

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 Términos y Condiciones 6
1.5 Datos Personales 8
1.6 Caracterización Poblacional 9
1.7 Educación 10
1.8 Documentos y capacitación 12
1.9 Idiomas 18
1.10 Experiencia laboral 21
1.11 Competencias laborales 26
1.12 Resumen 32
1.13 Banco de Instructores 34
1.14 Ver el detalle de la necesidad (Postulación) 36
1.15 Postulación 36
1.16 Revisa tu postulación 42
1.17 Postulación enviada 44
1.18 Mis postulaciones 45
1.19 Preguntas frecuentes 46
Glosario 47
Plataforma y perfiles 47
Convocatorias y necesidades 47
Hoja de vida 48
Postulación y estados 49

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)	aspbancoinstructores.sena.edu.co

Usuarios de ejemplo usados en las capturas:

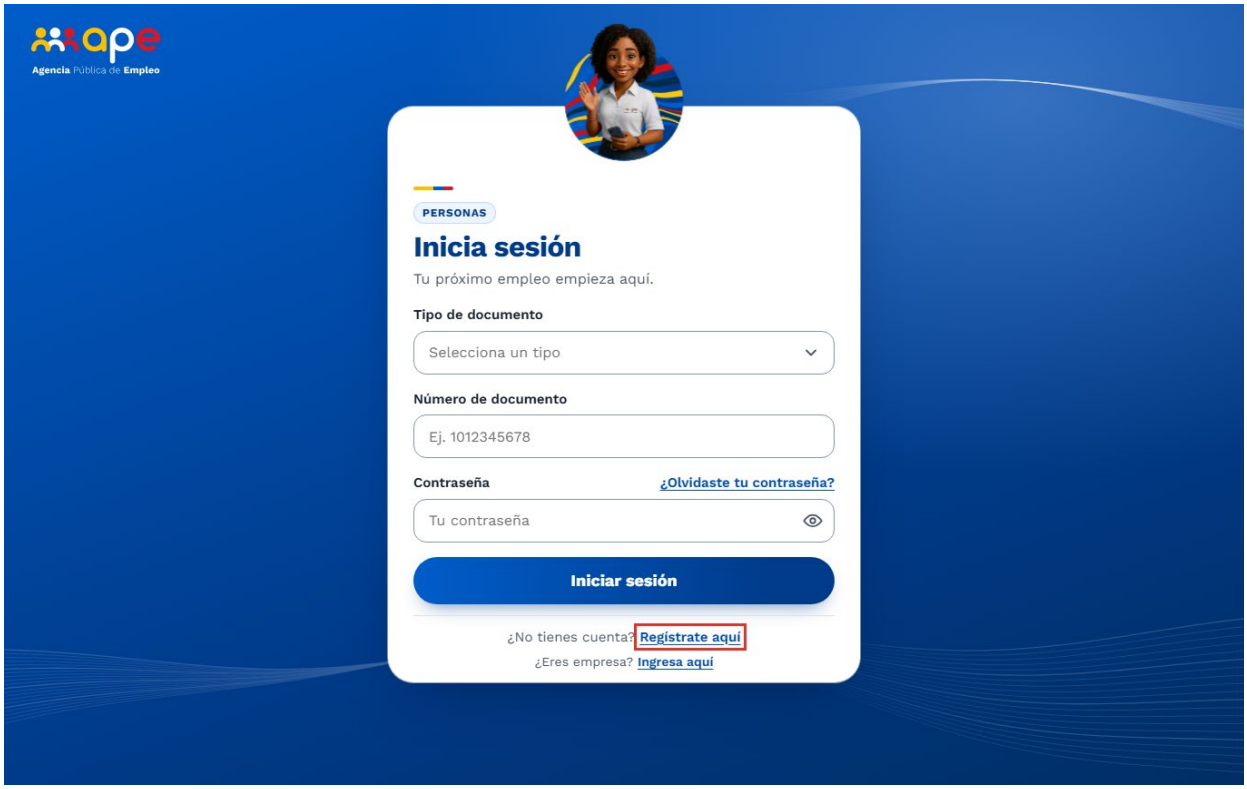
Perfil	Usuario
Instructor (persona)	CC 742729888 · qa.instructor.42729888@sena.local

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.

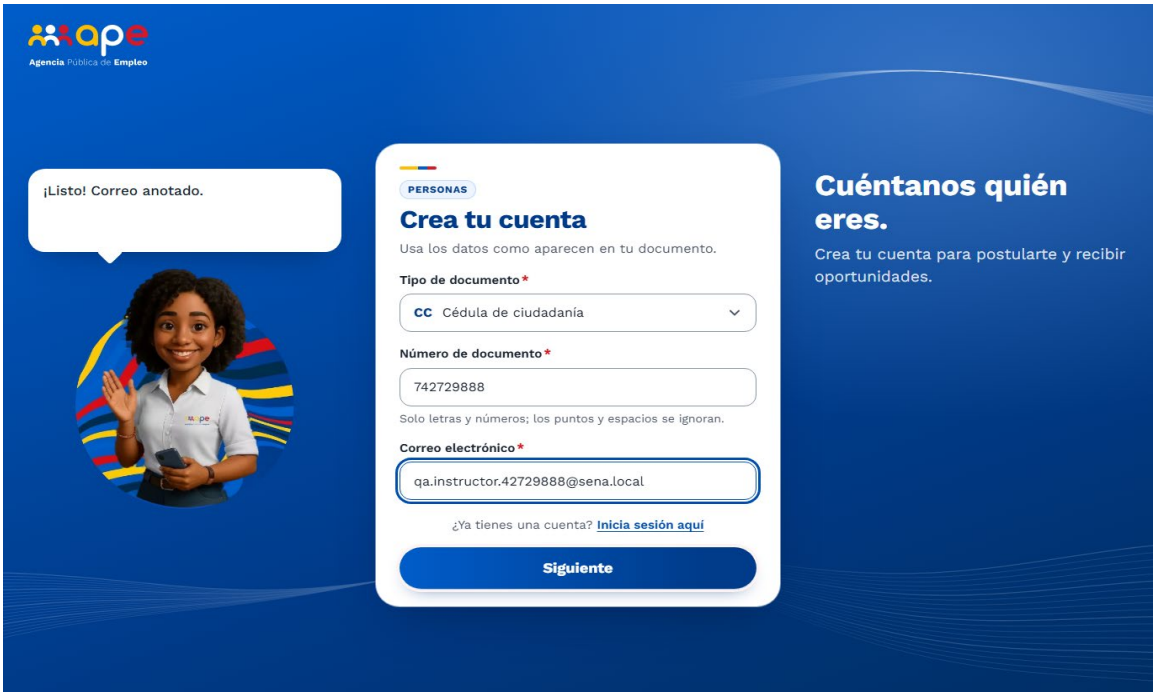
1.1 Abrir el portal de personas

Ingresa a aspbancoinstructores.sena.edu.co; Si no tienes cuenta, pulsa «Regístrate aquí».



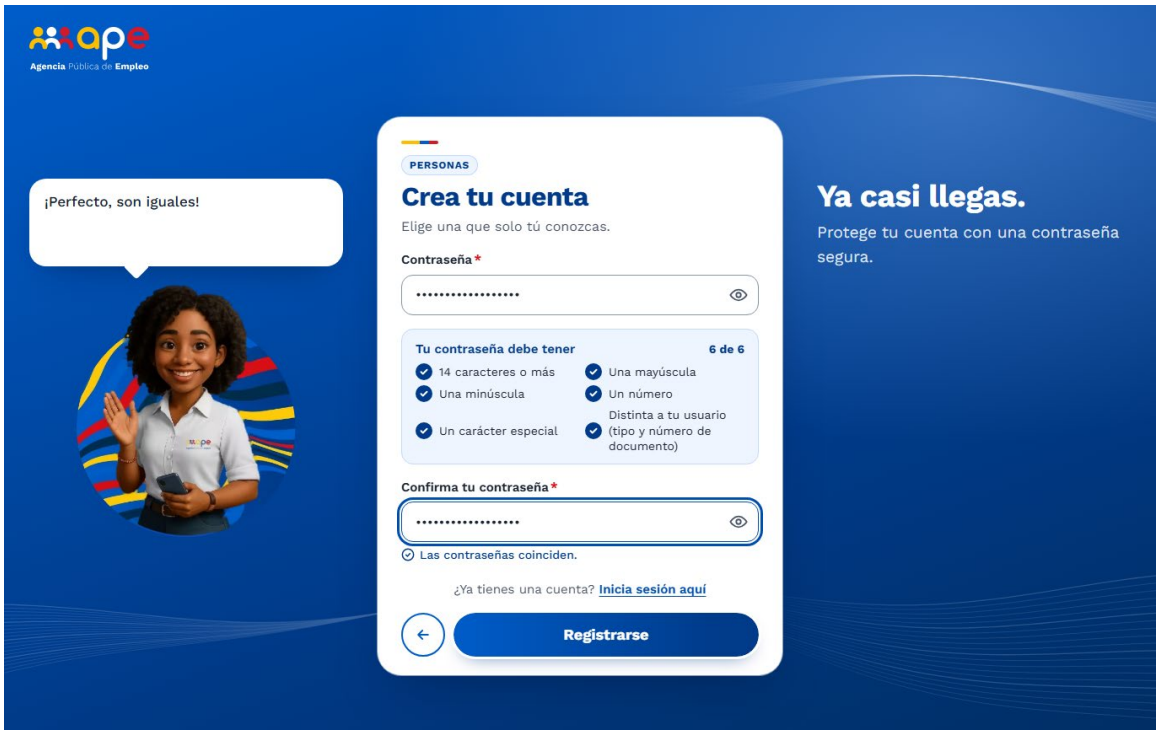
1.2 Crear la cuenta

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



1.3 Contraseña

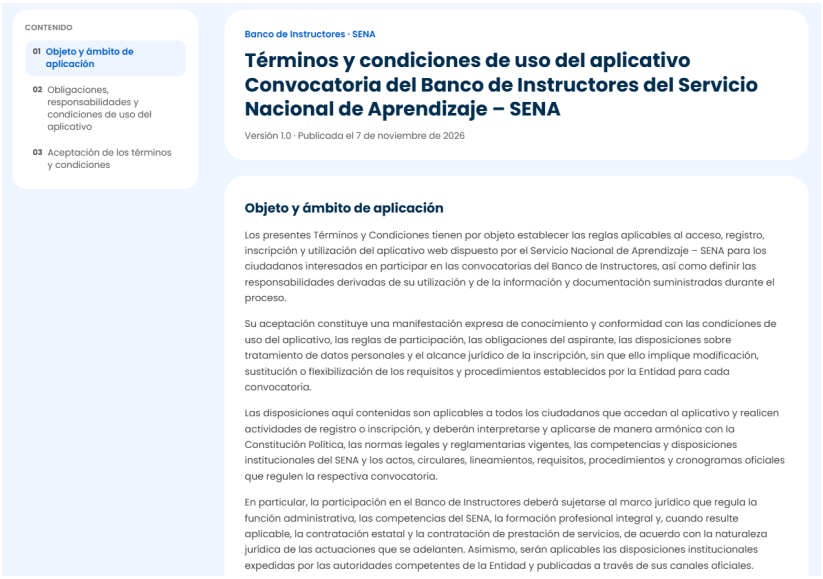
Crea tu contraseña, confírmala y pulsa «Registrarse».

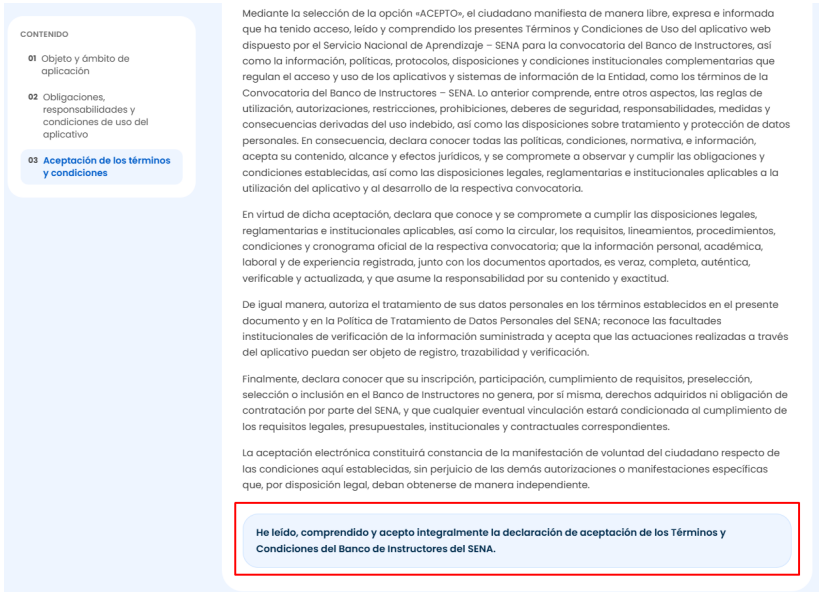


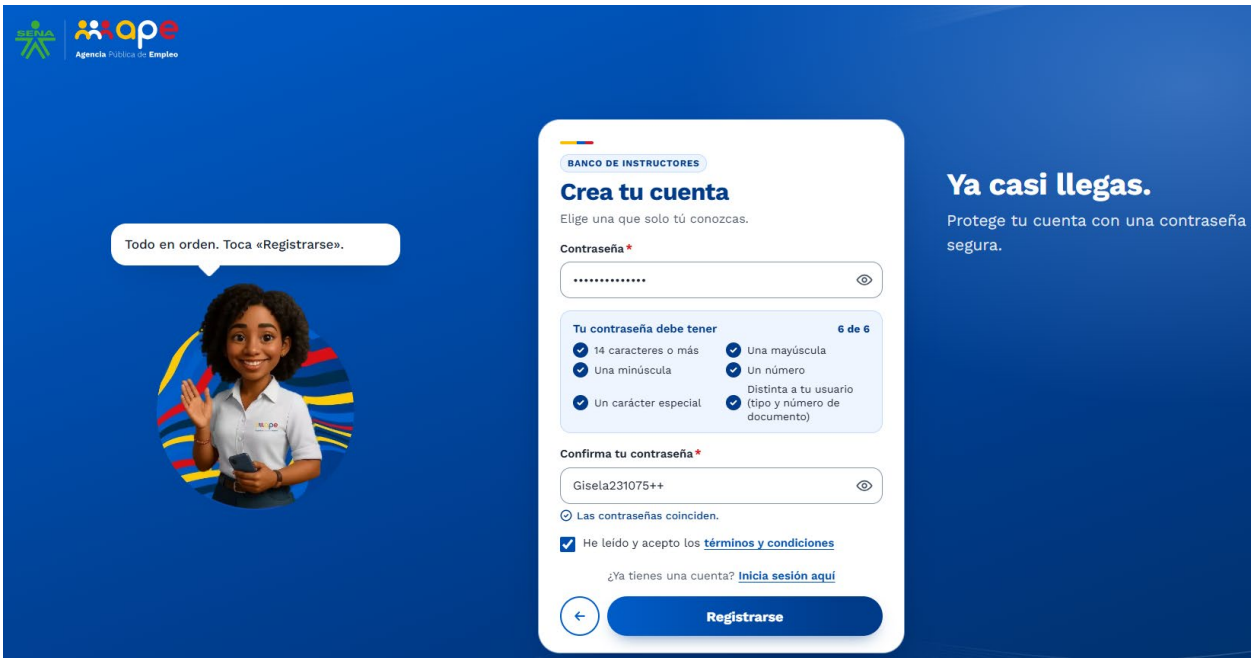
1.4 Términos y Condiciones

Después de realizar el cambio de la «contraseña» y antes de dar clic en “Registrarse”, has clic en el link de “términos y condiciones”

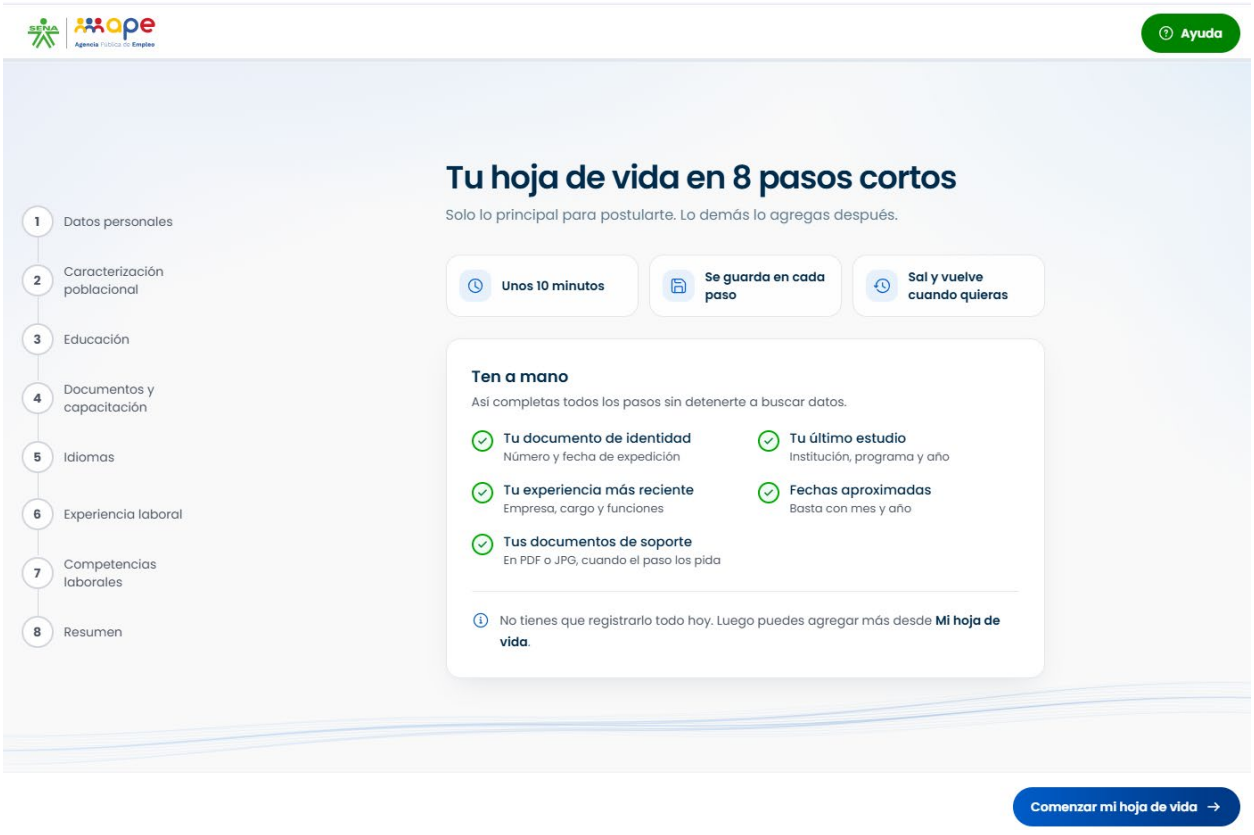
Ahora que estás en la sección de «términos y condiciones», podrás visualizar: 1. «Objeto y ámbito de aplicación», 2. «Obligaciones, responsabilidades y condiciones de uso del aplicativo» y 3. «Aceptación de los términos y condiciones» Debes hacer chek en “He leído y Acepto los Términos y Condiciones”.







Una vez hayas ingresado a la plataforma de la Agencia Pública de Empleo (APE) del SENA, se presentará una pantalla de bienvenida en la que podrás visualizar los ocho pasos que debes completar para registrar tu hoja de vida y, posteriormente, realizar tu postulación al Banco de Instructores del SENA.



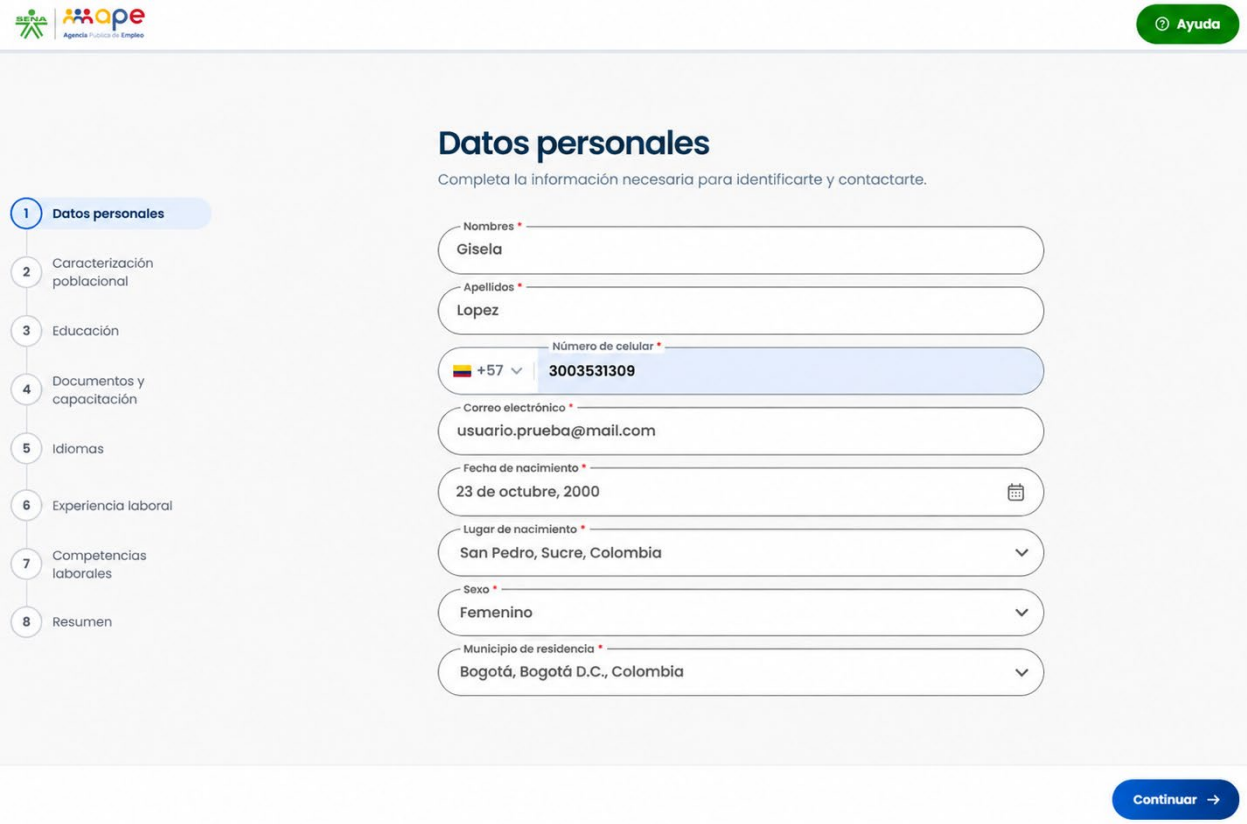
1.5 Datos Personales

Revisa y completa la información de «Datos personales», verificando que sea correcta y esté actualizada.

