

Manual de Uso – Plataforma de Empleabilidad PORTAL ESTUDIANTES

Universidad de Ciencias y Humanidades - Practimatch

1. Plataforma para Estudiantes

1.1 Onboarding del Estudiante

Registro de cuenta y datos personales

Descripción: Es el primer paso del registro (Paso 1). Permite al estudiante crear su cuenta de usuario en la plataforma ingresando su información básica de contacto y estableciendo sus credenciales de seguridad.

Practimatch
Hola! Tu futuro profesional te está esperando

1 Datos personales

Nombres * **Apellidos *** **Identificación ***

Escribe tus nombres... Escribe tus apellidos... DNI/Pasaporte/RUC

Email * **Teléfono ***

tuemail@ejemplo.com 999 999 999

Contraseña * **Repite tu contraseña ***

Escribe tu contraseña... Escribe tu contraseña...

La contraseña debe contener:

- Entre 8 y 20 caracteres
- Al menos 1 número
- Al menos 1 carácter especial (por ejemplo: ! @ # \$ % & *)

☐ He leído y acepto las Condiciones legales y la Política de privacidad de Practimatch para crear una cuenta, aplicar a vacantes de empleo. *

☐ Autorizo a Practimatch para el envío de comunicaciones comerciales sobre productos, servicios y eventos.

Cómo usarla:

1. Completa los campos obligatorios: Nombres, Apellidos, Identificación (puedes elegir DNI, Pasaporte o RUC en el menú desplegable), Email y Teléfono.
2. Crea una contraseña segura y escríbela de nuevo en el campo "Repite tu contraseña". (Nota: La contraseña debe tener entre 8 y 20 caracteres, al menos un número y un carácter especial).
3. Marca la primera casilla para aceptar las Condiciones legales y la Política de privacidad (Obligatorio).
4. Marca la segunda casilla si deseas recibir comunicaciones comerciales sobre productos o eventos (Opcional).
5. Haz clic en el botón amarillo **Continuar**.

Resultado esperado: La plataforma validará tus datos, guardará tus credenciales y te dirigirá al Paso 2 del proceso de registro.

1.2 Creación de Perfil Profesional

Ingreso de ubicación, información académica e intereses

Descripción: Permite al estudiante configurar su ubicación actual, detallar su nivel académico y definir sus preferencias laborales para recibir recomendaciones precisas (Pasos 2 y 3).

The image displays two sequential screenshots of the Practimatch registration interface. The top screenshot is titled 'Ubicación e información profesional' and contains input fields for 'País', 'Ciudad', 'Código postal', 'Universidad', 'Profesión', and '¿En qué semestre vas?'. A 'Continuar' button is at the bottom. The bottom screenshot is titled 'Intereses' and shows three sections: 'Industria' with icons for Technology, Finance, Marketing, HR, Consulting, and Operations; 'Áreas de trabajo' with icons for Sales, Training, Development, and HR; and 'Tipo de empresa' with icons for Startup, Freelance, and others. Each section has a '+ Más' link and a 'Continuar' button at the bottom.

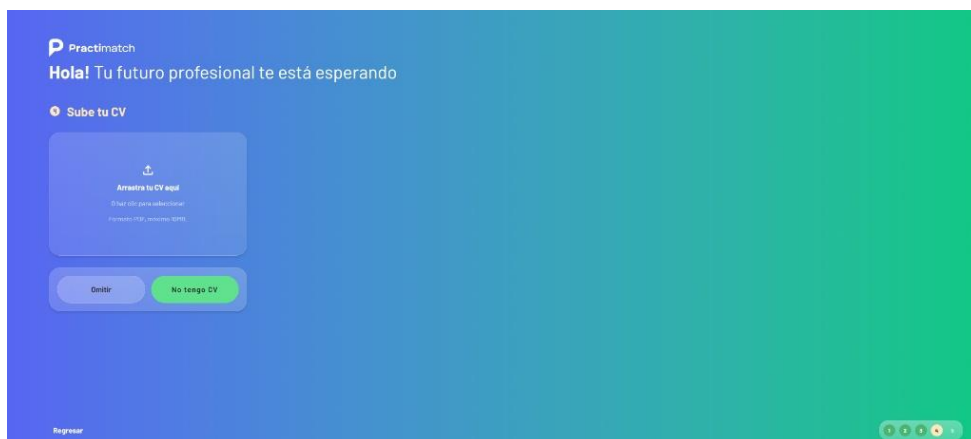
Cómo usarla:

