

## **Requisitos para constancias de RRII y RRLL**

### **(\*) Constancia de residencia:**

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

#### **Adjuntar :**

- Constancia de residencia emitida por la Seccional correspondiente, entre las fechas **QUE SE INDICAN EN EL CUADRO ADJUNTO** enviar todas las hojas que le entreguen en la Seccional Policial (NO serán válidos los formularios de extravío 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.<sup>o</sup> 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**.



### **IMPORTANTE “NO SE ADMITIRÁN CONSTANCIAS EMITIDAS POR SECCIONAL DE MONTEVIDEO”**

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

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

#### **Adjuntar:**

- Carta membretada de la empresa firmada por responsable, fechada según **SE INDICA EN EL CUADRO ADJUNTO**, 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 (**VER FECHAS EN CUADRO ADJUNTO**) 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, **VER FECHAS EN CUADRO ADJUNTO** 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, **VER FECHAS EN CUADRO ADJUNTO**, 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 acrelide tener empresa a su nombre y nota del estudiante donde figuren datos personales, funciones que cumple, días y horarios en que desempeña la tarea y firmada. **VER FECHAS EN CUADRO ADJUNTO**

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

- Deberán presentar la carta membretada del organismo correspondiente , 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. **VER FECHAS EN CUADRO ADJUNTO**
- **No se tomarán como válidas aquellas pasantías o becas que tengan fecha de finalización al día 13 de marzo de 2025.**

- **Atención:** los estudiantes deben adjuntar la carta en SGAE, donde dice: Constancia de BPS y **también** en carta de la empresa.

**NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS *laborales* POR CORREO ELECTRÓNICO**  
**(\*\*) Madres ó Padres con hijos a cargo (hasta 12 años de edad):**

El estudiante deberá enviar por [SGAE](#), el documento solicitado. Únicamente podrán subirlo en formato pdf.

**Adjuntar:**

- Partida de nacimiento del hijo o hija a cargo (Obligatorio)
- Si el menor asiste a Instituciones públicas o privadas como ser, Guardería, Escuela, Liceo, adjuntar nota expedida por la dicha institución especificando el horario en que asiste el niño o niña. (Opcional).

**No se tomarán como válidos carné prenatal, carné obstétrico, ni otro documento que no sea el solicitado.**

**NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS madre/padre con hijos a cargo POR CORREO ELECTRÓNICO**

**1er año: RRII y RRLL**

\*\*Las cartas membretadas, notas, constancias emitidas por BPS, constancias de seccional policial (Residencia), deberán estar fechadas entre el 1º de enero 2026 y el 24 de febrero del 2026

**2do año: RRII y RRLL**

\*\*Las cartas membretadas, notas, constancias emitidas por BPS, constancias de seccional policial (Residencia), deberán estar fechadas entre el 1º de enero 2026 y el 18 de febrero del 2026