

# Las comunidades pueden influir en la política: Hablar con quienes hacen la política

Preparado para la:  
Infant Development Association (Asociación de Desarrollo Infantil)  
Patrocinado por una donación del Area Board 5



Presentado por Tony Anderson  
The Arc of California (El Arco de California)

Recursos: The Arc of the United States (El Arco de los Estados Unidos) y Disability Policy  
Collaboration of The Arc and UCP (Colaboración Política de la Discapacidad del EL Arco y  
UCP), Ray Labov, y Marty Omoto

Junio, 2010

# Visión general: Visitas, Testimonios, Cartas, Correos Electrónicos, Medios de Comunicación Social, etc.”



# Visitando sus legisladores y otros responsables de la política



# Consejos para visitas efectivas

1. Hacer una cita
2. Llegar a tiempo
3. Ser positivo y amigable
4. Decir la razón de la visita
5. Personalizar los problemas
6. Proporcionar datos fiables y hechos para apoyar su posición
7. Interesarlos en la solución de los problemas
8. Animarlos a hablar pero manténgalos en su tema y de un mensaje para redirigir cuando se alejen.
9. Proporcionar nombres de personas que puedan ser recursos
10. Dejar un resumen escrito de su posición
11. Tomar una fotografía con el oficial, si es posible
12. Escribir una carta de agradecimiento
13. Organizar para que el miembro conozca personas con discapacidad/familias mas adelante en el año
14. Que otros escriban cartas

# Lo que se debe evitar en las visitas

1. Algunas veces hay un tiempo y lugar para confrontar. Este por lo general no es ninguno de los dos.
2. Tocar demasiados temas con problemas complejos.
3. Evitar perderse en los números y estadísticas.
4. Aumentar la verdad para impactar.
5. Tratar de contestar preguntas que no sabe –ni siquiera trate.
6. Dejar documentos muy extensos o documentos de cabildeo—solo si se lo piden y por lo general lo hacen para dar seguimiento.
7. Hacer caras o gestos obscenos mientras se toma la fotografía con su miembro.
8. Olvidar escribir la carta de agradecimiento.
9. Ignorar al miembro el resto del año.
10. Ignorar al miembro el resto del año.

# Audiencias, Reuniones, etc.



# Que esperar en las Audiencias

- Escuche las palabras de apertura del que preside, pueden revelar lo que ellos esperan escuchar o dar una idea hacia que dirección se están inclinando.
- Llame con anticipación para obtener el formato:
  - ningún testimonio
  - solo "yo también"
  - testimonio después de cada tema o después de categorías más amplias
  - llenar la tarjeta de registro y llamarán su nombre
- Revise la agenda antes de la reunión:
  - Si las horas están enlistadas las reglas de la sesión abierta requieren que la entidad respete la hora
  - algunos testimonios programados solo durante un tiempo determinado
  - otros se abren para comentarios del público después de cada tema o categoría

# Testimonio eficaz

- Comenzar el testimonio (1) agradeciendo a la persona que preside y a los miembros del comité (2) diga su nombre (3) título (mamá, papá, representante, distrito constituyente, etc.).
- Diga claramente su posición
- Diga razones concisamente
- Mantenga el objetivo en mente – para obtener apoyo para su posición
- Si se le hace una pregunta responda tan específicamente como pueda
- Si no entiende la pregunta, pida una aclaración
- Si no sabe la respuesta, dígalo
- Si se le pregunta como lo afectará una enmienda deje usted una salida por si es necesaria.
- Sea veraz – su integridad es critica para su capacidad de ser efectivo
- Asuma que todas las preguntas son sinceras y respetan el proceso legislativo



# Testimonio Eficaz: Que no hacer

- No lea de un escrito. Puede usar notas pero algunas veces leer de un escrito preparado no es permitido (lo pueden leer después, etc.)
- No interrumpa a los miembros o a cualquier otra persona que este proporcionando información.
- No tome la critica o desacuerdo como algo personal.
- No alegue con los miembros o cualquier otra persona que este proporcionando información.
- No hable mas allá del punto efectivo; no saber cuando parar lo hace perder votos.
- No demuestre una actitud condescendiente.
- Ne sea "muy-técnico" con su terminología.
- No diga que esta hablando por otros sin autorización expresa, especifica, clara y oportuna para hacerlo.

