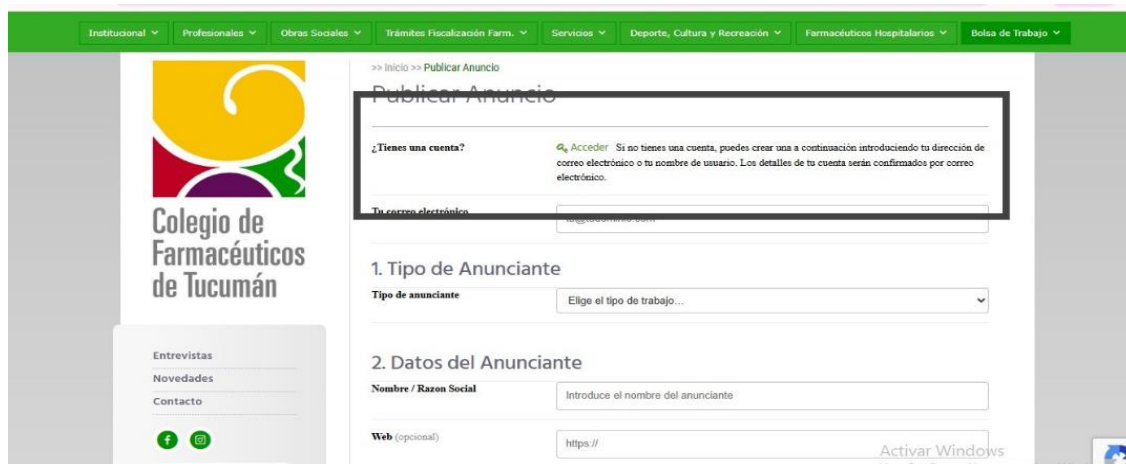


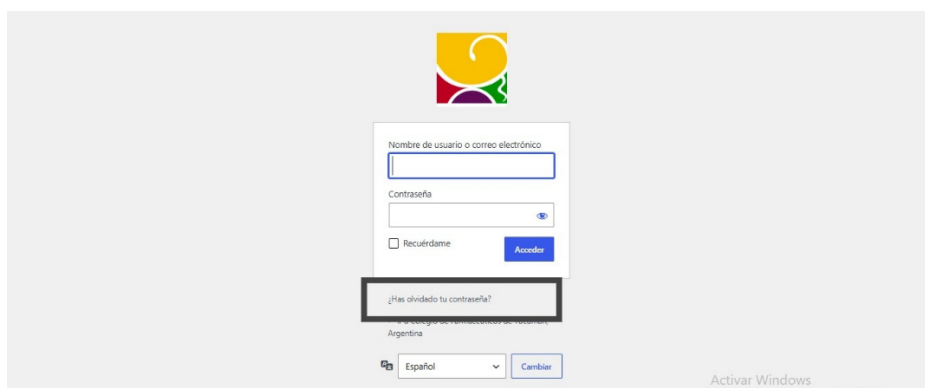
Bolsa de Trabajo

Primer acceso y generación de contraseña:

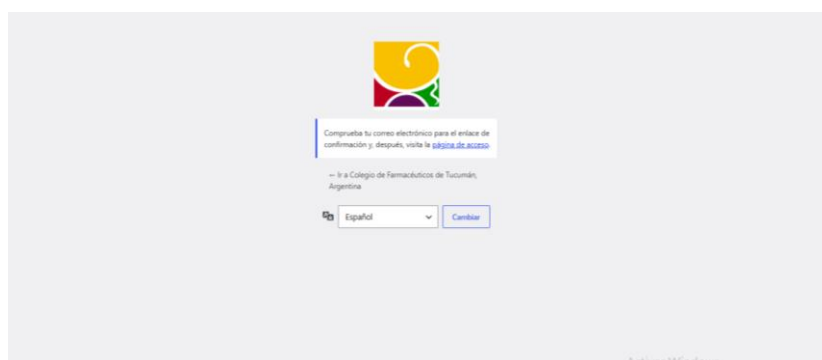
1. Si es tu primera vez en la plataforma o no recuerdas tu clave, ve a la pantalla de **“Publicar anuncio”** y haz clic en **“acceder”**



2. haz clic en **“¿Has olvidado tu contraseña?”** para habilitar tu acceso.



