

Este material fue desarrollado por el Rights Working Group y traducido por la Red del Sureste por los Derechos de l@s Inmigrantes

COMO HACER UNA CITA CON LAS OFICINAS DE DISTRITO DE SUS CONGRESISTAS

Reunirse en persona con la oficina de su congresista es una de las maneras más efectivas de influenciarl@s. Recomendamos que llamen o envíen un fax a la oficina de distrito de su congresista para pedir una reunión sobre el tema específico que quieren discutir. El personal de los congresistas tienen mucha influencia sobre las posiciones y votos de sus jefes. Sin embargo, pueden sentirse cómod@s de pedir una reunión con su congresista.

Haciendo una cita con la oficina de distrito

Para hacer una cita:

1. Si no ha decidido con quién reunirse, visite www.senate.gov o www.house.gov para encontrar a su congresista. Al llamar o escribirle a su congresista, refiérase a él o ella como Congresista (nombre) o Senadora (nombre). Si necesita apoyo para determinar con quién reunirse, por favor envíe un correo a Alissa Escarce al aescarce@rightsworkinggroup.org.
2. Llame o envíe un correo electrónico a su congresista pidiendo una reunión. Algunas oficinas tienen formas o procedimientos especiales para pedir reuniones. Generalmente puede encontrar esa información en la página de Internet de su congresista.
3. Al llamar y comunicarse con la oficina de su congresista, pida hablar con el miembro del personal que trabaja con las cuestiones que quiere discutir (por ejemplo, inmigración). Si quiere reunirse con su congresista en vez de un miembro del personal, es muy probable que necesitará escribirle a la persona encargada de sus citas. Su petición por escrito debe de incluir detalles similares a lo que sugerimos en el punto 4. También incluimos un ejemplo de una petición por escrito para una reunión, la cual puede enviar por correo electrónico. Puede preguntarle a la recepción por el número de teléfono y el correo electrónico de la persona encargada del calendario de su congresista.
4. Una vez que se comunique con el miembro del personal relevante, sugerimos decir lo siguiente:

“Soy un/a constituyente de [ciudad o pueblo en su estado/distrito]. Estoy llamando para pedir una reunión con [el/la senador/a o congresista] para discutir [los temas que quiere discutir, en este caso la reforma migratoria] mientras que [él/ella está en [estado/distrito] durante el receso del congreso. Represento a [nombre de su organización], un grupo dedicado a [incluya una breve descripción del trabajo de su organización]. Estaré asistiendo la reunión con [número de personas que l@ acompañaran] de [nombre sus estados/distritos y afiliaciones, si es relevante].”

Nota importante: Cuando hable con la oficina, es muy importante especificar los temas que quiere discutir para que l@ conecten con el miembro de personal apropiado.

Ejemplo de una carta para pedir una reunión

[su dirección]

[la dirección de su representante/senador(a)]

[fecha]

Estimad@ Sr./Sra./Srta. *[nombre de la persona encargada de hacer citas]:*

Soy constituyente de *[título y nombre de su congresista]* y vivo en *[ciudad o pueblo en su estado o distrito]*. Represento *[nombre de su organización]*, un grupo dedicado a *[incluya una breve nota sobre el trabajo de su organización]*.

Me *[preocupa, apasiona, interesa]* mucho *[los asuntos que quiere discutir]*. *[A lo mejor quiera describir en una o dos oraciones cómo afecta el tema a su comunidad]*.

Me gustaría reunirme en la oficina de distrito en *[ciudad o pueblo]* con *[nombre de senador/a o representante]* mientras que *[él/ella]* esté en *[estado o distrito]* durante el receso del congreso para discutir *[el tema que quiere discutir]*. Me acompañarán *[número de individuos que lo acompañarán]* de *[nombre de su estado o distrito y afiliación si es relevante]*.

Por favor comuníquese conmigo si será posible reunirnos con *[senador/a o representante]* o con un miembro de su personal esta semana. Muchas gracias por considerar esta petición.

Atentamente,

[su nombre]

[su teléfono]

[su correo electrónico]

PREPARANDOSE PARA SU REUNION

¿Quién debe de asistir a la reunión?

Determine quién le gustaría que participara en la reunión con su senador/a o representante. Aunque puede asistir a la reunión sol@, le recomendamos que vaya con 2-5 personas para que la oficina de su congresista pueda escuchar varias perspectivas e intereses en común.

