

Universidad Nacional de Mar del Plata

Facultad de Humanidades

Repositorio Institucional  humadoc

Instructivo de búsqueda en el Digesto FH

2026

Presentación

El digesto reúne las publicaciones del boletín oficial de la Universidad Nacional de Mar del Plata. El presente instructivo facilita la búsqueda de Declaraciones, Resoluciones y Ordenanzas de la Facultad de Humanidades.

1. Acceda mediante el Link del boletín oficial de la Universidad Nacional de Mar del Plata

<http://digesto.mdp.edu.ar/digesto.php>

1.1 Número: Solo si conoce exactamente el número, de lo contrario dejar tal cuál se presenta por defecto.

1.2 Año: Seleccionar una opción si conoce o estima el año, de lo contrario dejar tal cuál se presenta por defecto.

1.3 Categoría: Seleccionar una opción si conoce el tipo de documento, de lo contrario dejar tal cuál se presenta por defecto.

1.4 Órgano emisor: Si se trata de una Resolución de FH, seleccionar “Decanato Facultad de Humanidades”. Si se trata de una Ordenanza de FH, seleccionar, “Consejo Académico Facultad de Humanidades”. Si lo prefiere, puede dejar tal cuál se presenta por defecto o utilizar la selección de su preferencia.

Otras opciones para refinar la búsqueda

Dentro de la caja de búsqueda que dice “Texto de la norma” por palabra clave

The screenshot shows a search interface titled "Búsqueda de Normas". At the top, there are two buttons: "Boletín oficial" and "Iniciar Sesión". Below the title, there are four filters: "Número" (with a sub-label "Número de No" and a text input), "Año" (with a dropdown menu showing "Todos"), "Categoría" (with a dropdown menu showing "Todos"), and "Órgano Emisor" (with a dropdown menu showing "Todos"). Below these filters is a large text input field labeled "Texto en norma". A blue arrow points to this input field. Below the input field, there are two radio buttons: "Frase exacta" and "Cualquiera de las palabras", with the second one being selected. At the bottom, there is a green button labeled "Buscar".

Algunas palabras clave para colocar allí (una por vez)

- Su apellido en mayúsculas o minúsculas o la primera parte de él. Pruebe con y sin acentos
- Nombre de la asignatura/área/evento/tema/departamento/etc
- Términos del resumen por ejemplo: AUTORIZAR/DESIGNAR/REDESIGNAR. Puede colocar solo las primeras letras que buscará de todos modos, por ejemplo: ADSCRIP

Frase exacta-Cualquiera de las palabras

Seleccionar según su preferencia

Otras sugerencias:

- ❖ 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, (...)”
- ❖ 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 (...)”
- ❖ 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 dehasta la sustanciación del concurso correspondiente o hasta el 31 de marzo de, al personal docente interino, perteneciente al DEPARTAMENTO DE (...)”
- ❖ Para buscar la aprobación de los Planes de Trabajo Docente, utilizar los filtros de año y órgano emisor, además agregar la palabra clave: Planes