

# Sistema de Matriculas Profesionales de la Salud



Ministerio de  
Salud

## INSTRUCTIVO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Podes acceder al sistema buscando en Google “**SIMP**SA Río Negro” o mediante la dirección URL <https://matriculas-salud.rionegro.gov.ar/guest/home>

- Guía de Trámite: Renovación de Matrícula

Tené listos estos **5 archivos**; **3** en **formato imagen** y **2** en **formato PDF**.

 **Archivos PDF:**

**Título Profesional** (frente y dorso en un único PDF)

**Comprobante de pago** (si sos profesional hospitalario de tiempo completo, subí tu recibo de sueldo )

 **Archivos imagen:**

**Foto para el carnet** (de frente, rostro completo y formal, sobre fondo liso y claro. Usa el lápiz de edición para encuadrarla)

**Firma** (foto de tu firma sobre papel blanco)

**DNI** (frente y dorso, encuadre rectangular)

Ministerio de Salud Banco Patagonia

CBU: 0340250600900001380005

ALIAS: soda.jarron.pera

- Matrícula auxiliar técnica \$7.500
- Matrícula universitaria \$15.000
- Matrícula especialista \$22.500

## ¡Gestioná la Renovación de Matrícula en solo **4 pasos!**

### 1. **Creá tu usuario**

Completá los campos con tu información personal.

### 2. **Cargá tus datos personales**

Subí tu DNI, la foto para el carnet y tu firma.

### 3. **Cargá tus títulos**

Adjuntá tu documentación en formato PDF.


### 4. **Solicitá la renovación de tu matrícula**



Aboná el arancel y cargá el comprobante de pago o en su lugar tu recibo de sueldo si sos profesional hospitalario de tiempo completo (en formato PDF).

## PASO ① Mi Usuario

## Creá tu usuario.

Completá tus datos personales, tu **domicilio legal en Río Negro** y tus medios de contacto.

 **Ministerio de Salud** **SIMPSA** RN Salud

[Inicio](#) [Iniciar sesión](#) [Olvidé mi Contraseña](#) [Registrarse](#)  

01 **Datos personales**  
Completa tus datos personales

02 **Domicilio legal en Argentina**  
Información sobre tu domicilio legal en Argentina

03 **Contactos**  
Proporciona tus datos de contacto


**Tipo de documento\***  
Seleccione una opción

**Número del documento\***

**Nombres\***

**Apellidos\***

**Sexo\***  
Seleccione una opción

**Fecha de nacimiento\***  
dd / mm / aaaa   
Debe ser mayor de 18 años

**Nacionalidad\***  
Seleccione una opción

**Lugar de nacimiento**

**País de nacimiento\*** **Provincia/Estado**

Una vez completado el registro, te va a llegar un **código de verificación** al **correo electrónico** proporcionado (si no lo ves, revisá la carpeta de Spam).

## Register Page


 **Código de verificación enviado**

Hemos enviado un código a [registrodeprofesionales@salud.rionegro.gov.ar](mailto:registrodeprofesionales@salud.rionegro.gov.ar), (recomendamos revisar la casilla de spam).  
No cierres esta pestaña, en su defecto tendrá que volver a completar el registro.

Código de verificación\*

438923



 Verificar código



Ya puedes **iniciar sesión** normalmente con tus credenciales recién creadas.

**Bienvenido**

Ingresa tus credenciales para continuar

Correo electrónico\*

matriculas.salud.rn@gmail.com

Contraseña\*

.....

Iniciar sesión

[Olvidé mi contraseña...](#)

**Contraseña:** Si la olvidás, podés recuperarla con tu correo electrónico. Si cambias de dirección de correo, vas a tener que contactar a Fiscalización Sanitaria para actualizarlo.

Una vez dentro del sistema, tenés que **darte de alta** como profesional para habilitar el resto de las funciones.

The screenshot displays the 'Mi perfil' (My profile) page in the SIMPSA system. On the left, a navigation sidebar includes 'Mi Perfil', 'Mis matriculas', 'Títulos Profesionales', 'Gestión de Profesionales', and 'Profesionales' (with a count of 32405). The main content area is titled 'Mi perfil' and features a 'Estado Profesional' section. This section shows a status of 'Dado de Baja' (Given up) and a green button labeled '+ Procesando...' (Processing...). Below this, the 'Domicilio legal en Río Negro' (Legal address in Río Negro) section is visible, containing several form fields: 'Partido / Departamento' (set to Adolfo Alsina), 'Localidad' (set to Viedma), 'Barrio' (set to Barrio), 'Calle' (set to Calle), 'Número', and 'Piso'.

