

# Instructivo

## COORDINACIÓN PARA VISITAS ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS

Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional y  
Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas

VERSIÓN 1.0  
Diciembre - 2024

Este documento es propiedad de la Corte Constitucional, diseñado bajo la metodología de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica; su contenido no puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>
INS-H.4.3.2-01	26-12-2024	1.0

<b>A. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>NOMBRE / CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Christian Andrés Murgueytio Jeria <b>SECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	Daniel Eduardo Gallegos Herrera <b>DIRECTOR DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL</b>	
	Claudia Ivette Charvet Montufar <b>DIRECTORA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL</b>	
	William Orlando Lema Moyolema <b>DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	
	Lorena Marcela Flores Zambrano <b>DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	
	María Del Cisne Larrea Cabrera <b>DIRECTORA NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS (S)</b>	
	Natalia Verónica Ramírez Larco <b>DIRECTORA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA (S)</b>	
	Camilo Larrea Oña <b>COORDINADOR TÉCNICO DE DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL</b>	

<b>B. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
1.0	Creación	Lady Viviana Camacho Bowen <b>Analista de Procesos y Gestión del Cambio</b>	12-2024
		Raúl Xavier Donoso Gaibor <b>Analista de planificación 3</b>	
		María Belén Villena V. <b>Analista 3 Gestión de Prensa y Relaciones Públicas</b>	
		Gabriela Alexandra Ponce Sánchez <b>Analista Técnica de Difusión del Derecho Constitucional</b>	

