

# **Manual para uso del Moodle.**

**(Para participantes)**

**Uso de plataforma Moodle destinado a los Concursos Internos del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro.**



**PODER JUDICIAL**  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

## Índice

---

Índice .....	2
<i>Ingreso a la Plataforma Moodle – sitio web</i> .....	3
<i>Ingreso al sitio de concursos internos</i> .....	6
<i>Tener presente antes del examen</i> .....	6
<i>Comenzando a rendir</i> .....	9
<i>Examen finalizado</i> .....	13
<i>Vista y copia de examen</i> .....	14
<i>Presentaciones- Art. 14° Reglamento Judicial</i> .....	17

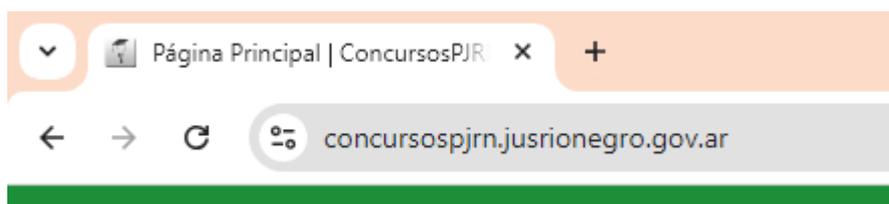
## Ingreso a la Plataforma Moodle – sitio web

---

1. Para ingresar a la plataforma hacer clic en el siguiente enlace:

<https://concursospjr.jusrionegro.gov.ar/login/index.php>

Si el enlace no funciona, copiar y pegar el mismo en el explorador. Debe aparecer de la siguiente manera:



Ingrese con su USUARIO y CONTRASEÑA

**Nombre de Usuario:** su DNI sin puntos

**Contraseña:** su contraseña personal

A screenshot of a login form. At the top is the logo for 'PODER JUDICIAL PROVINCIA DE RIO NEGRO'. Below the logo are two input fields: the first contains the number '22845848' and the second contains a series of dots representing a password. Below the password field is a green button labeled 'Entrar'. At the bottom of the form is a link that says '¿Ha extraviado la contraseña?'.

### IMPORTANTE:

Si nunca ingresó al campus, su contraseña es 12345.Cv (12345 seguido de un punto y una letra C mayúscula y la letra v minúscula) y deberá cambiarla.

“**Contraseña actual**” ingresar 12345.Cv

“Nueva contraseña” y “Nueva contraseña (de nuevo)” ingresar la contraseña personal elegida, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- No puede ser la misma que “Contraseña actual”
- Debe contener al menos 8 caracteres
- Debe contener al menos 1 mayúscula
- Debe contener al menos 1 número

The screenshot shows the 'Cambiar contraseña' (Change Password) form. At the top, there are tabs for 'Preferencias' and 'Cambiar contraseña'. Below the tabs, the user's name 'LEONARDO CESAR LEOCATA' and a 'Mensaje' button are visible. A pink notification bar at the top of the form area says 'Para continuar, deberá cambiar su contraseña.' The form itself is titled 'Cambiar contraseña' and shows the user's name 'Nombre de usuario' as '22845848'. Below this, there is a password strength indicator: 'La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s)'. There are three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Nueva contraseña (de nuevo)'. Each field has a red error icon to its left. A blue 'Guardar cambios' button is located at the bottom of the form, circled in red.

2. Para finalizar, presionar el botón “Guardar cambios” . El sistema confirmará el cambio de contraseña exitoso mediante la siguiente leyenda:

The screenshot shows the confirmation message after the password has been changed. It features the same navigation tabs and user information as the previous screenshot. A pink notification bar at the top of the form area says 'La contraseña ha cambiado'. Below this, there is a green 'Continuar' button.

Si olvidó su contraseña, ingrese al enlace “¿Ha extraviado la contraseña?”

Deberá ingresar su nombre de usuario (El DNI sin puntos) o su dirección de correo electrónico.

El sistema le enviará a su correo un nuevo acceso para recupero de la misma.

