Elige una petición

Tu grupo organiza el encuentro con su propio nombre. Reúne a dos o tres personas, elijan un cambio concreto y anoten quién puede aprobarlo.

Nombre del grupo y contacto público

¿Qué queremos cambiar, dónde y para cuándo?

¿Qué autoridad, persona o empresa puede tomar esa decisión?

¿Qué documento público o experiencia directa respalda la petición?

Fecha, hora de inicio y de cierre, y punto de encuentro

Lugar cubierto alternativo o enlace para consultar cambios por el tiempo

Dos ejemplos de peticiones

A una autoridad Pide a la autoridad de transporte que publique un plan de autobuses nocturnos para quienes salen tarde del trabajo.

A una empresa Pide a una tienda que publique qué repuestos ofrece para sus electrodomésticos y cuánto cuestan.

¿Cómo sabrás si hubo avances?

Recibir una respuesta, conseguir una reunión y lograr un compromiso son avances distintos. Elige algo que el grupo pueda comprobar y comunicar a quienes asistan.

Elige la fecha y corre la voz

Si puedes, empieza tres o cuatro semanas antes. Si queda menos tiempo, convoca un encuentro que tu equipo pueda atender bien.

3–4 semanas antes	Elige un lugar donde puedan reunirse legalmente. Antes de anunciarlo, consulta los permisos y plazos de aviso. Pregunta por el sonido, los asientos y el acceso sin escalones.
2 semanas antes	Invita a la gente en persona. Pide a estudiantes o compañeros de trabajo que compartan la invitación. Si su institución organiza el encuentro, pide permiso para usar su nombre y logo.
1 semana antes	Si es seguro, avisa a la policía local con una semana de antelación. Si hay poco tiempo, intenta avisar al menos un día antes. Si la ley exige más tiempo, respeta ese plazo.
1–2 días antes	Confirma quién recibirá a la gente, el pronóstico del tiempo y la accesibilidad. Publica los cambios en la misma página del encuentro en Facebook o Instagram.
Después	Envía la petición, cuenta qué ocurrió y pide respuesta para una fecha concreta. Decide si tu grupo puede reunirse cada mes o cada tres meses.

Cuida el presupuesto

Haz una pancarta reutilizable con el nombre y el logo de tu grupo, y con su petición. Pide prestado un soporte, calcula los gastos e imprime solo los volantes necesarios.

Material o gasto	Previsto	Gastado	Responsable
Pancarta reutilizable o tela			
Volantes y cinta adhesiva			
Gastos del lugar o de accesibilidad			
Total			

Recibe a la gente y escucha

Dos o tres personas pueden repartirse estas tareas. Acuerden quién se encargará de cada una y asegúrense de que todos conozcan la hora de cierre.

¿Quién hace qué?

Coordinación	Abre el encuentro, explica la petición y cuida el tiempo.
Bienvenida y acceso	Señala los asientos, dónde escuchar y por dónde salir.
Contacto	Publica los avisos y habla con el personal del lugar.
Notas y entrega	Anota los acuerdos y envía la petición a quien corresponde.

Un encuentro de 30 minutos

0–5 min	Da la bienvenida y lee la petición en una frase. Explica cómo se puede participar o simplemente escuchar.
5–17 min	Invita a dos o tres personas a contar una experiencia breve. Pide permiso antes de anotar un nombre o tomar una foto.
17–25 min	Lee de nuevo la petición. Acuerden quién la entregará, dónde se podrá leer la respuesta y cuándo volverán a consultar.
25–30 min	Da las gracias, comparte la página del encuentro, deja el lugar limpio y termina a tiempo.

Si hay tensión

Haz una pausa y pide que se dé espacio a cada persona. Quien coordina puede recordar con calma por qué están allí y ofrecerse a hablar después. Deja libres los pasos y las entradas. Si alguien se siente en peligro, termina el encuentro y busquen un lugar seguro.

Dale seguimiento a la respuesta

Hasta quien haya venido solo diez minutos merece saber qué ocurrió. Lleva un registro público e indica cuándo publicarás la siguiente noticia.

¿Cuándo se envió la petición y qué oficina la recibió?

Fecha para la que se pidió respuesta y persona que hará el seguimiento

¿Qué compromiso concreto asumió la autoridad o la empresa?

¿Cuándo se hará el trabajo prometido y quién será responsable?

¿Qué puede comprobar la gente? Añade un informe, un acta o un enlace al proyecto.

¿Cuándo y dónde publicaremos el próximo aviso?

Decidan si van a reunirse otra vez

¿Qué dijeron quienes vinieron? ¿Qué impidió que otras personas participaran? ¿Qué pueden reutilizar? Fijen otra fecha si hay quien pueda organizar el encuentro. Un aviso breve en línea también sirve para recordar qué se prometió.

Si siguen esperando, pueden escribir: «Hasta el [fecha] no hemos recibido respuesta». Si reciben un compromiso, cuenten qué se prometió y comprueben después si se cumplió.