**PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE DDJJ WEB**

1.- Ingresar a través del Sistema de Acceso Único de la UNLP con usuario y clave.

2- Acceder a la solapa “Mis declaraciones Juradas”.  
3.- Iniciar Nueva Declaración Jurada.  
4.- Solapa “Datos Básicos” deberá completar los datos que no haya traído el sistema.  
5.- Sin guardar la información suministrada, pasar a la solapa “Cargos en UNLP”. Observe que al final de la pantalla encontrará “Sugerencias”. Allí se le proporcionan datos de los cargos que usted tiene registrados en la UNLP, si accede con el botón verde, los datos que figuren en el sistema se precargarán, debiendo usted completar los faltantes.  
Si declara horas cátedra tenga en cuenta que debe expresarlas en horas reloj, para ello considere que 1 hora cátedra es igual a 40 minutos de hora reloj (0.40). Dispondrá de una tabla con las conversiones  
detalladas. También podrá utilizar la siguiente formula: Cantidad de horas cátedra x 40/60= es esa cantidad de horas cátedra expresadas en horas reloj. Si opta por aceptar la sugerencia entonces utilice el botón rojo (eliminar cargo) para eliminar el cargo 1, luego use el botón verde del cargo sugerido para que se precargue y complete lo que falte.  
6.- Sin guardar la información suministrada, pasar a la solapa “Cargos fuera de la UNLP”. Si usted posee cargos fuera de la Universidad proceda a declararlos a través del botón “agregar un cargo”.  
Tenga en cuenta que, si el cargo pertenece a CONICET o CIC, no le será requerida la registración de la solapa asignación horaria, incluso en el apartado de observaciones, podrá aclarar que el cargo se desempeña junto con el de UNLP.  
7.- Sin guardar la información suministrada, pasar a la Solapa Asignación Horaria: Botón agregar un horario, seleccione día y horario de inicio y cese de cada cargo, tenga en cuenta que si elige “clonar horario” se repetirá el horario de trabajo, debiendo usted completar el día de la semana.  
8.- Sin guardar la información suministrada, pasar a la solapa “Destinatarios”. Encontrará los posibles destinatarios (Facultad o Dependencia), debe seleccionar el que le está requiriendo la declaración jurada o al que usted le interese enviarla. Los operadores seleccionados  
serán notificados por correo electrónico de la disponibilidad de la declaración presentada para que puedan realizar el contralor correspondiente. Tenga en cuenta que, si la Declaración Jurada fue  
iniciada por su iniciativa, no habiendo sido requerida por ningún servicio, si usted selecciona un destinatario, los otros destinatarios también podrán verla y realizar comentarios internos a los que  
todos los operadores de las dependencias involucradas tendrán acceso.