En caso de no recibir el correo mencionado o algún otro inconveniente para ingresar, comuníquese con el administrador de la plataforma al correo [concursospirn@jusrionegro.gov.ar](mailto:concursospirn@jusrionegro.gov.ar)

3. Hacer clic en “Entrar”



4. Cumplidos los pasos anteriores, se accederá a la “página principal” . La misma se despliega desde el extremo superior derecho, donde se ubican las “iniciales” del nombre del usuario, donde se podrá navegar por un menú que contiene:

**Página principal:**

1. Perfil
2. Calificaciones
3. Calendario
4. Mensajes
5. Archivos privados
6. Reportes
7. Preferencias
8. Salir

## *Ingreso al sitio de concursos internos*

---

1. En este apartado, se visualizarán los concursos en los que se haya inscrito y aquellos en los que se haya presentado, siempre que estén habilitados.

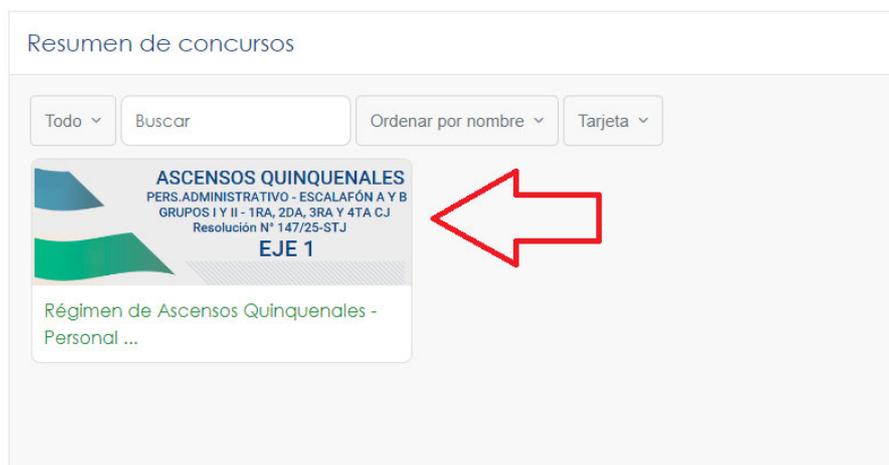
Cada aula estará disponible durante el período de examen, así como en los días previos y posteriores, permitiendo realizar las gestiones necesarias.



2. Dentro de “Mis concursos” seleccionar con un clic el aula del concurso vigente, previamente programado para rendir examen.

Ejemplo:

### **Mis concursos**



*Tener presente antes del examen*

Una vez completados los pasos previos, accederá al aula habilitada para rendir el examen, la cual se mostrará de la siguiente manera:

Verá la “*página principal del concurso*”, junto con las “*instrucciones generales*” a tener en cuenta para el desarrollo de la evaluación.

Los cuestionarios que forman parte del examen se presentarán en un listado vertical, como se ve en la imagen al pie del presente párrafo.

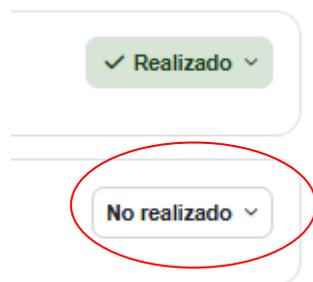
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ortografía</b>	Abierto: martes, 29 de octubre de 2024, 08:00 Cerrado: jueves, 7 de noviembre de 2024, 08:00	No realizado
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Conocimientos Generales</b>	Abierto: martes, 29 de octubre de 2024, 08:00 Cerrado: jueves, 7 de noviembre de 2024, 08:00	No realizado
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Conocimientos Especificos</b>	Abierto: martes, 29 de octubre de 2024, 08:00 Cerrado: jueves, 7 de noviembre de 2024, 08:00	No realizado

Para avanzar y completar los cuestionarios, no es necesario seguir un orden secuencial. Es decir, podrá comenzar con el cuestionario con el que se sienta más cómodo o le dé más seguridad.

