



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Versión: 2.3
Fecha: 15/09/2026

Manual de Usuario Módulo Aspirante

Sistema “Ser Profe”



ÍNDICE

1. ALCANCE.....	5
2. RECOMENDACIONES GENERALES	6
3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	6
3.1 REGISTRO Y ACCESO	6
3.2 RECUPERAR CONTRASEÑA.....	10
3.3 REGISTRO DE DATOS PERSONALES	13
3.4 REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA.....	16
3.5 REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL	20
3.6 CONSULTAR VACANTES	23
3.7 FORMALIZACIÓN	27
3.8 CONSULTAR HISTÓRICO DE POSTULACIONES	29
3.9 CONSULTAR ÁREAS AFINES A SU PROFESIÓN	30
3.10 CONSULTAR ESTADO	31
3.11 CERRAR SESIÓN	32
4. ESTADOS DEL ASPIRANTE	33
4.1 TABLA DE PONDERACION	35
4.2 BLOQUEOS EN EL SISTEMA.....	37
5. GLOSARIO	39
6. PREGUNTAS FRECUENTES	40



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Sección registro	6
Ilustración 2 Registro nueva cuenta local	7
Ilustración 3 Guardar datos registro	7
Ilustración 4 Notificación correo	8
Ilustración 5 Correo activación	8
Ilustración 6 Diligenciar campos confirmación	9
Ilustración 7 Campos vacíos	9
Ilustración 8 Activación cuenta	9
Ilustración 9 Ingreso aplicación	10
Ilustración 10 Botón de “Ha olvidado la contraseña”	10
Ilustración 11 Ingreso cédula	11
Ilustración 12 Aviso de envío de correo	11
Ilustración 13 Correo de cambio de contraseña	12
Ilustración 14 Cambio de contraseña	12
Ilustración 15 Menú Información básica	13
Ilustración 16 Actualizar datos	14
Ilustración 17 Cargar documento de identidad	15
Ilustración 18 Cargar documento libreta militar	15
Ilustración 19 Finalizar registro datos personales	16
Ilustración 20 Formación académica	16
Ilustración 21 Registro formación académica	17
Ilustración 22 Seleccionar universidad	17
Ilustración 23 Diligenciar datos	18
Ilustración 24 Cargar documento	18
Ilustración 23.1 Crear Formación Académica	19
Ilustración 24.1 Visualizar Documento	19
Ilustración 25 Transacción finalizada correctamente	19
Ilustración 26 Ver formación académica	20
Ilustración 27 Menú experiencia laboral	20
Ilustración 28 Registrar experiencia	21
Ilustración 29 Campo empleo actual	21
Ilustración 29 Experiencia Bogotá	22



Ilustración 30 Cargar experiencia	22
Ilustración 31 Transacción finalizada correctamente	23
Ilustración 32 Ver experiencia laboral	23
Ilustración 33 Menú vacantes	24
Ilustración 34 Consultar vacantes	25
Ilustración 35 Información vacante	25
Ilustración 36 Mensaje confirmación vacante	25
Ilustración 37 Notificación de postulación	26
Ilustración 38 Franja no disponible y mensaje de notificación	27
Ilustración 39 Aceptar o rechazar proceso	27
Ilustración 40 Verificación de aceptar proceso	28
Ilustración 41 Documentos de formalización	28
Ilustración 42 Verificación de formalización	29
Ilustración 43 Formalización de vacantes	29
Ilustración 44 Visualizar postulaciones	29
Ilustración 45 Histórico postulaciones	30
Ilustración 46 Visualizar áreas	30
Ilustración 47 Consultar estado	31
Ilustración 48 Estado actual aspirante	31
Ilustración 49 Menú cerrar sesión	32
Ilustración 50 Ingreso nuevamente	32
Ilustración 51 Estado registrado	33
Ilustración 52 Estado libre	33
Ilustración 53 Estado postulado	34
Ilustración 54 Estado preseleccionado	34
Ilustración 55 Estado bloqueado	34
Ilustración 56 Estado seleccionado	35



1. ALCANCE

Con el propósito de vincular, a través de nombramiento provisional, a los mejores educadores, la Secretaría de Educación del Distrito ha desarrollado un sistema de información que, en el marco de una modernización de la gestión de la SED, para prestar un mejor servicio a nuestros estudiantes y a la ciudadanía, apoya el proceso del cubrimiento provisional de las vacantes temporales y de las vacantes de proyectos pedagógicos, el cual es liderado por la Oficina de Personal.

En ese sentido, con el Sistema “**Ser Profe**” se busca reducir el proceso de nombramiento del docente, al eliminar trámites como la radicación en físico de documentos; igualmente se busca que el proceso de selección de docentes para las vacantes temporales sea más oportuno y eficiente, de tal manera que, con este sistema, se identifique y se seleccione a los aspirantes postulados con los mejores puntajes, con relación a su formación académica y su experiencia profesional.

El Sistema “Ser Profe” de la SED está a disposición de los profesionales licenciados y/o no licenciados, que cumplan los requisitos de formación establecidos en el manual de funciones, requisitos y competencias del sistema especial de carrera docente establecido en la Resolución No. 03842 de 2022 y/o sus modificaciones la cual fue expedida por el del Ministerio de Educación Nacional, así como los demás requisitos establecidos en el proceso del cubrimiento provisional de vacantes.

Por lo anterior, el presente manual tiene como objeto garantizar la transparencia y selección del personal idóneo y calificado en el proceso de provisión transitoria de cargos docentes que quedan vacantes por situaciones administrativas temporales, así como vacantes de proyectos pedagógicos y áreas técnicas no convocadas que así lo requieran.

2. RECOMENDACIONES GENERALES

Para la inscripción el aspirante debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La inscripción es totalmente gratuita no requiere intermediarios.
- El registro en la plataforma se hará por una única vez y podrá ser actualizada las veces que desee el aspirante. **(de identificarse varias inscripciones se procederá con la eliminación de los registros adicionales.)**
- El aspirante no debe estar nombrado en provisionalidad ni en propiedad en alguno de los cargos del sistema especial de carrera docente.
- Para postularse el aspirante debe ser mayor de 18 y menor de 70 años.
- Los aspirantes deben contar con un título de educación superior habilitado para el ejercicio docente de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones, requisitos y competencias. Estudios realizados en el Exterior deben contar con la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

3.1 REGISTRO Y ACCESO

REGISTRO

Para realizar el ingreso al Sistema “Ser Profe” el aspirante debe hacer clic en la URL <https://selecciondocentes.educacionbogota.edu.co/> y a continuación presionar la opción Registrarse:



La interfaz de usuario muestra una barra de navegación superior con los enlaces "Inicio" y "Autenticación Usuarios". Debajo, hay una barra de acciones con los botones "Iniciar sesión" y "Registrarse". El formulario principal está titulado "Iniciar sesión con una cuenta local" y contiene dos campos de entrada: "Usuario(*)" con el placeholder "Correo Electrónico" y "Contraseña(*)" con el placeholder "Contraseña". Debajo de cada campo hay un mensaje de error en rojo: "Usuario es requerido" y "Contraseña es requerida". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Iniciar sesión" (azul) y "¿Ha olvidado la contraseña?" (gris).

Ilustración 1 Sección Registro

El sistema lo direcciona a la página de registro; diligencie allí, los **campos Fecha de Nacimiento** y **Correo electrónico**; para finalizar de clic sobre el botón **registrarse**, (Ver Ilustración 2 Registro nueva cuenta local):



Ilustración 2 Registro nueva cuenta local

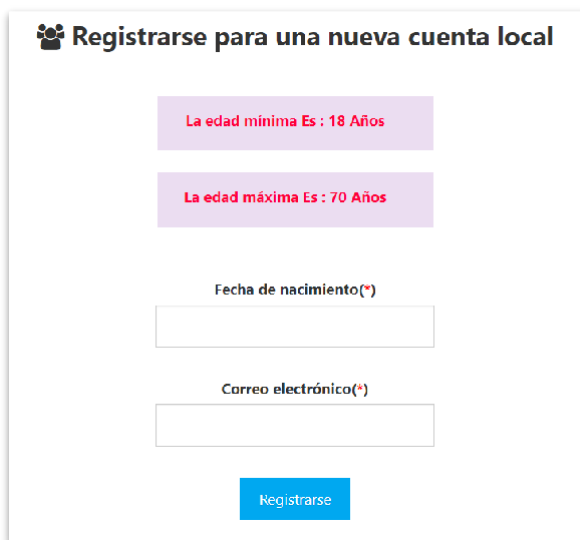


Ilustración 3 Guardar datos registro

El sistema muestra en pantalla un mensaje indicando el correo donde se envía el enlace de activación de la cuenta, (**Ver Ilustración 4 Notificación correo**):

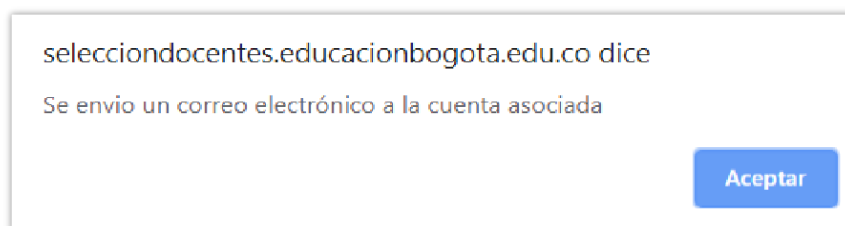


Ilustración 4 Notificación correo

Seguido, ingrese al correo registrado, en su bandeja de entrada se visualizará un email de bienvenida para activar la cuenta registrada, allí haga clic sobre el enlace **Activar Cuenta**, (Ver Ilustración 5 Correo activación):



Ilustración 5 Correo activación

NOTA: El usuario tiene un tiempo límite establecido en el sistema para acceder al enlace enviado al correo de bienvenida para activación de la cuenta. En caso de que el tiempo haya finalizado se deber hacer el registro de nuevo.

