

SENA

Agencia Pública de Empleo

Manual Ciudadano Instructor

Versión 0.1

Contenido

Cómo funciona el Banco de Instructores 3
1. Registro y postulación del instructor 4
1.1 Abrir el portal de personas 4
1.2 Crear la cuenta 5
1.3 Contraseña 5
1.4 Datos personales 6
1.5 Educación (guardar) 6
1.6 Educación (listar) 7
1.7 Documentos y capacitación: agregar un registro 7
1.8 Agregar una capacitación que no aparece en la búsqueda 8
1.9 Documentos y capacitación: tipo de registro 12
1.10 Idiomas: agregar un registro 12
1.11 Idiomas (guardar) 13
1.12 Idiomas 13
1.13 Experiencia laboral (guardar) 14
1.14 Experiencia laboral (guardar) 14
1.15 Experiencia laboral 15
1.16 Competencias laborales: agregar un registro 15
1.17 Competencias laborales: agregar normas 16
1.18 Competencias laborales 19
1.19 Resumen 20
1.20 Banco de Instructores (Personas) 20
1.21 Ofertas publicadas 21
1.22 Ver el detalle de la necesidad (Postulación) 22
1.23 Postulación 22
1.24 Revisa tu postulación 28
1.25 Revisa tu postulación: Enviar 29
1.26 Postulación enviada 30
1.27 Mis postulaciones 31
1.28 Preguntas frecuentes 32
Glosario 33
Plataforma y perfiles 33
Convocatorias y necesidades 33
Hoja de vida 34
Postulación y estados 35

Cómo funciona el Banco de Instructores

El Banco de Instructores conecta a los centros de formación del SENA que necesitan instructores con las personas que quieren serlo. El proceso completo pasa por tres perfiles:

- Centro de formación: con su cuenta habilitada, publica necesidades de instructor, revisa y mueve a los aspirantes por el proceso y cierra sus necesidades.
- Administrador Banin: crea los centros de formación y gestiona sus accesos, administra las divulgaciones y hace seguimiento a todas las postulaciones.
- **Instructor (persona):** crea su cuenta, completa su hoja de vida y se postula a las necesidades publicadas.

Portales:

Perfil	Portal
Instructor (persona)	https://persona.dr.ape.sena.edu.co

Usuarios de ejemplo usados en las capturas:

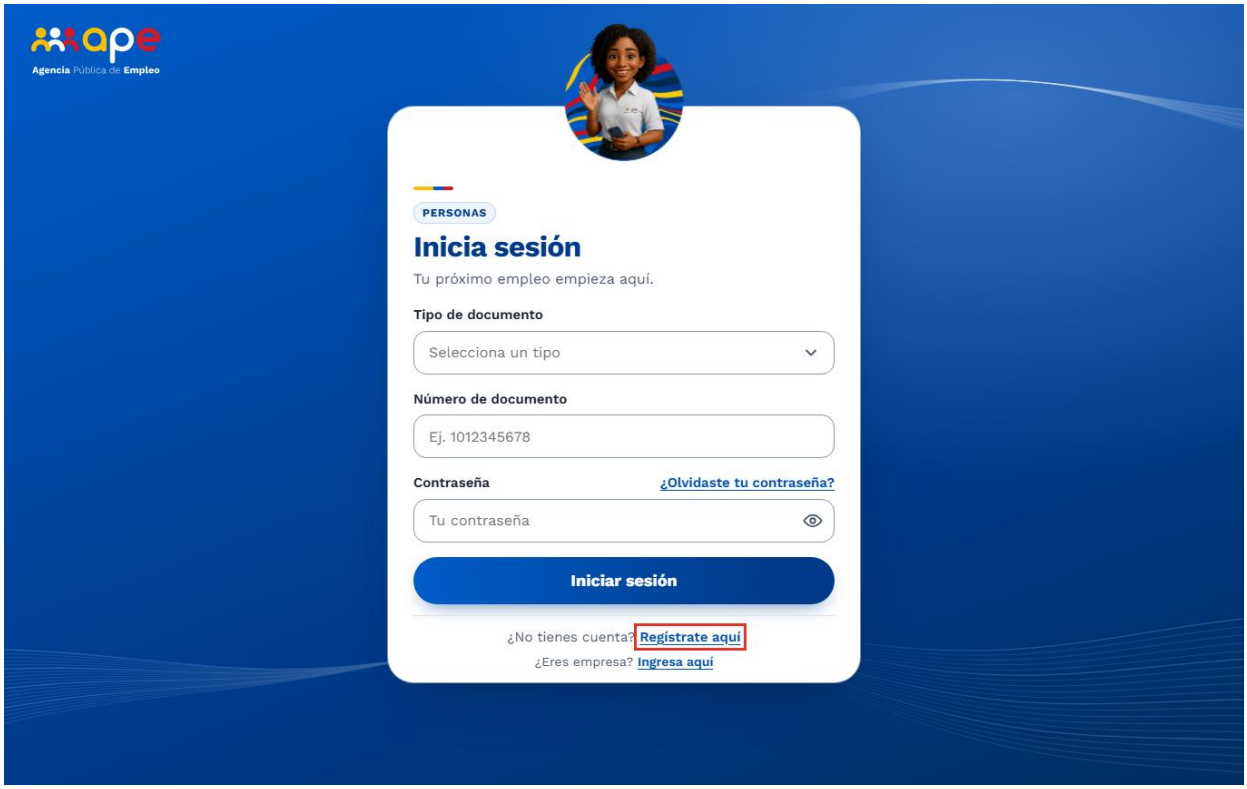
Perfil	Usuario
Instructor (persona)	CC 742729888 · qa.instructor.42729888@sena.local

1. Registro y postulación del instructor

La persona crea su cuenta, completa la hoja de vida en un asistente de 7 pasos, busca una necesidad en el Banco de Instructores y se postula.

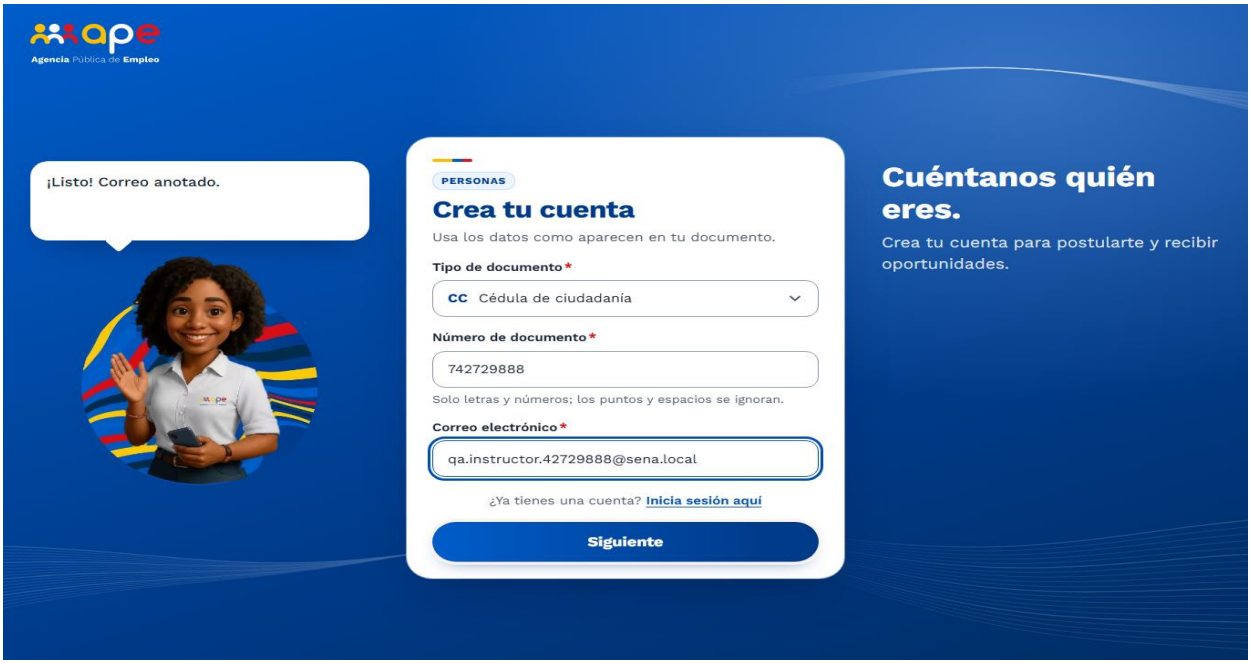
1.1 Abrir el portal de personas

Ingresa a https://persona.dr.ape.sena.edu.co/instructores. Si no tienes cuenta, pulsa «Regístrate aquí».



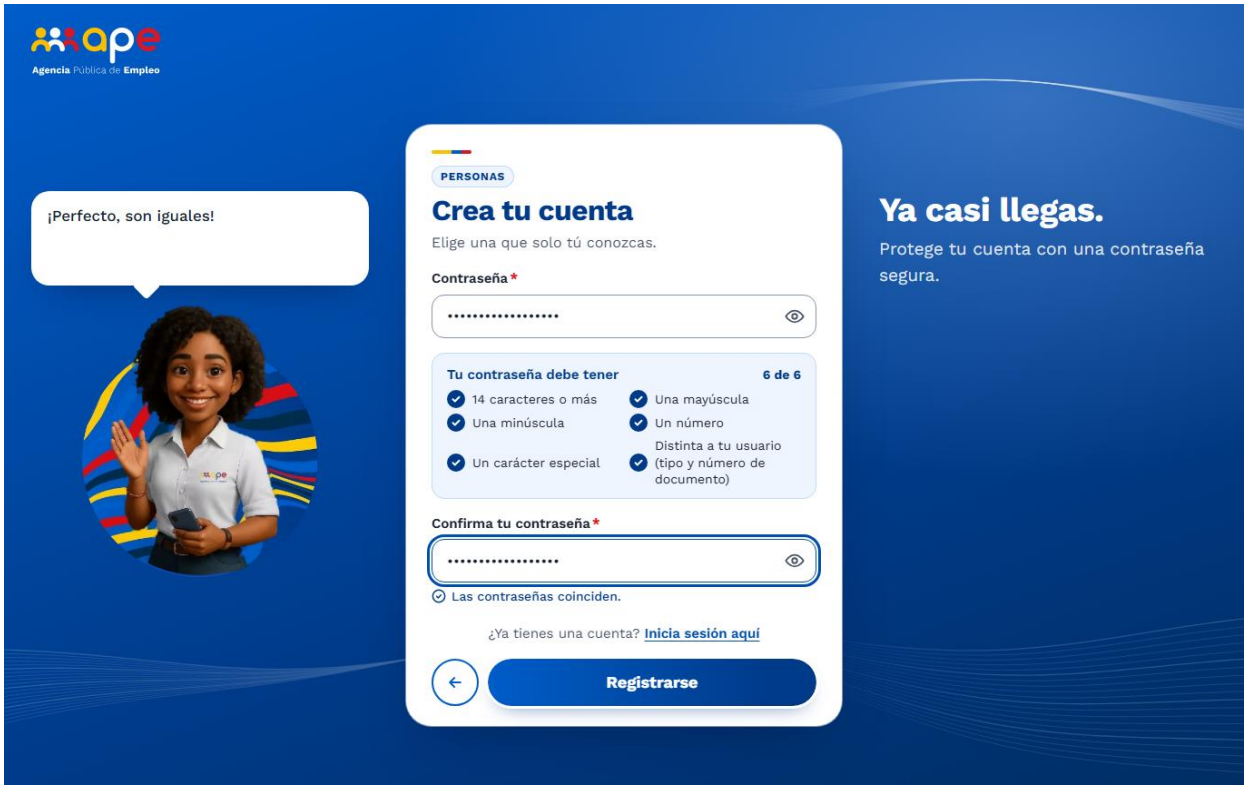
1.2 Crear la cuenta

Selecciona el tipo de documento, escribe el número y tu correo electrónico. Pulsa «Siguiente».



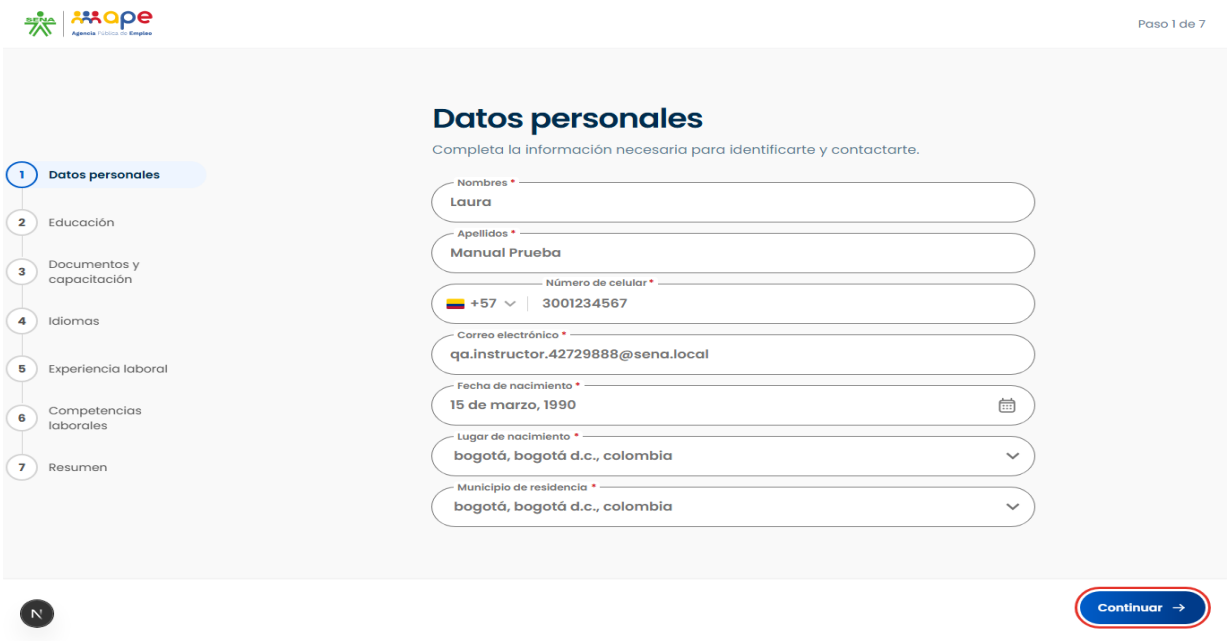
1.3 Contraseña

Crea tu contraseña, confírmala y pulsa «Registrarse».



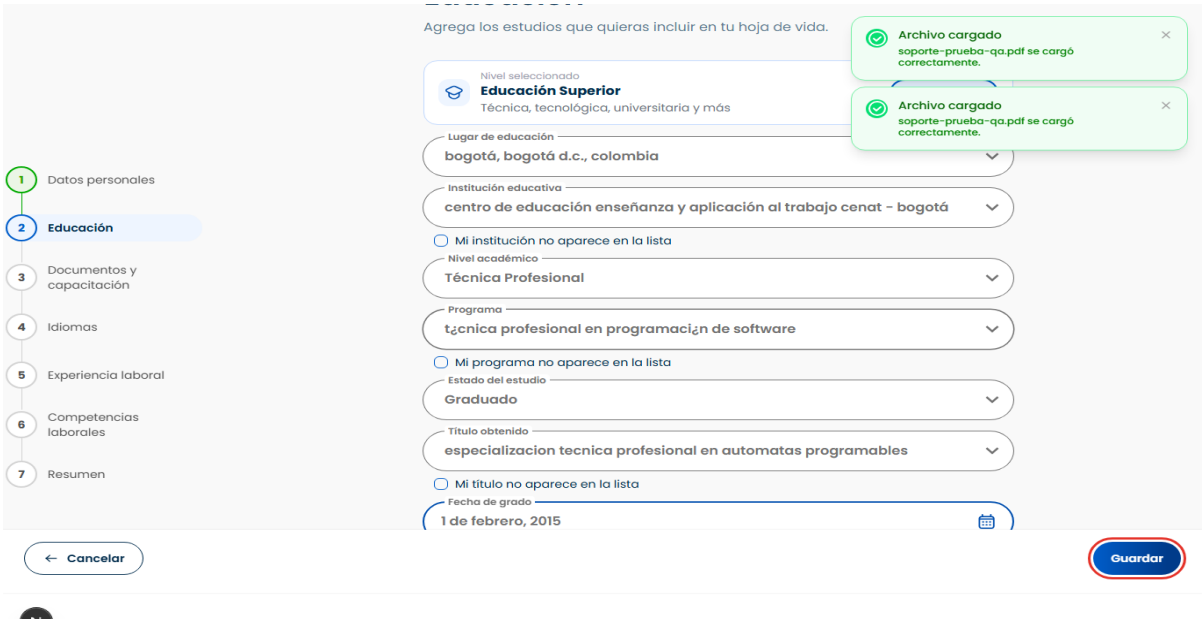
1.4 Datos personales

Revisa la información de «Datos personales». Campos de la pantalla: Nombres *, Apellidos *, Número de celular*, Correo electrónico *, Fecha de nacimiento *, Lugar de nacimiento*, Municipio de residencia*, Sexo. Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Continuar».



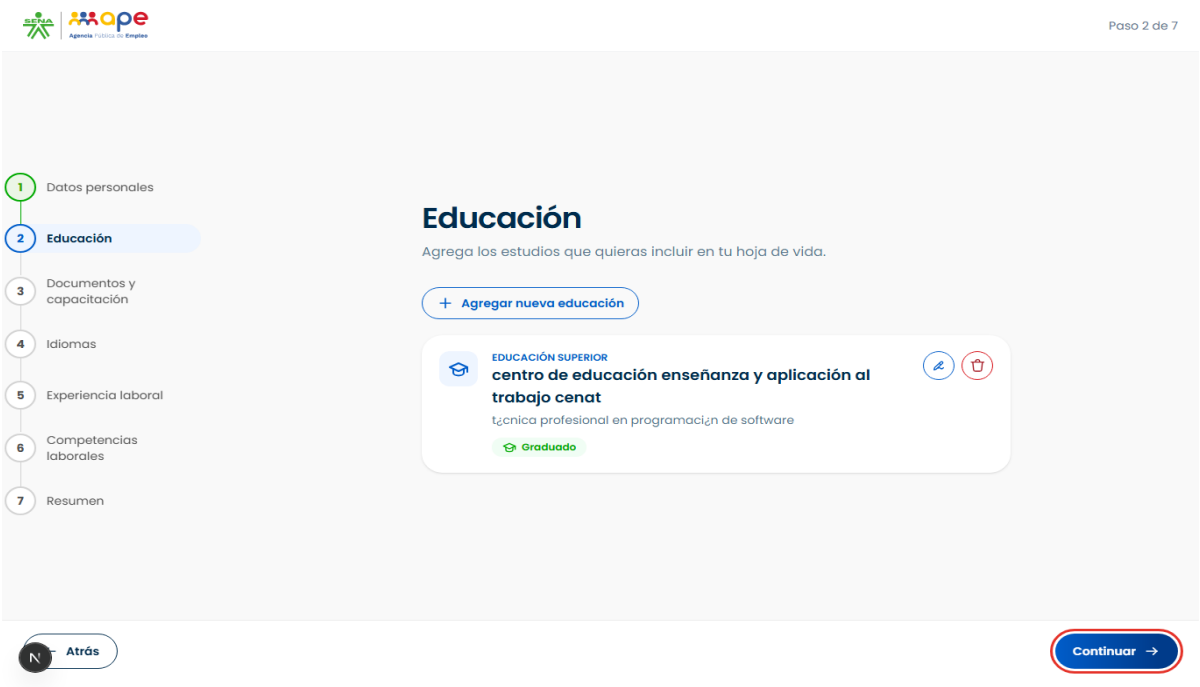
1.5 Educación (guardar)

Completa los datos de «Educación» (Lugar de educación, Institución educativa, Mi institución no aparece en la lista, Nivel académico, Programa, Mi programa no aparece en la lista (permite digitar el programa), Estado del estudio, Título obtenido, Mi título no aparece en la lista (permite digitar el título), Fecha de grado) y pulsa «Guardar» para registrarlos.