## Control de examen completo:

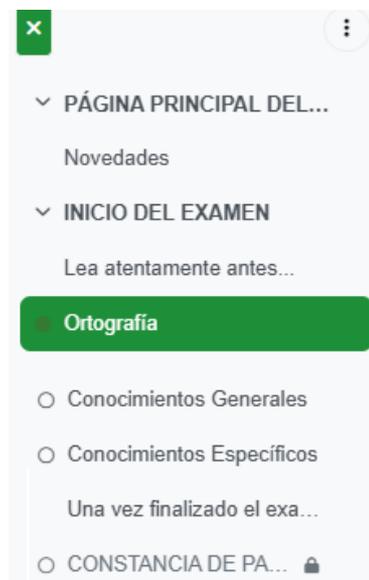
Hay dos maneras, en situación de examen, de hacer un control de lo que haya sido visado o completado.

1. En el margen derecho de la pantalla, se mostrará un indicador que señalará el estado de cada evaluación, permitiendo llevar un control sobre cuáles han sido revisadas o completadas.



Esta imagen es una ampliación de lo remarcado en la imagen anterior del presente documento.

2. También puede desplegar el menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Este menú vertical servirá como guía para recorrer todo el proceso evaluativo de manera organizada teniendo un resumen visual de lo que está completo o falta aún completar.



### **Importante:**

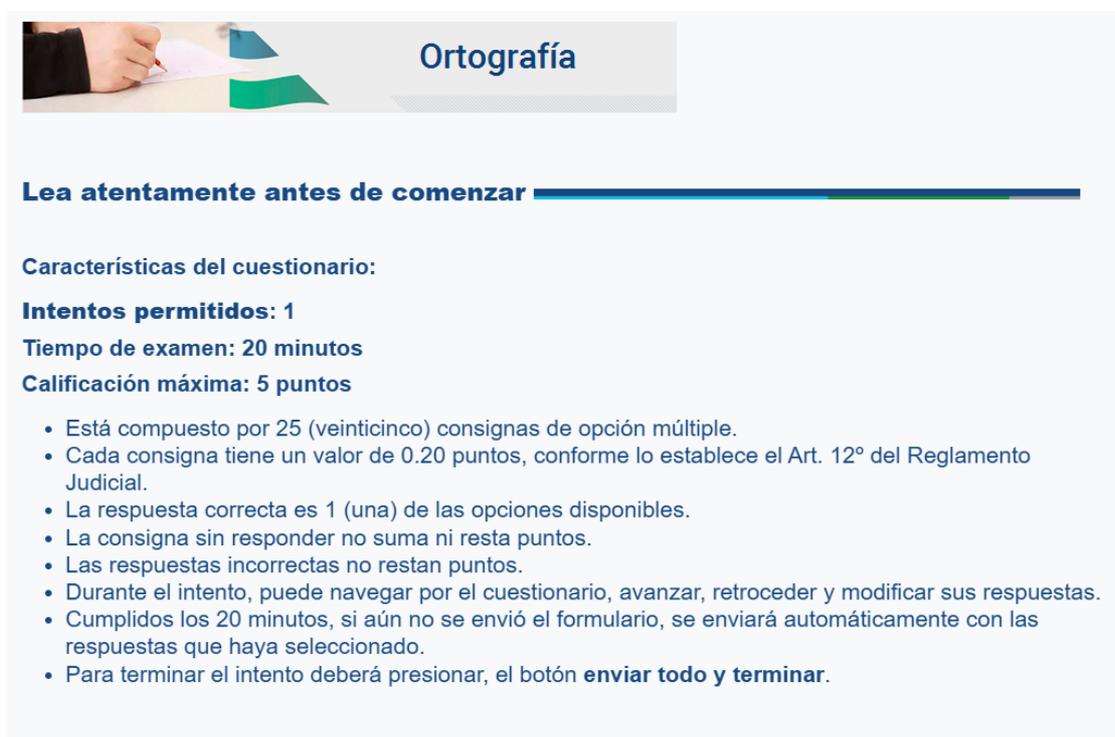
Los tiempos, pautas y criterios de cada examen, es decir las “instrucciones generales” que se informen, estarán sujetos a los criterios aplicados para cada tipo de evaluación.

