



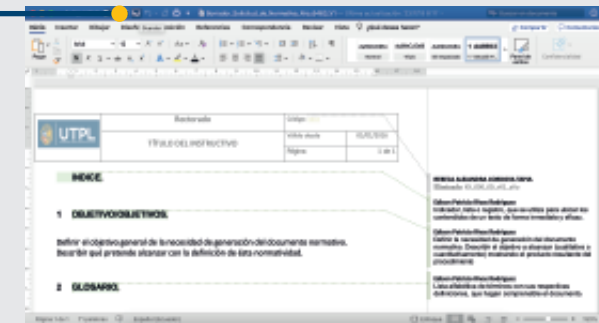
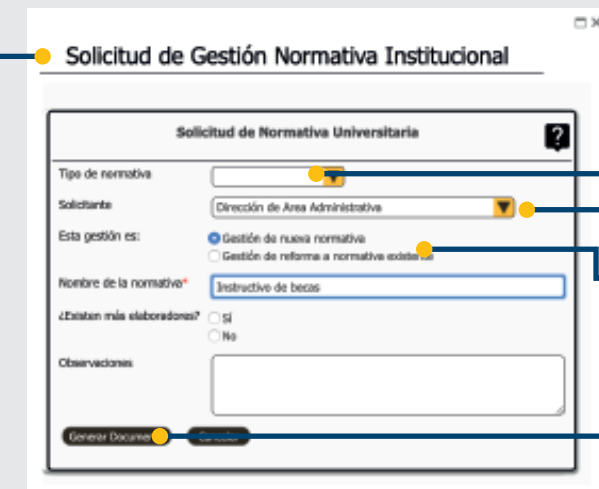
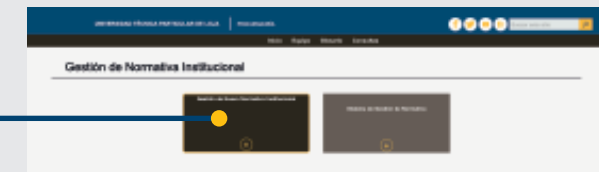
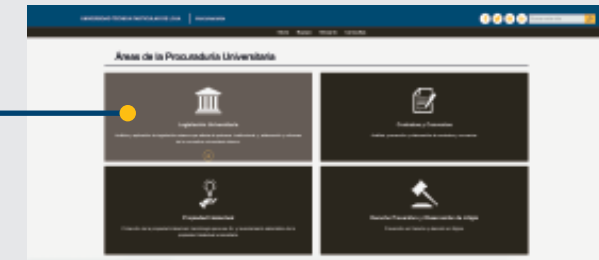
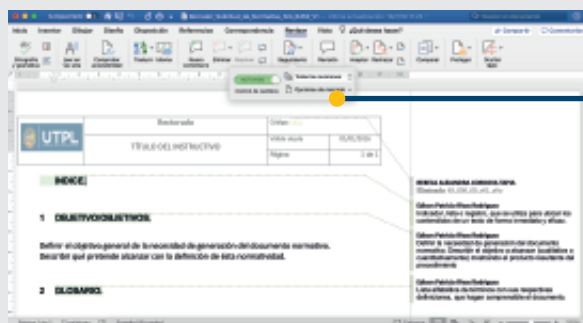
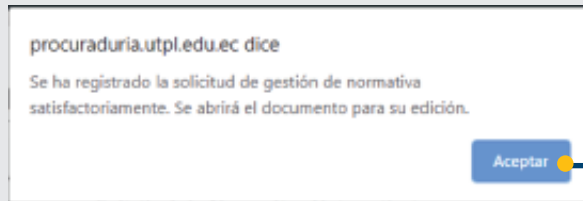
PROCESO ONLINE

**SISTEMA DE  
GESTIÓN DE  
NORMATIVA  
INSTITUCIONAL**

## PROCESO ONLINE

### Creación del documento:

1. Ingrese a la página web de Procuraduría Universitaria: [procuraduria.utpl.edu.ec](http://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. Acceda con el usuario y contraseña institucional.
5. Complete los campos requeridos en el formulario de solicitud .
6. En su pantalla aparecerá la siguiente ventana de diálogo. Presione el botón “Aceptar”.
7. El documento generado estará listo para que empiece a trabajar en él. Puede modificarlo en línea o descargarlo y editarlo en Microsoft Word.
  - 7.1. Se sugiere descargar el documento y trabajarlo en Microsoft Word para aprovechar todas las funciones que ofrece el programa. **Recuerde siempre activar la opción de “Control de cambios” en la sección “Revisar”.**
8. Guarde el documento con los cambios.



Selecciona el tipo de normativa  
Elija la dependencia que propone la normativa

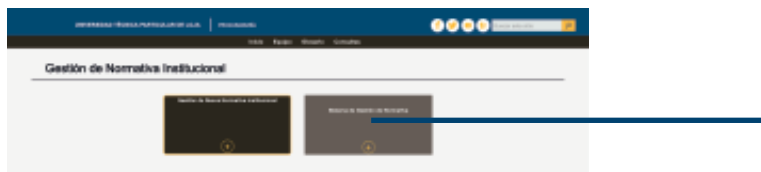
Defina si la gestión es para elaborar una **NUEVA** normativa o para **REFORMAR** una existente. Ingrese el nombre de la normativa sin incluir caracteres especiales.

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

## Edición del documento:

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

9.1. Ingrese en la página web de Procuraduría Universitaria, en **“Legislación Universitaria”** y seleccione la opción **“Sistema de Gestión de Normativa”**.



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



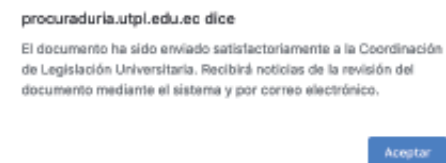
9.2. Ingrese al **Sistema de Gestión de Normativa** a través del enlace enviado a su correo electrónico y luego continúe con el paso 9.1.1.



10. Si terminó el documento, guarde los cambios y seleccione el botón (cambia ícono) para enviar el documento a revisión de Procuraduría Universitaria. **Recuerde que su trámite no será registrado, hasta completar este paso.**



11. A continuación, aparecerá la siguiente ventana de diálogo. Seleccione el botón **“Aceptar”**.



12. Finalmente, a través de su correo electrónico recibirá notificaciones sobre el estado de su solicitud. En caso de no recibir ninguna notificación por esta vía, no olvide ingresar al **Sistema de Gestión de Normativa**, en la página web de Procuraduría Universitaria, para revisar novedades de su trámite.

Mejoramos con la tecnología  
para agilizar los procesos universitarios.

📧 [procuraduria.utpl.edu.ec](mailto:procuraduria.utpl.edu.ec)  
☎ (07) 370 1444, ext.: 2404 - 2456 - 2342