PLANTILLA DE COMUNICACIÓN FAMILIAR

Acta de Reuniones — Documentación Profesional

🎯 PROPÓSITO: Documentar TODAS las decisiones importantes para evitar malentendidos futuros. "Lo que no se escribe, se olvida o se reinterpreta."

Por Qué Documentar es Crítico

• Evita el juego del teléfono descompuesto
Cada persona recuerda la conversación diferente. La memoria es selectiva. El acta es la verdad objetiva.

• Reduce conflictos familiares
"Pero yo nunca dije eso" vs "Aquí está en el acta del 15 de enero, todos firmaron". La documentación protege las relaciones.

• Permite rendir cuentas
Si alguien se comprometió a algo y no lo cumplió, el acta lo muestra. No es atacar—es responsabilidad transparente.

• Crea un historial
Pueden ver cómo ha evolucionado el proceso. Útil para decisiones legales o médicas futuras.

• Reduce la carga mental
No tienen que recordar todo. El acta recuerda por ustedes.

💡 DATO PROFESIONAL: Familias que documentan sus reuniones reducen conflictos en un 60% y completan el proceso 30% más rápido. La claridad genera velocidad.

EJEMPLO DE ACTA COMPLETADA

(Use este ejemplo como guía para llenar su propia plantilla)

═══
═

ACTA DE REUNIÓN FAMILIAR — TRANSICIÓN DE VIVIENDA

Fecha: Viernes, 15 de Enero de 2026
Hora: 10:00 AM - 11:30 AM
Lugar: Casa de mamá (123 SW 8th St, Miami)

Asistentes Presentes:
• María López (madre, propietaria de la casa)
• Juan López (hijo mayor, vive en Kendall)
• Ana López-García (hija, vive en Coral Gables)
• Carlos García (esposo de Ana, presente como apoyo)

Tema Principal:
Decidir timeline de venta de la casa y selección de nueva vivienda para mamá.

DECISIONES TOMADAS:

1. Timeline de Venta
DECISIÓN: Vender la casa en primavera (marzo-abril 2026), NO este invierno.
RAZÓN: Darle a mamá tiempo emocional para prepararse. Mercado inmobiliario mejor en primavera.
VOTACIÓN: Unánime (4/4)

2. Nueva Vivienda para Mamá
DECISIÓN: Mamá se mudará a Brighton Gardens ALF en Aventura.
RAZÓN: Tours realizados a 3 facilidades. Brighton ofreció mejor balance de cuidado, ambiente social y cercanía a la familia.
ALTERNATIVA RECHAZADA: Comunidad 55+ (mamá necesita más supervisión después de la caída de noviembre).
VOTACIÓN: Mamá a favor, Juan y Ana de acuerdo, Carlos neutral (apoyo).

3. Coordinación del Proceso

DECISIÓN: Contratar a Golden Era Transition para coordinar todo el proceso.
RAZÓN: Ninguno de nosotros tiene tiempo completo. Necesitamos profesionales para evitar errores y estrés.
COSTO: $8,000 por servicio completo (sale de ganancias de venta de casa).
VOTACIÓN: Unánime (4/4)

RESPONSABLES Y COMPROMISOS:

Juan López:
✓ Contactar a Golden Era esta semana (antes del viernes 22)
✓ Coordinar reunión inicial con todos presentes
✓ Investigar opciones de hipoteca inversa (por si mamá prefiere quedarse—tener el dato)

Ana López-García:
✓ Llamar a Brighton Gardens para programar segunda visita con mamá (martes 19 de enero)
✓ Obtener lista completa de costos y qué está incluido
✓ Preguntar sobre proceso de aplicación y tiempos

María López (Mamá):
✓ Hacer lista de muebles que quiere conservar para su nuevo apartamento
✓ Pensar qué objetos sentimentales son prioridad (no todo cabe—escoger lo más importante)
✓ Hablar con su hermana en Hialeah para explicarle la decisión

Carlos García:
✓ Apoyar a Ana con investigación de Brighton Gardens
✓ Estar disponible para ayudar con mudanza cuando llegue el momento

PRÓXIMA REUNIÓN:

Fecha: Viernes, 29 de Enero de 2026
Hora: 10:00 AM
Lugar: Casa de mamá (mismo lugar)
Agenda: Revisar avances de tareas asignadas. Decidir fecha exacta de contacto con realtor.

NOTAS ADICIONALES:

• Mamá expresó nerviosismo sobre la mudanza. Es normal. Juan y Ana se comprometieron a acompañarla en cada paso.

• Carlos sugirió hacer un álbum digital de fotos de la casa como recuerdo. Todos de acuerdo.
• Ana recordó que el seguro de la casa vence en marzo—debe renovarse hasta que se venda.

FIRMAS DE CONFORMIDAD:

_____ _____
María López (Madre) Juan López (Hijo)

_____ _____
Ana López-García (Hija) Carlos García (Testigo)

═══
═

Este ejemplo muestra el nivel de detalle ideal. Note:

- ✓ Decisiones específicas (no vagas)
- ✓ Razones documentadas (el "por qué")
- ✓ Tareas con responsables Y fechas límite
- ✓ Alternativas consideradas (muestra que hubo análisis)
- ✓ Emociones mencionadas sin drama (reconoce lo humano)
- ✓ Próximos pasos claros

PLANTILLA EN BLANCO — Lista para Usar

Imprima múltiples copias o use digitalmente. Llene después de CADA reunión importante.

ACTA DE REUNIÓN FAMILIAR — TRANSICIÓN DE VIVIENDA

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

Hora de cierre: _____

Lugar: _____

Asistentes Presentes:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Tema Principal de Esta Reunión:

_____

_____

_____

DECISIONES TOMADAS:

Decisión #1:

_____
_____

Razón:

_____
_____

Votación/Acuerdo:

_____

Decisión #2:

_____
_____

Razón:

_____
_____

Votación/Acuerdo:

_____

Decisión #3:

_____
_____

Razón:

_____
_____

Votación/Acuerdo:

_____

RESPONSABLES Y COMPROMISOS:

Persona #1: _____

Tareas Asignadas:

✓ _____

✓ _____

✓ _____

Persona #2: _____

Tareas Asignadas:

✓ _____

✓ _____

✓ _____

Persona #3: _____

Tareas Asignadas:

✓ _____

✓ _____

✓ _____

PRÓXIMA REUNIÓN:

Fecha: _____ **Hora:** _____

Lugar: _____

Agenda: _____
_____

NOTAS ADICIONALES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMAS DE CONFORMIDAD:

_____ _____
Nombre: Nombre:

_____ _____

Nombre: Nombre:

_____

💙 RECORDATORIO: Firmar el acta no es burocracia—es respeto. Significa "Yo estuve aquí. Yo participé. Yo me comprometo." Es protección para todos.

✨ Servicios Incluidos en el Paquete 2

✓ Guía de Preparación para Primera Sesión

✓ Checklist Profesional de Control y Seguimiento

✓ Plantilla de Comunicación Familiar

✓ Biblioteca Digital de Recursos Especializados

✓ Plan Premium de Transición (8 Semanas Estructuradas)