

Lista de verificación de acciones a tomar por el Líder de la Reunión

Todos los recursos necesarios se encuentran en la página de CRS sobre visitas legislativas en crs.org/visitas-legislativas.

Programación de la visita con el personal del Congreso

- De 4 a 6 semanas antes de tu visita:** Comienza a comunicarte con la(s) oficina(s) con la(s) que estás coordinando la(s) visita(s) del receso de primavera.
 - Para las visitas con tu congresista durante los recesos, trata de programar la visita para el fin de marzo a abril para el receso de primavera, y el fin de julio a agosto para el receso de agosto.
 - Trata de programar una visita (Cámara o Senado) con tu congresista (representante o senador) e incluye al miembro del personal en Washington, DC que cubre el tema del que quieren abogar.
 - Incluye tu nombre y tu información de contacto (incluyendo tu dirección) en todas las solicitudes de reunión que realices. Resalta tu conexión con la comunidad que el representante o senador representa antes de mencionar tu conexión con Catholic Relief Services. Comparte el grupo que asistirá contigo, el tema que desean discutir, con quién desean reunirse y un rango de fechas/horarios en los que pueden reunirse.
 - Como líder de la reunión, te pedimos que consideres cuidadosamente las implicaciones de una visita en persona para el grupo, si esta llega a estar disponible. Trabaja con tu grupo para ver si alguna adaptación virtual ayudaría a la participación de la comodidad. CRS pide a cada grupo que se adhiera a las pautas de la CDC para el COVID-19.

Consulta el Apéndice I para obtener orientación adicional para programar visitas.

Una vez programada la visita al Congreso

- Coordina la creación de un enlace de Zoom** para la visita al Congreso **y compártelo** con la oficina del Congreso. Guía de Zoom: [Scheduling meetings](#)
- Comunícate con la oficina del congresista indicándole que les proporcionarás un enlace de Zoom y asegúrate de que lo reciban.** Si la oficina tiene un problema con la plataforma Zoom, pregúntales si estarían dispuestos a configurar ellos un enlace para la visita.
- Comparte el documento de *envío anticipado/dejar copia* con la oficina congresal cuando les envíes el enlace de Zoom.**
- Programa una llamada de preparación con los participantes.** Puedes [usar a Doodle poll](#) para encontrar cuál es el mejor momento para reunirse.
- Coordina la creación de un enlace de Zoom** para la llamada de preparación **y compártelo** con tu grupo.
- Revisa la [página de CRS sobre visitas legislativas](#)** para los materiales para apoyar tu preparación y planificación. **Comparte** la página web con los participantes para que puedan prepararse para la reunión. Pídeles que revisen los recursos y dediquen tiempo a la planificación y aprendizaje, e investigar sobre su(s) Congresista(s) y posibles conexiones con las solicitudes legislativas.

Durante la llamada de preparación

- Dar la bienvenida al grupo, revisar la agenda y el objetivo de la llamada de preparación y dar tiempo para presentaciones rápidas.
- Enmarcar el propósito de la visita al Congreso. Consultar el *Apéndice II* para obtener orientación adicional.
- Comunicar la logística:
 - Compartir quién asistirá de parte de la oficina del Congreso.
 - Indicar que las reuniones suelen durar entre 15 y 30 minutos.
 - *Si se crea un enlace de Zoom con una cuenta gratuita, hay un límite de 40 minutos. Recordar a los participantes que se unan al enlace de Zoom no más de 10 minutos antes del inicio de la visita.*
- Presentar la estructura típica de las reuniones. De ser posible, completar juntos la *Hoja de Trabajo de Roles de Reuniones del Congreso* para determinar quién será responsable de qué rol.
 - [Hoja de trabajo para la planificación de roles durante las visitas del congreso](#)
- Asegurarse de recordarle al grupo que sean flexibles a cualquier cambio y que se comuniquen contigo si surgen cambios.
 - **Nota:** Indicar que a veces pueden ocurrir fallas técnicas por lo que se recomienda tener suplentes en caso de que las personas asignadas a decir algo pierdan su conexión de video o telefónica.
- Practicar juego de roles y una reunión abreviada como grupo.
- Recordatorios:
 - Asegúrate de que una persona en cada reunión envíe un correo electrónico de agradecimiento al miembro del personal del congresista.
 - Si el tiempo lo permite, anima a tu grupo a permanecer en la llamada de Zoom después de que el miembro del Congreso y/o el personal (s) cuelguen. Así podrán evaluar más rápidamente cómo estuvo la reunión.