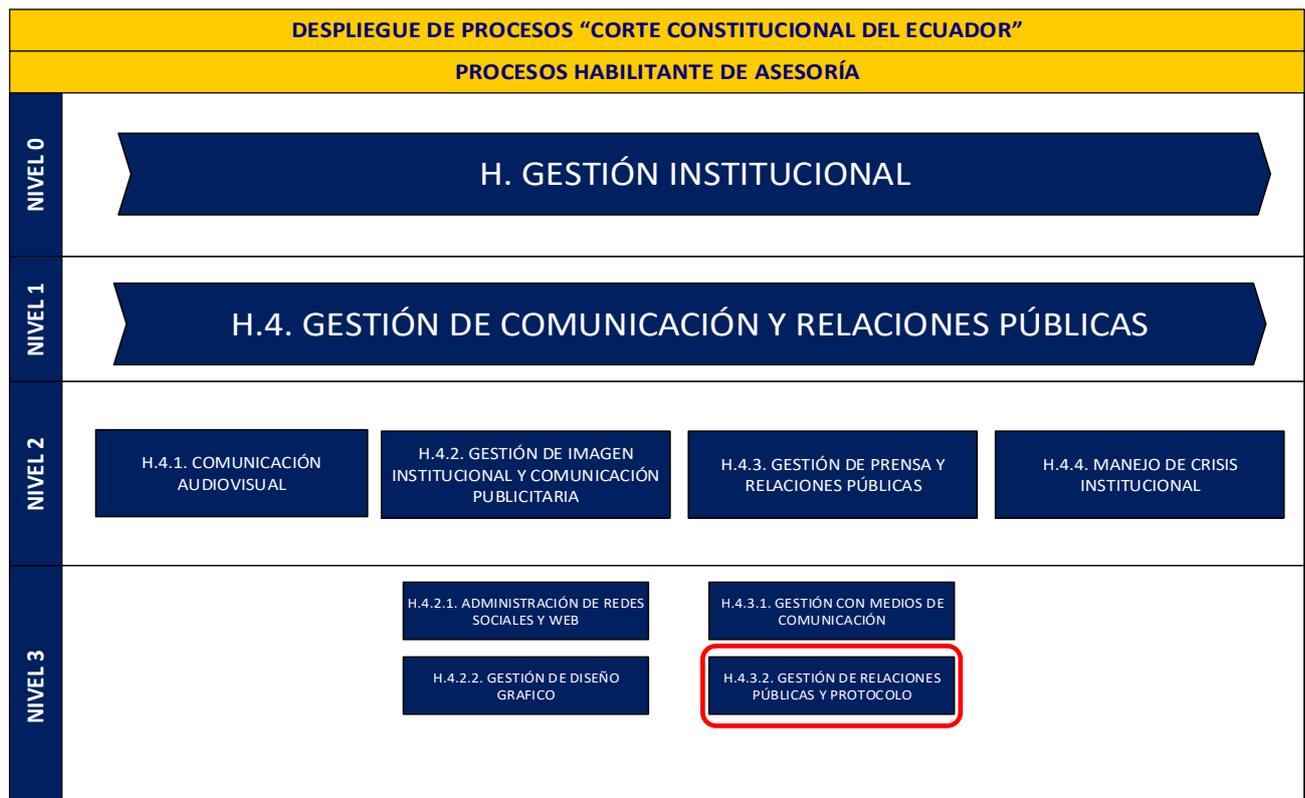
## C. CONTENIDO

<b>1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 MAPEO DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>3 OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>4 ALCANCE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>5 TERMINOLOGÍA .....</b>	<b>6</b>
<b>6 SIGLAS Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>7</b>
<b>7 BASE LEGAL ESPECÍFICA APLICABLE AL PROCESO.....</b>	<b>7</b>
<b>8 DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO.....</b>	<b>8</b>
<b>9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.....</b>	<b>8</b>
9.1 RESPONSABILIDADES EN VISITAS ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS .....	9
9.2 RESPECTO A LAS ACCIONES COMUNICACIONALES Y DE LOGÍSTICA.....	13
9.3 COORDINACIÓN PREVIA PARA LAS VISITAS ACADÉMICAS: .....	15
9.4 EJECUCIÓN DE VISITAS ACADÉMICAS: .....	16
9.5 COORDINACIÓN PREVIA PARA LAS VISITAS NO ACADÉMICAS .....	16
9.6 EJECUCIÓN DE VISITAS NO ACADÉMICAS: .....	17
<b>10 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA VISITAS ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS.....</b>	<b>18</b>
<b>11 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA VISITAS ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS .....</b>	<b>19</b>
<b>12 FORMATOS Y ANEXOS.....</b>	<b>25</b>
12.1 TABLA DE FORMATOS .....	25
12.1.1 FORMATO # 1: INFORME DE EVALUACIÓN INTERNA .....	26
12.1.2 FORMATO # 2. HOJA DE REGISTRO .....	27
12.1.3 FORMATO # 3. MATRIZ DE EVENTOS EJECUTADOS .....	28

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>MACROPROCESO (NIVEL 0):</b>	Gestión Institucional
<b>PROCESO (NIVEL 1):</b>	Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>SUBPROCESO (NIVEL 2):</b>	Gestión de Prensa y Relaciones Públicas
<b>SUBPROCESO (NIVEL 3):</b>	Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	Instructivo Coordinación para visitas académicas y no académicas
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	INS-H.4.3.2-01
<b>RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:</b>	Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:</b>	Bajo Demanda

### 2 MAPEO DEL PROCESO



### 3 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer los lineamientos para gestionar con las áreas requirentes, de manera efectiva, el desarrollo de la o las visitas académicas o no académicas, sean estas de carácter jurisdiccional, diplomático,

institucional, académico, social y otros, que sean dirigidas hacia este Organismo o hacia el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional (CEDEC).

#### 4 ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este instructivo abarca las solicitudes de visita dirigidas al Pleno de la Corte Constitucional, la Presidencia del Organismo, juezas y jueces constitucionales, secretarios, directores, y/o al Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional. Las solicitudes pueden provenir de magistrados, autoridades, representantes de organismos oficiales, representaciones diplomáticas, académicos y otras partes interesadas, tanto nacionales como internacionales y se complementa con las siguientes actividades:

- Recepción y registro de solicitudes de visita.
- Coordinación interna para la realización de las visitas solicitadas.
- Planificación logística y elaboración del cronograma.
- Acompañamiento durante la visita.
- Registro de los eventos ejecutados.

#### 5 TERMINOLOGÍA

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Activo de información:</b>	En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la institución.
<b>Ataché:</b>	En el ámbito protocolario y de ceremonial este término se refiere a la persona que desempeña una función de acompañamiento a los invitados de honor.
<b>Backing de prensa:</b>	Soporte visual que se usa en activaciones publicitarias y de marketing para promocionar marcas, productos o mensajes, su estructura es sólida y se encuentra fabricada para exhibir gráficos impresos o paneles informativos.
<b>Boletín comunicacional:</b>	Publicación elaborada para la difusión de información relevante y actualizada sobre una situación específica a los públicos objetivos.
<b>Comunicado de prensa:</b>	Insumo comunicacional direccionado a los miembros de los medios de comunicación que tiene el objetivo de proporcionar información compilada de interés periodístico.
<b>Ceremonial:</b>	Conjunto de solemnidades que se enmarcan en la formalidad de un acto público o privado.

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Guion visita:</b>	Documento desarrollado para organizar las visitas académicas y no académicas, donde se detalla el orden de actividades, los lugares donde serán desarrolladas las mismas, el orden de intervención de los participantes, horario, etc.
<b>Habladores:</b>	Rotulación del nombre y cargo de las y los servidores que participan en una actividad formal o no formal.
<b>Lobby de ingreso :</b>	Espacio físico al que se llega después de entrar al edificio de la institución. En este lugar se encuentra la ventanilla de atención ciudadana y la recepción, donde la Escolta de la Corte Constitucional desarrolla sus actividades.
<b>Precedencias:</b>	Orden de prelación de los invitados con primacía de una jerarquía y otra para una óptima ubicación de las autoridades en una ceremonia u acto oficial.
<b>Vocativos:</b>	Formalidad que se emplea con el fin de saludar y mencionar a los invitados de honor en un acto público o privado.

## 6 SIGLAS Y ABREVIATURAS

<b>SIGLA/ABREVIATURA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>CEDEC:</b>	Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional
<b>DNA:</b>	Dirección Nacional Administrativa
<b>DNCRP:</b>	Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas
<b>DNTC:</b>	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>STJ:</b>	Secretaría Técnica Jurisdiccional

## 7 BASE LEGAL ESPECÍFICA APLICABLE AL PROCESO

<b>INSTRUMENTO NORMATIVO</b>	
<b>LEY/ NORMA/RESOLUCIÓN</b>	<b>ARTICULADO PRINCIPAL</b>
Constitución de la República del Ecuador	<i>Art.: 227</i>
Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional	<i>Art.: 14.</i>
Ley Orgánica de Comunicación	<i>Art.: 1.</i>
Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional del Ecuador	<i>Art.: 10 numeral 1.2.8 literal c). Gestión Técnica de Difusión del Derecho Constitucional. Literales a), c), d), e) y f).</i>

INSTRUMENTO NORMATIVO	
LEY/ NORMA/RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
	<p><i>Art.: 10 numeral 1.3.2</i></p> <p><i>Gestión Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas</i></p> <p><i>Literal f).</i></p>

