

Instructivo uso del Moodle (Para participantes)

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



Índice

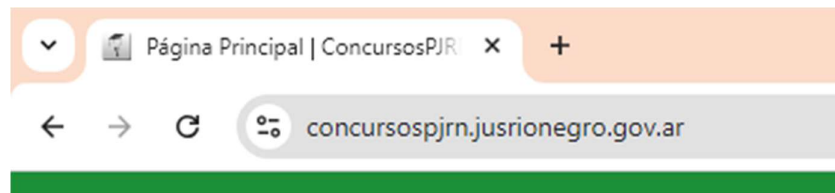
Índice	2
<i>Ingreso a la Plataforma Moodle – sitio web</i>	3
<i>Ingreso al sitio de concursos internos</i>	6
<i>Comenzando a rendir</i>	9
<i>Examen finalizado</i>	13
<i>Vista y copia de examen</i>	14
<i>Presentaciones- Art. 14° Reglamento Judicial</i>	17

Ingreso a la Plataforma Moodle – sitio web

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

<https://concursospjrn.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 login form for the 'PODER JUDICIAL PROVINCIA DE RIO NEGRO'. It features a logo at the top, followed by two input fields: the first contains the number '22845848' and the second is masked with dots. Below the fields is a green 'Entrar' button. At the bottom, there 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

Preferencias Cambiar contraseña

LL LEONARDO CESAR LEOCATA Mensaje

Para continuar, deberá cambiar su contraseña. x

Cambiar contraseña

Nombre de usuario 22845848

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s)

Contraseña actual

Nueva contraseña

Nueva contraseña (de nuevo)

Guardar cambios

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

Preferencias Cambiar contraseña

LL LEONARDO CESAR LEOCATA Mensaje

La contraseña ha cambiado

Continuar

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

mesadeayudamoodlecinternospjr@gmail.com

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

CARGOS VACANTES DEL FUERO LABORAL - GRUPO III – (ESCALAFÓN A) - 1RA, 2DA, 3RA Y 4TA CJ

Curso

Participantes

Calificaciones

INICIO

JEFE DE DESPACHO

SUBCOORDINADOR OTIL

CERTIFICADO

DATOS DE LEGAJO

INICIO



Instrucciones generales:

Cada etapa del presente examen contiene las instrucciones necesarias, le recomendamos las lea atentamente antes de comenzar a contestar.

El examen estar3 habilitado de acuerdo al turno indicado en el Sitio Web oficial del Concurso Interno.

Cada etapa del concurso se ver3 en formato de solapas y dentro de ellas podr3 acceder a los cuestionarios que forman parte del examen. Se presentar3n en un listado vertical, como se ve en la imagen al pie del presente p3rrafo.

 **Cuestionario de Ortograf3a**

Abierto: martes, 29 de octubre de 2024, 08:00 Cerrado: jueves, 7 de noviembre de 2024, 08:00

No realizado ▾

 **Cuestionario de Organizaci3n Judicial**

Abierto: martes, 29 de octubre de 2024, 08:00 Cerrado: jueves, 7 de noviembre de 2024, 08:00

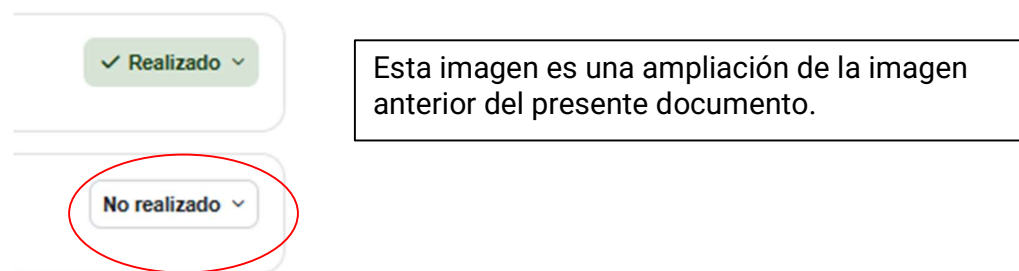
No realizado ▾

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.

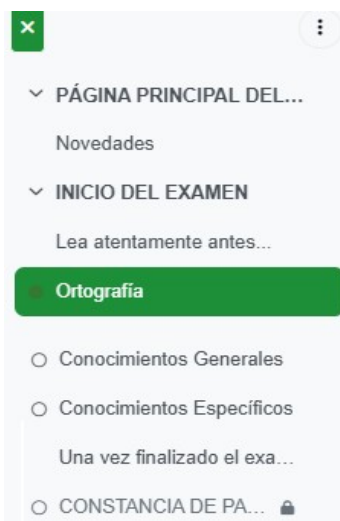
Control de examen completo:

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.



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.



Comenzando a rendir

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

1. Hacer click 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**.



Ortografía

Lea atentamente antes de comenzar

Características del cuestionario:

Intentos permitidos: 1

Tiempo de examen: 20 minutos

Calificación máxima: 5 puntos

- Está compuesto por 25 (veinticinco) consignas de opción múltiple.
- Cada consigna tiene un valor de 0.20 puntos, conforme lo establece el Art. 12° 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.
- Para terminar el intento deberá presionar, el botón **enviar todo y terminar**.

