



E.E.T.P. N° 465 "GENERAL MANUEL BELGRANO"

Manual de uso Moderadores

Administración escolar de la Bolsa de Trabajo

Guía para revisar perfiles, moderar ofertas, gestionar postulaciones, preparar envíos y mantener registros de actividad.

Sitio: <https://trabajo.eetp465.edu.ar>

Administrador principal: contacto@eetp465.edu.ar



1. Alcance del rol

El moderador representa a la escuela dentro de la Bolsa de Trabajo. Revisa perfiles de empresas y postulantes, aprueba o rechaza ofertas, registra envíos y mantiene trazabilidad de las acciones.

Responsabilidad. El panel moderador contiene datos personales de postulantes y datos internos de empresas. Usarlo solo para la gestión institucional de la Bolsa de Trabajo.

2. Acceso al panel

- La cuenta **contacto@eetp465.edu.ar** es administradora principal permanente.
- Otros moderadores deben tener correo institucional **@etp465.edu.ar** y estar habilitados desde la sección **Moderadores**.
- Si una cuenta institucional no aparece, debe ingresar al sistema una vez para quedar registrada.

3. Secciones del panel

Seccion	Funcion principal
Estadísticas	Resumen de actividad, tasas y distribución de ofertas/postulantes.
Ofertas	Aprobar, rechazar, editar, archivar y preparar envíos.
Postulaciones	Ver postulaciones y consultar perfiles asociados.
Empresas	Aprobar, rechazar, editar y archivar perfiles de empresa.
Postulantes	Aprobar, rechazar, editar y archivar perfiles de postulantes.
Moderadores	Habilitar o deshabilitar cuentas institucionales.
Solicitudes	Atender solicitudes de eliminación o archivo de cuenta.
Envíos	Consultar registros de envíos manuales o Gmail.
Actividad	Historial de acciones realizadas en el sistema.
Configuración	Editar la plantilla institucional de correo.

4. Aprobar perfiles

- 1 Entrar a **Empresas** o **Postulantes**.

2 Usar búsqueda y filtro de aprobación si hace falta.

3 Revisar datos cargados.

4 Presionar **Aprobar** si corresponde.

5 Presionar **Rechazar** para solicitar correcciones e indicar el motivo.

Efecto. Una empresa aprobada puede cargar ofertas. Un postulante aprobado puede ver ofertas compatibles y postularse.

5. Moderar ofertas

Las ofertas cargadas por empresas aprobadas ingresan en estado **Pendiente**. El moderador debe revisar contenido, requisitos, especialidades, vencimiento y adjuntos.

Accion	Uso
Aprobar	La oferta queda visible para postulantes compatibles.
Rechazar	Solicita correcciones a la empresa. Debe indicarse motivo.
Editar	Permite corregir datos desde el panel moderador.
Archivar	Oculto la oferta de vistas activas y afecta registros relacionados.
Preparar envio	Abre el selector de destinatarios compatibles para envio manual o Gmail.

6. Preparar envios

El sistema no envia ofertas automaticamente. El moderador elige cuando registrar o enviar una oferta.

1 Abrir una oferta aprobada, activa y vigente.

2 Presionar **Preparar envio**.

3 Revisar destinatarios sugeridos. Los compatibles aparecen seleccionados.

4 Revisar asunto y mensaje.

5 Elegir **Registrar envio manual** o **Enviar correos con Gmail**.

Gmail API. Si se usa Gmail, el moderador autoriza temporalmente el permiso de envío. El sistema no lee correos ni guarda tokens.

7. Plantilla de correo

Desde **Configuracion** se puede editar una plantilla reutilizable. Campos disponibles:

{puesto}, {empresa}, {especialidades}, {modalidad}, {lugar}, {criterios}, {descripcion}, {requisitos}, {remuneracion}, {vencimiento}, {adjunto}

La plantilla se usa como base; antes de cada envío el moderador puede revisar y modificar el texto final.

8. Postulaciones

El panel permite ver todas las postulaciones y sus estados. Las empresas pueden cambiar estados operativos, pero el moderador conserva una vista general para seguimiento institucional.

Estado	Uso
Recibida	Postulacion inicial.
Revisada	Perfil revisado por la empresa.
Contactada	Empresa inicio contacto.
Seleccionada	Avanza en el proceso.
Descartada	No continua en la busqueda.

9. Exportaciones y auditoria

- El boton **Exportar CSV** descarga datos de la seccion actual.
- El historial de **Actividad** registra acciones relevantes.
- El registro de **Envios** conserva oferta, fecha, moderador, destinatarios, exitos y fallos.

10. Solicitudes de eliminacion

Cuando un usuario solicita eliminacion, aparece en **Solicitudes**. El sistema permite archivar datos operativos y marcar la solicitud como atendida. La eliminacion permanente de Authentication o Firestore debe realizarse manualmente si corresponde.

11. Buenas practicas

- No aprobar empresas con datos incompletos o dudosos.
- No aprobar ofertas sin fecha, requisitos o descripcion suficiente.
- Usar el rechazo con motivo claro para que la empresa pueda corregir.

- Antes de enviar correos, revisar destinatarios y mensaje.
- Exportar CSV solo cuando sea necesario y resguardar esos archivos.

Documento interno de uso escolar. E.E.T.P. N° 465 "General Manuel Belgrano".