Campos de la pantalla: Nombres *, Apellidos *, Número de celular *, Correo electrónico *, Fecha de nacimiento *, Lugar de nacimiento *, Municipio de residencia * y Sexo.

Los campos identificados con un asterisco (*) son obligatorios.

Una vez verificada y completada la información, pulsa «Continuar» para avanzar al siguiente paso: Caracterización poblacional.



1.6 Caracterización Poblacional

Revisa y completa la información de «Caracterización poblacional».

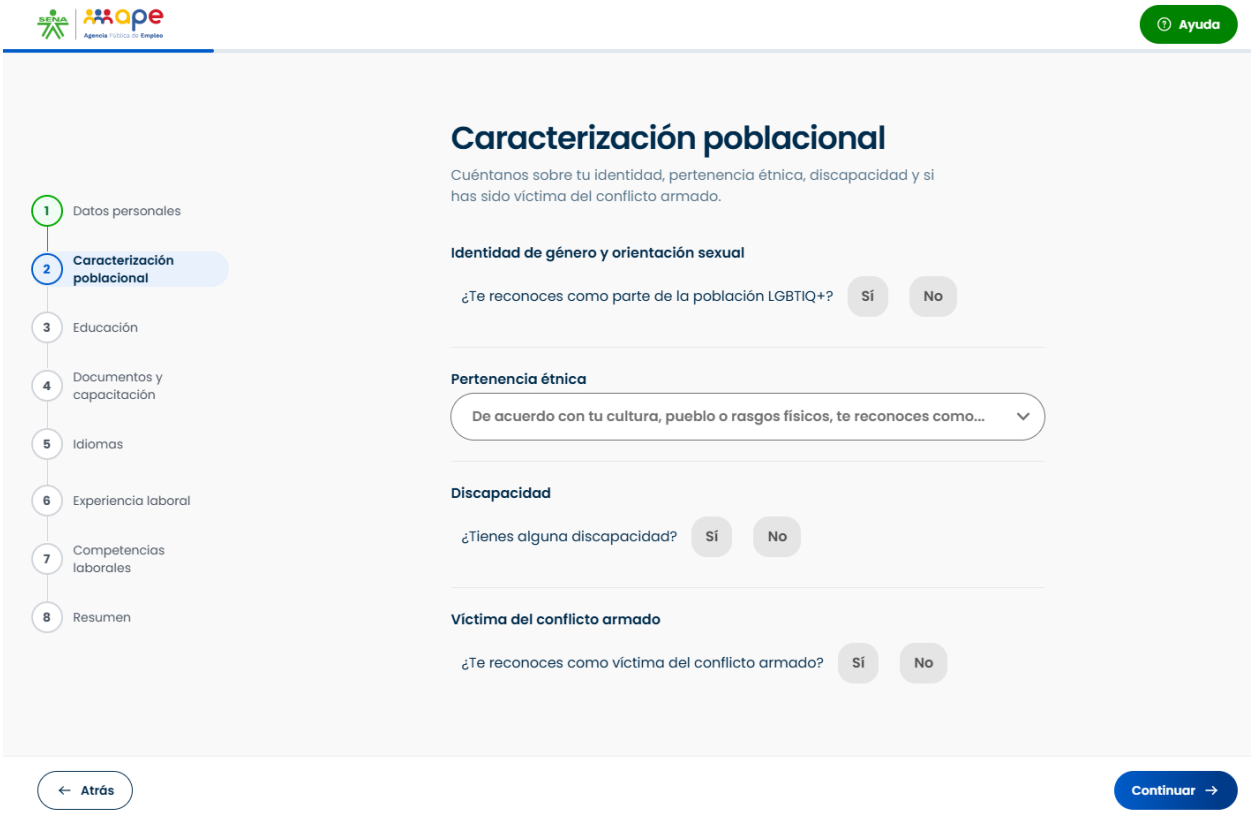
En este paso debes registrar la información relacionada con tu identidad y algunas condiciones poblacionales.

Campos de la pantalla:

- ¿Te reconoces como parte de la población LGBTIQ+?
- ¿Pertenencia étnica?
- ¿Tienes alguna discapacidad?
- ¿Te reconoces como víctima del conflicto armado?

Selecciona la opción que corresponda en cada caso. En el campo Pertenencia étnica, despliega la lista y elige la opción que mejor te identifique.

Una vez hayas completado la información, pulsa «Continuar» para avanzar al siguiente paso. Si necesitas regresar a la pantalla anterior, pulsa «Atrás».



1.7 Educación

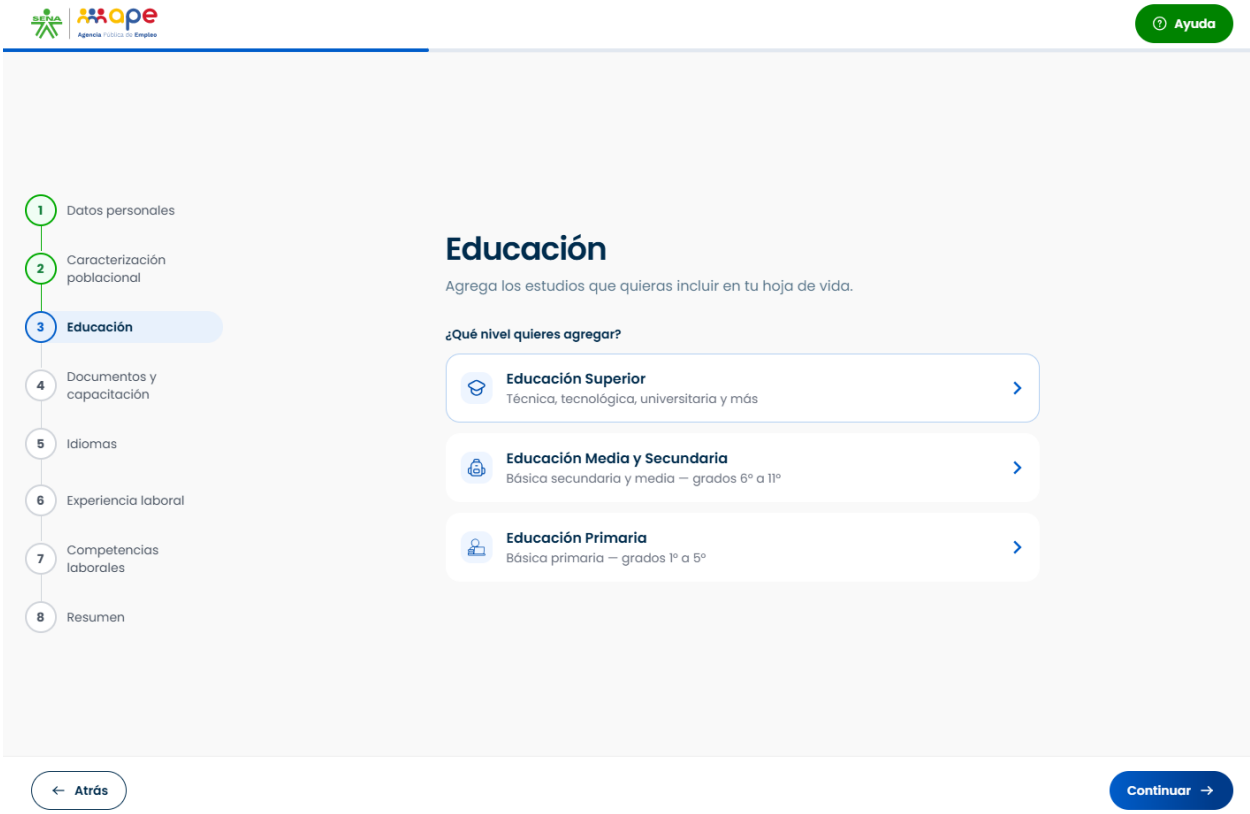
Selecciona el nivel educativo que deseas registrar en tu hoja de vida, de acuerdo con las siguientes opciones:

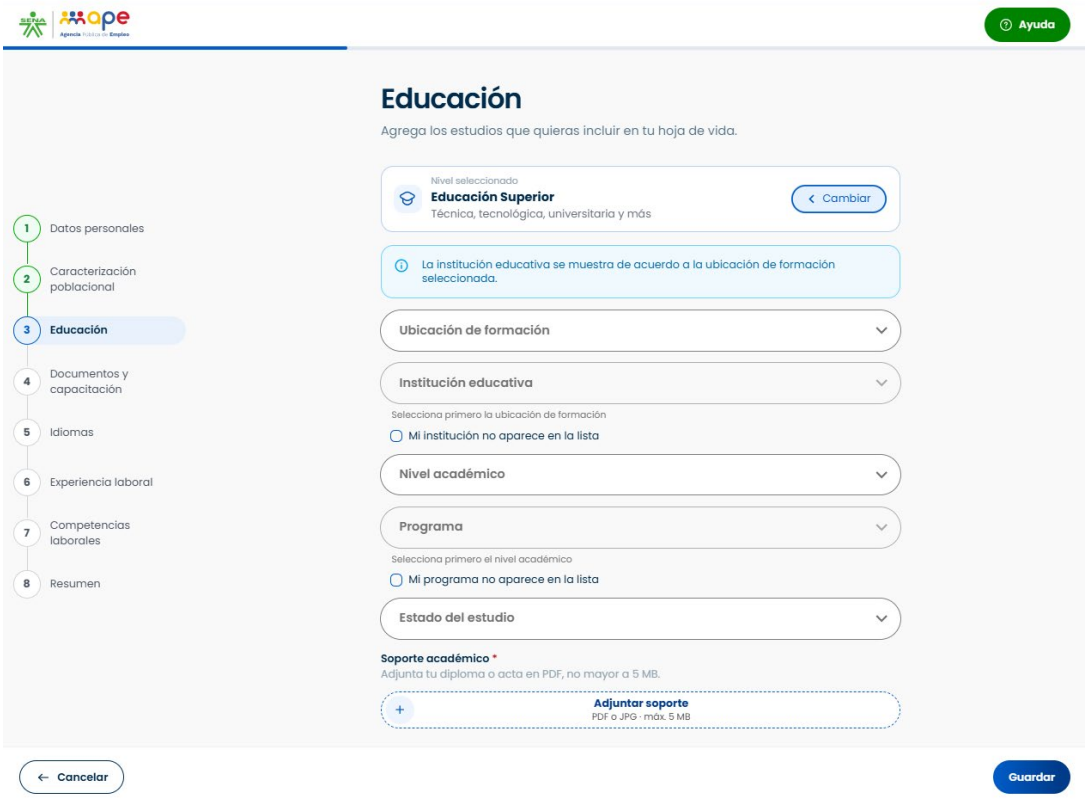
Educación Superior: estudios técnicos, tecnológicos, universitarios y demás niveles de educación superior.

Educación Media y Secundaria: estudios de básica secundaria y educación media (grados 6.º a 11.º).

Educación Primaria: estudios de básica primaria (grados 1.º a 5.º).

Pulsa sobre la opción correspondiente para continuar con el registro de la información académica.



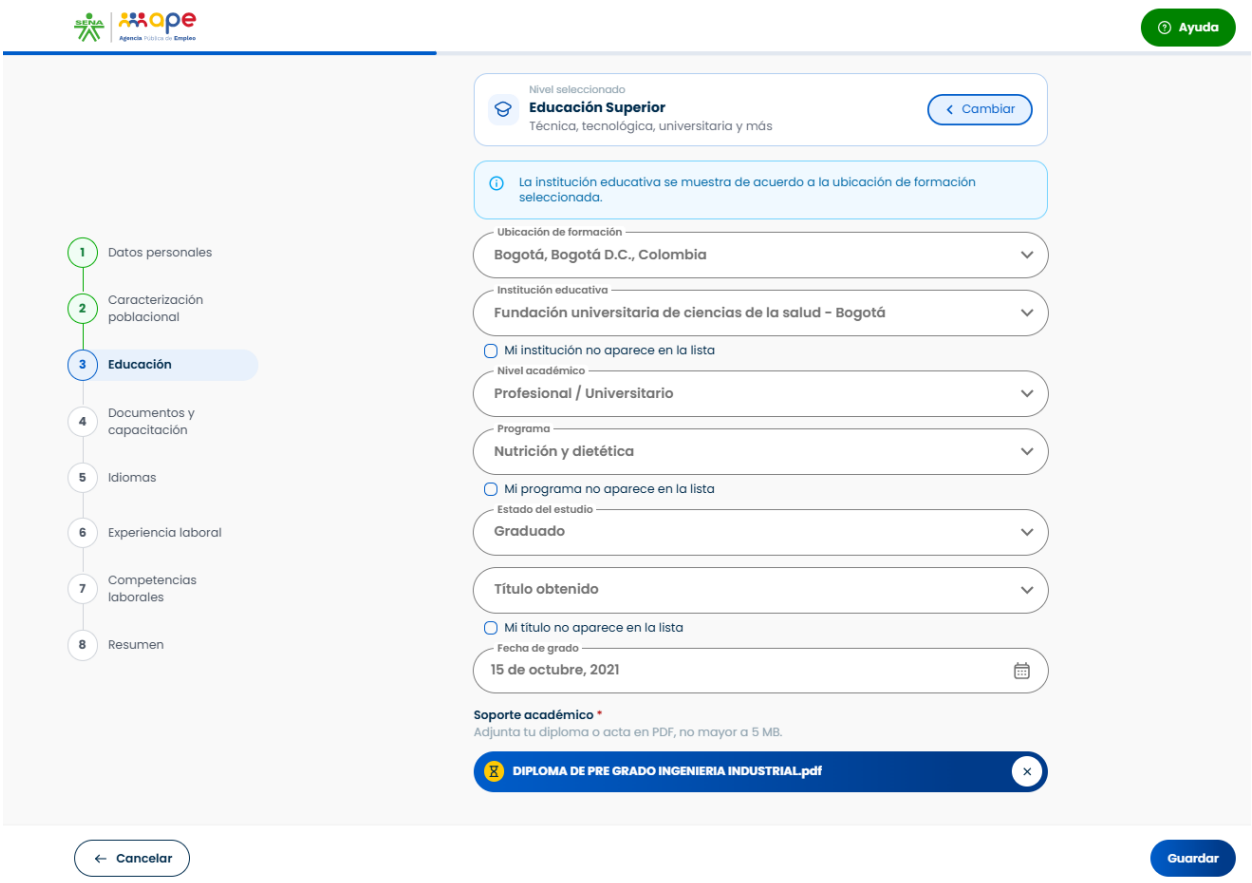


Completa la información correspondiente al nivel educativo seleccionado, diligenciando los siguientes campos:

- **Ubicación de formación:** selecciona el lugar donde realizaste tus estudios.
- **Institución educativa:** selecciona la institución donde cursaste tus estudios. Si no aparece, marca la opción «Mi institución no aparece en la lista».
- **Nivel académico:** selecciona el nivel de formación correspondiente.
- **Programa:** selecciona el programa académico cursado. Si no aparece, marca la opción «Mi programa no aparece en la lista».
- **Estado del estudio:** indica el estado actual de tu formación académica.
- **Soporte académico (*):** adjunta el documento que respalde tus estudios, en formato PDF o JPG, con un tamaño máximo de 5 MB.

Ten en cuenta que algunos campos se habilitarán de acuerdo con las opciones seleccionadas.

Si necesitas regresar sin guardar el registro, pulsa **«Cancelar»**.



Cuando el estado del estudio sea **«Graduado»**, completa la información adicional que solicita el sistema:

- **Título obtenido:** selecciona el título académico correspondiente. Si no aparece en la lista, marca la opción «Mi título no aparece en la lista».
- **Fecha de grado:** selecciona la fecha en la que obtuviste el título.
- **Soporte académico (*):** adjunta el diploma o acta de grado en formato PDF o JPG, con un tamaño máximo de 5 MB.

Verifica que la información registrada corresponda con el documento académico adjunto.

Una vez hayas completado los campos y adjuntado el soporte correspondiente, pulsa **«Guardar»** para registrar tus estudios en la hoja de vida.

1.8 Documentos y capacitación

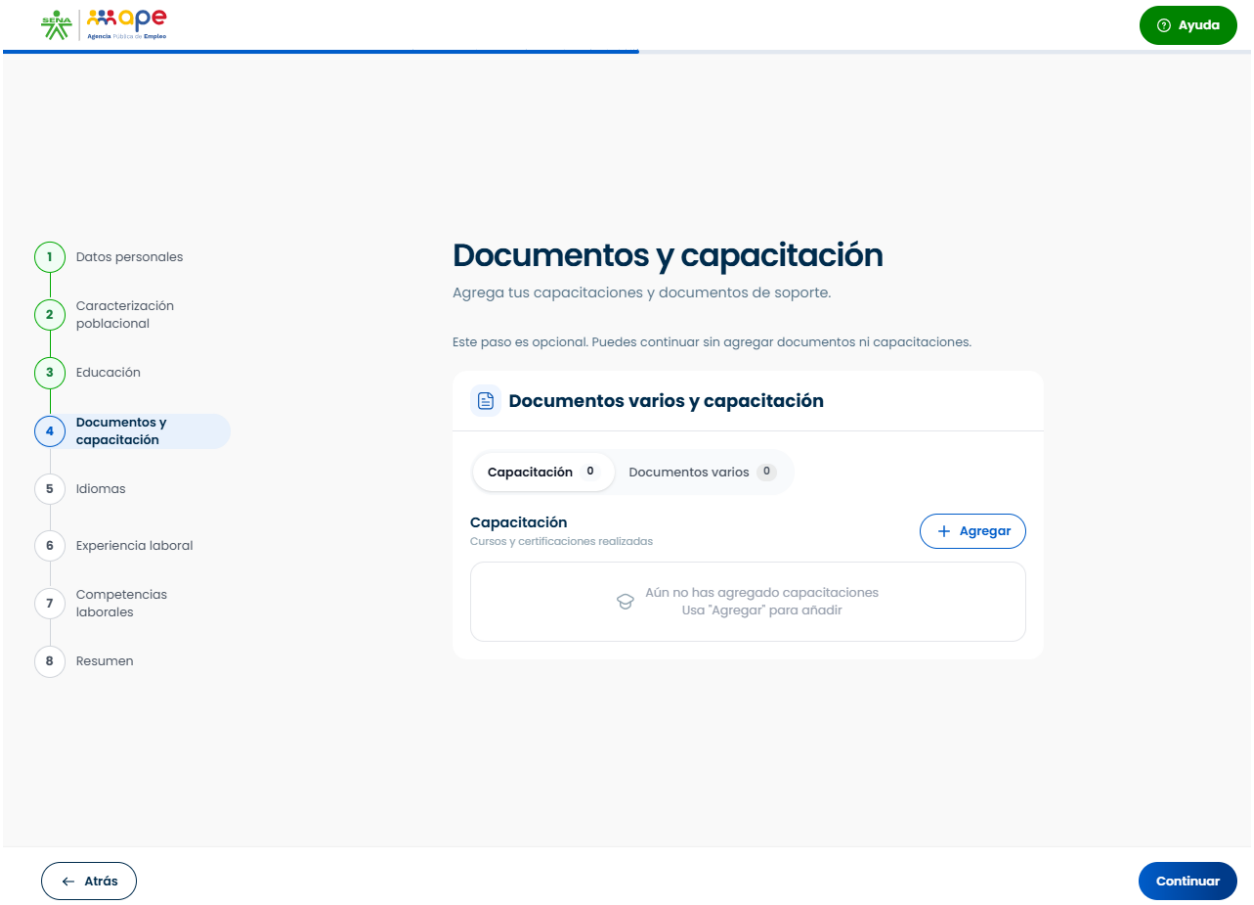
Revisa la sección **«Documentos y capacitación»**, donde podrás registrar las capacitaciones realizadas y adjuntar documentos adicionales que complementen tu hoja de vida.

Selecciona la pestaña correspondiente según la información que desees registrar:

- **Capacitación:** permite agregar los cursos y certificaciones realizados. Pulsa **«+ Agregar»** para ingresar la información de una nueva capacitación.
- **Documentos varios:** permite consultar y gestionar los documentos adicionales que desees incluir en tu hoja de vida.

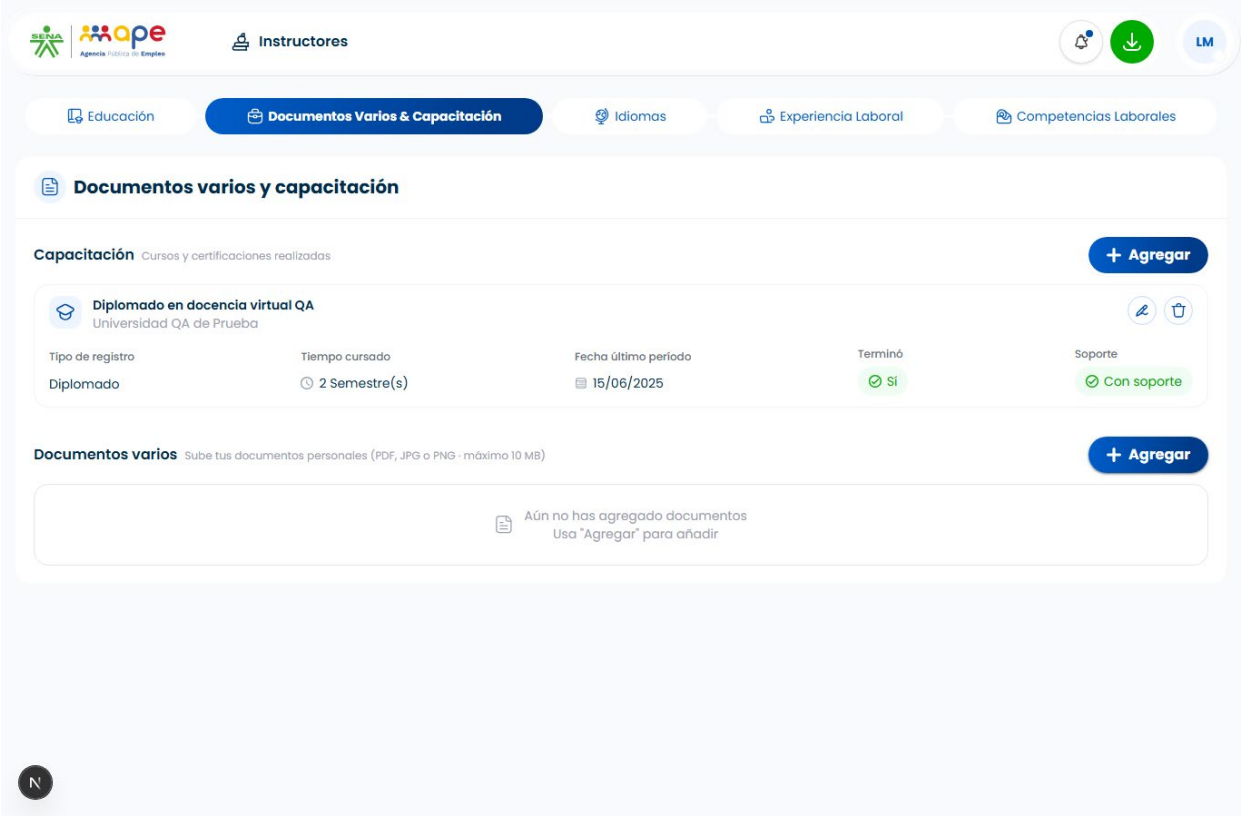
Este paso es opcional. Si no tienes capacitaciones o documentos adicionales para registrar, puedes continuar sin diligenciar esta información.

