

# **Instructivo 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

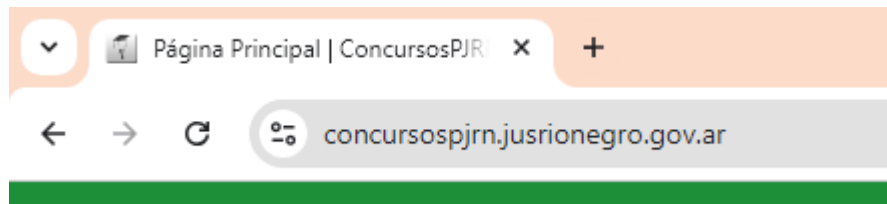
<i>Ingreso a la Plataforma Moodle – sitio web</i> .....	3
<i>Ingreso al sitio de concursos internos</i> .....	6
<i>Comenzando a rendir</i> .....	9
<i>Examen finalizado</i> .....	13
<i>Vista y copia de examen</i> .....	14
<i>Presentaciones- Art. 14° Reglamento Judicial</i> .....	17

## Ingreso a la Plataforma Moodle – sitio web

---

1. Para ingresar a la plataforma hacer 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 login form for the Poder Judicial of Río Negro. The form is white with a light blue border. At the top, there is a logo consisting of a stylized 'J' in green and blue, followed by the text 'PODER JUDICIAL' and 'PROVINCIA DE RIO NEGRO' below it. Below the logo, there are two input fields: the first contains the number '22845848' and the second contains a series of dots representing a password. Below the input fields is a green button with the text 'Entrar'. At the bottom of the form, 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

[concursospjrn@jusrionegro.gov.ar](mailto:concursospjrn@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:

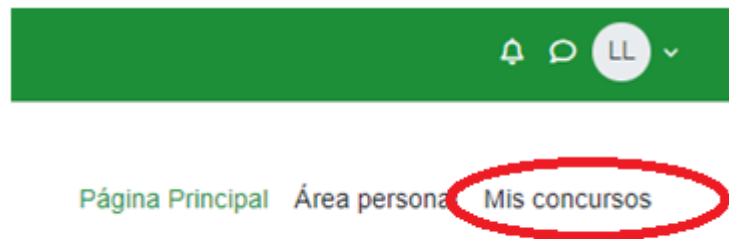
**Página principal:**

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

## Ingreso al sitio de concursos internos

---

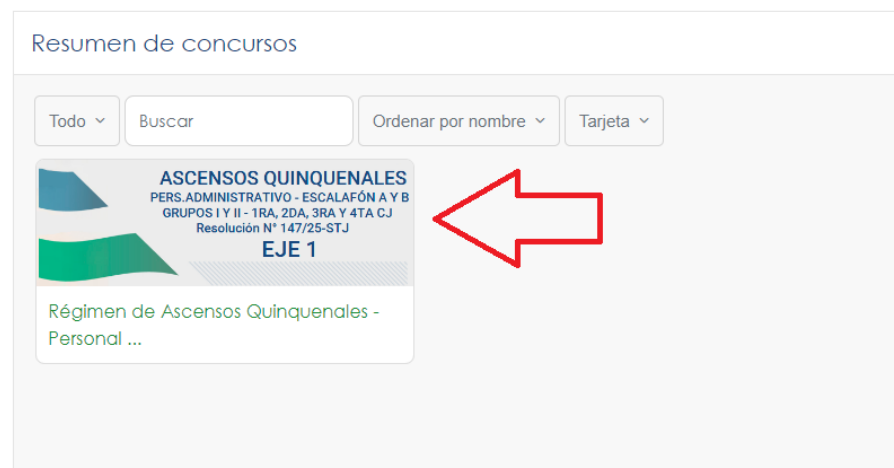
1. En este apartado, se visualizarán los concursos en los que se haya inscripto y aquellos en los que se haya presentado, siempre que estén habilitados. Cada aula estará disponible durante el período de examen, así como en los días previos y posteriores, permitiendo realizar las gestiones necesarias.