# Escribiendo: la fuerza de la pluma o teclado



# Cartas efectivas

- Para proyectos de ley envíela al autor, con copia a los miembros del comité, el gobernador y su legislador local
- En asunto o remitente: especifique el número de proyecto o partida presupuestaria y su posición.
- Llegue al punto de la carta rápidamente—en el primer párrafo.
- Si representa a un Grupo, méncionelo primero.
- Sea claro sobre lo que esta pidiendo.
- Proporcione información concreta y creíble, sobre el impacto que la legislación tiene sobre su grupo.
- Si usted tiene una relación personal escriba a mano un mensaje corto en la carta.
- Use técnicas para obtener atención, con moderación.
- Actúe rápidamente, no pierda su tiempo con una carta después de la votación, instando por cierto voto.
- Trate de mantener su carta en una página.
- Si sabe la fecha para una audiencia para un proyecto de ley, méncionelo.
- Al firmar la carta indique su posición por pericia o autoridad (miembro de familia, representante, presidente de grupo, etc.)

# Comprender las Necesidades del Personal de la Política

- Promover y proteger al jefe.
- Ayudar con la clasificación de la información para llegar a lo que es más importante.
- Ser un recurso para estimaciones fiscales y de programas.
- Ayudar a identificar personas clave
- Ayudar en el desarrollo de verdaderas opciones políticas, redacción de proyectos, etc.
- Ayudar en el desarrollo de la estrategia política

# Principios, Estrategias, Recursos y Herramientas



# Te necesitamos

## Orden de Jerarquía

Representantes & Padres/hermanos

Defensores

Proveedores

Cabilderos con pago

## Aprenda de la conexión personal de sus diputados al problema

- Más probable que entiendan y se preocupen por los problemas.
  - La mayoría de nuestros campeones tienen una estrecha relación personal (Ej.: Kennedy, Sensenbrenner, Harkin).
  - Pavley, Matthews, Bogh, Karnette, Chesbro, etc.

# Otras oportunidades para Conectarse

- Invitar a programas, eventos, a su casa para café con los amigos, etc.
  - Buscar cobertura de los medios de comunicación local
- Participar en campañas \*
- Votar

\* Aprenda sobre las restricciones de cabildeo para la 501(c)3 sin fines de lucro en: [http://www.clpi.org/Make\\_a\\_Difference\\_Resource\\_Guide.aspx](http://www.clpi.org/Make_a_Difference_Resource_Guide.aspx)



# Seguimiento

- Gracias
- Confirmar la conversación
- Confirmar los compromisos
- Ofrecer ayuda



*Finalizar es el carruaje del Genio*

Terry Lierman, Chief of Staff  
House Majority Leader Steny Hoyer

# Es todo el año

- Una visita al año no es suficiente
- No siempre pida algo
- Publicidad
- Agradecimientos/Reconocimientos

# Juntas del Ayuntamiento



*Inscríbese para alertas en la página de internet de sus miembros*

- Ofrezca interacción personal con los miembros y el personal
- Ayude a llevar su mensaje a los miembros de la comunidad.
- Oportunidad para tomar su foto

# Defensa 2.0 – mas allá de su historia

- Conocer los problemas y su impacto en usted y relatar rápidamente, a continuación
- Pida a sus legisladores y/o personal para ayudarlo a satisfacer sus necesidades en el contexto de los recortes que participaron en hacer.
- Pedir que den seguimiento con la entidad adecuada para obtener respuestas a sus preguntas.
- Inicia la interacción como en una Junta de Planeación de Equipo para un IPP/IFSP

# Para terminar

- Involucrarse
- Es su trabajo
- Usted es el experto
- Mucho esta en juego
- Puede ser frustrante
- No renunciar nunca



# ¿Preguntas?

Tony Anderson, The Arc of California (El Arco de California)  
(916) 552-6619

[www.arccalifornia.org](http://www.arccalifornia.org)

tanderson@arccalifornia.org