



Versalles APP

**Plataforma web inteligente para la
administración de aplicaciones de hojas de vida**

**MANUAL DE USUARIO
USER MANUAL**

V 1.0

Elaborado por: Nicolás Rendón Arias

Tabla de contenidos

1.	Acceso al formulario	Pág. 3
2.	Iniciar un nuevo registro	Pág. 3
3.	Enviar formulario	Pág. 19
4.	Soporte técnico	Pág. 20

1. Acceso al formulario

La plataforma web inteligente para la administración de aplicaciones de hojas de vida del Centro de Desarrollo Comunitario Versalles facilita su acceso desde la web oficial (centroversalles.org) o directamente ingresando al enlace (versallesapp.online) desde su navegador de preferencia.

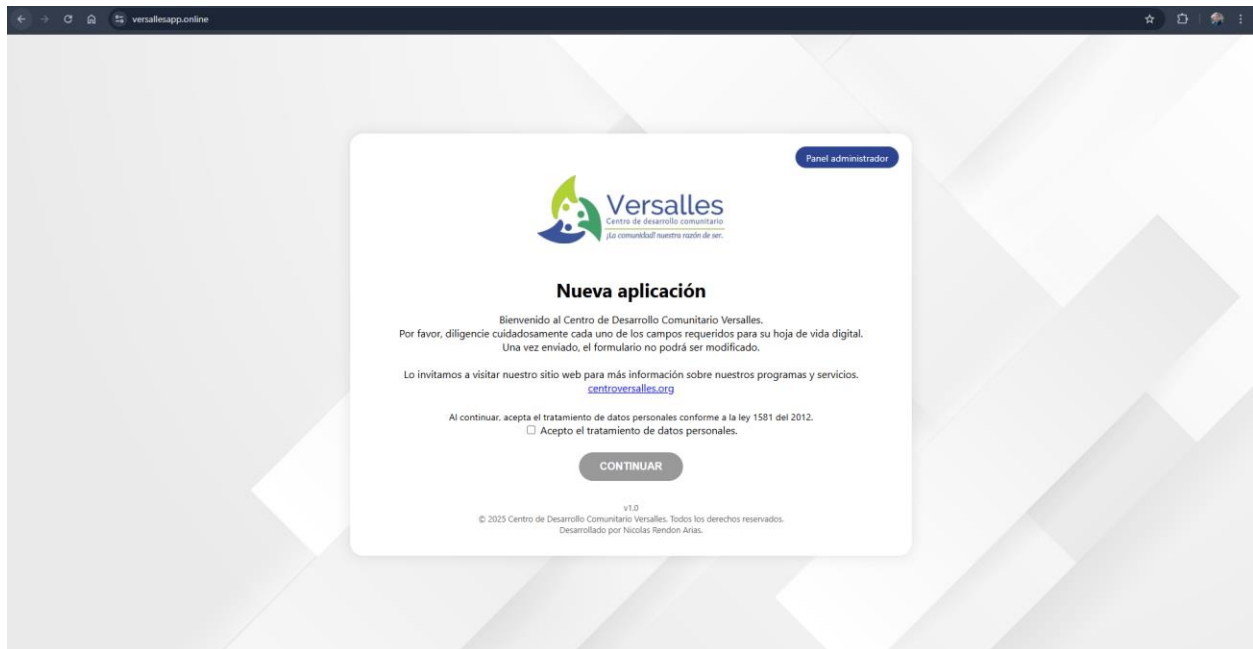


Fig. 1: Acceso inicial a la plataforma.

2. Iniciar un nuevo registro

Es importante aceptar el tratamiento de datos personales, el cual se rige de acuerdo con la ley 1581 del 2012.

Dar clic en la casilla para aceptar el tratamiento de datos habilitará el botón de CONTINUAR, y este cambiará de color gris a color azul.



Nueva aplicación

Bienvenido al Centro de Desarrollo Comunitario Versalles.
Por favor, diligencie cuidadosamente cada uno de los campos requeridos para su hoja de vida digital.
Una vez enviado, el formulario no podrá ser modificado.

Lo invitamos a visitar nuestro sitio web para más información sobre nuestros programas y servicios.
centroversalles.org

Al continuar, acepta el tratamiento de datos personales conforme a la ley 1581 del 2012.

☒ Acepto el tratamiento de datos personales.

CONTINUAR

v1.0

© 2025 Centro de Desarrollo Comunitario Versalles. Todos los derechos reservados.
Desarrollado por Nicolas Rendon Arias.