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, se accederá al aula habilitada para rendir el examen. En ella se visualizará la *página principal* del concurso, junto con las *instrucciones generales* para el desarrollo de la evaluación.

Colapsar todo

PODER JUDICIAL  
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

CONCURSO INTERNO - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA  
Res. 0000/2024 STJ  
GRUPOS 1 Y 2

Novedades

INICIO DEL EXAMEN

ANTES DE COMENZAR

**Instrucciones generales:**

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

El examen estará disponible desde las **14:00 hs. hasta las 19:00 hs.** del día **lunes 12 de diciembre de 2024.**

Los cuestionarios que integran el examen se presentarán en un listado vertical, conforme se observa en la imagen a continuación.

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

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

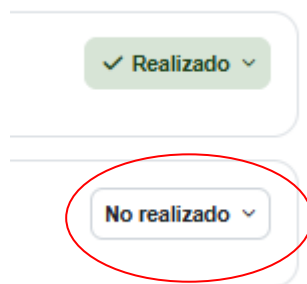
Conocimientos Específicos  
Abierto: martes, 29 de octubre de 2024, 08:00 Cerrado: jueves, 7 de noviembre de 2024, 08:00

Para avanzar en la resolución de los cuestionarios, no es necesario seguir un orden secuencial. Podrá iniciar por aquel que le resulte más cómodo o le brinde mayor seguridad.

### **Control de examen completo:**

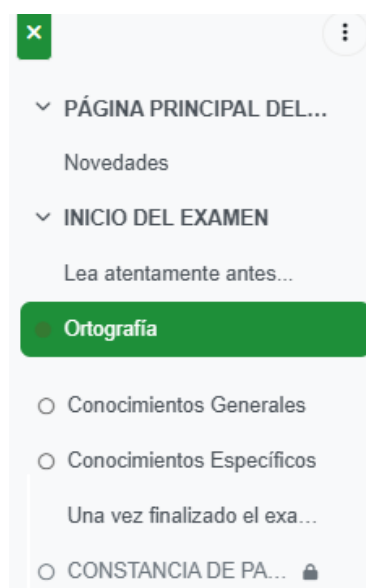
Hay dos maneras, en situación de examen, de hacer un control de lo que haya sido visado o completado.

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 funcionará como guía para recorrer el proceso evaluativo de manera organizada, brindando un resumen visual de lo completado y de lo pendiente.



## Comenzando a rendir

---

### **Importante:**

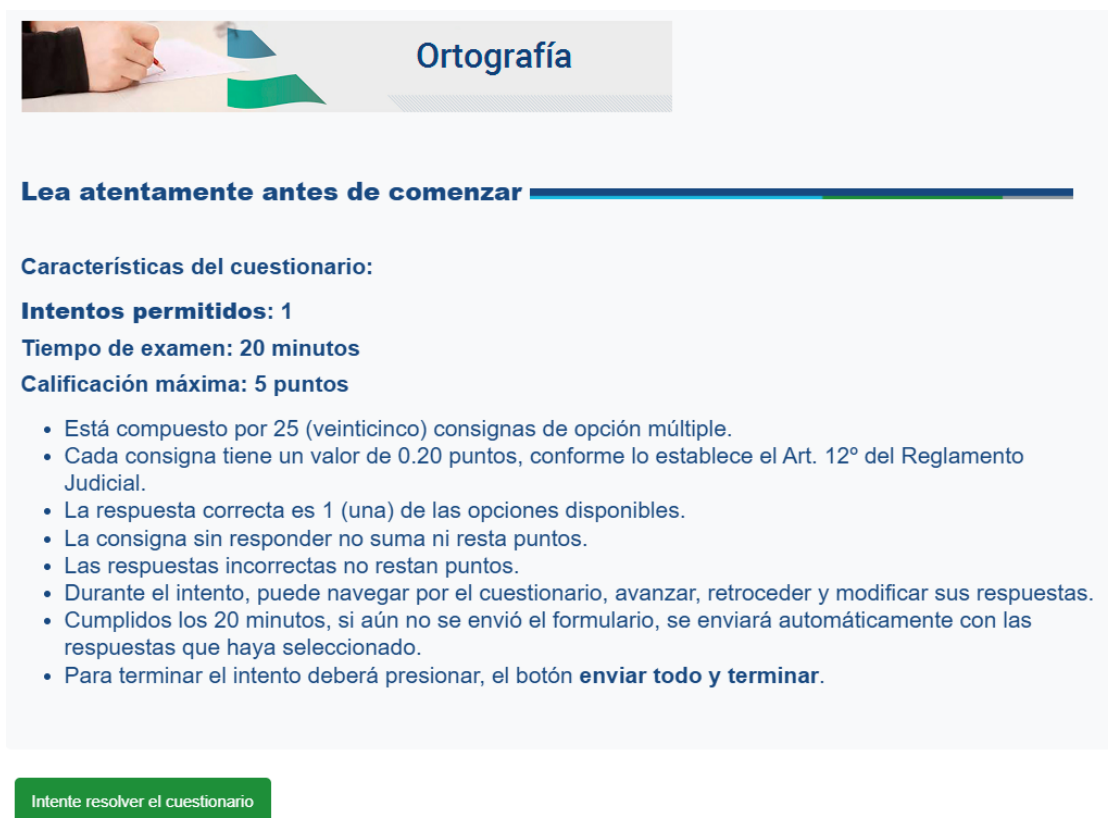
Los tiempos, pautas y criterios de cada examen, en adelante, “instrucciones generales”, serán establecidos conforme a las particularidades de cada evaluación.