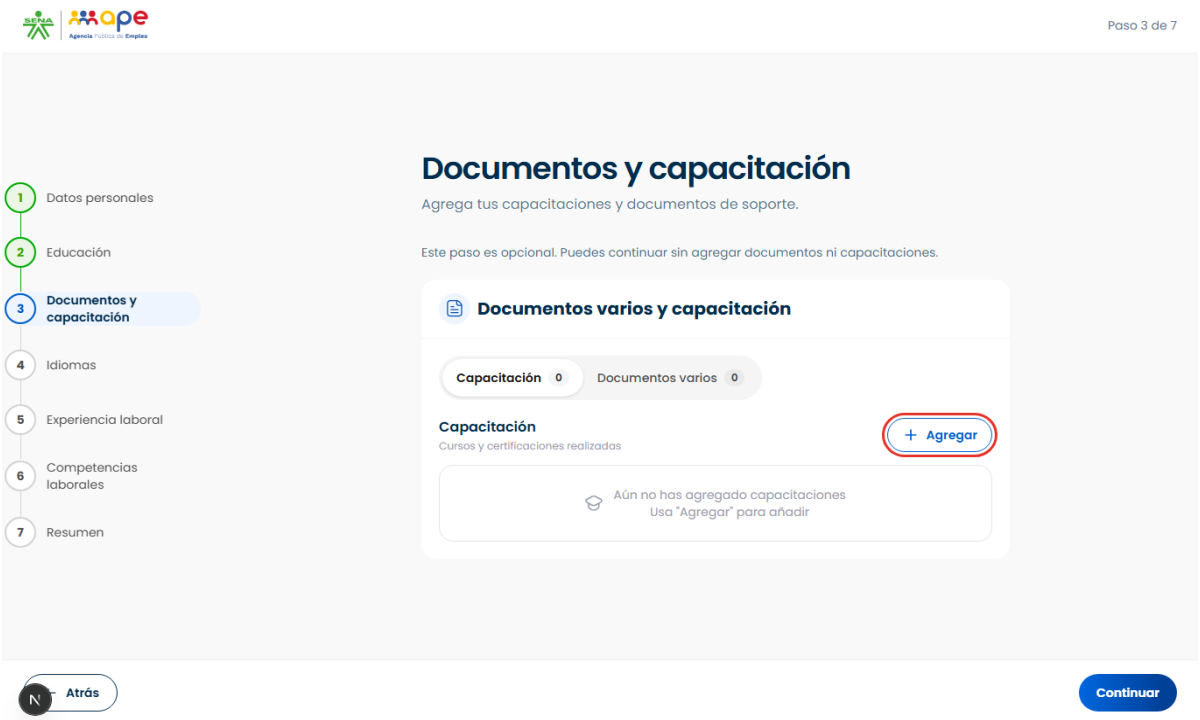
1.6 Educación (listar)

Revisa la información de «Educación». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Continuar». Además, permite editar y eliminar.



1.7 Documentos y capacitación: agregar un registro

En «Documentos y capacitación» pulsa «Agregar» para registrar un elemento.

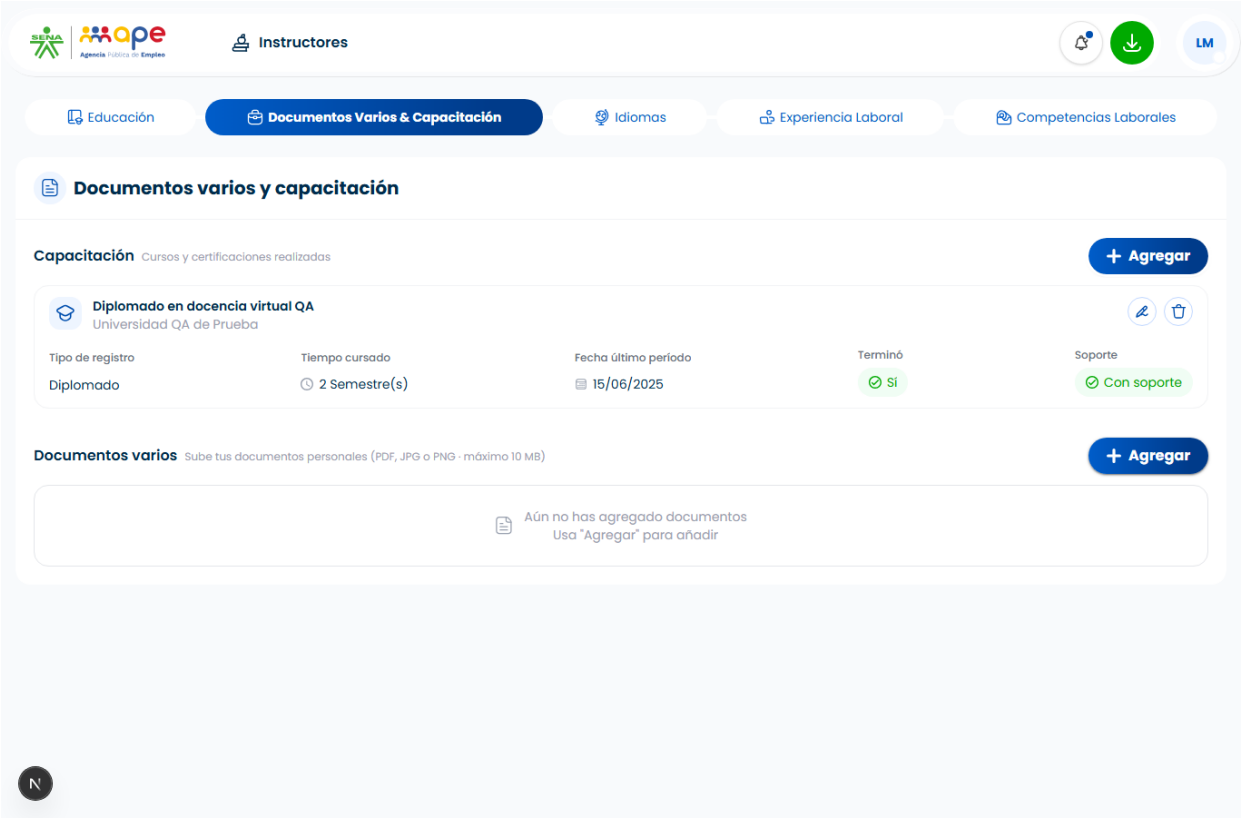


1.8 Agregar una capacitación que no aparece en la búsqueda

Al agregar una capacitación (diplomado, curso, certificado de aptitud profesional o especialidad campesino instructor), la persona primero la busca por nombre. Si no está en el catálogo, la puede ingresar manualmente con sus propios datos. Esta ventana es la misma en el asistente de la hoja de vida (paso 3 «Documentos y capacitación») y en «Hoja de vida → Documentos Varios & Capacitación».

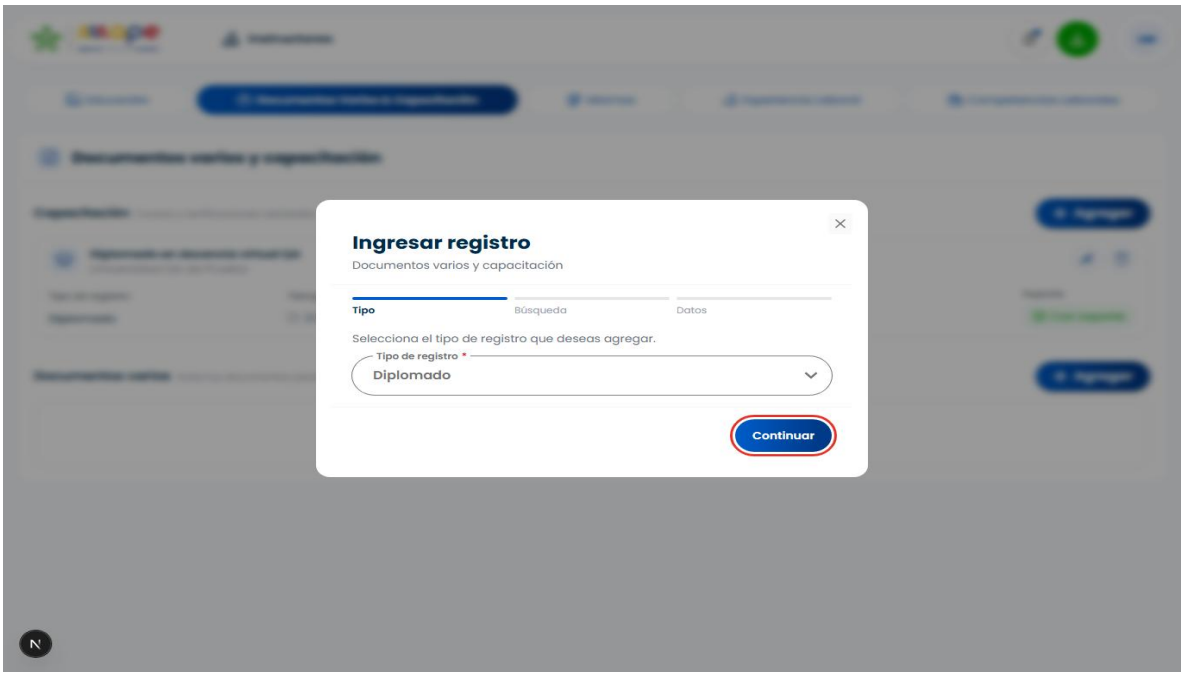
1.8.1 Agregar una capacitación

En «Documentos varios y capacitación», en el bloque «Capacitación», pulsa «Agregar». (En el asistente de la hoja de vida es el paso 3 «Documentos y capacitación», con el mismo botón.)



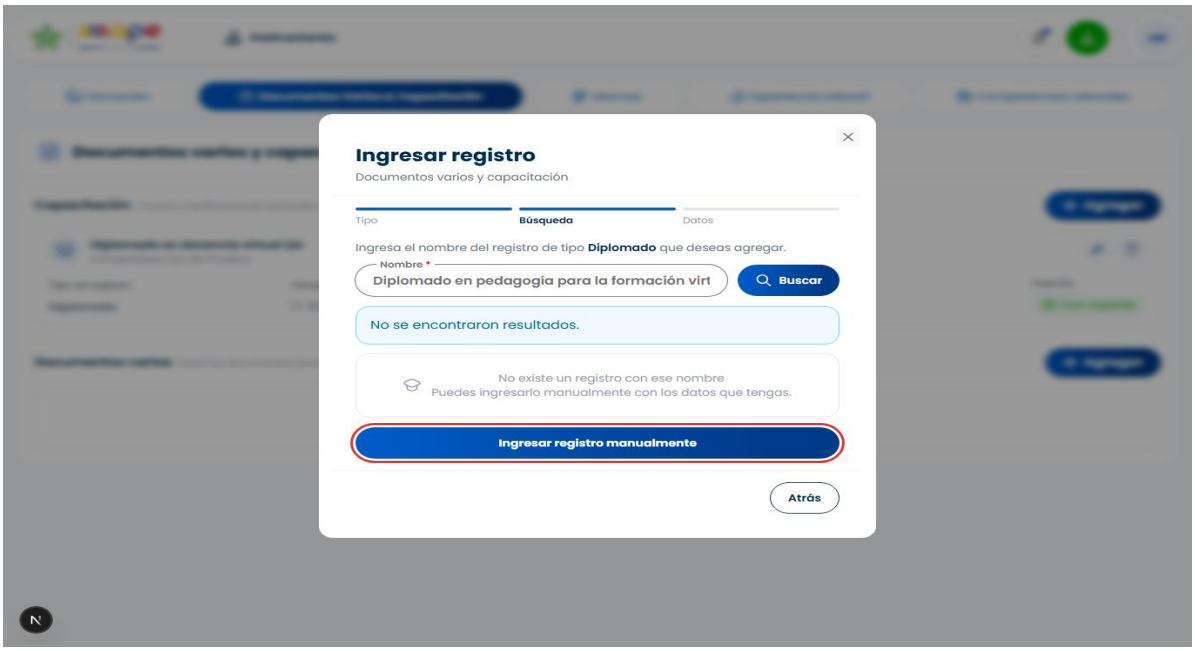
1.8.2 Tipo de registro

Se abre «Ingresar registro». En «Tipo de registro» elige el tipo: Diplomado, Certificado de aptitud profesional, Curso o Especialidad campesino instructor (en este ejemplo, «Diplomado»). Pulsa «Continuar».



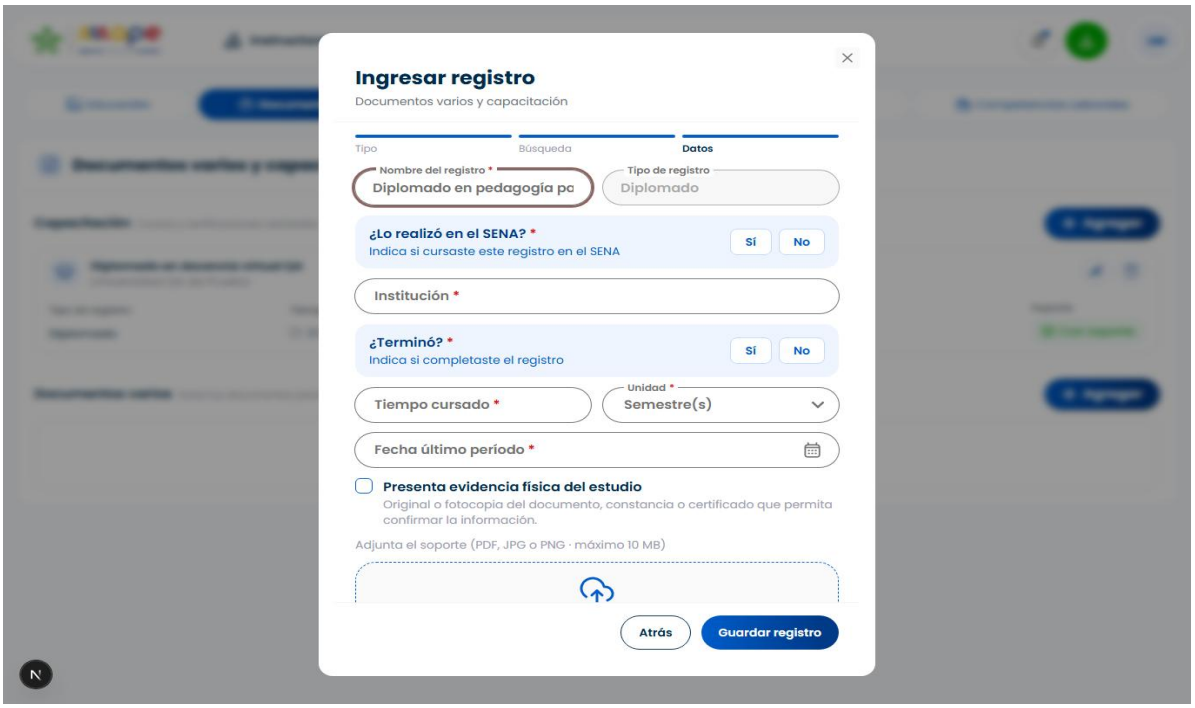
1.8.3 Buscar el registro

Escribe el nombre del diplomado o curso y pulsa «Buscar». Si aparece en los resultados, elígelo y el sistema llena el nombre y la institución. Si no existe (en este ejemplo, «Diplomado en pedagogía para la formación virtual»), sale «No se encontraron resultados.» y «No existe un registro con ese nombre». Pulsa «Ingresar registro manualmente».



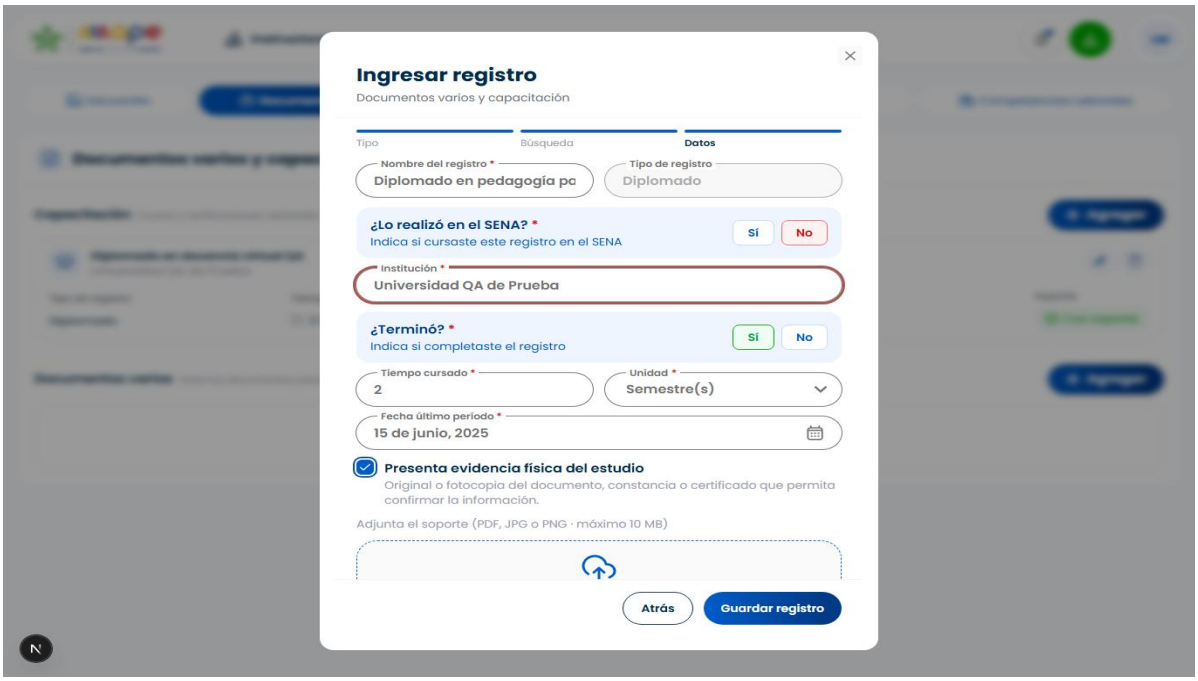
1.8.4 Formulario del registro manual

Se abre el paso «Datos». El nombre que buscaste ya viene escrito y lo puedes corregir; el tipo de registro no se puede cambiar. Los campos con * son obligatorios.



