

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS

ÁREA, núm. 20

Procedimientos para Planificar la Conferencia de la Asamblea de Primavera

TABLA DE CONTENIDOS	
PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS	1
TABLA DE CONTENIDOS.....	2
PROCEDIMIENTOS PARA PLANIFICAR LA CONFERENCIA DE PRIMAVERA	3
Introducción	3
Objetivo y principios rectores	3
Preparación y presentación formal de las propuestas para las conferencias.....	4
Creación de Comités	5
Plazos recomendados para las tareas del comité	6
Responsabilidades del personal del comité de conferencias	7
Formato sugerido del presupuesto.....	12
Declaración de Confidencialidad.....	14
Modelo de Agenda	14
Viernes.....	14
Sábado	15
Domingo	15
Agenda de la reunión final del comité de conferencias	15
Ejemplo de calendario de conferencias.....	16
Modificaciones de secciones.....	17
Directrices sobre las modificaciones	17
Historial de modificaciones	17
APENDICE PARA CONFERENCIAS	18
Declaración de Anonimato.....	18
AA Preámbulo	18
Las Doce Tradiciones	18
Los Doce Conceptos	19
Modificaciones de secciones.....	20
Directrices sobre las modificaciones	20
Historial de modificaciones	20

PROCEDIMIENTOS PARA PLANIFICAR LA CONFERENCIA DE PRIMAVERA

Introducción

El objetivo de esta guía es describir los detalles y situaciones característicos de la planificación de una conferencia de primavera de la N.I.A. Para obtener mayor información véanse la Directrices sobre conferencias y congresos de A.A.

Objetivo y principios rectores

La Conferencia de Primavera del Área Norte de Illinois (N.I.A.) es una conferencia que patrocina el área y que organizan uno o más distritos del área, que son seleccionados mediante un proceso de presentación de propuestas. Como patrocinador de la Conferencia de Primavera, el comité del Área Norte de Illinois ha decidido que ésta sea una conferencia de servicio que ofrezca a los miembros de Alcohólicos Anónimos la oportunidad de familiarizarse con las diversas actividades de servicio que se realizan en el área, con la forma en que éstas se están mejorando y con los avances en general dentro de A.A. en el campo del servicio.

El Área Norte de Illinois ha elaborado las siguientes directrices para la conferencia:

- La conferencia es considerada como un evento de A. A. al público. Avierto para todos.
- La Asamblea es una reunión de negocios de el Area y abierta par los miembros de A. A. solamente. Al menos que se apruebe por la Asamblea.
- Para los miembros de AA que asisten únicamente a la Asamblea de Primavera y a la correspondiente sesión de división de el Sábado, no se aplica la cuota de registración a la Conferencia de Primavera.
- Los miembros de AA que deseen asistir a cualquier parte no-negocios de la Conferencia, requieren pagar la cuota de registracion
- Uno de los oradores de las reuniones abiertas debe ser de la Conferencia de Servicios Generales.
- Se debe invitar a Al-Anon y Alateen a participar.
- Los Sabados deve incluir reportes de los oficiales del Area, reunión de negocios de Asamblea y reporte de los comités de servicio de el Area(si el tiempo lo permite). La reunión generalmente dura 3 o 4 horas
- Los paneles deben incluir al servicio de consultas, Correccionales, Cooperación con la Comunidad Profesional, el boletín Conceptos de la N.I.A., Información Pública, Centros de Rehabilitación, Necesidades Especiales, Grapevine, Literatura, Archivos, Secretarios y Tesoreros.
- Los paneles se pueden combinar según haya necesidad.
- Otros paneles deven incluir los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.
- Los miembros del comité de distrito (M.C.D.) deben participar en la programación.
- Se debe apartar tiempo el Sabado para reporte de el Custodio o personal de la O.S.G. si estuvieran presentes.
- Debe haber espacios para los archivos y la Grapevine, para la exhibición y venta de literatura.
- Todas las publicaciones deben estar aprobadas por la Conferencia, el Manual de Servicio de AA o literatura del Grapevine para exivicion y venta.
- El comité organizador no debe participar en ningún tipo de programa de preparación para proveer costos de reguistracion a cualquier asistente.

Cuando un distrito se presenta para organizar la conferencia, ello es señal de su deseo y compromiso de ser el instrumento mediante el cual se lleven a cabo las intenciones del área para la conferencia. A este respecto, el distrito o distritos interesados en organizar

la Conferencia de Primavera deben presentar una propuesta que se adecue a las directrices de la N.I.A. y, de confirmada con éstas, debe hacer todo lo siguiente:

- Conseguir un lugar para celebrar la conferencia y encargarse de todas las tratativas necesarias para el uso de las instalaciones;
- Preparar y distribuir los materiales publicitarios;
- Organizar e imprimir el programa de la Conferencia y conseguir a los oradores y panelistas de la reunión abierta y los Coordinadores y presentadores del evento;
- Para las reuniones abiertas, encargarse de grabar las intervenciones de los oradores y los panelistas y de conseguir a los intérprete al español y los intérpretes del lenguaje de señas para las personas con problemas de audición; en las reuniones abiertas.
- Realizar la inscripción de todos los participantes de la conferencia;
- Establecer el precio de las inscripciones y encargarse de recaudar y cuidar el dinero de las mismas y otros ingresos generados por la conferencia;
- Servir de enlace con el personal de las instalaciones y supervisar todas las operaciones de la conferencia;
- Ofrecer un informe sobre la conferencia en las reuniones y asambleas de comités, Asambleas de la N.I.A.; Liderar la Conferencia y dar un reporte final a la Asamblea.
- Escoger el tema de la conferencia.
- El Coordinador o co-Coordinador del comité de planificación de la conferencia deben elaborar, de forma conjunta, un informe final detallado para el comité de conferencias del año siguiente y para los archivos de la N.I.A.