## 8 DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

- a) Las disposiciones generales y específicas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Corte Constitucional, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas.
- b) La Coordinación Técnica de Difusión del Derecho Constitucional gestionará con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el desarrollo del formulario de visitas académicas. Mientras no se implemente el mencionado formulario las áreas involucradas gestionarán las solicitudes por correo electrónico con los lineamientos establecidos en este instructivo.
- c) Previo a iniciar con la ejecución de las actividades se deberá determinar el tipo de la visita o visitas que han sido solicitadas, esto con el propósito de establecer una delegada/o, cobertura, uso de espacios, salas, escolta institucional y otras; dichas visitas pueden ser de carácter:
  - Jurisdiccional
  - Diplomático
  - Institucional
  - Académico
  - Social
  - Otros

## 9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

- a) Las visitas académicas serán coordinadas directamente por el CEDEC, el director recibirá la solicitud y delegará a la coordinadora o coordinador técnico de difusión.
- b) Las visitas cuyo carácter sea diferente al académico serán coordinadas por las secretarías o secretarios, directoras o directores de las unidades de gestión relacionadas a la solicitud o sus delegados, previa aprobación de la máxima autoridad o su delegado.
- c) Durante las visitas académicas se preparará un recorrido dentro de las instalaciones de la Corte Constitucional, con la guía de los servidores encargados. Así también, los servidores desarrollarán

varias charlas para profundizar los conocimientos de los visitantes sobre la organización de la Corte y el desarrollo de sus competencias. Finalmente, brindarán información sobre los servicios y productos que la institución dispone para uso de la ciudadanía.

- d) Los responsables de brindar los recorridos a los visitantes, coordinarán con las diferentes unidades de gestión para establecer los controles que permitan disminuir los riesgos sobre los activos de información. Está prohibido el acceso de visitantes a espacios donde se encuentren activos de información confidenciales o reservados.

### 9.1 RESPONSABILIDADES EN VISITAS ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS

Unidad de gestión	Visita académica	Visita no académica
Máxima autoridad o su delegado	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la visita</li> <li>• Autorizar y disponer la participación del personal institucional requerido.</li> </ul>
Secretarías o secretarios, directoras o directores de las unidades de gestión relacionadas	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, solicitar aprobación para la visita</li> <li>• Informar de manera inmediata, a la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de correo electrónico, especificando cada una de las acciones comunicacionales y de logística.</li> <li>• Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la participación del personal institucional que considere pertinente</li> </ul>
Directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar las solicitudes de visitas académicas.</li> <li>• Aprobar las visitas en fechas y horarios excepcionales.</li> <li>• Delegar la ejecución de las visitas a la o el coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional</li> <li>• Aprobar el guion general de visitas académicas.</li> <li>• Designar una persona responsable para la coordinación de las visitas.</li> </ul>	No aplica
Coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar un máximo de una visita por semana y dos visitas por mes.</li> <li>• Coordinar con el DNA la disponibilidad de los espacios físicos requeridos.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de visitas académicas recibidas y confirmar la fecha y hora de la visita.</li> <li>• Desarrollar y/o actualizar el guion general de visitas académicas.</li> <li>• Proponer el guion general de</li> </ul>	No aplica

Unidad de gestión	Visita académica	Visita no académica
	visitas académicas al directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional para su aprobación. • Aprobar el guion de cada visita.	
Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la cobertura de las visitas</li> <li>• Preparada sobre la base de la información recibida y aprobada de la visita las herramientas que pueden ser:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión en redes sociales de la Corte Constitucional y/o CEDEC.</li> <li>• Boletín comunicacional.</li> <li>• Comunicado de prensa.</li> <li>• Convocatoria a Medios de Comunicación.</li> <li>• Difusión en Medios de Comunicación</li> <li>• Activación de Sala y/o backing de prensa</li> <li>• Rueda de Prensa</li> <li>• Registro fotográfico y/o video</li> <li>• Otros.</li> </ul> </li> <li>• Designar una persona responsable para la coordinación de las visitas.</li> <li>• Conocer sobre la visita académica y preparar las acciones comunicacionales solicitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la cobertura de las visitas</li> <li>• Preparada sobre la base de la información recibida y aprobada de la visita las herramientas que pueden ser:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión en redes sociales de la Corte Constitucional y/o CEDEC.</li> <li>• Boletín comunicacional.</li> <li>• Comunicado de prensa.</li> <li>• Convocatoria a Medios de Comunicación.</li> <li>• Difusión en Medios de Comunicación</li> <li>• Activación de Sala y/o backing de prensa</li> <li>• Rueda de Prensa</li> <li>• Registro fotográfico y/o video</li> <li>• Otros.</li> </ul> </li> <li>• Designar una persona responsable para la coordinación de las visitas.</li> <li>• Conocer sobre la visita académica y preparar las acciones comunicacionales solicitadas.</li> </ul>
Dirección Nacional Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el uso de espacios y salas, <b>adecuaciones ambientales</b> y otras que se deban efectuar para el flujo y movilización óptimos de la visita a realizarse, lo cual comprende diseño, redistribución y servicios generales de apoyo tomando en cuenta lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala del Pleno</li> <li>• Sala de Audiencias</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Lobby de ingreso</li> <li>• Exteriores</li> <li>• Parqueaderos</li> <li>• Medidas de bioseguridad</li> <li>• Servicios generales y de limpieza</li> </ul> </li> <li>• Movilización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el uso de espacios y salas, <b>adecuaciones ambientales</b> y otras que se deban efectuar para el flujo y movilización óptimos de la visita a realizarse, lo cual comprende diseño, redistribución y servicios generales de apoyo tomando en cuenta lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala del Pleno</li> <li>• Sala de Audiencias</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Lobby de ingreso</li> <li>• Exteriores</li> <li>• Parqueaderos</li> <li>• Medidas de bioseguridad</li> <li>• Servicios generales y de limpieza</li> </ul> </li> <li>• Movilización</li> </ul>
Dirección Nacional de Tecnologías de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el soporte técnico en cuanto al ámbito técnico y de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el soporte técnico en cuanto al ámbito técnico y de conectividad,</li> </ul>