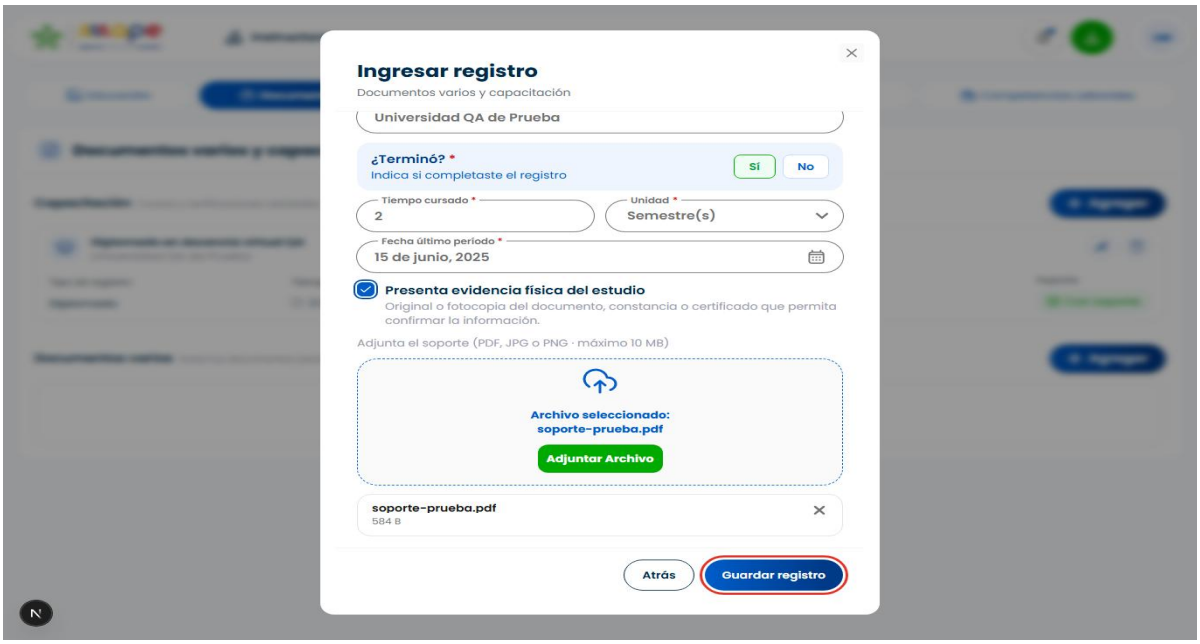
1.8.5 Datos del registro

Indica si lo realizaste en el SENA, escribe la institución, si lo terminaste, el tiempo cursado con su unidad (semestres, meses, horas…) y la fecha del último período. Si tienes el certificado, marca «Presenta evidencia física del estudio».



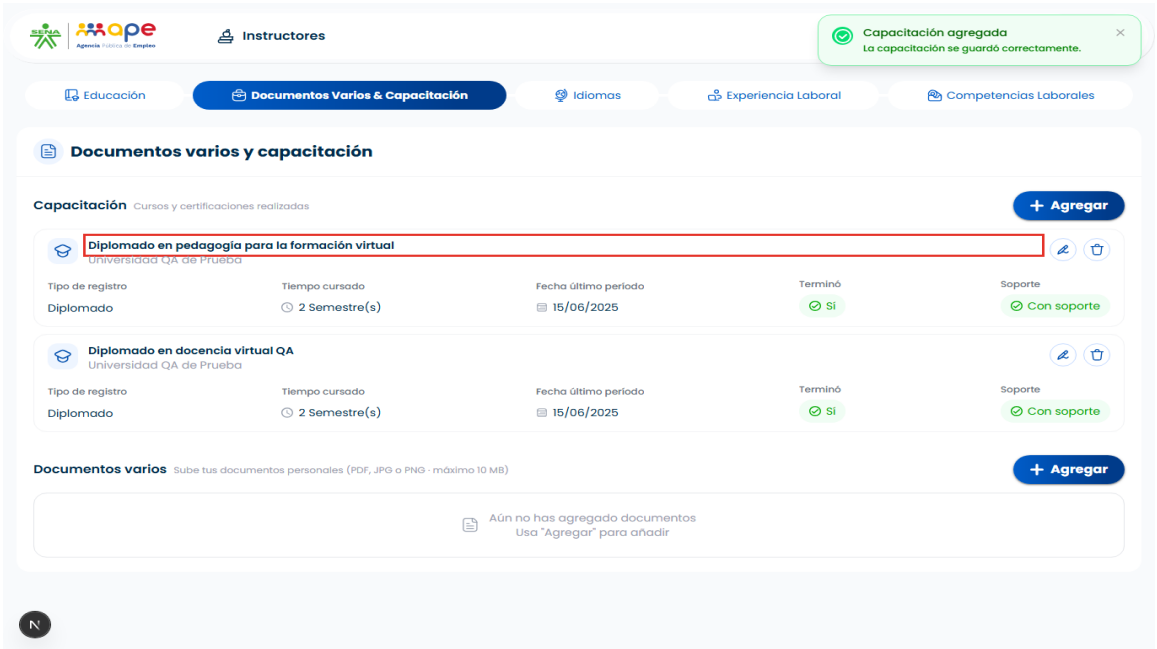
1.8.6 Adjuntar el soporte y guardar

Baja dentro de la ventana y adjunta el soporte (PDF, JPG o PNG, máximo 10 MB) con «Adjuntar Archivo» o arrastrándolo; el archivo queda listado debajo. Revisa los datos y pulsa «Guardar registro».



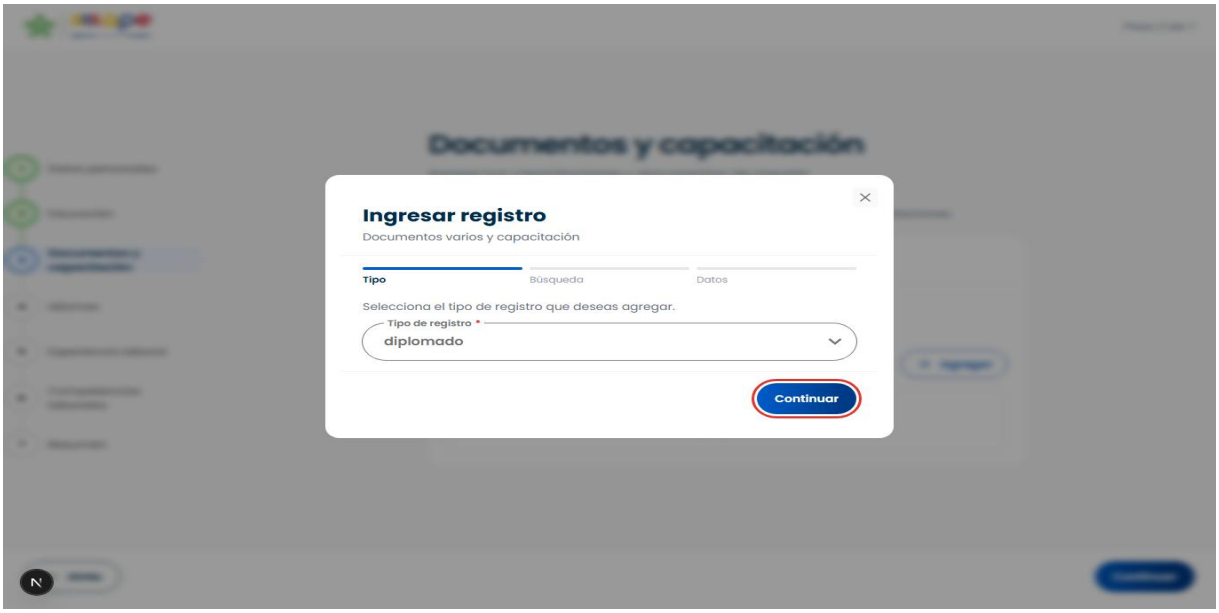
1.8.7 Capacitación agregada

Aparece el aviso «Capacitación agregada» y el registro queda en la lista de «Capacitación» con el tipo, el tiempo cursado, la fecha del último período, si lo terminó y el soporte. Con el lápiz lo puedes editar y con la papelera eliminar.



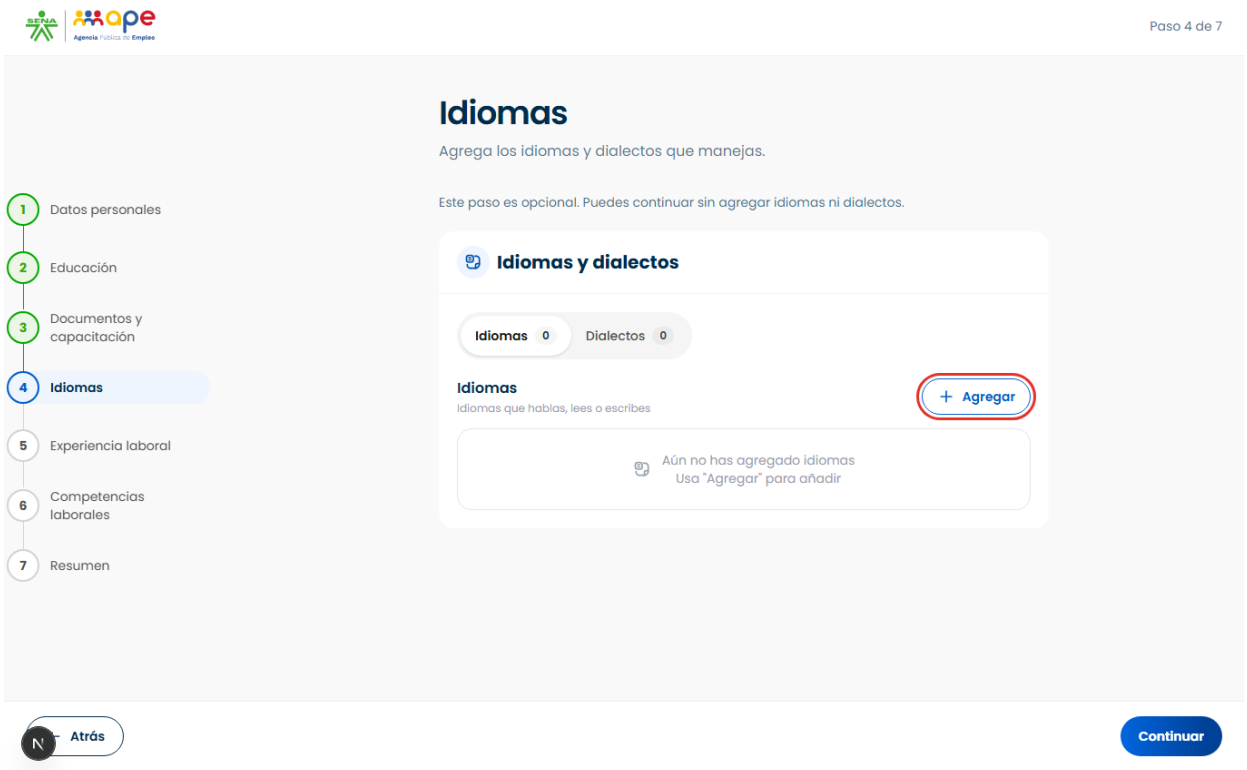
1.9 Documentos y capacitación: tipo de registro

En la ventana completa Tipo de registro* y pulsa «Continuar».



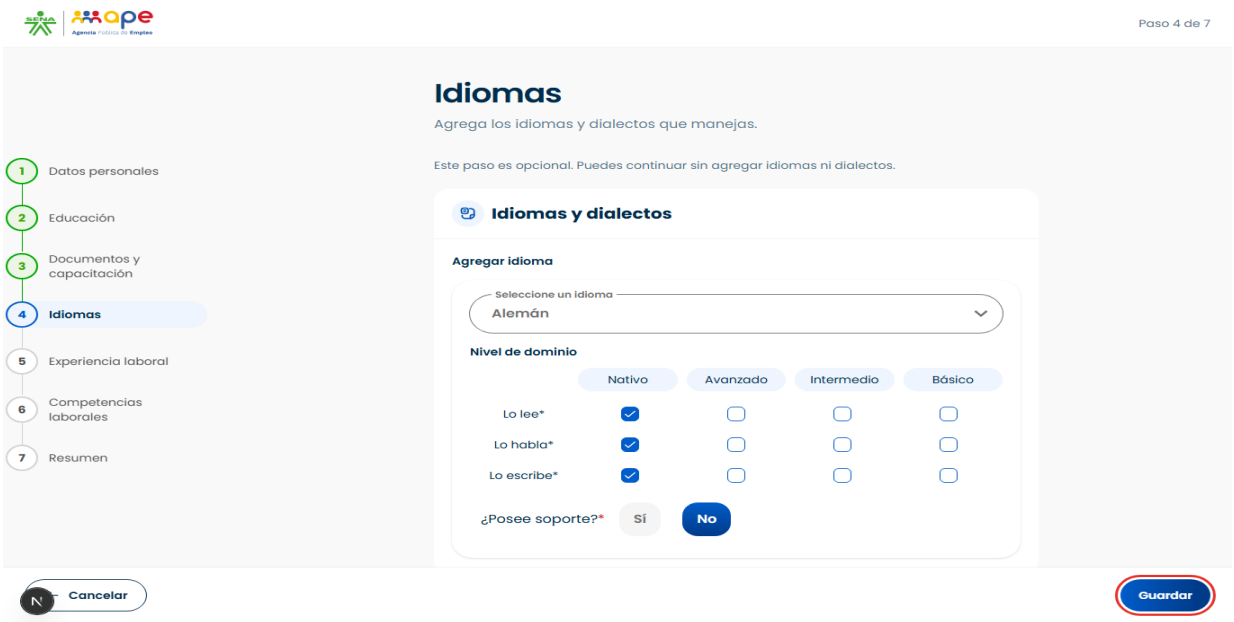
1.10 Idiomas: agregar un registro

En «Idiomas» pulsa «Agregar» para registrar un elemento.



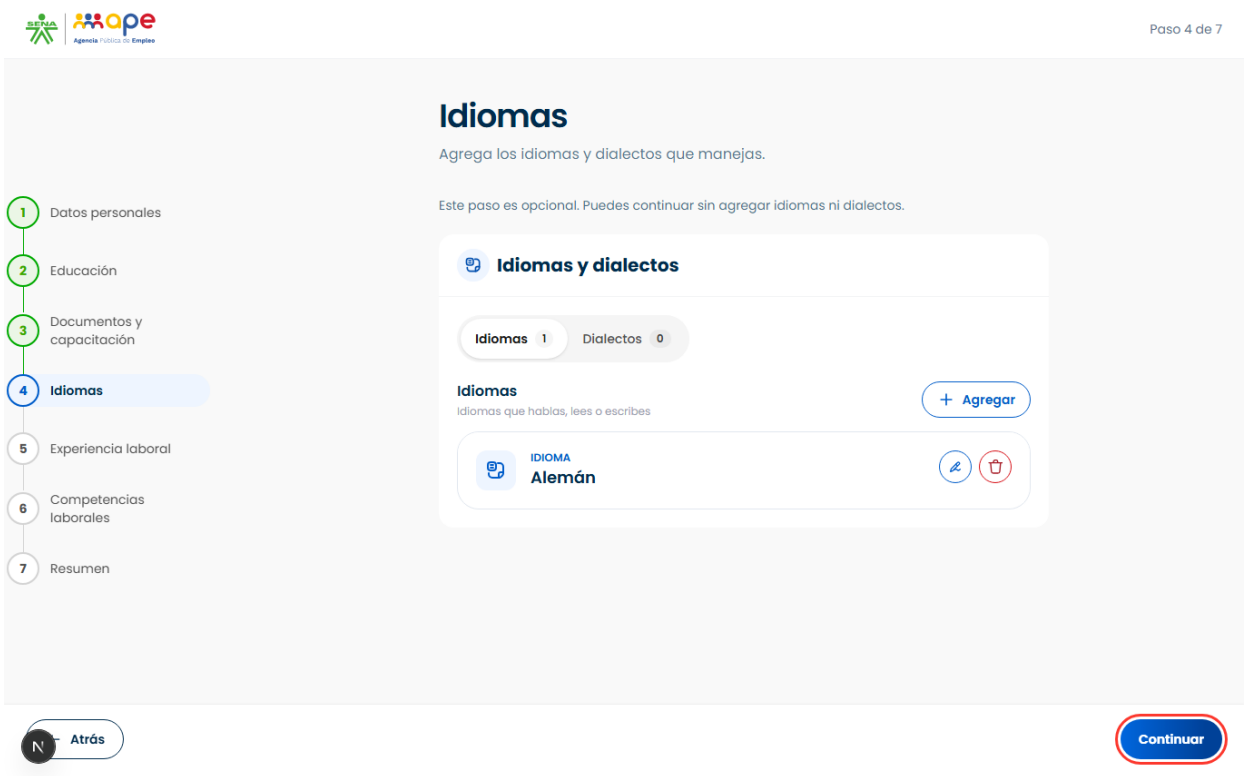
1.11 Idiomas (guardar)

Completa los datos de «Idiomas» (Seleccione un idioma, Nivel de dominio, ¿Posee soporte? *, Sí, No) y pulsa «Guardar» para registrarlos.