Este es un formulario dinámico que consta de 11 secciones, cada una con sus respectivos campos para diligenciar.

La primera sección incluye la información personal del aplicante, toda esta sección debe ser diligenciada de forma obligatoria a excepción de la tarjeta profesional, la cual se inhabilitará si la profesión no la requiere.

Datos personales

Nombres	<input type="text" value="Nicolas"/>
Apellidos	<input type="text" value="Rendon Arias"/>
Edad	<input type="text" value="23"/>
Profesión	<input type="text" value="Ingeniería y de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Ingeni"/>
Cédula	<input type="text" value="1003566437"/>
Dirección	<input type="text" value="carrera 12"/>
Celular	<input type="text" value="3152643538"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="nico@gmail.com"/>
Ciudad	<input type="text" value="Manizales"/>
Perfil profesional (máx 800 caracteres)	<input type="text" value="Soy el mejor profesional."/>
Foto reciente (PNG/JPG, máx 5MB)	<input type="text" value="Choose File foto4.png"/>
Tarjeta profesional (PDF, máx 5MB)	<input type="text" value="Choose File tarjeta-profesional.pdf"/>

[Volver](#)[Continuar](#)

Una vez se hayan diligenciado los campos obligatorios en cada sección, el botón de continuar se habilitará y cambiará de color gris a color azul.

El botón de volver siempre estará disponible para que el usuario regrese a las secciones anteriores en cualquier momento.

La sección de formación académica permite ingresar hasta 5 registros en donde el usuario deberá ingresar sus títulos de bachiller, técnicos o tecnológicos con sus respectivos certificados en formato PDF. Solo el primer registro es obligatorio.

Formación académica (hasta 5)

Por favor, adjunte los datos de sus títulos de bachiller, técnicos o tecnológicos con sus respectivos certificados en formato PDF.
No es necesario completar todas las formaciones.

Formación académica 1

Fecha de inicio:



Fecha de finalización:



Adjunte diploma y acta de grado en un mismo PDF:

 diploma-form-academica1.pdf

Formación académica 2 (opcional)

Fecha de inicio:



Fecha de finalización:



Adjunte diploma y acta de grado en un mismo PDF:

 No file chosen

Formación académica 3 (opcional)

Fecha de inicio:



En la sección de formación profesional, el usuario deberá ingresar hasta 5 registros de sus títulos de pregrado, diplomados o posgrados con sus respectivos soportes en formato PDF. Solo el primer registro es obligatorio.

Formación profesional (hasta 5)

Por favor, adjunte los datos de sus títulos de pregrado, diplomados o posgrados con sus respectivos certificados en PDF.
No es necesario completar todas las formaciones.

Formación Profesional 1 (título de pregrado)

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Adjunte diploma y acta de grado en un mismo PDF:

 diploma-form-profesional1.pdf

Formación Profesional 2 (opcional)

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Adjunte diploma y acta de grado en un mismo PDF:

 No file chosen

Formación Profesional 3 (opcional)

Fecha de inicio:

En la sección de experiencia académica, el usuario deberá ingresar hasta 3 registros de sus pasantías o prácticas. Solo el primer registro es obligatorio.



Experiencia académica (hasta 3)

Por favor, adjunte los datos de sus experiencias de pasantías o prácticas.
No es necesario completar todas las experiencias.

Experiencia 1



Adjunte evidencia en formato PDF:

 diploma-exp-academica1.pdf

Experiencia 2 (opcional)



Adjunte evidencia en formato PDF:

 No file chosen

Experiencia 3 (opcional)



Adjunte evidencia en formato PDF:

 No file chosen

En la sección de eventos, el usuario podrá listar hasta 3 eventos a los que ha asistido que sean relevantes para su aplicación. No es necesario completar esta sección.

The screenshot shows a web form titled "Asistencia a eventos (hasta 3)" with the Versailles logo in the top left. Below the title, there is a subtitle: "Por favor, describa los eventos relevantes a los que ha asistido. No es necesario completar esta sección." The form contains three identical sections for "Evento 1", "Evento 2", and "Evento 3". Each section has three input fields: "Nombre del evento", "Organización", and a date field labeled "mm/dd/yyyy" with a calendar icon. At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" on the left and "Continuar" on the right.

Versalles
CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
por iniciativa social

Asistencia a eventos (hasta 3)

Por favor, describa los eventos relevantes a los que ha asistido.
No es necesario completar esta sección.