Es importante aclarar que las instrucciones generales de los exámenes mostrados en las imágenes y/o a lo largo del documento, de este documento no son definitivos ni obligatorios, sino meramente referenciales.

1. Hacer clic en el nombre del Cuestionario a realizar (por ejemplo examen de **Ortografía**)

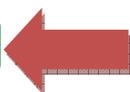
### **¡Atención!**

Es importante que se lean detenidamente las “*instrucciones generales*” de cada examen, atento a que conocerá los criterios de calificación, tiempo de examen, y otros **puntos importantes a tener en cuenta antes de comenzar**.

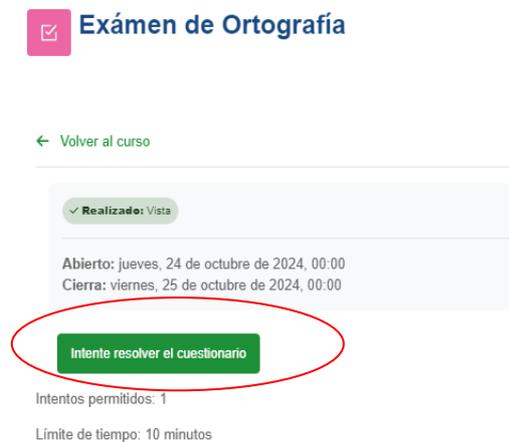


The screenshot shows a quiz interface for 'Ortografía'. At the top, there is a header with the word 'Ortografía' and a progress bar. Below the header, the text 'Lea atentamente antes de comenzar' is displayed. The main content area lists the characteristics of the questionnaire: 'Características del cuestionario:', 'Intentos permitidos: 1', 'Tiempo de examen: 20 minutos', and 'Calificación máxima: 5 puntos'. A bulleted list of instructions follows, including: 'Está compuesto por 25 (veinticinco) consignas de opción múltiple.', 'Cada consigna tiene un valor de 0.20 puntos, conforme lo establece el Art. 12º del Reglamento Judicial.', 'La respuesta correcta es 1 (una) de las opciones disponibles.', 'La consigna sin responder no suma ni resta puntos.', 'Las respuestas incorrectas no restan puntos.', 'Durante el intento, puede navegar por el cuestionario, avanzar, retroceder y modificar sus respuestas.', 'Cumplidos los 20 minutos, si aún no se envió el formulario, se enviará automáticamente con las respuestas que haya seleccionado.', and 'Para terminar el intento deberá presionar, el botón **enviar todo y terminar**.'

Intente resolver el cuestionario

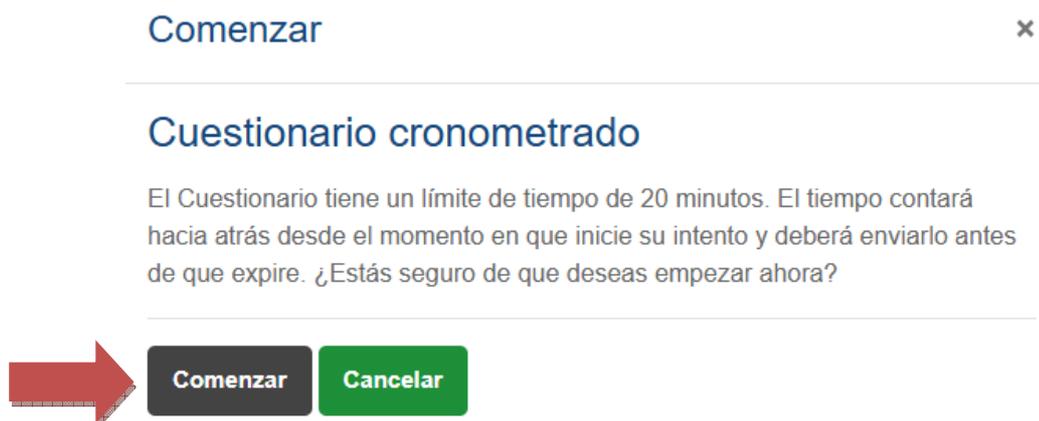


Para iniciar el examen elegido, seleccionar “Intente resolver el cuestionario”.