1. En la pantalla "Ubicación e información profesional", selecciona tu País y Ciudad en los menús desplegables.
2. Ingresas tu Código postal, selecciona tu Universidad, escribe tu Profesión (ej. Contador) y el semestre que estás cursando. Haz clic en **Continuar**.
3. En la pantalla "Intereses", selecciona las etiquetas de tu preferencia haciendo clic en las opciones disponibles de **Industria**, **Áreas de trabajo** y **Tipo de empresa**.
4. Si tu interés no aparece en las opciones, escríbelo en el campo en blanco de la etiqueta **+ Otro**.
5. Haz clic en **Continuar**.

Resultado esperado: Tus preferencias se guardarán y avanzarás a la sección de carga de Currículum (Paso 4).

Carga inteligente de CV

Descripción: La plataforma utiliza inteligencia artificial para leer un Currículum en formato PDF y extraer automáticamente la información para prearmar el perfil del estudiante de forma rápida.



Cómo usarla:

1. En la pantalla "Sube tu CV", haz clic en el recuadro central para buscar un archivo en tu computadora o arrastra un documento PDF (máximo 10MB) hacia esa zona.
2. Aparecerá una pantalla de progreso ("Generando resumen") mientras el sistema lee el documento y extrae tus habilidades, experiencia e idiomas.
3. *Alternativa:* Si no tienes tu documento a la mano, puedes hacer clic en los botones **Omitir** o **No tengo CV**. Esto te llevará al siguiente paso conservando solo la información básica que llenaste previamente, permitiéndote completar el resto de forma manual.

Resultado esperado: El sistema te llevará a la pantalla de revisión de perfil (Paso 5) con los bloques de información generados automáticamente o listos para ser llenados manualmente.

Revisión y edición manual del perfil

Descripción: Es el último paso del registro (Paso 5). Permite al estudiante revisar cómo se verá su perfil profesional, corregir datos extraídos por la inteligencia artificial o agregar información faltante a través de ventanas de edición.