El distrito organizador puede, a su propio juicio y de conformidad con el espíritu de llevar el mensaje, agregar temas y reuniones al programa (como una reunión de miembros nuevos, estudio del Libro Grande, estudio de los Doce Pasos, etc.), y sería bueno que probara nuevos formatos, usando juegos, sátiras u otros medios para fomentar la participación de los participantes. Sin embargo, el Coordinador suplente del área debe aprobar todos los cambios propuestos, y éstos deben informarse al comité del área antes de implementarlos. Si el Coordinador suplente no aprobara determinado cambio, el distrito organizador puede solicitar la aprobación directamente al comité de área. El distrito organizador también puede escoger el menú del banquete, organizar bailes e incluir zonas de recepción para invitados importantes, según lo desee y de común acuerdo con los responsables de las instalaciones.

Al-Anon y Alateen establecerán sus propios comités, organizarán y celebrarán sus propios programas y determinarán cuál será su representación en el comité de planificación de conferencias. Los programas y eventos que ellos ofrezcan serán incluidos en el programa de la asamblea. Los gastos de Al-Anon y Alateen se incluirán en el presupuesto de la conferencia y, si la conferencia genera ingresos que sobrepasen los gastos, una parte de tal sobrante se entregará a Al-Anon en proporción a la cantidad de miembros de Al-Anon y Alateen que se hayan inscrito.

Preparación y presentación formal de las propuestas para las conferencias

N. I. A. tiene personal con experiencia quienes están capacitados en negociaciones en las conferencias. Asistencia en la negociación con el contrato esta disponible si la piden, notificarlo al Coordinador Alterno del Area. Si asistencia es necesaria se sugiere que la pidan antes de preparar los contratos. Todos los contratos con las instalaciones del hotel, comida, etc. Deven ser revisados por al menos tres oficiales del Area antes de firmarlos.

Todas las propuestas para cualquier conferencia deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe incluir la ubicación.

- Debe incluir la fecha, la cual se coordinará con las fechas de los eventos del Área Sur de Illinois, el Área de Chicago y la O.S.G.
- Los distritos cuyas propuestas se acepten deben confirmar lo siguiente por escrito o mediante un contrato en nombre de la N.I.A., junto con los responsables de las instalaciones:
 - precio del alojamiento en hoteles
 - Cargos los salones de reunión;
 - cargos por el servicio de café (incluyendo propinas y cualquier otro cargo especial) y por las comidas de los banquetes;
- Debe incluir el presupuesto, basado en el mínimo de inscripciones previstas al precio de inscripción propuesto. El rango mínimo y máximo de inscripciones debe establecerse en base a la experiencia que se haya tenido con las conferencias anteriores, lo cual reduce el riesgo y las posibles pérdidas de fondos del Area.
- Se espera que la conferencia sufrague sus propios gastos, lo cual incluye devolver el capital inicial de \$3,000 al Área.
- Requisitos de las instalaciones
 - folletos de hoteles (acceso para personas con discapacidades para todas las actividades);
 - espacio para montar un comedor para un mínimo de 300 personas;
 - salones de reunión: 1 para Literatura, 1 para Archivos, 1 para Alcathon, 1 para hospitalidad, 4 para los paneles y 1 para Al-Anon (se puede optar por tener un salon para Alateen y/o para Alcathon en español);
 - Un salón para la Asamblea con una capacidad de 300 personas
 - Un salón para la reunión de el orador principal con una capacidad de 600 personas
 - Un salón gratuito para el comité de organizador de la conferencias;
 - Declaración de confidencialidad, que debe formar parte del contrato celebrado con las instalaciones.
- El Hotel/Instalacion reconocen que toda la información personal acerca de los miembros de Alcoholicos Anonimos debe ser considerada confidencial y debe ser utilizada para propósitos de A. A. solamente. El Hotel/Instalacion no utilizara ninguna información personal, incluyendo, pero no limitadoa, cualquier lista de miembros del Comité Organizador, las listas de registro de los participantes, y el registro de las habitaciones y la información de facturación, para cualquier tipo de solicitud o empresa comercial. El Hotel/Instalacion no grabara la imagen de cualquiera de los participantes o de los asistentes de la Conferencia para cualquier que no sea con fines de seguridad normales. El Hotel/Instalacion no utilizara ninguna señalización en la relación con la Conferencia de la NIA que utiliza los términos “Alcoholicos Anonimos” o “AA”. La referencia de la “Area Norte de Illinois” o “NIA” se prefiere.
- Las propuestas deben incluir a los negociadores y otras ayudas que provea el Coordinador Suplente de Area de la N.I.A. y el ex Coordinador (o co-Coordinador), que son miembros automáticos del comité de planificación.
- Rotación: los distritos organizadores no podrán volver a presentar propuestas por tres años a partir de habersele otorgado la organización de una Conferencia; se recomienda el trabajo conjunto de los distritos, según su capacidad.
- Todas las presentaciones de las propuestas deben limitarse a 10 minutos y deben incluir todas las confirmaciones escritas correspondientes.
- Las propuestas deben presentarse en la Asamblea de Otoño (setiembre).

Creación de Comités

Antes de la reunión inicial para elegir a los miembros del comité de planificación de conferencias, se deben solicitar al Coordinador Suplente del Área ejemplares de la Guía

de planificación de la Conferencia de Primavera. O en el website de la N.I.A. aa-nia.org. Se recomienda que aquellos que deseen postularse a un cargo en el comité analicen el mencionado documento. Es posible que el agente de enlace de la N.I.A. no pueda asistir a las reuniones del comité antes del 1 de mayo debido a compromisos previos. El Coordinador del Área puede asignar a un enlace temporal.

