

## Calendario – Período de envío de constancias

### Cursos de Abogacía y Notariado de 1ero a 5to año

<b><u>Constancia de residencia</u></b>			
Concepto	Fecha	Lugar	Observaciones
Envío de Constancias de residencia (Ver requisitos) (*)	<b>10 al 16 de junio</b>	<a href="#">SGAE/Inscripciones/Constancias</a>	<b>A partir del 2do semestre 2024</b> los estudiantes enviarán las constancias por <a href="#">SGAE</a> . Todos los documentos deben subirse en formato <b>PDF</b> .
Control y validación de constancias por Bedelía	<b>10 al 18 de junio</b>	Sección Cursos	
<b>Consulta de CONDICIÓN DE CONSTANCIA en <a href="#">SGAE/Inscripciones/Constancias</a> por parte del estudiante</b>	El estudiante <b>deberá</b> consultar mientras el período de envío de constancias de residencia este abierto, en que condición figura su constancia. <b>PENDIENTE DE REVISIÓN</b> = Aún no se controló la constancia <b>ACEPTADA</b> = Constancia habilitada <b>RECHAZADA</b> = Constancia que no cumple con los requisitos <b>REQUIERE CAMBIOS EN ADJUNTOS</b> = El estudiante debe ver en Observación lo que le indica Bedelía y cumplir con lo solicitado. <b>Podrá modificar la constancia dentro del plazo de envío de constancia. Si la fecha de la observación es 15-17 ó 18 de junio, podrá presentar la documentación faltante en el período establecido para reclamos.</b>		El estudiante con constancia rechazada tiene la oportunidad de enviar constancia laboral o madres/padres con hijos a cargo <b>en el período indicado para las mismas</b>
<b>A partir del 19 de junio</b> el estudiante podrá ver finalmente si su constancia fue rechazada, habilitada ó requiere cambios en adjuntos. <a href="#">SGAE/Inscripciones/Constancias</a>			
<b><u>Constancia laboral ó madres/padres con hijos a cargo</u></b>			
Envío de Constancias Laboral ó Madres/Padres con hijos a cargo (hasta 12 años) (Ver requisitos) (**)	<b>17 al 21 de junio</b>	<a href="#">SGAE/Inscripciones/Constancias</a>	Aquellos estudiantes con constancias de residencia rechazada y cuenten con constancia laboral ó madres/padres con hijos a cargo, podrán enviarla <b>a partir del 19/6</b> .
Control y validación de constancias por Bedelía	<b>17 al 24 de junio</b>	Sección Cursos	
<b>Consulta de CONDICIÓN DE CONSTANCIA en <a href="#">SGAE/Inscripciones/Constancias</a> por parte del estudiante</b>	El estudiante <b>deberá</b> consultar mientras el período de envío de constancias de laboral o madres/ padres con hijos a cargo este abierto, en que condición figura su constancia. <b>PENDIENTE DE REVISIÓN</b> = Aún no se controló la constancia <b>ACEPTADA</b> = Constancia habilitada <b>RECHAZADA</b> = Constancia que no cumple con los requisitos <b>REQUIERE CAMBIOS EN ADJUNTOS</b> = El estudiante debe ver en Observación lo que le indica Bedelía y cumplir con lo solicitado. <b>Podrá modificar la constancia dentro del plazo de envío de constancia. Si la fecha de la observación es 20-21-22 ó 24 de junio, podrá presentar la documentación faltante en el período establecido para reclamos.</b>		El estudiante con alguna de estas constancias rechazada tiene la oportunidad de enviar constancia laboral o madres/padres con hijos a cargo <b>en el período indicado para las mismas</b>
Publicación de todas las constancias válidas e inválidas	<b>24 de junio A partir de las 18hs</b>	<a href="#">Web de facultad – Bedelía – Cursos – Comunicados</a>	En el listado se publicará el motivo de invalidez de la constancia.