Será redireccionado al formulario de confirmación de correo electrónico. Diligencie los campos y haga clic sobre el botón **Registrarse**, (Ver Ilustración 6 Diligenciar Campos confirmación):



Confirmar Correo Electrónico

Tipo De Documento (*)
Cédula de Ciudadanía ▼

No. Documento (*)
[Input field]

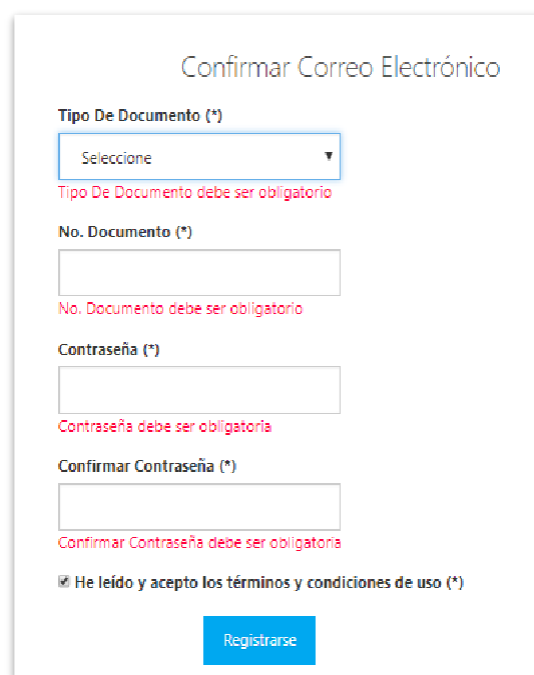
Contraseña (*)
[Input field]

Confirmar Contraseña (*)
[Input field]

☒ He leído y acepto los términos y condiciones de uso (*)

Registrarse

Ilustración 6 Diligenciar Campos confirmación



Confirmar Correo Electrónico

Tipo De Documento (*)
Seleccione ▼
Tipo De Documento debe ser obligatorio

No. Documento (*)
[Input field]
No. Documento debe ser obligatorio

Contraseña (*)
[Input field]
Contraseña debe ser obligatoria

Confirmar Contraseña (*)
[Input field]
Confirmar Contraseña debe ser obligatoria

☒ He leído y acepto los términos y condiciones de uso (*)

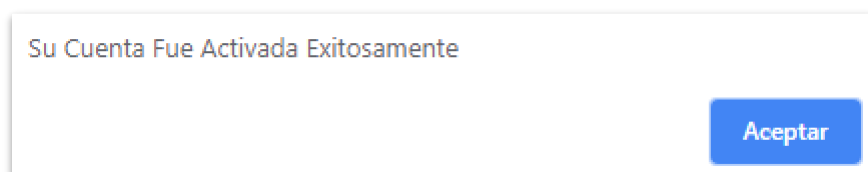
Registrarse

Ilustración 7 Campos vacíos

Nota: En caso de olvidar el diligenciamiento de algún campo se visualizarán mensajes indicando los campos de información que son obligatorios, (Ver Ilustración 7 Campos vacíos).

- **La contraseña debe contener al menos una mayúscula, minúscula, números y una longitud mínima de 8 caracteres.**

Finalice haciendo clic en el botón **Registrarse**; en pantalla se genera mensaje de confirmación, indicando la activación de la cuenta, (Ver Ilustración 8 Activación cuenta):



Su Cuenta Fue Activada Exitosamente

Aceptar

Ilustración 8 Activación cuenta

ACCESO

Si ya cuenta con una cuenta Registrada y Activa, realice el ingreso al sistema con el usuario y contraseña, (Ver Ilustración 9 Ingreso al sistema) y haga clic en el botón **Iniciar Sesión**:

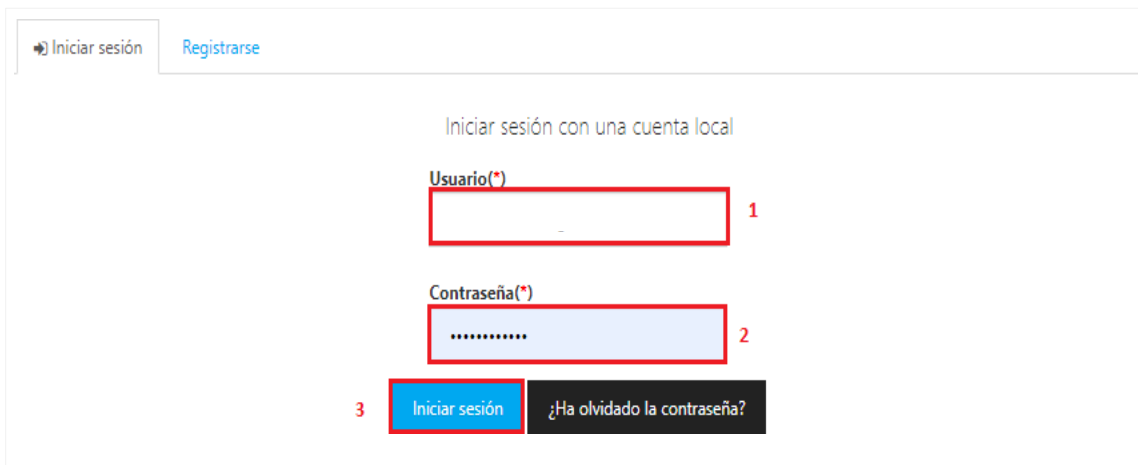


Ilustración 9 muestra la interfaz de inicio de sesión. En la parte superior, hay dos pestañas: "Iniciar sesión" (seleccionada) y "Registrarse". El título principal es "Iniciar sesión con una cuenta local". Hay dos campos de entrada: "Usuario(*)" (marcado con un 1) y "Contraseña(*)" (marcado con un 2). El campo de contraseña muestra caracteres ocultos por puntos. Debajo de los campos, hay un botón azul "Iniciar sesión" (marcado con un 3) y un enlace "¿Ha olvidado la contraseña?".

Ilustración 9 Ingreso aplicación

3.2 RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de olvidar la contraseña debe ingresar a la página y dar clic en el botón de “¿Ha olvidado la contraseña?”.



Ilustración 10 muestra un formulario de inicio de sesión con el título "Iniciar sesión con una cuenta local". Los campos "Usuario(*)" y "Contraseña(*)" están prellenados con "Correo Electrónico" y "Contraseña" respectivamente. En la parte inferior, el botón "Iniciar sesión" es azul y el enlace "¿Ha olvidado la contraseña?" es un botón negro.

Ilustración 10 Botón de “Ha olvidado la contraseña”

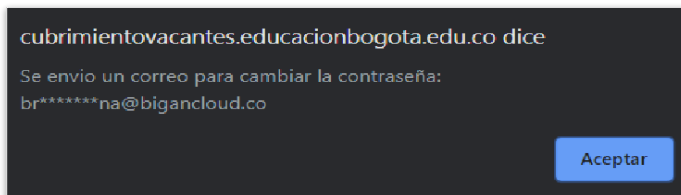
Ingresa el número de documento con el que se registró en el aplicativo



Formulario de Recuperar Contraseña. El formulario tiene un título "Recuperar Contraseña" con un icono de tres personas. Debajo del título, hay un campo de texto etiquetado "No. documento(*)". Debajo del campo de texto, hay un botón azul con el texto "Buscar".

Ilustración 11 Ingreso Cedula

Si el usuario ya se encuentra registrado aparecerá un aviso indicando el correo que registro



Aviso de correo de recuperación de contraseña. El mensaje dice: "cubrimientovacantes.educacionbogota.edu.co dice Se envió un correo para cambiar la contraseña: br*****na@bigandcloud.co". Hay un botón azul con el texto "Aceptar".

Ilustración 12 Aviso de envío de correo

En el buzón de entrada del correo electrónico llegará una notificación con un enlace de acceso para cambiar la contraseña.

3.3 REGISTRO DE DATOS PERSONALES

Para el registro y/o actualización de sus datos personales, haga clic en el menú “Información Básica”, (Ver Ilustración 15):

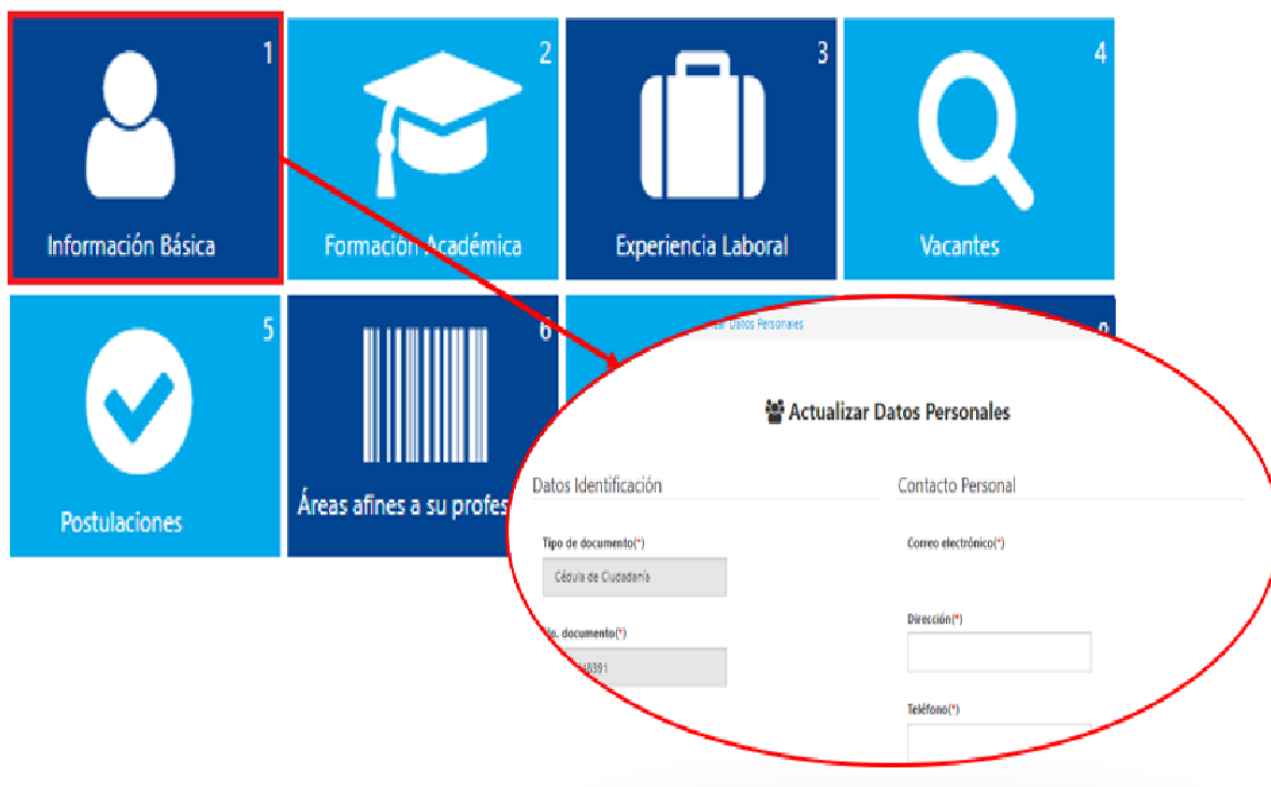


Ilustración 15 Menú Información básica

Diligencie los campos marcados con (*) asterisco) debido a que estos son obligatorios, (Ver Ilustración 16 Actualizar Datos):



Actualizar Datos Personales

Datos Identificación

Tipo De Documento (*)

Cédula de Ciudadanía ▼

Nu. Documento (*)

Nombres (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Fecha De Nacimiento (*)

Genero (*)

Contacto Personal

Correo electrónico (*)

Dirección (*)

Teléfono (*)

Teléfono 2

Teléfono móvil (*)

Si usted presenta alguna discapacidad, por favor
relaciónela en la sección de Discapacidades

- ☐ SORDERA PROFUNDA
- ☐ HIPOACUSIA O BAJA AUDICIÓN
- ☐ BAJA VISIÓN DIAGNOSTICADA
- ☒ CEGUERA
- ☒ PARÁLISIS CEREBRAL
- ☒ LESIÓN NEUROMUSCULAR
- ☒ AUTISMO

Ilustración 16 Actualizar Datos

Realice la carga del documento de identidad en la sección **Anexar Documento De Identidad** (Ver Ilustración 17 Cargar documento de identidad), a través del botón seleccionar archivo.