- En la primera reunión del nuevo distrito organizador se deben cubrir los siguientes cargos: Coordinadores y Alternos o Co- coordinadores:
 - Coordinador de la Conferencia
 - Secretario
 - Tesorero
 - Coordinador de programa
- Otros cargos que deberían cubrirse tan pronto como sea posible:
 - Inscripciones
 - Alcathon
 - Archivos (se sugiere usar el comité del Área)
 - Impresión
 - Servicio de café
 - Información Pública
 - Servicio de decoración
 - Entretinimiento
 - Servicio de recepción de invitados
 - Servicio de banquetes
 - Grapevine (se sugiere usar el comité del Área)
 - Personas para dar la bienvenida
 - Literatura
 - Traducción del Language & Necesidades Especiales
 - ¡Y suplentes para cada uno de estos puestos!
- El comité de la Conferencia de Primavera de la N.I.A. no debe, bajo ninguna circunstancia, participar ni dar la apariencia de participar en la venta de souvenirs o artículos de recuerdo.
- Sería bueno que los ex Coordinadores del comité de conferencias fueran invitados a la primera reunión, ya que estas personas pueden compartir sus experiencias con respecto a los comités que representaron. Se hará disponible información de las conferencias anteriores y se entregará un informe final de la última conferencia.
- Se recomienda que las reuniones del comité de planificación de conferencias de la Conferencia de Primavera de la N.I.A. se celebren los domingos a fin de facilitar la asistencia del enlace de la N.I.A. Quien tiene la responsabilidad principal de representar a el Area.

Plazos recomendados para las tareas del comité

- Tras aceptarse la propuesta para organizar la siguiente Conferencia de Primavera de la N.I.A. se debería terminar todos los trámites para hacer uso de las instalaciones en el plazo de un año o en la fecha que establezcan los representantes de las instalaciones.
- Dado que las propuestas para organizar la conferencia ahora se aceptan aproximadamente un año y medio antes del evento, las siguientes fechas son para el año calendario anterior a la conferencia.
 - 1 de Enero: establecer la estructura del comité de planificación de Conferencias.
 - 1 de Febrero: abrir una cuenta bancaria y contratar una caja postal; comenzar a diseñar el volante de inscripción, de modo que se pueda distribuir al llegar la Conferencia del Estado de Illinois, o antes.

- 1 de Marzo: ponerse en contacto y confirmar con los oradores principales de la Conferencia.
- El volante de inscripción se debe colocar en el boletín Conceptos de otoño de la N.I.A. o en el boletín de Invierno, a más tardar. Y para distribución en la Conferencia del Estado, y en la reunión de comites del verano (ver I.P. responsabilidades sugeridas de distribución de volantes para registrarse).
- Octubre: reunirse y recorrer las instalaciones en las que se celebrará la Conferencia. Esto dara a los miembros del comité una oportunidad de ver en donde llevaran sus actividades.
- Las siguientes fechas son para el año de la conferencia:
 - Enero:
 - Se deben asignar a todos los Coordinadores de paneles y a los de Alcathon
 - 1 de Febrero:
 - Supervisar las reservaciones de cuartos con el Hotel y asegurarse que las responsabilidades se cumplan.
 - 1 de Marzo:
 - Imprimir el programa de la Conferencia.
- Semana previa a la conferencia
 - Reunirse en las instalaciones con su personal para recorrer las instalaciones y ultimar detalles.

Responsabilidades del personal del comité de conferencias

La descripción de las siguientes tareas se ofrecen a modo de sugerencia general según la experiencia de conferencias anteriores; las situaciones varían, naturalmente. ¡La cooperación y la comunicación con los demás está implícita!

Coordinadores y Co- Coordinadores

- Coordinan la elección de miembros que presidan los diversos comités;
- Convocan las reuniones del comité (lugar y hora) y preparan la agenda de éstas;
- Preparan el presupuesto previo a la conferencia;
- Consiguen información sobre alojamiento alternativo, tarifas, teléfonos, etc.;
- Invitan a Al-Anon y Alateen a participar;
- Vigilan de cerca todas las fases de la planificación y las actividades de preparación; participan en reuniones de comité individuales, según haya necesidad;
- Preparan y presentan todos los informes a las reuniones de comités y Asambleas de Área Norte de Illinois.
- Avisan al comité y al personal de las instalaciones que los únicos autorizados a negociar con los responsables de las instalaciones son el Coordinador y el co-Coordinador (si lo hubiera). Recuerde que el Area ofrece negociadores experimentados para ayudar en el proceso.
- Cooperan con el coordinador de el Area y su Alterno para mandar las necesidades de la porción de la Asamblea de la Conferencia.
- Preparan y entregan un reporte final a la Asamblea de verano. Usan el formato de presupuesto , sugerido incluido cerca del final de este documento como parte de su reporte final. Este incluye información esencial para futuras propuestas de conferencias.

Secretario

- Lleva registros de la asistencia a las reuniones (nombres, direcciones, teléfonos y cargos del comité); Tambien mantiene la información de los miembros del comité de Al-anon

- Envía las actas, avisos y agenda de las reuniones a los miembros del comité, junto con las listas actualizadas del comité;
- Envía las actas al Coordinador del Área y su Suplente, o al enlace de el Area,, al M.C.D. del distrito organizador (si no estuviera en el comité)

Tesorero

- Solicita una caja postal;
- Abre la cuenta corriente de la conferencia, con dos firmas por cada cheque (Tesorero y Coordinador o co-Coordinador);
- Obtiene información sobre finanzas y/o de tasas de el tesorero de el Area.
- Trabaja en coordinación con Inscripciones y recoge la correspondencia, extrayendo los cheques y haciendo depósitos
- Paga las facturas;
- Presenta un informe financiero en cada reunión y después de finalizada la conferencia (siempre se deben comparar los gastos e ingresos reales con el presupuesto);
- La administración final de todos los fondos debe hacerla la asamblea de Verano.
- Ver que los gastos se mantengan dentro del presupuesto asignado.