Se deja constancia de que las instrucciones generales incluidas en las imágenes y a lo largo del presente documento tienen carácter meramente referencial, no siendo definitivas ni obligatorias.

1. Hacer clic en el nombre del cuestionario a realizar (por ejemplo, Examen de **Ortografía**)

### **⚠ Atención:**

Resulta fundamental leer detenidamente las “*instrucciones generales*” de cada examen, en tanto allí se especifican los criterios de calificación, el tiempo asignado y demás aspectos relevantes previos a su inicio.



**Ortografía**

**Lea atentamente antes de comenzar**

**Características del cuestionario:**

**Intentos permitidos: 1**

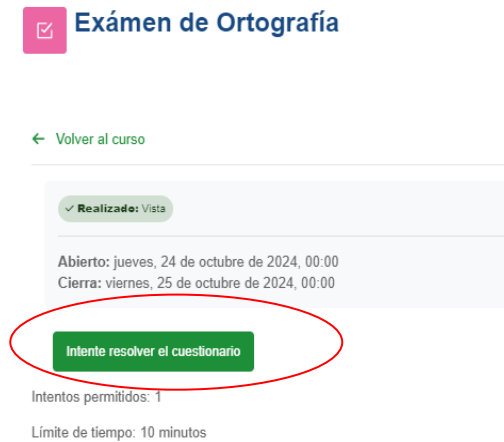
**Tiempo de examen: 20 minutos**

**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. 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.
- Para terminar el intento deberá presionar, el botón **enviar todo y terminar**.

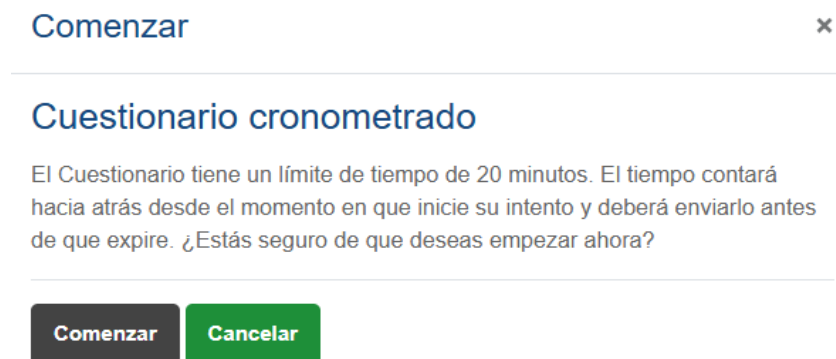
**Intente resolver el cuestionario**

Para iniciar el examen seleccionado, deberá hacer clic en “*Intente resolver el cuestionario*”.