Nota 1: Al finalizar la carga del documento, éste será visualizado en la sección “Visualizar Documento de Identidad” (ver Ilustración 17- campo 2).

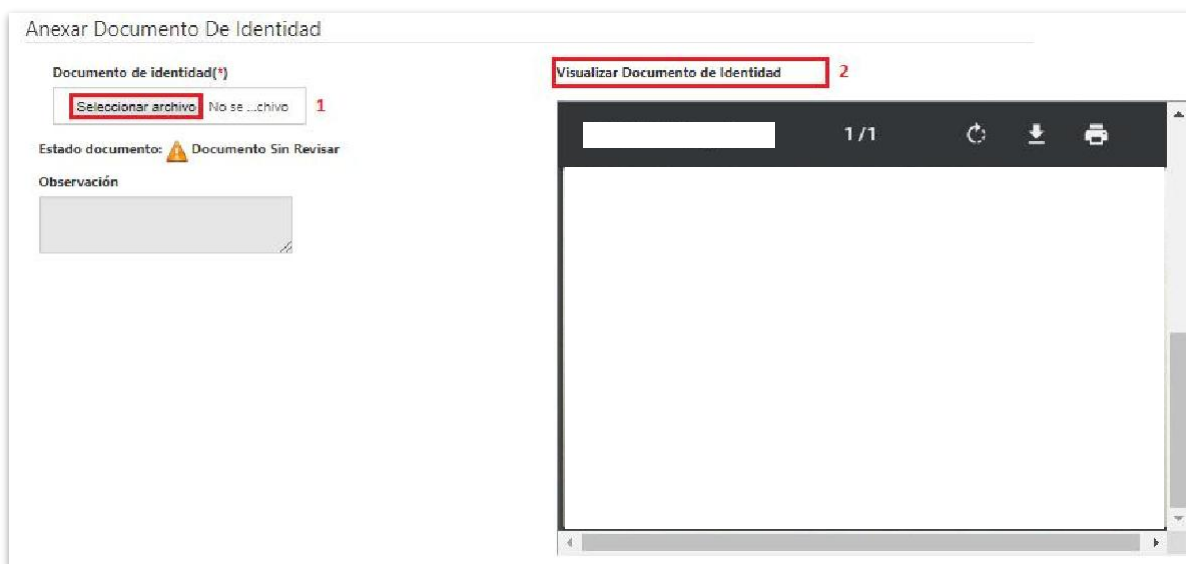


Ilustración 17 Cargar documento de identidad

Nota 2: Cuando se realice la marcación del campo Género con valor **MASCULINO**, se habilita el campo **Anexar Libreta Militar** y así realizar la carga del documento en formato PDF a través del botón seleccionar archivo, (Ver Ilustración 18 Cargar documento Libreta Militar):

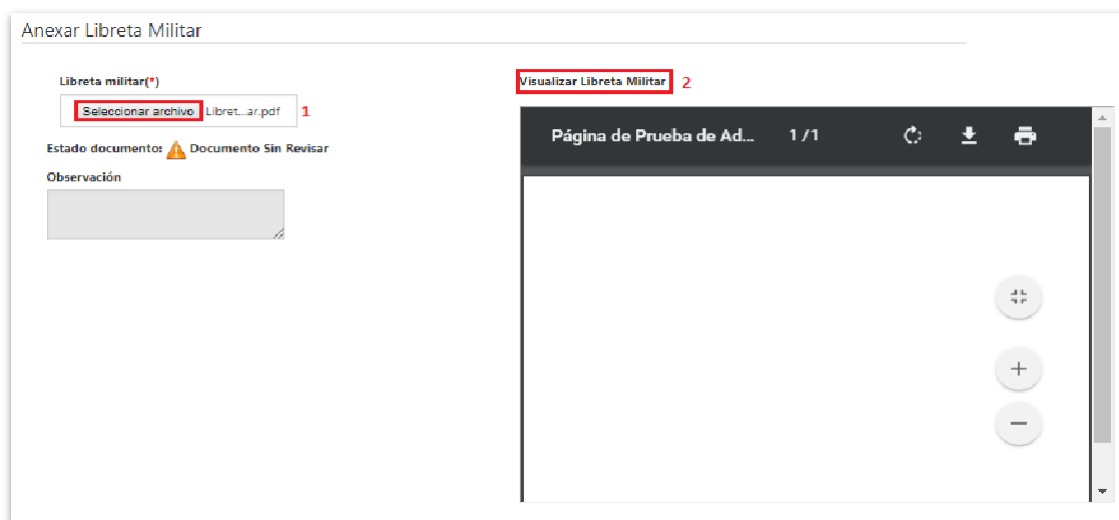


Ilustración 18 Cargar documento Libreta Militar

- El documento de identidad y libreta debe adjuntarse en formato PDF, el tamaño del archivo no debe ser superior a 2 MB.

Para finalizar el registro de la información básica, haga clic en el botón **Guardar**, el sistema genera el siguiente mensaje, (Ver Ilustración 19 Finalizar registro datos personales):

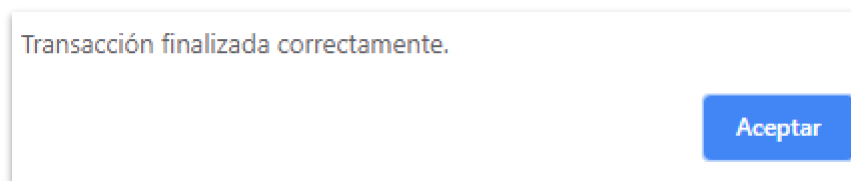


Ilustración 19 Finalizar registro datos personales

3.4 REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Realice el registro de información académica, -para lo cual debe dar clic en el menú “Formación Académica”, (Ver Ilustración 20 Menú formación académica), a través del botón Crear:

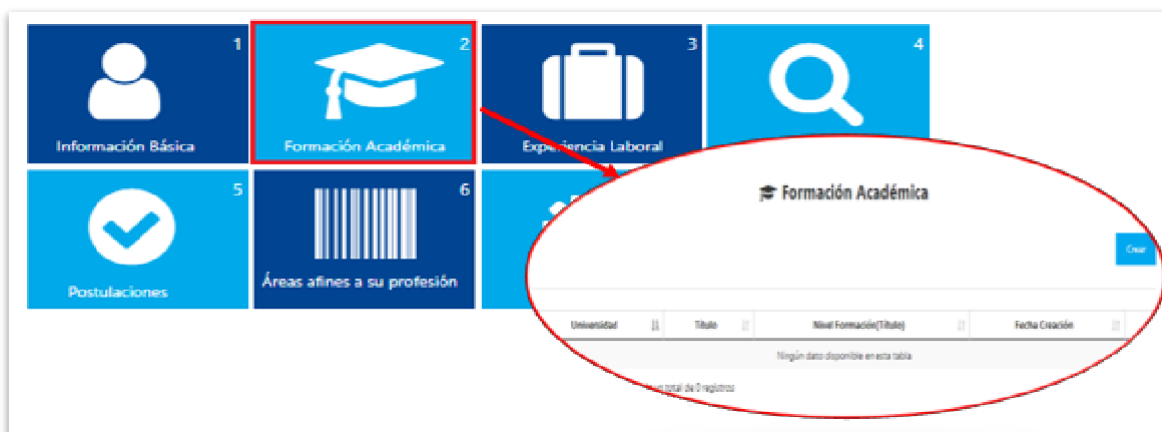
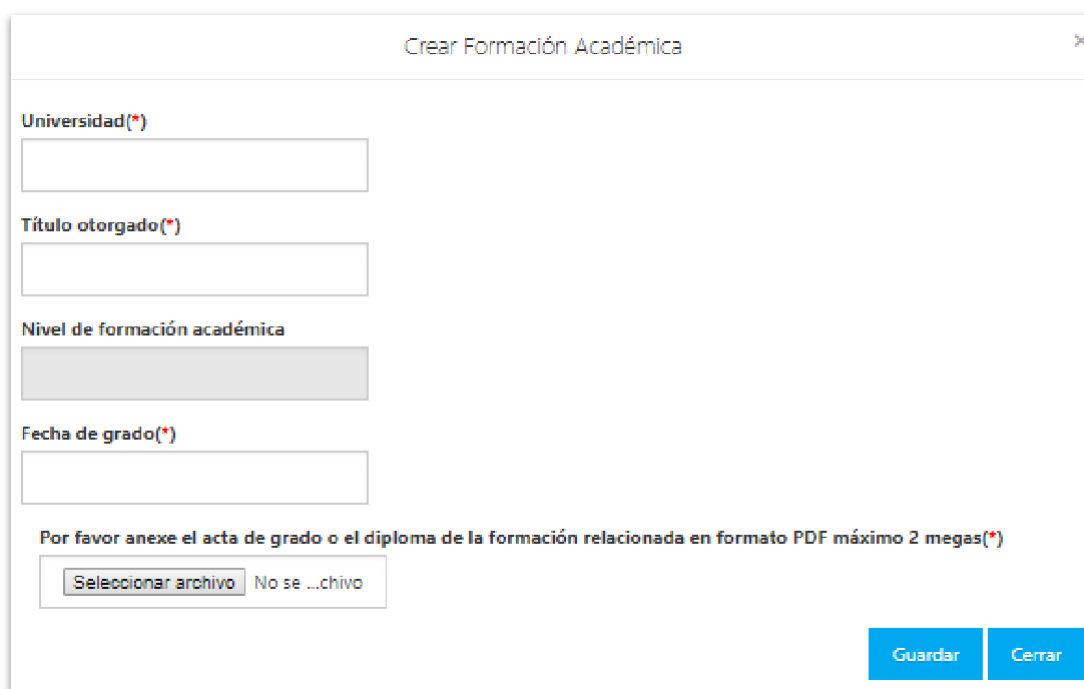