Si está trabajando con una coalición, es muy buena idea invitar a otros miembros. Su posición es más fuerte si representa a más personas. Algunas reuniones ofrecen una gran oportunidad de desarrollar líderes en su comunidad. Las reuniones proveen más que información: también son una oportunidad para que sus líderes aprendan sobre el proceso de abogacía y que se relacionen con sus congresistas.

Una vez que ha identificado quién asistirá a la reunión, divida las responsabilidades de investigación y coordine una reunión de preparación antes de asistir a su cita con la oficina de su congresista.

Investigue a su congresista

- Visite la página de Internet de su congresista y lea su biografía e investigue cómo ha votado en el pasado. Puede encontrar las páginas oficiales de sus congresistas aquí: www.house.gov o www.senate.gov. Quizás quiera visitar www.votesmart.org y www.opencongress.org para más detalles sobre cómo han votado sus congresistas sobre las diferentes cuestiones.
- También puede comenzar haciendo una búsqueda en Google. Analice las posiciones de su congresista en cuanto a las cuestiones que piensa discutir.
- Hable con su familia, amistades y colegas y pregúnteles qué saben sobre el congresista con quien se quiere reunir.

Infórmese sobre los asuntos que va a discutir

- Rights Working Group tiene hojas de información y datos en la página de internet www.rightsworkinggroup.org/content/resources
- Determine cómo ha impactado el asunto a su comunidad. Junte historias, artículos y reportes de fuentes creíbles en su comunidad. Los testimonios personales pueden ser herramientas poderosas para la abogacía que envuelven a sus legisladores y su personal y hacen conectar las decisiones legislativas a su impacto humano. Al hacer su investigación, note si sus legisladores podrían ser más influenciados por historias que afectan a ciertas poblaciones.

COMO CABILDEAR

*Por favor note que aunque no pueda programar una reunión con la oficina de un congresista en particular, todavía puede planear una visita sin cita. Algunas oficinas tienen horarios específicos para visitas sin cita mientras que l@s congresistas están en su estado/distrito. Puede enterarse de estos horarios llamando a la oficina de distrito de su congresista. Si no es posible reunirse con su congresista o con un miembro apropiado de su personal, puede dejar un paquete de información sobre su organización y materiales sobre los asuntos con la persona que le dé la bienvenida. También es posible hacer visitas sin cita con congresistas y su personal en Washington.

ANTES DE LA REUNION

Si va a asistir a la reunión con un grupo, asegúrese de tener una sesión de preparación.

Si están visitando como grupo, asegúrense de identificar:

- Un miembro del grupo que coordinará o facilitará la reunión
- La persona o grupo que hablará sobre cada tema y quién compartirá casos o historias personales. Recomendamos compartir historias personales, artículos y estudios de investigación con credibilidad en la reunión, ya que estas son herramientas poderosas para la abogacía.
- Una persona que tome notas para capturar lo que dice su congresista o el miembro de personal como respuesta a sus peticiones y para anotar cualquier seguimiento llenando el reporte de la visita.

Para tener una reunión exitosa es esencial estar preparad@s para su visita.

- Cada quién debe de **preparar** sus comentarios individuales. Mantenga breve sus declaraciones. Si va a compartir historias personales, enfóquese en los detalles esenciales y trate de decirlos en menos de 3 minutos. Recuerde, compartir historias personales de personas afectadas (clientes, miembros de familia, o amistades) puede ser muy poderoso.
- **Ensaye.** Practique lo que va a decir en la reunión. Eso ayudará a asegurar que haga todos puntos principales y que suene natural y no como si está leyendo de un guión.
- **Prepare sus materiales.** Generalmente es buena idea traer materiales informativos sobre su asunto para darle al miembro de personal. Traiga lo siguiente a su reunión: 1) su agenda que ha desarrollado con su grupo, 2) las hojas de información y otros materiales sobre el uso del perfil racial que ha desarrollado RWG y 3) cualquier otro material relevante desarrollado por su organización y otros que quiera compartir
- **Vístase apropiadamente.** Cuando es posible, se recomienda que se use atuendo conservador para cualquier visita que haga a las oficinas de l@s congresistas. Sin embargo, debe vestirse de la manera que se sienta más comfortable.

