

## Consejos para escribir cartas, faxes y correos electrónicos

### Tips for Writing Letter, Faxes, and Emails—Spanish version

---

- Incluya al principio de la comunicación la fecha y su información para contactarle.
- En un correo electrónico, en el espacio para el tema, escriba unas palabras que resuman el asunto.
- Si puede, personalice su mensaje con una foto de su hijo(a).
- Incluya sólo un asunto.
- Escriba el mensaje en menos de una página.
- Déjeles saber en el primer párrafo, que sea de menos de seis a ocho oraciones:
  - quién es usted
  - por qué está escribiéndole
  - lo que usted quiere que hagan
- Escriba una breve narrativa personal (que no sea de más de 250 palabras) en el segundo párrafo.

**NOTA:** aunque las cartas siguen siendo el medio de preferido para la comunicación escrita, debido a la seguridad en el plano federal el proceso para el envío de cartas a través del servicio postal del Capitolio toma de tres a cuatro semanas. Si se necesita que una carta llegue en un periodo corto de tiempo, recomendamos enfáticamente que envíe la carta por fax.

### Cómo dirigirse a miembros del Congreso de Estados Unidos:

---

#### A su Senador:

---

Honorable (nombre completo)  
(Salón #) (nombre) Senate Office Building  
United States Senate  
Washington, DC 20510

Estimado Senador:

#### A su Representante:

---

Honorable (nombre completo)  
(Salón #) (nombre) House Office Building  
United States House of Representatives  
Washington, DC 20515

Estimado Representante:

Incluya la dirección anterior en los mensajes de correo electrónico, así como en aquellos que se envíen a través del servicio postal.