Evento 1

Nombre del evento

Organización

mm/dd/yyyy

Evento 2

Nombre del evento

Organización

mm/dd/yyyy

Evento 3

Nombre del evento

Organización

mm/dd/yyyy

Volver **Continuar**

En la sección de experiencia laboral, el usuario podrá listar hasta 5 registros de experiencias relevantes para su hoja de vida digital con sus respectivos soportes en formato PDF. Solo el primer registro es obligatorio.

Experiencia laboral (hasta 5)

Por favor, describa sus experiencias laborales más relevantes con sus respectivos certificados en PDF.
No es necesario completar todas las experiencias.

Experiencia laboral 1

Fecha de inicio:



Fecha de finalización:



Adjunte certificado laboral (PDF):

 exp-laboral1.pdf

Experiencia laboral 2

Fecha de inicio:



Fecha de finalización:



Adjunte certificado laboral (PDF):

En la sección de trabajo con ICBF, el usuario podrá dar clic en la casilla si ha trabajado con programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el pasado. Esta sección es opcional.



The screenshot shows a web form titled "Trabajo con programas de ICBF". In the top left corner is the logo for "Versalles Centro de Estudios e Investigaciones". The main heading is "Trabajo con programas de ICBF". Below this, there is a paragraph of instructions: "Si ha trabajado con programas del ICBF, por favor de clic en la casilla y complete los campos requeridos. No es necesario completar todas las experiencias." Below the text is a light gray rectangular box containing a small square checkbox and the question "¿Ha trabajado con programas del ICBF?". At the bottom of the form, there are two blue buttons: "Volver" on the left and "Continuar" on the right.

 **Versalles**
Centro de Estudios e Investigaciones

Trabajo con programas de ICBF

Si ha trabajado con programas del ICBF, por favor de clic en la casilla y complete los campos requeridos.
No es necesario completar todas las experiencias.

☐ ¿Ha trabajado con programas del ICBF?

[Volver](#) [Continuar](#)

Trabajo con programas de ICBF

Si ha trabajado con programas del ICBF, por favor de clic en la casilla y complete los campos requeridos.
No es necesario completar todas las experiencias.



¿Ha trabajado con
programas del ICBF?

Experiencia con ICBF 1

Centro Versalles

Niñez y Juventud

Coordinar los programas del centro.

Coordinador de eventos

Fecha de inicio

01/01/2020



Fecha de finalización

10/01/2020



Certificado (PDF)

[Choose File](#) exp-icbf1.pdf

Experiencia con ICBF 2

Nombre de la empresa

Nombre del programa

Funciones generales

Cargo

Fecha de inicio

mm/dd/yyyy



Fecha de finalización

mm/dd/yyyy



En la sección de referencias, el aplicante podrá listar hasta 2 referencias personales, 2 referencias familiares y 2 referencias laborales. Se debe ingresar como mínimo una referencia para habilitar la siguiente sección.

Referencias (hasta 6)