Una vez hayas registrado la información que consideres necesaria, pulsa **«Continuar»** para avanzar al siguiente paso: **Idiomas**. Si necesitas regresar, pulsa **«Atrás»**.



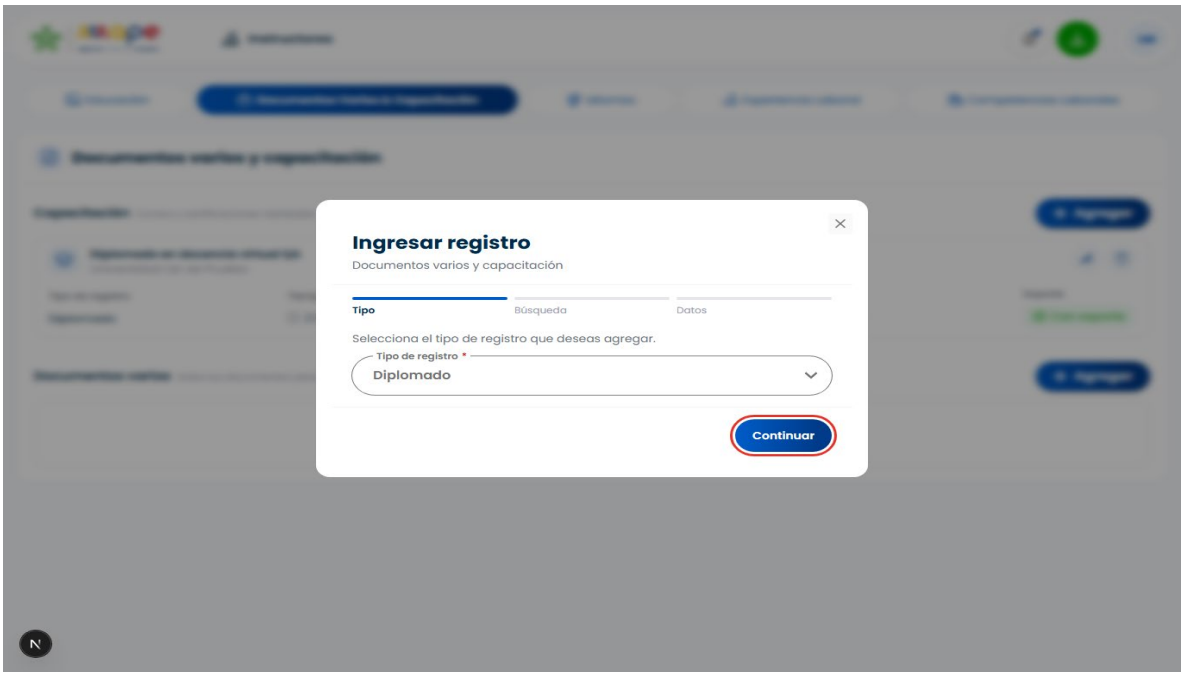
1.8.1 Agregar una capacitación

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.)



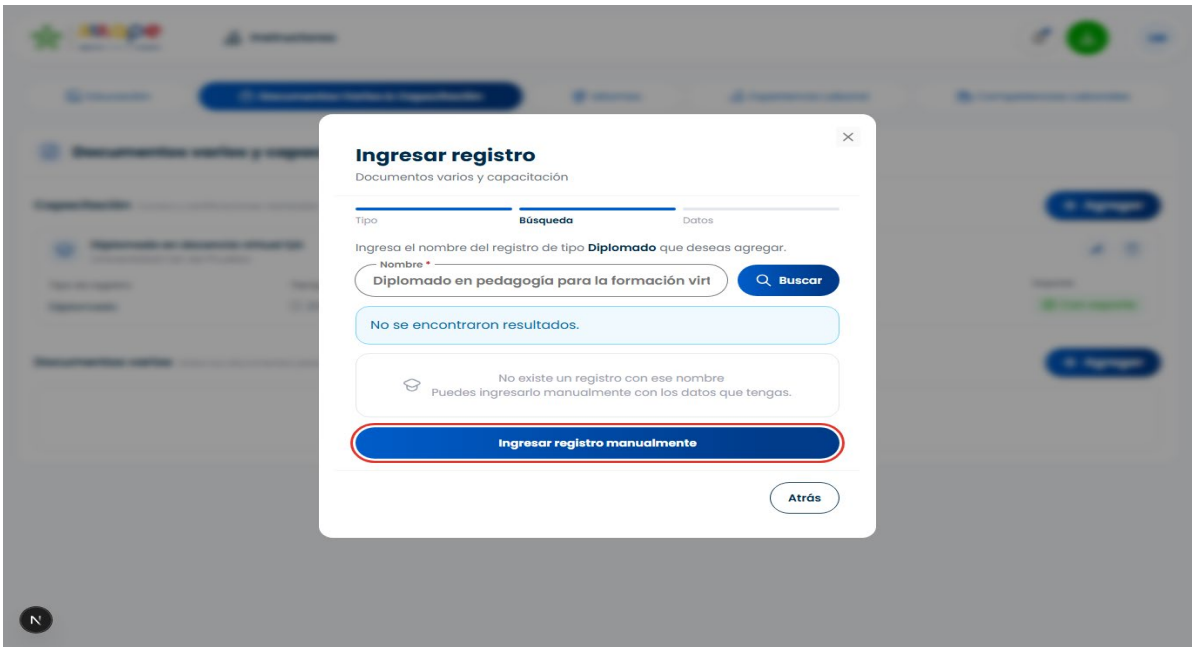
1.8.2 Tipo de registro

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».



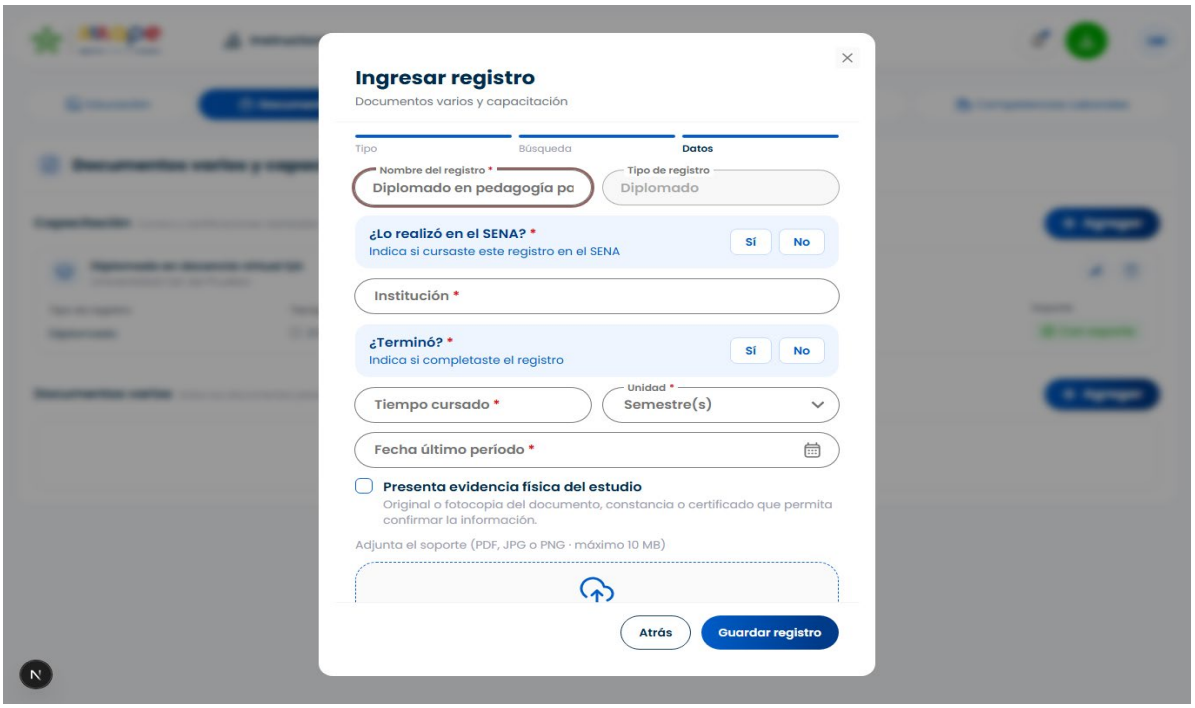
1.8.3 Buscar el registro

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».



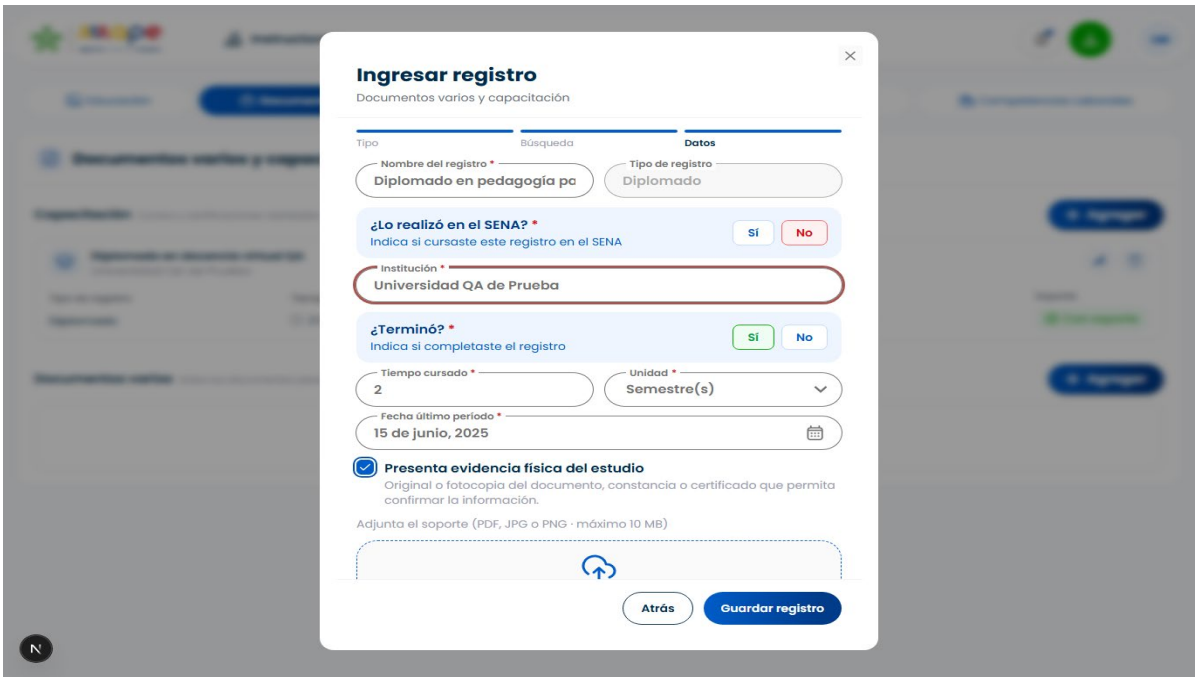
1.8.4 Formulario del registro manual

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.



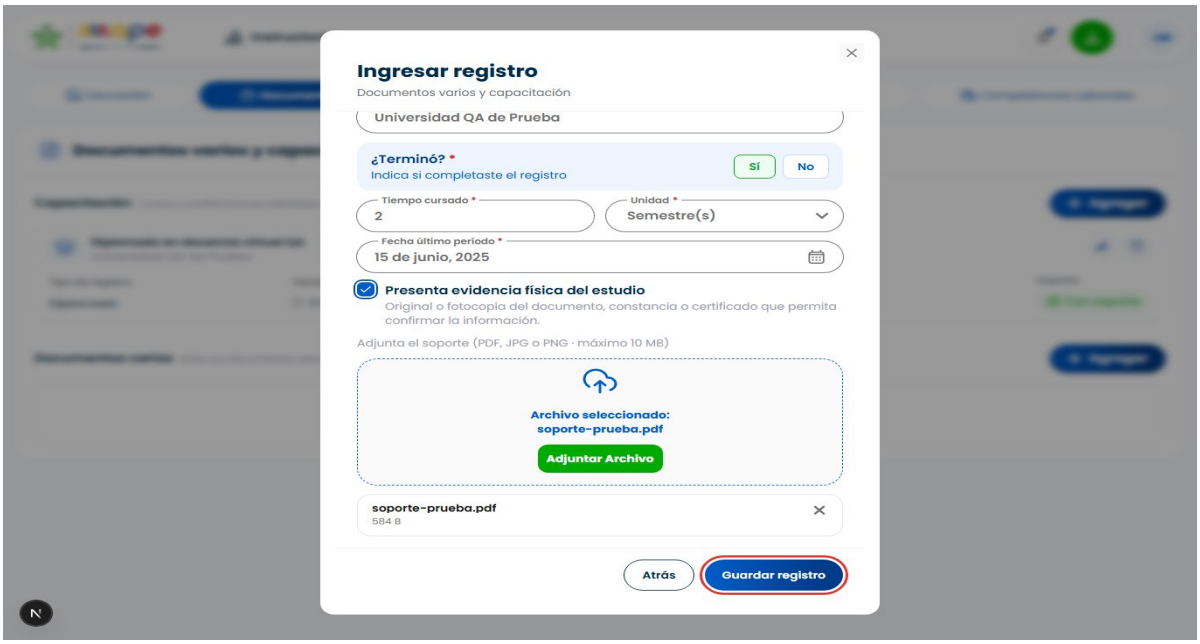
1.8.5 Datos del registro

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».



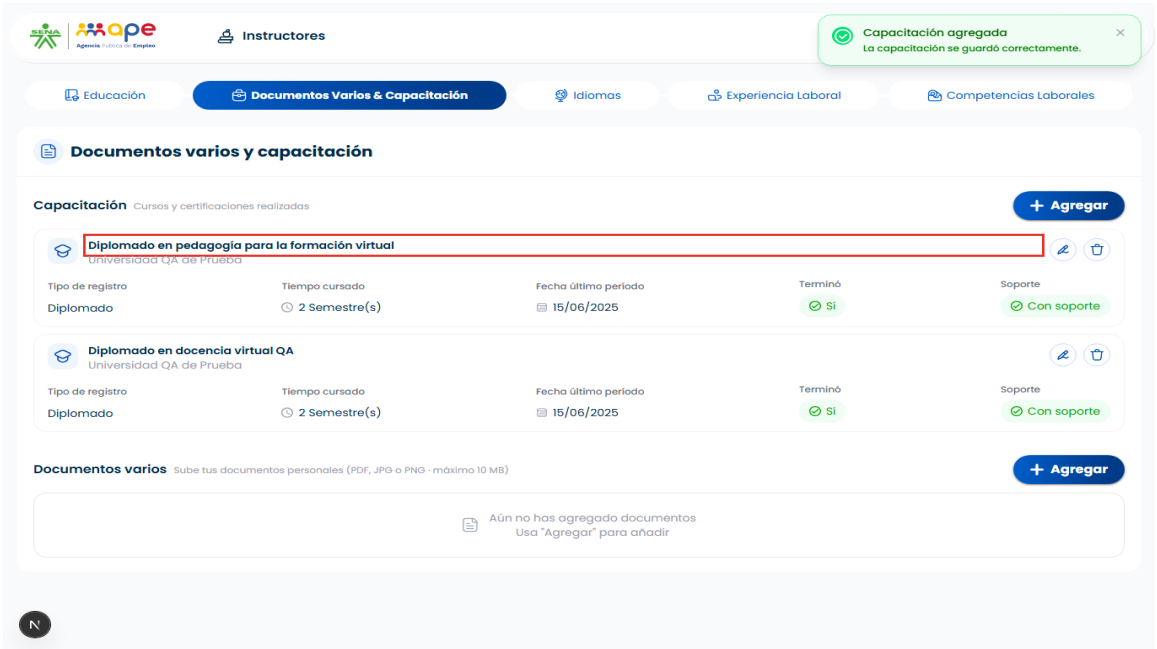
1.8.6 Adjuntar el soporte y guardar

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 Idiomas

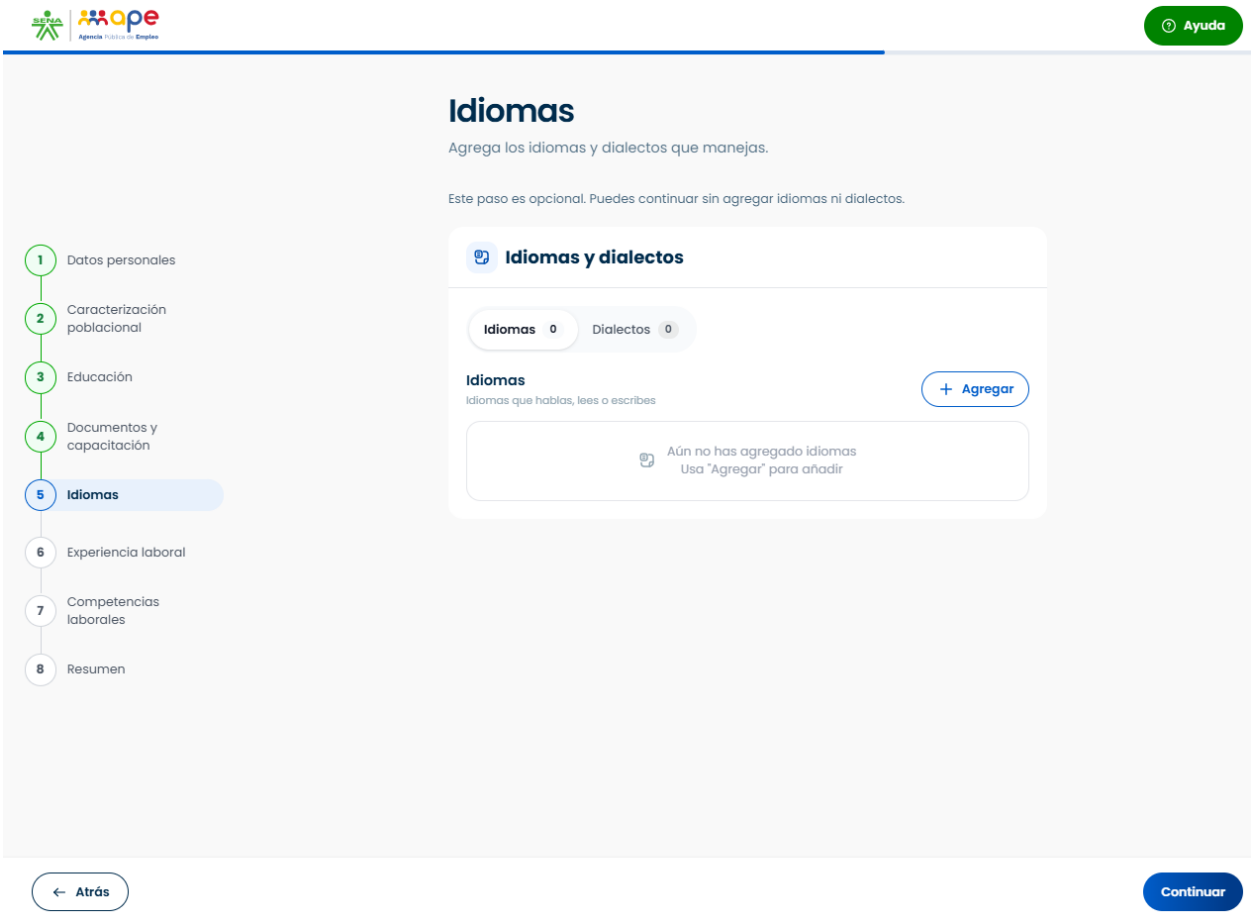
Revisa la sección **«Idiomas»**, donde podrás registrar los idiomas y dialectos que manejas.

Selecciona la pestaña correspondiente según la información que desees registrar:

- **Idiomas:** permite agregar los idiomas que hablas, lees o escribes.
- **Dialectos:** permite registrar los dialectos que manejas.

Para registrar un idioma, selecciona la pestaña **«Idiomas»** y pulsa el botón **«+ Agregar»**.

Importante: Este paso es opcional. Si no tienes idiomas o dialectos para registrar, puedes pulsar **«Continuar»** para avanzar al siguiente paso.

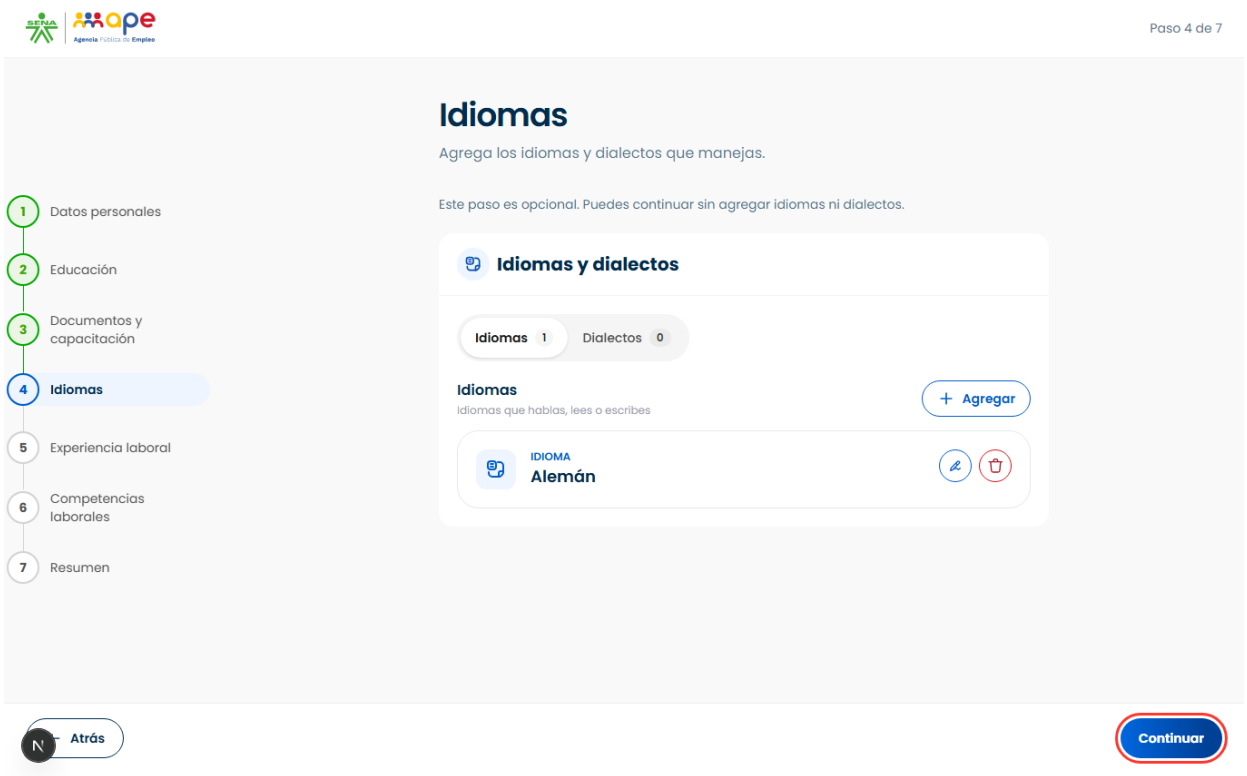


Completa la información del idioma seleccionado, diligenciando los siguientes campos:

- **Seleccione un idioma:** despliega la lista y elige el idioma que deseas registrar.
- **Nivel de dominio:** indica tu nivel de conocimiento del idioma en cada una de las siguientes habilidades:
    - **Lo lee:** selecciona tu nivel de comprensión de lectura.
    - **Lo habla:** selecciona tu nivel de expresión oral.
    - **Lo escribe:** selecciona tu nivel de expresión escrita.