2. Se abrirá un mensaje que notificará al usuario que el cuestionario está cronometrado, mostrando nuevamente el tiempo límite del examen y las pautas a tener en cuenta para gestionar la evaluación en función del tiempo.

Una vez leído el mensaje, deberá seleccionar "**Comenzar**" para iniciar.



Todos los cuestionarios tienen un solo intento. Están configurados para que cada uno pueda ser completado una única vez.

Al iniciar el intento, veremos la siguiente pantalla:

Ejem\_Interno\_3 Exámen de Ortografía

Concurso Interno CONCURSO INTERNO

Imagen: PORTADA AULA EJEMPLO CHCA 28, por Poder Judicial Rio Negro, Licencia Todos los derechos reservados

Exámen de Ortografía

← Volver al curso

Atrás

Tiempo restante 0:09:55 Ocultar

Pregunta 1  
Sin responder aún  
Puntúa como 0,20  
🚩 Marcar pregunta

Marque la frase escrita de manera correcta

Espero  
 Espero  
 Espero

Página siguiente

← Volver al curso

## *Pautas generales de examen*

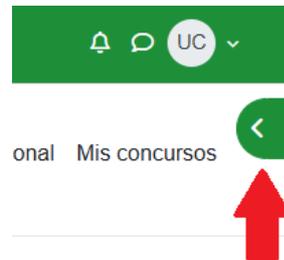
1. En cada pregunta del tipo Multiple Choice tendremos varias opciones disponibles para seleccionar, de las cuales sólo una es correcta.
2. Las opciones incorrectas no suman ni restan puntaje.
3. En el centro superior veremos el cronómetro o indicador del tiempo restante para que finalice el intento.
4. Si el tiempo se acaba y aún no se respondieron todas las preguntas, el cuestionario se cerrará y enviará todas las respuestas que fueron seleccionadas.
5. En el sector superior derecho se verá una barra de navegación que indicará con casilleros numerados, la cantidad de preguntas que componen el cuestionario y las que fueron respondidas con una marca en color gris. También permitirá llevar el control de cuales faltan contestar.

Navegación por el cuestionario

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15			

Terminar intento...

En caso de no estar visible deberemos habilitarla seleccionando la flecha que se encuentra en la esquina superior derecha de nuestra pantalla.



6. Al finalizar seleccionar “Enviar todo y terminar”, y luego presionar en la nueva ventana “Enviar todo y terminar”.



Este intento debe ser presentado por jueves, 6 de marzo de 2025, 12:36.



y luego presionar en la nueva ventana “Enviar todo y terminar” por segunda vez.



7. La metodología para ingresar a cada sección del concurso es igual a la descrita para el cuestionario de Ortografía.

## Examen finalizado

---

Terminados los cuestionarios, se habilita el certificado de participación denominado “CONSTANCIA CON NOTAS”

Este es un documento que acredita que la persona se presentó y participó en el examen, independientemente del resultado obtenido.



Para verlo y descargarlo en nuestra computadora en formato PDF e imprimirlo seleccionaremos donde dice “CONSTANCIA CON NOTAS”



### CONSTANCIA DE PARTICIPACION

Examen teórico de Ortografía, Conocimientos Generales y Específicos

JUAN CARLOS PEREZ

DNI : 33333333

Datos del Legajo	6
Ortografía	3,40
Conocimientos Generales	18
Conocimientos Específicos	32



6 de marzo de 2025, 08:37

eyvzAh1Wh

En el certificado encontraremos los datos del participante, el concurso realizado, las notas obtenidas y la fecha de realización.