Intente resolver el cuestionario

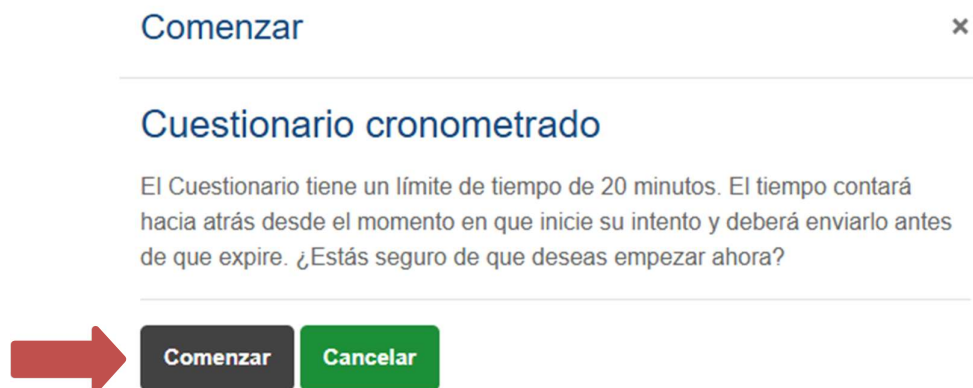


Para iniciar el examen elegido, seleccionar "Intente resolver el cuestionario".



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.



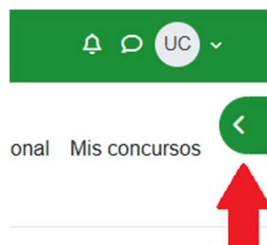
Todos los cuestionarios tienen un solo intento. Están configurados para que cada uno pueda ser completado una única vez.

Al iniciar el intento, veremos la siguiente pantalla:

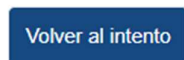
Pautas generales de examen

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.

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.

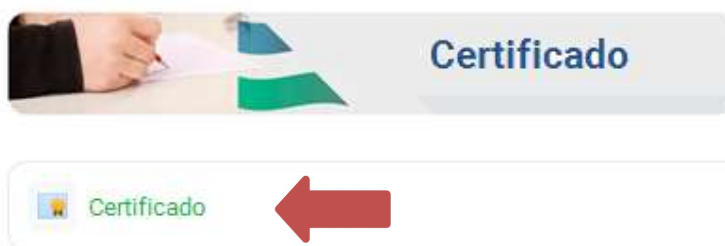


7. La metodología para ingresar a cada sección del concurso es igual a la descrita para el cuestionario de Ortografía.
8. Al finalizar con los cuestionarios de la solapa INICIO, podrá continuar con las otras solapas correspondientes a su concurso.

Examen finalizado

Terminados todos los cuestionarios, podrá acceder a la solapa CERTIFICADO, para descargar su constancia de participación con los puntajes obtenidos.

Este documento acredita que usted 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 **"CERTIFICADO"**

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



Examen teórico de Ortografía, Organización Judicial y Conocimientos Específicos

2

JUAN PEREZ
DNI : 31222222

CUESTIONARIO ORTOGRAFÍA -
CUESTIONARIO ORGANIZACIÓN JUDICIAL -
EXAMEN ESCRITO JEFE DE DESPACHO -
EXAMEN ESCRITO SUBCOORDINADOR OTIL -



2 de febrero de 2026, 13:03

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 click en “Revisión”

The screenshot shows the 'Examen de Ortografía' interface. At the top, there is a pink icon with a checkmark and the text 'Exámen de Ortografía'. Below this, there is a green link '← Volver al curso'. A light blue box contains the text '✓ Realizado: Vista', 'Abierto: jueves, 24 de octubre de 2024, 00:00', and 'Cerrado: jueves, 24 de octubre de 2024, 11:00'. Below this box, it says '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	Revisión

An arrow points to the 'Revisión' link in the table. Below the table, there is a black 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



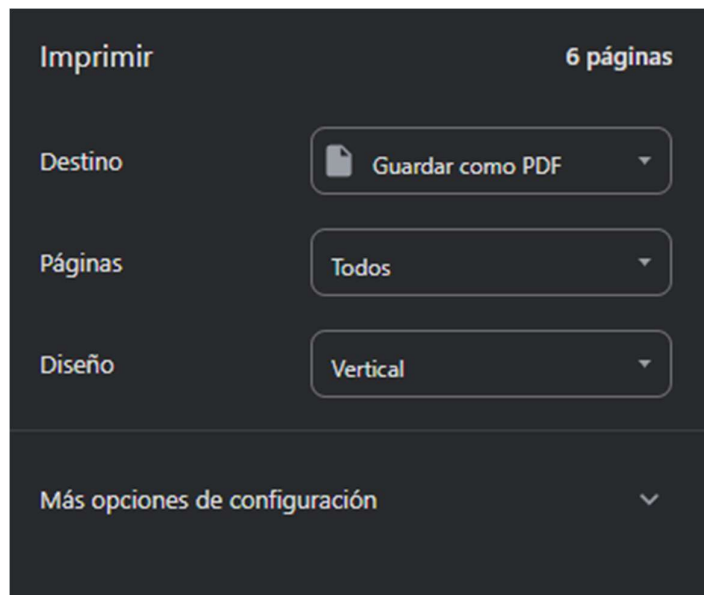
Mostrar una página cada vez

Finalizar revisión

Para guardar una copia del examen, se debe hacer **click** 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 click 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	 Recurso Leocata Leonardo.pdf 24 de octubre de 2024, 14:05
Comentarios de la entrega	▶ Comentarios (0)

Comentario

Archivos de retroalimentación	 Respuesta a recurso.pdf 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”.