Antes de su visita al Congreso

- Unos días antes de la reunión:** Llama al miembro del personal con el que coordinaste para programar la reunión y confirma la misma indicándole que tu grupo espera con ansias la hora programada. Un correo electrónico de seguimiento recordándoles el enlace puede ser útil.
- Envía un correo electrónico recordándole a los participantes del grupo el enlace de Zoom y haciendo hincapié de que no se conecten a la sesión con más de 10 minutos de anticipación a la hora de la visita si estas usan la versión gratis de Zoom.

Después de su visita al Congreso

- Reúne el grupo después de la llamada para reflexionar sobre las siguientes dos áreas:
 - Enfóquense en lo que escucharon del personal de la oficina, y planifiquen que serán los siguientes pasos
 - Tomen tiempo para reflexionar y celebrar lo positivo, y compartan aprendizajes de lo que pueden mejorar
- Designa a alguien de tu grupo para que envíe un correo electrónico de seguimiento a la oficina dentro de los dos primeros días después de realizada la visita.
- Designa a alguien de tu grupo para registrar tu visita legislativa.
 - [Cómo registrar una acción misionera con un congresista](#). Favor de escribir toda la información posible sobre la visita en la sección de resumen sobre la reunión.
 - Revisa la [Guía para informar sobre las visitas legislativas](#). Para los socios de CRS que no están en Comunidades

de Solidaridad o en los clubes de CRS, por favor, accedan a todos los recursos en la página de registro de [Acción Misioneras](#).

- [Como líder de la reunión](#), envía un correo electrónico de felicitación al grupo poco después de la llamada. Si el grupo no puede informar de la visita después del final de la visita al Congreso, ofrece un espacio opcional para que el grupo se reúna para celebrar y compartir aprendizajes.

Apéndice I: Orientación Adicional para Programar Visitas

Práctica recomendada: comienza a comunicarte con una oficina del Congreso de cuatro a seis semanas antes de la semana en que deseas planificar una visita.

- Los viernes son los mejores días para enviar una solicitud de reunión cuando las votaciones en el pleno no están sucediendo.
- Abstente de enviar solicitudes de reuniones los lunes.
- En promedio, el personal del Congreso recibe cientos de correos electrónicos cada día. Haz que tu mensaje sea claro, conciso, pero con la información completa para que les sea fácil responderte.

Mejor práctica: que el objetivo sea reunirse con el miembro del Congreso e incluir al miembro del personal.

- Lo mejor es completar el formulario en línea en el sitio web oficial de tu congresista para tratar de programar una reunión con el miembro del Congreso. Pide incluir al miembro del personal en Washington, DC que cubre el tema de la pregunta.
- Si estás buscando la información de contacto del miembro del personal, llama a la oficina de Washington, DC del miembro del Congreso y solicita la información de contacto de este miembro del personal específico (correo electrónico y número de teléfono).
- Si estás interesado en una visita con un miembro del personal local (es decir, el Director del Distrito o del Estado), hazle saber que también deseas que el miembro del personal en Washington, DC se una a la visita.

Mejor práctica: Haz referencia a cómo estás conectado a la comunidad que representa el (la) congresista para que tu alcance sea lo más efectivo posible.