Coordinador del Programa

- Planifica el formato del programa tras consultar a otros miembros del comité, contacto del Area y los coordinadores de Al-Anon y Alateen; recuerde que es la prioridad de la Asamblea de Area.
- Programa para incluir a las reuniones abiertas del comité de servicio, talleres, paneles, etc. que utilizan los miembros del Comité de Área.
- Se espera que el Coordinador del Área se puede utilizar en la apertura de la inicial de Viernes por la noche con el delegado del área dando reporte de los custodies o el reporte del personal en domingo por la mañana.
- Organiza por un máximo de 3 A.A. oradores de la conferencia, uno de los cuales es un representante de la Oficina de Servicios Generales o miembro de la Junta de Servicios Generales.
 - Haga arreglos para un anfitrión de recoger y volver oradores al aeropuerto
 - Transmite información sobre cómo se pagaran las comidas y gastos.
 - Asegura que los oradores se introducen a la gente y hacen sentir como en casa.
- Organiza a pagar por los medios de transporte hacia y desde el sitio de la conferencia de 3 oradores de A.A. y un AL-Anon, registros de conferencias cargos, comidas y reservas habitación 1 Al-Anon oradores. (Esto no incluye el pago de los cónyuges de los altavoces, familias o pareja a menos que esas personas están en el programa de la conferencia.)
- Ningun orador de A.A. o AL-Anon puede ser programada durante la Asamblea.
- Otros eventos del programa se pueden programar durante la Asamblea, pero
 - Debe limitarse a un evento o actividad a la vez.
 - Debe ser diseñado específicamente para no atraer a aquellos que normalmente asistir a la Asamblea
 - Presentadores o participantes no pueden ser las personas que normalmente participan en la Asamblea
- Escribe notas de agradecimiento a oradores antes y después de la Conferencia
- Organiza para la grabación del evento(s) principal(es) (a esepcion de la Asamblea y las reuniones del Comité).
- Obtiene los nombres y ciudades de los participantes para su posible inclusión en la impresión de el programa

- Suministra la impresión coordinador con información para bolantes, formularios de registro, el programa y otras necesidades de impresión.
- Consulte el apéndice para Declaración de Anonimato, A.A. Preámbulo, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.
- Definición de las opciones del programa:
 - Taller - Un grupo de discusión moderado con un propósito específico.
 - Panel - Presentación a cargo de una o más personas que pueden incluir la oportunidad de hacer preguntas.
 - Breakout - sesión de uso compartido de un solo comité de servicio con la intención de discutir las actividades en curso.

Necesidades Especiales

- Se encarga de conseguir al intérprete para las personas con dificultades auditivas;
- Coordina la ubicación de los asientos para las personas con dificultades auditivas con el intérprete.
- Se encarga de conseguir un traductor al español y usa el equipo de traducción de el Area.

Coordinador de Impresión

- Trabaja junto al Coordinador del programa;
- Planifica el diseño de los volantes, formularios de inscripción y programa impreso;
- El material a imprimir debe ser aprobado por varias personas y revisado por el Comité Organizador antes de su impresión.
- Consigue diferentes precios y plazos, y hace los pedidos;
- Tiene listo el diseño del programa, pero pide a la imprenta que lo espere el mayor tiempo posible, de modo que pueda introducir cambios;
- Entrega el formulario de inscripción al Secretario y al encargado de redacción de Conceptos de la N.I.A. para su impresión (DEBE imprimirse en color negro, sobre fondo blanco para agregarlo a sus publicaciones);
- Suministra un ejemplar del volante de la conferencia y del formulario de inscripción al administrador de Internet para que se coloquen en el sitio web de la N.I.A.
- El volante de registración debe ser traducido e impreso para los distritos hispanos.
- SUGERENCIAS PARA EL CONTENIDO DEL BOLANTE:
 - Incluye el contenido de la forma de registro listado bajo supervisión del coordinador
 - Sea muy claro acerca de cómo hacer reservaciones de habitaciones y exactamente qué número para llamar
 - Ofrecer una vivienda alternativa - nombres, ubicación, teléfono.
 - Proporcionar A.A. y Al-Anon contactos, nombres de lista de contacto, números de teléfono y tal vez una dirección.
 - Incluya Programa de la Conferencia abreviada con los nombres de los oradores y ciudades de origen, si es posible.

Coordinador de Inscripciones

- Lleva un registro continuo de las inscripciones por categoría: A.A., Al-Anon y Alateen;
- Lleva un registro continuo de los pedidos de comida:
 - Para banquetes (fumadores y no fumadores)
 - Para paquetes de comidas, si se ofrecen
- Mantiene informados a los coordinadores del banquete y de la conferencia sobre el recuento total hasta el plazo límite del banquete;
- Es recomendable que las personas que deseen participar en el baile deban inscribirse para la Conferencia.

- Si se provee registrasion en línea, el registrante debe pagar un recargo conveniente.
- Prepara los paquetes de inscripción: nombres, distintivos, opción de banquete, programas y otros artículos especiales de la Conferencia;
- Consigue el personal para la mesa de inscripciones en la Conferencia.
- Cooperar con el registrador de el Area para las necesidades de registro de la Asamblea,
- Cooperar con el coordinador de banquetes para asignar mesas para todos los asistentes.
- Algunas Comites de la Conferencia han reportado de la necesidad de grandes cantidades de cambios dependiendo del costo de la inscripción.
- Sugerencias para el contenido de la formas de Registro
 - Proporcionar dos líneas en blanco para los nombres para que las parejas pueden utilizar un formulario. Para cada línea. proporcionar un medio para que el individuo para indicar si son: AA / Al-Anon / Alateen / Otros.
 - Agregar la línea a la forma de "Grupos que deseen sentarse juntos deben registrarse juntos (# por mesa)
 - Permitir un espacio donde necesidades especiales puede ser indicado: la silla de ruedas, con problemas de audición, dietética, otros.
 - Indicar que cheque cobrado es recibo de la inscripción.
 - Proporcionar lugar para e-mail, dirección, ciudad, estado, código postal y teléfono por si acaso.
 - Si tienen que ser inscrito en la Conferencia para asistir al baile(s), decir que sí.
 - Indicar las fechas de corte para el envío de correspondencia: registros, para banquetes, de habitaciones, etc.
 - Si el permiso de los padres es requerido, decirlo en forma.