Se imprimen dos copias, uno se firma holográficamente y se entrega al representante a cargo del control del mismo, la otra copia queda para el participante.

## Vista y copia de examen

---

Respecto a la copia de examen, una vez finalizado la gerencia de Gestión Humana habilitará la vista del mismo conforme lo dispuesto en el art. 14.4 del Reglamento Judicial y podrán acceder a todos los cuestionarios para su descarga, tal como se describe en el siguiente ejemplo:

Ingresar al examen de Ortografía, y hacer clic en “Revisión”



The screenshot displays the 'Examen de Ortografía' interface. At the top, there is a pink icon with a checkmark and the title 'Examen de Ortografía'. Below this is a green link '← Volver al curso'. A light blue box contains the status 'Realizado: Vista', the start time 'Abierto: jueves, 24 de octubre de 2024, 00:00', and the end time 'Cerrado: jueves, 24 de octubre de 2024, 11:00'. Below this, it shows 'Intentos permitidos: 1' and 'Limite de tiempo: 10 minutos'. A section titled 'Resumen de sus intentos previos' contains a table with the following data:

Estado	Calificar / 3,00	Revisión
Finalizado Enviado: jueves, 24 de octubre de 2024, 09:58	0,40	<a href="#">Revisión</a>

An arrow points to the 'Revisión' link in the table. Below the table, there is a dark button with the text 'Revisar sus respuestas en este intento'.

Se verán las consignas del cuestionario, con las respuestas y correcciones, tanto correctas como incorrectas. También se mostrará el resultado del cuestionario en la sección superior.

## Examen de Ortografía

[← Volver al curso](#)

Comenzado el	jueves, 24 de octubre de 2024, 09:47
Estado	Finalizado
Finalizado en	jueves, 24 de octubre de 2024, 09:58
Tiempo empleado	10 minutos 39 segundos
Calificación	0,40 de un máximo de 3,00 (13,33%)

Pregunta 1  
Correcta  
Puntúa 0,20  
sobre 0,20  
Marcar  
pregunta

Marque la frase escrita de manera correcta

- Espero le  ✓
- Espero le
- Espero le

Respuesta correcta

La respuesta correcta es:

Espero le

En la barra de navegación de la derecha, se observará en verde los casilleros de las preguntas contestadas correctamente y en rojo las incorrectas o no respondidas.