Para cada habilidad, marca una de las opciones disponibles: **Nativo, Avanzado, Intermedio o Básico**, según corresponda.

- **Soporte (*):** adjunta el documento que certifique tus conocimientos del idioma, en formato PDF o JPG, con un tamaño máximo de 5 MB.

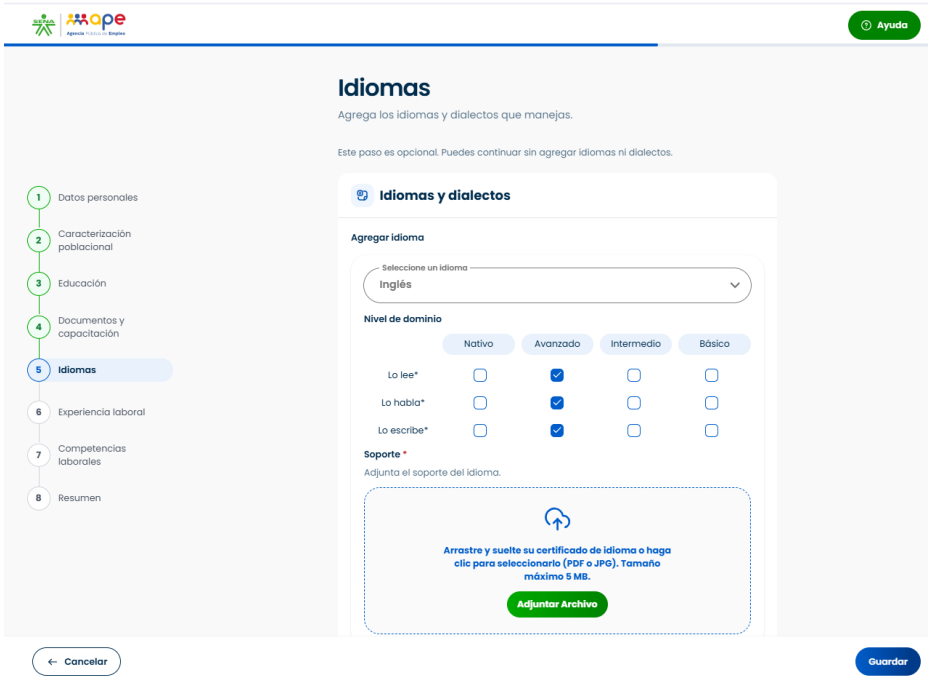


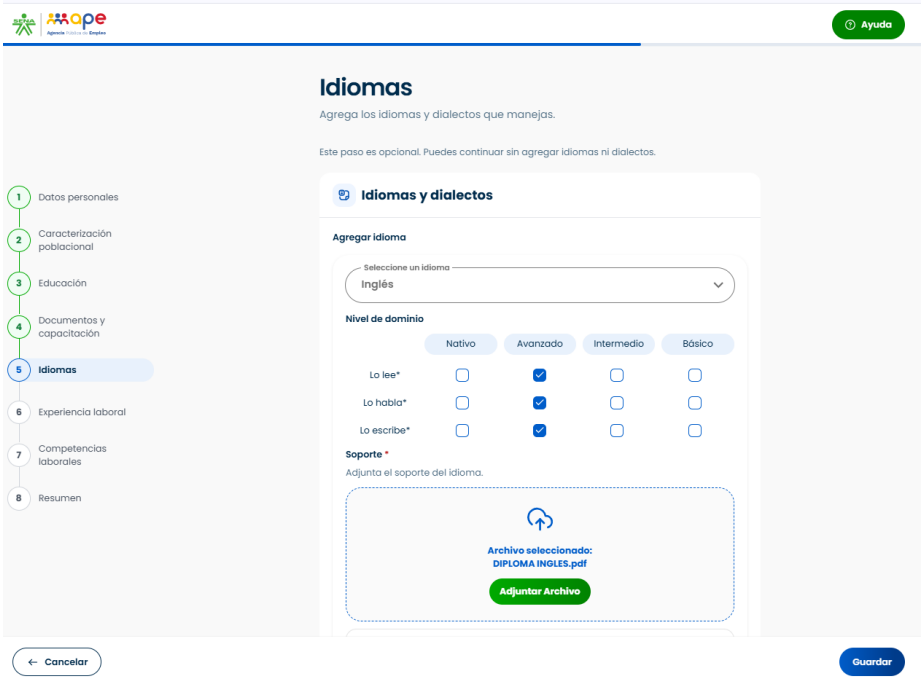
Para adjuntar el certificado, pulsa **«Adjuntar Archivo»** y selecciona el documento correspondiente desde tu equipo. También puedes arrastrar y soltar el archivo en el espacio indicado.

Verifica que el nombre del documento seleccionado aparezca en pantalla y que la información registrada sea correcta.

Una vez hayas completado los campos y adjuntado el soporte, pulsa **«Guardar»** para registrar el idioma en tu hoja de vida.

Si deseas regresar sin guardar la información, pulsa **«Cancelar»**.





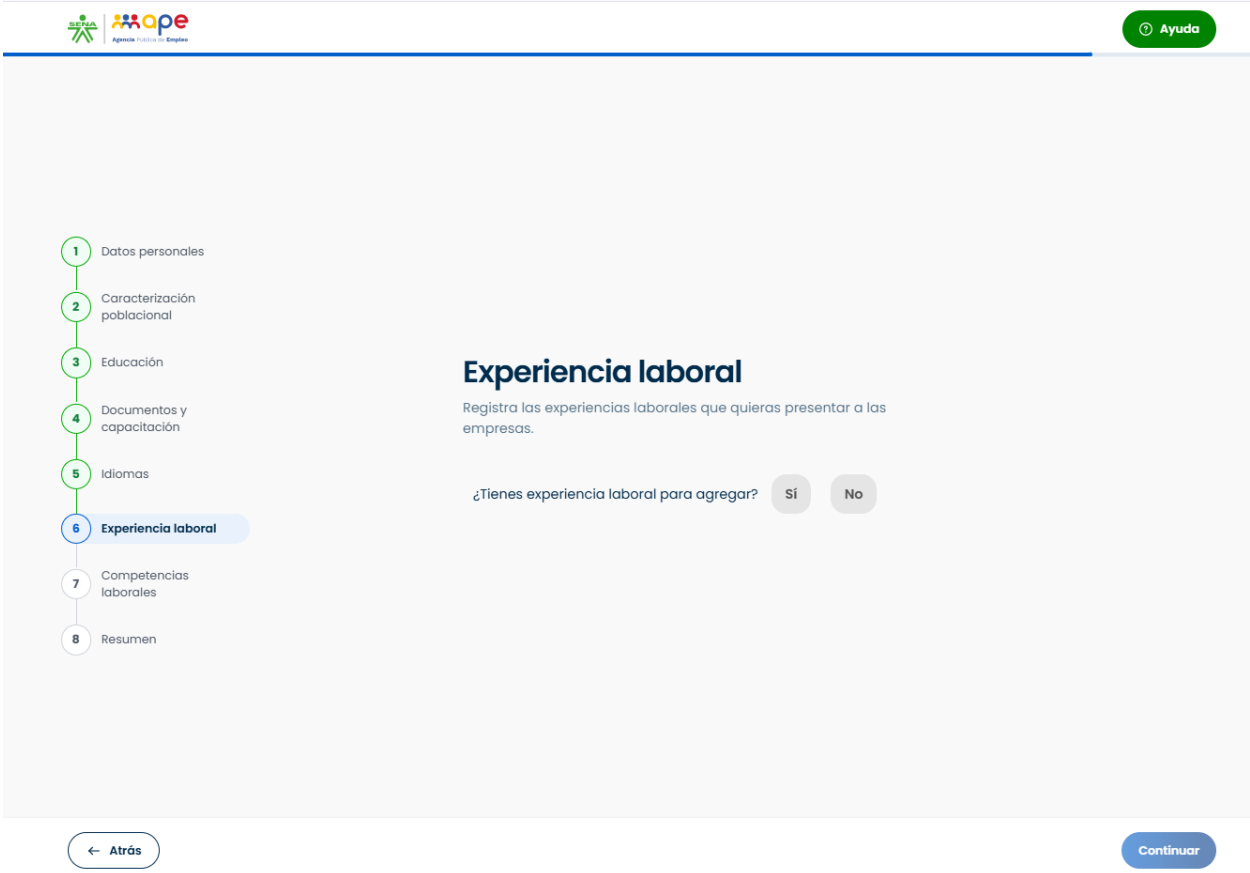
1.10 Experiencia laboral

Revisa la sección **«Experiencia laboral»**, donde podrás registrar las experiencias laborales que deseas incluir en tu hoja de vida.

Responde la pregunta **«¿Tienes experiencia laboral para agregar?»**, seleccionando una de las siguientes opciones:

- **Sí:** permite registrar la información de tu experiencia laboral.
- **No:** indica que no tienes experiencia laboral para registrar.

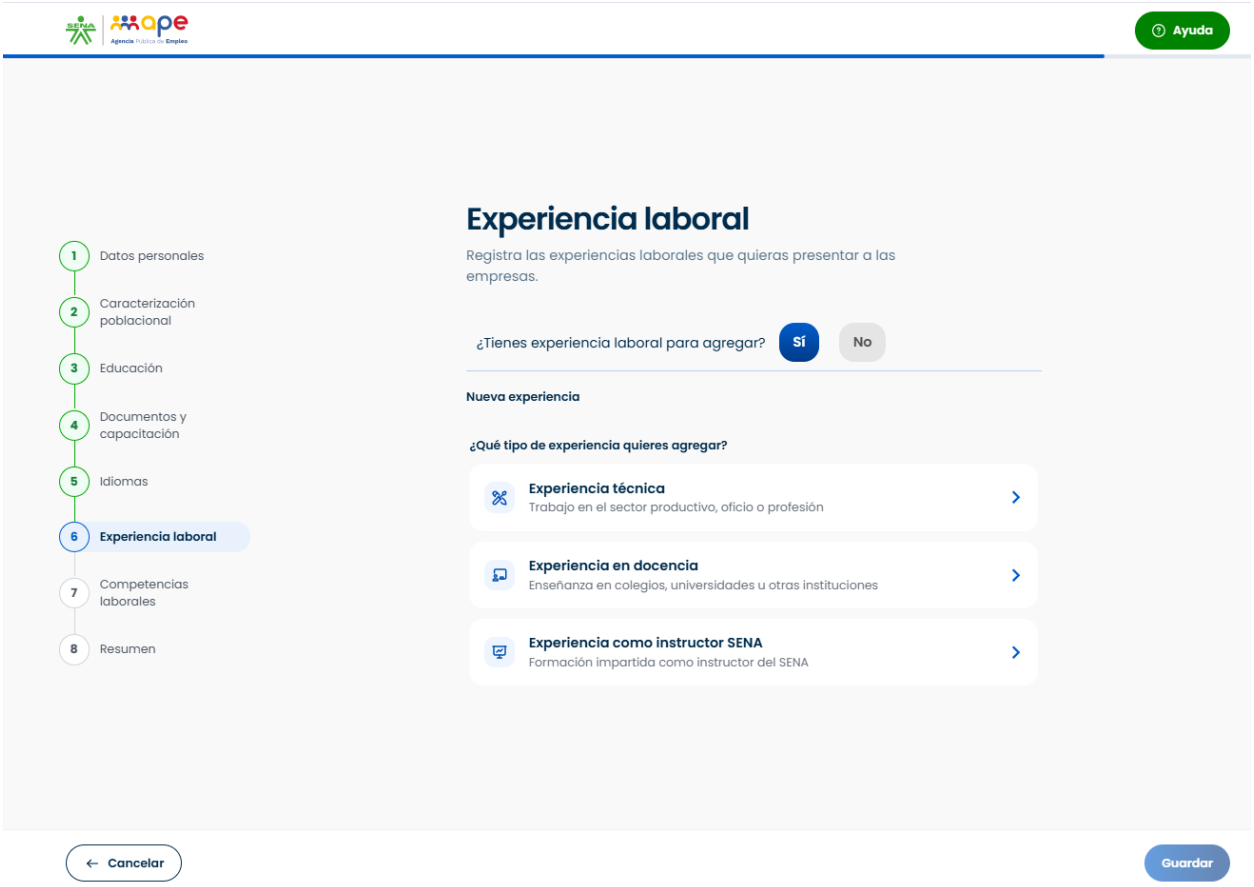
Si seleccionas **«Sí»**, el sistema habilitará las opciones para agregar una nueva experiencia. Si seleccionas **«No»**, podrás continuar al siguiente paso.



Selecciona el tipo de experiencia que deseas registrar, de acuerdo con las siguientes opciones:

- **Experiencia técnica:** trabajo realizado en el sector productivo, oficio o profesión.
- **Experiencia en docencia:** actividades de enseñanza desarrolladas en colegios, universidades u otras instituciones educativas.
- **Experiencia como instructor SENA:** formación impartida como instructor del SENA.

Pulsa sobre la opción correspondiente para continuar con el registro de la experiencia laboral.



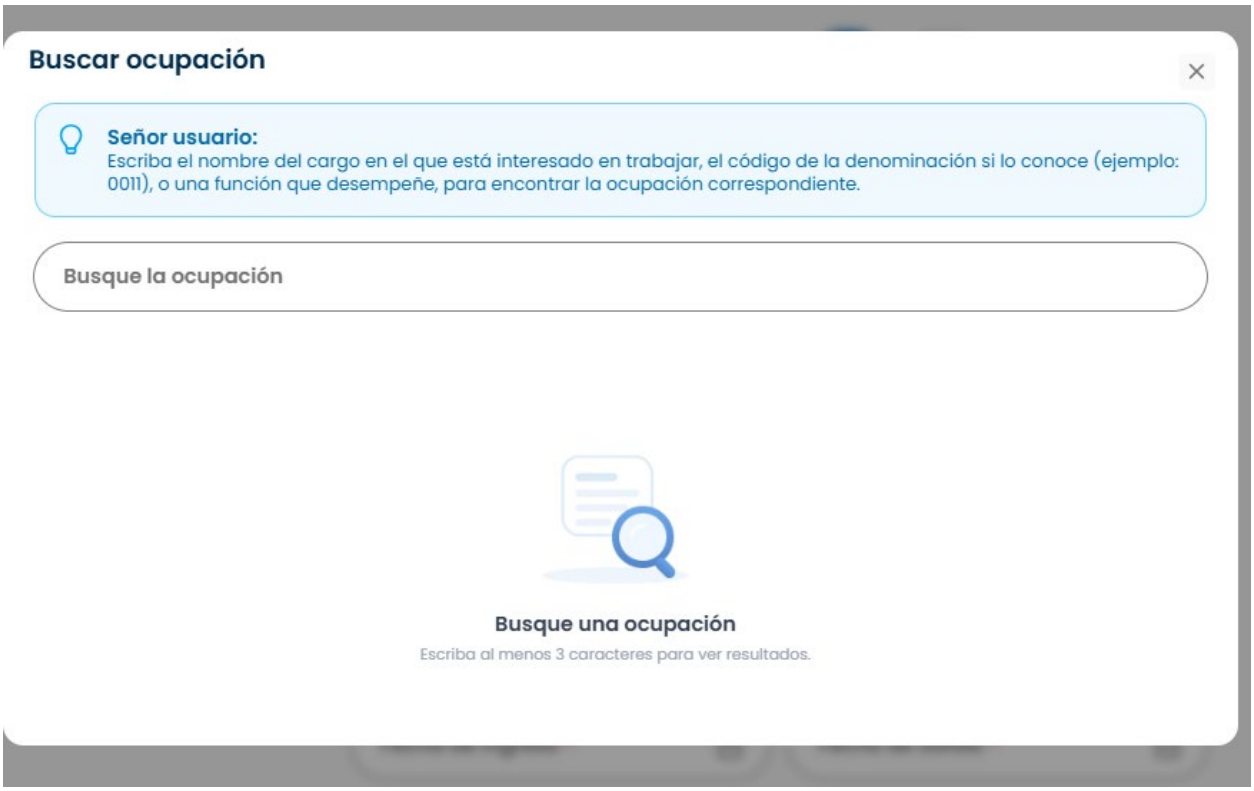
Una vez seleccionado el tipo de experiencia, identifica la ocupación correspondiente a las funciones que desempeñaste.

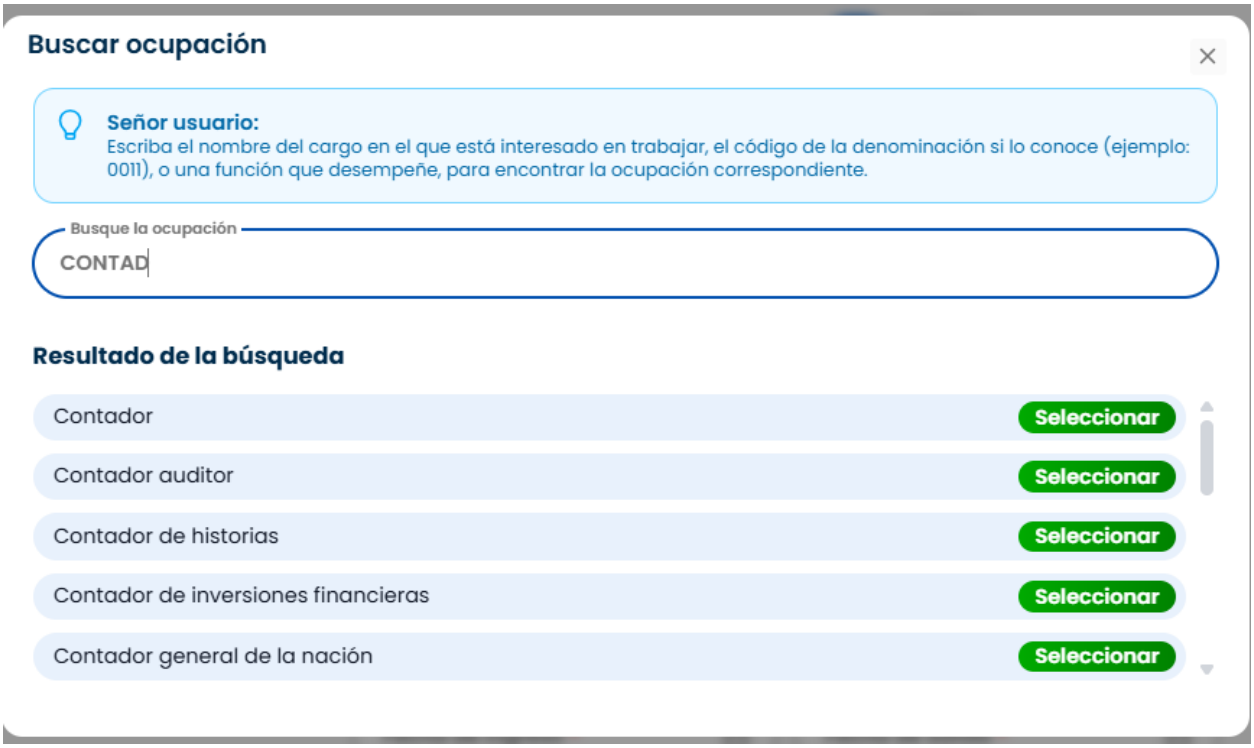
Para buscarla, pulsa el botón **«Cambiar ocupación»**. El sistema abrirá la ventana **«Buscar ocupación»**.

En el campo **«Busque la ocupación»**, escribe al menos tres caracteres del nombre del cargo, una función desempeñada o el código de la denominación, si lo conoces.

El sistema mostrará una lista de ocupaciones relacionadas con el texto ingresado.

Revisa los resultados y pulsa **«Seleccionar»** sobre la ocupación que mejor corresponda a las funciones realizadas.





Una vez seleccionado el tipo de experiencia, identifica la ocupación correspondiente a las funciones que desempeñaste.

Para buscarla, pulsa el botón **«Cambiar ocupación»**. El sistema abrirá la ventana **«Buscar ocupación»**.

En el campo **«Busque la ocupación»**, escribe al menos tres caracteres del nombre del cargo, una función desempeñada o el código de la denominación, si lo conoces.

El sistema mostrará una lista de ocupaciones relacionadas con el texto ingresado.