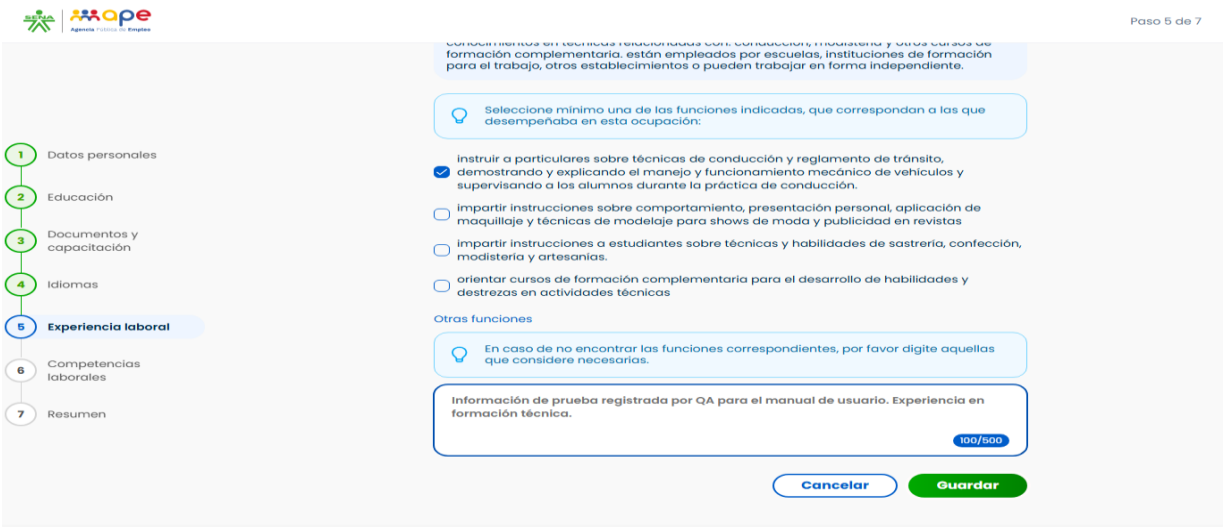
1.12 Idiomas

Revisa la información de «Idiomas». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Continuar».



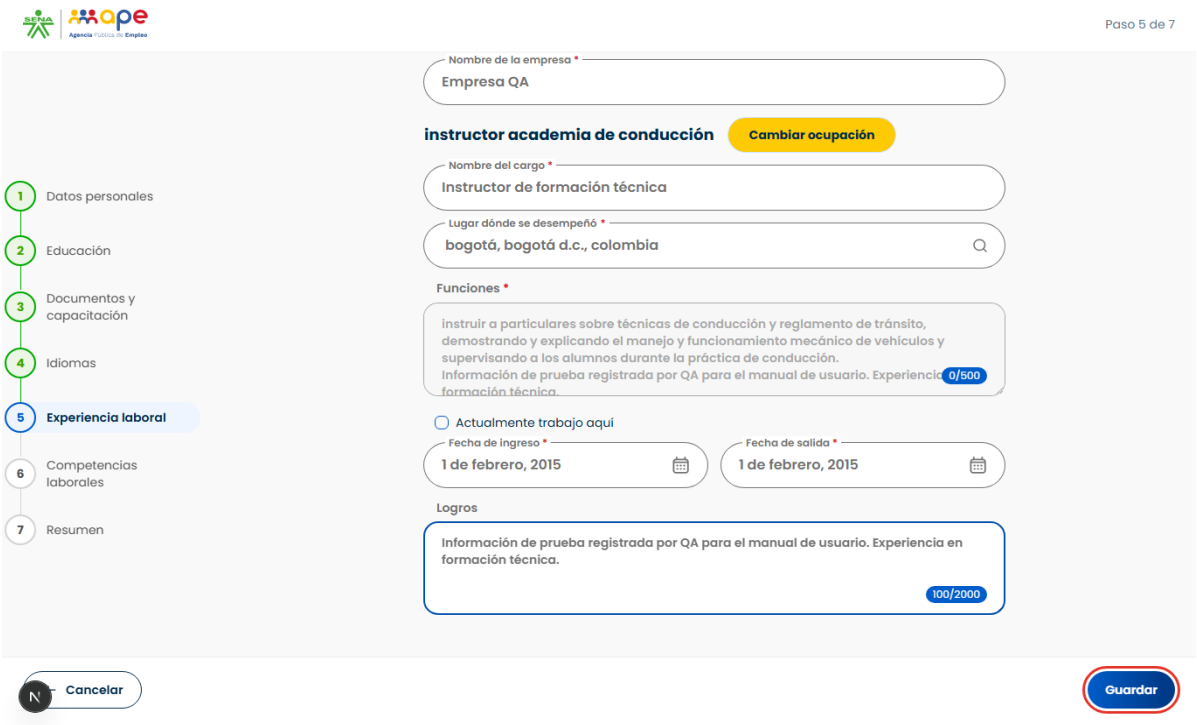
1.13 Experiencia laboral (guardar)

Completa los datos de «Experiencia laboral» (¿Tienes experiencia laboral para agregar?, Sí, No) y pulsa «Guardar» para registrarlos.



1.14 Experiencia laboral (guardar)

Completa los datos de «Experiencia laboral» (¿Tienes experiencia laboral para agregar?, Sí, No, Nombre de la empresa *, Nombre del cargo *, Lugar dónde se desempeñó*, Funciones *, Actualmente trabajo aquí, Fecha de ingreso *, Fecha de salida *, Logros) y pulsa «Guardar» para registrarlos.



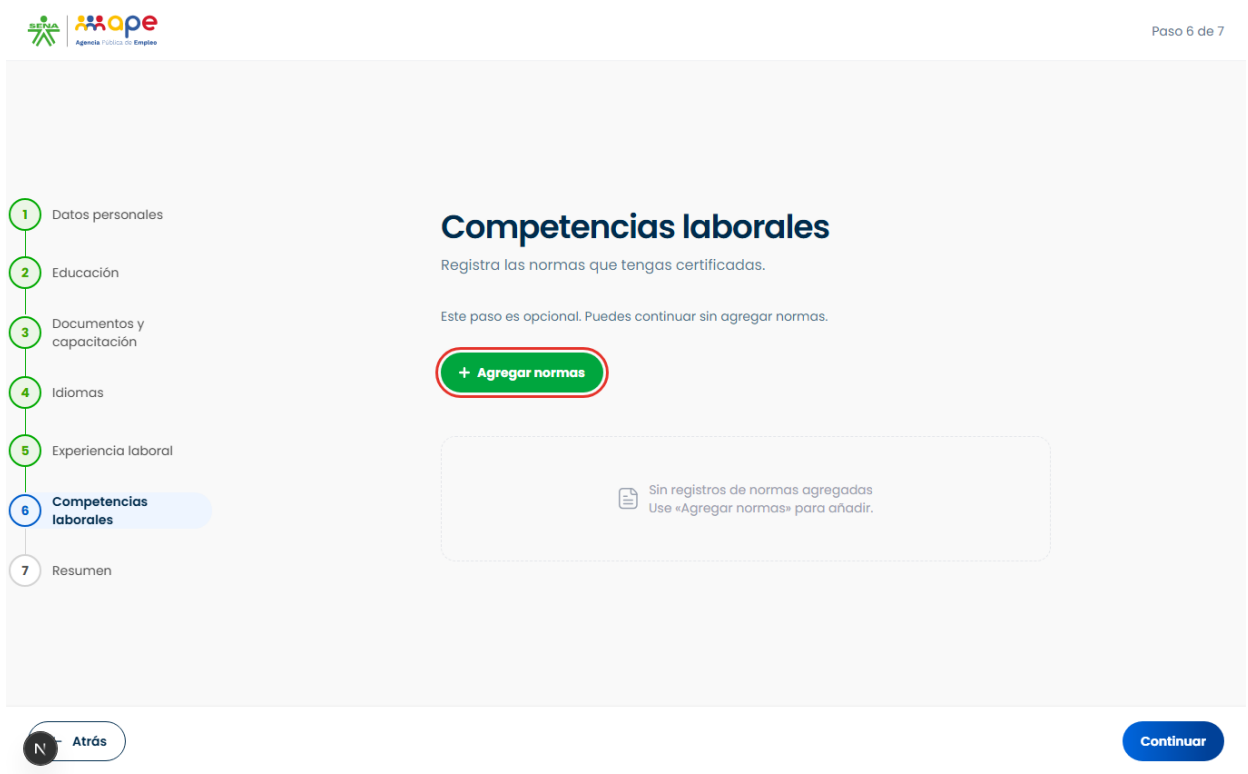
1.15 Experiencia laboral

Revisa la información de «Experiencia laboral». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Continuar».



1.16 Competencias laborales: agregar un registro

En «Competencias laborales» pulsa «Agregar normas» para registrar un elemento.

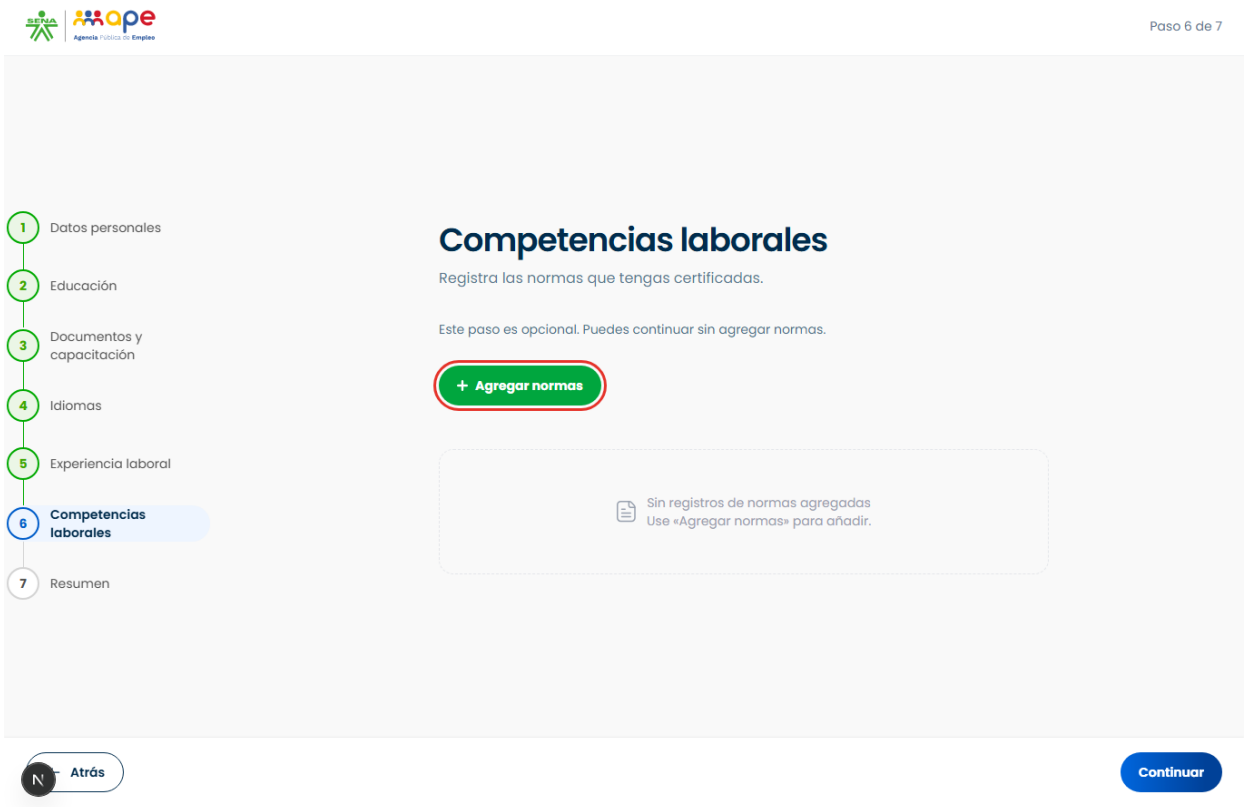


1.17 Competencias laborales: agregar normas

Las competencias laborales son las normas de competencia laboral que la persona tiene certificadas. Se registran en el paso 6 del asistente de la hoja de vida y después también en «Hoja de vida → Competencias Laborales», con la misma ventana de búsqueda.

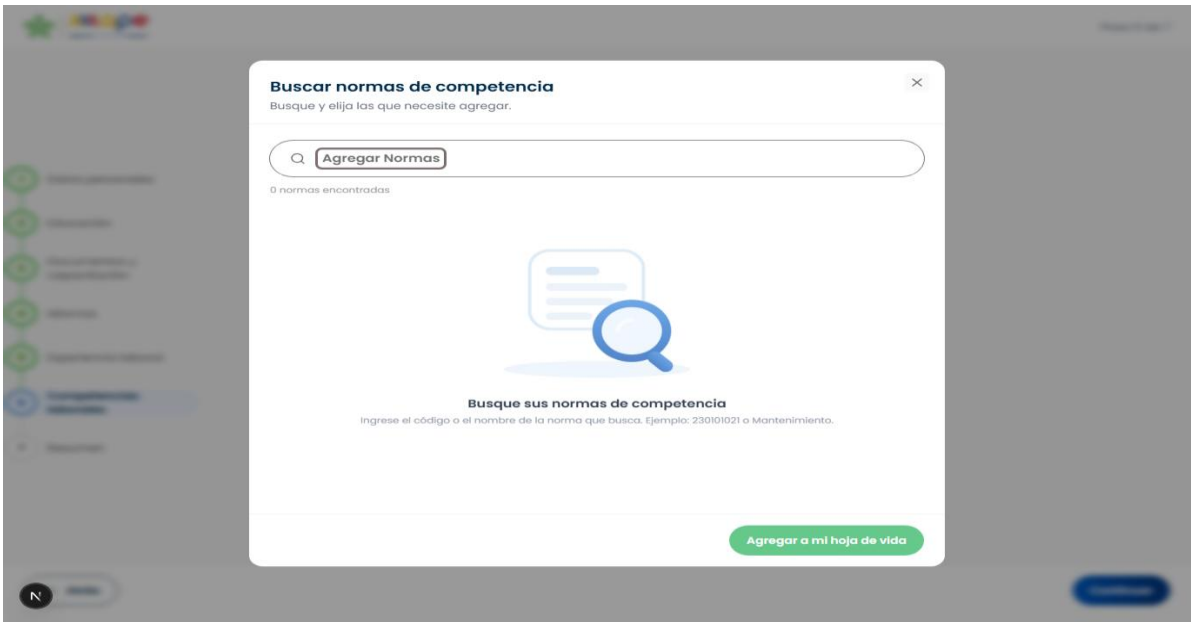
1.17.1 Ir a Competencias laborales

En el paso 6 del asistente, «Competencias laborales», se registran las normas de competencia laboral que tengas certificadas por un organismo certificador acreditado. El paso es opcional: puedes pulsar «Continuar» sin agregar normas. Para agregarlas, pulsa «Agregar normas».



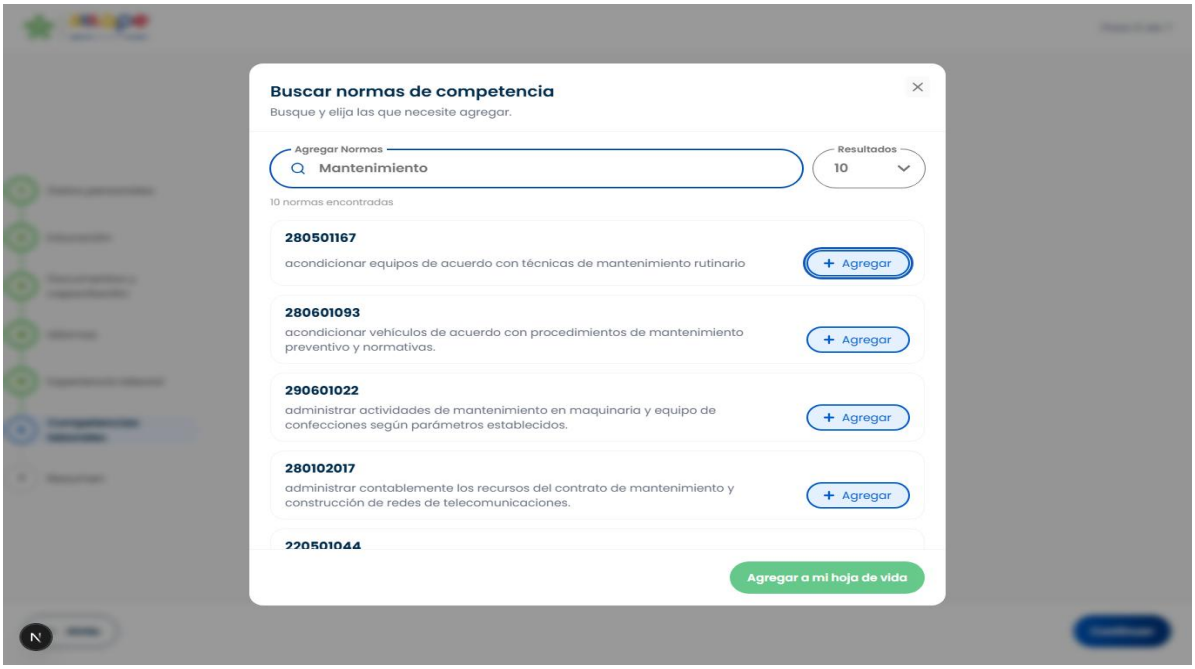
1.17.2 Buscar la norma

Se abre la ventana «Buscar normas de competencia». En el campo «Agregar Normas» escribe el código o el nombre de la norma (por ejemplo: 230101021 o Mantenimiento). La búsqueda se hace mientras escribes.



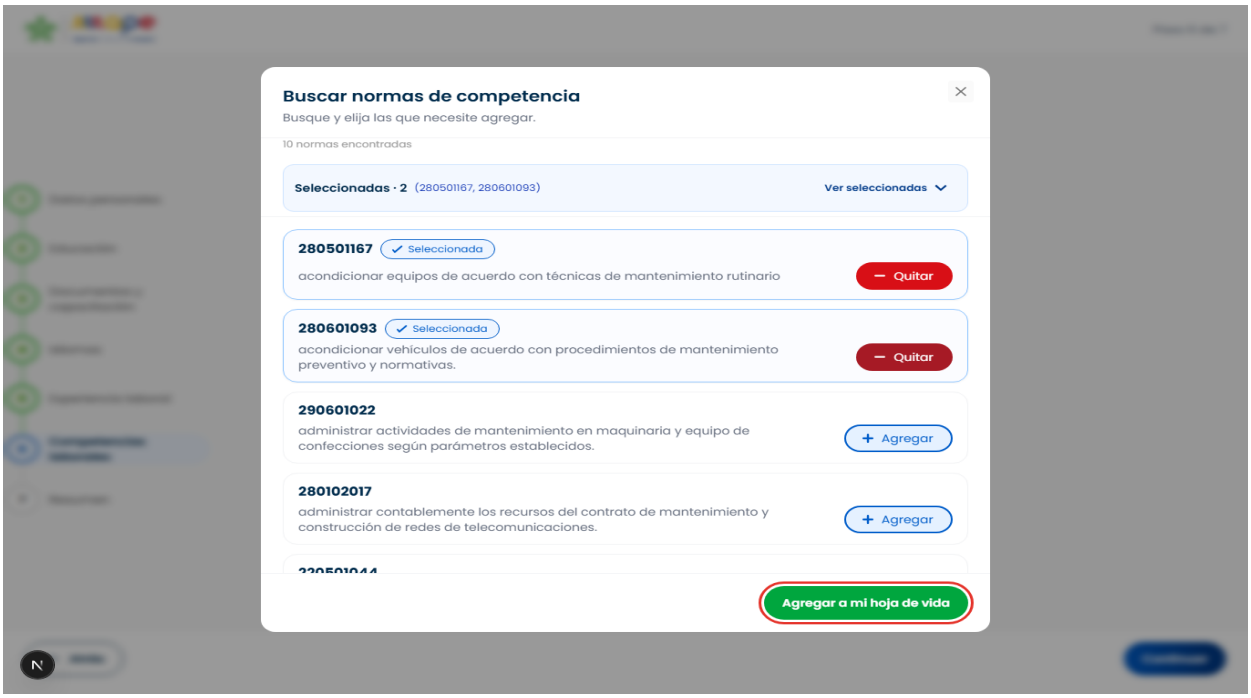
1.17.3 Elegir de los resultados

Aparecen las normas que coinciden, con su código y nombre, y cuántas se encontraron. En «Resultados» eliges cuántas ver por página y con las flechas del final pasas de página. Pulsa «Agregar» en cada norma que quieras registrar; puedes elegir varias.



