

MANUAL DE FORMULARIO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN

Para ingresar a la inscripción se debe escoger la opción crear una cuenta



Corte Constitucional



Formato único de Inscripción

Número Cédula

Contraseña

INGRESAR [Olvido su contraseña?](#)

Nuevo en el sitio? [Crear una cuenta](#) [Ver manual](#)

F.U.I - V03

©2017 Todos los derechos reservados - CDE

Llenar los datos solicitados en el formulario creación de usuario, recuerde que el correo y la fecha de nacimiento es el medio de validación para el cambio de clave y futuras comunicaciones, favor tener presente.

Crear Usuario

Número Cédula

Fecha de Nacimiento AAAA-mm-dd 

Departamento expedición cédula... ▼

Ciudad expedición cédula... ▼

Correo Electronico

Nombres

Apellidos

Contraseña

Confirmar Contraseña

CREAR USUARIO

[Volver al formulario de Ingreso](#)

Ingrese con el número de cédula y contraseña creada en el formulario anterior. Si no recuerda la contraseña elegir la opción Olvido su contraseña el sistema valida sus datos solicitados devuelve un mensaje de nueva contraseña, la cual debe cambiar al ingresar al sistema y picando en la parte superior derecha sobre su nombre, seleccionar la opción cambiar contraseña, y digitar su nueva contraseña para ingreso al sistema FUI.

Para cambio de clave dentro del sistema, clic en el nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha del aplicativo, se muestran dos opciones clic sobre “Cambiar Contraseña”, digitar la nueva contraseña deseada para ingreso al FUI. Para hacer un correcto ingreso de su hoja de vida y los documentos de soportes que se solicitan, la recomendación es seguir el paso a paso, guiado(a) por los botones, de la parte superior en la pantalla, aparecen de izquierda a derecha identificados con los numerales 1 al 11. Bajo cada uno de estos botones (excepto el 1) se muestra la pregunta: con solo colocar el ratón sobre este enlace aparecerá una breve ayuda sobre la información o documentos que puede ingresar en ese paso donde se está ubicando. Recordar que previo al siguiente numeral, debe hacer clic (guardar información) sobre el botón “AGREGAR/ACTUALIZAR” para los numerales 1 y 2 y para los identificados del 3 al 11, se irá mostrando una ventana emergente para cada caso; en cada una de ellas debe dar clic sobre el botón “AGREGAR” hasta finalizar la inscripción en el numeral 11. Los archivos permitidos para subir en el FUI, son de tipo .pdf con un tamaño hasta de 2 MB por archivo. Por lo anterior la recomendación es escanear a baja resolución sin que afecte la legibilidad del texto, así se facilita la subida del archivo al sistema y la verificación posterior. Los nombre de los archivos no debe llevar caracteres especiales y evitar en lo posible los espacios en blanco, aún que se realiza una personalización al nombre del archivo, esto facilita y evita errores en el proceso de carga.

Para subir su hoja de vida siga paso a paso los botones de inscripción del 1 al 11, y grabando con el botón AGREGAR/ACTUALIZAR o AGREGAR hasta finalizar la inscripción en el botón número 11 eligiendo Aplicar en este caso la única [HOJA DE VIDA CORTE CONSTITUCIONAL](#) . Verifique el resumen de la hoja de vida y cerrar la sesión picando sobre su nombre en la parte superior derecha.

En el botón 3 se agrega experiencia laboral adicional se seleccionan los archivos pdf y se presiona el botón AGREGAR. En la parte de abajo del botón 3 se encontrará el listado de los archivos agregados y se puede verificar doble clic sobre cada archivo pdf . Si el documento que se subió es un archivo equivocado puede eliminarlo con el botón Eliminar colocado frente al archivo y volverlo a subir .

Con el botón siguiente pasa al botón 4 de formación académica se suben los archivos de formación académica presionando el botón subir certificados y el botón AGREGAR y continua verificando en el listado los archivos que se van subiendo al picar con doble clic sobre el archivo que quiera verificar.

Siguiente botón 5 idiomas presionar el botón agregar idiomas subir los certificados correspondientes presionando el botón AGREGAR y verificar en la lista de idiomas que los certificados subidos hayan quedado completos y son los correctos.

Presionando el botón siguiente se pasa al botón 6 experiencia docente y presionar el botón experiencia docente y AGREGAR los certificados de experiencia docente cargar archivo y verificar en la lista de abajo. Pasar al siguiente botón

Botón conferencias. Continuamos de igual forma agregando los certificados de conferencias y verificamos en la lista los certificados subidos.

Se continua subiendo los archivos de publicaciones e investigaciones con AGREGAR y verificamos en la lista que haya subido el archivo

En el botón 9 distinciones y/o reconocimiento se agregan las condecoraciones u otro diplomas se verifican en el listado

En el botón 10 documentos digitales escaneados es necesario grabar con el botón INGRESAR/ACTUALIZAR para subir cada uno de los documentos solicitados como:

Cédula

Registro civil de nacimiento

Tarjeta profesional

Libreta militar

Certificado Procuraduría

Antecedentes fiscales

En el botón 11 seleccione aplicar AGREGAR y verificar en un recorrido final para comprobar que todo haya quedado con la información requerida, para cerrar la sesión picar sobre su nombre en la parte superior derecha.