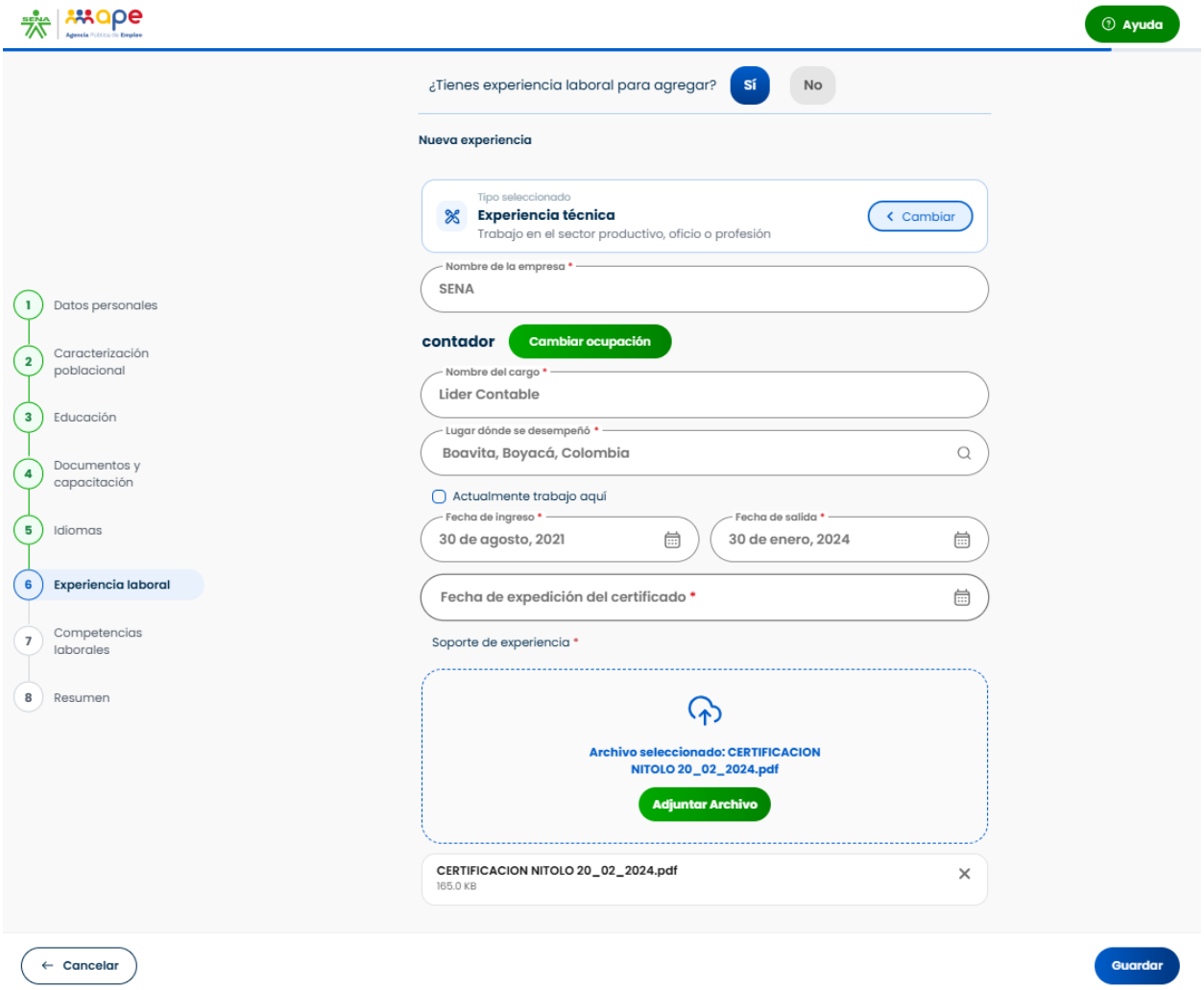
Revisa los resultados y pulsa **«Seleccionar»** sobre la ocupación que mejor corresponda a las funciones realizadas.

Pantalla 4. Diligenciamiento de la experiencia laboral

Completa la información correspondiente a la experiencia seleccionada, diligenciando los siguientes campos:

- **Nombre de la empresa (*):** ingresa el nombre de la empresa o entidad donde trabajaste.
- **Ocupación:** verifica que corresponda con las funciones desempeñadas. Si necesitas modificarla, pulsa «Cambiar ocupación».
- **Nombre del cargo (*):** escribe el nombre del cargo que desempeñaste.
- **Lugar donde se desempeñó (*):** selecciona el municipio donde realizaste tus actividades laborales.
- **Actualmente trabajo aquí:** marca esta opción si continúas vinculado a la empresa o entidad.
- **Fecha de ingreso (*):** selecciona la fecha en que iniciaste tus actividades laborales.
- **Fecha de salida (*):** selecciona la fecha en que finalizaste tu vinculación laboral, cuando corresponda.
- **Fecha de expedición del certificado (*):** indica la fecha en que fue expedido el documento que acredita tu experiencia.
- **Soporte de experiencia (*):** adjunta el certificado laboral que respalde la información registrada.

Los campos identificados con un asterisco (*) son obligatorios, según las condiciones del registro.



Para adjuntar el certificado laboral, pulsa **«Adjuntar Archivo»** y selecciona el documento correspondiente desde tu equipo.

Verifica que el nombre del archivo seleccionado aparezca en pantalla y que la información registrada coincida con el certificado adjunto.

Una vez hayas completado los campos y adjuntado el soporte, pulsa **«Guardar»** para registrar la experiencia laboral en tu hoja de vida.

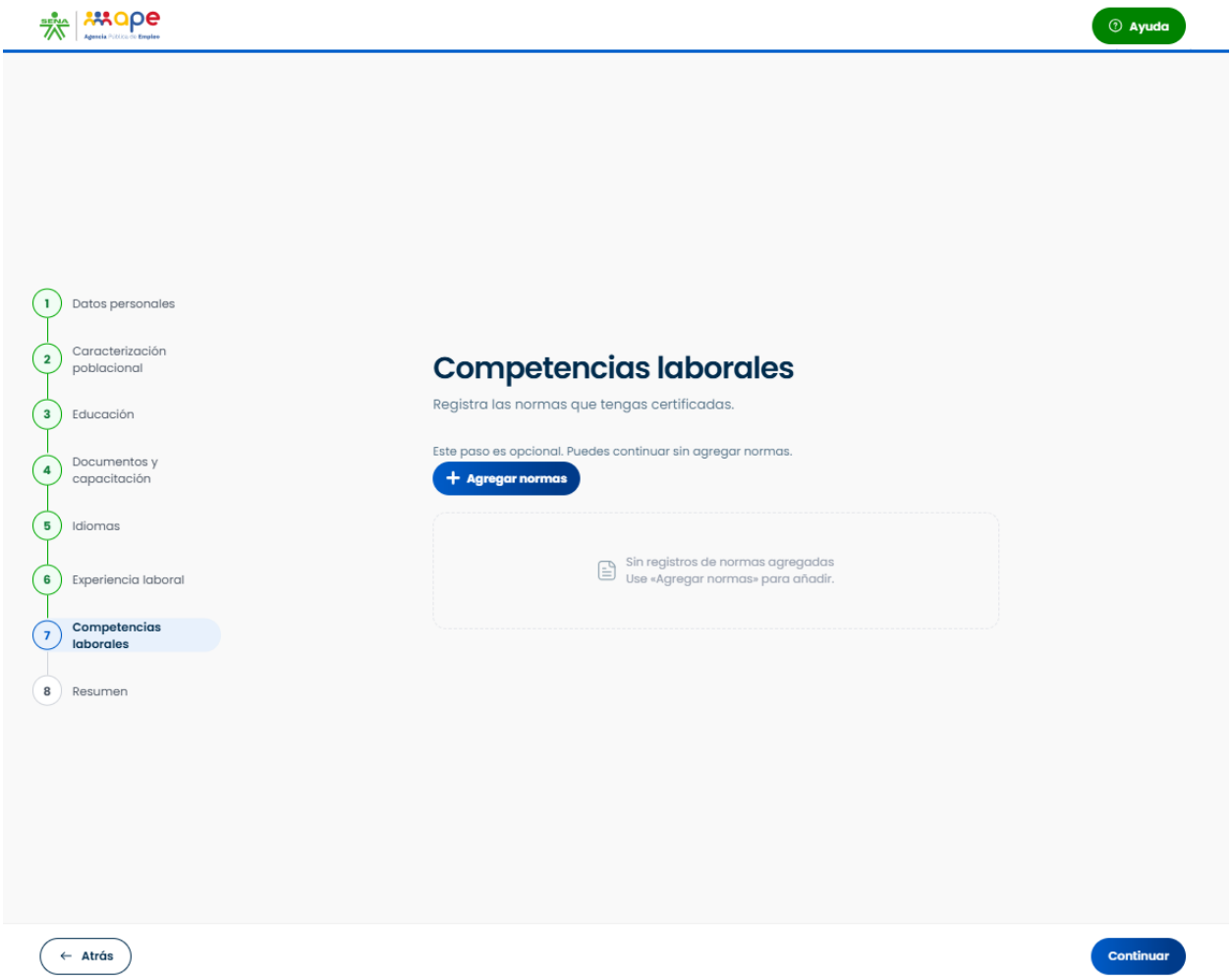
Si deseas regresar sin guardar la información, pulsa **«Cancelar»**.

1.11 Competencias laborales

Revisa la sección **«Competencias laborales»**, donde podrás registrar las normas de competencia laboral en las que te encuentres certificado.

Para iniciar el registro, pulsa **«+ Agregar normas»**. El sistema abrirá una ventana para buscar y seleccionar las normas que deseas incluir en tu hoja de vida.

Importante: Este paso es opcional. Si no tienes normas de competencia certificadas, puedes pulsar **«Continuar»** para avanzar al siguiente paso.

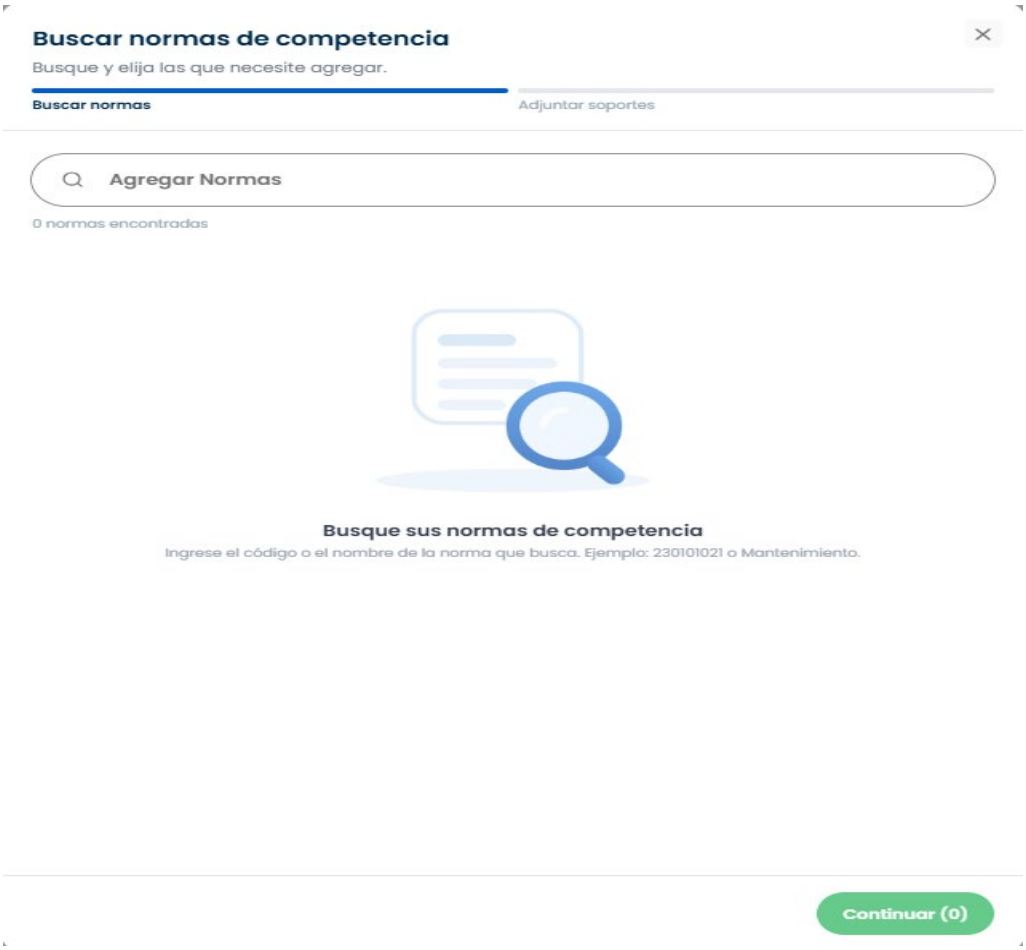


Búsqueda de normas de competencia

En la ventana **«Buscar normas de competencia»**, ubica el campo **«Agregar Normas»**.

Escribe el código o una palabra relacionada con el nombre de la norma de competencia que deseas registrar.

El sistema mostrará los resultados que coincidan con el criterio de búsqueda ingresado.



Selección de normas de competencia

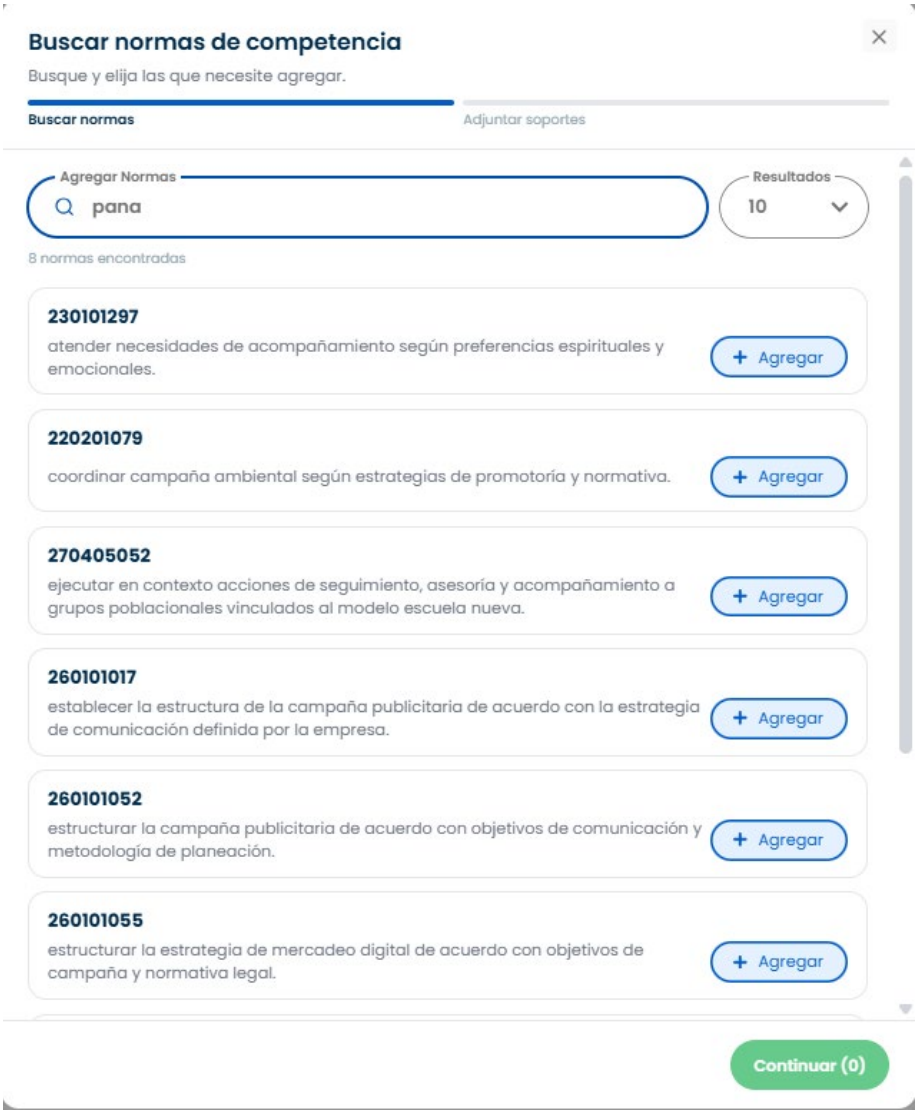
Revisa la lista de resultados, donde se presenta el código y la descripción de cada norma de competencia.

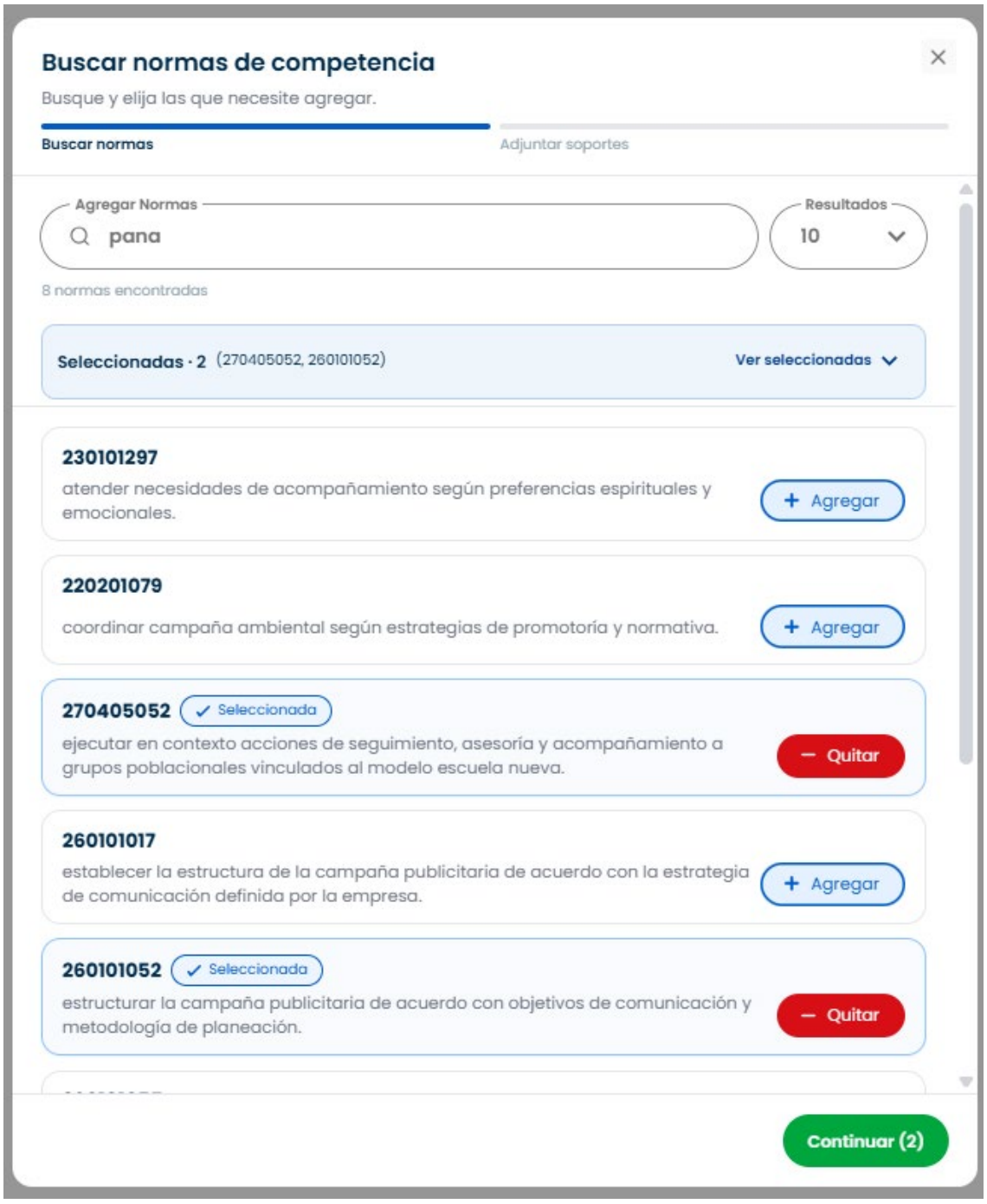
Pulsa **«+ Agregar»** sobre las normas en las que te encuentres certificado.

Puedes seleccionar varias normas en una misma búsqueda. El sistema mostrará la cantidad de normas seleccionadas y sus respectivos códigos.

Si necesitas eliminar alguna selección, pulsa **«Quitar»** sobre la norma correspondiente.

Una vez hayas seleccionado todas las normas que deseas registrar, pulsa **«Continuar»** para avanzar al registro de los documentos de soporte.





Adjuntar soportes de las normas seleccionadas

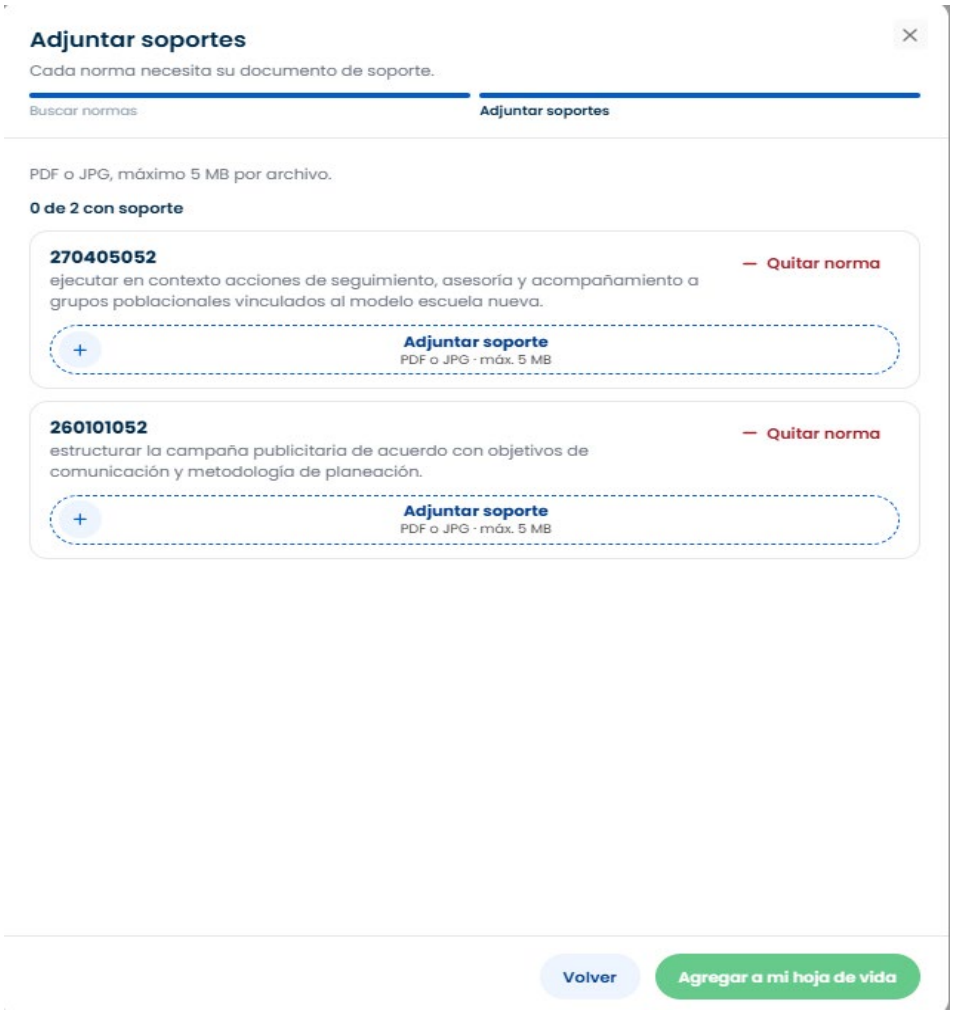
En la sección **«Adjuntar soportes»**, encontrarás las normas de competencia seleccionadas previamente.

