

# Guías a seguir de Al-Anon

La experiencia compartida de miembros de Al-Anon y Alateen.

## Congresos de Area de Al-Anon y Alateen GSPE-07

Un congreso de área es una ocasión para que los miembros de Al-Anon y Alateen se reúnan para divertirse en camaradería, para celebrar sus inicios, y para lograr una mayor comprensión del programa, así como para encontrar maneras de atraer a nuevos miembros.

*El término «congreso» se refiere a eventos de diversión y camaradería; el término «conferencia» por lo general se reserva para los eventos de servicio y de asuntos empresariales.*

### Planeamiento de un congreso

**Cómo establecer un comité** - Cuando se expresa interés en un congreso, existen varios métodos para establecer un comité. Entre ellos están:

1. El área escoge a un coordinador, quien elige a servidores o le pide a los miembros que se ofrezcan como voluntarios para coordinar los comités de apoyo.
2. El coordinador se elige en la Asamblea; cada grupo o Distrito de Al-Anon y Alateen escoge a una persona para el comité de congresos para que asista a reuniones de planeamiento, y se forma un comité entre esos miembros.
3. Un comité temporal de servidores de Asamblea y del área, Delegados anteriores y actuales, y miembros de Al-Anon y Alateen interesados se ofrecen de voluntarios para escoger una fecha e investigar sobre los lugares.

**Estructura** - Aunque la mayoría de los congresos comienzan en la Asamblea de Área, una vez que se forma un congreso, a menudo se convierte en una entidad separada que se vincula al área por medio de un enlace. La mayoría de los congresos se llevan a cabo en diferentes lugares dentro del área. Cuando se escoge un lugar, se puede formar un comité organizador y elegir a un coordinador, y los Distritos cercanos al lugar escogido suministran nombres de voluntarios para que sirvan en varios subcomités. Algunas áreas tienen contratos permanentes con hoteles y poseen cuentas bancarias para los congresos. La rotación alterna anual de los servidores del comité permite que organizadores nuevos y experimentados brinden sus servicios independientemente de las elecciones de Asamblea y de la duración del periodo de servicio.

**Constitución legal** - Algunos congresos llegan a ser tan grandes que tienen que constituirse legalmente como asociación sin fines de lucro con el único propósito de realizar el congreso anual. La decisión de constituirse legalmente es un asunto de autonomía del área; luego la constitución legal se lleva a cabo de conformidad con las leyes del país

estatales o provinciales referentes a asociaciones sin fines de lucro. El hecho de que un congreso se constituya legalmente no significa que ese sea un evento que no pertenezca a Al-Anon. Los congresos de Al-Anon se apegan a los principios del programa y son financieramente responsables ante la hermandad a la cual sirven.

**Nota:** Todas los congresos y eventos que incluyan la participación de Alateen deben cumplir con los Requisitos de Seguridad y Comportamiento de Alateen de Al-Anon en la que se realice el congreso o el evento. Únicamente los Miembros de Al-Anon que Participan en el Servicio de Alateen (MAPSA) que estén certificados en la actualidad por medio del procedimiento de Alateen del área pueden servir como Padrinos de Grupo de Alateen, o como chaperones, o desempeñar otros cargos de servicio que incluyan la responsabilidad directa y el cuidado de miembros de Alateen en los congresos y eventos.

**Participación de AA** - Si el comité de Al-Anon ha invitado a AA a que participe, al coordinador de AA que AA haya elegido generalmente se le invita a asistir a sesiones de planeamiento. Al-Anon le proporciona a AA espacio para reuniones y guías para gastos específicos (oradores, publicidad, inscripción de voluntarios, etc.). Si el comité de Al-Anon recibe los ingresos de las inscripciones tanto de Al-Anon como de AA, el comité paga todos los gastos del congreso, incluidos los de AA. Una alternativa es que los ingresos se pueden dividir con base en las inscripciones, y cada hermandad paga sus propios gastos. Asegúrense de que haya un acuerdo al inicio del proceso de planeamiento, de preferencia por escrito, referente a la participación y a las responsabilidades de AA. Es necesario contar con un procedimiento para la presentación de gastos si Al-Anon va a suministrar el reembolso. Además, puede brindarse información sobre las reuniones locales de AA.

