

Envío de Constancias para 1er y 2do año de RRII y RRLI 2do semestre 2026

Licenciatura en Relaciones Laborales Plan 2012

Licenciatura en Relaciones Internacionales Plan 2013

Los salones con que cuenta la Facultad de Derecho para el dictado de clases de 1er año y 2do año de las Licenciaturas en Relaciones Laborales e Internacionales, tienen una capacidad generalmente menor a la cantidad de inscriptos en cada unidad curricular. Para garantizar las comodidades locativas, el estudiante deberá seguir el procedimiento que se detalla a continuación.

Procedimiento de inscripción:

- A) **Envío de constancias:** Los estudiantes que cursen unidades curriculares de 1er año y/o 2do año y cuenten con constancia laboral, hijos menores de 12 años inclusive a cargo ó de residencia, deberán enviarla (1 sola), en las fechas indicadas en el calendario que se detalla a continuación. Las mismas serán revisadas únicamente en aquellos casos que la cantidad de inscriptos a una unidad curricular sea mayor a la capacidad del salón. En estos casos se dará prioridad en los cursos elegidos a quienes presentaron constancia y la misma sea validada por Sección Cursos. **Ver calendario. Los estudiantes que también son estudiantes de Abogacía o Notariado y ya enviaron algún tipo de constancia en el período fijado para estas carreras, NO deben volver a enviar la constancia.**
- B) **Inscripción a cursos:** El estudiante se inscribe en SGAE. (Ver fechas en calendario)
- C) Sección Cursos controlará constancias enviadas en caso de ser necesario. El sistema distribuirá a los estudiantes en función de las constancias enviadas y validadas.
- D) En los casos que la cantidad de inscriptos a una u.c. sea mayor al cupo del salón asignado, los estudiantes sin constancia enviada o validada serán asignados a otro grupo.
- E) **Control por parte de los estudiantes:** El estudiante debe corroborar en Consulta de Inscripciones- SGAE el código horario que le fue asignado para cada unidad curricular en que se inscribió (siempre respetando las fechas que figuran en el calendario – NO ANTES)
- F) **Período de reclamos:** De generarse superposición entre unidades curriculares, el estudiante podrá presentarse en los períodos de reclamos o permutas por ventanilla de Cursos. (ver calendario)
- Constancia de Residencia = prioridad para elegir cursos con modalidad a distancia.
 - Constancia laboral ó madre/padre con hijos a cargo = prioridad para elegir cursos con modalidad presencial. El estudiante que cuente con ambas constancias, se sugiere envíe la constancia laboral ya que la misma cuenta con horarios laborales.

Requisitos para constancias

Constancia de residencia: NO SE ADMITIRÁN CONSTANCIAS EMITIDAS POR SECCIONAL DE MONTEVIDEO

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 **01/07/26 al 05/07/26** 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.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**.



Constancia laboral: NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS laborales POR CORREO ELECTRÓNICO

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 entre el **01/07/26 al 05/07/26**, 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 (el **01/07/26 al 05/07/26**) **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 **01/07/26 al 05/07/26** 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 **01/07/26 al 05/07/26**, 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 y nota del estudiantes donde figuren datos personales, funciones que cumple, días y horarios en que desempeña la tarea y firmada, fechada entre el **01/07/26 al 05/07/26**.

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, fechada entre el **01/07/26 al 05/07/26**.
- No se tomarán como válidas aquellas pasantías o becas que tengan fecha de finalización al día 14 de agosto de 2026**
- 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): NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS laborales POR CORREO ELECTRÓNICO

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.