2. Se desplegará un mensaje informativo en el que se indicará que el cuestionario se encuentra cronometrado, junto con el tiempo límite del examen y las pautas correspondientes para su desarrollo.

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:

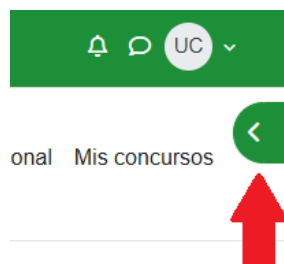


## *Pautas generales de examen*

1. En cada pregunta de tipo **Multiple Choice** se presentarán varias opciones de respuesta, de las cuales solo una será correcta.
2. Las opciones incorrectas no suman ni restan puntaje.
3. En la parte superior central de la pantalla se visualizará el cronómetro, que indicará el tiempo restante para finalizar el intento.
4. Si el tiempo finaliza y aún no se han respondido todas las preguntas, el cuestionario se cerrará automáticamente y se enviarán las respuestas seleccionadas hasta ese momento.
5. En el sector superior derecho se visualizará una barra de navegación con casilleros numerados, que indicará la cantidad total de preguntas y cuáles han sido respondidas (marcadas en color gris). Asimismo, permitirá identificar las preguntas pendientes.



En caso de no encontrarse visible, deberá habilitarla mediante la selección de la flecha ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla.



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

Volver al intento

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.

Enviar todas las respuestas y finalizar? ×

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario..

Cancelar

Enviar todo y terminar



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

## Examen finalizado

---

Una vez finalizados todos los cuestionarios, podrá acceder a la solapa “**Certificado**”, desde donde podrá descargar la constancia de participación con los puntajes obtenidos.

Dicho documento acredita su presentación y participación en el examen, con independencia del resultado obtenido.

 CERTIFICADO



 CERTIFICADO

Para su visualización, descarga en formato PDF o impresión, deberá seleccionar la opción “CERTIFICADO”.

En dicho documento se consignan los datos del participante, el concurso realizado, los puntajes obtenidos y la fecha de realización.



### CONSTANCIA DE PARTICIPACION

Examen teórico de Ortografía, Conocimientos Generales y Específicos

**JUAN CARLOS PEREZ**

DNI : 33333333

<b>Datos del Legajo</b>	<b>6</b>
<b>Ortografía</b>	<b>3,40</b>
<b>Conocimientos Generales</b>	<b>18</b>
<b>Conocimientos Específicos</b>	<b>32</b>



6 de marzo de 2025, 08:37

eyvzxAh1Wh

Deberán imprimirse dos copias: una de ellas será firmada de manera holográfica y entregada al representante responsable del control, en tanto la otra copia quedará en poder del participante.

## Vista y copia de examen

---

En relación con la copia del examen, una vez finalizado, la Gerencia de Gestión Humana habilitará su visualización conforme a lo establecido en el art. 14.4 del Reglamento Judicial.

A partir de entonces, el/la participante podrá acceder a los cuestionarios para su descarga, conforme se ejemplifica a continuación:

Ingresar al examen de Ortografía y seleccionar la opción “Revisión”.

The screenshot shows the 'Exámen de Ortografía' interface. At the top, there is a pink checkmark icon and the title 'Exámen de Ortografía'. Below this is a green arrow pointing left with the text 'Volver al curso'. A light gray box contains the status 'Realizado: Vista', the opening time 'Abierto: jueves, 24 de octubre de 2024, 00:00', and the closing time 'Cerrado: jueves, 24 de octubre de 2024, 11:00'. Below the box, it states 'Intentos permitidos: 1' and 'Limite de tiempo: 10 minutos'. A section titled 'Resumen de sus intentos previos' contains a table with three columns: 'Estado', 'Calificar / 3,00', and 'Revisión'. The table has one row with the following data: 'Finalizado', '0,40', and 'Revisión'. A black arrow points to the 'Revisión' link. A black tooltip box with white text 'Revisar sus respuestas en este intento' is positioned over the 'Revisión' link.