Revisado 2024. GSPE-07

## Comités de Congresos

El Comité de Congresos está integrado por los coordinadores de todos los subcomités. Los subcomités generalmente «realizan el trabajo preliminar»; luego presentan sus recomendaciones ante todo el comité para su consenso (salvo en asuntos en los que su grado de autoridad se defina con antelación). La cooperación con los Coordinadores de área, tales como el de Publicaciones y el de Difusión Pública, aumenta la eficiencia del comité. Los miembros del comité deben tener un buen entendimiento de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio, así como la capacidad de trabajar y cooperar con los demás.

Dependiendo del tamaño del congreso, los siguientes servidores y comités se pueden combinar:

### Coordinador

- Ayuda a elegir un lugar para el congreso.
- Se reúne con el comité y el subcomité de manera regular.
- Asiste y le informa al área.
- Mantiene contacto con el personal del hotel antes, durante y después del congreso.
- Se asegura de que se cumplan todos los requisitos del hotel.
- Dirige las actividades durante el congreso.
- Coordina las actividades de todos los subcomités.
- Organiza las reuniones del comité.
- Coordina actividades con AA cuando haya participación de AA (a menos que se asigne de otra forma).
- Preside las reuniones del congreso asignadas en los procedimientos del congreso (lo cual puede compilarse en un «manual de congresos»).
- Mantiene un registro de actividades.
- Les informa a la Asamblea y al CSMZ.

### Coordinador Suplente

- Trabaja en las tareas que le asigna el coordinador (puede servir como coordinador para el año siguiente).

### Secretario

- Mantiene y distribuye las actas de las reuniones.
- Les informa oportunamente a los miembros del comité acerca de las reuniones.
- Maneja la correspondencia relativa al congreso.
- Les envía notas de agradecimiento a los oradores y otros participantes.
- También puede ser responsable del correo electrónico.
- Hace arreglos para el equipo (podios, audiovisual, etc.), si se le asigna.
- Escoge una grabadora de audio para la grabación de los oradores del congreso, si se le asigna.
- Presenta informes periódicos ante el comité.

### Tesorero

- Ayuda en la creación y la supervisión de un presupuesto.
- Recoge todo el dinero y hace reembolsos de acuerdo con el presupuesto del congreso.
- Mantiene archivos de ingresos y egresos.
- Obtiene una caja de dinero en efectivo para los recibos.
- Revisa y paga los egresos del comité.
- Mantiene un fondo de caja chica para gastos pequeños.
- Mantiene un registro permanente de fondos.
- Presenta informes periódicos ante el comité.
- Suministra el informe final que se debe presentar ante el área.

### Coordinador del programa

- Presenta un tema y el programa para su aprobación ante el comité de congresos.
- Hace arreglos para la impresión del programa.
- Organiza un almuerzo o cena banquete (a veces esto se le asigna a un subcomité aparte).
- Consulta con el Tesorero para información presupuestaria si a los oradores se les dan habitaciones de cortesía y/o si se les va a reembolsar los gastos de transporte.
- Organiza reuniones de Al-Anon, incluidos el horario para talleres, paneles y oradores, utilizando los criterios de selección de oradores de Al-Anon y Alateen del comité de congresos. (Véase: Recomendaciones para la selección de oradores.)
- Trabaja con el Coordinador Alateen para el programa de Alateen.
- Designa salas para reuniones.
- Coordina actividades con AA cuando haya participación de AA, si se le asigna.
- Presenta a los oradores o coordina las presentaciones.
- Presenta informes periódicos ante el comité.

### Coordinador de Alateen / Subcoordinador

- Es un Miembro de Al-Anon que Participa en el Servicio de Alateen (MAPSA) certificado; es útil ser en la actualidad o haber sido Padrino o Madrina de Grupo de Alateen.
- Un miembro de Alateen puede servir como subcoordinador.
- Prepara un programa que se coordina con el programa de Al-Anon.
- Revisa las recomendaciones sobre los oradores o el panel de Alateen con el comité de congresos.
- Presenta informes periódicos ante el comité. Muchos congresos reciben con gusto a miembros de fuera del área organizadora. Los MAPSA de otras áreas que deseen traer a miembros de Alateen necesitan la aprobación de su área para inscribir/transportar a miembros de Alateen.