Para cada norma, pulsa **«Adjuntar soporte»** y selecciona desde tu equipo el certificado que acredite la competencia laboral correspondiente.

Ten en cuenta las siguientes condiciones:

- Cada norma de competencia requiere su propio documento de soporte.
- Los documentos deben estar en formato **PDF o JPG**.
- El tamaño máximo permitido es de **5 MB por archivo**.

Si necesitas eliminar una norma de la lista, pulsa **«Quitar norma»**.



Verificación de soportes y registro de competencias

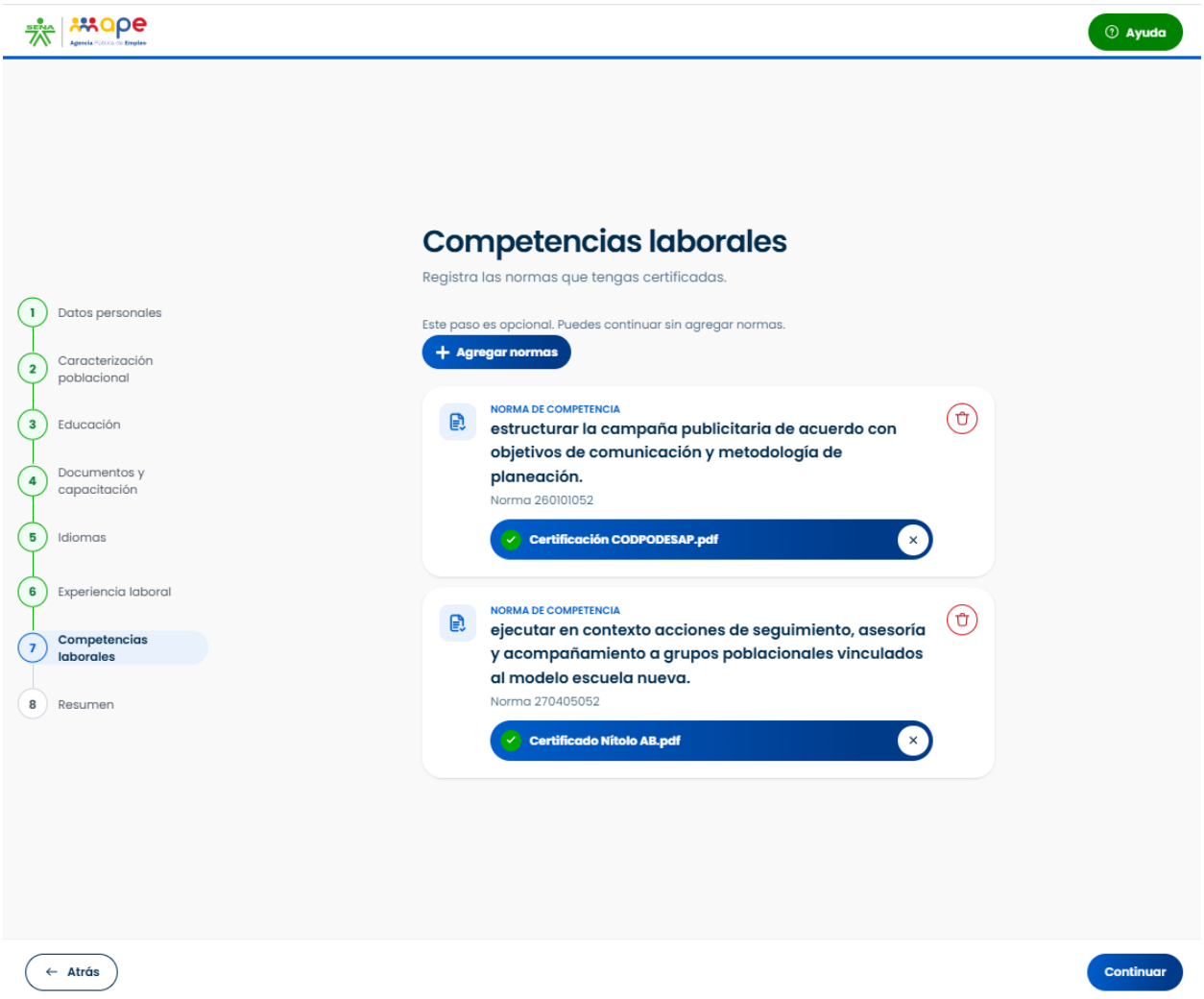
Verifica que cada norma de competencia tenga adjunto su certificado correspondiente.

El sistema mostrará el nombre del archivo cargado y un indicador de confirmación. También podrás consultar la cantidad de normas que cuentan con soporte.

Si necesitas reemplazar un documento, pulsa el ícono **«X»** ubicado junto al archivo y adjunta el certificado correcto.

Una vez hayas verificado que todas las normas seleccionadas cuentan con su respectivo soporte, pulsa **«Agregar a mi hoja de vida»** para registrar las competencias laborales.

Si necesitas modificar la selección de normas, pulsa **«Volver»**.



1.12 Resumen

Revisa la sección **«Resumen»**, donde podrás consultar y verificar la información registrada durante los pasos anteriores de tu hoja de vida.

La información se encuentra organizada en las siguientes secciones:

- **Datos personales:** información de identificación y contacto.
- **Caracterización poblacional:** información sobre las condiciones poblacionales registradas.
- **Educación:** estudios y títulos académicos registrados.
- **Documentos y capacitación:** cursos, certificaciones y documentos adicionales.
- **Idiomas:** idiomas y dialectos registrados.
- **Experiencia laboral:** experiencias laborales incluidas en tu hoja de vida.
- **Competencias laborales:** normas de competencia certificadas y sus respectivos soportes.

Pulsa sobre cada sección para desplegar su contenido y revisar la información. El número que aparece junto a algunas secciones indica la cantidad de registros agregados.

Verificación y corrección de información

Comprueba que los datos registrados sean correctos, estén actualizados y correspondan con los documentos de soporte adjuntos.

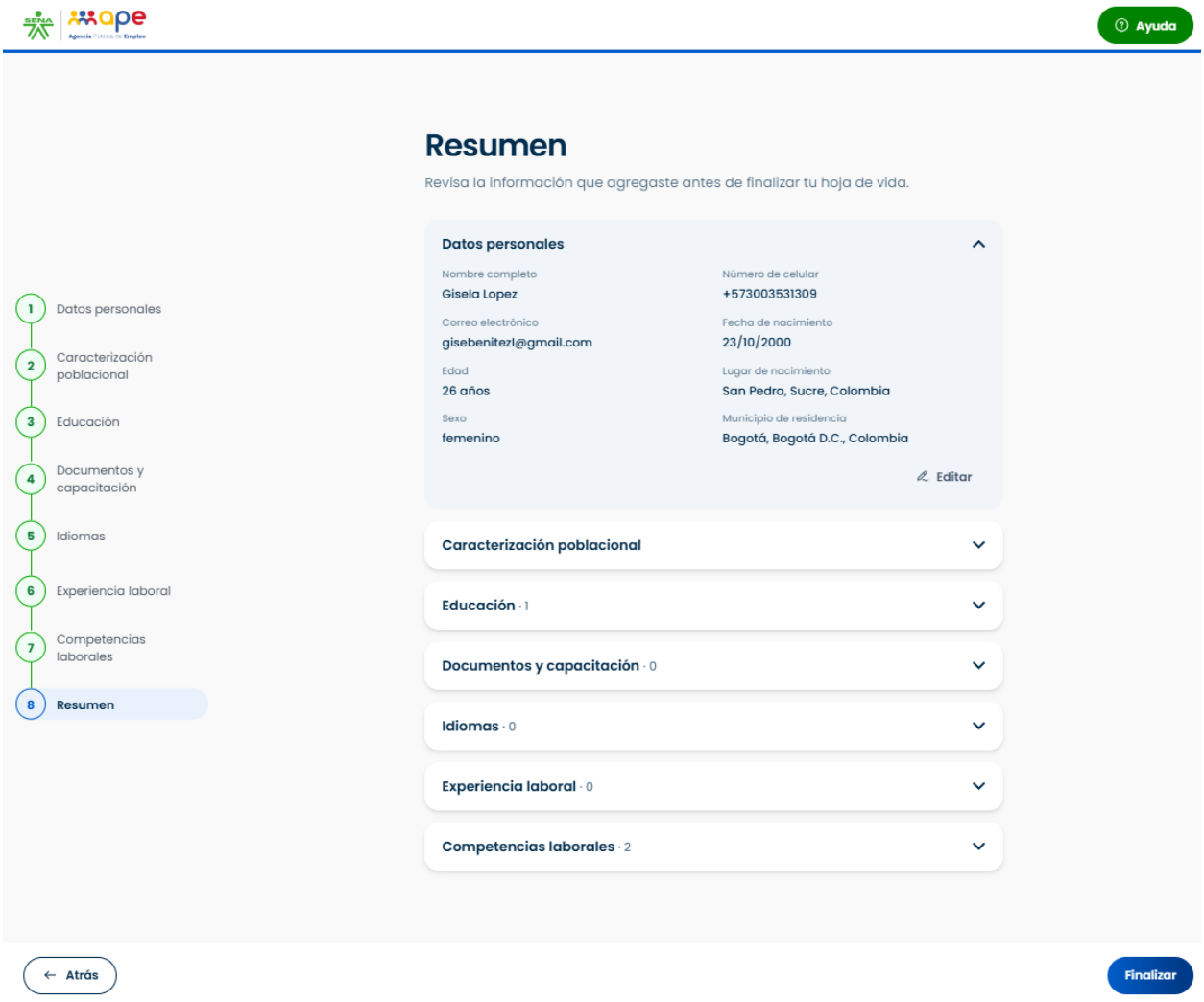
Si necesitas modificar algún dato, despliega la sección correspondiente y pulsa **«Editar»** para realizar los ajustes necesarios.

Finalización del registro

Una vez hayas revisado y confirmado que la información de tu hoja de vida está completa y es correcta, pulsa **«Finalizar»**, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Si necesitas regresar al paso anterior, pulsa **«Atrás»**.

Importante: Antes de finalizar, verifica especialmente tu formación académica, experiencia laboral, competencias laborales y documentos de soporte, ya que esta información será relevante para tu posterior postulación al **Banco de Instructores del SENA**.

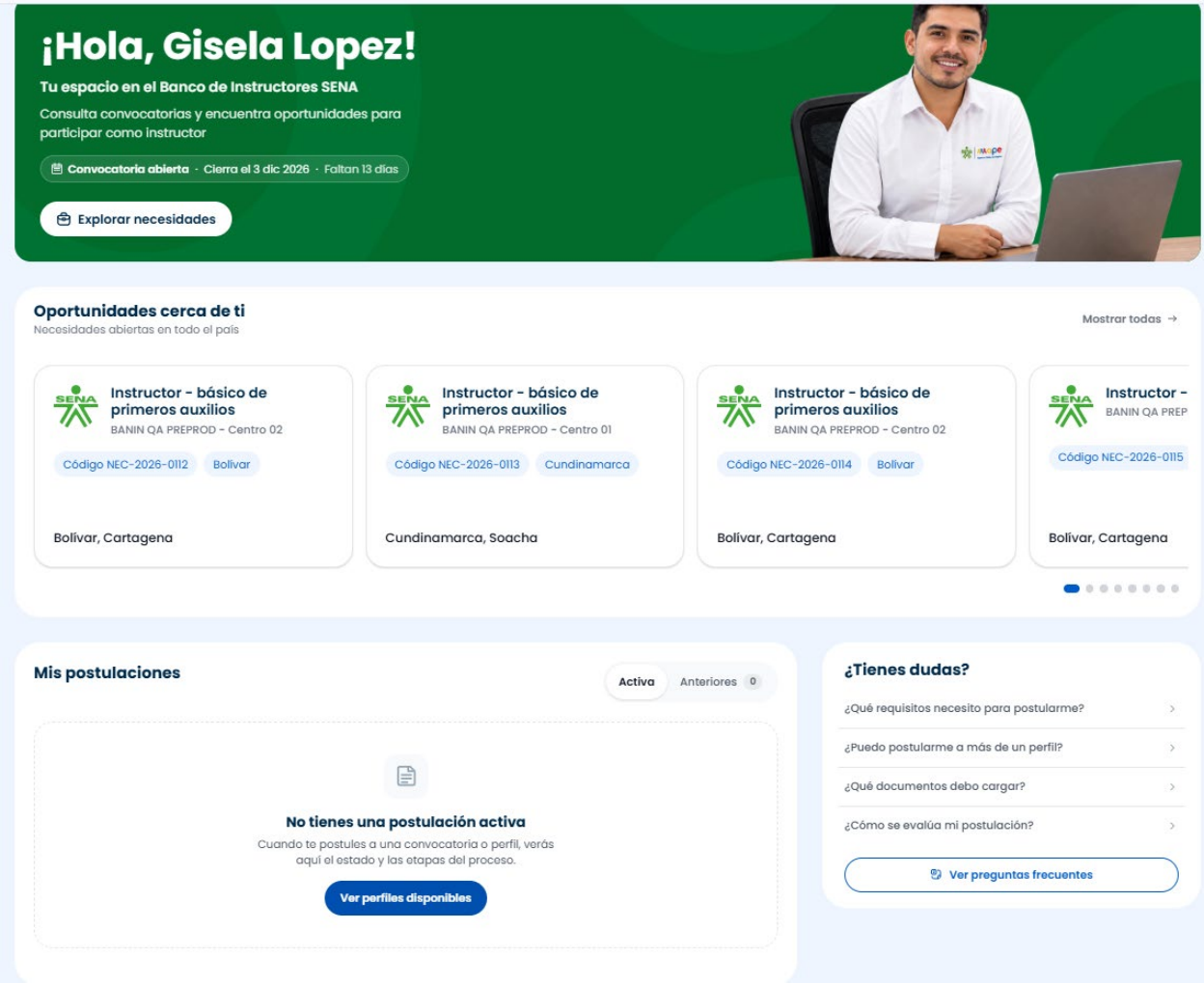


1.13 Banco de Instructores

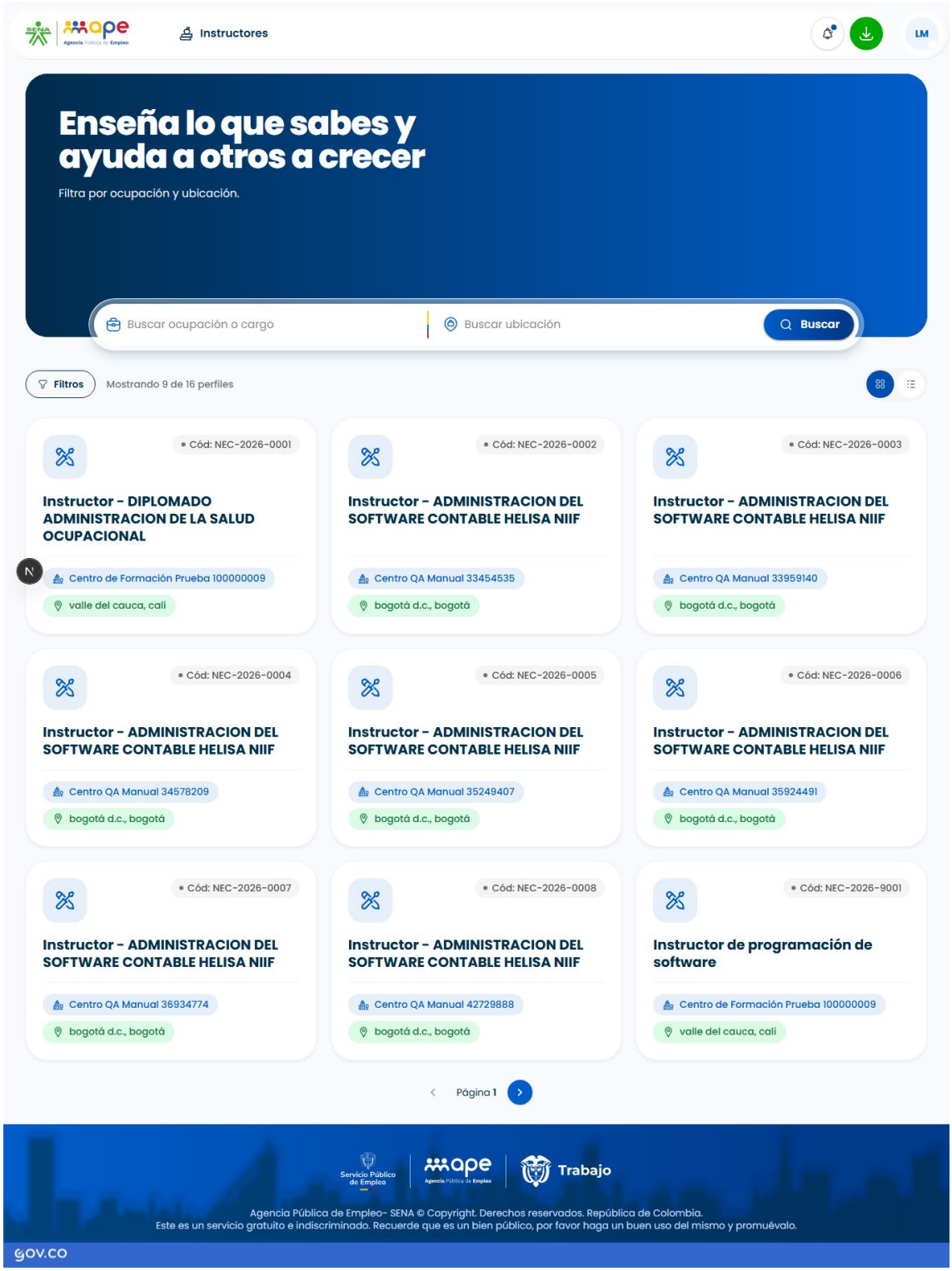
Una vez hayas finalizado el registro de tu hoja de vida, accederás a tu espacio personal en el **Banco de Instructores del SENA**, donde podrás consultar las oportunidades disponibles y realizar seguimiento a tus postulaciones.

En la parte superior encontrarás información sobre la convocatoria vigente, incluida su fecha de cierre y los días restantes para participar.

Para consultar las oportunidades de vinculación como instructor, pulsa **«Explorar necesidades»**.

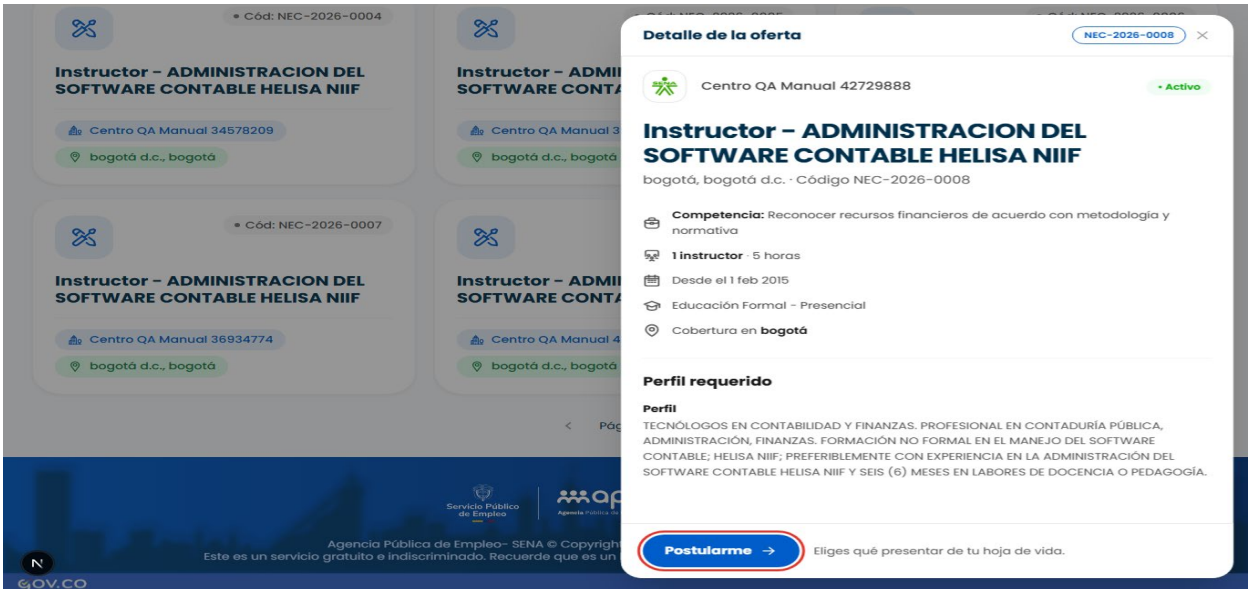


Pulsa «Explorar necesidades» (u «Ofertas»). Se listan las necesidades publicadas por los centros, con su código, centro y ubicación. Busca por ocupación o ubicación, o usa «Filtros».


Instructores
LM
Enseña lo que sabes y ayuda a otros a crecer
Filtra por ocupación y ubicación.
Buscar ocupación o cargo
Buscar ubicación
Buscar
Filtros
Mostrando 9 de 16 perfiles
Cód: NEC-2026-0001
Instructor - DIPLOMADO ADMINISTRACION DE LA SALUD OCUPACIONAL
Centro de Formación Prueba 100000009
valle del cauca, cali
Cód: NEC-2026-0002
Instructor - ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
Centro QA Manual 33454535
bogotá d.c., bogotá
Cód: NEC-2026-0003
Instructor - ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
Centro QA Manual 33959140
bogotá d.c., bogotá
Cód: NEC-2026-0004
Instructor - ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
Centro QA Manual 34578209
bogotá d.c., bogotá
Cód: NEC-2026-0005
Instructor - ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
Centro QA Manual 35249407
bogotá d.c., bogotá
Cód: NEC-2026-0006
Instructor - ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
Centro QA Manual 35924491
bogotá d.c., bogotá
Cód: NEC-2026-0007
Instructor - ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
Centro QA Manual 36934774
bogotá d.c., bogotá
Cód: NEC-2026-0008
Instructor - ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
Centro QA Manual 42729888
bogotá d.c., bogotá
Cód: NEC-2026-9001
Instructor de programación de software
Centro de Formación Prueba 100000009
valle del cauca, cali
Página 1
Servicio Público de Empleo
Trabajo
Agencia Pública de Empleo- SENA © Copyright. Derechos reservados. República de Colombia.
Este es un servicio gratuito e indiscriminado. Recuerde que es un bien público, por favor haga un buen uso del mismo y promuévalo.
gov.co

1.14 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.

