

Requisitos para constancias:

Si un estudiante posee más de un tipo de constancia debe enviar en el formulario correcto, la que corresponda según la modalidad en que quiere tener preferencia para el cursado.

No se debe enviar en un mismo formulario constancias distintas ya que se validará únicamente la primera recibida o la correcta según el período de envío.

(residencia – inscripción con prioridad a cursos a distancia), (madre con hijos a cargo ó constancia laboral – inscripción con prioridad a cursos presenciales (elección de horario) y luego a cursos a distancia (con cupos disponibles)

Importante: todos los estudiantes deben corroborar en sus datos personales (SGAE) que el mail que figura sea el que utilizan en la actualidad, de no ser solicitamos modificarlo.

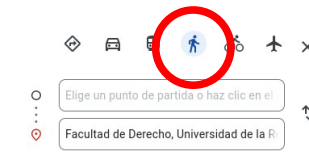
Tipos de constancias:

(*) Constancia de residencia:

El estudiante deberá enviar por Wifest, el formulario completo y todos los documentos solicitados (únicamente en formato pdf). El envío de documentación incompleta o que no cumpla con los requisitos solicitados, no será tomado en cuenta, invalidándose el envío.

Adjuntar al formulario:

- Constancia de residencia emitida por la Seccional correspondiente, emitida con fecha actual (**entre 01/04/2023 y 16/06/2023**) . (No serán válidos los formularios de extravío de cédula de identidad) **y**
- Manifestación de domicilio permanente en el interior del país (distancia mayor a 30km de Montevideo) en el formulario de inscripción en Wifest. Se controlará la distancia entre la Facultad de Derecho y la dirección citada en el formulario mediante la aplicación Google – Maps a pie.



() Constancia laboral:**

El estudiante deberá enviar por Wifest, el formulario completo y todos los documentos solicitados (únicamente en formato pdf). El envío de documentación incompleta o que no cumpla con los requisitos solicitados, no será tomado en cuenta, invalidándose el envío.

Adjuntar:

- Carta membretada de la empresa firmada por responsable, con fecha actual (**entre 01/04/2023 y 26/06/2023**), RUT de la empresa, datos personales del estudiante, días y horarios en que desempeña funciones ó recibo de sueldo donde figuren los mismos datos anteriores **y**
- Constancia de actividad laboral emitida por BPS con fecha actual (**entre 01/04/2023 y 26/06/2023**) (no es válida la Historia Laboral).



Funcionarios de ONG ó Instituciones que no aportan a BPS:

- Carta membretada de la Organización o Institución correspondiente con fecha actual (**entre 01/04/2023 y 26/06/2023**), datos personales del estudiante, días y horarios en que desempeña funciones, firmada y sellada por el Jefe o Director responsable.

Funcionarios públicos:

- Carta membretada del organismo correspondiente con fecha actual (**entre 01/04/2023 y 26/06/2023**), datos personales del estudiante, días y horarios en que desempeña funciones, firmada y sellada por el Jefe o Director del Departamento de Recursos Humanos del Servicio.

Becarios o pasantes que se desempeñan en Instituciones públicas:

- Deberán presentar la carta membretada del organismo correspondiente con fecha actual (**entre 01/04/2023 y 26/06/2023**), datos personales del estudiante, días y horarios en que desempeña funciones, fecha de inicio y fin del contrato laboral. La misma deberá venir firmada y sellada por el Jefe o Director del Departamento de Recursos Humanos del Servicio.
- **No se tomarán como válidas aquellas pasantías o becas que tengan fecha de finalización al día 5 de agosto de 2023.**

() Madres con hijos a cargo (hasta 12 años de edad):**

El estudiante deberá enviar por Wifest el formulario completo y todos los documentos solicitados (únicamente en formato pdf). El envío de documentación incompleta o que no cumpla con los requisitos solicitados, no será tomado en cuenta, invalidándose el envío.

Adjuntar:

- Partida de nacimiento del hijo o hija a cargo **y**
- Cédula de identidad de la estudiante