Coordinador del Servicio deCafé

- Se mantiene en contacto con el personal de las instalaciones y dispone puestos de café en toda la Conferencia;
- El café es uno de los gastos mayores de la Conferencia. Se debe tener cuidado para asegurar un manejo prudente de este recurso.
- Autoriza los pedidos para servir y reponer el café y controla los tiempos, así como la cantidad de café entregada a cada puesto;

Coordinador de Alcathon

- Proveer temas para el Alcathon.
- Se pone en contacto con todos los M.C.D. para conseguir los voluntarios necesarios de cada distrito; Distritos de fuera deberan darles la oportunidad de escoger los horarios.
- El distrito organizador debe suministrar personal local para los miembros de Alcathon entre la media noche y las 6:00 a.m.
- Históricamente Alcathon comienza el Viernes poco después de que abran las reguistraciones y termina el Sabado antes de el orador final
- Alcathon puede continuar en el mismo tiempo de la Asamblea.

Coordinador de hospitalidad

El Coordinador de hospitalidad- debe:

- Encontrar voluntaries para las horas en las que estén abiertos y ponerse en contacto con los M.C.D.;
- Pedir donaciones de pasteles, dulces, galletitas, bebidas gaseosas, bocadillos, café, etc.;
- Hacer lo posible por mantener el lugar limpio y ordenado;

Se solicita que **NO** se participe en juegos (cartas, etc.) en ningún salón de la conferencia.

- Asegurar que se aga la limpieza final y encargarse de la comida sobrante

Coordinador de Decoración

- Asegurarse de que todas las pancartas estén bien colocadas, comenzando con la reunión de inicio del viernes a la noche;
- Planificar y encargarse de toda la decoración, incluidos los adornos de las mesas del banquete del sábado;

Coordinador de Esparcimiento

- Planear entretenimiento, encontrar un servicio que se adapte a el rango de edades);
- Verificar que se controle la admisión de los asistentes registrados al baile

Coordinador del Banquete

- Seleccionar el menú para los banquetes
- Hacer arreglos para cualquier otra opción de comida, si se requiere, tal como una caja de comida el Sabado.
- Trabajar en conjunto con el comité de decoración y preparar los números para las mesas que se necesiten
- Coordinar con Inscripciones ponerse en contacto con el Coordinador de inscripciones para asignar mesas para todos los asistentes al banquete.

Coordinador de Bienvenida

- Disponer de la cantidad adecuada de personas cerca de la mesa de inscripciones y en los pasillos que den la bienvenida a los asistentes,
- Deben de saber las instalaciones del hotel, los horarios de la Conferencia y la locación de la Asamblea
- Encargarse de que todas las personas que dan la bienvenida lleven una liston, camieta, o un sombrero llamativo que indique su función y que pueden ayudar a los participantes.
- Muchas veces, estos asistentes ayudan al comité de esparcimiento con la seguridad en el baile

Coordinador de Grapevine

- Exhibir todas las publicaciones de Grapevine en la Conferencia, en un lugar donde se puedan comprar;
- Posiblemente coordinar con el comité de la Grapevine del Area y con el comité de literatura de la Conferencia;
- Cerciorarse de que los miembros y participantes estén al tanto de la existencia de la revista internacional de la Comunidad y de lo mucho que puede ayudar a las personas en cuanto a su sobriedad. Además, existen publicaciones especiales, como historietas antológicas, artículos y un calendario de pared con fotos aportadas por los miembros que son subproductos de Grapevine.

Coordinador de Archivos

- Suministrar al salón de Archivos material de exhibición de la O.S.G. y de la N.I.A.
- Coordinar con el Comité de Archivos del Area;

Coordinador de Información Pública

- Ver AA. Guías de Conferencias y Convenciones para mas informacion

- Es necesario tener presente lo que dice el principio de la Tradición 11 de A.A. en cuanto a que: "nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción en vez de la promoción; debemos mantener siempre el anonimato personal a nivel de la prensa, la radio y el cine".
- Responsable de arreglar comunicación con todos los Distritos de el Area, Areas vesinas, Estados vecinos, Alano Clubs e Intergrupos/Oficinas Centrales
- El volante debe ponerse en el AA website siempre que sea posible
- Comunicados de prensa pueden ser colocados en el periódico local o noticias pueden aparecer en calendarios de la comunidad.

Coordinador de Literatura

- Organizar un salón de literatura
- SOLAMENTE publicaciones aprobadas por la Conferencia, material de servicio de A.A. o publicaciones de Grapevine para la venta.
- En cooperación de el Comité de Literatura de el Area y del Comité del Grapevine de la Conferencia.
- Se puede obtener literatura a consignación de la Oficina de Servicio del Área de Chicago, o en el Intergrupo de Rockford

Al-Anon y Alateen

- Determinar el grado en el que participarán en el comité de planificación de la Conferencia y con cuántos representantes;
- Establecer sus propios comités y organizar y conducir su propio programa;
- Informar al Coordinador del programa de la Conferencia el espacio que necesitará y proporcionar la información que deba ser incluida en el programa;
- Conseguir un orador Al-anon
 - La Conferencia/Asamblea de Primavera paga por un orador de Al-anon.
 - Al-anon desea tener oradores adicionales, será a su propio costo
- El orador de Al-anon no debe participar en el horario de la Asamblea
- La Conferencia debe contar con espacio para las publicaciones de Al-Anon (la operación y los gastos relativos a la exhibición de publicaciones son responsabilidad de Al-Anon);
- Proporcionar a Alaten su propio espacio para reuniones
- En caso de que la Conferencia cuente con dinero excedente tras haber cubierto los gastos y haber devuelto el capital inicial al Área, una parte de dicho remanente se entregará a Al-Anon en proporción a la cantidad de miembros de Al-Anon y Alateen que se hayan inscrito en la Conferencia..

