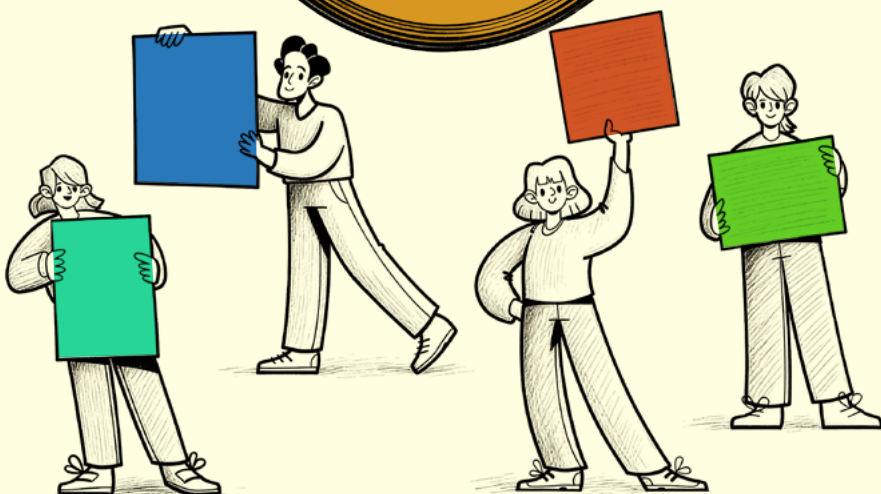
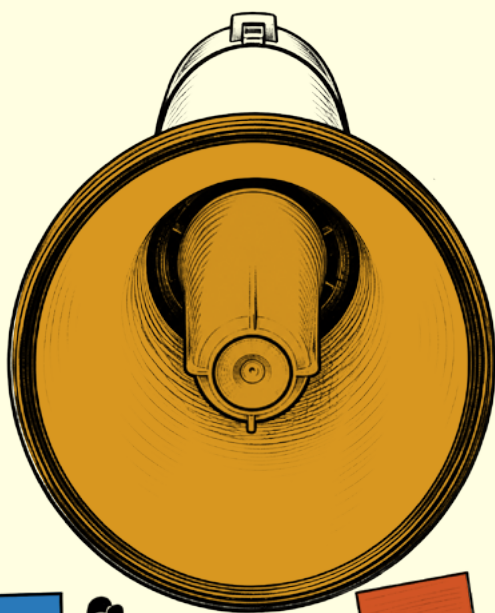


6

Guía de Divulgación

comunicación, apropiación y documentación

Número 7 - Abril de 2026 - Bogotá, D.C. - Colombia





Presidente del Consejo de Fundadores

P. Diego Jaramillo Cuartas, CJM

**Rector General Corporación Universitaria
Minuto de Dios - UNIMINUTO**

Harold Castilla Devoz, CJM

**Rector Parque Científico de Innovación
Social – PCIS**

Juan Fernando Pacheco

Director de Investigaciones - PCIS

Tomás Durán Becerra

**Subdirector de Sistema Universitario de
Investigación - PCIS**

Juan Gabriel Castañeda Polanco

Subdirectora Centro Editorial – PCIS

Rocío del Pilar Montoya Chacón

Autores

Juan Fernando Pacheco

Margarita Rosa Pérez

Tomás Durán Becerra

Andrés Felipe Méndez

Juan Gabriel Castañeda

Yuly Paulin Moya

Diseño y Diagramación

Gabriela Otálora González

ISSN

DOI

Ficha catalográfica

©Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO. Todo el contenido publicado en Orientación para la gestión de las Agendas Territoriales fue seleccionado de acuerdo con los criterios de calidad editorial establecidos por la Institución. La cartilla está protegida por el registro de propiedad intelectual. Los conceptos expresados en su contenido competen a los autores, son su responsabilidad y no comprometen la opinión de UNIMINUTO. Se autoriza su reproducción total o parcial en cualquier medio, incluido electrónico, con la condición de ser citada clara y completamente la fuente, siempre y cuando las copias no sean usadas para fines comerciales, tal como se precisa en la Licencia Creative Commons Atribución – No comercial – CompartirIgual que acoge UNIMINUTO.



Documento de trabajo para las sedes de UNIMINUTO.

Versión de contenido para circulación interna.

Estas guías prácticas traducen la **guía general de Agendas Territoriales** en herramientas de uso cotidiano para las sedes de UNIMINUTO. Su propósito es facilitar su despliegue en los territorios, aclarar responsabilidades, organizar la secuencia de trabajo y ofrecer formatos simples para la toma de decisiones, el seguimiento y la articulación con actores internos y externos.

Este paquete de guías **complementa el documento marco**. La guía general explica el sentido institucional y es la fuente de consulta principal pues señala la relación con las misiones, los bloques, la gobernanza y la medición. Estas guías están diseñadas para responder a **qué debe hacer cada equipo, en qué momento, con qué productos y con qué criterios de calidad**.

