Requisitos para constancias

(*) 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 **02/11/2026 a 23/11/2026** 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.**



IMPORTANTE "NO SE ADMITIRÁN CONSTANCIAS EMITIDAS POR SECCIONAL DE MONTEVIDEO"

Estado o condición de la constancia – significado

- ***PENDIENTE DE REVISIÓN*** = 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.
- ***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 **02/11/2026 al 06/12/2026,** 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 **02/11/2026 al 06/12/2026. 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 **02/11/2026 al 06/12/2026,** 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 **02/11/2026 al 06/12/2026 ,** 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 **02/11/2026 al 06/12/2026**
- Nota del estudiante fechada entre el **02/11/2026 al 06/12/2026,** 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 **02/11/2026 al 06/12/2026** 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 *12 de marzo de 2027.***
- **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, el documento solicitado. Únicamente podrán subirlo en formato pdf.

Adjuntar:

- *Partida de nacimiento del hijo o hija a cargo*
- *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.*

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 REVISIÓN*** = 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.
- ***RECHAZADA*** = Constancia que no cumple con los requisitos. El estudiante con constancia laboral rechazada tiene la posibilidad de **SUBIR A SGAE** la constancia madre/padre con hijos a cargo, así como el estudiante con constancia de madre/padre con hijos a cargo tiene la posibilidad de **SUBIR A SGAE** la constancia laboral. Se puede hacer el envío mientras el período se encuentre habilitado.

NO SE ACEPTARÁN CONSTANCIAS POR CORREO ELECTRÓNICO