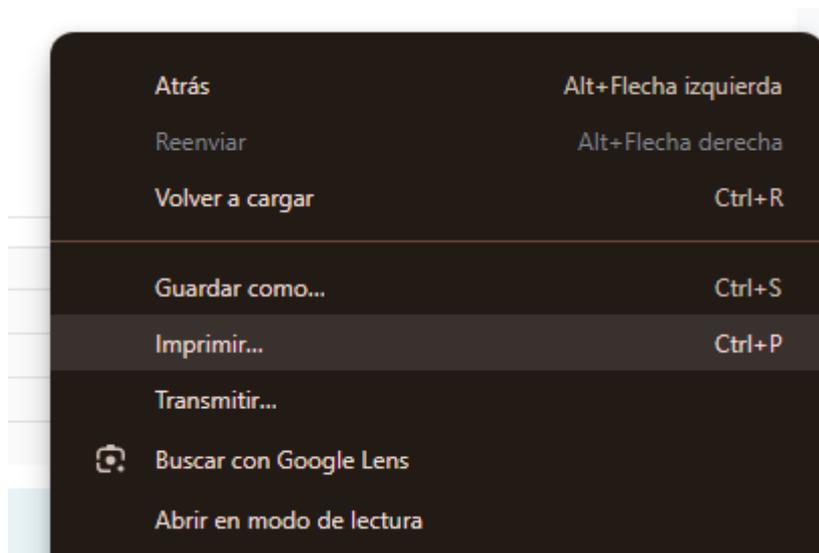
### Navegación por el cuestionario

1	2	3	4	5	6
✓	✓				
7	8	9	10	11	12
13	14	15			

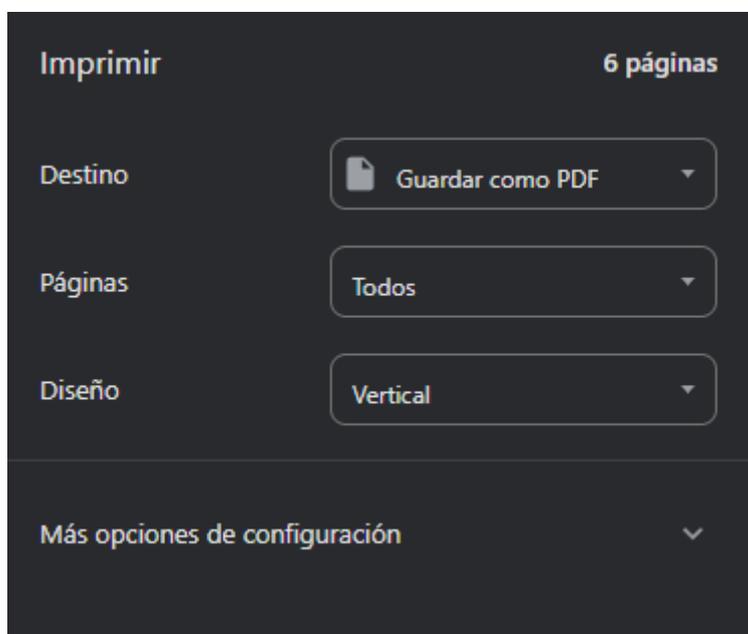
Mostrar una página cada vez

Finalizar revisión

Para guardar una copia del examen, se debe hacer *clik* con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción “imprimir” .



Luego se podrá guardar en el dispositivo en formato PDF, o imprimirlo seleccionando el destino en el menú correspondiente.



## *Presentaciones- Art. 14° Reglamento Judicial*

---

Habiendo tomado conocimiento de la copia del examen se habilitará debajo de cada cuestionario, de forma individual, un apartado denominado “*Presentación*”.

En esta sección se podrá cargar la presentación que se quiera interponer contra la calificación obtenida en el examen de oposición, para ello deberá descargar la “Carátula” de las presentaciones, la cual tendrá que ser agregada como primera hoja de su documento en PDF. Dicha Carátula la deben completar con todos los datos solicitados.

El sistema sólo permitirá que se suba una sola presentación en formato PDF por examen, es decir una presentación para el examen de ortografía y otra diferente para el examen teórico.

### PRESENTACIÓN

[← Volver al curso](#)

**Realizar:** Realice el envío

#### PRESENTACION

Se establece un plazo de 3 días hábiles para realizar las presentaciones y/o aclaraciones que consideren necesarias. Las mismas deberán remitirse dentro de la Actividad PRESENTACIÓN, en formato PDF incluyendo fotos o capturas de pantalla en un sólo archivo, completando el modelo ofrecido con todos los datos completos.

 [Modelo Presentación.rtf](#)

24 de octubre de 2024, 13:51

[Agregar entrega](#)

Para conocer lo resuelto por el Jurado Examinador, deberá ingresar en el mismo sitio, en la sección “Comentario – Archivo de retroalimentación” y hacer clic en el archivo cargado por los integrantes del Jurado Examinador.

## Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para evaluar
Estado de la calificación	Sin Revisar
Última modificación	jueves, 24 de octubre de 2024, 14:05
Archivos enviados	 <a href="#">Recurso Leocata Leonardo.pdf</a> 24 de octubre de 2024, 14:05
Comentarios de la entrega	<a href="#">▶ Comentarios (0)</a>

## Comentario

Archivos de retroalimentación	 <a href="#">Respuesta a recurso.pdf</a> 25 de octubre de 2024, 08:16
-------------------------------	--

En el caso de haber realizado una presentación, al llegar la respuesta se habilitará (solamente para estos casos) una nueva instancia llamada “**Ampliación**” que funcionará de la misma forma que la “Presentación”.