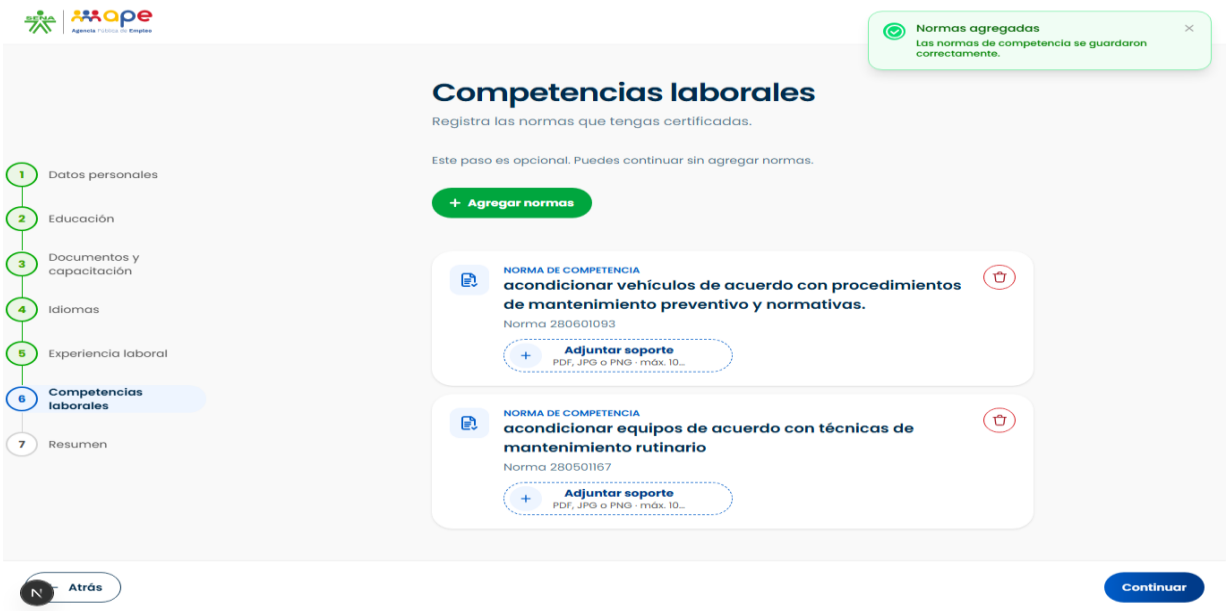
1.17.4 Revisar las normas seleccionadas

Cada norma elegida queda marcada como «Seleccionada» y su botón cambia a «Quitar», por si te equivocas. Arriba se ve «Seleccionadas · N» con los códigos; con «Ver seleccionadas» revisas solo las que elegiste. Cuando termines, pulsa «Agregar a mi hoja de vida».



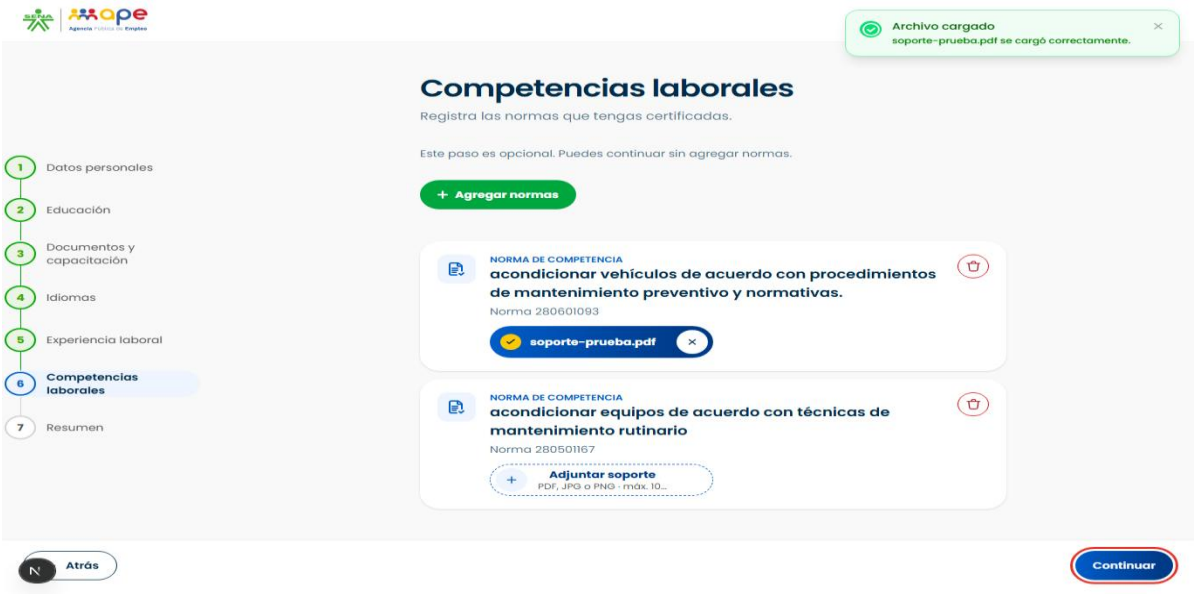
1.17.5 Normas agregadas

Aparece el aviso «Normas agregadas» y cada norma queda en una tarjeta con su nombre y código. Con la papelera quitas una norma. Para que una norma se pueda presentar en una postulación debe tener soporte: pulsa «Adjuntar soporte» en cada una y carga el certificado (PDF o JPG, máximo 10 MB).



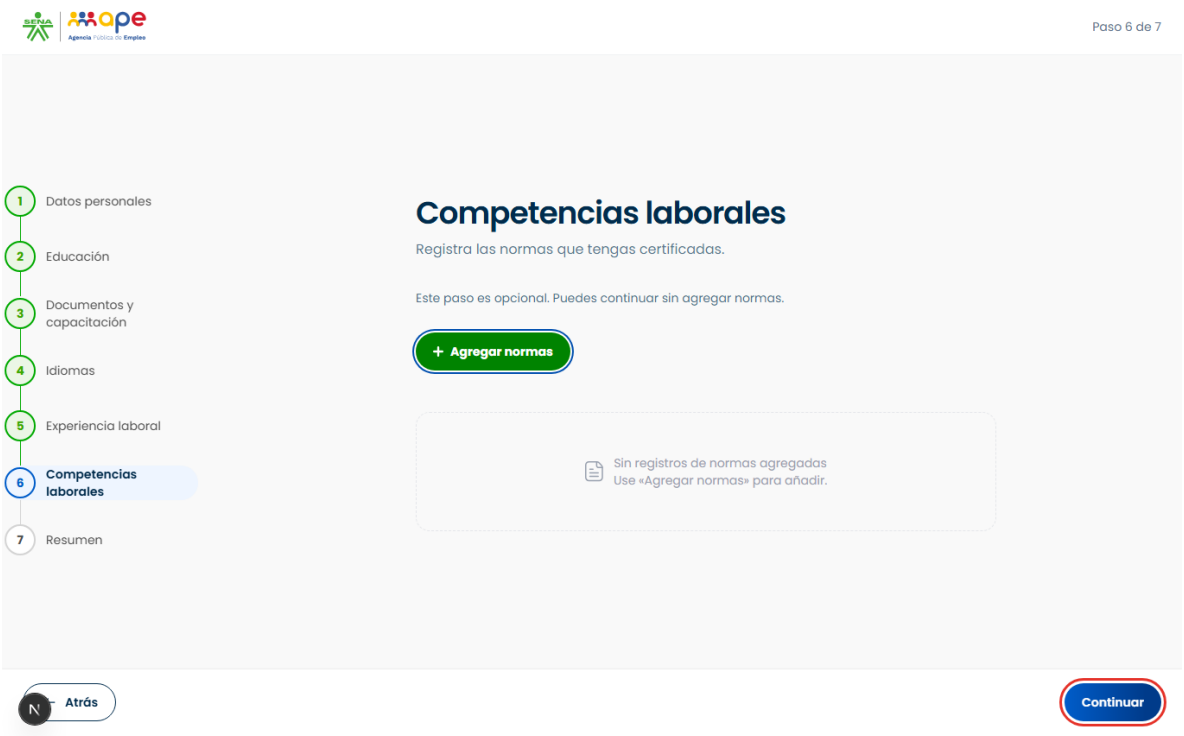
1.17.6 Soporte adjuntado

Al cargar el archivo aparece el aviso «Archivo cargado» y el nombre del archivo reemplaza el botón «Adjuntar soporte» (con la X lo quitas). En el ejemplo, la primera norma ya tiene soporte y la segunda todavía no. Pulsa «Continuar» para ir al resumen y luego «Finalizar».



1.18 Competencias laborales

Revisa la información de «Competencias laborales». Campos de la pantalla: Competencias laborales. Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Continuar».



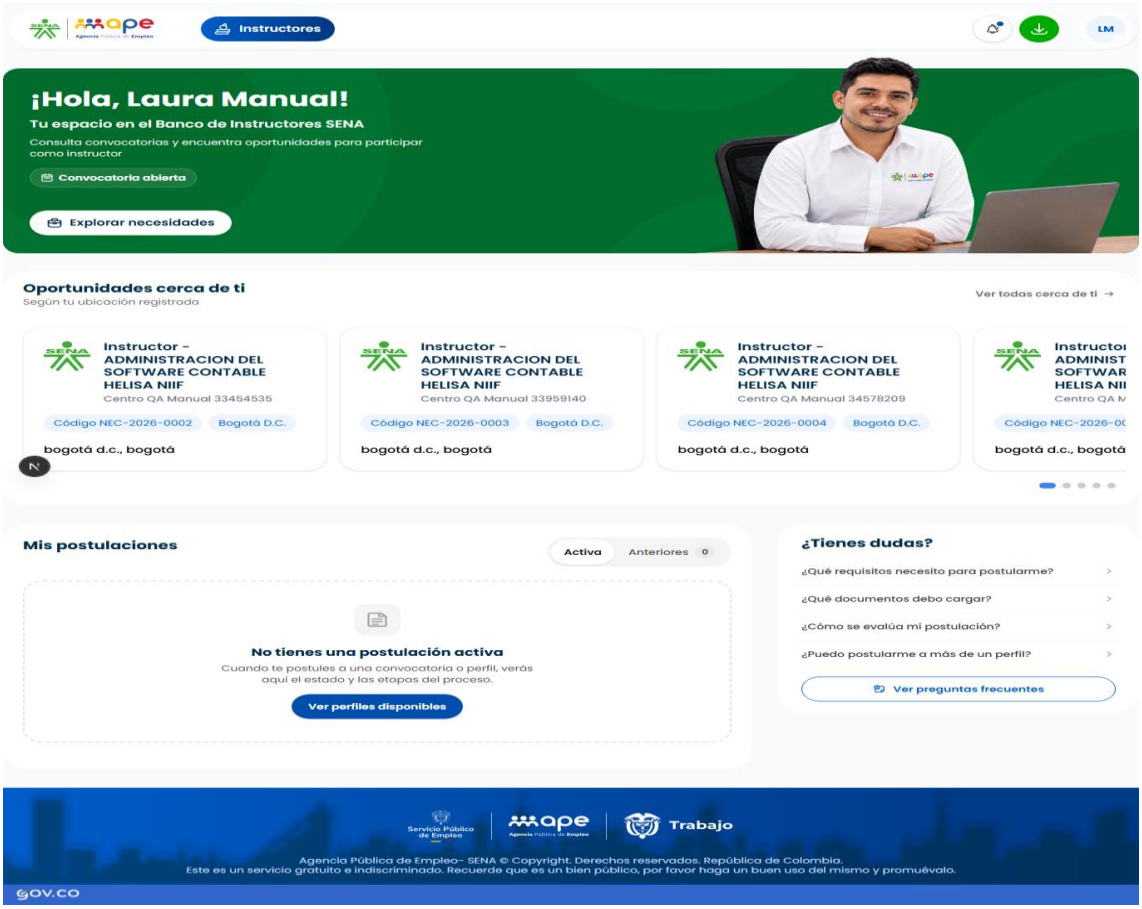
1.19 Resumen

Revisa la información de «Resumen». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Finalizar».



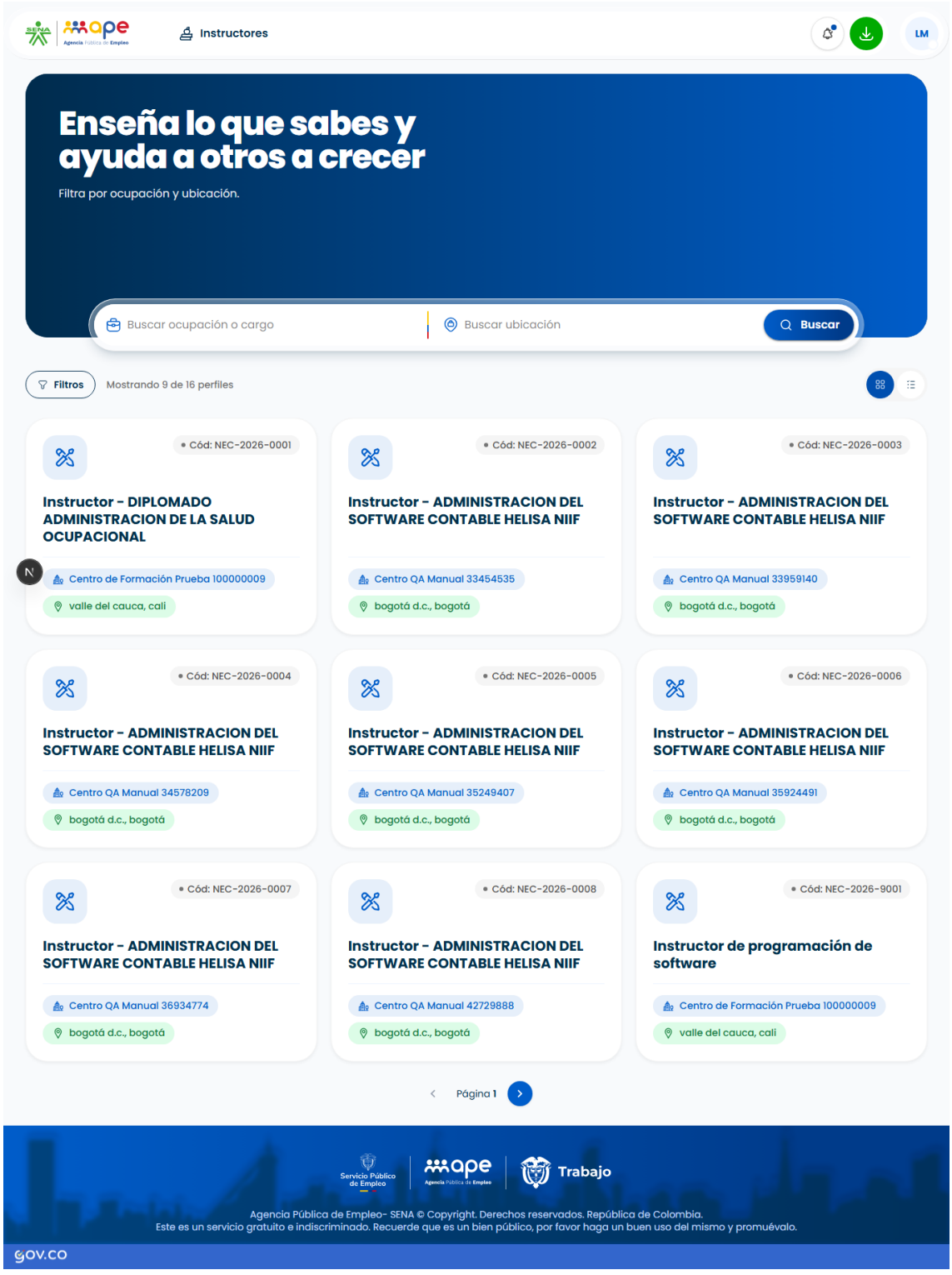
1.20 Banco de Instructores (Personas)

Con la hoja de vida completa entras al Banco de Instructores: convocatorias abiertas, tus postulaciones y preguntas frecuentes.



