

## **INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE TÍTULOS**

### **1. PASOS:**

1. Ingrese a la página web del Consejo Provincial de Educación de Neuquén.  
([www.neuquen.edu.ar](http://www.neuquen.edu.ar))
2. SELECCIONE el ícono del PORTAL ÚNICO DOCENTE (PUD). Si es la primera vez que ingresa al PUD, REGÍSTRESE.
3. SE SOLICITA QUE POR FAVOR VEA TODOS LOS INSTRUCTIVOS.
4. SELECCIONE "MIS TÍTULOS". COMPLETE TODOS LOS DATOS del título que desea registrar y suba las imágenes, del anverso y reverso de cada una de las hojas que lo componen. Diploma y Analítico (si este le fue entregado). TODAS LAS IMÁGENES **DEBEN SER DE LOS ORIGINALES. Si la documentación se envía por otros medios distintos a OCA GESTIÓN, puede ser mensajería u otros correos, no colocar la misma en un tubo ya que no podemos hacer la devolución en esas condiciones.**

### **ACLARACIÓN: LA DOCUMENTACIÓN SE SUBE AL SISTEMA UNA SOLA VEZ**

5. **REVISE periódicamente el sistema**, para controlar en qué instancia está su trámite.
6. **En caso de título digital**, se enviará en REGISTRO o RECHAZO por sistema únicamente.
7. Si su trámite fue **RECHAZADO** ud. recibirá un correo electrónico con el motivo del rechazo, en este caso debe SUBIR NUEVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN teniendo en cuenta las indicaciones enviadas. Por favor REVISE su casilla periódicamente.
8. En caso de título físico, **SI TODO ESTÁ CORRECTO**, la leyenda que visualizará es: **"PENDIENTE DE REGISTRO"**, es la instancia en que Ud puede **SACAR UN TURNO** a través del Portal en la solapa "TURNOS".
9. El sistema le indicará que para finalizar el registro **Ud. debe acudir de manera presencial en nuestras oficinas con los Originales y Fotocopias** de los mismos tamaño A4.

## 2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EL DÍA QUE CONCURRA A SU TURNO:

PUEDE HACER EL TRÁMITE POR INTERPÓSITA PERSONA O GESTOR CUALQUIERA DE LOS DOS **DEBE RESPETAR EL TURNO** QUE OBTENGA POR SISTEMA.

- **TÍTULO ORIGINAL:** Diploma y Analítico (si este le fue entregado) con todas las hojas que lo componen.
- UNA **FOTOCOPIA LEGIBLE DEL TÍTULO a registrar tamaño A4**, (Diploma y Analítico si este le fue entregado) con todas las hojas que lo componen. **Debe ser una copia exacta, doble faz y si su Diploma está impreso en un tamaño mayor a oficio deberá presentar una reducción. Las fotocopias NO DEBEN ESTAR AUTENTICADAS, ni siquiera por la Universidad o Institución Terciaria o Secundaria que expidió dicho título.**
- **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.**

### **IMPORTANTE**

**SE SOLICITA RESPETAR EL HORARIO DEL TURNO, "PUNTUALIDAD", RESPETAR EL PROTOCOLO. NO COMPROMETA AL PERSONAL. SI NO LLEGA A HORARIO, DEBE SACAR OTRO TURNO.**

## 2. **TRAMITE SOLO POR OCA CORREO GESTIÓN**

**EL TITULAR DEL TRÁMITE, ABONARÁ LOS GASTOS DE ENVÍO Y DEVOLUCIÓN.** TENER EN CUENTA QUE EL TRÁMITE PUEDE TENER UNA DEMORA MAYOR A 72 HS. DESDE LA RECEPCIÓN DEL MISMO EN ESTA DIRECCIÓN. EN ESTE CASO SI SE PUEDE ENVIAR A TRAVES DE UN TUBO.

**Si la documentación se envía por otros correos distintos a OCA *GESTIÓN* no colocar el título en un tubo ya que esas empresas no podemos realizar la devolución.**

Colón y Belgrano, Neuquén, CP 8300  
(0299) 4494200 / 4494365

**IMPORTANTE:**

**SOLO PUEDE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN, SI SU TRÁMITE  
EN EL SISTEMA FIGURA COMO: “PENDIENTE DE REGISTRO”**

SI SU TRÁMITE NO SE ENCONTRARA EN ESA SITUACIÓN EL MISMO SERÁ DEVUELTO, **SIN  
EXCEPCIÓN**, CON EL FIN DE QUE SUBA NUEVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN.

**3. TRAMITE ENVIADO POR OTROS MEDIOS (MENSAJERÍA U  
OTROS CORREOS U OTRO CORREO QUE NO SEA OCA  
GESTIÓN (PUEDE SER OCA COMÚN, CORREO ARGENTINO,  
MENSAJERÍA, ETC.)**

- Se debe enviar la misma documentación que se detalla en el punto 3 a la dirección indicada en ese mismo punto.  
En este caso **NO SE DEBE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN POR TUBO**, sin excepción.  
Si envía la documentación en tubo en este caso no se recibirá.

**Se reitera:** Si la documentación se envía por otros correos distintos a OCA *GESTIÓN* no colocar el título en un tubo ya que esas empresas no podemos realizar la devolución.

## **DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE:**

- UNA NOTA CON TODOS SUS DATOS, mencionando un teléfono de contacto, correo electrónico y dirección particular.
- TÍTULO ORIGINAL: Diploma y Analítico (si este le fue entregado) con todas las hojas que lo componen.
- UNA FOTOCOPIA LEGIBLE DEL TÍTULO a registrar. (Diploma y Analítico si este le fue entregado) con todas las hojas que lo componen. Debe ser una copia exacta, doble faz y si su Diploma está impreso en un tamaño mayor a oficio deberá presentar una reducción. Las fotocopias NO DEBEN ESTAR AUTENTICADAS, ni siquiera por la Universidad o Institución Terciaria o Secundaria que expidió dicho título.
- FOTOCOPIAS DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD Y LA PARTIDA DE NACIMIENTO (NO es necesario que estmn autenticadas) TOTALMENTE LEGIBLES.

## **ENVIAR O PRESENTAR A:**

**PROF. MARCOS MIGUEL PAOLONI**  
**DIRECCIÓN PROV. DE TÍTULOS Y EQUIVALENCIAS**  
**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**  
**GRAL. MANUEL BELGRANO 1300 Y CRISTÓBAL COLÓN**  
**C.P. 8300 – NEUQUÉN CAPITAL**