## PASO ② Mi Perfil

**DNI:** Subí fotos claras y bien iluminadas. Si no se leen bien, pueden ser rechazadas y vas a tener que subirlas de nuevo.

[Mi Perfil](#)

[Mis matriculas](#)

[Títulos Profesionales](#)

Gestión de Profesionales ^

[Profesionales](#) 32405


### Documento de Identidad

Sube las imágenes de tu DNI

#### Foto del documento frente\*

dni.jpeg  
8 KB

Subida completa  
tocar para deshacer



#### Foto del documento dorso\*

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Sin documento asociado

**Foto y Firma:** Subí tu foto tipo carnet (fondo liso, de frente) y tu firma profesional.

The screenshot shows a web interface for a professional profile. On the left is a sidebar with navigation options: 'Mi Perfil', 'Mis matriculas', 'Titulos Profesionales', 'Gestión de Profesionales', and 'Profesionales' (with a count of 32405). The main content area is titled 'Datos profesionales' and includes the instruction 'Sube tu foto, tu firma y selecciona tu área/programa de trabajo'. Under the 'Foto de carnet' section, there is a large upload area with the text 'Arrastra y suelta tus archivos o Examina' and a hand cursor icon pointing to the word 'Examina'. Below this, a list of requirements for the photo is provided: 'Foto en formato .jpg con las siguientes características: ● Tipo Carnet 4x4 ● Actual ● Fondo celeste o verde ● De frente ● Mentón cerrado'. The 'Firma escaneada' section shows a preview of a scanned signature file named 'firma.jpg' (66 KB) with a 'Subida completa' status and a 'tocar para deshacer' option.

**Área Programa:** Seleccioná tu zona actual y guardá los cambios (podés modificar esto más adelante).

**Mi Perfil**

**Mis matriculas**

**Títulos Profesionales**

Gestión de Profesionales

**Profesionales** 32405

Área/Programa de trabajo

Seleccione una opción

Teclee para buscar...

- Área Programa Bariloche
- Área Programa Roca
- Área Programa Viedma**
- Área Programa Chó
- Área Programa Jacobacci

**Mi Perfil**

**Mis matriculas**

**Títulos Profesionales**

Gestión de Profesionales

Área/Programa de trabajo

Área Programa Viedma

**Guardando...**

## PASO 3 Mis Títulos

Andá a la sección “Mis Títulos” y hacé clic en “Nuevo Título”.

- Completá todos los campos y subí el PDF.
- El título quedará en estado "Pendiente" hasta que lo validen.

### Nuevo Título Profesional

Complete la información del título profesional

#### Información del Título

Ingresa los datos de tu título profesional

Nombre del Título\*

Títulos\*

Seleccione una institución



Institución\*

Seleccione una institución



Fecha de Emisión\*

dd / mm / aaaa



Documento (Título o Resolución)\*

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Ciudad de Expedición

País de expedición\*

Seleccione una opción



País de expedición del título

Provincia/Estado



Provincia o estado de expedición del título

Ciudad



Ciudad de expedición del título

 Guardar


Cancelar



## SIMPSA

- En esta sección podés **ver, subir, editar y eliminar** tus títulos profesionales. Este paso es previo a solicitar la Renovación de Matrícula.

The screenshot displays the SIMPSA interface for managing professional titles. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Mi Perfil', 'Mis Títulos' (highlighted), 'Mis Matriculas', 'Gestión de Profesionales', and 'Profesionales' (with a count of 32406). The main area shows two title cards. The first card, 'Mi titulo 2', is 'Pendiente' and lists 'UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COM...' as the institution, '28/06/2025' as the emission date, and 'PSICOPEDAGOGA/O' as the academic title. The second card, 'Mi titulo', is 'Verificado' and lists the same institution, '15/07/2025' as the emission date, and 'LIC. EN ENFERMERIA' as the academic title. Both cards feature a 'Documento del Título' section with a PDF icon and a 'Ver' button. At the bottom of each card are 'Info', 'Editar', and 'Eliminar' buttons. A '+ Nuevo Título' button is located in the top right corner.