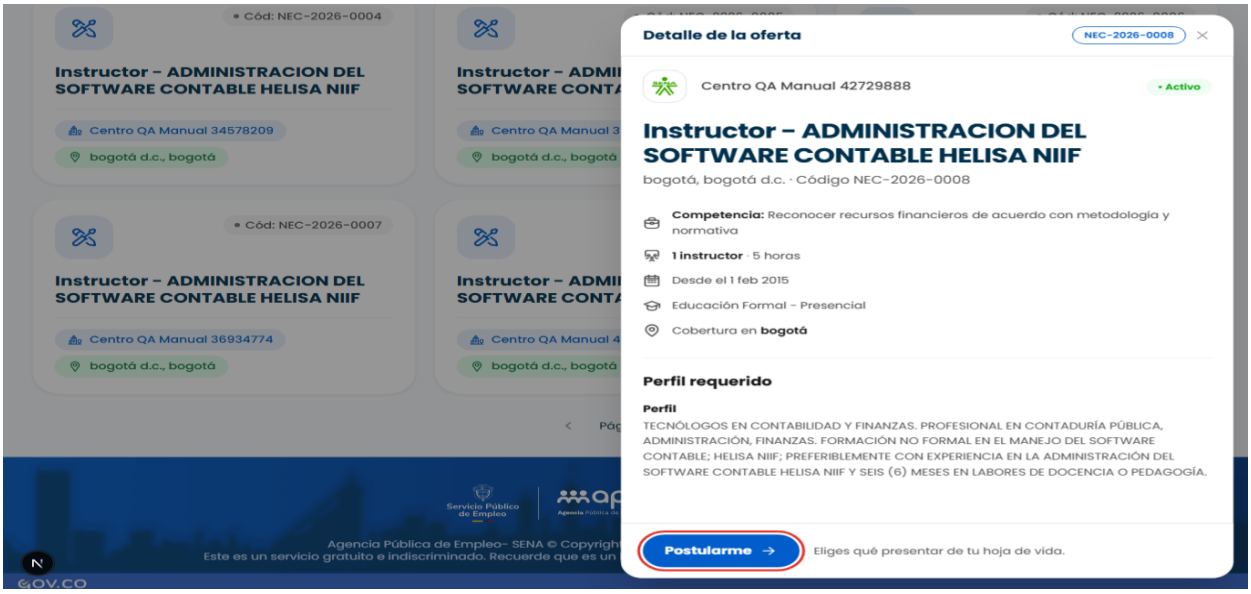
1.21 Ofertas publicadas

Pulsa «Explorar necesidades» (u «Ofertas»). Se listan las necesidades publicadas por los centros, con su código, centro y ubicación. Busca por ocupación o ubicación, o usa «Filtros».



1.22 Ver el detalle de la necesidad (Postulación)

Pulsa la tarjeta de la necesidad para ver su detalle: programa, competencias, perfil del instructor y condiciones. Si pulsas el botón «Postularme» te lleva a la postulación.

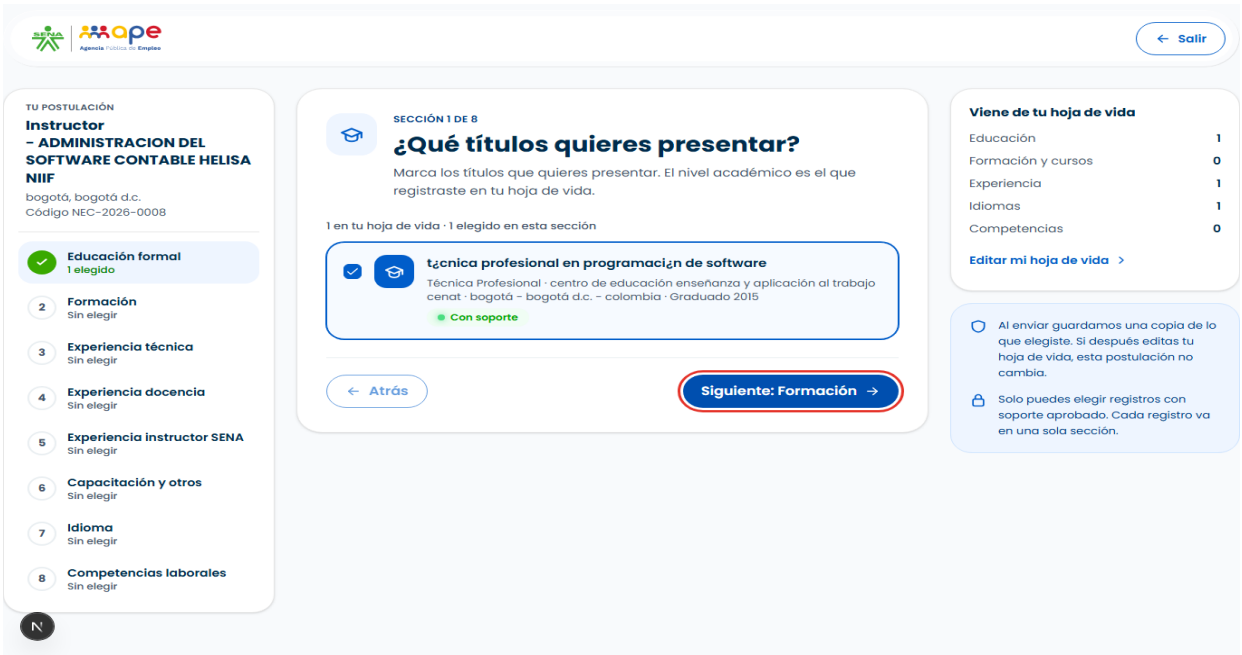


1.23 Postulación

La postulación tiene 8 secciones. En cada una la persona elige qué registros de su hoja de vida presenta para la necesidad; solo se pueden elegir los que tienen soporte.

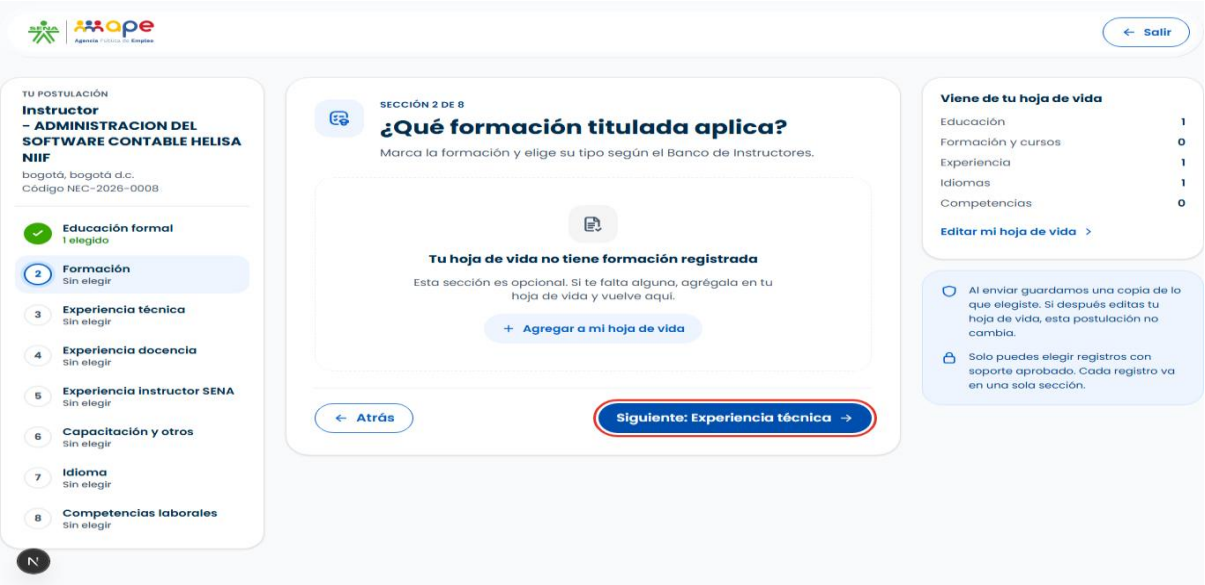
1.23.1 Postulación: Educación Formal

Revisa la información de «¿Qué títulos quieres presentar?». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Siguiente: Formación».



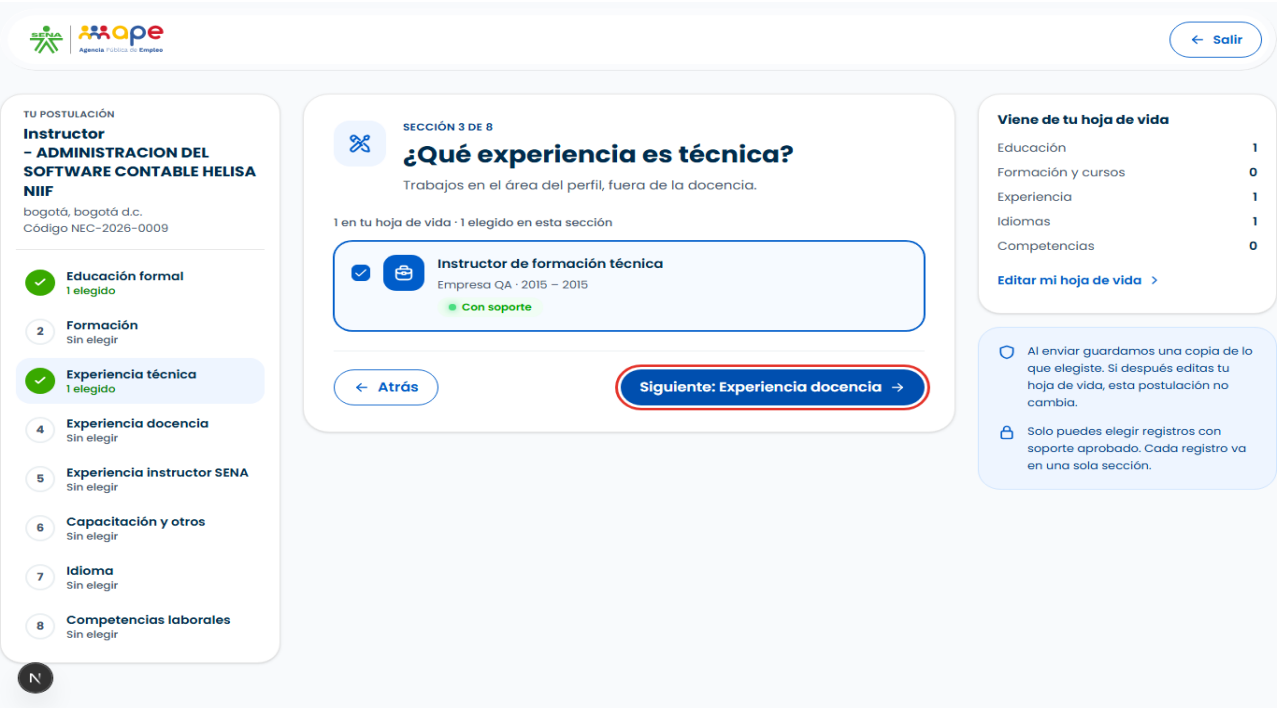
1.23.2 Postulación: Formación

Revisa la información de «¿Qué formación titulada aplica?». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Siguiente: Experiencia técnica».



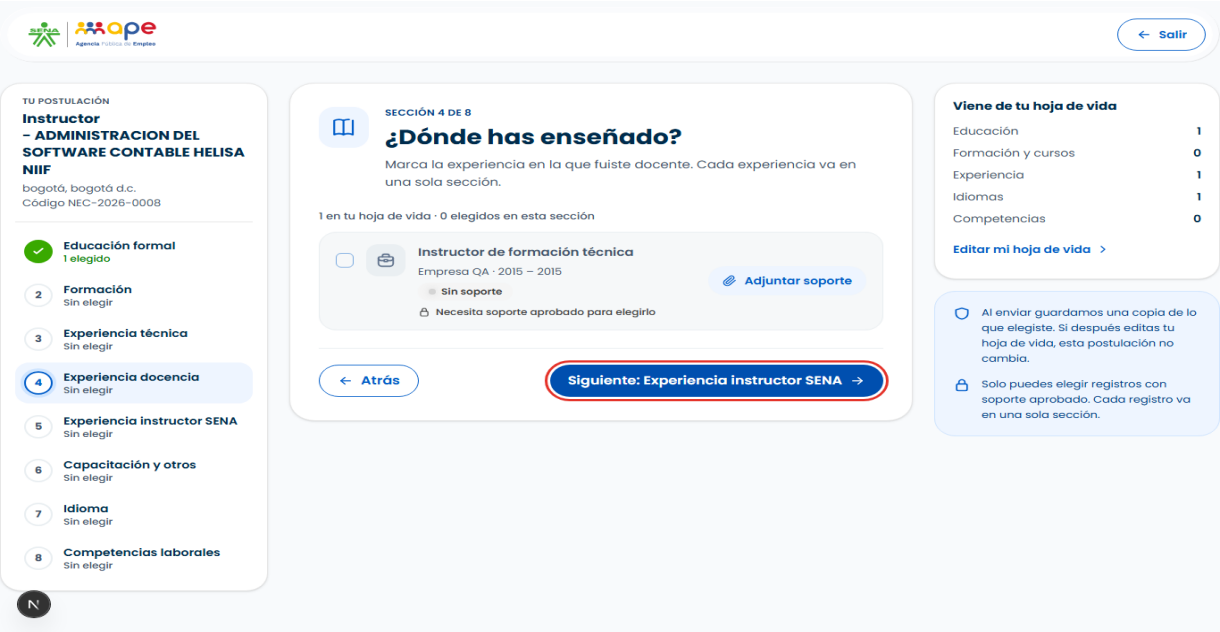
1.23.3 Postulación: Experiencia técnica

Marca la experiencia laboral que quieres presentar como experiencia técnica (en este ejemplo, «Instructor de formación técnica · Empresa QA · 2015 – 2015», con soporte). Solo se pueden elegir registros con soporte aprobado. Luego pulsa «Siguiente: Experiencia docencia». (solo se permite elegir aquellas experiencias que tengan un documento soporte y no se puede usar la misma experiencia en 2 módulos)



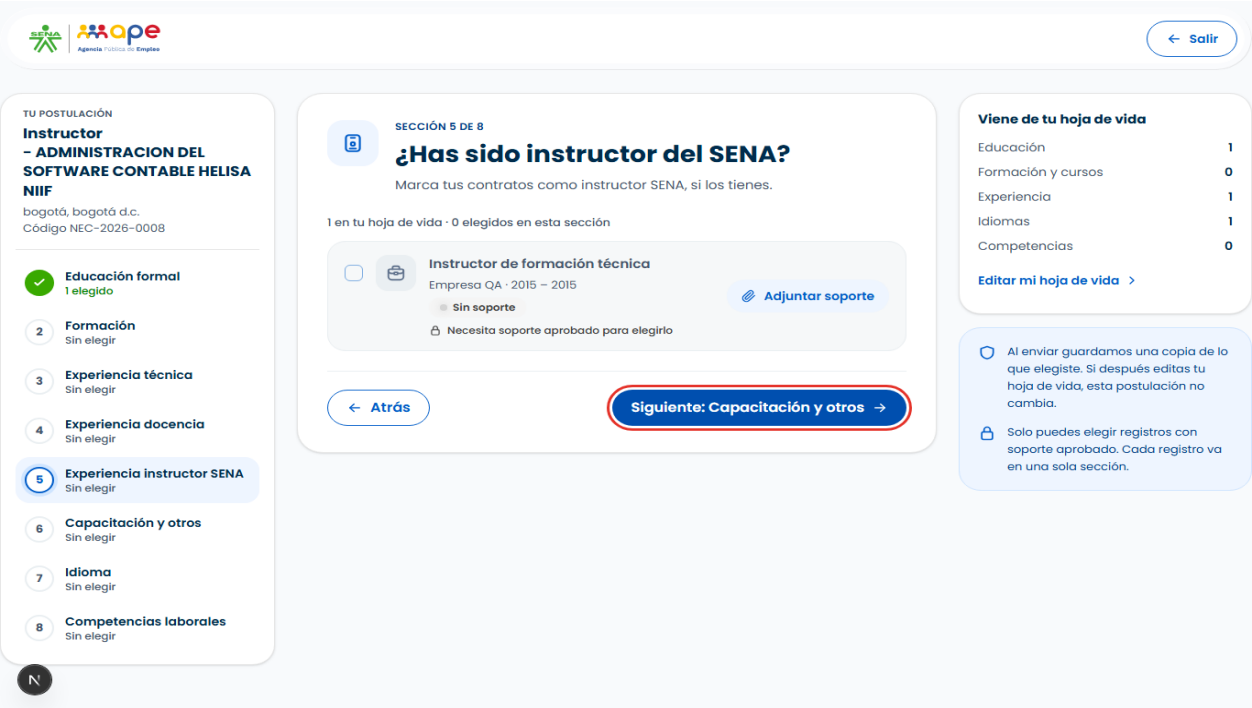
1.23.4 Postulación: Experiencia Docencia

Revisa la información de «¿Dónde has enseñado?». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Siguiente: Experiencia instructor SENA». (solo se permite elegir aquellas experiencias que tengan un documento soporte y no se puede usar la misma experiencia en 2 módulos)



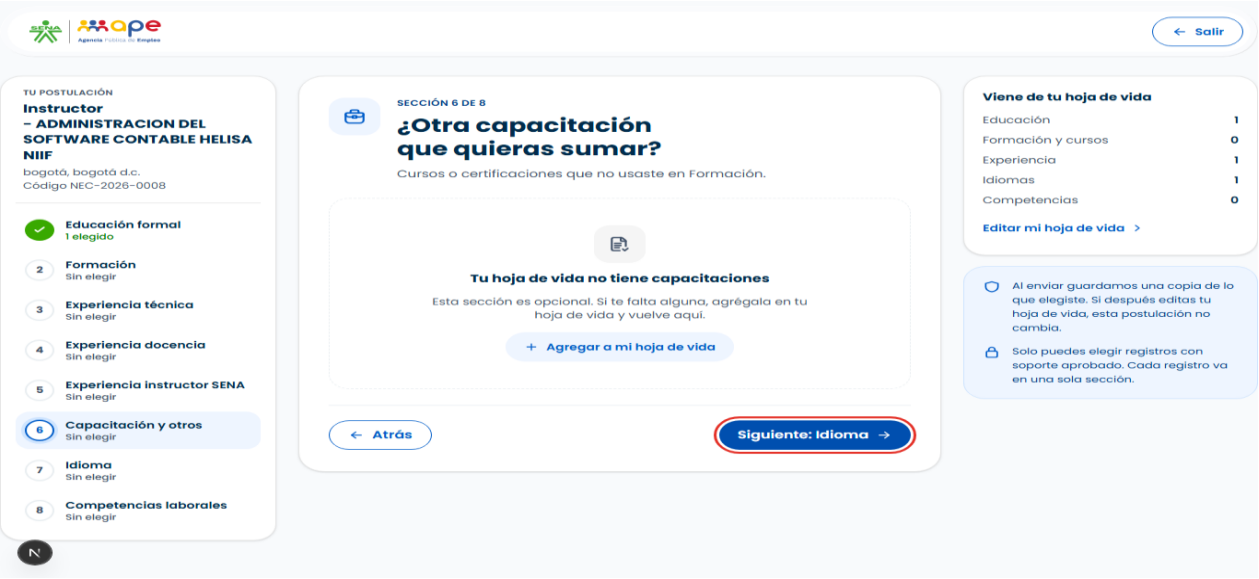
1.23.5 Postulación: Experiencia instructor Sena

Revisa la información de «¿Has sido instructor del SENA?». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Siguiente: Capacitación y otros». (solo se permite elegir aquellas experiencias que tengan un documento soporte y no se puede usar la misma experiencia en 2 módulos)