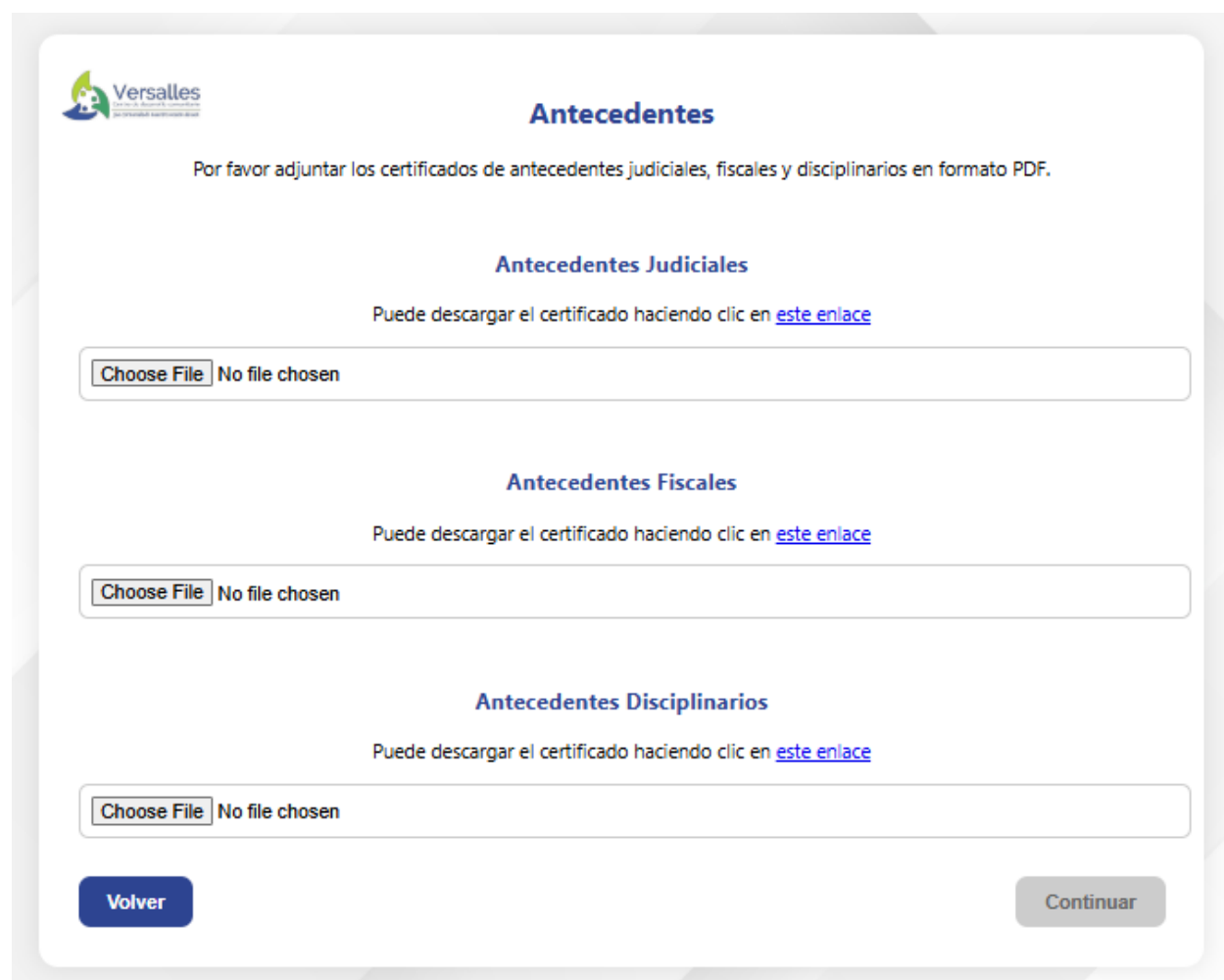
Por favor complete los campos con sus referencias personales, familiares y laborales.
No es necesario completar todas las referencias.

Referencias personales

Referencias familiares

Referencias laborales

En la sección de antecedentes, el usuario deberá adjuntar sus certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios en formato PDF. Si el usuario no sabe cómo descargarlos, dentro de esta sección se incorporan los vínculos a las páginas correspondientes en donde se pueden descargar estos documentos. Esta sección es obligatoria y se debe tener completa para habilitar la siguiente sección del formulario.



Versalles
Sistema de Registro y Control de la Actividad Profesional

Antecedentes

Por favor adjuntar los certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios en formato PDF.

Antecedentes Judiciales

Puede descargar el certificado haciendo clic en [este enlace](#)

Choose File No file chosen

Antecedentes Fiscales

Puede descargar el certificado haciendo clic en [este enlace](#)