- Las oficinas del Congreso quieren saber qué les importa a las personas que representan. Al momento en que estás programando visitas con las oficinas del Congreso, haz referencia a como estás conectado a tu comunidad local antes de mencionar tu afiliación con Catholic Relief Services.

Práctica recomendada: De manera siempre amable, se persistente al programar la visita.

- Después de unos días, si no han recibido una respuesta, haz un seguimiento de tu solicitud inicial con una llamada al programador o a la oficina de Washington, DC. Comparte cuándo enviaste tu solicitud y de qué te gustaría hablar con ellos.
- En promedio, un miembro del personal del Congreso tarda de 1 a 2 semanas en procesar una solicitud por correo electrónico. Mantén tus mensajes claros, concisos y amigables, esto te ayudará mucho.
- Si no recibes una respuesta, intenta enviando un correo electrónico al mismo miembro del personal aproximadamente una semana después para llamar la atención sobre tu solicitud inicial.
- Luego, haz un seguimiento de tu segundo correo electrónico con una segunda llamada telefónica unos días después. Hazle saber cuándo enviaste tus solicitudes y el tema que deseas conversar con ellos.
- Si no recibes respuesta del miembro del personal con el que te comunicaste inicialmente después de varios intentos por correo electrónico y telefónicamente, intenta comunicarte con otro miembro del personal en el distrito/estado, como el Director del Distrito o del Estado.

Apéndice II: Subrayando la importancia de las visitas de los electores con el Congreso

- Hazle saber a los participantes que algunas personas pueden estar nerviosas por la próxima reunión, especialmente si nunca han participado en una de esas reuniones, pero que deben tener en cuenta que estas reuniones son oportunidades para conversar con los líderes.
- Expresa que ser un elector del distrito o del estado representado por el congresista es la defensa más influyente que tenemos. Estos contactos son oportunidades de construcción de relaciones con las oficinas del Congreso.
- Anima al grupo a que mencionen de qué manera están en contacto con la comunidad local y a que se presenten como habitantes del distrito o estado o como sufragantes activos del área que su representante o senador representa para que su defensa sea lo más efectiva posible. Alienta al grupo a liderar con sus conexiones locales antes de mencionar su afiliación con Catholic Relief Services.
- Comparte que estas reuniones son importantes porque, como católicos, creemos que es nuestra responsabilidad ser miembros comprometidos de nuestras comunidades y nuestro país.
- Reitera que el aspecto más importante de las reuniones de electores es que ellos compartan quiénes son y por qué ellos y sus comunidades se preocupan por los problemas que plantean. Comparte cómo otros en tu comunidad, además de los presentes en la visita, están apoyando activamente dar respuesta a estos temas comentándoles, por ejemplo, cómo otros miembros en tu comunidad local (es decir, la parroquia, el vecindario, la escuela) participan activamente y contribuyen a la campaña de CRS *Rice Bowl* (Plato de Arroz), la cual es un programa que se lleva a cabo durante una temporada santa para los católicos llamada *Cuaresma*, donde las personas oran sobre los problemas del hambre a nivel local y global, y luego dan donaciones para apoyar solucionar ese problema.
- Enfatiza que estas visitas son solo un punto de contacto a medida que nosotros, los que abogamos, continuamos desarrollando una relación más estrecha con nuestros miembros del Congreso.
- Anima a los participantes a considerar oportunidades de seguimiento con las oficinas de varios miembros para promover la construcción de relaciones a largo plazo con las oficinas.
 - Nota: Las Comunidades de Solidaridad y Clubes de CRS están invitados a organizar visitas con sus miembros del Congreso tres o cuatro veces al año.
 - Nota: Socios no involucrados en las Comunidades de Solidaridad y Clubes de CRS están invitados a participar en acciones mediante el uso de herramientas en el Centro de Acción Misionera durante todo el año como individuos o con sus comunidades.
 - Nota: Las personas que discernan el interés de unirse o comenzar una Comunidad de Solidaridad de CRS pueden completar [este formulario](#).