

Qué decir en una reunión con una institución

Objetivo: salir con algo concreto: un procedimiento, un responsable y un seguimiento por escrito.

Antes de llegar (5–10 minutos)

Tené listo:

Tu pedido en una frase: “Venimos a solicitar ____ porque ____.”

Tu resumen de 1 página

3 evidencias clave (impresas o en el cel)

Si podés: una persona testigo (acompañante)

Cómo abrir (30 segundos)

“Gracias por recibirnos. Venimos en representación de ____ (comunidad/colectivo). Hoy queremos solicitar ____ y dejar constancia del caso.”

Cómo contar el caso sin perderte (2 minutos)

Hecho 1: “El día ____ ocurrió ____.”

Hecho 2: “Tenemos evidencia de ____ (mostrar).”

Impacto: “Esto afecta ____.”

Pedido: “Lo que pedimos es ____.”

Preguntas que te protegen (y obligan a responder)

“¿Cuál es el procedimiento oficial para este tipo de caso?”

“¿Quién toma la decisión final?”

“¿En cuánto tiempo nos dan respuesta?”

“¿Qué documento necesitan de nuestra parte?”

“¿Nos pueden dar un número de caso o constancia?”

“¿A qué correo oficial mandamos seguimiento?”

Cierre (para que no se hagan los locos)

“Para confirmar: hoy quedamos en _____. La fecha de respuesta es _____. ¿Nos lo pueden mandar por escrito o dejarlo en acta?”

Si no queda escrito, después se desaparece. Pedí correo, acta o constancia.

Después de la reunión (mensaje de seguimiento listo)

Asunto: Seguimiento reunión — Caso [Comunidad/Colectivo] — [Fecha]

“Buenas tardes. Gracias por la reunión del [fecha]. Confirmamos los acuerdos:

Fecha estimada de respuesta: _____.

Quedamos atentos y disponibles para ampliar información.

Atentamente,

[Nombre] — Centro Voz y Derecho / [Comunidad]”