Unidad de gestión	Visita académica	Visita no académica
información y comunicaciones	conectividad, tanto para la visita académica o no académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Micrófonos</li> <li>• Pantallas</li> <li>• Conectividad</li> <li>• Internet</li> <li>• Proyecciones</li> <li>• Sonido</li> <li>• Manejo de salas telemáticas principales y de espera</li> <li>• Manejo de presentaciones</li> </ul>	tanto para la visita académica o no académica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Micrófonos</li> <li>• Pantallas</li> <li>• Conectividad</li> <li>• Internet</li> <li>• Proyecciones</li> <li>• Sonido</li> <li>• Manejo de salas telemáticas principales y de espera</li> <li>• Manejo de presentaciones</li> </ul>
Servidor designado de la visita DNCRP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los requerimientos referentes al orden ceremonial y/o diplomático establecido para las distintas clases de visitas como son:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestra/o de ceremonia</li> <li>• Ceremonial</li> <li>• Precedencias</li> <li>• Atachés</li> <li>• Guion de visita</li> <li>• Habladores</li> <li>• Accesos</li> <li>• Mapa del sitio</li> <li>• Coordinación de parqueaderos</li> <li>• Coordinación con Dirección Nacional Administrativa para uso de espacio</li> <li>• Vocativos</li> </ul> </li> <li>• Realizar la guía a las y los asistentes en las actividades planificadas durante toda la visita conjuntamente con el servidor designado de la visita del CEDEC en caso de visitas académicas.</li> <li>• Realizar la cobertura y publicar las visitas en las redes sociales que se considere pertinentes.</li> <li>• Organizar un máximo de una visita por semana y dos visitas por mes.</li> <li>• Coordinar con al DNA la disponibilidad de los espacios físicos requeridos.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de visitas académicas recibidas y confirmar la fecha y hora de la visita.</li> <li>• Desarrollar y/o actualizar el guion general de visitas académicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los requerimientos referentes al orden ceremonial y/o diplomático establecido para las distintas clases de visitas como son:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestra/o de ceremonia</li> <li>• Ceremonial</li> <li>• Precedencias</li> <li>• Atachés</li> <li>• Guion de visita</li> <li>• Habladores</li> <li>• Accesos</li> <li>• Mapa del sitio</li> <li>• Coordinación de parqueaderos</li> <li>• Coordinación con Dirección Nacional Administrativa para uso de espacio</li> <li>• Vocativos</li> </ul> </li> <li>• Realizar la guía a las y los asistentes en las actividades planificadas durante toda la visita conjuntamente con el servidor designado de la visita del CEDEC en caso de visitas académicas.</li> <li>• Realizar la cobertura y publicar las visitas en las redes sociales que se considere pertinentes.</li> <li>• Realizar las coordinaciones necesarias con el contacto registrado para confirmar la fecha y hora, características y otro tipo de información pertinente.</li> <li>• Coordinar la logística correspondiente a la reserva de espacios y de la coordinación con la DNTC para el soporte tecnológico.</li> <li>• Coordinar con la dirección nacional administrativa el espacio para ruedas de prensa.</li> </ul>

Unidad de gestión	Visita académica	Visita no académica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer el guion general de visitas académicas al directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional para su aprobación.</li> <li>• Aprobar el guion de cada visita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro de la visita en la matriz de eventos.</li> <li>• Mantener un archivo físico y/o digital del registro de visitas.</li> </ul>
<p>Servidor designado de la visita del CEDEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y realizar un recorrido dentro de las instalaciones de la Corte Constitucional.</li> <li>• Desarrollar charlas para profundizar los conocimientos de los visitantes sobre la organización de la Corte y el desarrollo de sus competencias.</li> <li>• Brindar información sobre los servicios y productos que la institución dispone para uso de la ciudadanía.</li> <li>• Coordinar con las diferentes unidades de gestión para establecer los controles que permitan disminuir los riesgos sobre los activos de información.</li> <li>• Coordinar la participación del personal de los despachos jurisdiccionales, de la Secretaría Técnica Jurisdiccional y de la Biblioteca</li> <li>• Informar sobre la solicitud de visita académica y la viabilidad de esta con las acciones comunicacionales requeridas, a la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas</li> <li>• Informar sobre la visita a la Dirección Nacional Administrativa, a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y, dependiendo de la naturaleza de la visita a la escolta y guardia presidencial, con al menos 48 horas de anticipación.</li> <li>• Verificar que todas las unidades requeridas participen con las charlas proyectadas para la visita</li> <li>• Realizar la guía a las y los asistentes en las actividades planificadas durante toda la visita</li> <li>• Mantener el archivo físico y/o digital del registro de visitas.</li> </ul>	<p>No aplica</p>

## 9.2 RESPECTO A LAS ACCIONES COMUNICACIONALES Y DE LOGÍSTICA

a) La cobertura de las visitas es responsabilidad de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas y será preparada sobre la base de la información recibida de la visita a realizarse y dispuesta por las autoridades institucionales mediante los medios de comunicación internos.