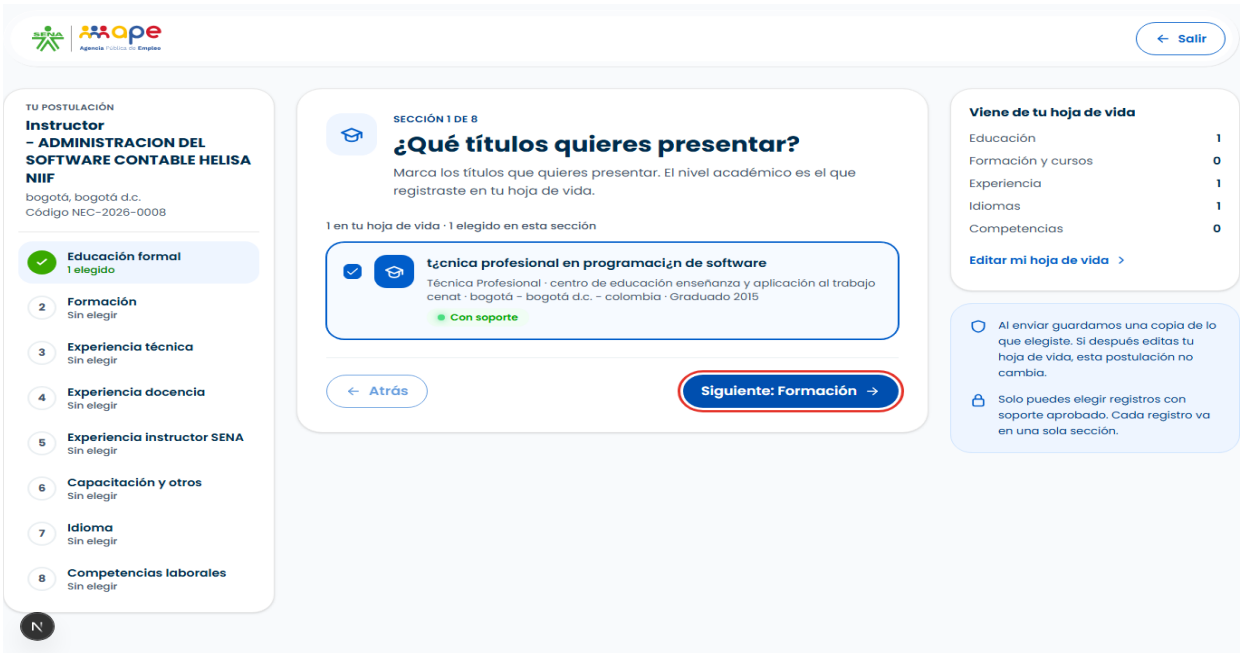


1.15 Postulación

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.

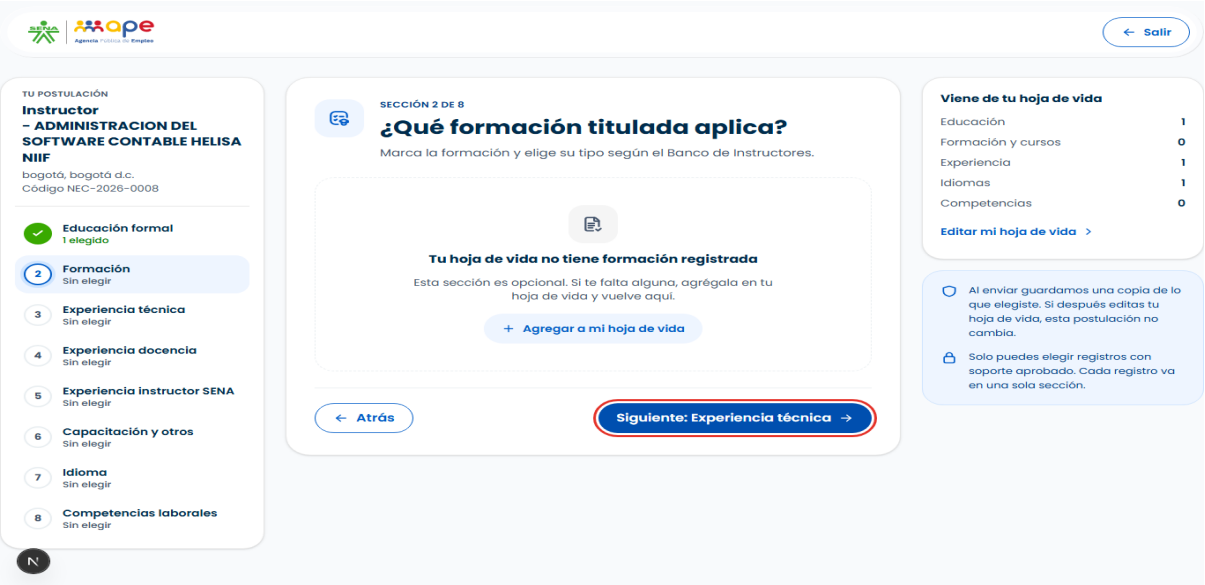
1.15.1 Postulación: Educación Formal

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



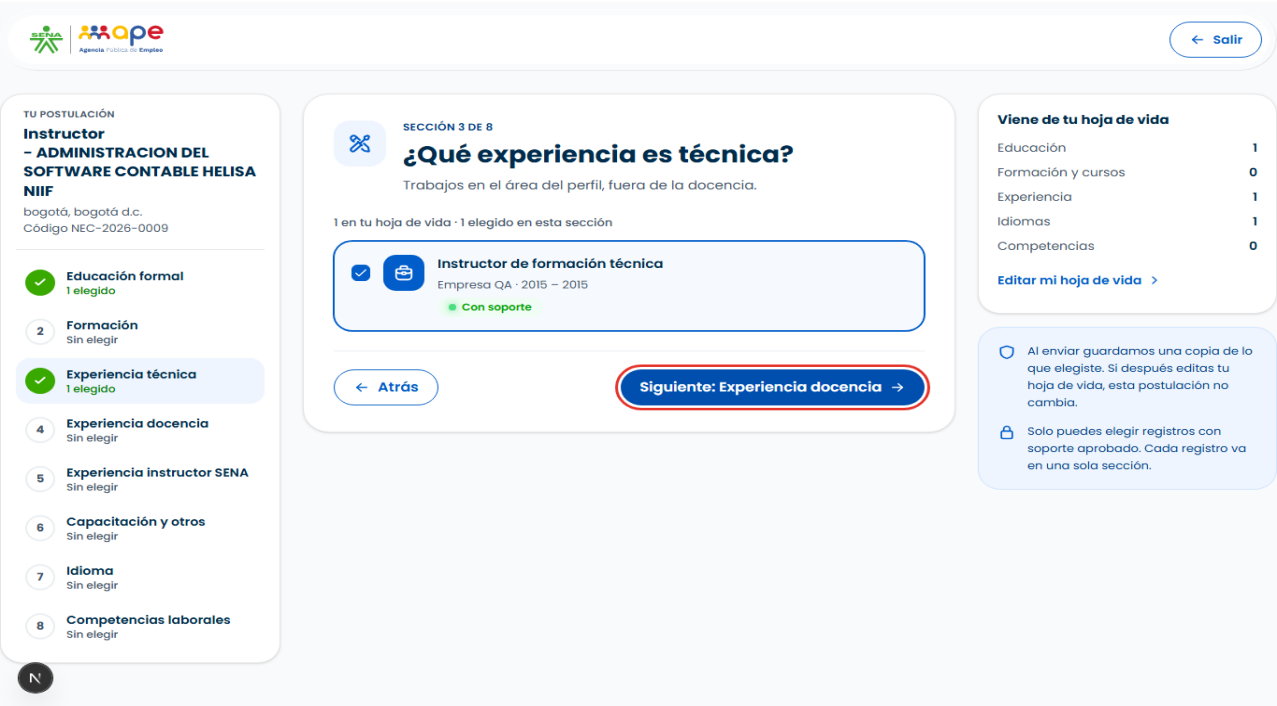
1.15.2 Postulación: Formación

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



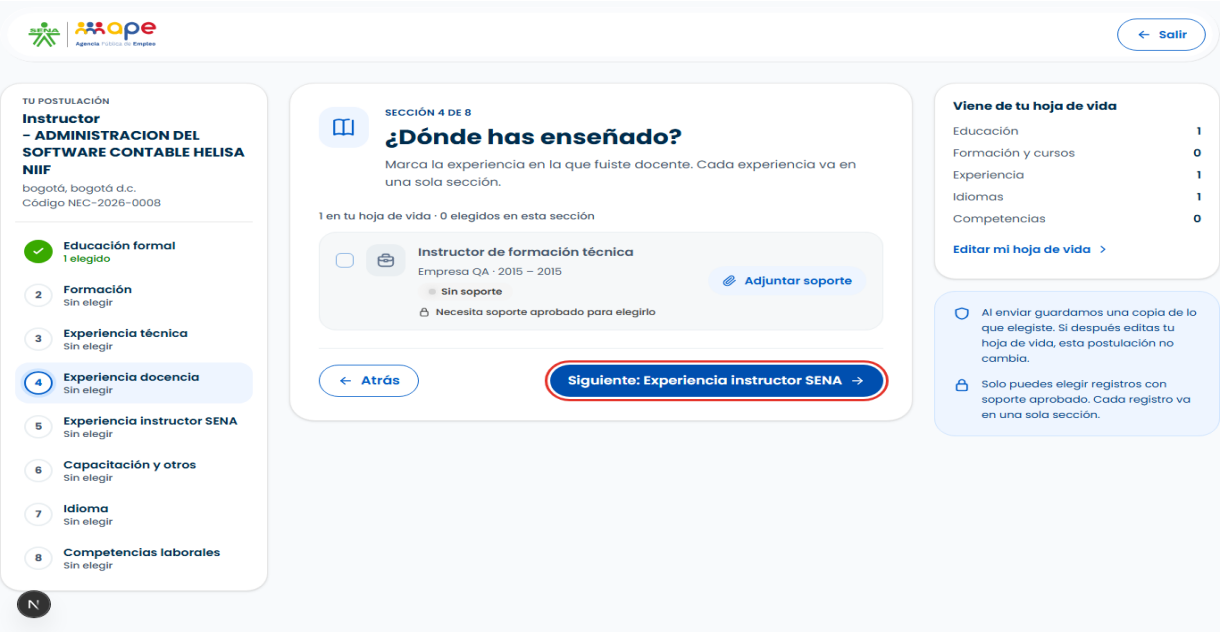
1.15.3 Postulación: Experiencia técnica

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)



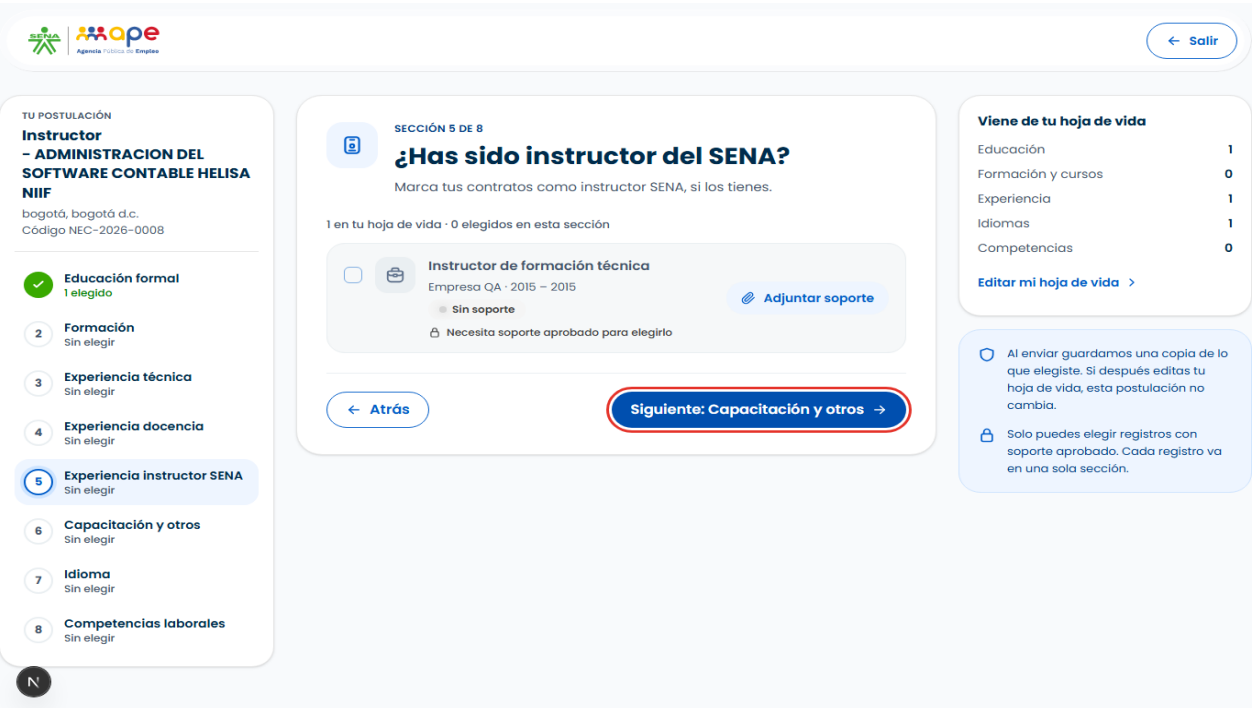
1.15.4 Postulación: Experiencia Docencia

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)



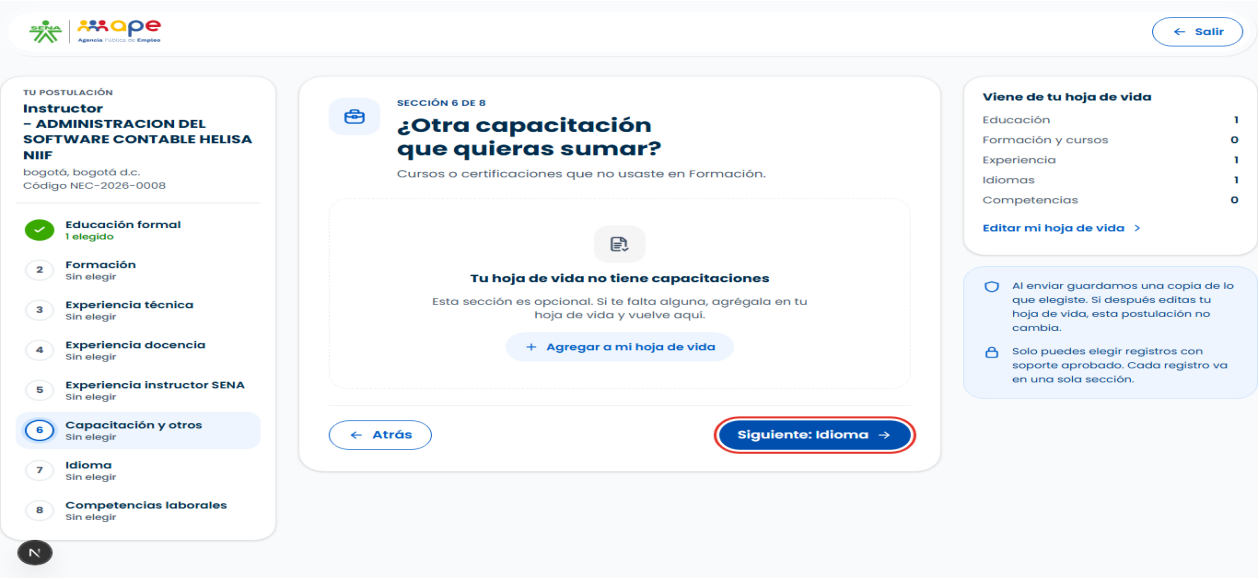
1.15.5 Postulación: Experiencia instructor Sena

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)



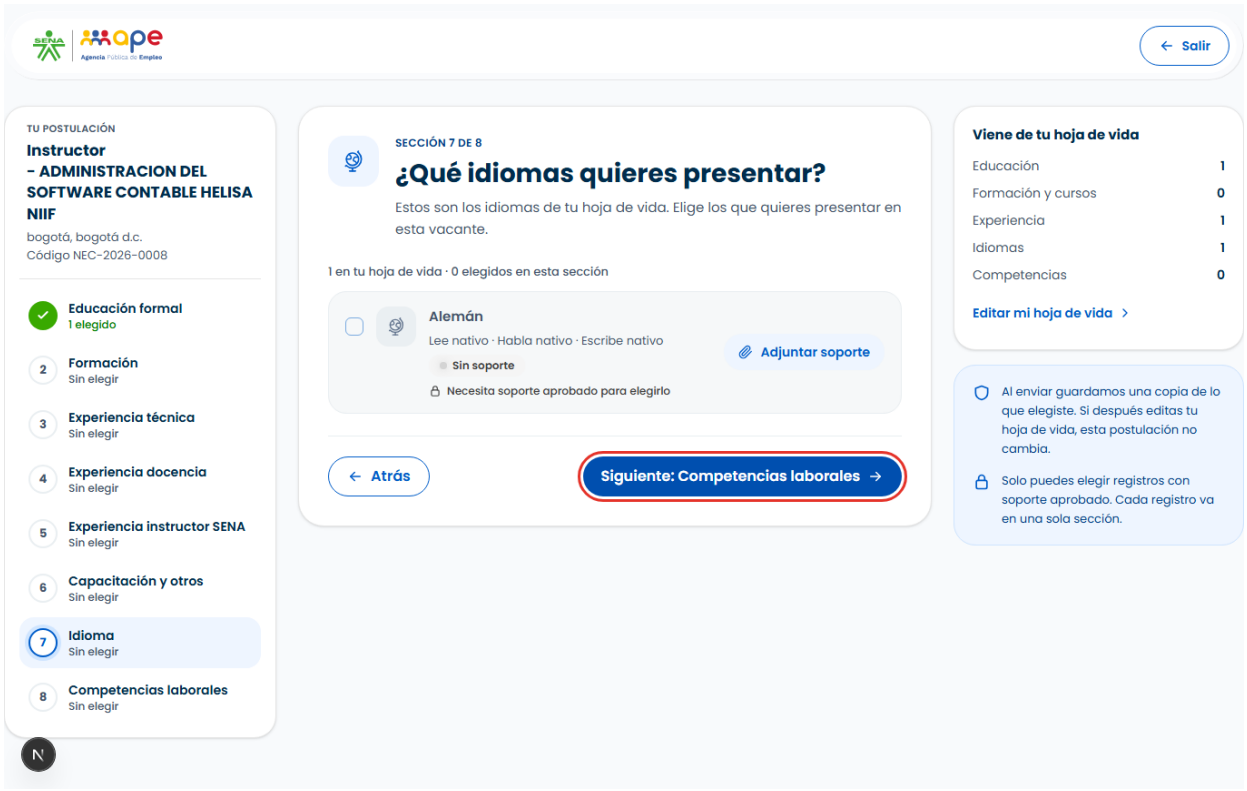
1.15.6 Postulación: Capacitación y otros

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



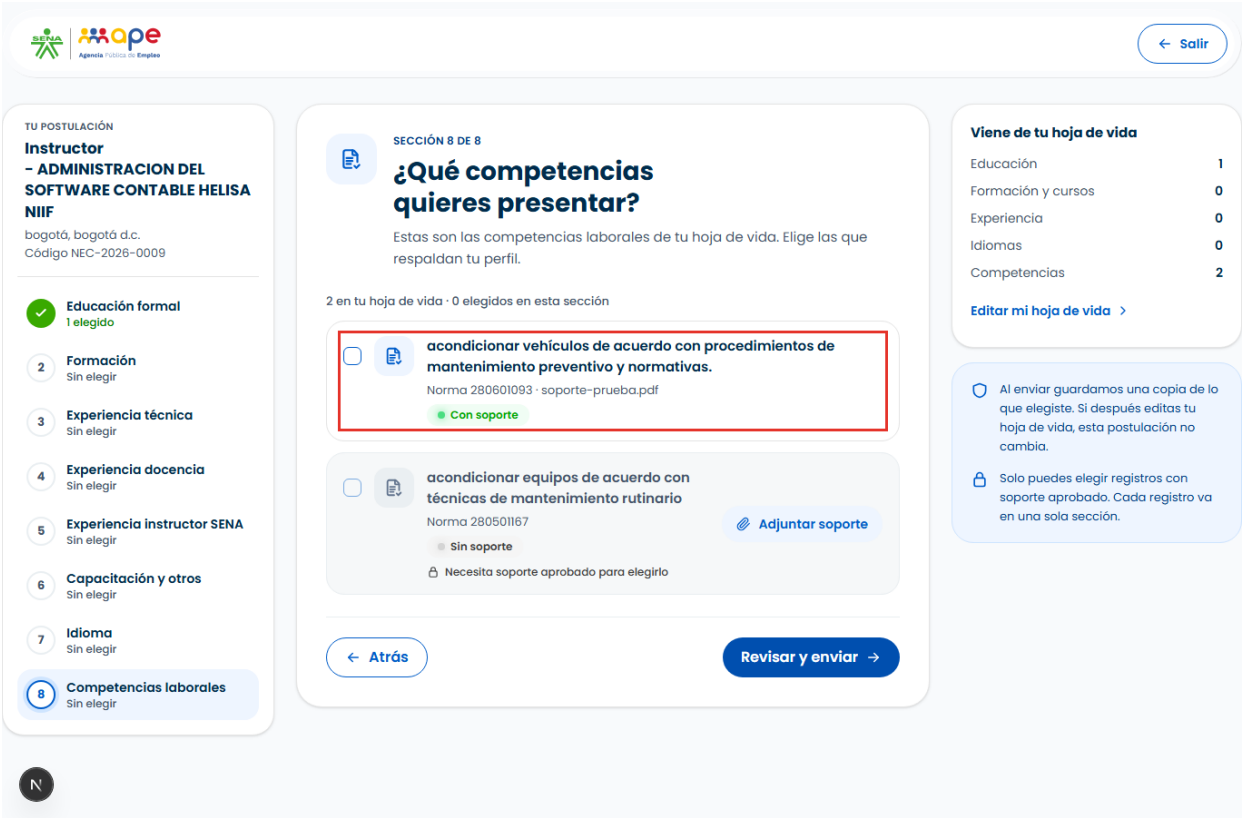
1.15.7 Postulación: Idioma

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



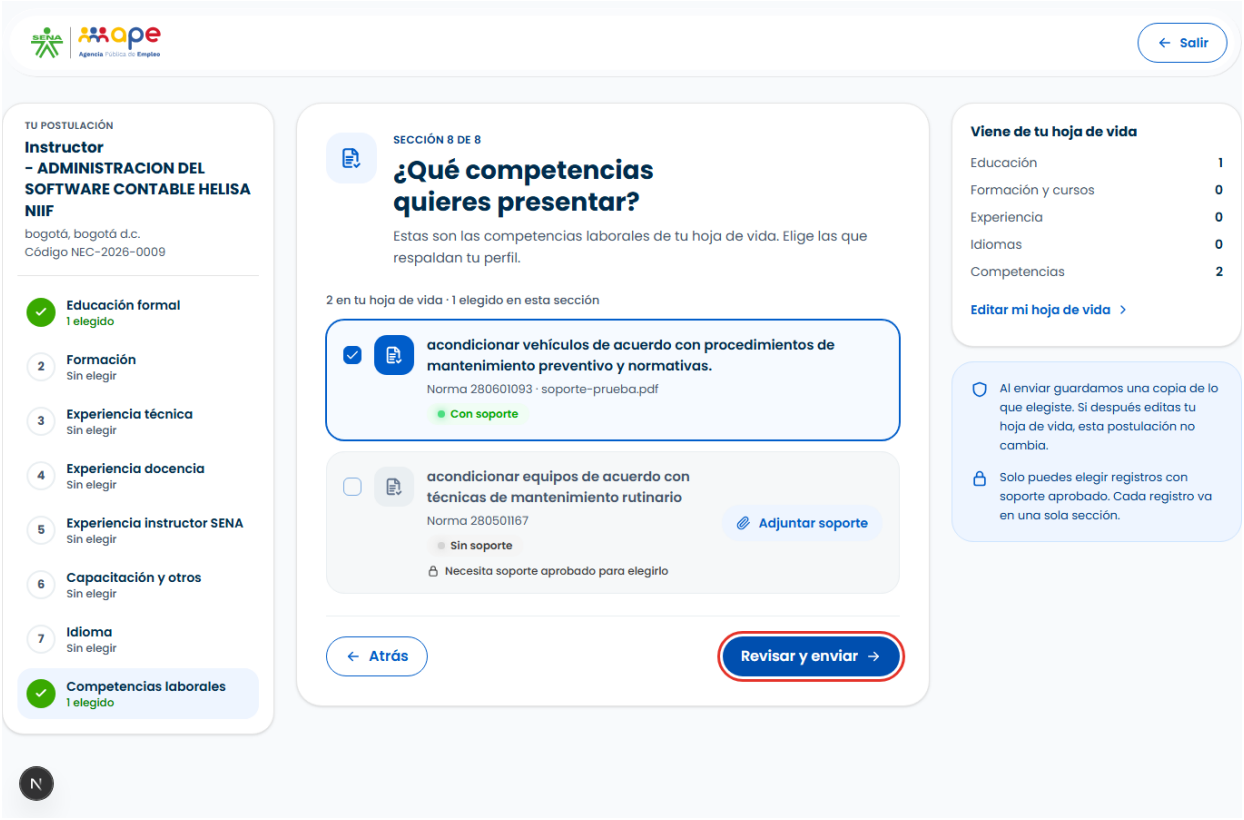
1.15.8 Postulación: Competencias laborales · ver las competencias de la hoja de vida

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.



