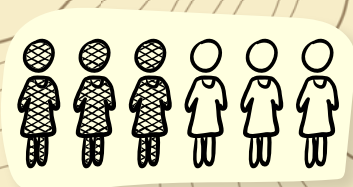
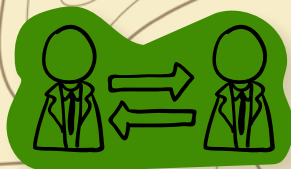
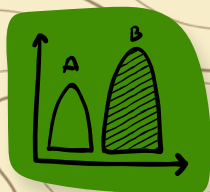


1

Guía Express

para implementar tu Agenda





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.g01>

Primera edición

Mayo 2026

Cómo referenciar esta guía

Pacheco, J., Pérez, M., Durán, T., Méndez, A., Castañeda, J., y Moya, Y. (2026). *Guía Express para implementar tu Agenda*. Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO. <https://10.26620/uniminuto.pcis.agendas-territoriales.2026.g01>



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 macro**. 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.

01. ¿Para quién es?	5
02. ¿Para qué sirve?	5
03. Resultados esperados	6
04. Ruta de arranque en 8 semanas	7
05. Entregables mínimos de arranque	12
06. Checklist ampliada de alistamiento	13
07. Errores comunes	14
08. Formato sugerido del documento técnico de la Agenda Territorial	15

Contenido








01 ¿Para quién es?

-  *Directivos de Sede.*
-  *Líderes de Agenda.*
-  *Directores de Centro Universitario.*
-  *Líderes de Investigación.*
-  *Líderes de Proyección Social.*
-  *Líderes de Docencia.*

02 ¿Para qué sirve?

Para organizar el arranque de una Agenda Territorial en un periodo corto, con una *secuencia clara de decisiones, productos mínimos y responsabilidades.*

Resultados esperados

-  Territorio delimitado con criterios claros de focalización.
-  Equipo líder conformado y con roles básicos distribuidos.
-  Actores y capacidades identificados.
-  Misión y bloques priorizados para el arranque.
-  Uno o más retos de diseño formulados.
-  Plan de implementación inicial con responsables y tiempos.
-  Esquema básico de seguimiento y reporte.

03

04

Ruta de arranque en 8 semanas

Semana 1

Instalar el proceso

- Designar el líder de la agenda.
- Confirmar el equipo de diseño.
- Acordar el objetivo del proceso de formulación.
- Definir el cronograma de trabajo y frecuencia de reuniones.
- Precisar qué decisiones deben pasar por la mesa de trabajo de Agendas Territoriales de sede y cuáles puede resolver el equipo operativo.

Producto: Acta de instalación y cronograma de arranque.

Semana 2

Delimitar territorio y contexto

- Precisar el territorio de trabajo de acuerdo con las prioridades y apuestas estratégicas de la sede, las alianzas consolidadas y las necesidades comunitarias.
- Identificar población prioritaria.
- Consultar información disponible sobre problemáticas, capacidades y antecedentes.
- Identificar intervenciones previas y/o actuales de UNIMINUTO en territorio.
- Registrar riesgos de contexto del territorio y ventanas de oportunidad.
- Priorizar problemáticas que puedan ser intervenidas por la institución desde el centro universitario más cercano.

Producto: Ficha de caracterización territorial.

Semana 3

Mapear actores y capacidades

- Identificar actores de la capa Minuto de Dios en el territorio ya delimitado.
- Identificar actores externos que ya cuentan con una articulación en la institución y centro universitario: comunidad, sector público, privado, cooperación, sector educativo y organizaciones sociales.

- Reconocer capacidades instaladas: proyectos, cursos, semilleros, grupos, infraestructura, experiencia previa y alianzas.
- Identificar actores aliados, actores por convocar y actores críticos para la sostenibilidad.

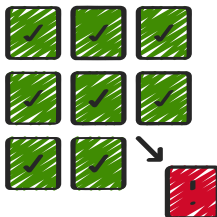
Producto: Mapa de actores y capacidades.