Para el efecto se podrá utilizar de las siguientes acciones especializadas:

- Difusión en redes sociales de la Corte Constitucional y/o CEDEC.
- Boletín comunicacional.
- Comunicado de prensa.
- Convocatoria a Medios de Comunicación.
- Difusión en Medios de Comunicación
- Activación de Sala y/o backing de prensa
- Rueda de Prensa
- Registro fotográfico y/o video
- Otros

b) La aplicación de este instructivo será de responsabilidad de la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas en los casos que se refieran a visitas no académicas y al CEDEC en los casos de visitas académicas.

c) El responsable de la visita deberá tomar en cuenta los lineamientos específicos de acuerdo con los requerimientos referentes al orden ceremonial y/o diplomático establecido para las distintas clases de visitas a efectuarse, respondiendo al tratamiento de autoridades y de organización del acto.

- Maestra/o de ceremonia
- Ceremonial
- Precedencias
- Atachés
- Guion de visita
- Habladores
- Accesos
- Mapa del sitio
- Coordinación de parqueaderos
- Coordinación con Dirección Nacional Administrativa para uso de espacio
- Vocativos

d) El uso de espacios y salas será de responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa y corresponden al ambiente y las adecuaciones que se deberán efectuar para el flujo y movilización óptimos de la visita a realizarse, lo cual comprende diseño, redistribución y servicios generales de apoyo.

- Sala del Pleno
- Sala de Audiencias
- Biblioteca
- Lobby de ingreso
- Exteriores
- Parqueaderos
- Medidas de bioseguridad
- Servicios generales y de limpieza
- Movilización

e) La seguridad que deba aplicarse para el personal, autoridades nacionales e internacionales dentro de una visita académica o no académica y viabilizar los espacios, la movilidad y la seguridad de la visita y de los asistentes cumplirá lo indicado en el **protocolo de seguridad de las instalaciones** vigente.

f)

- Seguridad de juezas y jueces, servidoras y servidores
- Seguridad de accesos
- Gestión de avanzada
- Habilitación del perímetro vial para arribos y salidas
- Acompañamiento de autoridades
- Resguardo y cerco de seguridad
- Apoyo a otras Direcciones del Organismo, de requerirlo

g) El soporte tecnológico será de responsabilidad de la Dirección Nacional del Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la realización de los actos de visita académica o no académica, en cuanto al ámbito técnico y de conectividad, tanto para la visita académica o no académica.

- Micrófonos
- Pantallas
- Conectividad
- Internet
- Proyecciones

- Sonido
- Manejo de salas telemáticas principales y de espera
- Manejo de presentaciones

### 9.3 COORDINACIÓN PREVIA PARA LAS VISITAS ACADÉMICAS:

- a) Las instituciones académicas que deseen visitar la Corte Constitucional gestionarán su solicitud a través de un “Formulario de Visitas”, que se encontrará en la página web institucional donde podrán solicitar la fecha y hora disponibles en el calendario; así también deberán registrar los siguientes datos: entidad, persona responsable, teléfono, correo, número de visitantes y motivo de la visita. En caso de no estar disponible, se realizará mediante oficio o correo electrónico dirigido a la directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional.
- b) Los horarios disponibles para las visitas académicas serán exclusivamente los viernes en la mañana o en la tarde, procurando que exista solo una visita por día. La coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional procurará organizar un máximo de una visita por semana y dos visitas por mes. En todos los casos, la disponibilidad de espacios estará supeditada a la agenda jurisdiccional del Pleno y las Salas de la Corte Constitucional.
- c) Las visitas podrán ser desarrolladas en un día diferente a los establecidos solamente en casos excepcionales, lo cual será aprobado por la directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional, luego de que se haya agotado la posibilidad de reagendar la visita y se haya consultado sobre la disponibilidad de espacios, conforme la agenda jurisdiccional del Pleno y las Salas de la Corte Constitucional.
- d) El número mínimo de asistentes a las visitas académicas será de 15 personas y el número máximo será de hasta 50 personas, siempre y cuando los espacios se encuentren disponibles.
- e) La directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional delegará la ejecución a la o el coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional, quien se encargará de gestionar las solicitudes de visitas académicas recibidas y se comunicará con el contacto registrado para confirmar la fecha y hora de la visita.
- f) La coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional desarrollará y/o actualizará el guion general de visitas académicas, el cual será sometido a revisión y aprobación periódica de la directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional.
- g) El guion de cada visita será ajustado de acuerdo a las necesidades específicas de la solicitud y es aprobado por la coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional.
- h) Tanto la Directora del DNCRP como el Director CEDEC designarán una persona responsable por cada área para la coordinación de las visitas.

- i) La persona responsable designada en el CEDEC coordinará la participación del personal de los despachos jurisdiccionales, de la Secretaría Técnica Jurisdiccional y de la Biblioteca, de ser pertinente, conforme a las características de cada visita.
- j) La persona responsable designada por el CEDEC, para la realización óptima de una visita académica, informará sobre la solicitud de visita y la viabilidad de esta, de manera inmediata, a la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de correo electrónico, especificando cada una de las acciones comunicacionales necesarias, con el fin de proveer a la misma de los requerimientos solicitados y de su adecuado desarrollo.
- k) La persona responsable designada por el CEDEC informará a la Dirección Nacional Administrativa, a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y, dependiendo de la naturaleza de la visita, la escolta y guardia presidencial, con el propósito de contar con el apoyo correspondiente con al menos 48 horas de anticipación.

