



INSTRUCTIVO DE USO DE MOODLE

(Para participantes)

Uso de la plataforma Moodle destinado a los Concursos Internos

Poder Judicial de la Provincia de Río Negro

Plataforma Virtual de Concursos

Ingreso a la Plataforma Moodle

Secuencia inicial para acceder al sitio web y seleccionar el área correspondiente.

Paso 1

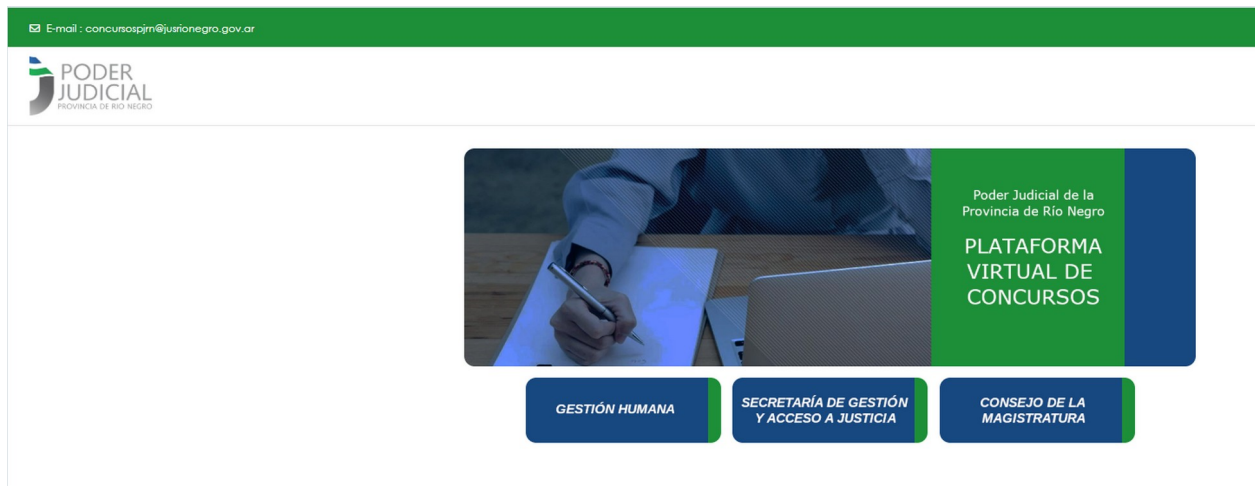
Ingresar al sitio web

Hacer clic en el siguiente enlace:

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

Si el enlace no funciona, copiarlo y pegarlo en el navegador.

Pantalla inicial de la Plataforma Virtual de Concursos



Paso 2

Seleccionar la opción Gestión Humana

En la pantalla inicial, hacer clic en el botón "GESTIÓN HUMANA".

Luego se abrirá el formulario para ingresar usuario y contraseña.

Acceso con usuario y contraseña

Carga de credenciales personales para ingresar al campus.



Ingrese con su USUARIO y CONTRASEÑA

Nombre de usuario: DNI sin puntos.

Contraseña: contraseña personal.

Paso 3

Presionar el botón Entrar

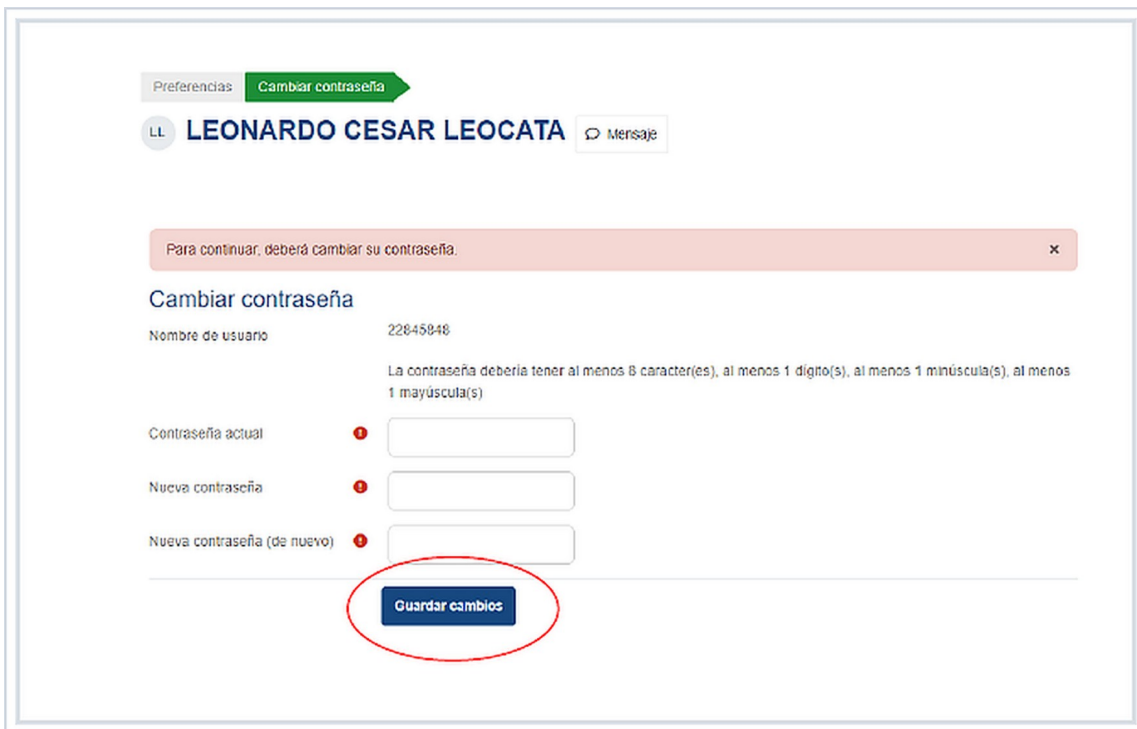
Al completar los datos, hacer clic en "Entrar" para acceder al aula correspondiente.