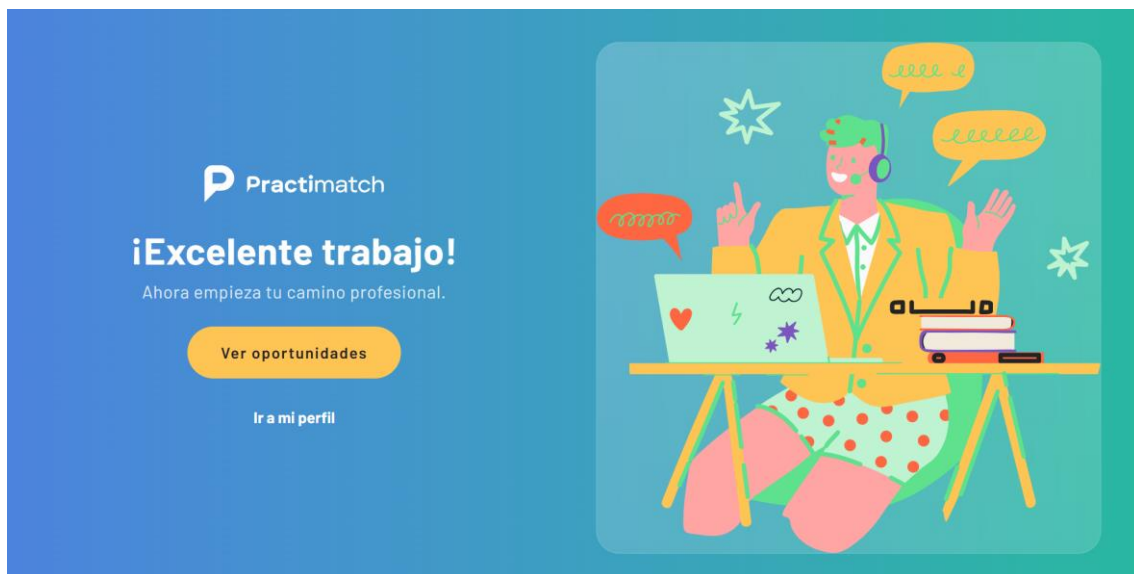


Cómo usarla:

1. En la pantalla "Este será tu perfil profesional", revisa los bloques disponibles: Información personal, Experiencia, Habilidades, Educación e Idiomas.

2. Para modificar o agregar información en cualquier bloque, haz clic en el **ícono de lápiz** verde ubicado en la esquina superior derecha de cada recuadro.
3. Se abrirá una ventana emergente (modal). Por ejemplo, en "Editar información personal", podrás actualizar tus nombres, agregar una breve descripción profesional, cambiar datos de contacto e incluso usar el botón **+ Agregar enlace** para incluir URLs (como tu perfil de LinkedIn o portafolio).
4. Haz clic en **Guardar** para conservar los cambios o en **Cancelar** para descartarlos.
5. Una vez que todos los bloques estén correctos, haz clic en el botón amarillo **Confirmar y continuar**.

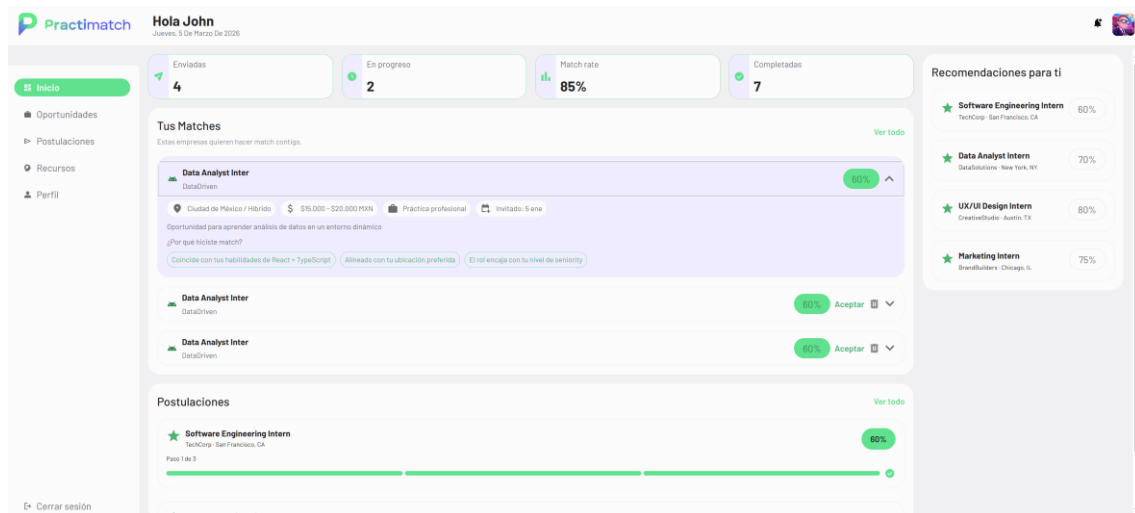
Resultado esperado: Aparecerá la pantalla de éxito con el mensaje "¡Excelente trabajo!". Desde allí, podrás hacer clic en **Ver oportunidades** para ir a la bolsa de trabajo o en **Ir a mi perfil** para ver tu información completa ya publicada.



1.3 Panel Principal (Inicio)

Resumen de actividad e invitaciones directas (Tus Matches)

Descripción: Es la pantalla de bienvenida o *Dashboard* del estudiante. Muestra un resumen numérico de sus procesos y, lo más importante, destaca oportunidades exclusivas donde las empresas ya han evaluado su perfil y desean invitarlo a participar en su proceso de selección.