1.15.9 Postulación: Competencias laborales · elegir las competencias

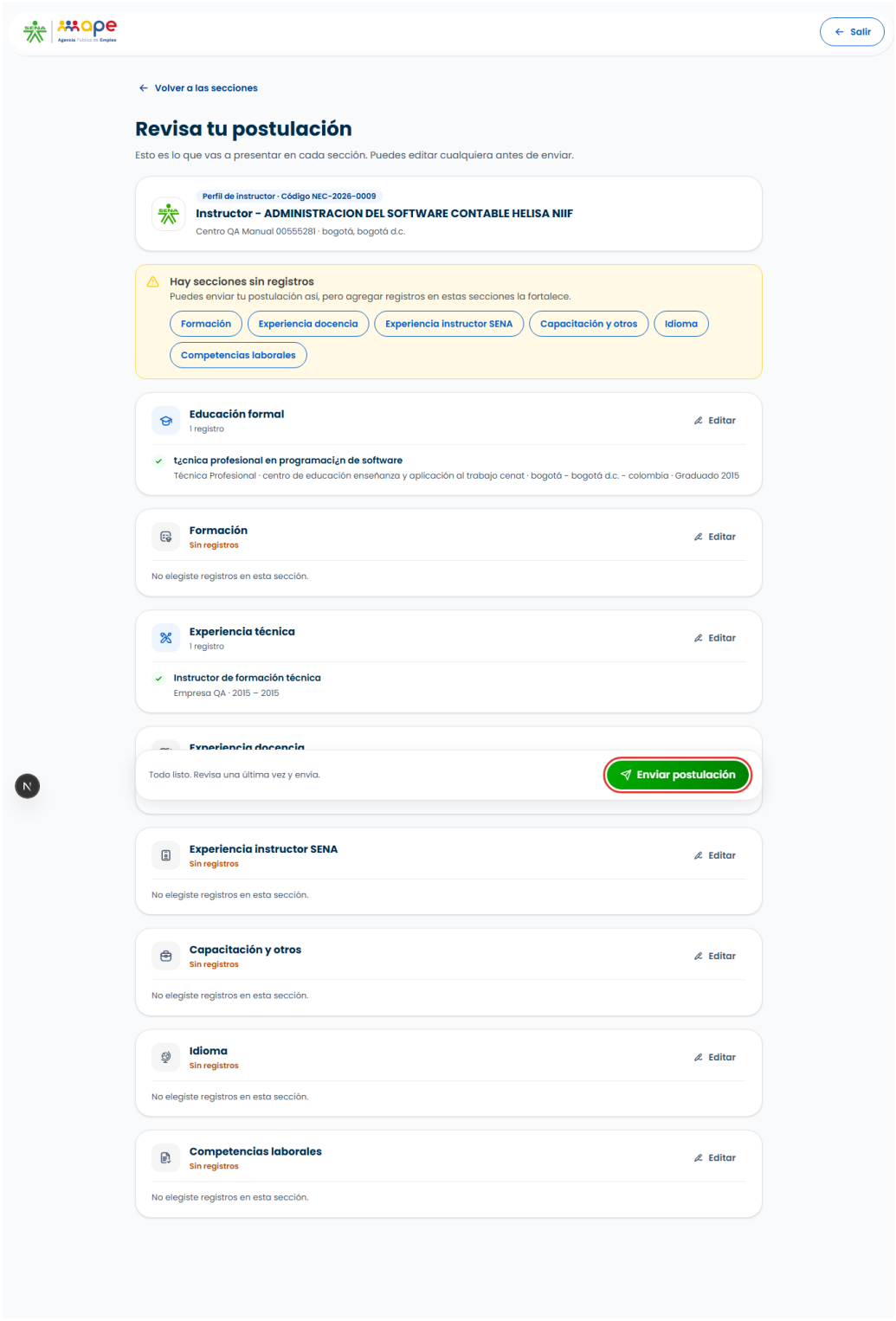
Marca la casilla de cada norma que respalde tu perfil para esta necesidad. La sección muestra «N elegido en esta sección» y en el panel izquierdo «Competencias laborales» queda en verde con «N elegido». La sección es opcional. Pulsa «Revisar y enviar» para revisar la postulación completa y enviarla.

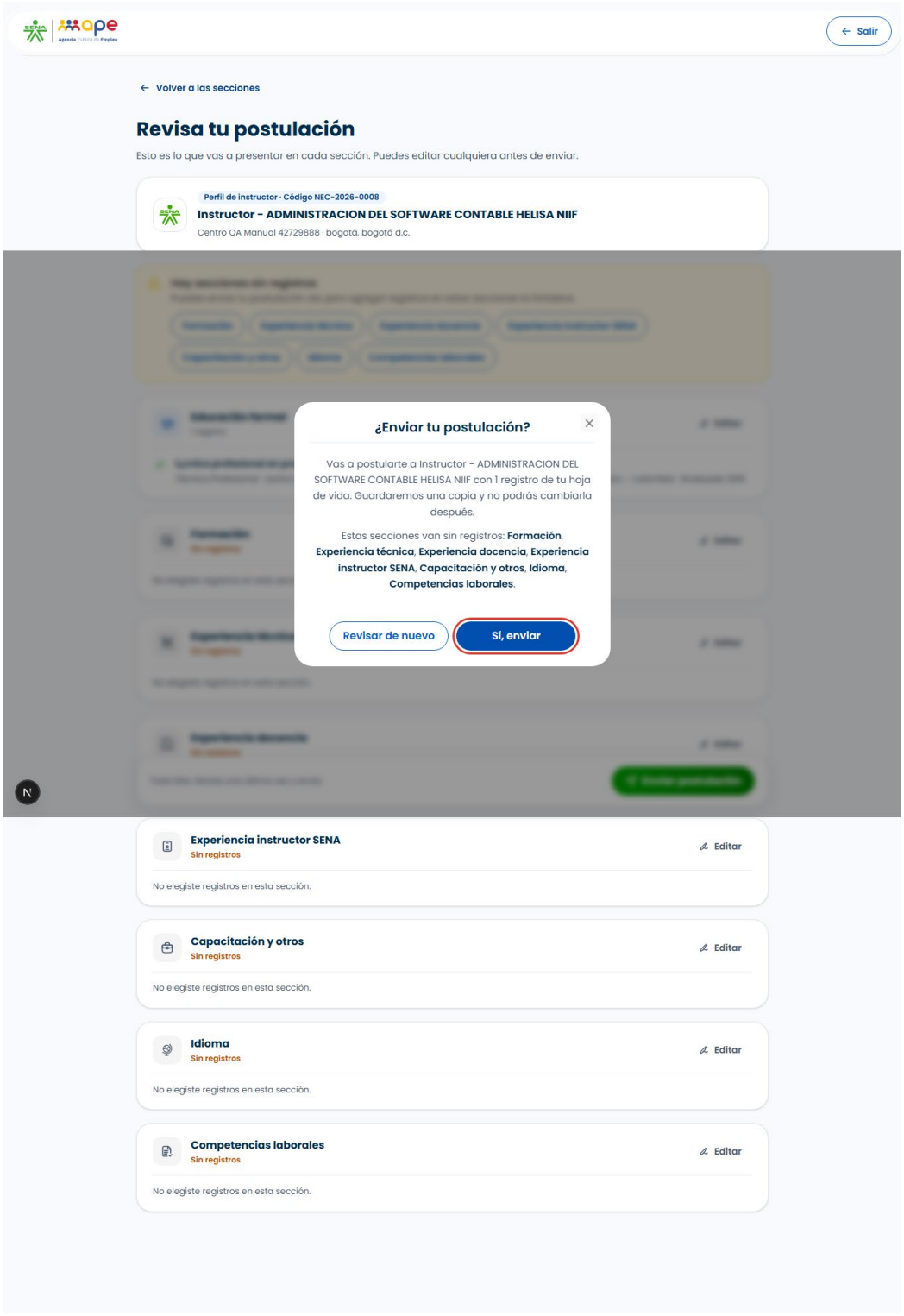


> *Nota: Al enviar la postulación se guarda una copia de lo que elegiste: si después editas la hoja de vida, esta postulación no cambia.*

1.16 Revisa tu postulación

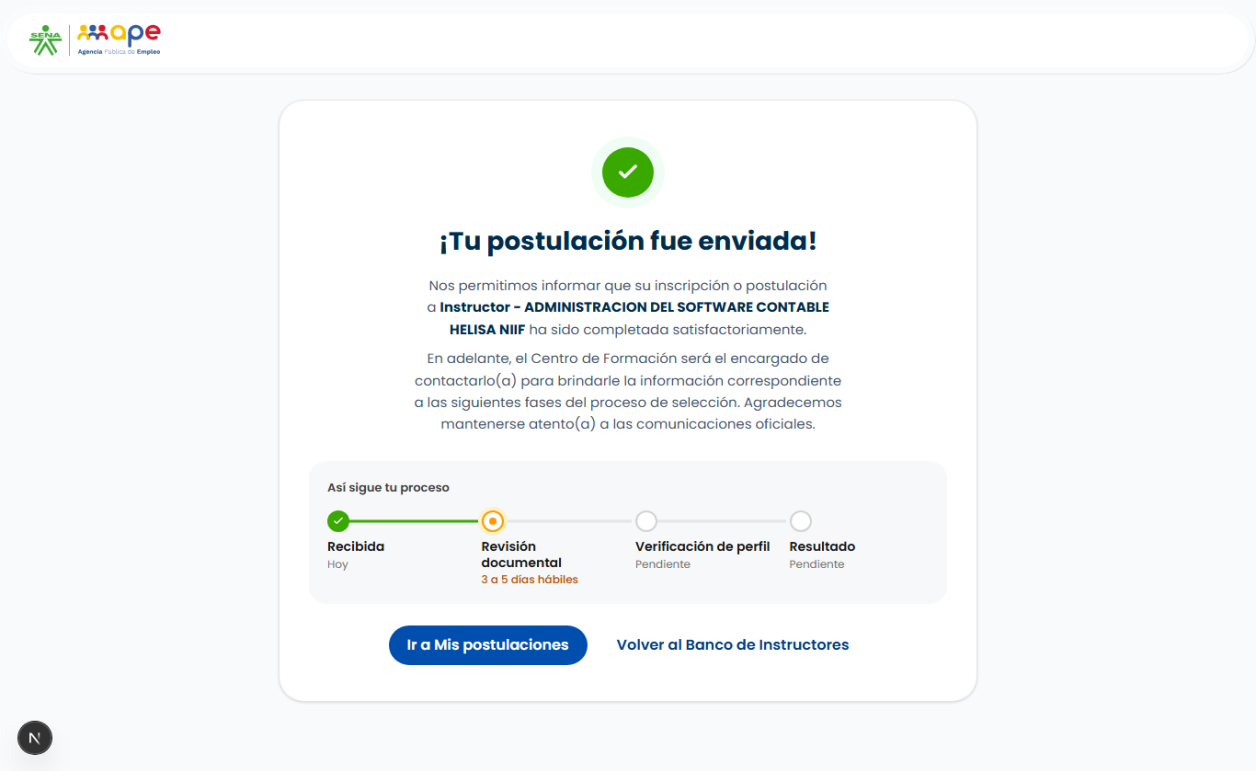
Revisa la información de «Revisa tu postulación». Los campos con * son obligatorios. Luego pulsa «Enviar postulación».




Salir
Volver a las secciones
Revisa tu postulación
Esto es lo que vas a presentar en cada sección. Puedes editar cualquiera antes de enviar.
Perfil de instructor · Código NEC-2026-0008
Instructor – ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF
Centro QA Manual 42729888 · bogotá, bogotá d.c.
¿Enviar tu postulación?
Vas a postularte a Instructor – ADMINISTRACION DEL SOFTWARE CONTABLE HELISA NIIF con 1 registro de tu hoja de vida. Guardaremos una copia y no podrás cambiarla después.
Estas secciones van sin registros: Formación, Experiencia técnica, Experiencia docencia, Experiencia instructor SENA, Capacitación y otros, Idioma, Competencias laborales.
Revisar de nuevo
Sí, enviar
Experiencia instructor SENA
Sin registros
Editar
No elegiste registros en esta sección.
Capacitación y otros
Sin registros
Editar
No elegiste registros en esta sección.
Idioma
Sin registros
Editar
No elegiste registros en esta sección.
Competencias laborales
Sin registros
Editar
No elegiste registros en esta sección.

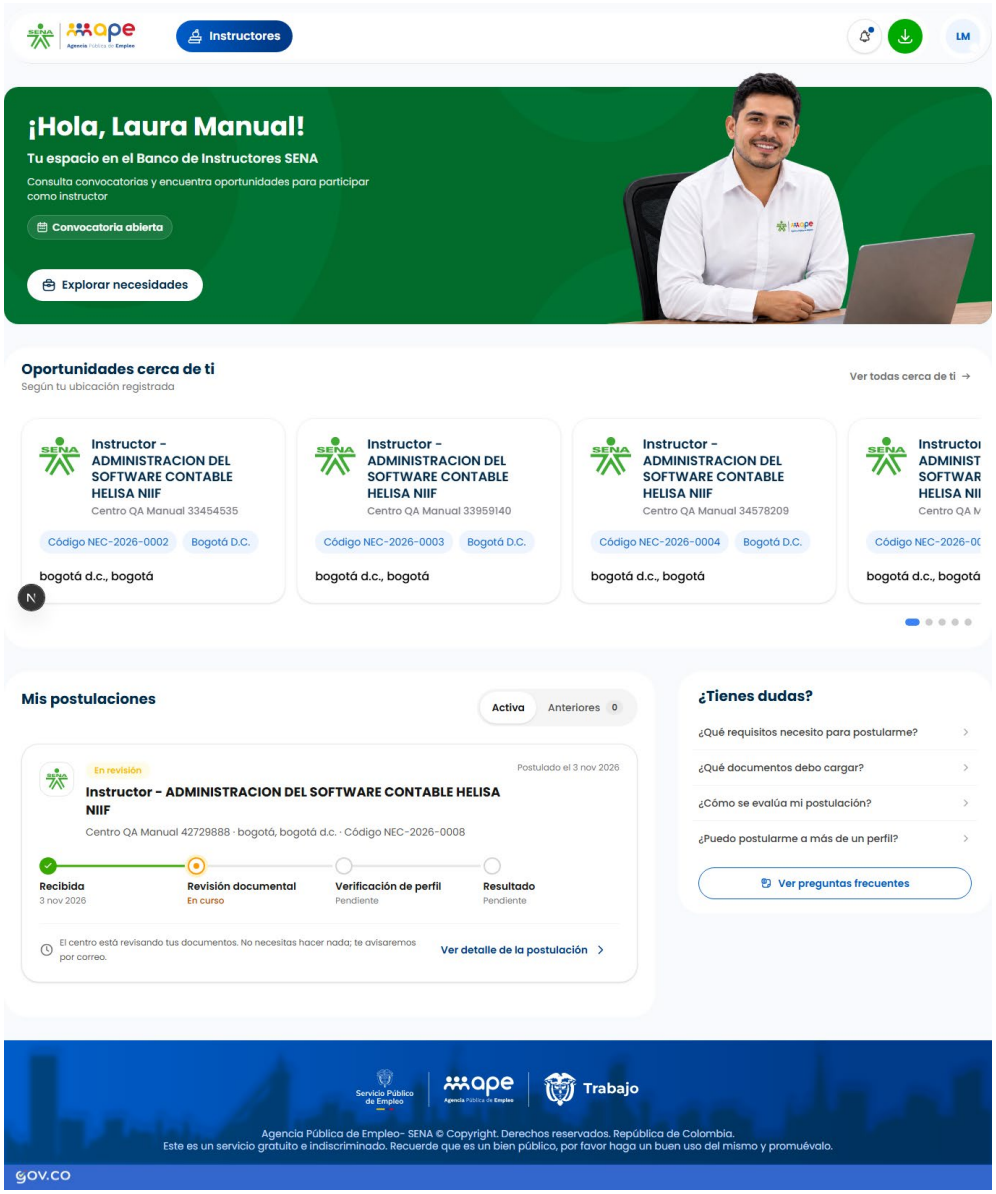
1.17 Postulación enviada

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.



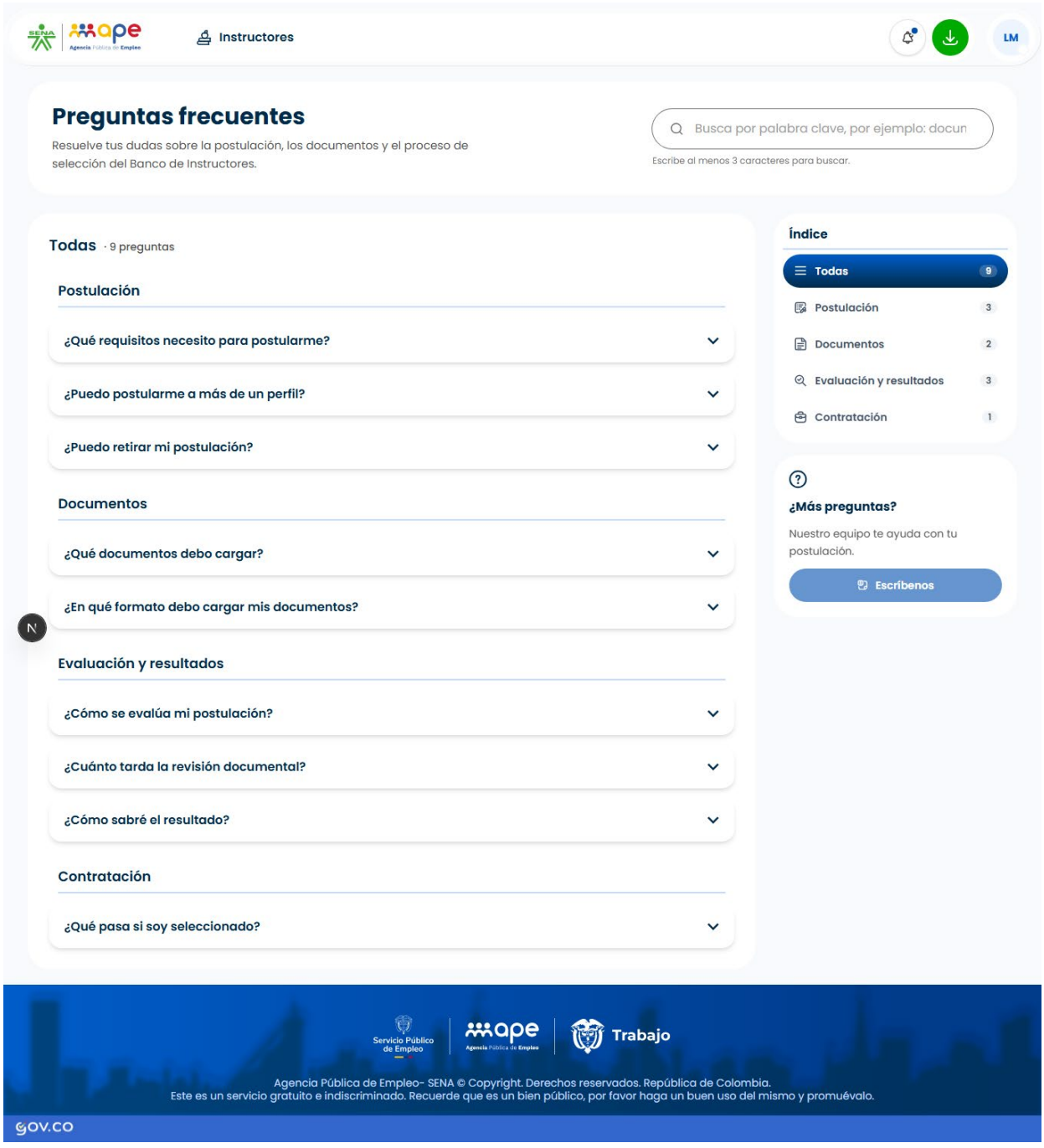
1.18 Mis postulaciones

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



1.19 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.