IMPORTANTE

Si nunca ingresó al campus, su contraseña inicial es **12345.Cv** (12345 seguido de un punto, una letra C mayúscula y una letra v minúscula). Al ingresar por primera vez, deberá cambiarla.

Cambio de contraseña inicial

Cuando el sistema solicite actualizar la clave, completar los campos indicados.



The screenshot shows the Moodle user interface for changing a password. At the top, there are tabs for 'Preferencias' and 'Cambiar contraseña', with the latter being active. Below the tabs, the user's name 'LEONARDO CESAR LEOCATA' is displayed next to a 'Mensaje' button. A red notification bar states: 'Para continuar, deberá cambiar su contraseña.' Below this, the section 'Cambiar contraseña' is shown. It includes a 'Nombre de usuario' field with the value '22845848'. A message indicates password requirements: '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 exclamation mark icon to its left. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Guardar cambios', which is circled in red.

Datos a completar

“Contraseña actual”: ingresar 12345.Cv.

“Nueva contraseña” y “Nueva contraseña (de nuevo)”: ingresar la contraseña personal elegida.

Requisitos de la nueva contraseña

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

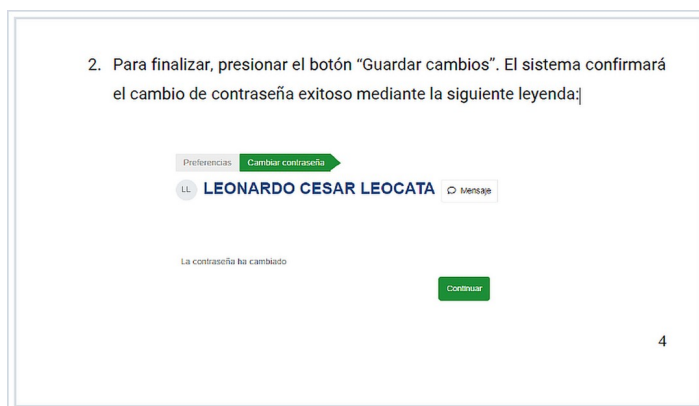
Paso 4

Guardar cambios

Para finalizar, presionar el botón “Guardar cambios”.

Confirmación y opciones de acceso

El sistema informará si el cambio de contraseña se realizó correctamente.



Cambio exitoso

Cuando aparezca la leyenda "La contraseña ha cambiado", hacer clic en "Continuar".

Recupero de contraseña

Si olvidó su contraseña, ingresar al enlace "[¿Ha extraviado la contraseña?](#)". Luego completar el nombre de usuario (**DNI sin puntos**) o la dirección de correo electrónico. El sistema enviará un nuevo acceso para recuperarla.

Ante inconvenientes

En caso de no recibir el correo de recuperación o de presentarse otro inconveniente de ingreso, comunicarse con el administrador de la plataforma al correo concursospjrn@jusrionegro.gov.ar.

Página principal

Cumplidos los pasos anteriores, se accederá al aula correspondiente al concurso. En esta página se visualizarán las instrucciones generales y, en el menú lateral izquierdo, las distintas secciones habilitadas para la evaluación.

Opciones del menú

- Inicio
- Cuestionario Ortografía
- Cuestionario Organización Judicial
- Jefe de Despacho
- Jefe de División
- Subcoordinador OTIF
- Certificado
- Datos de legajo

Ingreso al aula con solapas

Acceso al concurso interno y visualización de las actividades de evaluación.