#### **9.4 EJECUCIÓN DE VISITAS ACADÉMICAS:**

- a) Las visitas iniciarán con el registro de las personas asistentes, que podrá ser realizado de manera física o digital, en la prevención del edificio. Los asistentes deberán acudir con 15 minutos de anticipación a la hora confirmada.
- b) El registro de la visita incluirá el nombre de la institución que realiza la visita, así como la hora y fecha de la misma. A los visitantes se solicitará su registro. Así mismo, se consultará a los visitantes si desean recibir información de parte del CEDEC por medio de su correo electrónico.
- c) La persona responsable designada por el CEDEC se encargará de verificar que todas las unidades requeridas participen con las charlas proyectadas para la visita.
- d) La persona responsable designada por el CEDEC realizará la guía a las y los asistentes en las actividades planificadas durante toda la visita, junto a una persona encargada de la DNCRP, quien realizará la cobertura del evento. Si ninguna servidora o servidor de la DNCRP puede realizar la cobertura, debido a la necesidad de ocuparse en otras actividades, lo realizará una persona encargada del CEDEC.
- e) La persona responsable designada por el CEDEC mantendrá un archivo físico y/o digital del registro de visitas.
- f) La persona responsable designada por la DNCRP publicará la cobertura realizada durante las visitas en las redes sociales pertinentes.

#### **9.5 COORDINACIÓN PREVIA PARA LAS VISITAS NO ACADÉMICAS**

- a) Para la realización óptima de una visita no académica, sea oficial o no oficial, será necesario que el directivo responsable de la unidad de gestión que promueve la visita informe esta actividad y su viabilidad, de manera inmediata, a la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de correo electrónico, especificando cada una de las acciones comunicacionales y de

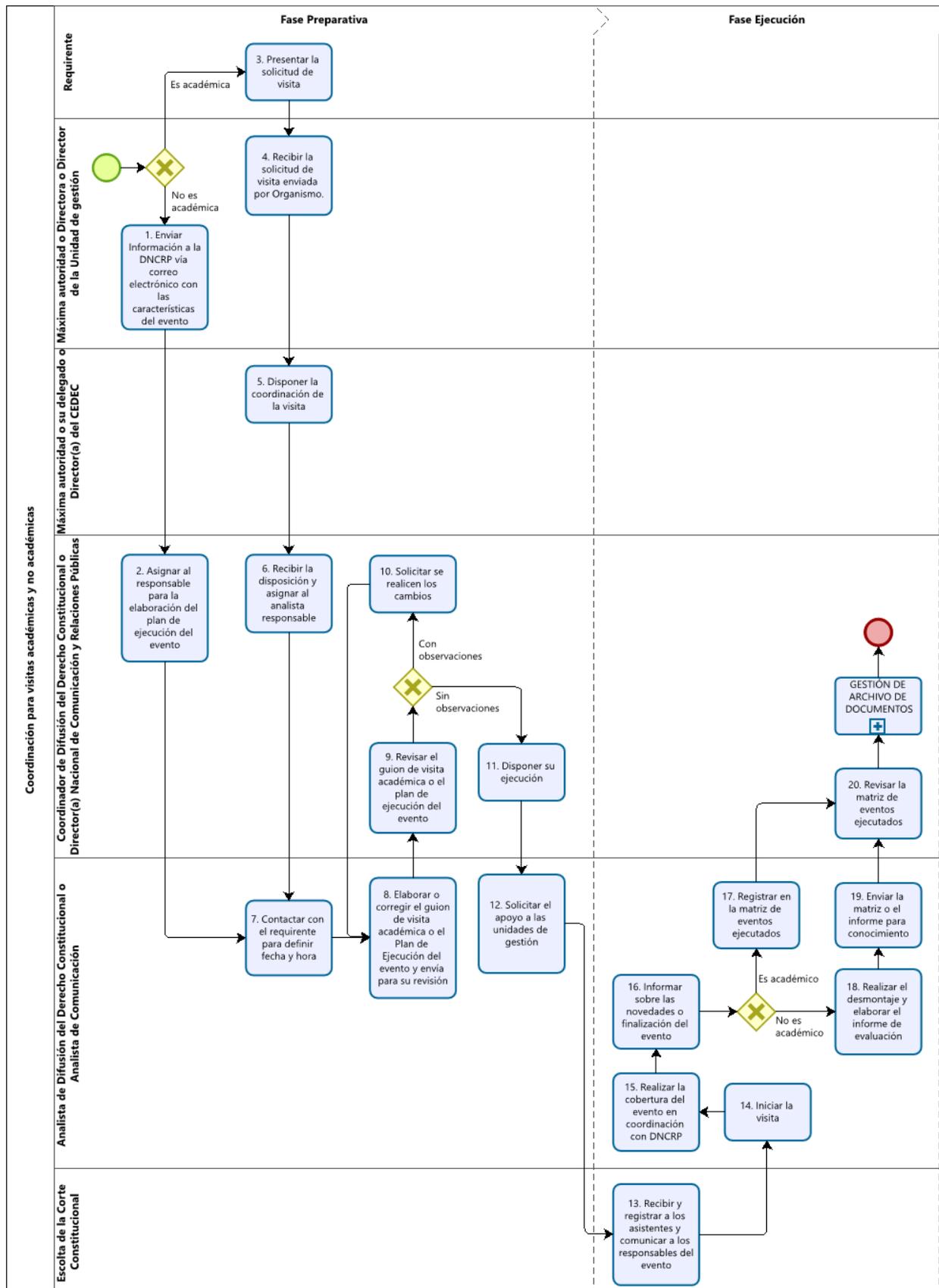
logística necesarias, con el fin de proveer a la misma de los requerimientos solicitados y de su adecuado desarrollo.