Las guías propuestas buscan que las Agendas Territoriales sean más **fáciles de entender, implementar y sostener en el tiempo**. Su utilidad dependerá de que cada sede las adapte sin perder el marco común institucional. La clave es convertir la orientación institucional en decisiones claras, acciones articuladas y aprendizajes transferibles.

Contenido

01. ¿Para quién es?	6
02. ¿Para qué sirve?	6
03. Propósito comunicativo	7
04. Públicos clave	7
05. Mensajes básicos que toda sede debe comunicar	8
06. Productos recomendados	9
07. Ruta básica de sistematización	10
08. Formato historia de cambio	11
09. Checklist ampliada de comunicación	12
10. Errores comunes	13

01

¿Para quién es?



Líderes de agenda.



Equipos de comunicación.



Apoyo técnico.



Docentes.



Aliados que acompañan la visibilización y la apropiación de los procesos.



02

¿Para qué sirve?

Para convertir la agenda en una experiencia visible, comprensible y apropiable por la comunidad, la sede y los aliados.

MO



Propósito comunicativo

La comunicación **no debe limitarse a mostrar actividades**. Debe ayudar a explicar el propósito de la Agenda, movilizar participación, visibilizar cambios y aprendizajes, construir memoria del proceso y facilitar la réplica en otros territorios.

Públicos clave

- Comunidad participante.
- Aliados locales.
- Equipos académicos y administrativos.
- Directivos de sede y del sistema.
- Posibles financiadores o cooperantes.

04

Mensajes básicos



que toda sede debe
comunicar



Cuál es el problema priorizado.



Por qué se eligió.



Con quién se está trabajando.



Qué se está haciendo.



Qué cambios se esperan.



Qué resultados o aprendizajes han surgido.

05



06

Productos recomendados

- Ficha resumen de la agenda.
- Presentación ejecutiva.
- Historias de cambio.
- Cápsulas audiovisuales breves.
- Galerías con contexto.
- Notas de aprendizaje.
- Casos de sistematización.
- Piezas transmedia según pertinencia.

07

Ruta básica de sistematización

Paso 1

Definir qué experiencia vale la pena documentar

Seleccionar procesos con aprendizajes, innovación, articulación relevante o cambios observables.

Paso 2

Reunir evidencias

Consolidar documentos, testimonios, productos, registros y resultados.

Paso 3

Reconstruir el proceso

Describir qué se hizo, con quién, en qué secuencia y con qué decisiones clave.

Paso 4

Identificar aprendizajes

Precisar qué funcionó, qué no funcionó, qué se ajustó y qué puede replicarse.

Paso 5

Convertirlo en un producto adecuado

Definir si el resultado será ficha, informe, video, relato, guía o caso.

08

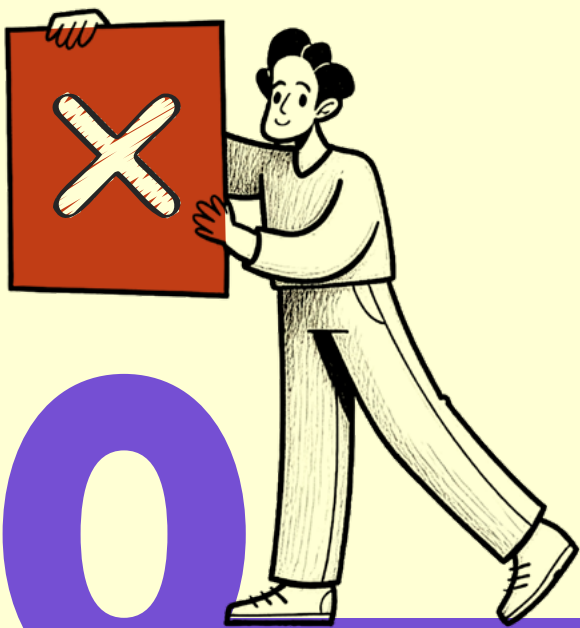
Formato historia de cambio

- Situación inicial.
- Problema priorizado.
- Acciones desarrolladas.
- Actores participantes.
- Cambio observado.
- Aprendizajes.
- Posibilidades de réplica.

Checklist ampliada de comunicación



- La Agenda tiene un mensaje claro y comprensible.
- Existe una ficha resumida para circulación interna y externa.
- Se están documentando evidencias con contexto.
- Hay al menos un caso con potencial de sistematización.
- Se definieron productos y públicos destino.
- La comunicación muestra procesos y resultados, no solo eventos.
- Se identificaron testimonios o voces clave para narrar el cambio.
- Los materiales producidos pueden reutilizarse en reportes o rendición de cuentas.
- Existe claridad sobre qué aprendizajes vale la pena transferir a otras sedes.



10

Errores comunes

- Comunicar solo actividades sin explicar el cambio buscado.
- Producir piezas sin utilidad para aprendizaje o incidencia.
- Documentar demasiado tarde.
- Separar comunicación de seguimiento y sistematización.