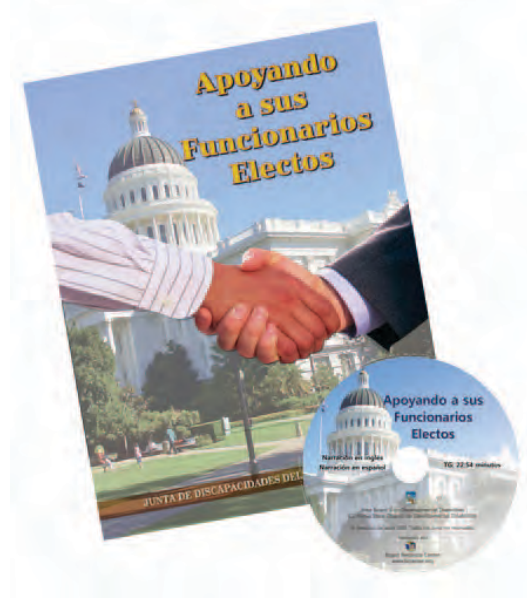


La Intermediación con tus Representantes Electos

Entrenamiento comunitario

Guía del Moderador



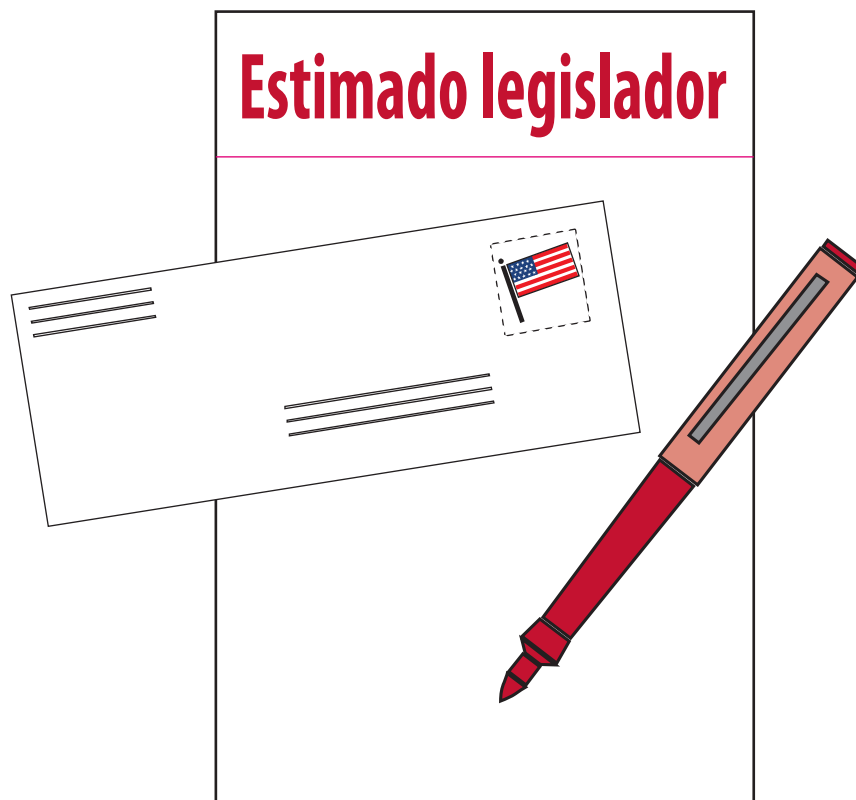
Bienvenido

Bienvenido a la presentación: ***La intermediación con tus Representantes Electos***. Al enfatizar la importancia de contactar a tus representantes electos, este folleto es una herramienta útil para cualquier persona que esté aprendiendo a participar efectivamente en la arena política.

