

# SUGERENCIAS PARA PRESENTAR ASAMBLEAS DEL ÁREA 46

Ser anfitriones de una Asamblea del Área 46 puede ayudar a unificar un distrito cuando sus grupos y miembros trabajan en conjunto para presentar el evento. Todos nosotros en el Área 46 apreciamos su arduo trabajo y dedicación para prepararse como anfitriones de una asamblea.

Favor de leer y seguir la Sección I.C del Folleto de Información del Área (FIA) lo mejor posible. Miembros de la Asamblea del Área votaron para incorporar las recomendaciones del FIA. Las siguientes son sugerencias adicionales que hemos visto funcionar para lograr que una asamblea resulte productiva:

**1. Apoyo:** El coordinador del área puede y debe ser consultado como recurso. Además se recomienda que, en la fase inicial de planificación para la asamblea, el coordinador del distrito anfitrión de la asamblea se comunique con los coordinadores de asambleas recientes para aprender a través de sus experiencias. *Se requiere que al coordinador del área se le informe de cualquier evento significativo con el que el comité del distrito anfitrión de la asamblea tuvo que lidiar.*

**2. Financiamiento:** El distrito anfitrión recibirá \$1,000 para gastos, de parte del Área 46. El tesorero del área le da un cheque al MCD del distrito anfitrión en la asamblea, cuando se acepte la moción. *No es necesario que estos fondos se devuelvan a los fondos generales del área.* Las contribuciones de la 7ma. que se reciban en la asamblea se pondrán en los fondos generales del área.

**3. Aseguranza:** El área provee seguro/aseguranza de responsabilidad para cada asamblea de área. Si su lugar necesita prueba de aseguranza, favor de comunicarse con el tesorero del área.

**4. Informes en las Asambleas:** Históricamente, el coordinador del comité de distrito de la asamblea o el MCD presenta un informe breve durante la sección de "asuntos viejos" en cada asamblea, hasta llegar a la asamblea organizada por el distrito.

**5. Junta de Planificación:** El coordinador de asamblea del distrito patrocinador (o su representante) asiste a la junta de planificación de los servidores de confianza del comité, la cual se efectúa cada 6-8 semanas antes de la Asamblea del Área. La junta de planificación se anuncia en *El Farolito* y en el sitio de Internet del Área 46.

**6. La Sede:** Además de las guías que se ofrecen en el FIA, se debe tomar en cuenta la facilidad de acceso para personas con necesidades especiales, al escoger una sede.

El distrito anfitrión debe darle al área cualquier información sobre el lugar, tal como reglamentos sobre la hora en que el sitio abre y cierra, consideraciones especiales sobre el estacionamiento, mascotas, áreas para fumar y adaptaciones disponibles para personas con necesidades especiales.

**7. Volantes (mapas y alojamiento):** Se requiere que al menos dos meses antes de la asamblea el distrito anfitrión le de a *El Farolito* y al registrador del área un volante para que se comparta en el sitio web del Área 46, para la asamblea. El volante debe incluir un mapa que enseñe la localización de la asamblea, así como la cantidad de moteles y parques de RV's (Vehículos Recreativos) de la zona. Una lista de nombres y números de teléfono (y precios, si es posible) es de gran utilidad para los viajeros.

**8. Viernes por la noche:** la junta del viernes en la noche antes de la asamblea fomenta el compañerismo e inaugura la asamblea dentro del espíritu de nuestros Tres Legados.

La junta del viernes no es parte oficial de la asamblea, así que *el distrito anfitrión tiene la libertad de programar esta noche como les plazca.* Típicamente, los distritos anfitriones convocan una breve recepción de compañerismo (café y galletas) seguida de una junta de oradores, un panel de servicios, o un taller.

En septiembre de años impares y en diciembre de años pares, el delegado invita al custodio de la región suroeste o a un miembro del personal de la OSG para que participe en nuestra asamblea. Históricamente, estos invitados han sido escogidos como oradores para la junta de oradores del viernes por la noche.