- b) Una vez receptada la visita, la persona responsable designada por la DNCRP se encargará de realizar las coordinaciones necesarias con el contacto registrado para confirmar la fecha y hora, características y otro tipo de información pertinente que permita un adecuado tratamiento de la visita.
- c) Dependiendo de la naturaleza de la visita, se sugiere que el directivo responsable de la unidad de gestión que promueve la visita, tome en cuenta el apoyo de la escolta y guardia presidencial y otros.
- d) Se recomienda que el directivo responsable de la unidad de gestión que promueve la visita, soliciten la asignación de una delegada/o de Presidencia para que presida la visita y que dicha delegada/o se mantenga en permanente contacto con la DNCRP.
- e) El directivo responsable de la unidad de gestión que promueve la visita solicitará a la presidencia la participación del personal institucional que considere pertinente, conforme a las características de la visita.
- f) La persona responsable designada por la DNCRP se encargará de la coordinación de logística correspondiente a la reserva de espacios y de la coordinación con la DNTC para el correspondiente soporte tecnológico.
- g) Al tratarse del desarrollo de ruedas de prensa, de carácter institucional, la persona responsable designada por la DNCRP en coordinación con la dirección nacional administrativa habilitará el espacio asignado para la misma; de ser una rueda de prensa externa al Organismo, facilitará el uso de los exteriores de la Corte Constitucional del Ecuador, salvo la excepción del uso del lobby de ingreso, en caso de fuertes temporales o lluvia.

#### **9.6 EJECUCIÓN DE VISITAS NO ACADÉMICAS:**

- a) Las visitas iniciarán con el registro de las personas asistentes en la prevención del edificio, quienes deberán acudir con 15 minutos de anticipación a la hora confirmada.
- b) La persona responsable designada por la DNCRP realizará la guía a las y los asistentes en las actividades planificadas durante toda la visita. Asimismo, realizará la cobertura, cuando sea pertinente.
- c) Una vez ejecutada la visita, la persona responsable designada por la DNCRP registrará en la matriz de eventos realizados.
- d) La persona responsable designada por la DNCRP mantendrá un archivo físico y/o digital del registro de visitas.
- e) Publicación en redes sociales: la persona responsable designada por la DNCRP publicará la cobertura realizada durante las visitas en las redes sociales cuando sea pertinente.

### 10 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA VISITAS ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS



**11 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN PARA VISITAS ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS**

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>FASE PREPARATIVA</b>			
1	<p>Enviar solicitud a la DNCRP vía correo electrónico con las características del evento</p>	<p><b>NO ES ACADÉMICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía la información a la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas vía correo electrónico, sobre la visita y sus características como:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre,</li> <li>○ Fecha,</li> <li>○ Hora,</li> <li>○ Modalidad: Virtual o Presencial,</li> <li>○ Participantes,</li> <li>○ Requerimientos especiales,</li> <li>○ Otros.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Máxima autoridad o Directora o Director de la Unidad de gestión requirente</p>
2	<p>Asignar al responsable para la elaboración del plan de ejecución del evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna al responsable para la elaboración del plan de ejecución del evento.</li> <li>• Continúa en la actividad N° 7.</li> </ul>	<p>Directora o Director Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas</p>

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Presentar la solicitud de visita	<p><b>ES ACADÉMICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la solicitud por medio del formulario de solicitud virtual, oficio o correo electrónico, especificando los detalles de la visita, con información sobre las características como:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre,</li> <li>○ Fecha,</li> <li>○ Hora,</li> <li>○ Participantes,</li> <li>○ Requerimientos especiales,</li> <li>○ Otros.</li> </ul> </li> </ul>	Requirente
4	Recibir la solicitud de visita enviada por la entidad académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud de visita enviada por la entidad académica, autoriza la misma y comunica a la directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional.</li> </ul>	Máxima autoridad o directora o director de la unidad de gestión requirente
5	Disponer la coordinación de la visita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispone la coordinación de la visita académica.</li> </ul>	Directora o director de estudios y difusión del derecho constitucional
6	Recibir la disposición y asignar al analista responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la disposición y asigna al analista de difusión del derecho constitucional.</li> </ul>	Coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional
7	Contactar con el requirente para definir fecha y hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacta con el requirente y define la fecha, hora y otros detalles del evento.</li> <li>• Para eventos académicos esta actividad la ejecutará el analista de difusión del derecho constitucional.</li> <li>• Para eventos no académicos esta actividad la ejecutará el analista de comunicación.</li> </ul>	Analista de difusión del derecho constitucional y/o analista de comunicación