Ilustración 20 Formación Académica

El sistema muestra en pantalla el formulario para realizar el registro de la información, (Ver Ilustración 21 Registro de formación académica):

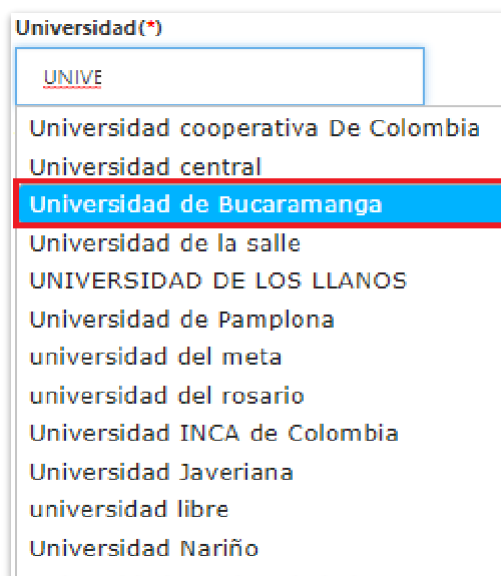


The screenshot shows a web form titled "Crear Formación Académica" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Universidad(*)**: A text input field.
- Título otorgado(*)**: A text input field.
- Nivel de formación académica**: A dropdown menu.
- Fecha de grado(*)**: A date input field.
- Por favor anexe el acta de grado o el diploma de la formación relacionada en formato PDF máximo 2 megas(*)**: A text instruction.
- File Upload**: A button labeled "Seleccionar archivo" and a status indicator "No se ...chivo".
- Buttons**: "Guardar" and "Cerrar" buttons at the bottom right.

Ilustración 21 Registro formación académica

Nota 1: Tenga en cuenta que en el campo Universidad, la búsqueda se realizará con los 5 primeros caracteres, y sólo se visualizarán las que se encuentren previamente registradas en el sistema por el administrador, (Ver Ilustración 22 Seleccionar Universidad):



The screenshot shows a dropdown menu for the "Universidad(*)" field. The input field contains the text "UNIVE". The dropdown list displays the following universities:

- Universidad cooperativa De Colombia
- Universidad central
- Universidad de Bucaramanga** (highlighted with a red border)
- Universidad de la salle
- UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
- Universidad de Pamplona
- universidad del meta
- universidad del rosario
- Universidad INCA de Colombia
- Universidad Javeriana
- universidad libre
- Universidad Nariño

Ilustración 22 Seleccionar Universidad

Nota 2: En el campo **Título otorgado**, la búsqueda se realiza de la misma manera como en la consulta Universidades, es decir, digitando los primeros 5 caracteres.

Realice el registro de los datos, diligenciando los campos **Universidad**, **Título otorgado**, **Fecha de grado**, (Ver Ilustración 23 Diligenciar Datos), adjuntando el documento a través del botón **Seleccionar archivo**, finalizando con el botón Guardar, (Ver Ilustración 24 Cargar Documento).

Nota 3: Registro Estudios realizados en el Exterior: Para los Títulos otorgados en el Exterior se debe tener en cuenta que deben contar con la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional en un solo PDF se debe anexar la resolución y copia del título.

Para realizar el registro se debe señalar en la casilla Universidad “Ministerio de Educación Convalidación” como se evidencia en la siguiente ilustración.



Ilustración 23 Diligenciar Datos

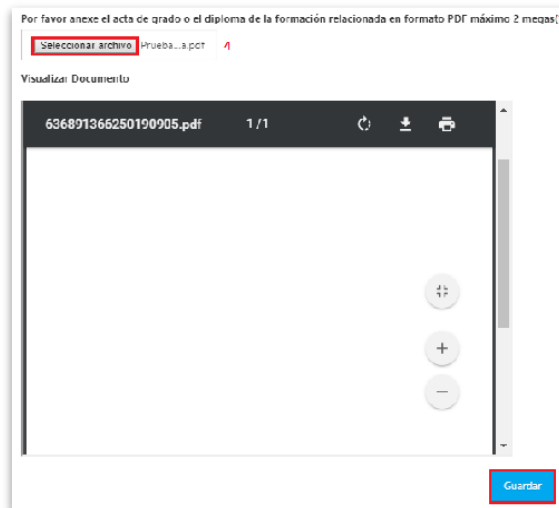


Ilustración 24 Cargar Documento

Nota 4: Los documentos que se anexan sólo pueden tener en tamaño, máximo 2 megas, es un dato obligatorio y se requiere sólo en formato PDF.

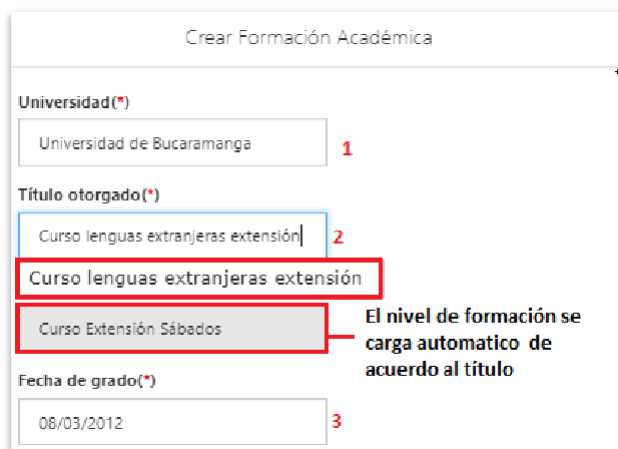


Ilustración 25 Diligenciar Datos



Ilustración 26 Cargar Documento

Al finalizar el sistema genera mensaje de confirmación, (Ilustración 25 Registro exitoso Formación Académica):

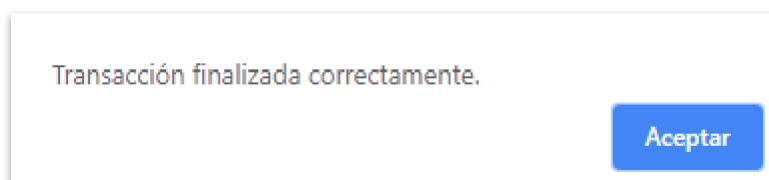


Ilustración 27 Registro exitoso Formación Académica

Visualizando en pantalla el registro guardado en el sistema, (Ver Ilustración 26 Ver Formación Académica):

Universidad	Título	Nivel Formación(Título)	Fecha Creación	
Universidad de Bucaramanga	Curso lenguas extranjeras extensión	Curso Extensión Sábados	25/03/2019 18:54:57	Ver Detalle Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 26 Ver formación académica

Nota: Tenga en cuenta que, al realizar el registro de información básica e información académica, su estado cambia a **LIBRE**.

3.5 REGISTRO DE EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

Realice el registro de experiencia laboral Docente, haciendo clic en el menú, (Ver Ilustración 27 Menú Experiencia Laboral.), a través del botón **Crear**:



Ilustración 27 Experiencia Laboral.

El sistema muestra en pantalla el formulario para realizar el registro de la información, (Ver Ilustración 28 Registrar una a una cada Experiencia conforme lo especifica la certificación laboral), diligencie los campos **Empresa**, **Fecha de inicio**, **Fecha de finalización**.

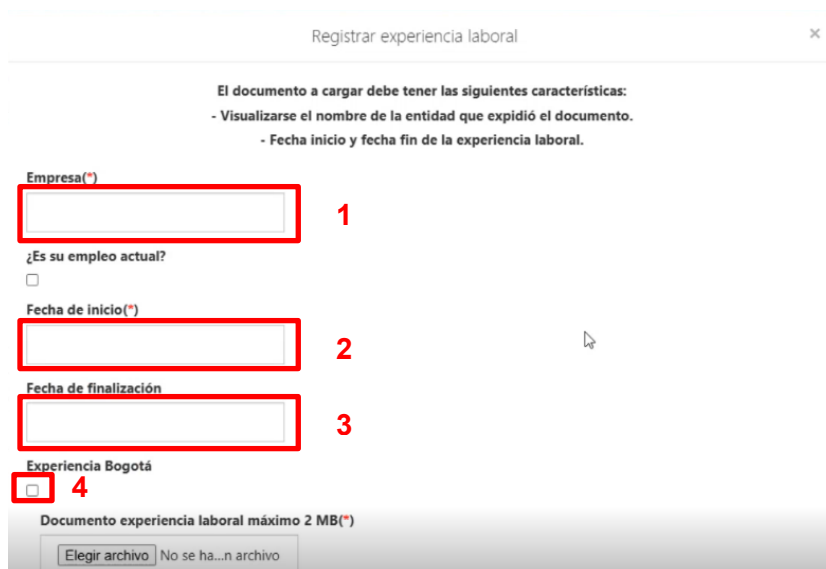


Ilustración 28 Registrar Experiencia

Nota 1: Cuando se realice la marcación del campo “¿Es su empleo actual?”, el campo fecha de finalización se deshabilita, (Ver Ilustración 29 Campo empleo actual):

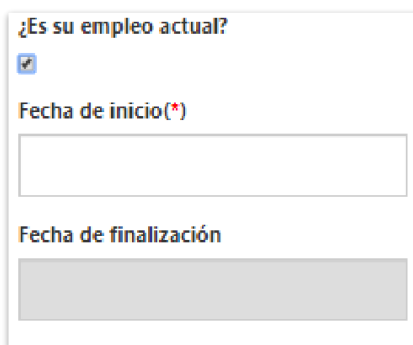


Ilustración 29 Campo empleo actual

Nota 2: Si se marca el campo “Experiencia en Bogotá”, significa que la experiencia proporcionada corresponde a los establecimientos educativos de Bogotá. La cual se valida en el Directorio Único de Establecimientos - DUE Si la experiencia no es de Bogotá, este campo no debe marcarse, (Ver Ilustración Experiencia en Bogotá):

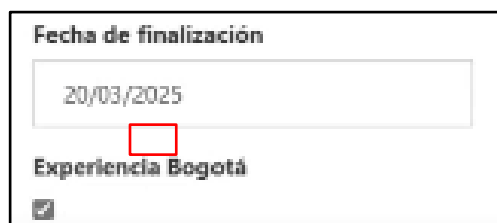


Ilustración 29 Experiencia en Bogotá

Realice la carga del documento a través del botón **Seleccionar Archivo**, finalizando con el botón **Guardar**, (Ver Ilustración 30 Cargar Experiencia):