EN LA REUNION

Agendas sugeridas para las visitas con sus congresistas

La agenda y estructura de su reunión depende de cuánto tiempo le han dado para reunirse con su congresista. Por favor modifique estas agendas de acuerdo a las necesidades de su grupo:

Reunión de 30 minutos

1. Una breve presentación de las personas asistiendo a la reunión y las organizaciones que representan. (5 minutos)
2. Una breve introducción a su asunto y sus peticiones. Este es el momento para compartir historias personales de su distrito o estado. (10 minutos)
3. Presenten su petición o recomendación (qué le están pidiendo al congresista que haga). (3 minutos)
4. Preguntas y respuestas. Permita tiempo para un diálogo entre su delegación y el miembro del personal. (10 minutos)
5. Denle las gracias y hagan un plan de seguimiento con el/la congresista o miembro de su personal (2 minutos)

Reunión de 15 minutos

1. Una breve presentación de los miembros de su delegación y las organizaciones que representan (2 minutos)
2. Una breve introducción a su asunto y sus peticiones. Este es el momento para compartir historias personales de su distrito o estado. (8 minutos)
3. Presenten su petición o recomendación (qué le están pidiendo al congresista que haga). (3 minutos)
4. Denle las gracias y haga un plan de seguimiento con el/la congresista o miembro de su personal (2 minutos)

Sugerencias para las presentaciones

- Recuerden que su reunión no es larga así es que no dedique demasiado tiempo a las presentaciones.
- Dejen que el/la facilitador/a coordine para que la reunión progrese.
- Dejen que cada individuo se presente y mencione la organización que representa.
- Describa(n) la organización brevemente, incluyendo el número de miembros que representan.
- Recuérdenle a su Congresista o al miembro de su personal que son sus constituyentes.

Sugerencias adicionales

- Comparta solo lo que sabe. Es esencial establecerse como una fuente de información creíble. Si no saben algo, no tengan miedo decirlo. Puede decirle al miembro del personal que averiguará y compartirá la respuesta.
- Sea breve. Las oficinas de l@s congresistas están sumamente ocupadas y le agradecerán enormemente si puede llegar rápidamente al punto. Su reunión puede ser interrumpida así es que recuerde compartir sus “peticiones” dentro de los primeros minutos de su conversación.
- Sea cortés aun cuando estén en desacuerdo. Una disposición sencilla y amigable será bienvenida, pero una interacción agresiva puede ser contraproducente y puede dañar su relación de trabajo con la oficina.
- Sea constructiv@ pero firme. Evite la crítica, pero manténgase firme en sus posiciones. Si está en desacuerdo con la posición que está tomando la oficina de su congresista, haga su punto y prosiga adelante. Si termina reuniéndose con un miembro del personal de su congresista en vez de el/la congresista, no se desanime. Las reuniones con miembros del personal son igualmente importantes, porque l@s congresistas dependen de ell@s para mantenerse informad@s. A veces las reuniones se llevan a cabo en cualquier lugar, como en las entradas de edificios o los pasillos. No lo tome personal, ya que esto sucede frecuentemente.

Recuerde

- Explique el asunto. Presente los hechos en una manera ordenada y directa. Evite usar palabras complicadas y siglas. No asuma que su congresista o miembro de su personal tiene conocimiento previo del tema. Puede preguntarle a su congresista o miembro de su personal qué sabe sobre el tema y de ahí refinar sus comentarios.
- Comparta el impacto de los programas y políticas tal como afectan a su comunidad. Discuta ejemplos personales, reportes y artículos y estudios de investigación. Consulte las hojas de información de RWG para más información.
- Pídale o recomiéndele a su congresista que haga algo concreto o específico.
- Desarrolle un plan para darle seguimiento. Obtenga el nombre y la información de cualquier miembro de personal con quien hable y dígame cuáles serán sus próximos pasos en cuanto a contactar a esa oficina y cuándo lo hará.
- No olvide dejar su paquete de materiales y sus datos de contacto con la oficina de su congresista.
- Agradezca a su congresista o a su personal por su tiempo.

DESPUES DE LA REUNION

Sus reportes son invaluable; por favor déjenle saber al personal de RWG sobre cómo le fue en su reunión llenando una forma para reportar que puede encontrar en la página de Internet de RWG: www.rightsworkinggroup.org

Agradezca formalmente a la oficina con una carta o correo electrónico y envíe la información o materiales que les prometió. Si es apropiado, elogie a su congresista públicamente, por ejemplo por medio de cartas al editor.

Busque maneras creativas para mantener su relación con la oficina de su congresista—envíe artículos relevantes o llámelos antes de votos relevantes, por ejemplo.

¡GRACIAS!