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Elaborar o corregir el guion de visita académica o el Plan de Ejecución del evento y envía para su revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de visitas académicas ajusta el guion de visitas, aprueba directamente la Dirección del CEDEC.</li> <li>• Para casos de visitas de carácter no académico la responsable de su elaboración es la DNCRP, la aprobación será solicitada por memorando a la máxima autoridad.</li> </ul>	Analista de difusión del derecho constitucional y/o analista de comunicación
9	Revisar el guion de visita académica o el plan de ejecución del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de visitas académicas, la coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional revisa el guion de visitas académicas.</li> <li>• Para el caso de visitas no académicas la directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas revisa el Plan de ejecución del evento.</li> </ul>	Coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional o directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas
10	Solicitar se realicen los cambios	<p><b>CON OBSERVACIONES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita se realice los cambios con las observaciones y aportes realizados.</li> <li>• Continúa en la actividad N° 8.</li> </ul>	Coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional o directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas
11	Disponer su ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos de eventos académicos, dispone al analista la ejecución del guion de visitas.</li> <li>• En los casos de eventos NO ACADÉMICOS, la directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas gestionará la aprobación de la máxima autoridad o su delegado, una vez obtenida la aprobación dispone al analista para su ejecución.</li> </ul>	Coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional o directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Solicitar el apoyo a las unidades de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita apoyo a las unidades DNA, DNCRE, DNTC, Escolta de la Corte Constitucional y otros, por correo electrónico para preparar la logística en cobertura, seguridad, espacios, mobiliario, equipos tecnológicos especificados, talento humano, entre otros.</li> <li>• En caso de visitas académicas se solicitará por correo electrónico a los despachos la asistencia de una jueza o juez y de una asesora o asesor jurisdiccional y a la STJ y a las coordinaciones internas del CEDEC la participación de una servidora o servidor, que explicarán las funciones de sus unidades de gestión.</li> </ul>	Analista de difusión del derecho constitucional y/o analista de comunicación
<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>			
13	Recibir y registrar a los asistentes y comunicar a los responsables del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y registra a los asistentes, comunica a los responsables del evento.</li> </ul>	Escolta de la Corte Constitucional
14	Iniciar la visita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de visitas académicas, el analista de difusión del derecho constitucional da inicio a la visita conforme el guion de visitas académicas.</li> <li>• Para el caso de visitas no académicas el analista de comunicación da inicio a la visita conforme al plan de ejecución del evento.</li> </ul>	Analista de difusión del derecho constitucional y/o analista de comunicación

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Realizar la cobertura del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de los eventos académicos, el analista de difusión del derecho constitucional realizará la coordinación con la DNCRP sobre las gestiones, tales como prensa, audiovisual, fotográfica, difusión en redes sociales, y otros, de ser requerido. En caso de que la DNCRP no pueda apoyar, el analista de difusión del derecho constitucional realizará la cobertura fotográfica.</li> <li>• Para eventos no académicos, la DNCRP lo realizará directamente.</li> </ul>	Analista de difusión del derecho constitucional y/o analista de comunicación
16	Informar sobre las novedades o finalización del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa sobre las novedades o finalización del evento, en caso de ser académico el analista de difusión del derecho constitucional a la coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional.</li> <li>• En el caso de visitas no académica, el analista de comunicación al director o directora nacional de comunicación y relaciones públicas.</li> </ul>	Analista de difusión del derecho constitucional y/o analista de comunicación
17	Registrar en la matriz de eventos ejecutados	<p><b>ES ACADÉMICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra los datos de la visita en el documento compartido “Matriz de eventos ejecutados” (ver formato # 3).</li> <li>• Continúa en la actividad N° 20.</li> </ul>	Analista de difusión del derecho constitucional
18	Realizar el desmontaje y elaborar el informe de evaluación	<p><b>NO ES ACADÉMICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el desmontaje del evento y elabora el informe para evaluación interna (Ver formato # 1) de la DNCRP.</li> </ul>	Analista de comunicación

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19	Enviar la matriz o el informe para conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de eventos no académicos el/la analista de comunicación envía la Matriz de eventos ejecutados a la directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas.</li> </ul>	Analista de comunicación
20	Revisar la matriz de eventos ejecutados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la Matriz de eventos ejecutados.</li> <li>Inicia el procedimiento de <b>GESTIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</b></li> </ul> <b>FIN.</b>	Coordinadora o coordinador de difusión del derecho constitucional o directora o director nacional de comunicación y relaciones públicas

**12 FORMATOS Y ANEXOS****12.1 TABLA DE FORMATOS**

<b>N°</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	Informe de Evaluación interna	INS-H.4.3.2-01 FOR 01
2	Hoja de registro	INS-H.4.3.2-01 FOR 02
3	Matriz de eventos ejecutados	INS-H.4.3.2-01 FOR 03

### 12.1.1 FORMATO # 1: INFORME DE EVALUACIÓN INTERNA

#### INFORME EVALUACIÓN INTERNA-XXX-20XX ATENCIÓN A VISITAS OFICIALES Y NO OFICIALES

**Para:** <Ingrese nombres y apellidos del servidor  
DIRECTOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

**De:** <Ingrese nombres y apellidos del servidor  
<Ingrese cargo>  
FUNCIONARIO/A EQUIPO DNCRP

#### 1. ANTECEDENTES

<Ingresar los antecedentes y demás información que crean necesarios, dependiendo de cada uno de los casos que se gestione en la dirección>

#### 2. DESARROLLO

<Ingrese la información más relevante que crea necesarios dependiendo de cada uno de los casos que se gestione en la dirección>

#### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

<Ingrese las conclusiones que crea necesarias dependiendo de cada uno de los casos que se gestione en la dirección>

Atentamente,  
<Ingrese nombres y apellidos del servidor>  
<Ingrese cargo>

**12.1.2 FORMATO # 2. HOJA DE REGISTRO****REGISTRO DE ASISTENCIA – VISITA ACADÉMICA – CORTE CONSTITUCIONAL****Institución:****Fecha y hora:**

La información ingresada en este formulario será utilizada para llevar un registro de los asistentes de esta visita, así como para enviar información sobre los productos y servicios que el CEDEC y la Corte Constitucional brindan a la ciudadanía en general. Si no desea recibir información de parte de esta institución, no debe llenar la casilla de correo electrónico. Así también, encontrará una casilla para autorizar el envío de información.

No.	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO	¿Autoriza el envío de información, de parte del CEDEC, por medio de su correo electrónico? Sí / No
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**12.1.3 FORMATO # 3. MATRIZ DE EVENTOS EJECUTADOS**

VISITAS INSTITUCIONALES - ACADÉMICAS							
No.	Nombre del requirente	Institución	Fecha	Hora	No. Visitantes	Link de registro fotográfico	Estado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							