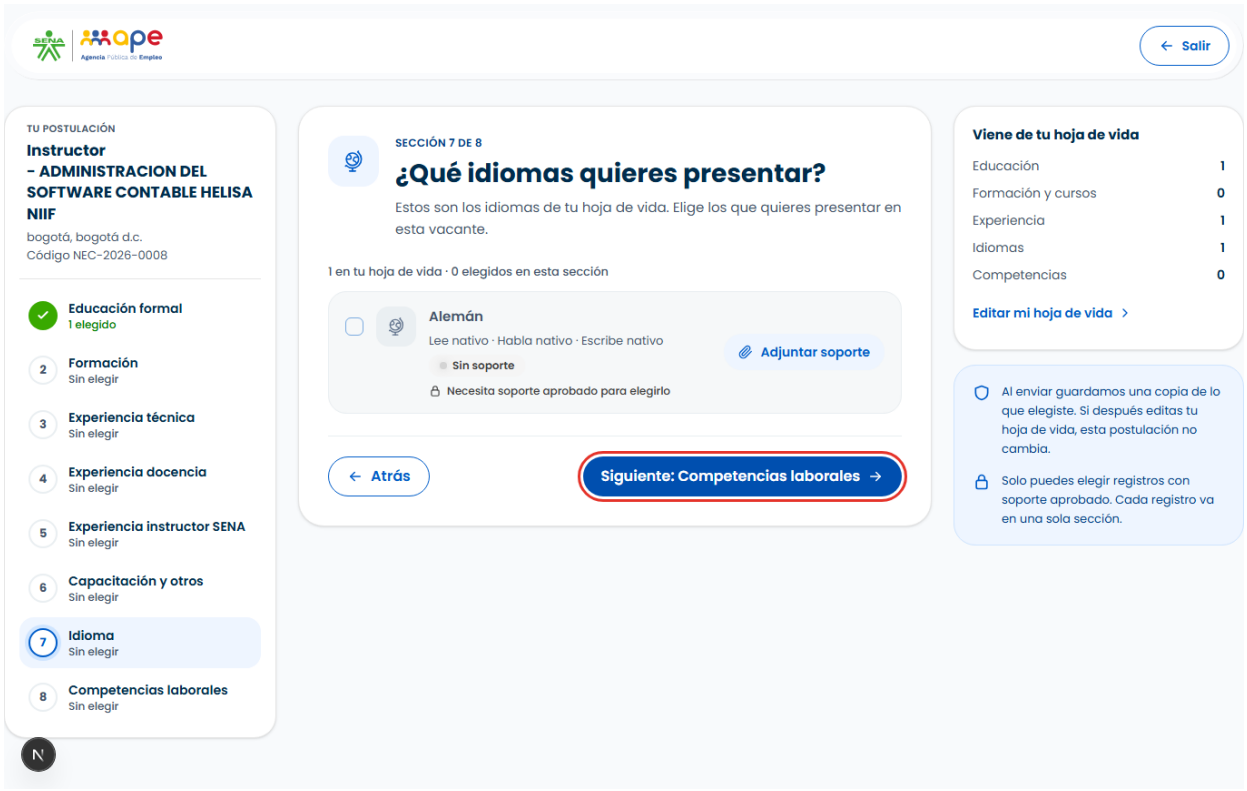
1.23.6 Postulación: Capacitación y otros

Revisa la información de «¿Otra capacitación que quieras sumar?». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Siguiente: Idioma».



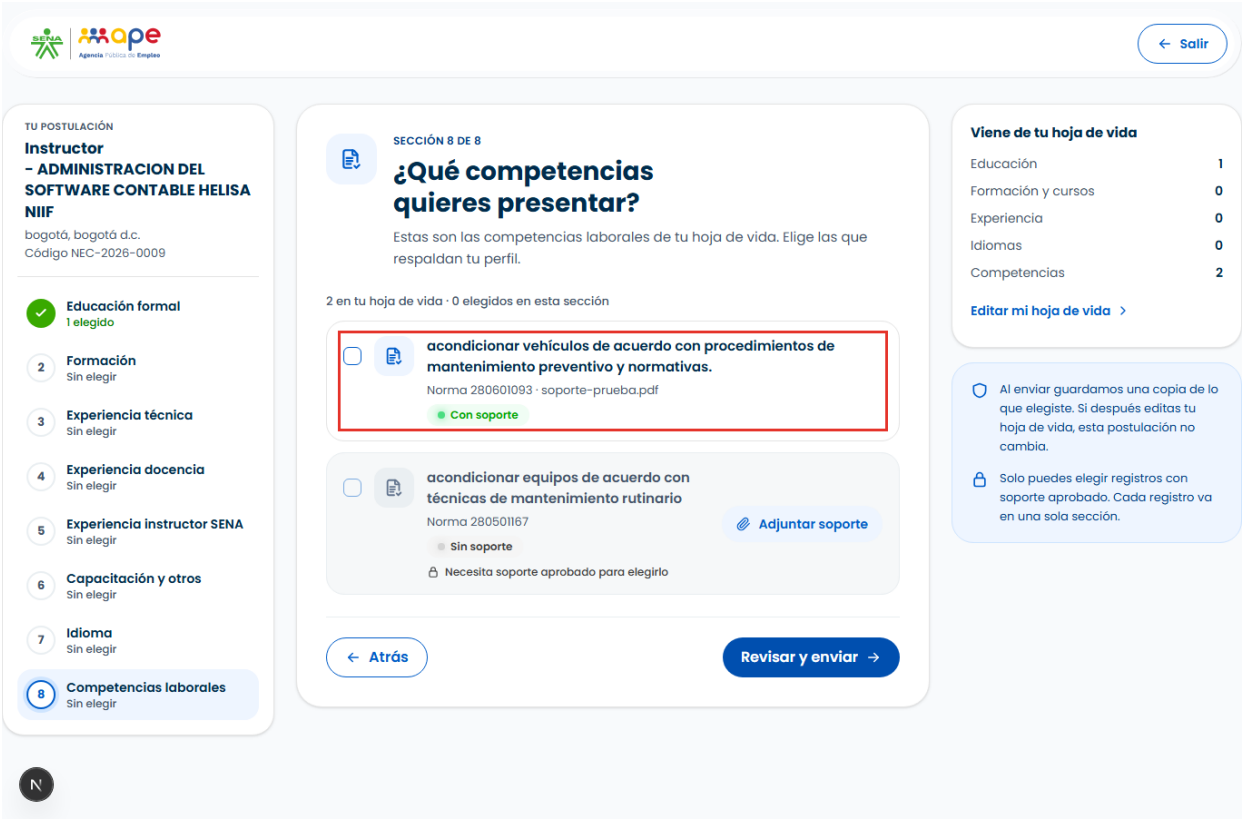
1.23.7 Postulación: Idioma

Revisa la información de «¿Qué idiomas quieres presentar?». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Siguiente: Competencias laborales».



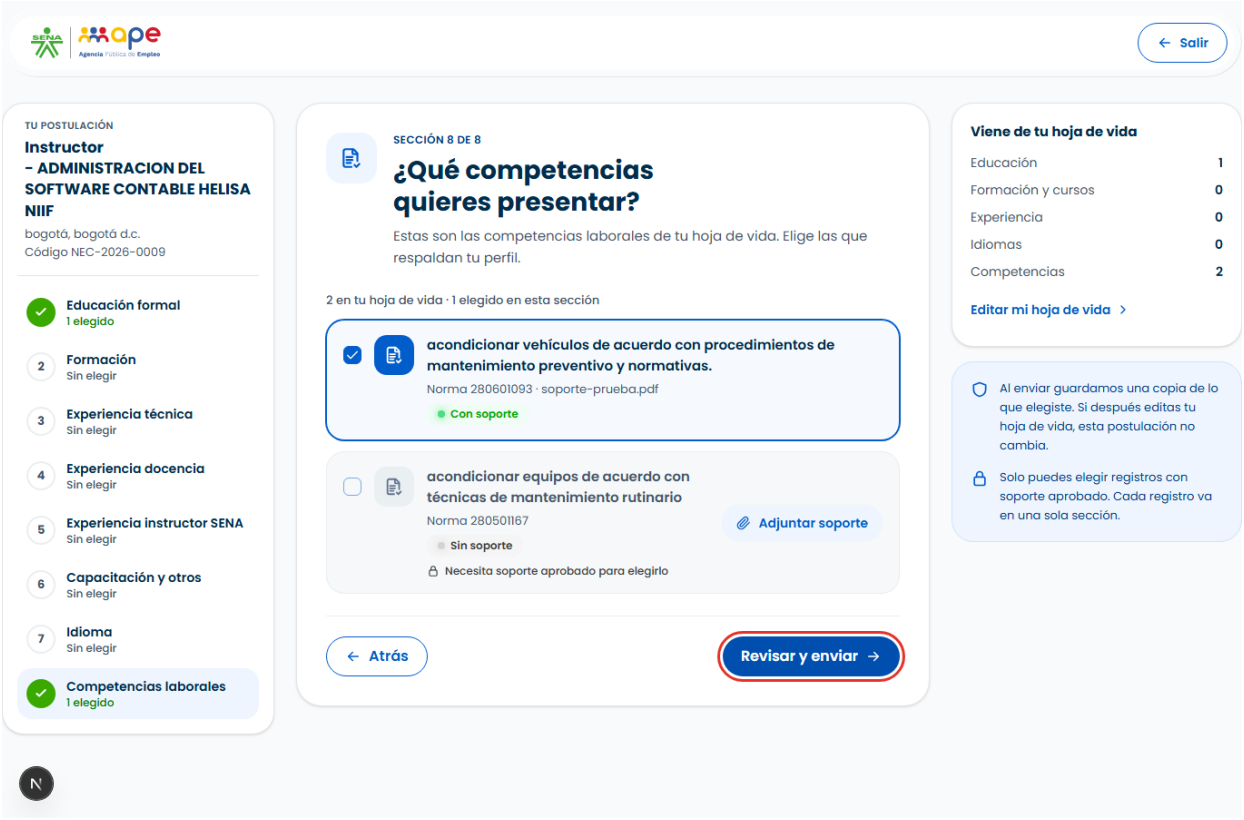
1.23.8 Postulación: Competencias laborales · ver las competencias de la hoja de vida

Al postularte a una necesidad, la sección 8 «¿Qué competencias quieres presentar?» lista las normas de tu hoja de vida e indica cuántas tienes y cuántas elegiste. Las normas con soporte muestran «Con soporte» y se pueden marcar. Las que no tienen soporte muestran «Sin soporte» y «Necesita soporte aprobado para elegirlo», y la casilla está bloqueada: pulsa «Adjuntar soporte» en esa tarjeta para cargarlo sin salir de la postulación. Si te falta una norma, agrégala en tu hoja de vida y vuelve.



1.23.9 Postulación: Competencias laborales · elegir las competencias

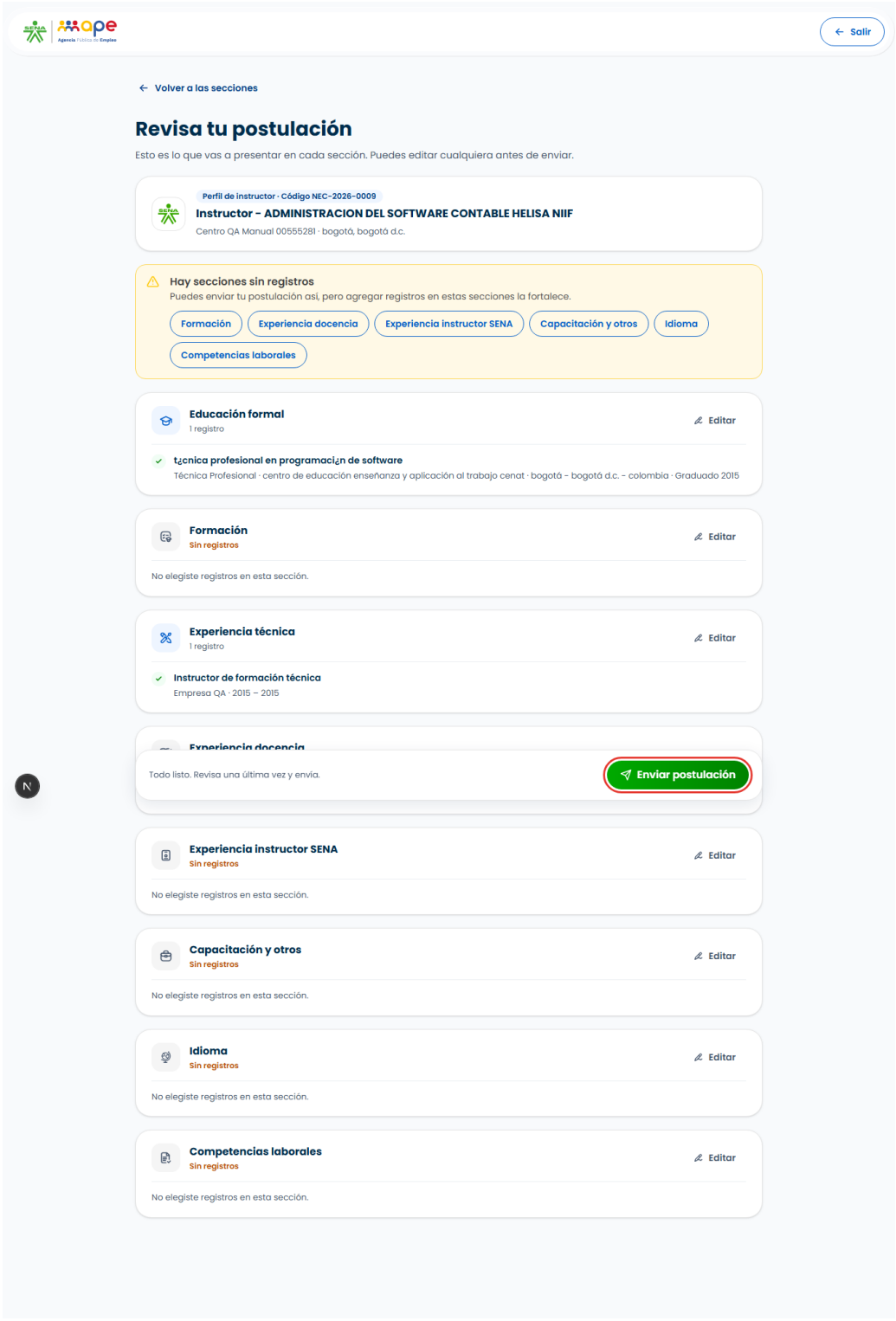
Marca la casilla de cada norma que respalde tu perfil para esta necesidad. La sección muestra «N elegido en esta sección» y en el panel izquierdo «Competencias laborales» queda en verde con «N elegido». La sección es opcional. Pulsa «Revisar y enviar» para revisar la postulación completa y enviarla.



> *Nota: Al enviar la postulación se guarda una copia de lo que elegiste: si después editas la hoja de vida, esta postulación no cambia.*

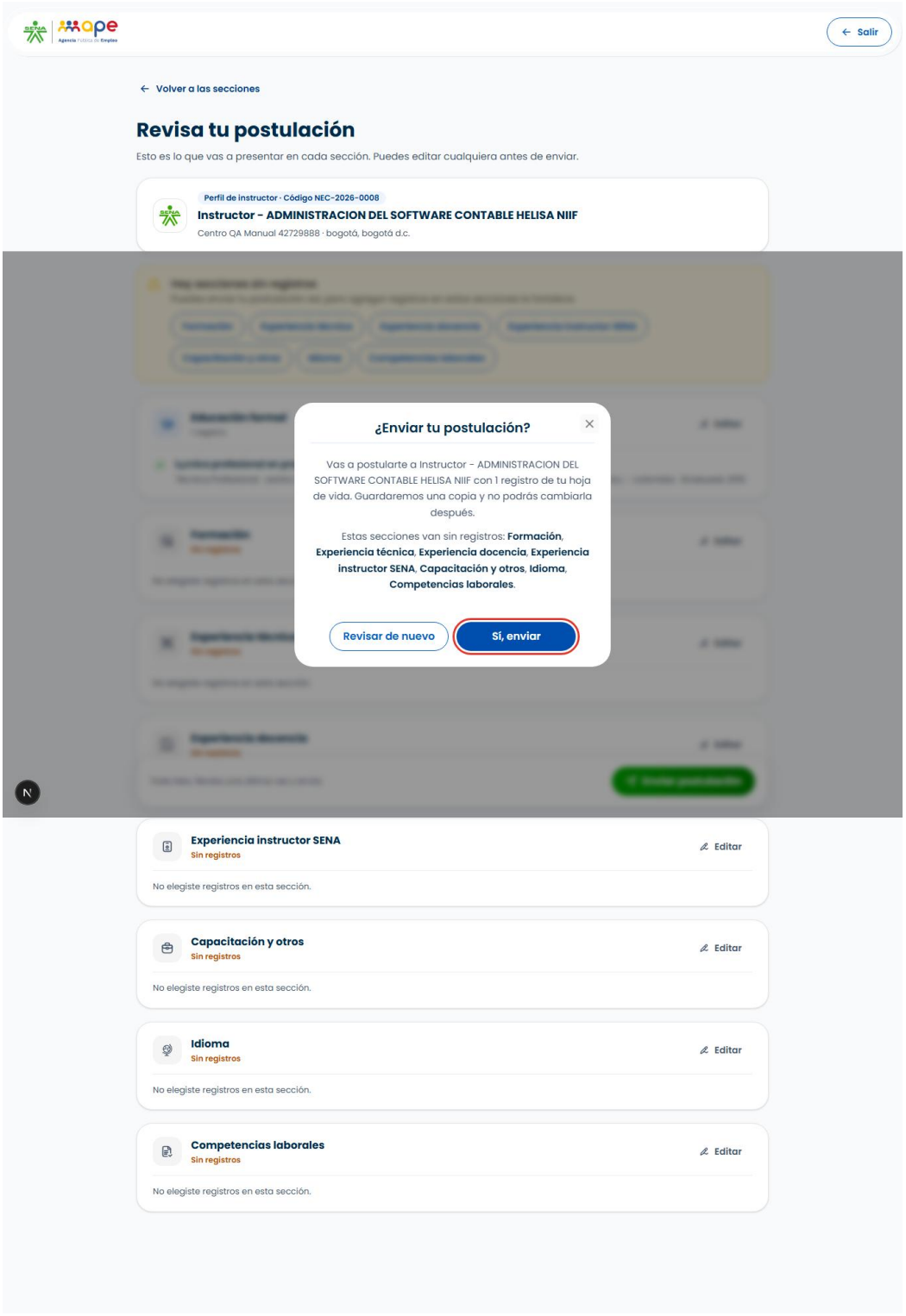
1.24 Revisa tu postulación

Revisa la información de «Revisa tu postulación». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Enviar postulación».