3. Ingresa la dirección de correo electrónico vinculada. El sistema te enviará un email automático con el enlace de confirmación.



4. Revisa la bandeja de entrada de tu correo electrónico y haz clic en el enlace que te redireccionará al sitio.
(Mail que llega al correo)



5. En la pantalla a la que serás redirigido, escribe y guarda tu nueva contraseña.
Usa estos datos para iniciar sesión formalmente.

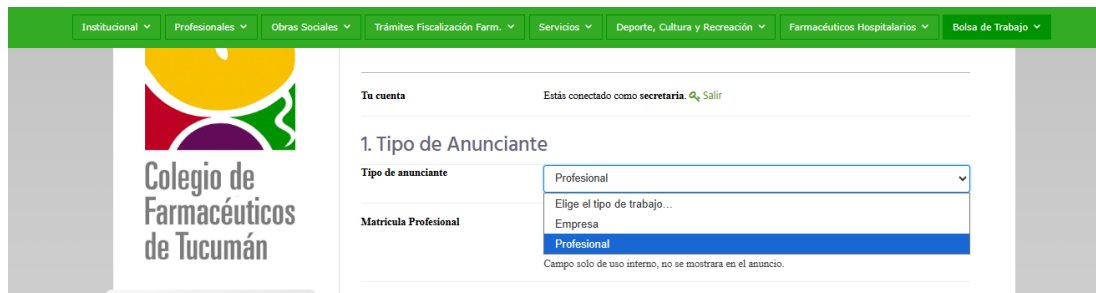
A web form for resetting a password. It features a logo at the top, a text input field for a new password, and a 'Generar contraseña' button. Below the input field, there is a suggestion: 'Sugerencia: La contraseña debe ser de al menos doce caracteres. Para hacerla más fuerte usa mayúsculas y minúsculas, números y símbolos como ! " ? \$ % ^ y.'.

6. Utiliza esta nueva clave para acceder a tu cuenta de forma exitosa.

A screenshot of the 'Publicar Anuncio' (Post Ad) page on the website of the Colegio de Farmacéuticos de Tucumán. The page has a green header with navigation links. The main content area is titled 'Publicar Anuncio' and shows a user logged in as 'secretaria'. There are two main sections: '1. Tipo de Anunciante' (Advertiser Type) and '2. Datos del Anunciante' (Advertiser Data). The first section has a dropdown menu for 'Tipo de anunciante'. The second section has input fields for 'Nombre / Razón Social', 'Web (opcional)', and 'Foto o Logo (opcional)'. The 'Foto o Logo' field shows a placeholder image and a 'Seleccionar archivo' button.

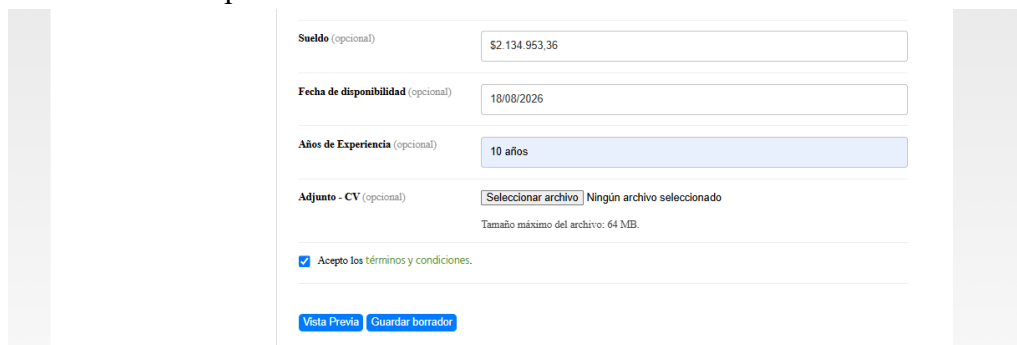
Publicación como Profesional o Empresa:

1. En el apartado "**1. Tipo de Anunciante**", despliega el menú y elige "**PROFESIONAL**" o "**EMPRESA**" según corresponda. Completa el resto del formulario con la información solicitada.



The screenshot shows the user interface of the Colegio de Farmacéuticos de Tucumán. At the top, there is a green navigation bar with various menu items. The main content area is titled '1. Tipo de Anunciante'. It includes a dropdown menu for 'Tipo de anunciante' with 'Profesional' selected. Below it, there is a section for 'Matricula Profesional' with a dropdown menu showing 'Elige el tipo de trabajo...', 'Empresa', and 'Profesional' (which is highlighted). A small note at the bottom states 'Campo solo de uso interno, no se mostrara en el anuncio.'

