



Ministerio
del Interior

Dirección Nacional
de la Educación Policial

Comunicado N° 2

Llamado N° 6068/2026

Período de Carga de Documentación del 21/05/26 al 27/05/26 inclusive.

Se informa que recibirá automáticamente un correo de la plataforma Schoology, en cual deberá esperar a la fecha indicada de Carga de Documentación para realizar la tarea cumpliendo las pautas del siguiente manual.

Manual de acceso y carga de documentación a plataforma Schoology

Recomendaciones previas

Se recomienda tener los documentos previamente escaneados o digitalizados (foto) y realizar el procedimiento a través de una computadora de escritorio.

Para ingresar a la aplicación debemos seguir los siguientes pasos:

- 1) Ingresar a la web <https://dnep.schoology.com/>
- 2) Ingresar cédula (sin puntos ni guiones) y la siguiente contraseña: AB0123456789. Seleccionamos "Log in"
- 3) La primera vez que ingresemos nos pedirá cambiar la contraseña. Debemos ingresar y confirmar la nueva contraseña. Seleccionamos "enviar"
- 4) Nos aparece un aviso de contraseña cambiada con éxito. Ingresamos el mail y contraseña nueva. Seleccionamos "Log in"
- 5) Nos aparece un nuevo campo de código postal donde debemos ingresar el número "12500" y seleccionar de la lista desplegable la opción "Dirección Nacional de Educación Policial". Seleccionamos "Log in"

Una vez dentro de la aplicación:

- 6) Debemos seleccionar "Cursos" del menú superior. Nos aparecerá el recuadro del curso e ingresamos dando click en el mismo.

**POR CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE LA PLATAFORMA: WhatsApp:
098 137 112**

Una vez dentro del curso:

- 7) Debemos ingresar a la carpeta “Espacio para cargar la documentación”, para luego ingresar en el documento que quisiéramos cargar.
- 8) Por ejemplo, seleccionamos “Cargar cédula: frente”. A la derecha de la pantalla veremos un botón “Enviar tarea”, hacemos click.
- 9) En la ventana emergente nos aparece un ícono 📁 “Archivo”, al seleccionarlo nos aparecen las carpetas y los archivos de nuestra computadora. Seleccionamos el correspondiente y clickeamos “Abrir”. Luego seleccionamos “Enviar”
- 10) Una vez se haya cargado el archivo en la tarea “Cargar cédula: frente” se habilitará una Evaluación “CÉDULA FRENTE: Confirmación de carga de archivo de la tarea”, esta evaluación consiste en una única pregunta donde deberá marcar en el círculo y luego darle a enviar, si no realiza esta última acción no se contabilizará que haya cargado el documento.

Pregunta 1 de 1 | Página 1 de 1

Pregunta 1 (1 punto)

Confirma que subió en la tarea anterior el archivo con el frente de la cedula.

→ ☐ a ☐ si

Usted está viendo esta prueba / cuestionario en modo de vista previa. Sus respuestas no se guardarán y no se pueden revisar.

Enviar

- 11) Si quisiéramos seguir cargando documentos seleccionamos “Siguiente” y vamos navegando entre las distintas pantallas que requieren subir documentación. Para ver el archivo subido podemos seleccionar sobre “Tarea entregada”

Por último, pasamos a la selección de zona alternativa:

- 12) Al seleccionar “Comenzar intento nuevo” podrá ingresar al formulario de selección de zona alternativa. En cada opción deberá seleccionar “si” en caso de quiera postularse para otra zona, o “no” en caso de que quiera postularse sólo para la zona elegida en el formulario de inscripción.
- 13) Para finalizar esta sección deberá seleccionar “Revisar las Respuestas”, “Enviar” y en el campo emergente seleccionar “si” para confirmar el envío.

Para finalizar cerramos la sesión de forma segura haciendo clic en el nombre de perfil y seleccionamos “cerrar sesión”.