Recordatorios Útiles

- Comunicación y coordinasio entre todos en el Comité Organizador de la Conferencia y el personal del Hotel/Instalacion son ingredientes esenciales para una Conferencia exitosa.

Formato sugerido del presupuesto

Esta forma esta disponible en el N.IA. web site en un formato exel.

yyyy N.I.A. CONFERENCIA/ASAMBLEA de PRIMAVERA		FECHA: mm/dd/yyyy		
REPORTE FINCIERO				
		Presupuesta		Actual
ENTRADAS	#	\$	#	\$
REGISTRACIONES (@ \$x)				
A.A. REGISTRACIONES (@ \$x)	x	\$0.00	x	\$0.00
AL-ANON REGISTRACIONES (@ \$x)	x	\$0.00	x	\$0.00
ALATEEN REGISTRACIONES (@ \$x)	x	\$0.00	x	\$0.00
BANQUETE (@ \$x)	x	\$0.00	x	\$0.00
HOSPITALIDAD CONTRIBUCIONES		\$0.00		\$0.00
N.I.A. DINERO INVERTIDO		\$3,000.00		\$3,000.00
ENTRADAS TOTAL		\$3,000.00		\$3,000.00
GASTOS	#	\$	#	\$
CONFERENCIA CO-COORDINADOR		\$0.00		\$0.00
SECRETARIO		\$0.00		\$0.00
TESORERO		\$0.00		\$0.00
RENTA POR REUNIONES DEL COMITE		\$0.00		\$0.00
BANQUETE CON TAX & PROPINA (@\$X)	x	\$0.00		\$0.00
CAFÉ CON TAX & PROPINA (@ \$x/GAL.)	x	\$0.00		\$0.00
HOTEL				
DEPOSITO		\$0.00		\$0.00
ESPASIO PARA REUNION		\$0.00		\$0.00
AUDIO-VISUAL		\$0.00		\$0.00
PROGRAMAR Y SERVICIO		\$0.00		\$0.00
PROGRAMA		\$0.00		\$0.00
ORADORES (BUELO, TRANSPORTACION, CUARTO, COMIDAS)				
(4 ORADORES @ \$x EA.)		\$0.00		\$0.00
ALCATHON		\$0.00		\$0.00
DECORACIONES		\$0.00		\$0.00
ENTRETEINMENTO		\$0.00		\$0.00
HOSPITALIDAD		\$0.00		\$0.00
LITERATURA		\$0.00		\$0.00
IMPRECION				
BOLANTES		\$0.00		\$0.00
PROGRAMAS		\$0.00		\$0.00
ANUNCIOS, LETREROS		\$0.00		\$0.00
INFORMACION PUBLICA		\$0.00		\$0.00
REGISTRACION		\$0.00		\$0.00
TRADUCCION AL ESPAÑOL		\$0.00		\$0.00
NESECIDADES ESPECIALES LENGUAJE POR SEÑAS (2)		\$0.00		\$0.00
SALUDADRES (GIAS)		\$0.00		\$0.00
GRAPEVINE (LA VIÑA)		\$0.00		\$0.00
ARCHIVOS		\$0.00		\$0.00
MISCELANEOS		\$0.00		\$0.00
TOTAL GASTOS		\$0.00		\$0.00
TOTAL ENTRADAS MENOS GASTOS		\$3,000.00		\$3,000.00
MENOS N.I.A. DINERO INVERTIDO		(\$3,000.00)		\$0.00
GANANCIA/PERIDAD		\$0.00		

Declaración de Confidencialidad

Las Tradiciones Once y Doce hacen hincapié en la importancia del anonimato de nuestras relaciones con las personas en general y en que el principio de anonimato tiene un gran significado espiritual y nos recuerda que debemos poner los principios en primer lugar, antes que las individualidades, y de esa forma practicar la genuina humildad.

Nuestros servidores de confianza del Área Norte de Illinois en toda la organización también han señalado que aquellos que sirven a la Comunidad no pueden tener un anonimato tan estricto que no nos podamos encontrar unos con otros cuando necesitamos ayuda para cumplir con nuestro propósito primordial de llevar el mensaje a los alcohólicos que aún están sufriendo.

Para el comité de planificación de la Conferencia de Primavera, la importancia de todo esto yace en que se mantenga la confidencialidad de la base de datos de la Conferencia, tanto de los miembros del comité como de los participantes. Los miembros de la Comunidad que ocupan cargos de servicio confían en que otros que también ocupan los mismos puestos no revelen su nombre, dirección, teléfono y otros datos personales a nadie sin tener conocimiento de los fines con los que se utilizará la información y de qué forma se hará.

El comité de planificación de la Conferencia de Primavera debe ser muy claro en cuanto al uso que se dará a la información personal, como por ejemplo, en listas de miembros de los comités, listas suministradas a los responsables de las instalaciones de la Conferencia, listas de inscripción de participantes y listas de inscripción para los salones de las instalaciones.

Toda la información personal sobre los miembros de Alcohólicos Anónimos debe considerarse confidencial y de debe ser utilizada solamente para fines propios de A.A. ¡no se debe utilizar información personal para listas de correo ni para ningún tipo de campaña de recaudación de fondos o emprendimiento comercial!!

Estas medidas de seguridad de la información personal fueron confirmadas por la Conferencia de Servicios Generales de 1974 y ratificadas por la del año 1977.

¡Esta protección es de máxima importancia!!

