

# PROCEDIMIENTO SOLICITUD MATRÍCULA – CARGA DE DOCUMENTACIÓN

## 1) ACCESO USUARIO (solicitante)

- a) El USUARIO interesado en solicitar matrícula o renovar deberá ingresar a: [Carga de documentación](#) (gestión por parte del solicitante)
- b) Seleccionar trámite y Consignar DNI para validar datos:



Imagen 01

- c) El sistema validará DNI y entregará los datos personales registrados en base de datos



Imagen 02

- d) Consignar dirección activa de correo electrónico del usuario y reingresar la misma. Al presionar *“Enviar Correo”*, el sistema informará que el enlace de validación ha sido enviado al correo declarado y recibirá en su casilla un mensaje del Departamento de Matriculaciones con enlace para iniciar la carga de documentación.

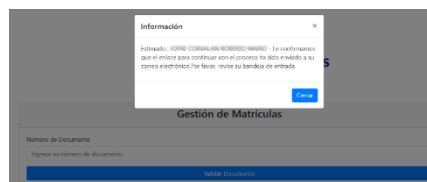


Imagen 03 y 04

## 2) INGRESO AL SISTEMA DE MATRICULACIONES

Desde su correo electrónico estará disponible el link de “Carga de documentación”



Imagen 05

- Detalle de lo solicitado (según requisitos informados en “Registro y Matrícula” para el trámite deseado)

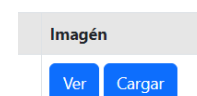
Para todas las solicitudes:

- Documento de Identidad:** Adjuntar imagen anverso y reverso de DNI. Formatos admitidos JPG, PNG, PDF.
- Antecedentes Penales:** Adjuntar certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia <https://www.dnrec.jus.gov.ar/>.

Para solicitar MATRÍCULA PROVISORIA o DEFINITIVA deberá adjuntar además de lo indicado en puntos I y II del presente apartado:

- Título o Certificado de Egreso:** Emitido por la institución formadora y en las condiciones informadas en [www.mendoza.gov.ar/servicios/matriculaciones/](http://www.mendoza.gov.ar/servicios/matriculaciones/)
- Apto Psico-Físico:** Certificado de aptitud **psico**-física emitido según detalles publicados en [www.mendoza.gov.ar/servicios/matriculaciones/](http://www.mendoza.gov.ar/servicios/matriculaciones/)
- DDJJ** (disponible para descargar)

- En imagen 05 se observa que el sistema ofrece las acciones de “Cargar” la documentación y luego “Ver” para corroborar si a carga fue correcta.



### 3) FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

Una vez finalizada la carga de la documentación para el trámite deseado, personal del Ministerio evaluará la solicitud disponiendo de dos opciones:

- Trámite “**Observado**”, por diversos motivos que le serán informados al correo del solicitante donde recibirá instrucciones para subsanar/corregir/solucionar el inconveniente de resultar factible.
- Trámite “**Aprobado**”, si ese fuera el resultado de igual modo que el caso anterior recibirá en su casilla de correo instrucciones de los pasos a seguir para concluir el trámite donde se le informará la matrícula obtenida.

Toda información será enviada al correo declarado por el solicitante desde nuestra casilla [matriculaciones-salud@mendoza.gov.ar](mailto:matriculaciones-salud@mendoza.gov.ar).