Choose File No file chosen

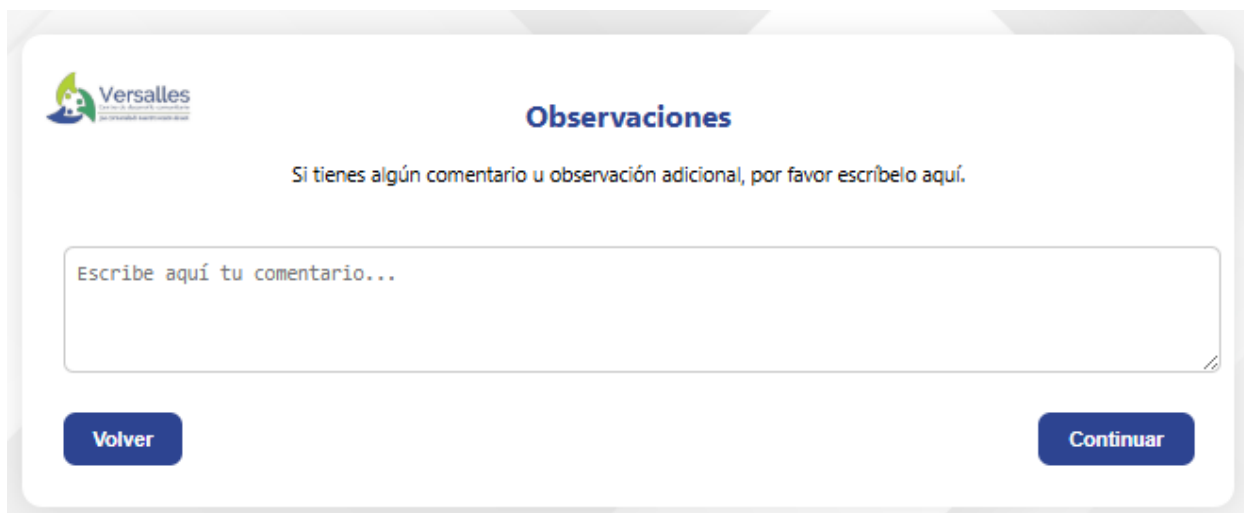
Antecedentes Disciplinarios


Puede descargar el certificado haciendo clic en [este enlace](#)

Choose File No file chosen

Volver **Continuar**

La sección de observaciones es opcional y allí el usuario puede especificar si tuvo problemas con alguna de las secciones del formulario o simplemente proporcionar un comentario adicional sobre su aplicación.



 **Observaciones**

Si tienes algún comentario u observación adicional, por favor escríbelo aquí.

Escribe aquí tu comentario...

Volver **Continuar**

Finalmente, la sección de firma digital permite al usuario adjuntar su firma digital en formato PDF, con esto el aplicante certifica que la información proporcionada es veraz y completa.



 **Firma digital**

Choose File firma-digital.pdf

Para efectos legales, certifico que los datos proporcionados son verídicos y completos.

Volver **Enviar**

3. Enviar formulario

Tan pronto como el usuario haya completado todos los campos obligatorios del formulario y haya subido su firma digital, el botón de enviar se habilitará y cambiará de color gris a color azul.

Cuando el usuario da clic en enviar, el botón mostrará un mensaje para informarle al usuario que la información está siendo procesada y enviada al sistema. **Este proceso puede tardar unos segundos. Por favor no cerrar la página mientras la información se está enviando.**

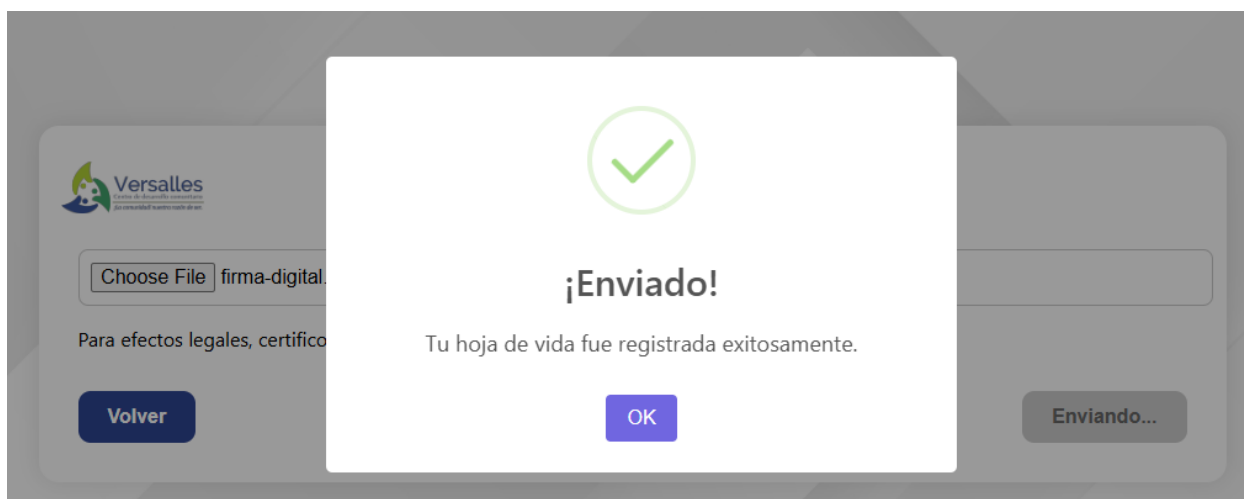


Firma digital

Choose File firma-digital.pdf

Para efectos legales, certifico que los datos proporcionados son verídicos y completos.

Volver Enviando...



¡Enviado!

Tu hoja de vida fue registrada exitosamente.

OK

Tan pronto la información haya sido enviada al sistema, el usuario verá un mensaje de confirmación en pantalla confirmando el registro de su hoja de vida digital. Al dar clic en el botón OK, el sistema lo dirigirá a la página principal nuevamente.

4. Soporte técnico

En caso de presentar dificultades con el formulario de aplicación o preguntas sobre el funcionamiento de la plataforma o el proceso en general, puede contactarse al correo soportetic@centroversalles.org