**Visitas de ciudadanxs a la legislatura**

**Hoja de Planificación y Notas**

|  |
| --- |
| **Como usar esta planilla:**1. Guarde una copia en su disco duro
2. Siga las indicaciones para planear su reunión y rellene la información en los cuadros siguientes
 |

|  |
| --- |
| **Como solicitar una reunión con legisladorxs** |
| **¿Quiénes van a asistir?** Un grupo de 4-6 personas es lo ideal. Sea estratégicx. Lo ideal es que el grupo represente a la variedad de votantes (maestrxs, mujer empresaria, Ministrxs religiosxs, etc.). Todxs lxs asistentes deben estar de acuerdo sobre el asunto que se discutirá con lx funcionarix electx o líder nombradx.  |
| **Fecha de la reunión, hora y lugar** * Propongan entre ustedes varias fechas y horarios que funcionarían para su grupo. Las reuniones de 30 minutos son ideales.
* Elijan el lugar para la reunión en su comunidad. Si es apropiado invite a lx legisladorx a un tour de las instalaciones y prosiga con una conversación junto con su grupo. Mientras la legislatura está en sesión, lxs legisladores suelen estar en las comunidades donde viven los lunes por la mañana, los viernes, y los fines de semana. Las reuniones de martes a jueves de la Asamblea General en Raleigh requieren que las personas viajen, son muy cortas, y a menudo se cancelan en el último minuto debido a los cambios en los calendarios legislativos.
 |
| **Solicite la reunión**1. **Llame a lx asistente legislativx para solicitar la reunión** (por lo general esto significa dejar un mensaje de voz). Explíquele que son votantes y que a su pequeño grupo les gustaría reunirse con (nombre de funcionarix electx) para dialogar sobre (causa específica). Dígale donde les gustaría que fuera la reunión. Coméntele al asistente que su grupo ya ha seleccionado algunos horarios convenientes para ellxs, y que le gustaría saber si alguno de esos horarios podría funcionar para lx funcionarix electx.
2. **Envíe la solicitud por correo electrónico también.** Encuentre el directorio de legisladorxs de Carolina del Norte [aquí](https://www.ncleg.gov/About/ContactInfo).
 |
| **Confirme la reunión*** Una vez que se haya establecido un horario para la reunión, vuelva a confirmarlo con su grupo.
* Llame al asistente legislativx uno o dos días antes para confirmarlo con lx legisladorx también.

*Si tiene dificultad para que lx legisladorx se comprometa a una reunión, pídale a alguien más de su grupo que se contacte con ellxs para solicitar lo mismo. ¡Esperemos que, eventualmente, alguien tenga éxito en lograrlo!* |
| **Prepárese con su grupo para la reunión** |
| **¿Con quién se van a reunir?**  Escriba el nombre completo de lx legisladorx y su título, así como también los nombres de lxs pasantes o asistentes legislativxs que formarán parte de la reunión. |
| **¿Cuál es el asunto que se va a discutir en la reunión?** |
| **¿Qué sabe sobre los intereses e inquietudes que tiene lx legisladorx sobre su asunto?** |
| **¿Cuál es el propósito de la reunión?** Por ejemplo: Pedirle al legisladorx que patrocine el proyecto de ley 322. |
| **¿Cuál es el mensaje principal que desea transmitir?*** Ejemplo de mensaje: Queda muy poco tiempo para tomar acción y evitar el problema XYZ. Miles de familias en su distrito se beneficiarían directamente.
 |
| **Durante la reunión** |
| **Asunto a tratar** | **Tiempo** | **Persona designada** | **Notas** |
| Presente a cada asistente. Mencione que son votantes en el distrito y cómo sus experiencias/conocimientos/trabajos los relacionan con el tema que se presenta. | 2 min | *Anote quien va a dirigir cada uno de los asuntos a tratar durante la planificación para la reunión.* | Sea muy breve y cordial. Lxs legisladores se pueden distraer y desviarlo del tema y usar todo su tiempo para hacer amistades. |
| Confirme la disponibilidad de tiempo de lx legisladorx y el propósito de su visita. | 1 min |  |  |
| **Asunto**: Exponga en forma sucinta el problema principal y la solución que proponen. Mantenga como base su mensaje principal. | 5 min |  | Concéntrese específicamente en la solución/acción de la cuestión en mano, *no en otras cuestiones.*  |
| **Explorar las cuestiones:** ¿Cuáles son las principales inquietudes de lx legisladorx con el asunto? ¿Qué preguntas tiene?  | 5 min |  | De manera atenta tome notas para que pueda dar seguimiento con respuestas a sus preguntas después de la junta. Es probable que también escuche puntos de oposición – tome nota con atención sobre estos también. |
| **El Pedido:** ¿Patrocinará la ley SB 322?  | 1 min |  | ¡NO OMITA ESTE PASO! Espere la respuesta. |
| **Apoyo/Oposición**¿Sabe de alguna oposición organizada para este proyecto de ley? Comparta esa información.¿Quién más apoya este proyecto de ley? Comparta también. | 2 min |  | Esta muestra de cortesía es esencial. Lxs legisladorx harán esta pregunta, esté preparadx. |
| **Recapitular y confirmar las acciones.*** Si lx legisladorx se comprometió a hacer algo, reiterarlo en este momento. Asegúrese de anotar todos los detalles a los que debe dar seguimiento.
* Déjenle sus tarjetas profesionales u otra información de contacto.
 | 2 min |  | Tome cuidadosamente notas sobre el seguimiento que debe realizar. |
| **Agradecimiento & foto op**  | 1 min |  | Agradezca al legisladorx por su tiempo y servicio. Tome rápidamente una foto con todxs, si ellxs están dispuestos. |
| **Después de la reunión – Informe y seguimiento** |
| Confirme lo que todxs escucharon en la junta. |  |
| Comenten sus opiniones sobre el desempeño de cada persona y cómo estuvo la junta. |  |
| Confirme quien va a completar cada paso de seguimiento y para que fechas.  |  |
| Envíe al legisladorx una tarjeta de agradecimiento, una nota, un correo electrónico, un tweet, etc. Si tomó una foto, ¡utilícela!  | Dar las gracias en seguida en las redes sociales es una manera excelente para agradecer al legisladorx públicamente, y a la vez logra conectarse sobre su asunto una vez más. |