Referir al apéndice para la Declaración de Anonimato, Declaración de Confidencialidad, el Preamble y las Doce Tradiciones

Modelo de Agenda

Viernes

- Registración a la Conferencia y el cuarto de hospitalidad abren 3pm
- Alcañon comienza 5pm
- Reunión de apertura comienza a las 7pm
 - Anuncios
 - Remarca la apertura el Coordinador (a) de el Area
 - Presentación del Comité Organizador: se ponen de pie, se presenta el Coordinador de Al-anon
 - Momento de silencio y oración de serenidad
 - Declaración de anonimato, Preámbulo, Cómo funciona, las Doce Tradiciones (forma abreviada),
 - presentar nuevamente al orador de Al-Anon
 - Presentar al orador de A.A.
 - Anuncios
 - Cierre
 - Reunión de MCD opcional

Sábado

- Registración a la Conferencia/Asamblea abre a las 8am
- Asamblea registrarse abre a las 8am
- Asamblea comienza a las 9am
- Abra otros eventos de el programa durante la Asamblea. Mirar las guías de el Coordinador de el programa para preguntas
- Orador de Al-anon a la discreción de Al-anon a la 1pm
- Panels, workshops y break-outs de servicio con al menos 4 cuartos en la tarde. Ver las guías de el coordinador de el programa para preguntas y ver el ejemplo de la agenda abajo.
 - Introducción a AA Taller de Servicios Generales debe ser de 2 horas
 - Prioridad para reuniones de la tarde deben ser dadas a los coordinadores de los Comites de el Area
- Banquete comienza a las 6pm
 - Anuncios
 - Momento de reflexión y oración de serenidad
 - Invocación
 - Cena
 - Declaración de anonimato y Preámbulo Cómo funciona y Tradiciones de AA
 - Experiencias de sobriedad
 - Presentar al orador de A.A.
- Anuncios:
- Cierre:

Domingo

- Reporte de el Custodio o el personal de la OSG
 - Introducción por el Delegado en curso
- Reunion de Orador a las 10am
 - Anuncios
 - Momento de silencio y oración de serenidad
 - Declaración de anonimato y Preámbulo Cómo funciona y Tradiciones de AA
 - Orador de A.A.
 - Anuncios de conclusión
 - Cierre

Agenda de la reunión final del comité de conferencias

- Se presenta al Coordinador y co-Coordinador del año entrante
- Se pasan las pancartas
- Se fija la fecha del informe final, Se fija la fecha, lugar y hora de la reunión de conclusión
- ¡Felicitaciones a todos nuevamente!

Ejemplo de calendario de conferencias

	Friday		Saturday							Sunday
9:00 AM	Assembly/Banquet Room	Panel Room 1	Assembly/Banquet Room	Assembly/Banquet Room	Panel Room 1	Panel Room 2	Panel Room 3	Panel Room 4	Assembly/Banquet Room	
10:00 AM				Assembly	Program element(s)	Empty (only one program element opposing Assembly)				Trustee report
11:00 AM						Optional breakouts				Speaker
12:00 PM										
1:00 PM										
1:30 PM				AI-Anon speaker						
2:00 PM					General Service Orientation	Program element(s)	Program element(s)	Program element(s)		
2:30 PM							Service committee workshops or panels			
3:00 PM				Program element(s)				Service committee workshops or panels		
3:30 PM										
4:00 PM										
4:30 PM										
5:00 PM										
6:00 PM										
7:00 PM			Banquet prep, banquet							
8:00 PM	Open speaker meeting (AA/ AI-Anon)									
9:00 PM		Optional DCM mtg								
10:00 PM										

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

Las modificaciones de esta sección son aprobadas por el voto significativamente unánime del comité de área. Todas las modificaciones deben informarse a la asamblea cuando se vuelva a reunir, y se deben discutir, si fuera necesario, para luego ser aceptadas o rechazadas según la opinión de la asamblea.

Historial de modificaciones

- Adoptado originalmente por la Asamblea de Invierno de Diciembre de 1995.
- Versión actualizada y aprobada por la Asamblea, 12/6/2004.
- Retitulado como "Procedimientos para..."; formato adaptado al estilo de documento estandarizado; adición de apartado de modificaciones de secciones estandarizadas. Cambios en el texto sólo en la medida necesaria para adaptarlo al estilo. Comité de Informes y Estatutos, 17/5/2009, 13/6/2009, 28/9/2009, 11/10/2009, 11/10/2009
- Aprobado por la Asamblea el 12/12/2009
- Movido Declaración anonimato, Preámbulo, y las Doce Tradiciones de un apéndice. Aprobado por la Asamblea, 10/12/11
- Aprobado por el Comité de el Area 11 de Mayo del 2013
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Alta aclarar viñetas para guiar la sección principios sobre los requisitos de cuota de inscripción. Aprobado por el Comité de Área, 10/19/2013 y por la Asamblea de Área, 12/14/2013. □ Alta aclarar viñetas para guiar la sección principios sobre los requisitos de cuota de inscripción. Aprobado por el Comité de Área, 10/19/2013 y por la Asamblea de Área, 12/14/2013.
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017
- Actualizado para abordar las accesibilidades en el tamaño y estilo de fuente, 10/2024

APENDICE PARA CONFERENCIAS

Declaración de Anonimato

Es posible que algunos no estén al tanto de nuestra tradición de anonimato a nivel público:

"Nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción en vez de la promoción; debemos mantener siempre el anonimato personal a nivel de la prensa, la radio, la TV y el cine".

Por tanto, pedimos que ningún orador de A.A. y, de hecho, ningún miembro de la organización sea identificado por su nombre completo en informes publicados o retransmitidos de nuestras reuniones.

La seguridad del anonimato es esencial en nuestros esfuerzos por ayudar a otras personas que tienen problemas con la bebida y que tal vez deseen participar en nuestro programa de recuperación. Y nuestra tradición de anonimato nos recuerda que los principios de A.A. están antes que las individualidades.

La forma larga de la Onceava Tradición de A.A. dice "Nuestros nombres y fotografías como miembros de A.A. no deben ser divulgados, filmados o publicados publicamente". En mantenimiento de este principio, por favor no publicar fotos reconocibles de miembros de A.A. identificables en línea. (internet) accessible al public, incluyendo páginas sin restricción en redes sociales

AA Preámbulo

Alcohólicos Anónimos es una comunidad de hombres y mujeres que comparten su mutua experiencia, fortaleza y esperanza para resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo.

El único requisito para ser miembro de A.A. es el deseo de dejar la bebida. Para ser miembro de A.A. no se pagan honorarios ni cuotas; nos mantenemos con nuestras propias contribuciones.