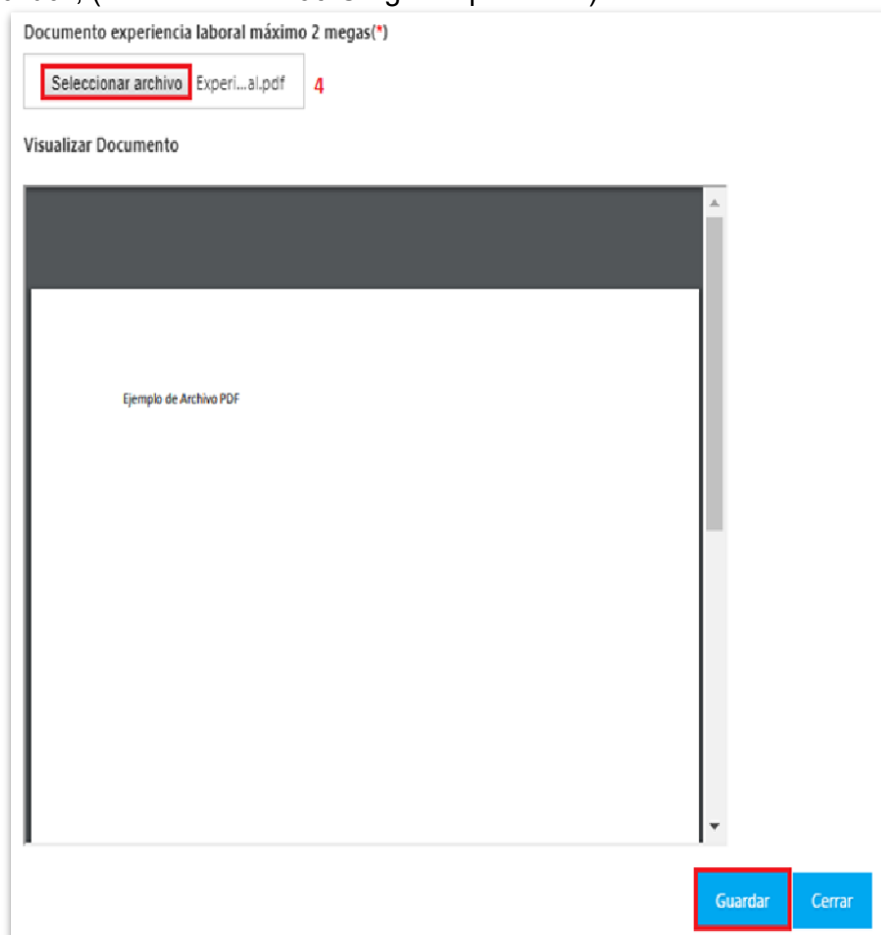


Ilustración 30 Cargar experiencia

Al finalizar el sistema genera mensaje de confirmación, (Ilustración 31 Registro exitoso Experiencia laboral):

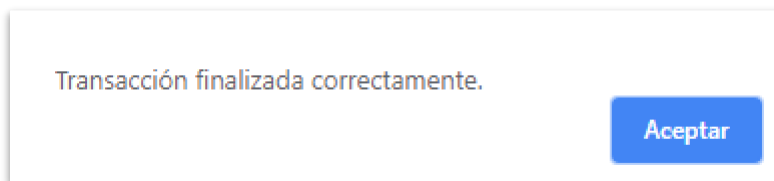


Ilustración 31 Registro exitoso Experiencia laboral

Visualizando en pantalla el registro guardado en la aplicación, (Ver Ilustración 32 Ver experiencia laboral):

Experiencia Laboral						
						Crear
Empresa	Actualmente	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Fecha Creación	Experiencia en Bogotá	
BANCO DE BOGOTA	No	31/01/2025	20/03/2025	20/03/2025 5:57:46 p.m.	No	Ver Detalle Eliminar

Ilustración 32 Ver experiencia laboral

Nota 2: Se ha añadido una nueva columna con el campo "Experiencia en Bogotá", donde se indicará si la experiencia corresponde a Bogotá o no.

3.6 CONSULTAR VACANTES

Desde esta funcionalidad, el aplicativo permite al aspirante **consultar la disponibilidad de vacantes** ofertadas para su **postulación**, exclusivamente dentro de las **frangas horarias establecidas** para tal fin. Asimismo, esta opción habilita, **únicamente para los aspirantes que se encuentren en estado “Preseleccionado”**, la posibilidad de **formalizar** su nombramiento provisional, continuando así con las etapas del proceso de vinculación.

Para consultar las vacantes disponibles, el aspirante debe acceder al menú **“Vacante” (Ver Ilustración 36)**. El sistema presentará las vacantes únicamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- La vacante debe encontrarse en **estado “LIBRE”**, es decir, sin ningún proceso de formalización en curso.
- Las vacantes visualizadas estarán asociadas **exclusivamente a las áreas de formación y experiencia del aspirante**, según lo registrado en su perfil.
- El aspirante **solo podrá postularse a una única vacante por franja horaria**.

Franja horaria de postulación:

- **Mañana:** de 7:00 a. m. a 9:00 a. m.
- **Tarde:** de 5:00 p. m. a 7:00 p. m.
- **Días hábiles:** de lunes a viernes.

Una vez el aspirante sea preseleccionado, el sistema otorgará **un tiempo máximo de dos (2) horas** para que formalice su interés en dicha vacante, a través del diligenciamiento de la documentación y pasos requeridos para la etapa de formalización. Transcurrido este tiempo sin formalización, la vacante volverá al estado “LIBRE” y podrá ser visualizada nuevamente por otros aspirantes en la siguiente franja.



Ilustración 33 Menú vacantes

DISPONIBILIDAD DE VACANTES

Hacer clic sobre el enlace **Ver detalle** de la vacante (Ver Ilustración 34 Consultar vacantes), seguido se mostrará la información relacionada de la misma, para finalizar presione clic sobre el botón postúlese, (Ver Ilustración 35 Información vacante)

[Volver](#)

Q Vacantes

Localidad

Área

Seleccione ▼

Seleccione ▼

	Id Vacante	Sede	Área	Localidad	Fecha Inicio	Fecha Final	Perfil	Cantidad Postulados
Ver Detalle	1	IE Urbano	ACELERACIÓN PREESCOLAR PRIMERAS LETRAS	Usaquen	12/12/2019 0:00:00	12/12/2019 0:00:00	1	135

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

[Volver](#)

Ilustración 34 vacantes

Ver Detalle Vacante

Información Vacante

ID vacante	567	Fecha inicial	22/1/2019 00:00:00
Sede educativa	Sede educativa	Fecha final	20/4/2019 00:00:00
DANE 11 colegio	DANE 11 colegio	Días vacante	0
DANE 12 colegio	DANE 12 colegio	Tipo vacante	Transitoria
Nombre colegio	Nombre colegio	Tipo descripción	Aulas Hospitalarias
DANE 12 sede	111001014745	Tipo descripción	aaa
Zona	Zona	Prorroga	Si
Consecutivo	Consecutivo	No. documento titular	0
Área	SISTEMAS	Nombre titular	
Jornada	COMPLETA	Discapacidad	SORDERA PROFUNDA
Nivel	Preescolar	Observaciones	Observaciones

2

[Postulase](#) [Cancelar](#)

Ilustración 35 Información vacante

Finalizar con el botón aceptar, (Ver Ilustración 36 Mensaje confirmación vacante):

Confirmar

¿Está seguro de que desea postularse a esta vacante?

3

[Aceptar](#) [Cerrar](#)

Ilustración 36 Mensaje confirmación vacante



Condiciones para postularse a una vacante:

- Sólo se verán vacantes con estado libre.
- Se visualizarán vacantes que en campo discapacidad, coincidan con alguna de las discapacidades del aspirante en caso de tener registradas.
- No estar actualmente vinculados al servicio educativo oficial en el Distrito Capital o en cualquier otra entidad territorial, en provisionalidad, en periodo de prueba o en propiedad.
- Ser mayor de 18 años y menor de 70 años.
- Títulos de formación mínimo requerido establecido en la Resolución No. 3842 del 2022 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
- Los estudios realizados en el exterior deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional. Para efectos de su validación, el aspirante deberá cargar el documento de convalidación junto con el diploma obtenido o el acta de grado expedida por la institución de educación superior.
- Sólo puede aplicar a una vacante por franja de horario.
- Tan pronto como se postule cambiará a estad
- o POSTULADO, de tal modo que se impida que se postule a otra vacante.

Al registrarse la postulación, el sistema le enviará al correo electrónico la confirmación de la acción realizada, indicando fecha y hora del evento y los datos de la vacante a la cual postuló, (Ver Ilustración 37 Notificación de postulación):

Bogotá D.C., 23/05/2019 16:16:41

Señor(a)

JULIAN CLARTE

Cédula de Extranjería 987654321

Asunto: Confirmación de Postulación - Aplica

De manera atenta le informamos que su postulación ha sido exitosamente registrada en el Aplicativo Aplica a la vacante de docente No. 3 del área de FILOSOFIA - Jornada COMPLETA en la institución educativa DIEGO LUIS CORDOBA de la Localidad 16-PUENTE ARANDA – Zona URBANA.

Agradecemos su interés en ser parte de la Secretaría de Educación del Distrito y lo invitamos a ingresar en los horarios establecidos para conocer los resultados del proceso de pre-selección.

Cordial Saludo,

Equipo de Vinculación Docente

Oficina de Personal

Secretaría de Educación del Distrito

Ilustración 37 Notificación de postulación

Al ingresar en esta opción en horarios no disponibles, se presentará la siguiente imagen, tener en cuenta que sólo se realiza de lunes a viernes, y no esté restringido por el calendario laboral (festivos/vacaciones). (Ver Ilustración 38 Franja no disponible y mensaje de notificación):



Ilustración 38 Franja no disponible y mensaje de notificación

Nota 1: El sistema mostrará una alerta notificando al docente que debe actualizar su experiencia laboral antes de continuar con la postulación

3.7 FORMALIZACIÓN

En el momento en que el aspirante es seleccionado, en la sección de “Vacantes”, se habilitan las acciones de “Continuar” y “Rechazar” (Ilustración 39 Aceptar o Rechazar Proceso).

