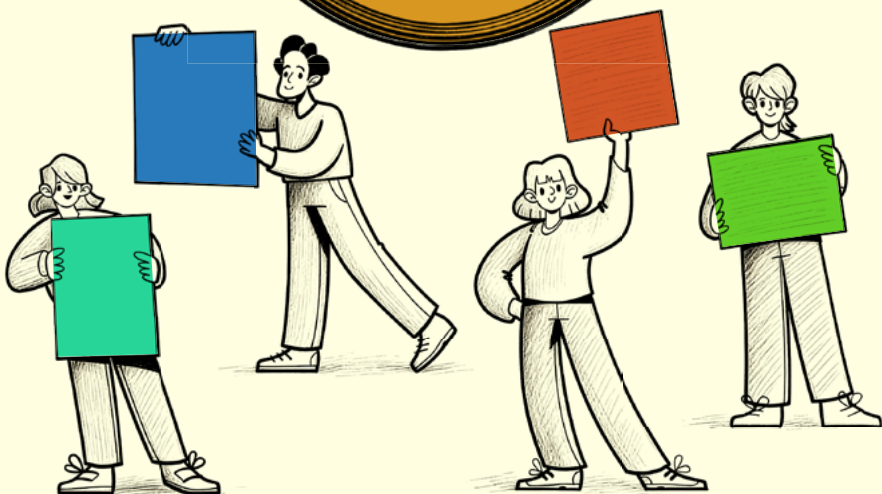
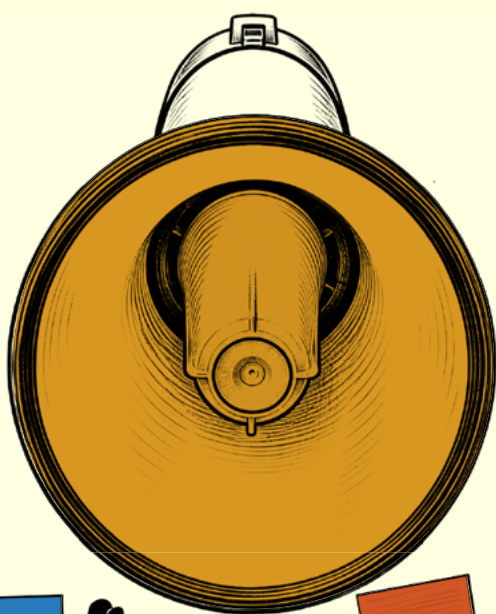


6

Guía de Divulgación

comunicación, apropiación y documentación





Autores

Juan Fernando Pacheco Duarte
Margarita Rosa Pérez Carvajal
Tomás Durán Becerra
Andrés Felipe Méndez Criollo
Juan Gabriel Castañeda Polanco
Yuly Paulin Moya Garzón

Filiación institucional autores

Corporación Universitaria Minuto de Dios –
UNIMINUTO

Diseño y Diagramación

Gabriela Otálora González

DOI

<https://doi.org/10.26620/uniminuto.pcis.agendas-territoriales.2026.g06>

Primera edición

Mayo 2026

Cómo referenciar esta guía

Pacheco, J., Pérez, M., Durán, T., Méndez, A., Castañeda, J., y Moya, Y. (2026). *Guía de Divulgación comunicación, apropiación y documentación*. Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO. <https://10.26620/uniminuto.pcis.agendas-territoriales.2026.g06>



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?	5
02. ¿Para qué sirve?	5
03. Propósito comunicativo	6
04. Públicos clave	6
05. Mensajes básicos que toda sede debe comunicar	7
06. Productos recomendados	8
07. Ruta básica de sistematización	9
08. Formato historia de cambio	10
09. Checklist ampliada de comunicación	11
10. Errores comunes	12

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.

03



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.



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.