Cómo usarla:

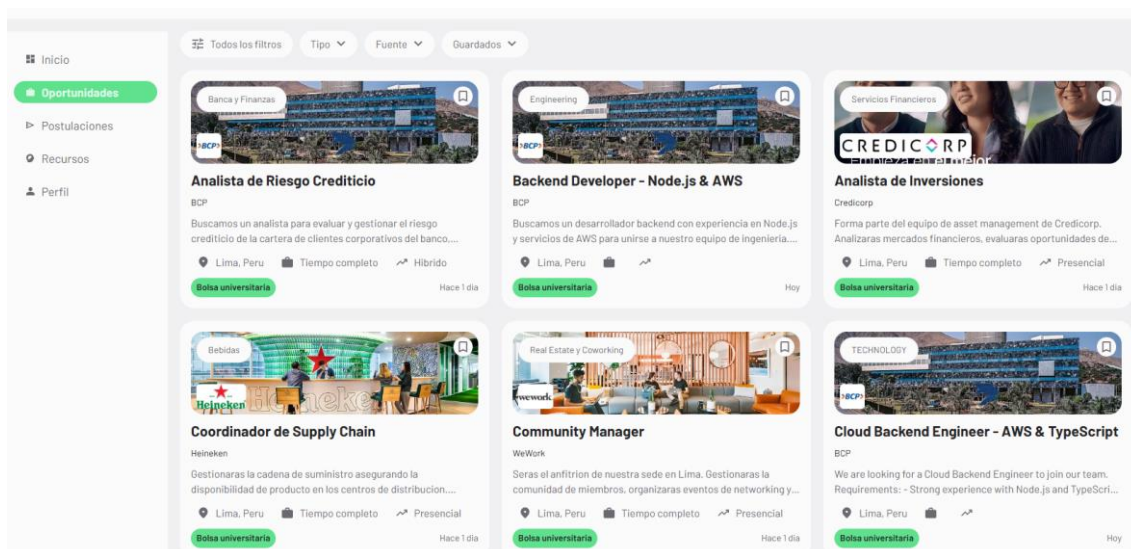
1. En la parte superior, revisa los indicadores clave: Postulaciones enviadas, En progreso, tu *Match rate* (porcentaje de compatibilidad general) y Completadas.
2. En la sección **Tus Matches**, revisa las invitaciones directas de las empresas.
3. Si te interesa la vacante sugerida, haz clic en el botón verde **Aceptar**. La plataforma enviará automáticamente tu perfil y tu información a la empresa sin que tengas que hacer nada más.
4. Si la oportunidad no te interesa, haz clic en el ícono de **basurero** para descartar y ocultar esa tarjeta.
5. En la barra lateral derecha, explora la sección **Recomendaciones para ti**, que muestra vacantes sugeridas según tu nivel de compatibilidad.

Resultado esperado: Obtendrás una vista rápida de tu progreso y podrás aceptar invitaciones directas de empresas con un solo clic.

1.4 Exploración y Postulación a Oportunidades

Búsqueda de empleo y postulación a un clic

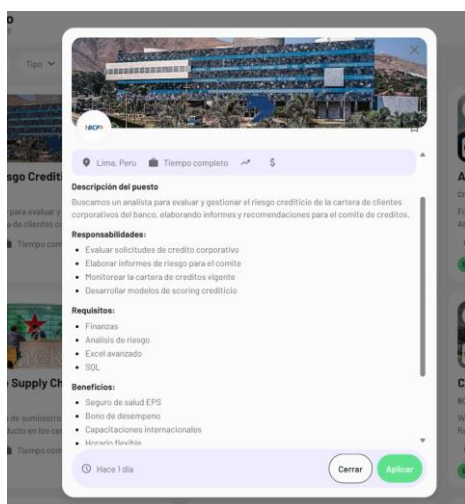
Descripción: Es la bolsa de trabajo donde los estudiantes pueden buscar vacantes, filtrarlas según sus intereses y postularse de manera inmediata.