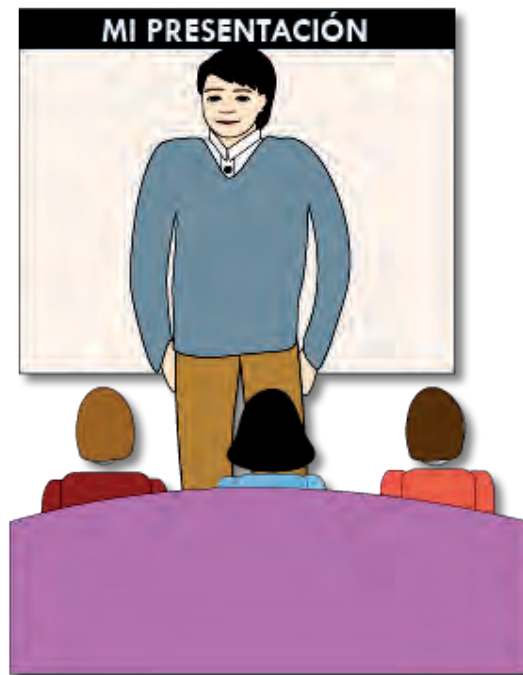
Para estar seguro de que tu grupo tenga una experiencia positiva y productiva, es necesario que te prepares con el entrenamiento para ***La Intermediación con tus Representante Electos***, de forma tal que ésta sea clara y apropiada para los participantes. De esta forma, el entrenamiento será una herramienta poderosa para cualquier persona que quiera defender sus intereses, comunicándose claramente con sus representantes electos al capitolio.

2 Los beneficios para el participante incluyen

- Reconocer la importancia de comunicar ideas a sus legisladores acerca de los asuntos importantes
- Contar con un conocimiento práctico de los métodos y protocolos de comunicación
- Comprender los beneficios de crear relaciones con los legisladores
- Contar con hojas de trabajo completas
- Tener el compromiso para compartir información con la comunidad (amigos, familiares y colegas)
- Tener el compromiso para iniciar el primer contacto con legisladores relacionados con asuntos importantes

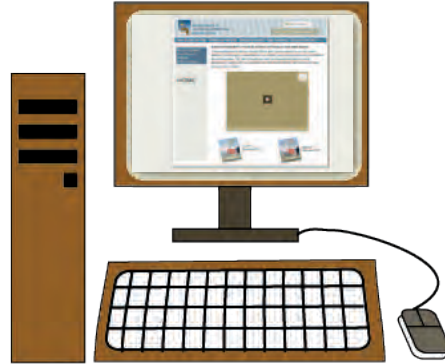


3 Requisitos para el moderador del entrenamiento



- Tener el interés de ayudar a otros a aprender cómo defender sus intereses
- Tener acceso a redes comunitarias y de profesionales
- Saber cómo relacionarse con las personas
- Tener experiencia con computadoras, internet y correos electrónicos
- Tener un lugar de entrenamiento accesible
- Contar con 10 participantes ideales
- Estar familiarizado con los legisladores estatales que estén actualmente en servicio para la región de la Junta del Área 9. (Utiliza la página web **CA Legislators** en el sitio web, **La Intermediación con tus Representantes Electos**.)

4 Preparación para el entrenamiento



Promueve tu entrenamiento sobre **La Intermediación con tus Representantes Electos** utilizando redes personales y profesionales. Ten en consideración a las agencias comunitarias, los grupos locales y las organizaciones de vecinos que te puedan asistir en la distribución de correos electrónicos. Como moderador, tienes acceso a todos los materiales que harán que tu entrenamiento sea todo un éxito.

- Identificar a los participantes interesados entre tus contactos de prospectos y de tus redes.
- Envía una invitación por correo electrónico o carta.
- Confirma la inscripción de los participantes.
- Descarga archivos en PDF de las hojas de trabajo en este sitio.
- Para solicitar un folleto para cada participante, contacta a Mallory González al teléfono de la Junta del Área 9: (805) 648-0220, correo electrónico: Mallory.Gonzales@scdd.ca.gov.
- Familiarízate con el entrenamiento para **La Intermediación con tus Representantes Electos**.
- Completa la hoja de trabajo tú mismo antes de presentar el entrenamiento. Dirige a otros con tu ejemplo.