Q Vacantes										
Usted fue pre-seleccionado para seguir el proceso de la vacante, tiempo límite para formalizar: 11/03/2019 10:09:09 a.m.										
Id Vacante	Localidad	Sede colegio	Jornada	Fecha inicio	Fecha final	Tipo de vacante	Área	Cantidad Postulados		
332570	10- FNGATIVA	NACIONES UNIDAS	COMPI FTA	19/03/2019	16/02/2020	Temporal	INGENIERÍA SISTEMAS	1	Continuar	Rechazar
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros										
								Anterior	1	Siguiente

Ilustración 39 Aceptar o Rechazar Proceso

Una vez haga clic en el botón “Continuar” confirmar el proceso para seguir con el cargue de documentos.

Confirmar

¿Está seguro de continuar con el proceso de esta vacante?

Aceptar Continuar

Ilustración 40 Verificación de Aceptar Proceso

Una vez confirmado, será llevado a la sección para adjuntar los documentos.

Q Vacantes

Vacante pre-seleccionada No. 332570 - Adjuntar Documentos para formalización, tiempo límite para formalizar: 11/09/2019 10:09:09 a.m.

Nombre	Adjuntar documento	Visualizar documento
DOCUMENTOS EDUARDO PRUEBA(*)	Seleccionar archivo No se ...chivo	
DOCUMENTOS EDUARDO PRUEBA 2	Seleccionar archivo No se ...chivo	
Examen médico Pre ocupacional(*)	Seleccionar archivo No se ...chivo	
Formulario de Afiliación a FIDUPREVISORA	Seleccionar archivo No se ...chivo	
Formulario de Ley 1501(*)	Seleccionar archivo No se ...chivo	
Formulario único de Hoja de Vida SIDEAP(*)	Seleccionar archivo No se ...chivo	
prueba formato Libreta Militar (*)	Seleccionar archivo No se ...chivo	
Prueba Formato Mayo 6 de 2019(*)	Seleccionar archivo No se ...chivo	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiete

Formalizar

Ilustración 41 Documentos de Formalización

NOTA:

- Los campos con * son obligatorios.

- El aspirante tiene un tiempo límite para cargue de documentos establecido en el sistema que al ser excedido se bloquea inmediatamente al aspirante.

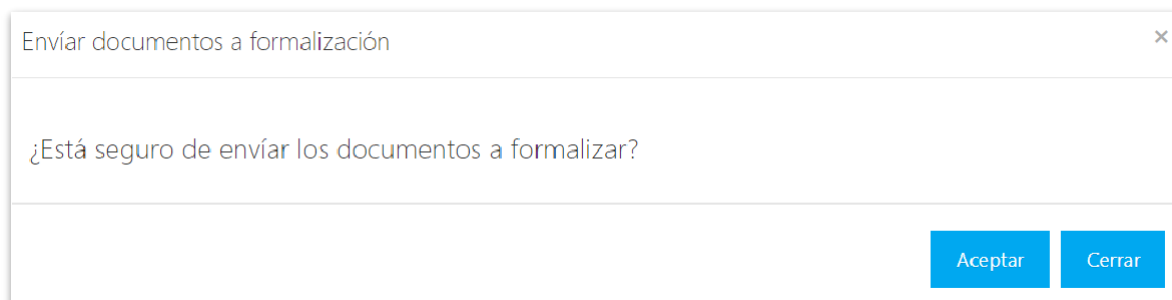


Ilustración 42 Verificación de Formalización

Una vez cargados los documentos y aceptada la formalización, en la sección de Vacantes le aparecerá “Usted se encuentra a la espera de revisión y formalización de documentos” (Ilustración 46 Formalización de Vacantes).

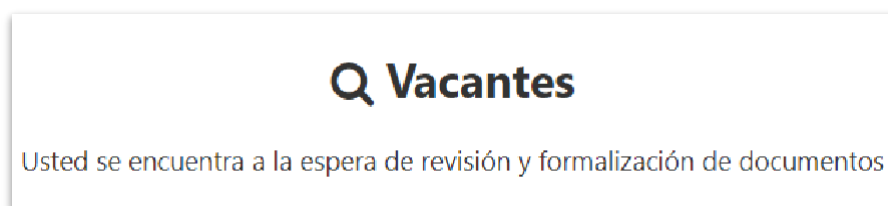


Ilustración 43 Formalización de Vacantes

3.8 CONSULTAR HISTÓRICO DE POSTULACIONES

En la sección de postulación (Ver Ilustración 44 Visualizar postulaciones), se visualizará un histórico del resultado de las postulaciones realizadas con su respectivo puntaje:



Ilustración 44 Visualizar postulaciones

Postulaciones					
Id vacante	Fecha Postulación	Puntaje	Resultado	Área	Sede
66614	31/05/2019 13:11:54	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA
66614	31/05/2019 13:18:12	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA
66614	31/05/2019 15:13:19	10,0000	Seleccionado	MATEMATICAS	REGISTRO DE PRUEBA

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 45 Histórico postulaciones

3.9 CONSULTAR ÁREAS A FINES A SU PROFESIÓN

El aspirante puede ver cuáles son las áreas afines asociadas a los títulos ingresados, haga clic sobre la Opción “Áreas afines a su Profesión”, (Ver Ilustración 46 Visualizar áreas)

Áreas afines a su profesión			
Área/Título	Universidad	Título	Fecha Creación
MATEMATICAS / INGENIERO DE SISTEMAS	UNIVERSIDAD DEL NORTE -1713	INGENIERO DE SISTEMAS	07/05/2019 17:15:34

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 46 Visualizar áreas

3.10 CONSULTAR ESTADO

Si desea conocer su estado actual como aspirante, ingrese a la opción “Estado”



Ilustración 47 Consultar estado

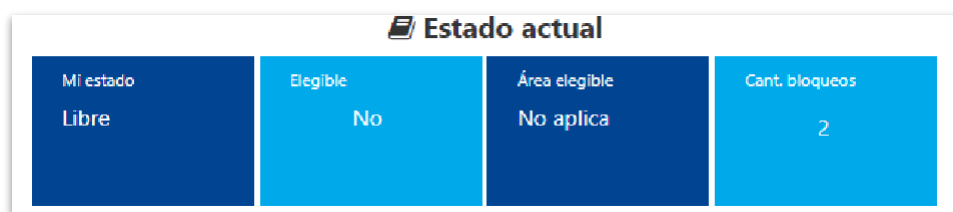


Ilustración 48 Estado actual aspirante

- **Mi estado:** Hace referencia al estado actual en el que se encuentra el aspirante (Sección 2)
- **Elegible:** Hace referencia al estado del aspirante, que ha participado en concurso de méritos realizado por la CNSC y hace parte de las listas de elegibles vigentes con respecto al área para la cual concursó, si un aspirante es elegible es decir en el campo tiene el Valor SI, este aspirante tendrá prioridad en las vacantes donde el área sea igual a la que se muestra en la casilla con el mismo nombre.
- **Área Elegible:** Hace referencia al área del aspirante y esta tiene prioridad.
- **Cantidad bloqueos:** Hace referencia al # de bloqueos que ha tenido el aspirante con su cuenta de usuario.

3.11 CERRAR SESIÓN

Si finalizó su trámite y no desea continuar navegando en el aplicativo, no requiere seguir navegando en el aplicativo, usted puede salir dando clic en “Cerrar Sesión” (Ver Ilustración 49 Menú cerrar sesión).



Ilustración 49 Menú cerrar sesión

Luego de cerrar sesión el aplicativo redirecciona a la página principal para ingresar nuevamente.

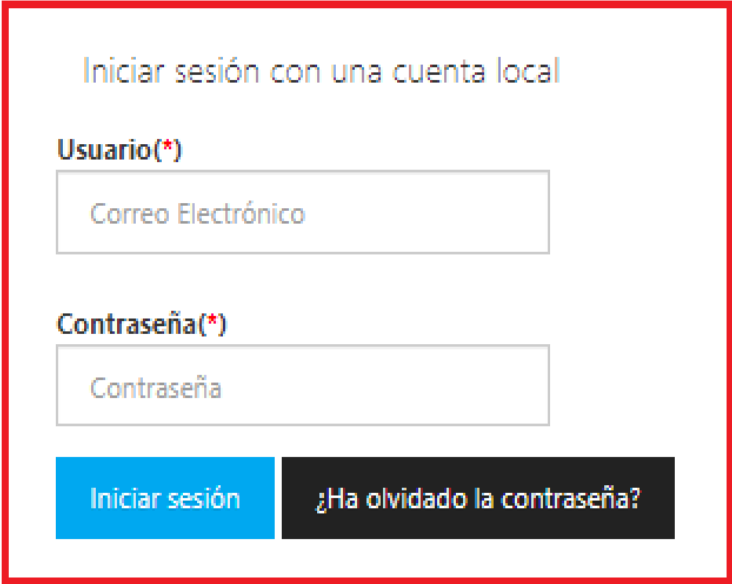


Ilustración 50 Ingreso nuevamente

4. ESTADOS DEL ASPIRANTE

A continuación, se describen cada una de las funcionalidades del sistema, indicando las acciones que se pueden realizar en cada una de ellas, de acuerdo con el Estado que como aspirante dentro del proceso se encuentre.

Tenga en cuenta los siguientes estados:

Registrado:

Es el estado con el que el aspirante inicia al momento de registrar el correo en el aplicativo y diligenciar los datos iniciales, cabe recordar que con este estado no pueden postularse a alguna vacante.

Estado actual			
Mi estado Registrado	Elegible CNSC No	Área elegible No aplica	Cant. bloques 0

Ilustración 51 Estado Registrado

Libre:

Es el estado inicial que tiene el usuario, con el cual puede visualizar vacantes y postularse.

Estado actual			
Mi estado Libre	Elegible CNSC Sí	Área elegible ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	Cant. bloques 0

Ilustración 52 Estado Libre

Postulado:

Una vez el usuario encuentra una vacante y aplica, el estado del aspirante cambia a postulado y no permite cambiar de vacante.

Estado actual			
Mi estado	Elegible CNSC	Área elegible	Cant. bloqueos
Postulado	Sí	ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	0

Ilustración 53 Estado Postulado

Pre Seleccionado:

Después de que el aspirante aplica a una vacante y el aplicativo hace el cálculo de su puntaje, el aspirante con mayor puntaje cambia al estado preseleccionado, donde podrá aceptar o rechazar la vacante.

Estado actual			
Mi estado	Elegible CNSC	Área elegible	Cant. bloqueos
Pre Seleccionado	Sí	ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	0

Ilustración 54 Estado Preseleccionado

Bloqueado:

Estando en el estado preseleccionado el usuario rechaza la vacante esta pasa al estado bloqueado donde no podrá aplicar a una vacante hasta que sea desbloqueado.