Cómo usarla:

1. Dirígete a la sección **Oportunidades** en el menú lateral izquierdo.
2. Utiliza los menús desplegables en la parte superior para filtrar las vacantes por **Tipo** (Empleo, Práctica profesional, Pasantía, etc.) o por **Fuente** (ej. Bolsa universitaria).
3. Si ves una oferta que te interesa, pero quieres revisarla luego, haz clic en el ícono de **marcador (guardar)** en la esquina superior derecha de la tarjeta.
4. Haz clic en cualquier parte de la tarjeta de la vacante para abrir una ventana emergente con el detalle completo del puesto (Responsabilidades, Requisitos, porcentaje de match, etc.).
5. Para aplicar a la vacante, simplemente haz clic en el botón verde **Aplicar** dentro de la ventana de detalles.

Resultado esperado: La plataforma realizará una "postulación a un clic", enviando de manera automática y directa toda la información de tu perfil (incluyendo tu CV si lo subiste) a la empresa. No es necesario llenar formularios adicionales.



1.5 Seguimiento de Postulaciones

Historial y estado de procesos de selección

Descripción: Permite al estudiante llevar un control ordenado de todas las vacantes a las que ha aplicado y revisar el *feedback* (comentarios) que las empresas le han dejado.

Cómo usarla:

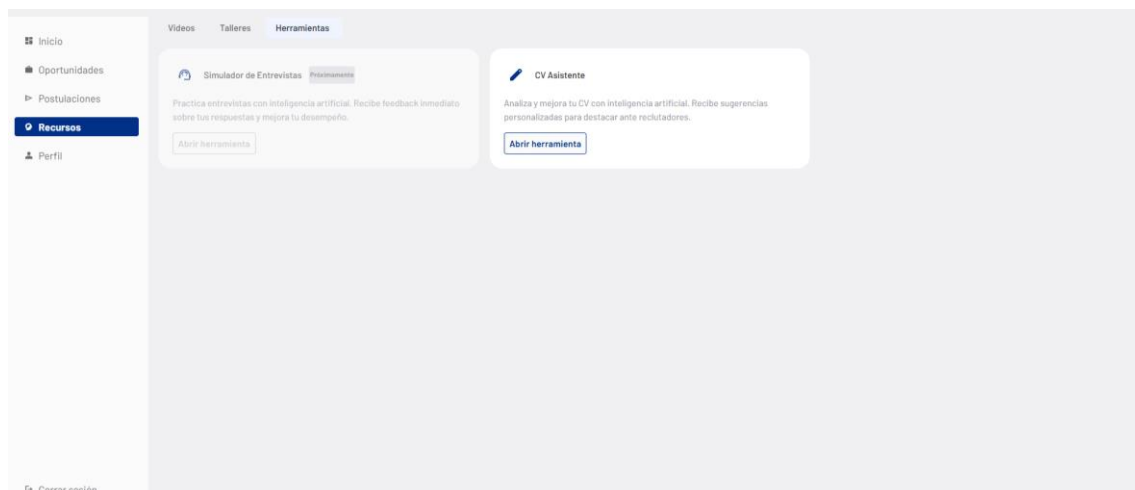
1. Dirígete a la sección **Postulaciones** en el menú lateral.
2. Utiliza las pestañas superiores para filtrar la lista según el estado de tu proceso: Todos, Enviadas, En revisión, Aceptadas o Rechazadas.
3. En la tabla central, podrás ver el nombre de la empresa, el origen de la postulación (si fue manual o mediante sugerencia de la IA) y hace cuántos días aplicaste.
4. Para ver más información, haz clic sobre la postulación que desees revisar.
5. Se abrirá una ventana emergente donde podrás ver tu porcentaje de compatibilidad, el estado actual de la vacante y, si la empresa lo ha proporcionado, leer un mensaje con la retroalimentación o respuesta sobre tu candidatura.
6. Haz clic en **Cerrar** cuando termines de revisar.