5 La realización del entrenamiento

Descarga estos formularios de la página de Entrenamiento Comunitario de este sitio web.

Hoja de Trabajo que puede arrancarse

(1) Sus funcionarios electos
Nombre _____
Información de Contacto _____
Miembro del personal _____
Información de Contacto _____

(2) Sus asuntos.
¿Qué apoya / se opone? _____
Proyecto de ley y su autor _____

(3) ¿Qué apoya / se opone (sea breve y enfocado)
Impacto (historia personal, experiencia laboral, posición oficial) _____
1. _____
2. _____
3. _____
Recomendaciones y sugerencias _____
Respuestas a las preguntas que le pueden hacer _____

Listas de verificación

Realización de una visita
1. Elabore su tarea, conozca el problema (s) y funcionario electo (s).
2. Programe la visita.
3. Practique su presentación, manténgase enfocado y sea breve.
4. Lleve consigo materiales para compartir.
5. Sea profesional y cortés.
6. Responda a las preguntas y ofrezca ayuda.
7. Envíe una nota de agradecimiento.

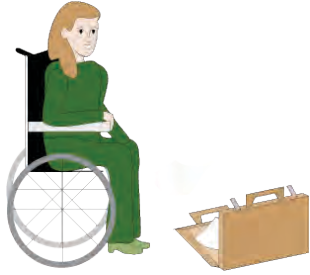
Hacer una llamada telefónica.
1. Conozca su tema(s).
2. Practique su presentación, sea específico y manténgase enfocado.
3. Identifíquese a sí mismo, su afiliación y experiencia.
4. Sea profesional, cortés y no se olvide de decir gracias.

Envío de una carta o correo electrónico.
1. Escriba su mensaje — sea específico y vaya directo al punto.
2. Identifíquese a sí mismo, su afiliación y experiencia.
3. Sea profesional y cortés.
4. Envíe una carta y/o correo electrónico de agradecimiento.

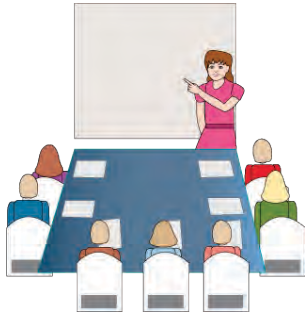
Seguimiento del avance
Deje que su legislador sepa que usted sigue su desempeño.
Envíe un correo electrónico o una carta de agradecimiento, si votan a favor de su problema.

El entrenamiento y las herramientas sobre **La Intermediación con tus Representantes Electos** están dirigidos a motivar a los participantes para que se comuniquen directamente con sus representantes electos.

6 Tareas del moderador



- 1 Practica utilizando tú mismo los materiales.



- 2 Prepara el lugar de entrenamiento; un espacio de trabajo cómodo, con facilidad de visualización y buen sonido. Prueba los equipos para asegurarte de que todo esté funcionando perfectamente antes de que el entrenamiento comience.



- 3 Asegúrate de que haya materiales de entrenamiento disponibles para todos los participantes.



- 4 Pídele a los participantes que firmen la hoja de asistencia, y que distribuyan los materiales a todas las personas.

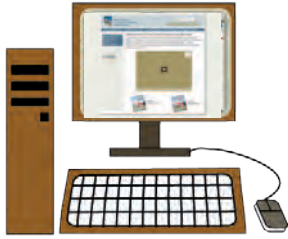


- 5 Ve la presentación, mira el video y revisa la hoja de trabajo.

7 Tareas del moderador



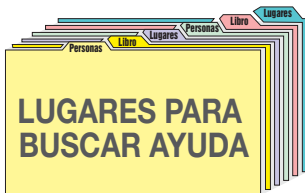
- 6 Ayuda a los participantes a seleccionar asuntos que ellos quieran comunicar a sus legisladores.