## ***Período de reclamos***

### Período de Reclamos para:

- Constancias Rechazadas
- Constancias que Requieren cambios en adjunto = únicamente se podrán presentar los estudiantes que la observación subida por Bedelía, sea en alguna de las siguientes fechas:
  - a) **Residencia: 15-17 ó 18/6**
  - b) **Laboral/Madre/Padre: 20-21-22 ó 24/6**

**25 - 26 y 27 de junio  
de 10 a 12hs. y de 17 a 19:00hs.  
Bedelía puerta 2**

Estudiantes que residan a más de 30km de Montevideo podrán hacer el reclamo de constancias rechazada, únicamente el 25 - 26 y 27 de junio al correo de [valeria.blanco@fder.edu.uy](mailto:valeria.blanco@fder.edu.uy)

### ***Muy importante a tener en cuenta por los estudiantes:***

- **Es Imprescindible tener activo el código de usuario y contraseña de Bedelía.** De no tenerlo activo debe solicitarlo en: <https://www.fder.edu.uy/node/5476>
- **NO tener sanciones de ningún tipo.** Si la sanción es por no completar el formulario estadístico, deberá completarlo por cada carrera en que se encuentra inscripto independientemente que la curse ó no. <https://formularios.udelar.edu.uy/forma/>
- **Sólo se habilitará** por parte de bedelía **una** constancia por estudiante.
- Aquellos estudiantes cuya constancia fuera rechazada **tendrán la posibilidad** de enviar (en el período establecido para envío) otro tipo de constancia.
- **No** serán tomadas como válidas aquellas constancias que no cumplan con los requisitos establecidos para cada tipo de constancia.
- Los estudiantes **deben corroborar** en [SGAE](#) sus datos personales y actualizarlos en caso de ser necesario.

### ***Relación entre Tipo de constancia y modalidad de cursado.***

- **Constancia de residencia** = prioridad a cursos con modalidad a distancia y a Técnicas Notariales (Presenciales) y Prácticas de Abogacía (Presenciales).
- **Constancia laboral ó madre/padre con hijos a cargo** = prioridad para elegir horario en cursos con modalidad presencial y a cursos a distancia con cupos disponibles

## Requisitos para constancias

### (\*) Constancia de residencia:

El estudiante deberá enviar por [SGAE](#), todos los documentos solicitados. Únicamente podrán subirlos en formato pdf.

#### Adjuntar :

- Constancia de residencia emitida por la Seccional correspondiente, entre las fechas **01/04/2024 al 16/06/2024** , (Enviar todas las hojas que le entreguen. NO serán válidos los formularios de extravió de cédula de identidad). El estudiante deberá manifestar en datos personales (SGAE), el domicilio permanente en que reside en el interior del país (distancia mayor a 30km de Montevideo), especificando Departamento, Localidad, Barrio, Manzana, Solar, N.º de puerta, esquina, Km según corresponda. Se controlarán los 30 Km entre la Facultad de Derecho y la dirección citada en la constancia/datos personales SGAE, mediante la aplicación **Google – Maps a pie**.



### Estado o condición de la constancia – significado

- PENDIENTE DE REVISION** = Aún no fue controlada la constancia por Sección Cursos
- ACEPTADA** = Constancia habilitada por cumplir con los requisitos
- REQUIERE CAMBIOS EN ADJUNTOS** = El estudiante debe cumplir con lo indicado en **Observación** por Bedelía. Enviar lo solicitado, mientras el período se encuentre habilitado. Podrá modificar la constancia dentro del plazo de envío de constancia. Si la fecha de la observación es 15 – 17 ó 18 de junio, podrá presentar la documentación faltante en el período establecido para reclamos.
- RECHAZADA** = Constancia que no cumple con los requisitos. El estudiante podrá enviar constancia laboral, madre/padre con hijo a cargo en el período habilitado para envío de las mismas. (ver calendario)

### (\*\*) Constancia laboral:

El estudiante deberá enviar por [SGAE](#), todos los documentos solicitados. Únicamente podrán subirlos en formato pdf.