Paso 5

Ingresar al aula del concurso

Una vez completados los pasos previos de acceso, se visualizará el aula del concurso interno.

Nombre del aula:

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

El aula se organiza mediante solapas de navegación.

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

Curso

Participantes

INICIO

JEFE DE DESPACHO

JEFE DE DIVISIÓN

SUBCOORDINADOR OTIF

CERTIFICADO

DATOS DE LEGAJO

INICIO



CONCURSO INTERNO

CARGOS VACANTES DEL FUERO FAMILIA – GRUPO III - (ESCALAFÓN A)

Resolución STJ N° 645/2026

Evaluaciones obligatorias iniciales

Cuestionarios que deben realizarse desde la solapa Inicio.

Paso 6

Realizar los cuestionarios generales

Dentro del aula, en la solapa Inicio, deberán ingresar y completar los cuestionarios habilitados:

- Cuestionario Ortografía.
- Cuestionario Organización Judicial.

Para comenzar, hacer clic en cada uno de ellos según corresponda.

INICIO

JEFE DE DESPACHO

JEFE DE DIVISIÓN

SUBCOORDINADOR OTIF

CERTIFICADO

DATOS DE LEGAJO

INICIO



CONCURSO INTERNO

CARGOS VACANTES DEL FUERO FAMILIA – GRUPO III - (ESCALAFÓN A)

Resolución STJ N° 645/2026

Instrucciones generales:

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

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

1



CUESTIONARIO ORTOGRAFÍA

Pendiente de hacer ▾

2



CUESTIONARIO ORGANIZACIÓN JUDICIAL

Pendiente de hacer ▾

Hacé clic en cada cuestionario

Inicio del cuestionario de Ortografía

Pantalla previa al comienzo de la evaluación de Ortografía.

Paso 7

Presionar el botón “Comenzar”

Al ingresar al cuestionario, se visualizarán las condiciones específicas de esta evaluación, incluyendo la cantidad de intentos permitidos, la duración del examen y las instrucciones para su realización.

Se recomienda leer atentamente toda la información antes de iniciar.

Para comenzar el intento del cuestionario de Ortografía, se deberá hacer clic en el botón verde “Comenzar”.

Intentos permitidos: 1

Tiempo de examen: 13 minutos

- 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.
- Terminado el tiempo del examen, 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**.

Intentos permitidos: 1

Comenzar



**Para comenzar el examen,
hacé clic en “Comenzar”.**

Inicio del cuestionario de Organización Judicial

Pantalla previa al comienzo de la evaluación de Organización Judicial

Paso 8

Presionar el botón “Comenzar”

Al ingresar al cuestionario, se visualizarán las condiciones específicas de esta evaluación, incluyendo la cantidad de intentos permitidos, la duración del examen y las instrucciones para su realización.

Se recomienda leer atentamente toda la información antes de iniciar.

Para comenzar el intento del cuestionario de Ortografía, se deberá hacer clic en el botón verde “Comenzar”.

Intentos permitidos: 1

Tiempo de examen: 10 minutos

- 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.
- Terminado el tiempo del examen, 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**.

Intentos permitidos: 1

Comenzar



Para comenzar el examen,
hacé clic en **“Comenzar”**.

Ingreso a la solapa del cargo vacante

Luego de las evaluaciones generales, ingresar al apartado correspondiente al cargo de inscripción.

Paso 9

Seleccionar la solapa correspondiente

Una vez completadas las evaluaciones generales, se deberá acceder al apartado específico del cargo de inscripción. Allí se visualizarán las actividades, instrucciones o instancias habilitadas para dicho cargo.

Las solapas disponibles son:

- Jefe de Despacho
- Jefe de División
- Subcoordinador OTIF

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

Curso

Participantes

INICIO

JEFE DE DESPACHO

JEFE DE DIVISIÓN

SUBCOORDINADOR OTIF

CERTIFICADO

DATOS DE LEGAJOS

INICIO



CONCURSO INTERNO

CARGOS VACANTES DEL FUERO FAMILIA - GRUPO III - (ESCALAFÓN A)

Resolución STJ N° 645/2026

Luego ingresá a la solapa del cargo correspondiente

Recordatorio

Los exámenes estarán habilitados de acuerdo con el día y horario indicado en el sitio web oficial del concurso interno.

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

Curso

Participantes

INICIO

JEFE DE DESPACHO

JEFE DE DIVISIÓN

SUBCOORDINADOR OTIF

CERTIFICADO

DATOS DE LEGAJO

 CERTIFICADO



Certificado



CERTIFICADO



Importante

Una vez que haya finalizado los exámenes, deberá ingresar en la solapa "**Certificado**" para descargar el mismo.