:  
“**AUTORIZAR**, a quienes se detallan en el **ANEXO**, a desarrollar tareas de docencia y/o investigación, no rentadas y de carácter voluntario, en las asignaturas que en cada caso se especifica.”

- ❖ Si, en cambio, se trata de ADSCRIPCIONES DE GRADUADOS, el texto habitualmente es el siguiente:

“**DESIGNAR** en calidad de **DOCENTES ADSCRIPTOS** a los graduados que se detallan a continuación, a fin de realizar prácticas experimentales de docencia y/o investigación, en la asignatura que en cada caso se especifica”

- ❖ En el caso de las DESIGNACIONES y REDESIGNACIONES y asignación de FUNCIONES DOCENTES por ciclo lectivo, lo que comúnmente llamamos “planta docente”, se puede consultar escribiendo los términos del extracto o “palabras clave” de la OCA que habitualmente son:

“**REDESIGNAR**, a partir del 1º de abril de .....hasta la sustanciación del concurso correspondiente o hasta el 31 de marzo de ....., al personal docente interino, perteneciente al **DEPARTAMENTO DE .....**, en los cargos, dedicaciones, funciones e imputación presupuestaria, de acuerdo con el detalle obrante en el Anexo I. **DESIGNAR**, a partir del 1º de abril de..... hasta la sustanciación del concurso correspondiente o hasta el 31 de marzo de ....., al personal docente interino, en los cargos, dedicaciones, funciones e imputación presupuestaria, de acuerdo con el detalle obrante en el Anexo II. **ASIGNAR FUNCIONES**, durante el período comprendido entre el 1º de abril de ..... y el 31 de marzo de ....., al personal docente regular en los cargos, dedicaciones, funciones e imputación presupuestaria que se indican, de acuerdo con el detalle obrante en el Anexo III. **REDESIGNAR**, durante el período comprendido entre el 1º de abril de ..... y el 31 de marzo de ....., al personal docente “a término”, en los cargos, dedicaciones, funciones e imputación presupuestaria que se indican, en el Anexo IV.”