A.A. no está afiliada a ninguna secta, religión, partido político, organización o institución alguna; no desea intervenir en controversias; no respalda ni se opone a ninguna causa. Nuestro objetivo primordial es mantenernos sobrios y ayudar a otros alcohólicos a alcanzar el estado de sobriedad.

*Propiedad intelectual de AA Grapevine, Inc.,
® marca registrada de A.A.W.S., Inc.*

Las Doce Tradiciones

1. Nuestro bienestar común debe tener la preferencia; la recuperación personal depende de la unidad de A.A.

2. Para el propósito de nuestro grupo sólo existe una autoridad fundamental: un Dios amoroso tal como se exprese en la conciencia de nuestro grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza. No gobiernan.

3. El único requisito para ser miembro de A.A. es querer dejar de beber.

4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a Alcohólicos Anónimos, considerado como un todo.

5. Cada grupo tiene un solo objetivo primordial: llevar el mensaje al alcohólico que aún está sufriendo.

6. Un grupo de A.A. nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de A.A. a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desven de nuestro objetivo primordial.

7. Todo grupo de A.A. debe mantenerse completamente a s mismo, negándose a recibir contribuciones ajenas.

8. A.A. nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.

9. A.A. como tal nunca debe ser organizada; pero podemos crear juntas o comits de servicio que sean directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.

10. A.A. no tiene opinión acerca de asuntos ajenos a sus actividades; por consiguiente, su nombre nunca debe mezclarse en polmicas públicas.

11. Nuestra poltica de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.

12. El anonimato es la base espiritual de todas nuestras Tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.

Propiedad intelectual (c) 1952, 1953 de A.A. Publicación de Grapevine, Inc. y Alcohólicos Anónimos (ahora conocido como Alcoholics Anonymous World Services, Inc.) Todos los derechos reservados.

Los Doce Conceptos

I. La responsabilidad final y la autoridad fundamental de los Servicios Mundiales de A.A. deben residir siempre en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad.

II. La Conferencia de Servicios Generales de A.A. se ha convertido, para casi todo propósito práctico, en la voz activa y la conciencia efectiva de toda nuestra Comunidad en sus asuntos mundiales.

III. Para asegurar una dirección eficaz, debemos dotar a cada uno de los elementos de A.A. (la Conferencia, la Junta de Servicios Generales, las corporaciones de servicios, personal directivo, comités y ejecutivos) de un "Derecho de Decisión" tradicional.

IV. En todos los niveles de responsabilidad, debemos mantener un "Derecho de Participación" tradicional, en forma tal que permita la representación votante en proporción razonable a la responsabilidad que cada nivel deba asumir.

V. Debe prevalecer en toda nuestra estructura un "Derecho de Apelación" tradicional, asegurándonos así que la opinión de la minoría será oída, y que las peticiones de rectificación de los agravios personales serán consideradas cuidadosamente.

VI. La Conferencia reconoce que la iniciativa principal y la responsabilidad activa en la mayoría de los asuntos de Servicio Mundial deben ser ejercidas por los Custodios miembros de la Conferencia cuando actúan como la Junta de Servicios Generales.

VII. El Acta de Constitución y Estatutos de la Junta de Servicios Generales son instrumentos legales que facultan a los Custodios para gobernar y conducir los asuntos de Servicio Mundial. El Acta de la Conferencia no es un instrumento legal, pero se apoya, para hacer efectiva su finalidad, en la tradición y el patrimonio de A.A.

VIII. Los Custodios son los principales planificadores de la política y finanzas generales. Tienen supervisión directa de las entidades de servicio constantemente activas e incorporadas separadamente, y ejercen esta función por medio de su facultad para elegir a todos los directores de aquellas entidades.

IX. Para nuestro funcionamiento y seguridad futuros, se hace indispensable una buena dirección de servicio en todos los niveles. La dirección primordial de Servicio Mundial, que una vez fue ejercida por los fundadores, debe necesariamente ser asumida por los Custodios.

X. A cada responsabilidad de servicio debe corresponder una autoridad de servicio equivalente, quedando siempre bien definido el alcance de dicha autoridad.

XI. Los Custodios siempre deberán contar con la ayuda de comités, directores de las corporaciones de servicio, ejecutivos, personal de oficina y asesores que sean los mejores posibles. Deberán por lo tanto prestar especial consideración al seleccionar la composición, los méritos personales, los procedimientos de ingreso, los derechos y los deberes asignados.

XII. La Conferencia cumplirá con el espíritu de las Tradiciones de A.A., teniendo especial cuidado de que la Conferencia nunca se convierta en sede de peligrosa riqueza o poder; que fondos suficientes para su funcionamiento, más una reserva adecuada, sean su prudente principio financiero; que ninguno de los miembros de la Conferencia sea colocado en una posición de autoridad incondicional sobre ninguno de los otros; que todas las decisiones importantes sean alcanzadas por discusión, votación y siempre que sea posible, por considerable unanimidad; que ninguna actuación de la Conferencia sea punitiva a personas, ni una incitación a controversia pública; que la Conferencia nunca debe realizar ninguna acción de gobierno autoritaria, y que como la Sociedad de Alcohólicos Anónimos, a la cual sirve, la Conferencia en sí misma siempre permanecerá democrática en pensamiento y en acción.

Copyright © 1962 by the Alcoholics Anonymous World Services, Inc. All rights reserved.

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

Las modificaciones de esta sección son aprobadas por el voto significativamente unánime del comité de área. Todas las modificaciones deben informarse a la asamblea cuando se vuelva a reunir, y se deben discutir, si fuera necesario, para luego ser aceptadas o rechazadas según la opinión de la asamblea.

Historial de modificaciones

- Adoptado originalmente por la asamblea de invierno de 2011, 12/10/2011.
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017
- Actualizado para abordar las accesibilidades en el tamaño y estilo de fuente, 10/2024