Estado actual			
Mi estado	Elegible CNSC	Área elegible	Cant. bloqueos
Bloqueado	Sí	ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	1

Ilustración 55 Estado Bloqueado

Seleccionado:

Si el aspirante acepta la vacante puede continuar con el cargue de documentos para la formalización, al estar seleccionado el aspirante no podrá ver vacantes en la próxima franja.

Estado actual			
Mi estado	Elegible CNSC	Área elegible	Caril. bloqueos
Seleccionado	SÍ	ACELERACIÓN PREESCOLAR (PRIMERAS LETRAS)	0

Ilustración 56 Estado Seleccionado

4.1 TABLA DE PONDERACIÓN

Esta tabla tiene como objetivo garantizar que el proceso de selección sea justo, otorgando mayor puntaje a quienes posean una mayor formación académica y experiencia laboral, tanto dentro como fuera de la ciudad de Bogotá.

CRITERIO	DETALLE	RELACIONADO	NO RELACIONADO	PUNTAJE MÁXIMO
Educación	Normalista	5	0	50
	Pregrado	5	5	
	Especialización	10	5	
	Maestría	15	10	
	Doctorado	20	15	
CRITERIO	ZONA	PUNTOS POR AÑO		PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia Laboral	En Bogotá	5 puntos por cada año de experiencia (proporcional al tiempo laborado).	5	50
	Otras ciudades	3 puntos por cada año de experiencia (proporcional al tiempo laborado).	3	



Explicación de la Tabla de Ponderación

1. Criterio de Formación Académica (Educación Adicional):

Este criterio evalúa los títulos académicos adicionales al requisito mínimo obtenidos por el docente, los puntajes varían según el nivel de formación, y el máximo posible se ajusta dependiendo de la relación del título con la vacante:

- **Normalista** 5 puntos
- **Pregrado (licenciatura o grado profesional):** 5 puntos si está relacionado, 5 puntos si no lo está.
- **Especialización:** 10 puntos si está relacionada, 5 puntos si no lo está.
- **Maestría:** 15 puntos si está relacionada, 10 puntos si no lo está.
- **Doctorado:** 20 puntos si está relacionado, 15 puntos si no lo está

2. Criterio de Experiencia Laboral:

La experiencia laboral se valora dependiendo de si esta se ha realizado dentro o fuera de Bogotá:

- **En Bogotá:** Se asignan 5 puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos.
- **Fuera de Bogotá (en otras ciudades):** Se asignan 3 puntos por cada año de experiencia, con un máximo de 50 puntos.

3. Puntaje Total:

La sumatoria de los puntajes obtenidos en los dos criterios puede alcanzar un **máximo de 100 puntos**.

Recomendaciones para el cargue de documentos:

Requisito mínimo: El aspirante debe cargar al sistema los títulos de formación que lo acrediten como Normalista Superior, Licenciado o Profesional no Licenciado, conforme con lo establecido en la resolución 3842 de 2022, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Criterios de educación: El aspirante debe registrar en el aplicativo los títulos de educación superior posgradual. Para la asignación del puntaje por este criterio se tendrán en cuenta los títulos en los niveles de especialización, maestría y/o doctorado, resaltando que su ponderación puede variar conforme con el núcleo básico del conocimiento registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Experiencia docente: El aspirante debe cargar uno a uno y en orden cronológico los certificados laborales debidamente firmados por el empleador y el registro de la experiencia debe coincidir con los certificados aportados.

Para efectos de la ponderación dentro del aplicativo, solo se tendrá en cuenta la experiencia del docente de aula en los niveles de preescolar, básica primaria, secundaria y media. En



los casos en que la experiencia sea menor a (1) un año, se otorgará un puntaje proporcional por el tiempo laborado.

Experiencia docente desarrollada en Bogotá: Se puntuará de manera diferencial la experiencia desarrollada en los establecimientos educativos de la ciudad que estén debidamente constituidos y registrados en el Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE.

Preselección y validación: Una vez cerrada la franja horaria para el registro de los aspirantes, el aplicativo preseleccionará a los candidatos con mayor puntaje. Con esto, la SED iniciará la etapa de validación de la información portada. Se aclara que solo se tendrán en cuenta los documentos aportados al momento de la postulación.

4.2 Bloqueos en el Sistema

Son medidas administrativas temporales que suspenden la participación del aspirante en nuevas convocatorias del Sistema “Ser Profe” cuando se configure alguna de las conductas previstas en el presente manual. Los bloqueos tienen como finalidad proteger la eficiencia, oportunidad y continuidad de la provisión de vacantes.

La suspensión le impide al aspirante postularse a nuevas vacantes ofertadas. Las condiciones y los términos de bloqueo se señalan a continuación:

Causal	Descripción	Término de bloqueo
Inconsistencias formales en el registro o en el cargue de documento	Cuando los títulos académicos o experiencias aportadas presenten errores en la denominación, institución de origen, fecha de expedición de un título, o cuando el documento adjunto no corresponda al solicitado, siempre que la inconsistencia no tenga incidencia en la valoración o puntaje del aspirante; o cuando el aspirante se postule y no cargue, dentro del término establecido, los documentos requeridos para continuar el proceso.	Un (1) mes
Duplicidad de títulos	Cuando el aspirante registre o acredite en el Sistema un mismo título académico más de una vez.	Seis (6) meses
Registro de título académico no obtenido	Cuando el aspirante registre o acredite un título académico que no haya obtenido.	Seis (6) meses
Registro de un nivel de formación superior al realmente obtenido	Cuando el aspirante registre un nivel de formación superior al efectivamente obtenido, por ejemplo, maestría en lugar de especialización o doctorado en lugar de maestría.	Seis (6) meses
Alteración del tiempo de experiencia Docente	Cuando el aspirante registre períodos de experiencia superiores a los efectivamente laborados, mediante la alteración de fechas de inicio, terminación o tiempo de vinculación.	Seis (6) meses
Alteración del lugar de adquisición de la experiencia	Cuando el aspirante registre como adquirida en	Seis (6) meses



	Bogotá una experiencia que fue desarrollada en otra ciudad o Municipio, u otra información relativa al lugar de adquisición de la experiencia.	
Registro, acreditación o suministro de información falsa o inexacta	Cuando el aspirante registre, acredite o suministre información falsa, inexacta o que no corresponda con la realidad respecto de cualquiera de los factores objeto de valoración, incluidos educación, experiencia, fechas, tiempos, instituciones, lugares o relación de los estudios.	Seis (6) meses
Rechazo de la vacante después de la selección	Cuando el aspirante haya sido seleccionado mediante el Sistema “Ser Profe” y rechace la vacante asignada.	Seis (6) meses
Inasistencia injustificada a entrevistas.	Cuando, dentro del proceso de selección docente, se requiera la realización de entrevista y el aspirante seleccionado no asista a la cita de entrevista.	Seis (6) meses
No aceptación del nombramiento	Cuando el aspirante haya sido seleccionado, se expida y comunique el acto administrativo de nombramiento y no acepte el nombramiento o no manifieste su aceptación dentro del término correspondiente.	Seis (6) meses
No tomar posesión del empleo	Cuando el aspirante omita tomar posesión dentro del término establecido, impidiendo la materialización del nombramiento.	Seis (6) meses
No iniciar labores después de la posesión	Cuando el aspirante tome posesión y no se presente a la institución educativa asignada para iniciar efectivamente sus labores.	Seis (6) meses

El cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la normativa que regula el proceso de selección de vacantes ofertadas a través del aplicativo “Ser Profe” será responsabilidad exclusiva del aspirante. La omisión o incumplimiento de los requisitos exigidos impedirá la posesión del cargo. Así mismo, el aspirante se compromete a suministrar información veraz y actualizada en todo momento, advirtiéndole que la falsedad o inexactitud de los datos podrá acarrear sanciones legales o reglamentarias, así como la exclusión de su participación a través del aplicativo.



5. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Descripción</i>
Área	Los títulos SNIES están agrupados por Áreas, estas áreas están relacionadas con las vacantes, si alguna vacante tiene la misma área que el título agregado por el aspirante, esta podrá ser visualizada por el aspirante al momento de postularse.
Área elegible	El área elegible se obtiene del CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
Áreas afines	De acuerdo con la formación académica del usuario, el sistema tiene áreas asociadas a esta, si la vacante tiene asociada dicha área a la formación, podría aumentar la puntuación en la formación académica.
Aspirante	Persona que ingresa a la plataforma en busca de una oferta de trabajo, mediante la postulación a unas vacantes ofertada.
Bitácora	Opción que permite la visualización del historial de cada funcionalidad.
Bloqueo	Estado en el que se encuentra el aspirante luego de cumplir con unos parámetros establecidos por el sistema.
Elegible	Es el estado que obtiene una persona luego de participar en CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
Postulaciones	Cuando el aspirante selecciona una vacante ofertada por la Secretaría de Educación.
Prórroga	Es la acción que permite cambiar un aspirante seleccionado a una vacante nueva.
Puntaje	Es la sumatoria de la experiencia laboral y la formación académica, el cual es establecido por el administrador del aplicativo.
Vacante	Es la oferta de trabajo para aspirante que publica la Secretaría de Educación.



6. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cómo puedo recuperar la contraseña de mi cuenta?

Para recuperar la contraseña de ingreso al Sistema “Ser Profe”, debe dirigirse al instructivo oficial del aplicativo. En la **sección 11**, se encuentra detallado el procedimiento para obtener una nueva contraseña. [RECUPERAR CONTRASEÑA](#). Pag 11.

Allí se describen, paso a paso, las acciones que debe realizar para generar una nueva clave de acceso a través del enlace correspondiente, usando el número de documento y el correo electrónico registrado en el sistema.

Nota: Es indispensable contar con acceso al correo electrónico registrado, ya que el enlace de recuperación será enviado a dicha dirección.

2. ¿Cómo puedo saber el puntaje obtenido?

Para consultar el puntaje obtenido luego de postularse a una vacante en el Sistema “Ser Profe”, debe ingresar a la plataforma y dirigirse a la opción “**Postulaciones**”, donde encontrará el historial completo de todas las vacantes a las que se ha postulado, con el **puntaje asignado en cada una**.

Este procedimiento se encuentra explicado detalladamente en el instructivo oficial del sistema, en la sección [CONSULTAR HISTÓRICO DE POSTULACIONES](#).

Nota: El puntaje reflejado corresponde al resultado del proceso automático de evaluación basado en la información registrada por el aspirante, en cuanto a experiencia docente y formación académica.

Ante cualquier inconsistencia en la visualización del puntaje, se recomienda verificar que los títulos y la experiencia laboral hayan sido cargados correctamente y no presenten errores o duplicidades.