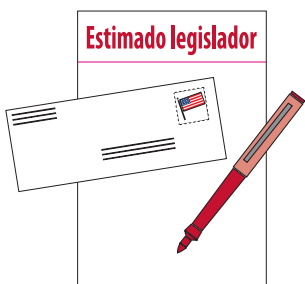
- 7 Usa el siguiente enlace para ayudar a los participantes a identificar a sus senadores y asambleístas de California. <http://192.234.213.69\smapsearch/framepage.asp>



- 8 Utiliza las páginas **CA Legislator** del sitio web, ayuda a los participantes a conocer más sobre el legislador con el cuál ellos quieren comunicarse.



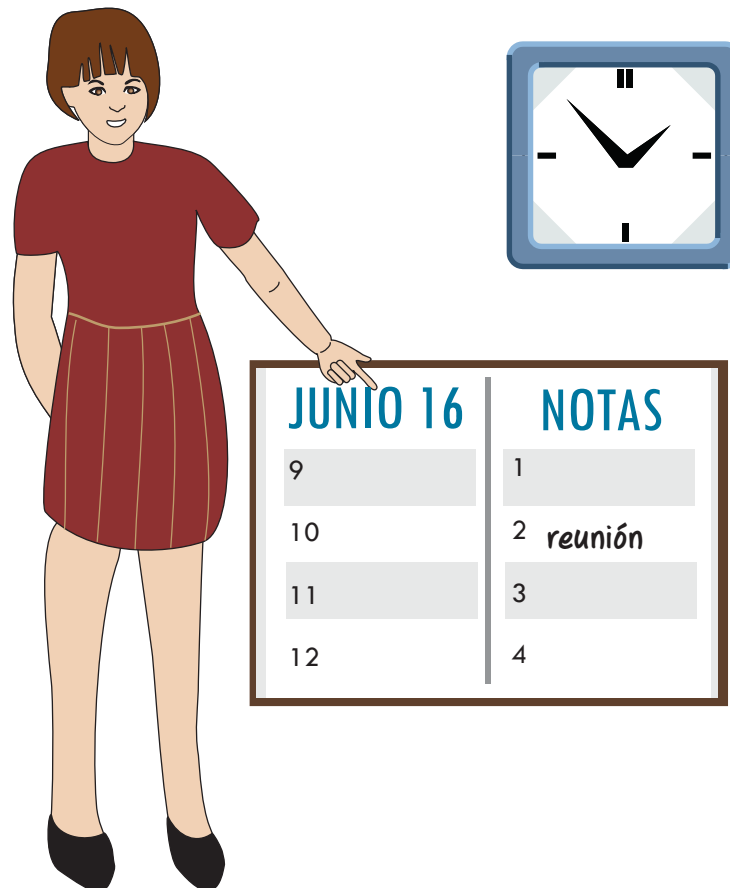
- 9 Ayuda a los participantes a prepararse para contactar a los funcionarios y legisladores electos.



- 10 Escribe un borrador de tu carta de seguimiento y de agradecimiento al legislador.

8 Buenas prácticas de facilitación

- Sé positivo, profesional y atrayente.
- Mantén un ritmo uniforme – no lo hagas apresuradamente.
- Utiliza un lenguaje e indicaciones fáciles de comprender.
- Habla claramente y sé un oyente activo.
- Haz preguntas para mantener a los participantes involucrados.
- Estimula a los participantes a que comuniquen sus ideas y hagan preguntas.



9 Después del entrenamiento



- Contacta a la Area Board 9 para comunicarle tu experiencia en el entrenamiento y hacer tus sugerencias.
- Devuelve cualquier folleto que tengas a la Area Board 9.
- La Area Board 9 también puede llamarte para obtener más información sobre tu experiencia en el entrenamiento.