El área de Al-Anon organizadora puede votar para aceptar la certificación de MAPSA de otras áreas de forma temporal durante la duración del congreso, con tal de que el Comité Asesor Alateen verifique la certificación de MAPSA.

### Coordinador de Inscripciones / Boletos

- Supervisa la impresión y distribución de los boletos de alojamiento, comidas y banquete.
- Mantiene un registro de inscripciones.
- Trabaja con el Tesorero con respecto a los cobros.
- Prepara los paquetes y los procedimientos de inscripción.
- Suministra los gafetes.
- Presenta informes periódicos ante el comité.

### Coordinador de Publicidad

- Prepara volantes para enviar a los grupos, a los Distritos y a las Áreas.
- Presenta información sobre el evento a la OSG para los calendarios de la OSG.
- Envía comunicados a la prensa, la radio y la televisión, cuando se le asigna.
- Presenta informes periódicos ante el comité.

### Coordinador de Hospitalidad / Banquetes

- Sirve como el anfitrión del congreso.
- Hace los arreglos para el menú del banquete y se ocupa de las necesidades dietéticas especiales.
- Organiza los bailes, el entretenimiento y los refrigerios.
- Se encarga de que algunos miembros sirvan de voluntarios en la sala de hospitalidad.
- Distribuye gafetes y cintas de identificación.
- Organiza los servicios para los miembros con discapacidades, cuando sea necesario, y los servicios médicos para todos los asistentes.
- Presenta informes periódicos ante el comité.

### Coordinador de Literatura

- Hace pedidos de Literatura Aprobada por la Conferencia (LAC) del Centro de Distribución de Publicaciones (CDP) local o de la Oficina de Servicios Generales del Perú (OSG).
- Crea exhibiciones y organiza la venta de literatura.
- Toma en cuenta disponer de una provisión de publicaciones LAC para regalarlas en la mesa de literatura, a miembros nuevos, posibles miembros y profesionales (en caso asistan).
- Presenta informes periódicos ante el comité.

Las cantidades grandes de libros y folletos que se vayan a vender en un congreso se pueden comprar de un CDP o de la OSG. Los pedidos deben hacerse por lo menos seis semanas antes del evento. Póngase en contacto con la OSG para pedir una provisión de catálogos descriptivos y formularios de pedido para su distribución en el congreso.

*Adaptada de Guía SG - 20*

### Coordinador de Decoraciones

- Suministra los centros de mesa, si es necesario.
- Suministra los anuncios del programa y la decoración del escenario, del vestíbulo y de la sala de hospitalidad.
- Presenta informes periódicos ante el comité.

### Coordinador de Entretenimiento

- Hace arreglos para la orquesta del baile, los presentadores, las presentaciones humorísticas y cualquier otro entretenimiento.
- Trabaja con el coordinador de los banquetes y el coordinador del programa.
- Presenta informes periódicos ante el comité.

### Para cubrir los gastos

**Financiamiento del evento** Un método es que los grupos en la localidad del congreso formen un comité anfitrión, al que a veces se le llama «Comité de Formas y Medios», para recaudar dinero. Algunas áreas han llevado a cabo su primer congreso por medio de la obtención de un préstamo («fondo inicial») del área. El préstamo se devuelve después de pagar todos los egresos. Un congreso por lo general es económicamente autosuficiente. Las cuotas de inscripción se fijan para cubrir los gastos estimados que figuran en el presupuesto. El poner los boletos a la venta con antelación ayuda a establecer un punto de equilibrio con el fin de recuperar el gasto de dinero en efectivo. Para facilitar el planeamiento, puede ser necesario establecer plazos para la inscripción, el pedido de comidas, o la compra de boletos para el banquete. La elaboración de un presupuesto ayuda a equilibrar los ingresos y los gastos. Nada hecha a perder más rápido un evento ameno que estar a la expectativa de pagar los gastos.

**Ingresos** Los fondos excedentes muchas veces se utilizan para establecer el fondo «inicial» para el próximo congreso. En vista de que, en respeto a las Tradiciones de Al-Anon, no es recomendable la acumulación de grandes cantidades de dinero, el exceso de fondos que sobrepase un fondo inicial para el próximo evento se le puede donar al Distrito, al Servicio de Información de Al-Anon, al área, o la OSG.