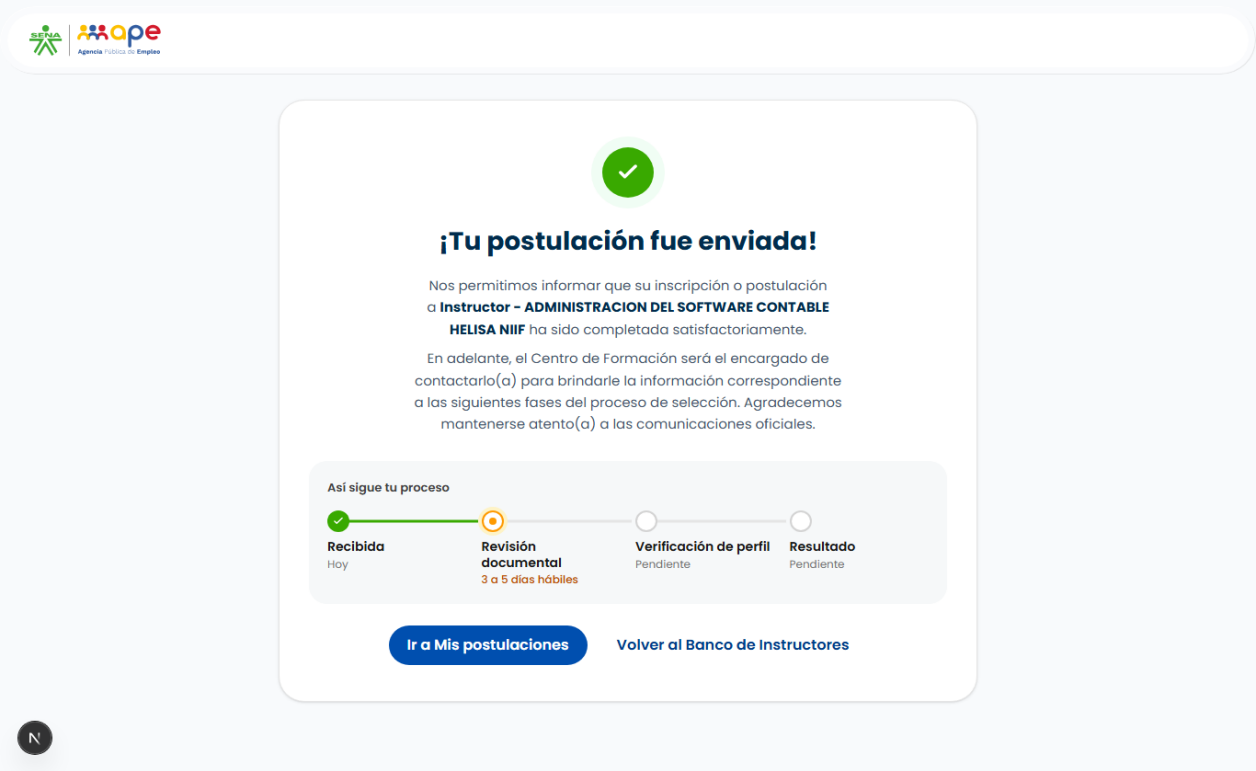
1.25 Revisa tu postulación: Enviar

Revisa la información de «Revisa tu postulación». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Sí, enviar».



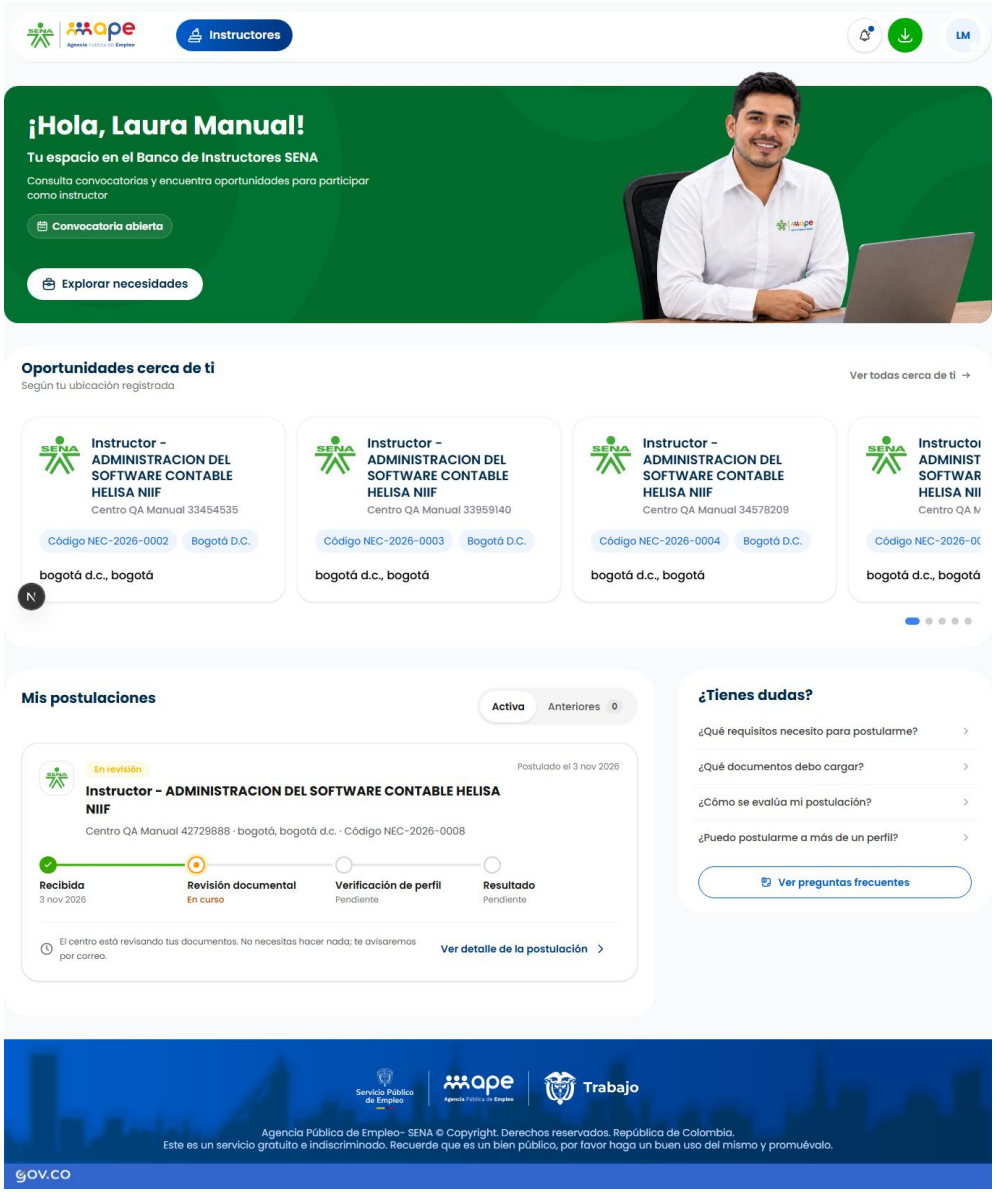
1.26 Postulación enviada

Al confirmar con «Sí, enviar» aparece «¡Tu postulación fue enviada!». El sistema guarda una copia de lo que elegiste: si después editas la hoja de vida, esta postulación no cambia.



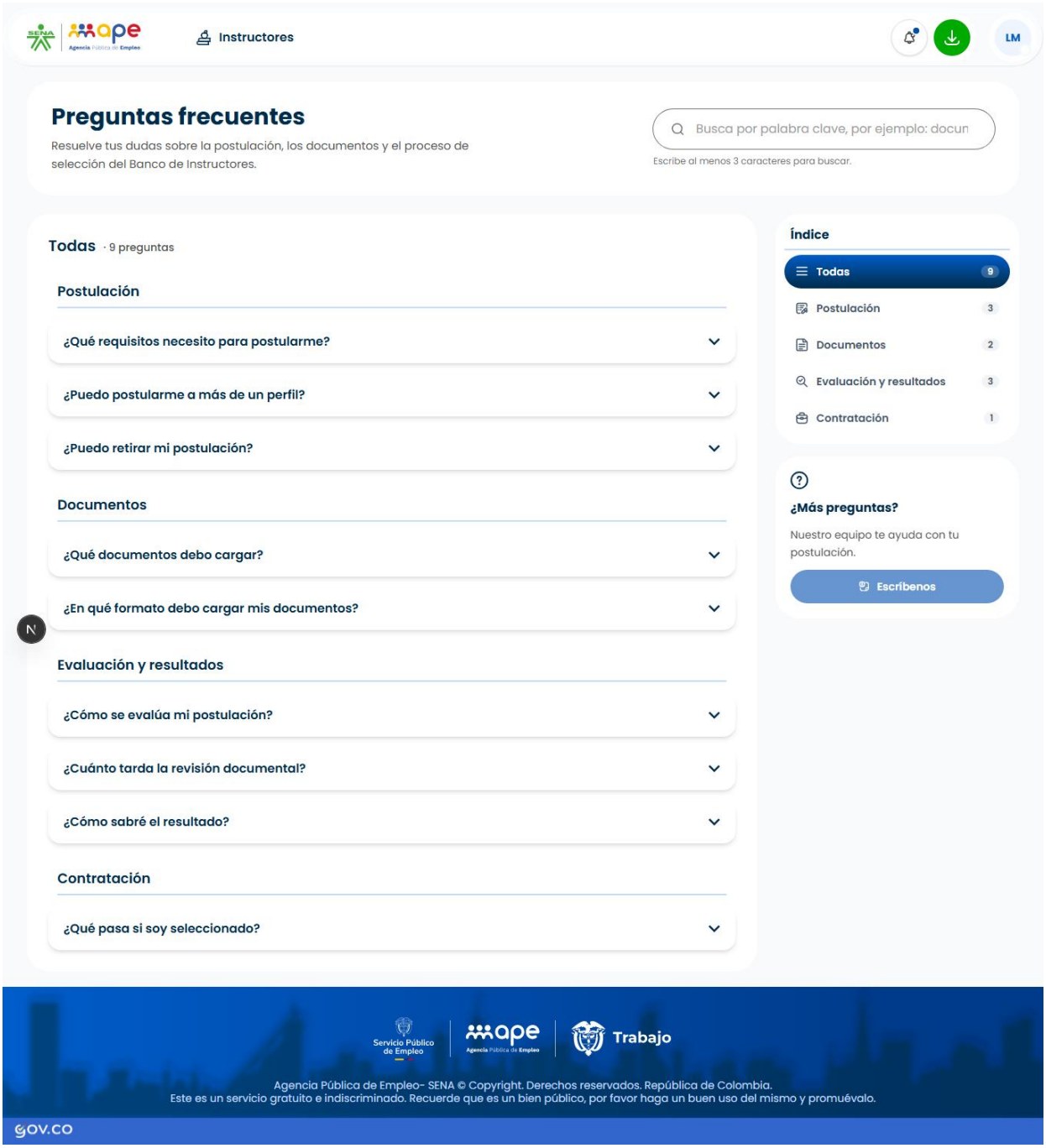
1.27 Mis postulaciones

La postulación queda con estado «Inscrito». En la página de inicio, «Mis postulaciones» muestra su estado y sus etapas.



1.28 Preguntas frecuentes

En «Preguntas frecuentes» se explica cómo funciona el banco, los estados de la postulación y los requisitos.



Glosario

Términos que se usan en este manual, agrupados por tema.

Plataforma y perfiles

Término	Significado
APE	Agencia Pública de Empleo del SENA. Es la plataforma donde funcionan los portales del Banco de Instructores.
Banco de Instructores (Banin)	Módulo de la APE donde los centros de formación publican sus necesidades de instructores y las personas se postulan para cubrirlas.
Portal de personas	Portal donde el aspirante crea su cuenta, diligencia su hoja de vida y se postula a las ofertas.
Portal de empresas	Portal donde el centro de formación registra su empresa, publica necesidades y gestiona a sus aspirantes.
Portal del administrador	Portal del Administrador Banin: divulgaciones, centros, banco de instructores, postulaciones y personas.
Administrador Banin	Funcionario con rol de administración del banco: crea las divulgaciones, habilita los centros, revisa todas las postulaciones y cambia su estado.
Centro de formación (CF)	Sede del SENA que necesita instructores. Se registra como empresa con su NIT y el administrador la habilita como centro.
Aspirante / Instructor	Persona que registra su hoja de vida y se postula a las necesidades de los centros.
Regional	División territorial del SENA a la que pertenece un centro (por ejemplo, Regional Antioquia). Se usa para filtrar centros, necesidades y postulaciones.
NIT	Número de Identificación Tributaria de la empresa del centro. Es el usuario con el que el centro inicia sesión.
Inicio de sesión	Pantalla común donde se elige el tipo de documento, se escribe el número y la contraseña para entrar a cualquiera de los portales.

Convocatorias y necesidades

Término	Significado
Divulgación	Convocatoria del banco de instructores (por ejemplo, «Invitación pública Banin SENA 2027»). La crea el administrador y agrupa las necesidades de los centros y las postulaciones de un periodo.
Convocatoria por fecha	Divulgación con cronograma: cada fase tiene fecha de inicio y de fin. Si se marca «No», la convocatoria queda abierta sin fechas («Sin fechas»).
Fase 1 · Registro de hoja de vida	Periodo en que las personas registran su hoja de vida.

Término	Significado
Fase 2 · Registro y creación de necesidades	Periodo en que los centros crean sus necesidades. También se llama ventana del Anexo 2. Sin una divulgación con esta fase abierta, el centro no puede crear necesidades.
Anexo 2	Nombre con el que se conoce la creación de ofertas (necesidades) por parte de los centros durante la Fase 2.
Fase 3 · Proceso de aspiración	Periodo en que los aspirantes se postulan a las ofertas publicadas.
Fase 4 · Preselección	Periodo en que se revisan los aspirantes y se preseleccionan para cada necesidad.
Divulgación activa / inactiva	Una divulgación activa se puede usar según sus fechas. Una inactiva se conserva pero no se puede usar para crear necesidades ni postularse; se puede reactivar.
Necesidad / Oferta	Solicitud de instructor que publica un centro para una divulgación: programa de formación, competencia, perfil, condiciones de contratación y tarifa. Para el aspirante se ve como una oferta.
Código NEC	Código de la necesidad (por ejemplo, NEC-2026-0009).
Necesidad activa / cerrada / borrador	Activa: publicada y recibiendo aspirantes. Cerrada: el centro la cerró y ya no recibe aspirantes. Borrador: se empezó a registrar y no se terminó.
Programa de formación	Programa del SENA para el que se necesita el instructor.
Competencia a desarrollar	Competencia del programa que el instructor va a orientar.
Tipo de formación	Modalidad de la formación requerida (por ejemplo, Educación Formal - Presencial o Formación para el trabajo - Presencial).
Perfil del instructor / Requisitos de idoneidad	Formación y experiencia que debe tener el instructor para la necesidad.
Nivel requerido	Nivel académico pedido en la necesidad: Técnico, Tecnólogo o Profesional.
Perfil transversal	Indica si el perfil sirve para varios programas (Sí o No). Se usa como filtro de las ofertas.
Condiciones de contratación	Tipo de contrato (por ejemplo, prestación de servicios por horas), número de instructores, duración y fechas.
Tarifa, costos y cobertura	Valor del contrato (mensual y total), honorarios y municipio o zona donde se presta el servicio.

Hoja de vida

Término	Significado
Hoja de vida	Información que registra la persona: datos personales, educación, documentos y capacitación, idiomas, experiencia laboral y competencias laborales. Al postularse elige qué registros presenta.

Término	Significado
Asistente de la hoja de vida	Recorrido de 7 pasos que hace la persona la primera vez. Después, la hoja de vida se edita en «Hoja de vida».
Soporte	Archivo (PDF, JPG o PNG, máximo 10 MB) que respalda un registro de la hoja de vida, por ejemplo un diploma o certificado.
Con soporte / Sin soporte	Indica si el registro tiene su archivo cargado. En la postulación solo se pueden elegir registros con soporte («Necesita soporte aprobado para elegirlo»).
Capacitación	Diplomados, cursos, certificados de aptitud profesional o especialidades de campesino instructor. Si no aparecen en la búsqueda, se ingresan manualmente.
Ingreso manual	Opción «Ingresar registro manualmente» para agregar una capacitación que no está en el catálogo.
Norma de competencia laboral	Certificación que otorga un organismo certificador acreditado a quien cumple los requisitos de una norma. Se busca por código o nombre y se agrega en «Competencias laborales».
Evidencia física del estudio	Casilla que indica que la persona tiene el certificado físico de la capacitación.

Postulación y estados

Término	Significado
Postulación	Solicitud de una persona a una oferta. Tiene 8 secciones en las que elige qué registros de su hoja de vida presenta y se envía con «Revisar y enviar».
Código ASP	Código de la postulación (por ejemplo, ASP-2026-000015).
Copia de la postulación	Al enviar, el sistema guarda una copia de lo elegido: lo que se agregue después a la hoja de vida no cambia esa postulación.
Una postulación por convocatoria	Regla del banco: una persona solo puede tener una postulación activa en cada convocatoria.
Interesado	La persona empezó la postulación y no la ha enviado. No aparece en la lista de postulaciones del administrador.
Inscrito	La persona envió la postulación.
Para verificación	El centro envió al aspirante a revisión de sus documentos.
Cumple / No cumple	Resultado de la verificación: el aspirante cumple o no el perfil de la necesidad.
En proceso de preselección / Preseleccionado	El aspirante está siendo considerado para la necesidad en la fase de preselección.
Seleccionado / Contratado	El aspirante fue elegido y luego contratado para la necesidad.
Disponible	Aspirante que cumple y queda disponible para otras necesidades.

Término	Significado
Aceptó / Rechazó la oferta	Respuesta del aspirante a una oferta de preselección.
No presentó prueba	El aspirante no presentó la prueba del proceso.
Retirada	Postulación que el aspirante retiró.
Eliminada por el admin	Postulación que el administrador eliminó. No se borra: conserva su historial y se puede restaurar.
Historial	Registro de todos los cambios de estado de una postulación, con fecha, hora, quién lo hizo y la observación.
Trayectoria	Otras postulaciones de la misma persona en el banco.
Otros centros	Aspirantes en estado «Cumple» en necesidades de otros centros para el mismo programa. El centro les puede enviar una oferta de preselección por correo.
Consulta de preselección	Pantalla del administrador con los perfiles y sus aspirantes, desde donde se descarga el PDF de cada perfil o el banco completo.
Exportar banco de instructores	Descarga en Excel de los aspirantes de una divulgación, por regional y centro, con sus datos de contacto (manejar según la política de tratamiento de datos).
Modo consulta / Modo de ejemplo	Forma en que el administrador ve las ofertas y la inscripción como un aspirante, con datos de ejemplo y sin registrar ninguna postulación.