



**UTPL**  
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Procuraduría Universitaria

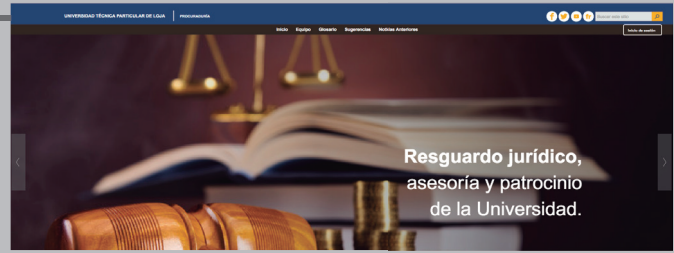
# PROCESO ONLINE

SISTEMA PARA  
GESTIÓN DE  
NORMATIVA  
INSTITUCIONAL

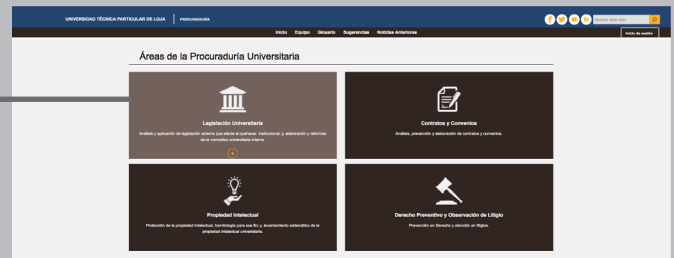


# PROCESO ONLINE PARA SOLICITAR LA GESTIÓN DE NORMATIVAS EN LA UTPL

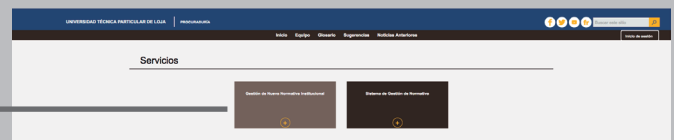
1. Ingrese a la página web de Procuraduría Universitaria: **procuraduria.utpl.edu.ec**



2. Acceda al área de **Legislación Universitaria**.



3. En la sección de "Servicios", ingrese en: **Gestión de Nueva Normativa Institucional**.



4. Complete los campos requeridos en el formulario de solicitud:

- Seleccione el tipo de normativa
- Seleccione la dependencia que propone la normativa
- Seleccione si su gestión es para elaborar una **NUEVA** normativa o para **REFORMAR** una existente

Una vez que ha completado la información, presione el botón **GENERAR DOCUMENTO**

### Solicitud de Gestión Normativa Institucional

**Solicitud de Normativa Universitaria**

Tipo de normativa:

Proponente:

Esta gestión es:  Gestión de nueva normativa  Gestión de reforma a normativa existente

Nombre de la normativa\*:

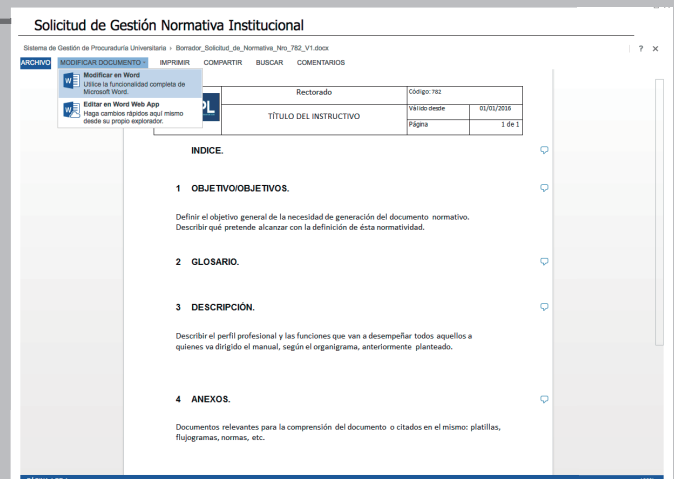
Observaciones:


5. En su pantalla aparecerá la siguiente ventana de diálogo. Presione el botón: **OK** o **Aceptar**.

procuraduria.utpl.edu.ec dice:

Se ha registrado la solicitud de gestión de normativa satisfactoriamente. Se abrirá el documento para su edición.


6. El documento generado estará listo para que empiece a trabajar en él. Puede modificarlo en línea o descargarlo y editarlo en Microsoft Word.




7. Guarde  el documento con los cambios.

8. En lo posterior, para acceder al documento guardado, tiene dos opciones:

8.1. Ingresar a la página web de Procuraduría Universitaria, acceder a Legislación Universitaria y seleccionar: Sistema de Gestión de Normativa.

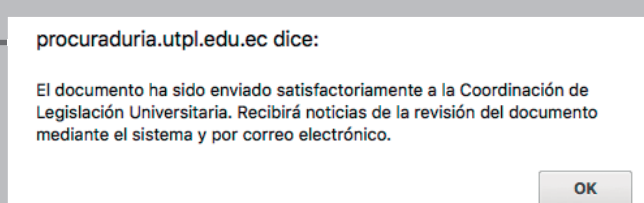
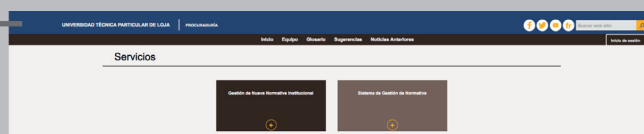
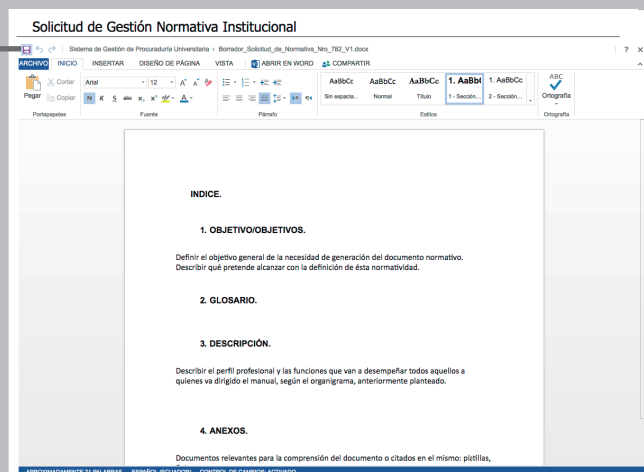
De esta forma ingresará al sistema. Para revisar el documento, seleccione el botón marcado con el ícono .

8.2. También puede editar el documento a través del enlace enviado a su correo electrónico.

9. Si terminó el documento, guarde los cambios y seleccione el botón  para enviar el documento a revisión de Procuraduría Universitaria.

10. A continuación aparecerá la siguiente ventana de diálogo, seleccione: Aceptar.

11. Finalmente, a través del sistema o de su correo electrónico, recibirá notificaciones sobre el estado de su solicitud.



Mejoramos con la tecnología  
para agilizar los procesos universitarios.



[procuraduria.utpl.edu.ec](http://procuraduria.utpl.edu.ec)



**(07) 370 1444, ext.: 2404**