 Ojo: Solo podés editar un título si todavía está pendiente. Una vez verificado, ya no se puede modificar.

## PASO 4 Mis Matrículas

### ¿Como renovar mi matrícula?

La opción de renovación se habilita 90 días antes del vencimiento de la matrícula.

Título Profesional **por vencer** ACTIVO

Vencimiento: 02/10/2025

Estado del profesional: ALTA

Estado de los documentos del título: ACTIVO

Estado del título: ACTIVO

Estado del comprobante de pago: ACTIVO

**En tu perfil**

Estado de imagen DNI: ACTIVO

Estado de foto profesional: ACTIVO

Estado de firma profesional: ACTIVO

Área/Programa de trabajo: Area programa ALLEN

[Ver detalles](#) [Renovar](#) [Descargar Carnet](#) [Dar de baja](#)

Al hacer clic en 'Renovar', se despliega un formulario para completar.

## SIMPSA

Si no tienes un título profesional existente y activo, vas a tener que subir el archivo. También tienes que abonar el arancel y cargar el comprobante de pago o en su lugar, si sos **profesional hospitalario de tiempo completo**, subí tu recibo de sueldo (en formato PDF). Por último, actualizá tu foto para el carnet.

Renovar / Subir documentación



### Actualizar Información de Matrícula

¿Trabaja en un efector público?\*

Sí



¿Trabaja de tiempo completo?\*

Sí



Área/Programa de trabajo\*

Área Programa Viedma



Título profesional existente:



Activo

Ver

Documentos adicionales de matrícula

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Documentos adicionales para la renovación de su matrícula (ej. Certificado de Colegiatura: obligatorio para Psicólogos y Nutricionistas.)

Comprobante de pago existente:



Activo

Ver

Comprobante de pago

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Adjunte comprobante de pago o documentación que acredite exención de pago

Foto profesional existente:



Activo

Ver

Foto para el carnet

Arrastra y suelta tus archivos o [Examina](#)

Foto con las siguientes características: ● Tipo Carnet 4x4 ● Actual ● Fondo celeste o verde ● De frente ● Mentón cerrado ● Orientación vertical obligatoria ● Usa zoom y pan para ver toda la imagen

Foto carnet actualizada

Enviar



## Ya realicé todos los pasos, ¿y ahora qué hago?

### Información importante:

**!!** Todos tus archivos aparecerán como "Pendientes" porque deben ser validados por las delegaciones y el organismo central por orden de llegada. Avisá a tu delegación mandando un correo electrónico con el asunto: "Renovación de Matrícula. DNI: [tu número de DNI]".

En la siguiente página se listan todas las delegaciones.

Una vez que la solicitud sea aceptada, te va a llegar un correo confirmando que ya renovaste tu carnet digital. 🎉

### Sede Central

Laprida 240 Viedma  
(02920) 42 1230 interno 120  
[registrodeprofesionales@salud.rionegro.gov.ar](mailto:registrodeprofesionales@salud.rionegro.gov.ar)

### Coordinación Alto Valle Este

Italia y Palacios General Roca  
(0298) 443 5852 / 442 8439  
[fiscalizacion\\_zonaeste@yahoo.com.ar](mailto:fiscalizacion_zonaeste@yahoo.com.ar)

### Coordinación Alto Valle Oeste

Fernandez Oro 770 Cipolletti  
(0299) 477 1611  
[fiscalizacionsanitaria@salud.rionegro.gov.ar](mailto:fiscalizacionsanitaria@salud.rionegro.gov.ar)

### Coordinación Valle Medio

25 de Mayo 389 Choele Choel  
(0298) 429 1816  
[fiscalizacionchch@gmail.com](mailto:fiscalizacionchch@gmail.com)

### Coordinación Zona Andina

Moreno 601 Bariloche  
(0294) 442 6100 interno 489  
[matriculas@hospitalbariloche.com.ar](mailto:matriculas@hospitalbariloche.com.ar)

### El Bolsón

Perito Moreno 2645  
(0294) 449 2828  
[matriculacionhaeb@gmail.com](mailto:matriculacionhaeb@gmail.com)



Ministerio de  
Salud