2. Al llegar al final del formulario, es indispensable que marques la casilla "**Acepto los términos y condiciones**" para que tu solicitud pueda ingresar a nuestro sistema.
3. Luego, encontrarás dos opciones para avanzar:
 - **Guardar borrador:** Selecciona esta opción si deseas guardar el anuncio sin publicarlo para terminarlo más tarde.
 - **Vista Previa:** Selecciona esta opción para ver exactamente cómo quedará tu anuncio una vez publicado.



This screenshot displays the final section of the form. It includes input fields for 'Sueldo (opcional)' with the value '\$2.134.953,36', 'Fecha de disponibilidad (opcional)' with '18/08/2026', and 'Años de Experiencia (opcional)' with '10 años'. There is a section for 'Adjunto - CV (opcional)' with a button to 'Seleccionar archivo' and a note that no file has been selected. A checkbox labeled 'Acepto los términos y condiciones.' is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Vista Previa' and 'Guardar borrador'.

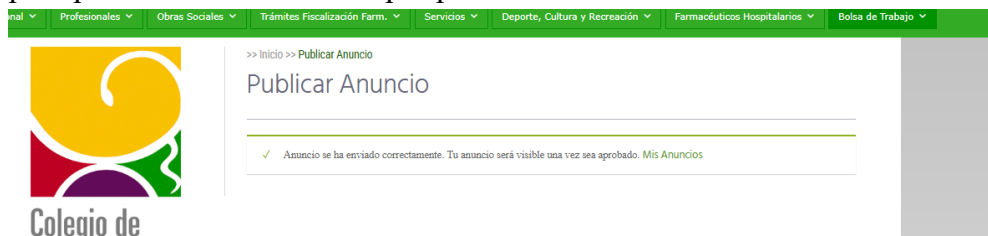
4. Si elegiste "**Vista Previa**", revisaste tu publicación y está lista, haz clic en el botón "**Publicar Anuncio**".



The screenshot shows the 'Vista Previa' (Preview) screen for an advertisement. The title is 'Búsqueda de Dirección Técnica de Farmacia'. It displays the user's profile as 'Profesional' from 'Balcarce 1024, tucuman'. The ad is listed as 'Publicado hace 10 minutos' with a salary of '\$21.495.336 / mes'. The preview includes the user's name 'Pia moreno' and a brief description of their qualifications. At the top right of the preview area, there are two buttons: 'Editar anuncio' and 'Publicar Anuncio', with an arrow pointing to the 'Publicar Anuncio' button.

Estado y gestión de tus anuncios:

1. Una vez que envías el anuncio, **este no se publica automáticamente**, sino que pasa por un filtro de revisión por parte de la administración.



2. Para seguir el estado de tus publicaciones, ingresa a la pestaña “**Mis anuncios**”. Allí verás tu anuncio con una de las siguientes etiquetas:

- **Pendiente de aprobación:** Significa que el anuncio aún está siendo revisado.



- **Activo:** Significa que el anuncio ya fue aprobado y es visible en la plataforma.



-**Marcar como cubierto:** Opción disponible dentro de los anuncios **Activos**. Al hacer clic sobre esta acción (o al desplegar los puntos del menú del aviso), indicas que la búsqueda o el puesto ya fue concretado. Esto quita el anuncio de los resultados públicos de búsqueda sin necesidad de eliminar el historial de tu cuenta.



- **Menú de acciones (tres puntos verticales):** Haciendo clic sobre los tres puntos ubicados al costado derecho de cada anuncio, se despliegan las siguientes herramientas:
- **Editar:** Permite modificar el contenido, los datos de contacto o los requisitos del aviso en cualquier momento.
- **Duplicado:** Genera una copia idéntica de la publicación para reutilizar el contenido o lanzar una nueva búsqueda sin redactarla desde cero.
- **Borrar:** Elimina definitivamente la publicación del sistema.



3. Finalmente, en la pantalla principal o dirigiéndote a “**Buscar anuncios**”, podrás visualizar la lista completa de anuncios activos, con todos los puestos vacantes y profesionales disponibles.