#### Adjuntar:

- Carta membretada de la empresa firmada por responsable, fechada entre el **01/04/2024 al 21/06/2024**, donde figure 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. **También** deberá adjuntar CONSULTA DE ACTIVIDADES POR EMPRESA ó CONSULTA DE ACTIVIDADES POR PERSONA ó constancia MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO emitidas por BPS entre el **01/04/2024 y 21/06/2024**. **NO** se tomarán como válidas: Historia Laboral ni Constancia de Alta de Actividad.

#### **Funcionarios de ONG ó Instituciones que no aportan a BPS:**

- Carta membretada de la Organización o Institución correspondiente, fechada entre el **01/04/2024 al 21/06/2024**, donde figuren datos personales del estudiante, días y horarios en que desempeña funciones, firmada y sellada por el Jefe o Director responsable.
- Atención:** los estudiantes deben adjuntar la carta en SGAE, donde dice: Constancia de BPS y **también** en carta de la empresa. Se solicita ésto, ya que no poseen constancia de BPS y ambos campos son obligatorios para seguir adelante con la solicitud.

#### **Funcionarios públicos:**

- Carta membretada del organismo correspondiente fechada entre el **01/04/2024 al 21/06/2024** , donde figuren 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.
- Atención:** los estudiantes deben adjuntar la carta en SGAE, donde dice: Constancia de BPS y **también** en carta de la empresa. Atención: los estudiantes deben adjuntar la carta en SGAE, donde dice: Constancia de BPS y también en carta de la empresa.

#### **Empresas Unipersonales:**

- Constancia emitida por BPS en la que acredite tener empresa a su nombre fechada entre **01/04/2024 y 21/06/2024**
- Nota del estudiante fechada entre el **01/04/2024 al 21/06/2024** , donde figuren datos personales, funciones que cumple, días y horarios en que desempeña la tarea y firmada.

**Becarios o pasantes que se desempeñan en Instituciones públicas:**

- Deberán presentar la carta membretada del organismo correspondiente, fechada entre el **01/04/2024** y **21/06/2024**, donde figuren 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 10 de agosto de 2024.**
- **Atención:** los estudiantes deben adjuntar la carta en SGAE, donde dice: Constancia de BPS y **también** en carta de la empresa. Atención: los estudiantes deben adjuntar la carta en SGAE, donde dice: Constancia de BPS y también en carta de la empresa.

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

El estudiante deberá enviar por [SGAE](#), todos los documentos solicitados. Únicamente podrán subirlos en formato pdf.

**Adjuntar:** *Partida de nacimiento del hijo o hija a cargo. No se tomarán como válidos carné prenatal, carné obstétrico, ni otro documento que no sea el solicitado.*

**Estado o condición de la constancia – significado**

- **PENDIENTE DE REVISION** = Aún no fue controlada la constancia por Sección Cursos
- **ACEPTADA** = Constancia habilitada por cumplir con los requisitos
- **REQUIERE CAMBIOS EN ADJUNTOS** = El estudiante debe cumplir con lo indicado en **Observación** por Bedelía. Enviar lo solicitado, mientras el período se encuentre habilitado. Podrá modificar la constancia dentro del plazo de envío de constancia. Si la fecha de la observación es 20-21-22 ó 24 de junio, podrá presentar la documentación faltante en el período establecido para reclamos.
- **RECHAZADA** = Constancia que no cumple con los requisitos. El estudiante con constancia laboral rechazada tiene la posibilidad de enviar constancia madre/padre con hijos a cargo, así como el estudiante con constancia de madre/padre con hijos a cargo tiene la posibilidad de enviar constancia laboral. Se puede hacer el envío mientras el período se encuentre habilitado.

**Se publicará en la web un tutorial indicando paso a paso el envío de constancias, modificación de datos personales, acceso al formulario estadístico, solicitud del código de usuario.**