### El programa

**Tema** - Un tema unificador enfocado en el programa de Al-Anon ayuda en el planeamiento de las sesiones y le da al evento su propio deleite singular. Los temas pueden estar basados en los utilizados en las Conferencias de Servicio Mundial, en los lemas y en otras frases del programa.

**Tipos de reunión** - Las reuniones «Familiares, amigos y observadores son bienvenidos» grandes proporcionan una oportunidad para que todos se reúnan, para escuchar anuncios en general y para conocer a los que están presentes. Generalmente hay una reunión con almuerzo o cena banquete con los oradores de Al-Anon, Alateen, y/o AA.

Revisado 2024. GSPE-07

Los paneles y los talleres dirigidos por varios miembros seguidos de discusión en grupo o sesiones de preguntas y respuestas les brindan a todos los miembros la oportunidad de participar.

**Oradores** - El Comité de congresos determina si un orador cumple con los criterios del congreso, teniendo en cuenta los principios del programa de Al-Anon. El envío de un «cuestionario para oradores» que solicite información acerca de la participación anterior como orador y la participación en el servicio, junto con la confirmación de la inscripción, ayuda a localizar miembros dispuestos y capaces. También se pueden invitar oradores de otras áreas o de la OSG. Los delegados de área actuales y anteriores son un buen recurso para ayudarle al comité a encontrar oradores. Los gastos, tales como viajes, hoteles, inscripción y comidas, los paga el comité de congresos para los oradores invitados de otras áreas y de la OSM.

#### *Sugerencias para la selección de oradores*

- Tenga en cuenta que a los oradores se les invita para que lleven el mensaje de recuperación de Al-Anon y Alateen al compartir su experiencia, fortaleza y esperanza. Los oradores describen la forma en que han cambiado mediante la aplicación de los principios del programa a su vida.
- Los oradores mantienen el enfoque de Al-Anon y conservan su anonimato con respecto a otros programas de Doce Pasos.

**Anonimato** - Tener una declaración de anonimato disponible para que los coordinadores de las reuniones la lean desalienta el uso de nombres por parte de los que cubren el congreso para los periódicos, la radio, la televisión y los medios electrónicos. Consulten con todos los oradores sobre la forma en que desean aparecer publicados en los programas y folletos. Quizás ustedes quieran tomar una conciencia de grupo al inicio del evento con respecto a la toma de fotos de oradores o del público. Véase: «Anonimato» en la sección de «Grupos de Al-Anon y Alateen en acción», y en la de «El anonimato en las reuniones abiertas y en los eventos de Al-Anon y Alateen» en el «Compendio de Guías de Al-Anon y Alateen» del Manual de Servicio de Al-Anon y Alateen (SP-24/27).

Si las fotos están permitidas en el congreso, consideren tener disponible una declaración en las reuniones que les recuerde a los miembros sobre el anonimato en línea y no publicar las fotos que quebrantan el anonimato. Es importante tener en cuenta que a algunos asistentes no les gusta que los fotografíen, y primero hay que pedir permiso.

## Cosas que se deben tener en cuenta:

- Necesidades especiales de los Miembros (Lenguaje de Señas Americano [ASL], interpretación, rampas, etc.)
- Equipo audiovisual.
- Equipo de traducción.

## Algunas sugerencias finales:

- Procuren involucrar a la mayor participación de personas que se pueda, principalmente a los recién llegados a la labor de servicio.
- Véase la Guía Cómo hablar en público SG-01
- Consulten las Guías Participación de Al-Anon y Alateen en un congreso de AA (SG-7) y Conferencias de Alateen (SG-16).
- Entiendan que, si algo sale mal, el 99% del tiempo únicamente el comité de planeamiento es consciente de ello.
- Reconozcan que una vez que comienza el congreso, el mismo por lo general tiene «su propia vida», así que ¡relájense y disfruten la experiencia!

## Después del congreso

Debe realizarse una última reunión para evaluar el congreso. Los informes útiles pueden entonces guardarse en el archivo del congreso para el próximo comité de Al-Anon.