

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CIERRE, SUSPENSIÓN TEMPORAL O CAMBIO DE VIGENCIA DE CARRERAS O PROGRAMAS OFERTADOS POR LAS IES (CON ESTUDIANTES) Y REGISTRO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.
Institución	CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Descripción	Trámite habilitado para que las instituciones de educación superior puedan solicitar la autorización de manera fundamentada para el cierre, suspensión temporal o cambio de vigencia de carreras o programas que cuenten con estudiantes. En estos casos la IES deberá elaborar un Plan de Contingencia que será puesto en conocimiento del Consejo de Educación Superior (CES), para su revisión y registro.
¿A quién está dirigido?	<p>Los beneficiarios de este trámite son las Instituciones de Educación Superior (IES), para que conozcan la información que deben entregar en el caso de cierre, suspensión temporal o cambio de vigencia de carreras o programas ofertados por las IES, conforme la normativa vigente expedida por el Consejo de Educación Superior.</p> <p>Dirigido a: Universidades, Escuelas Politécnicas, Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos y Pedagógicos y Conservatorios Superiores de música y artes, de reciente creación. (IES Públicas o Particulares).</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autorización de cierre, suspensión temporal o cambio de vigencia de carreras o programas ofertados por las IES (con estudiantes) y registro del Plan de Contingencia
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Presidente/a del Consejo de Educación Superior 2. Resolución del Órgano Colegiado Superior, en donde se apruebe el plan de contingencia (cierre, suspensión o cambio de vigencias). 3. Plan de contingencia 4. Anexos complementarios del plan de contingencia
¿Cómo hago el trámite?	<p>Presencial por ventanilla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar por ventanilla de la institución, la solicitud física dirigida al Presidente/a del Consejo de Educación Superior. 2. La solicitud debe estar acompañada de todos los documentos que sustentan el plan de contingencia (Resolución OCS, plan de contingencia, anexos, otros), ésta deberá contener las firmas manuscritas originales y, los documentos de respaldo en formato pdf contenidos en una unidad de almacenamiento (CD, flash memoria o un link drive). Además, se puede entregar los documentos de respaldo de manera impresa. Nota: En el caso de existir firmas mixtas se deberá presentar una certificación de validación de firmas. Este certificado debe tener firma electrónica, mismo que será validado a través del aplicativo FIRMA EC. 3. En caso de que el CES tenga observaciones a la documentación presentada por la IES, se solicitará las subsanaciones correspondientes, mediante correo electrónico o Quipux. 4. Las instituciones de educación superior deberán cumplir con lo solicitado por la unidad técnica o comisiones permanentes del CES a fin de que corrijan, completen o precisen la información relacionada a los requisitos enunciados, en el término máximo de diez (10) días. <p>Nota: En el caso de haber solicitado una prórroga, se debe considerar que esta será de máximo 5 días</p>

término acorde al COA.

5. Las instituciones de educación superior serán notificadas a través de Sistema de Gestión Documental Quipux sobre la resolución de aprobación de autorización o no de la solicitud del cierre, suspensión temporal o cambio de vigencia de carreras o programas ofertados por las IES y registro del plan de contingencia, a través de la Secretaría General.

Petición por correo electrónico:

1. Enviar al correo electrónico repciondocumentos@ces.gob.ec, la solicitud dirigida al presidente/a del Consejo de Educación Superior.

2. La solicitud debe estar acompañada de todos los documentos que sustentan el plan de contingencia (Resolución OCS, plan de contingencia, anexos, otros), ésta deberá contener las firmas electrónicas y, los documentos de respaldo en formato pdf contenidos en un link drive.

Nota: En el caso de existir firmas mixtas se deberá presentar una certificación de validación de firmas. Este certificado debe tener firma electrónica, mismo que será validado a través del aplicativo FIRMA EC.

3. En caso de que el CES tenga observaciones a la documentación presentada por la IES, se solicitará las subsanaciones correspondientes, mediante correo electrónico o Quipux.

4. Las instituciones de educación superior deberán cumplir con lo solicitado por la unidad técnica o comisiones permanentes del CES a fin de que corrijan, completen o precisen la información relacionada a los requisitos enunciados, en el término máximo de diez (10) días.

Nota: En el caso de haber solicitado una prórroga, se debe considerar que esta será de máximo 5 días término acorde al COA.

5. Las instituciones de educación superior serán notificadas a través de Sistema de Gestión Documental Quipux sobre la resolución de aprobación de autorización o no de la solicitud del cierre, suspensión temporal o cambio de vigencia de carreras o programas ofertados por las IES y registro del plan de contingencia, a través de la Secretaría General.

Petición mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux

1. Enviar a través de Sistema de Gestión Documental Quipux, la solicitud dirigida al presidente/a del Consejo de Educación Superior.

2. La solicitud debe estar acompañada de todos los documentos que sustentan el plan de contingencia (Resolución OCS, plan de contingencia, anexos, otros), ésta deberá contener las firmas electrónicas y, los documentos de respaldo en formato pdf contenidos en un link drive.

Nota: En el caso de existir firmas mixtas se deberá presentar una certificación de validación de firmas. Este certificado debe tener firma electrónica, mismo que será validado a través del aplicativo FIRMA EC.

3. En caso de que el CES tenga observaciones a la documentación presentada por la IES, se solicitará las subsanaciones correspondientes, mediante Quipux.

4. Las instituciones de educación superior deberán cumplir con lo solicitado por la unidad técnica o comisiones permanentes del CES a fin de que corrijan, completen o precisen la información relacionada a los requisitos enunciados, en el término máximo de diez (10) días.

Nota: En el caso de haber solicitado una prórroga, se debe considerar que esta será de máximo 5 días término acorde al COA.

5. Las instituciones de educación superior serán notificadas a través de Sistema de Gestión Documental Quipux sobre la resolución de aprobación de autorización o no de la solicitud del cierre, suspensión temporal o cambio de vigencia de carreras o programas ofertados por las IES y registro del plan de contingencia, a través de la Secretaría General.

Canales de atención:

Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Modalidad presencial:

Consejo de Educación Superior

Quito - Ecuador

Edificio Cabrera Chávez

Calle Jorge Washington E4-157 y av. Amazonas.

Horario de atención: 08h00 a 16h30

Canal virtual:

A través del correo electrónico repciondocumentos@ces.gob.ec
Sistema de Gestión Documental Quipux

Base Legal

- [REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO](#). Art. 103.

Contacto para
atención
ciudadana

Funcionario/Dependencia: Diana Fajardo
Correo Electrónico: diana.fajardo@ces.gob.ec
Teléfono: 023947820 ext. 5018

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	06	0	25
2025	05	0	19
2025	04	0	2
2025	03	0	15
2025	02	0	4
2025	01	0	15
2024	12	0	11
2024	11	0	5
2024	10	0	10
2024	09	0	3
2024	08	0	1
2024	07	0	12
2024	06	0	6
2024	05	0	10
2024	04	0	5
2024	03	0	51
2024	02	0	15
2024	01	0	11
2023	12	0	10
2023	11	0	8
2023	10	0	3
2023	09	0	2
2023	08	0	29