Resultado esperado: El estudiante tendrá claridad total sobre el avance de sus postulaciones sin tener que salir de la plataforma.

1.6 Centro de Recursos

Acceso a capacitación, herramientas y talleres

Descripción: Es un espacio de aprendizaje donde la universidad comparte contenido formativo y eventos diseñados para mejorar la empleabilidad del estudiante.



Cómo usarla:

1. Dirígete a la sección **Recursos** en el menú lateral.
2. Navega usando las tres pestañas superiores: **Videos**, **Talleres** y **Herramientas**

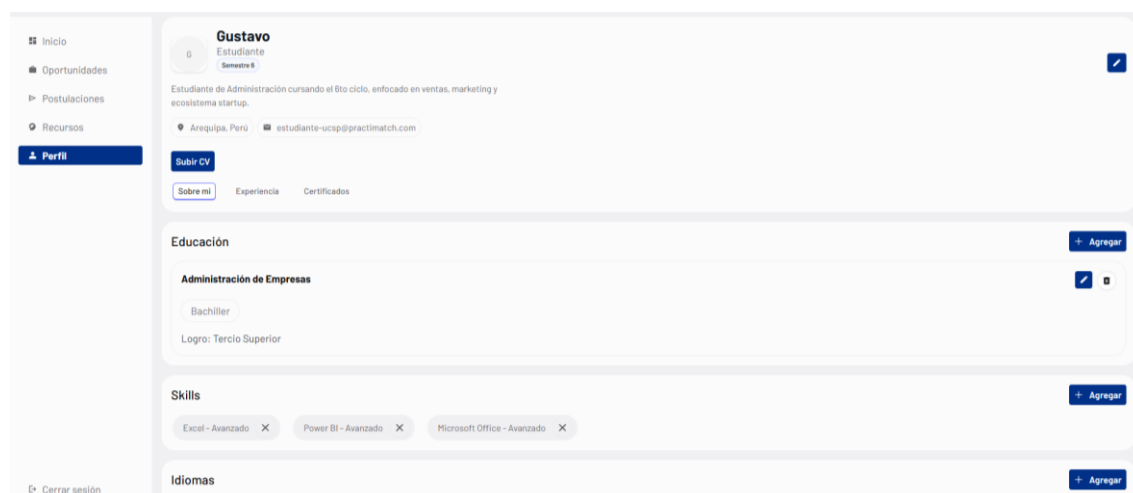
3. En la pestaña de **Videos**, podrás acceder a contenido audiovisual formativo proporcionado y subido directamente por la universidad (ej. "Cómo preparar tu CV").
4. En la pestaña de **Talleres**, visualizarás los próximos eventos, presenciales u online, organizados por la institución.
5. En la pestaña de **Herramientas** podrás acceder a nuestras nuevas herramientas de creador y corrector de CV.

Resultado esperado: Tendrás acceso a material que potenciará tu perfil y quedarás registrado en los eventos de empleabilidad de tu universidad.

3.7 Gestión del Perfil

Actualización del CV digital

Descripción: Permite al estudiante visualizar su perfil completo y mantener actualizada su información profesional y académica, así como sus logros.



Cómo usarla:

1. Dirígete a la sección **Perfil** en el menú lateral.
2. En la parte superior verás tu información de contacto general y enlaces a tu portafolio.
3. Justo debajo, utiliza las tres pestañas para navegar por las diferentes áreas de tu CV digital: **Sobre mí** (contiene Educación, Skills, Idiomas e Intereses), **Experiencia** (tu historial laboral) y **Certificados** (cursos y logros).
4. Para modificar cualquier información existente, haz clic en el ícono de **lápiz verde** del bloque correspondiente.
5. Para añadir nueva información, haz clic en los botones **+ Agregar** ubicados en cada sección.

Resultado esperado: Tu perfil profesional se mantendrá al día y resultará más atractivo para las empresas que busquen talento en la plataforma.