Semana 4

Priorizar misión y bloques

- Consultar las misiones de conocimiento institucionales y seleccionar aquellas que se relacionan con las problemáticas priorizadas del territorio.
- Seleccionar un máximo de dos misiones priorizadas para el arranque de la Agenda Territorial.
- Relacionar problemas del territorio con bloques que se encuentran dentro de las misiones priorizadas y se puedan dinamizar en territorio.
- Validar pertinencia con equipo interno y actores locales.
- Justificar la elección con evidencia y capacidad instalada.

Producto: Matriz de priorización.



Semana 5

Formular retos de diseño

- Precisar el problema a resolver, el problema debe ser específico y no puede abordar más de dos variables.
- Definir población objetivo.
- Revisar causas, restricciones y oportunidades.
- Redactar el reto de diseño con un alcance concreto.
- Verificar que el reto sea medible y viable.

Producto: Ficha de reto de diseño.

Semana 6

Activar articulación interna

- Vincular programas, docentes, semilleros y proyectos.
- Identificar aportes desde docencia, investigación y proyección social.
- Definir responsables por acción.
- Acordar qué productos académicos, sociales o comunicativos pueden derivarse.

Producto: Mapa de contribuciones internas.

Semana 7

Definir plan operativo

- Establecer actividades, metas y cronograma semestrales.
- Definir fuentes de evidencia.
- Acordar espacios de seguimiento.
- Precisar necesidades de recursos y apoyos.
- Definir alertas tempranas para reprogramación.

Producto: Plan operativo semestral.

Semana 8

Validar y lanzar

- Presentar la agenda a la mesa de trabajo de Agendas Territoriales de sede.
- Ajustar según observaciones indicadas por la mesa de trabajo.
- Socializar con actores clave el plan operativo semestral.
- Iniciar ejecución con un primer corte de seguimiento.
- Definir fecha del primer balance operativo.

Producto: Agenda Territorial validada para implementación y tablero de seguimiento.

05

Entregables mínimos de arranque

1. Documento técnico de la Agenda Territorial, este documento integrará los siguientes productos de la ruta de arranque:



Ficha de caracterización territorial .



Mapa de actores y capacidades.



Matriz de priorización de bloques.



Ficha de reto de diseño.



Plan operativo semestral.

2. Tablero de seguimiento de la Agenda Territorial

06

Checklist ampliada de alistamiento

- Existe un líder formalmente designado y reconocido por la mesa de trabajo de Agendas Territoriales de sede.
- El equipo de diseño tiene funciones básicas diferenciadas.
- El territorio está claramente delimitado y la focalización se puede explicar.
- Se identificó una población prioritaria y se conoce por qué fue seleccionada.
- Se revisaron antecedentes, información disponible y experiencia previa de UNIMINUTO.
- Se identificaron capacidades instaladas internas y externas.
- Hay un mapa inicial de actores territoriales con niveles de relación.
- Se seleccionó la misión y el bloque con justificación.

- El reto de diseño está redactado y validado por el equipo.
- El plan operativo tiene actividades, responsables y fechas.
- Se definieron evidencias y productos mínimos por actividad.
- Se acordó una ruta de seguimiento mensual y trimestral.

Errores



comunes

- Querer abarcar demasiados problemas al mismo tiempo.
- Mezclar varios bloques en la formulación de un reto.
- Formular la agenda sin participación de los diferentes actores locales.
- Elegir bloques por afinidad interna y no por pertinencia territorial.
- Confundir actividades con resultados.
- Arrancar sin definir responsables y evidencias.
- Subestimar los tiempos de articulación interáreas y con aliados externos.

Formato sugerido:

Documento técnico de la Agenda Territorial

- Nombre de la agenda.
- Territorio.
- Población prioritaria.
- Problema principal.
- Misión de conocimiento priorizado.
- Bloque priorizado.
- Reto de diseño.
- Actores clave.
- Capacidades instaladas.
- Proyecto, programas y sus acciones a desarrollar.
- Plan de acción de la Agenda Territorial.

08