3. ¿Porque no puedo subir los títulos de formación académica?

La plataforma del Sistema “Ser Profe” permite cargar los títulos de formación académica únicamente cuando el aspirante se encuentra en **estado "libre"**, es decir, cuando no tiene una postulación activa ni está pendiente de formalización de vacante.

Este procedimiento está descrito en detalle en la sección [REGISTRO DE FORMACIÓN ACADÉMICA](#).

Importante: Si el docente ya se encuentra postulado a una vacante o en proceso de formalización, el sistema **bloquea temporalmente** la opción de modificar o cargar nuevos documentos académicos. Esto busca garantizar la transparencia y estabilidad de los datos durante el proceso de selección y asignación.

Se recomienda realizar la actualización de títulos únicamente cuando el usuario no esté vinculado a ninguna vacante activa en el sistema.

4. ¿Porque no veo vacantes, si ingreso dentro de la franja horaria de



postulación?

Si un docente se encuentra dentro del horario habilitado para la franja de postulación, pero no visualiza vacantes disponibles, se recomienda realizar la siguiente verificación:

Confirmar que ha registrado correctamente títulos en el módulo de formación académica:

El sistema sólo muestra vacantes disponibles que estén asociadas al área del conocimiento y al nivel educativo correspondiente a los títulos registrados por el aspirante.

Ausencia de oferta vacantes compatibles:

Para esta situación particular, aunque el docente haya cargado correctamente sus títulos, si no existen vacantes disponibles del área a fin al aspirante, el sistema no mostrará ninguna vacante

Se recuerda que la oferta de vacantes está sujeta a las diferentes novedades administrativas del personal docente.

Este procedimiento se encuentra explicado en el instructivo del aplicativo, en la sección. [CONSULTAR VACANTES](#).

Recomendación: Mantenga actualizada la información de su formación académica, y consulte el aplicativo en cada nueva franja habilitada, ya que las vacantes se actualizan periódicamente.

5. ¿Cómo saber en qué estado estoy?

Para conocer el estado actual en el que se encuentra dentro del Sistema “Ser Profe”, debe ingresar al aplicativo y seleccionar la opción “**Estado**”, ubicada en el menú principal de la plataforma.

Allí se visualizará el estado asignado al aspirante, el cual determina su situación actual dentro del proceso (por ejemplo: libre, postulado, pendiente de formalización, entre otros).

La explicación detallada de cada uno de los posibles estados puede consultarse en el instructivo oficial del sistema.

[CONSULTAR ESTADO](#).

Nota: Conocer el estado es fundamental para saber si puede realizar acciones como cargar documentos, postularse a vacantes, o avanzar en el proceso de formalización.

6. ¿Por qué no he sido seleccionado(a) a pesar de haberme postulado en múltiples ocasiones al Sistema “Ser Profe”

La no selección de un aspirante, aun cuando se ha postulado en varias oportunidades, obedece a criterios objetivos del proceso de selección, en particular, el aplicativo selecciona a los candidatos que obtienen el puntaje más alto, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.

Esto implica que, si existen otros aspirantes con mayor puntaje en formación académica o experiencia laboral, estos serán seleccionados de manera preferente para la vacante ofertada, en concordancia con los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.



7. ¿Cuál es el motivo por el cual fui bloqueado(a) en el aplicativo?

Un aspirante puede ser bloqueado en el Sistema “Ser Profe” si no cumple los lineamientos definidos. Entre las causas más frecuentes se encuentran:

- **Duplicidad de títulos:** Cuando el sistema detecta títulos registrados más de una vez o con inconsistencias que afectan la asignación del puntaje.
- **Inconsistencia en el registro cargados:** Cuando los títulos académicos ingresados o experiencias aportadas presentan errores en la denominación, nivel de formación, institución de origen o fecha de expedición o el documento adjunto no corresponde.
- **Vinculación activa en otra vacante:** Cuando el aspirante se encuentra actualmente vinculado o en proceso de nombramiento en una vacante con la SED lo cual impide su selección para otras ofertas.

8. ¿Por qué no se refleja el puntaje correcto en el aplicativo, de acuerdo con mi experiencia laboral y formación académica?

La asignación del puntaje en el Sistema “Ser Profe” se realiza con base en criterios técnicos definidos por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos en el aplicativo. Si un aspirante considera que el puntaje reflejado no corresponde a su experiencia o formación, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- **Errores en el registro de títulos o experiencia:** La información debe ser registrada correctamente, incluyendo la denominación del título, el nivel académico, la institución que lo expide y la fecha de obtención. Cualquier inconsistencia puede afectar la validación automática y, por tanto, la asignación del puntaje.
- **Experiencia no válida según criterios del sistema:** Se otorga puntaje únicamente por experiencia certificada, relacionada con funciones docentes y dentro del tiempo requerido, conforme a las reglas definidas por la entidad. Experiencia en cargos distintos al docente o sin la documentación requerida no será reconocida y será causal de rechazo en los procesos de selección.
- **Topes máximos de puntaje:** El sistema tiene definidos puntajes máximos para cada uno de los factores de evaluación. En ese sentido, **no es posible superar el puntaje máximo establecido para experiencia laboral docente ni para formación académica**, independientemente del número de títulos o del tiempo adicional de experiencia que tenga el aspirante. Esto garantiza la equidad en la evaluación y aplicación del principio de mérito.

En caso de presentarse inconformidades, el aspirante puede solicitar la revisión formal de su puntaje a través de los canales habilitados por la Secretaría de Educación del Distrito, adjuntando los respectivos documentos soporte de forma clara, legible y en formato válido.

9. ¿Por qué una misma vacante aparece publicada en franjas diferentes?

La publicación de vacantes en el Sistema “Ser Profe” se realiza conforme a los criterios definidos. Por lo tanto, una misma vacante puede aparecer en más de una franja por las siguientes razones:

- a) **No hubo selección previa:** Si durante la franja inicial ningún aspirante seleccionó la vacante o si los aspirantes que la seleccionaron no cumplían con los requisitos mínimos para el cargo, la vacante se libera y es publicada nuevamente.



- b) **Desistimiento o rechazo por parte del seleccionado:** Cuando un aspirante que fue preseleccionado decide no aceptar la vacante, no carga los documentos requeridos dentro del tiempo estipulado por el aplicativo, o no cumple con las condiciones de vinculación, la vacante es publicada nuevamente en el sistema.

10. ¿Qué sucede si subo mis títulos varias veces en el aplicativo y quedo pendiente de formalización?

Cuando una aspirante carga múltiples veces sus títulos académicos en el Sistema “Ser Profe”, el sistema conserva como válidos únicamente aquellos registros que cumplen con los requisitos establecidos y que no presentan duplicidad, inconsistencias o errores de digitación. Sin embargo, subir los títulos de manera repetida puede generar bloqueos automáticos que le impedirá participar de las ofertas disponibles.

Recomendación:

Se sugiere a los aspirantes revisar su registro y cargar una sola vez los títulos, de forma completa, legible, con la información exacta (nombre del título, institución, fecha de obtención y nivel académico).

En caso de haber cometido un error, se debe eliminar el registro incorrecto antes de cargar uno nuevo. De persistir alguna inconsistencia, el aspirante podrá presentar una solicitud de revisión a través de los canales oficiales, adjuntando los documentos soporte pertinentes.

11. ¿Qué experiencia laboral se tiene en cuenta para la asignación de puntaje en el Sistema “Ser Profe”?

En el proceso de selección de docentes, la **experiencia laboral** que se tiene en cuenta para la asignación de puntaje corresponde exclusivamente a la **experiencia docente** que cumple con los siguientes criterios:

- a) **Experiencia en el ámbito educativo:** Se reconoce como válida únicamente la experiencia laboral desempeñada como docente en instituciones educativas de carácter oficial o privado, en el nivel y área correspondiente a la vacante solicitada.
- b) **Relación con el cargo:** La experiencia debe estar directamente relacionada con el **área educativa** del cargo al que se postula el aspirante, es decir, en la misma área de desempeño.
- c) **Certificación formal de la experiencia:** La experiencia debe estar debidamente **certificada** por la institución en la que se haya laborado. Los documentos válidos incluyen certificaciones de trabajo, contratos laborales o constancias firmadas, que incluyan fecha inicio y fin del tiempo trabajado, el cargo desempeñado y las funciones realizadas.

Exclusiones:

- No se considera experiencia laboral que no esté directamente relacionada con funciones docentes de aula (por ejemplo, cargos administrativos, técnicos o de apoyo).



12. ¿Puedo cargar diplomados como parte de mi formación para el proceso de selección?

No, los diplomados no son válidos para cargar en el aplicativo “Ser Profe”. Solo se tendrá en cuenta los títulos académicos de educación formal en decir en los niveles profesional o normalista (como pregrado, especialización, maestría o doctorado), los cuales son los únicos que se toman en cuenta para la asignación de puntaje en el proceso de selección.

13. ¿Cuánto tiempo tengo para formalizar la vacante una vez seleccionado?

Una vez que un docente ha sido Preseleccionado para una vacante en el Sistema “Ser Profe” el tiempo para **formalizar** la vacante en el **aplicativo** es de **2 horas**. Este plazo comienza a contarse una vez que finaliza la franja de selección.

Dentro de este período de **2 horas**, el docente debe completar los pasos requeridos para formalizar su nombramiento, lo cual incluye la aceptación de la vacante y el cargue de cualquier documentación adicional solicitado.

Importante:

- Si el docente no formaliza la vacante dentro de las 2 horas posteriores a la finalización de la franja, la vacante será liberada y ofertada nuevamente en la siguiente franja.
- Es responsabilidad de cada aspirante estar atento a las notificaciones que el sistema genera en cada proceso de selección para asegurarse de que la formalización se complete dentro del plazo establecido.

14. ¿Cuál es la franja horaria de postulación?

El proceso de postulación a vacantes en el Sistema “Ser Profe” se organiza en franjas horarias definidas previamente por la Secretaría de Educación del Distrito, las cuales son informadas a través del aplicativo y los canales oficiales.

Actualmente, las franjas se habilitan en los siguientes horarios de lunes a viernes:

- Franja 1: de 7:00 a. m. a 9:00 a. m.
- Franja 2: de 5:00 p. m. a 7:00 p. m.

Cada franja tiene una duración de dos (2) horas, durante las cuales el docente podrá postularse a una única vacante disponible según su perfil académico.

- Ejemplo: Si la postulación fue en la franja de la mañana (hasta las 9:00 a. m.), el proceso de formalización debe realizarse a más tardar a la 11:00 a. m.