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

Se visualizarán las consignas del cuestionario, junto con las respuestas y sus respectivas correcciones (correctas e incorrectas). Asimismo, en la sección superior se indicará el resultado obtenido.

## 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 ubicada a la derecha, se observarán en color verde los casilleros correspondientes a las preguntas respondidas correctamente y, en color rojo, aquellas incorrectas o no respondidas.

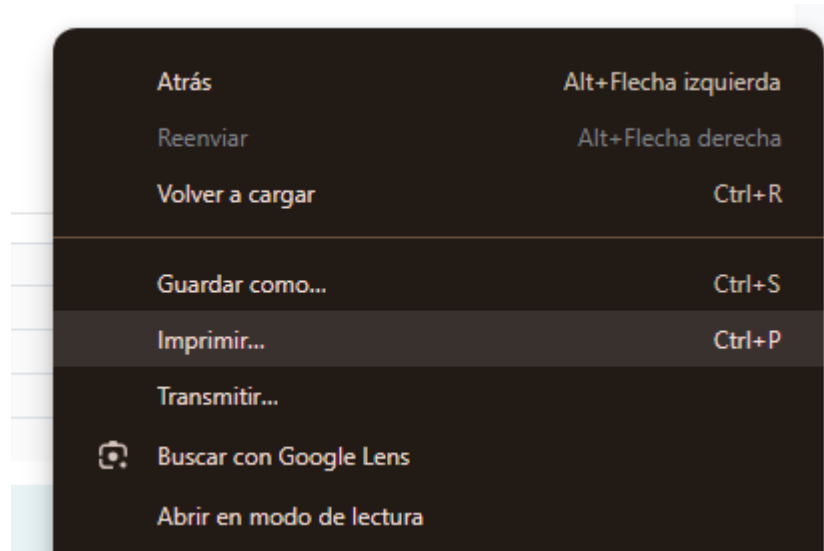
### Navegación por el cuestionario

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

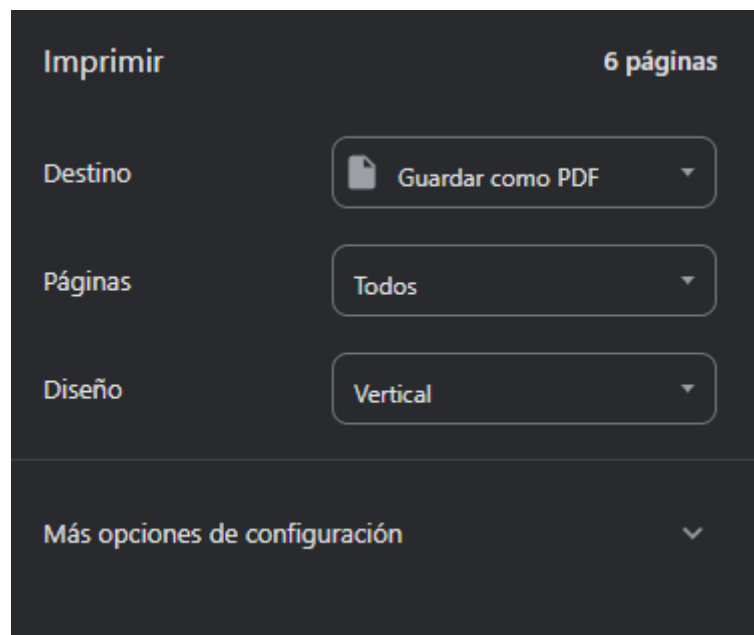
Mostrar una página cada vez

Finalizar revisión

Para guardar una copia del examen, se debe hacer **clic** 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 y de forma individual, un apartado denominado “Presentación”.

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

El sistema sólo permitirá la carga de una única presentación en formato PDF por cada examen, es decir, una para el examen de Ortografía y otra 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](#)

A fin de tomar conocimiento de 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 el Jurado.

## 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, una vez emitida la respuesta se habilitará (solamente para estos casos) una nueva instancia denominada “Ampliación”, la cual funcionará de igual manera que la “Presentación”.