

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA TÉCNICA PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO PREVIO PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS IES (SAPPRI).
-----------------------	---

<b>Institución</b>	CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
--------------------	-------------------------------

<b>Descripción</b>	Trámite orientado a brindar atención a las solicitudes de asesoría técnica por parte de las Instituciones de Educación Superior (IES), en los procesos de carga de información en el sistema SAPPRI referente a: rendición de cuentas, auditoría externa y planes de igualdad.
--------------------	--

## ¿A quién está dirigido?

Los beneficiarios de este trámite son las Instituciones de Educación Superior (IES), que soliciten asesoría técnica para la carga de información en el sistema SAPPRI, conforme la normativa vigente expedida por el Consejo de Educación Superior.

Dirigido a: Universidades, Escuelas Politécnicas, Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos y Pedagógicos y Conservatorios Superiores de música y artes. (IES Públicas o particulares)

### Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública.

## ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

### Tipo de Resultado:

Acceder a beneficio o servicio.

### Resultado a obtener:

- Asesoría técnica para el manejo del SAPPRI

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

1. Solicitud escrita, dirigida al/la Presidente/a del Consejo de Educación Superior, solicitando la asesoría técnica en el proceso de carga de información en el sistema SAPPRI, firmada por el representante legal o delegado de la IES.

### ¿Cómo hago el trámite?

**Trámite a través de correo electrónico:**

1. Solicitar asesoría técnica en el proceso de carga de información en el Sistema SAPPRI, mediante un correo electrónico dirigido al/la Presidente/a del Consejo de Educación Superior a la siguiente dirección: [repciondocumentos@ces.gob.ec](mailto:repciondocumentos@ces.gob.ec).
2. Revisar la contestación oficial por parte del Consejo de Educación Superior, enviada al usuario a través de correo electrónico.
3. Coordinar con el técnico asignado de la Dirección de Acompañamiento Institucional.

**Canales de atención:**

Correo electrónico.

### ¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

### ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

**Canal virtual:**

A través del correo electrónico [repciondocumentos@ces.gob.ec](mailto:repciondocumentos@ces.gob.ec)

**Horario de atención:** Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30

### Base Legal

- [Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica](#). Art. 5; 6; 14; 15; 19 y 26.
- [Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior](#). Art. 10.
- [Reglamento para garantizar la igualdad de todos los actores en el sistema de educación superior](#). Art. 19.

### Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Dirección de Acompañamiento Institucional

**Correo Electrónico:** [daicmi@ces.gob.ec](mailto:daicmi@ces.gob.ec)

**Teléfono:** 023947820 (ext: 2059)

### Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	03	0	2
2026	02	0	20
2026	01	0	5
2025	12	0	0

<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Volumen de Quejas</b>	<b>Volumen de Atenciones</b>
2025	11	0	8
2025	10	0	0
2025	09	0	0
2025	08	0	2
2025	07	0	26
2025	06	0	10
2025	05	0	35
2025	04	0	11
2025	03	0	0
2025	02	0	35
2025	01	0	5
2024	12	0	277
2024	11	0	0
2024	10	0	0
2024	09	0	84
2024	08	0	5
2024	07	0	5
2024	06	0	10
2024	05	0	15
2024	04	0	0
2024	03	0	1
2024	02	0	0
2024	01	0	0

