

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	NOTIFICACIÓN PARA EL REGISTRO DE AJUSTES CURRICULARES NO SUSTANTIVOS DE DOCTORADO
<b>Institución</b>	CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
<b>Descripción</b>	Este trámite permite a la IES notificar la modificación del currículo de un programa. Un ajuste curricular es no sustantivo cuando se realiza la modificación del resto de la estructura curricular sin que se contempla en el ajuste curricular sustantivo.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	Los beneficiarios de este trámite son las Instituciones de educación superior del Ecuador y Escuelas Politécnicas. <b>Dirigido a:</b> Universidades y Escuelas Politécnicas (Instituciones de educación superior legalmente constituidas y cualificadas por el CACES) <b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública.
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<b>Tipo de Resultado:</b> Registro, certificaciones o constancias.  <b>Resultado a obtener:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo del registro del ajuste curricular no sustantivo</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<b>Requisitos Generales:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser una institución de educación superior aprobada en el Ecuador.</li><li>2. Solicitud dirigida al Presidente/a del Consejo de Educación Superior (CES), que incluya:<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo 4 del Instructivo para la aplicación del Reglamento de Doctorados</li><li>• Documentación que respalte el cumplimiento de los requisitos establecidos para la acreditación del programa de doctorado.</li><li>• Resolución del Órgano Colegiado Superior de la IES con la solicitud de aprobación del programa de doctorado.</li><li>• Delegación de ser el caso</li></ul></li></ol>
	<b>Formularios:</b> Anexo 4: Formulario de presentación de ajuste curricular no sustantivo.

**¿Cómo hago el trámite?****Trámite presencial por ventanilla:**

1. Llenar el formulario y plantillas del Anexo 4 del Instructivo para la aplicación del Trámite.
2. Ingresar por ventanilla de la institución la solicitud dirigida al presidente/a del Consejo Académico, junto con los requisitos para la ampliación de vigencia de los programas doctorales.
3. Adjuntar los documentos y respaldos conforme lo establece el formulario del Anexo 4 del Instructivo para la aplicación del Reglamento de Doctorados.
4. En caso de que el CES tenga observaciones a la solicitud, comunicará al solicitante las observaciones correspondientes, mediante correo electrónico o Quipux.
5. En caso de ajustes o correcciones las instituciones de educación superior tendrán 5 días para solicitar prórroga.
6. Las instituciones de educación superior serán notificadas a través de Sistema de Gestión Documental Quipux sobre el registro del ajuste curricular no sustantivo emitido por la Comisión respectiva.

**Trámite a través del correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental Quipux:**

1. Llenar el formulario y plantillas del Anexo 4 del Instructivo para la aplicación del Trámite.
2. Enviar la solicitud con la propuesta del programa de doctorado mediante el sistema de Gestión Documental Quipux, o al correo electrónico institucional: recepciondocumentos@ces.gob.ec.
3. Adjuntar los documentos y respaldos conforme lo establece el formulario y plantillas del Anexo 4 del Instructivo para la aplicación del Reglamento de Doctorados.
4. En caso de que el CES tenga observaciones a la solicitud, comunicará al solicitante las observaciones correspondientes, mediante correo electrónico o Quipux.
5. En caso de ajustes o correcciones las instituciones de educación superior tendrán 5 días para solicitar prórroga.
6. Las instituciones de educación superior serán notificadas a través de Sistema de Gestión Documental Quipux sobre el registro del ajuste curricular no sustantivo emitido por la Comisión respectiva.

**Nota:** Considerar el Art. 3 del Instructivo, se podrá solicitar subsanación por una sola vez. Si la subsanación no es efectiva, la universidad o escuela politécnica no subsane o no lo haga adecuadamente, la Comisión respectiva emitirá su informe técnico recomendando el archivo del trámite.

**Canales de atención:**

Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.ges.gob.ec](http://www.ges.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 [receppciondocumentos@ces.gob.ec](mailto:receppciondocumentos@ces.gob.ec) / Sistema de G

**Teléfono:**

3947820/21/22/24/25/26/27 ext. 3050

**Base Legal**

- [Reglamento de Doctorado](#). Art. 38 .

**Contacto para atención ciudadana**

**Funcionario/Dependencia:** Andrea Vargas

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

**Teléfono:** 3947820 Ext 3050

**Transparencia**

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Ate
2025	12	0	0
2025	11	0	0
2025	10	0	0
2025	09	0	0
2025	08	0	0
2025	07	0	0
2025	06	0	0
2025	05	0	0
2025	04	0	0
2025	03	0	0
2025	02	0	0
2025	01	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Ate
2024	12	0	0
2024	11	0	0
2024	10	0	1
2024	09	0	1
2024	08	0	0
2024	07	0	1
2024	06	0	1
2024	05	0	1
2024	04	0	0
2024	03	0	0
2024	02	0	0
2024	01	0	0