La hora, localización y formato de la actividad del viernes en la noche se le debe dar al coordinador del área en o antes de la junta de planificación, cosa de que esta información se incluya en la agenda de la asamblea y en los anuncios.

**9. "Diversión" durante el sábado por la noche:** La experiencia vivida nos ha mostrado que más cantidad de gente regresa a la sesión de compartimiento del sábado por la noche si hay postre. Se le pide al distrito anfitrión que ofrezca un postre sencillo (como nieve, o postres-de-traje) ½ hora antes de que empiece la junta de compartimiento.

Tener también una actividad divertida durante este rato puede crear mayor unidad. El comité de jóvenes de A.A. del área es un recurso maravilloso de ideas sobre juegos.

**10. Junta de M.C.D.'s:** El M.C.D. del distrito anfitrión debe presidir la junta de M.C.D.'s el sábado y presentar un informe de 5 minutos sobre la junta de M.C.D.'s el domingo. Temas sugeridos esán enumerados abajo.

**11. Junta de RSG's:** El M.C.D. anfitrión selecciona un R.S.G. para que coordine la junta de R.S.G.'s el sábado y que presente un informe de 5 minutos el domingo. El R.S.G. puede pedirle al delegado del área que le ayude a dirigir esta junta de compartimiento.

**12. Letreros exteriores:** Durante el día del evento, la localización del evento debe marcarse claramente con letreros. Sería útil indicar la entrada al edificio, si éste no está claramente delineado.

El área tiene dos tablas de anuncios estilo "emparedado" que se usan en eventos presentados por el área. El distrito anfitrión debe hacer los arreglos para obtener estos letreros de la asamblea o convención antes de que el evento empiece.

**13. Letreros Internos:** Favor de proveer cuantos letreros puedan para ayudar a que los miembros encuentren la ruta

## SUGERENCIAS PARA PRESENTAR ASAMBLEAS DEL ÁREA 46

para salones, el cuarto de hospitalidad, registraci3n, etc. *Uno o dos mapas bien ubicados pueden ser muy 3tiles.* Favor de recordar que muchas personas estar3n asistiendo a una asamblea por primera vez y se sentir3n abrumadas. Los salones/cuartos de juntas deben asignarse antes de la fecha en que empiece la asamblea. Los letreros se pueden colgar r3pidamente el d3a de la asamblea, si los salones est3n pre-asignados. Las listas proveidas abajo pueden ayudar en la planificaci3n.

**14. Cuarto Principal de Reuni3n:** El FIA sugiere que el sal3n principal de reuniones tenga un cupo de al menos 200 personas. Este cuarto se usar3 frecuentemente el s3bado, comenzando por lo menos desde las 8:30 am hasta las 8:30 pm y nuevamente el domingo, desde las 8:00 am hasta el mediod3a (o por unas cuantas horas m3s, si hay elecciones). Por lo tanto, los asientos deben ser razonablemente c3modos. *No se recomienda el uso de gradas, bancos, ni gradas estilo cafeter3a en el sal3n principal.*

**15. Cuartos para Sesiones:** Hay hasta seis comit3s que se re3nen el s3bado por la ma3ana. *Es preferible que se convoquen estas juntas en seis cuartos separados: la experiencia demuestra que llevar a cabo m3ltiples juntas en un solo sal3n provoca ruido que distrae e interrumpe.* El cuarto principal puede usarse como uno de los salones para sesiones.

**16. Hospitalidad:** Si es posible, coloquen caf3/comida fuera del sal3n principal; esto reduce el ruido y las distracciones durante las juntas que se efect3en en el cuarto principal. No es obligaci3n del Distrito anfitri3n ofrecer almuerzo ("lonche") o desayuno. La cantidad de caf3, agua y refrigerios/tentempi3s debe ser adecuada (consideren incluir refrigerios saludables como alternativa). Algunos distritos han optado por darle almuerzo a aquellos que no pueden costearlo fuera de los predios; de nuevo, esto es opcional. Los asistentes aprecian obtener una lista de restaurantes cercanos (preferiblemente con un mapa) el s3bado. *Cuando las asambleas son de votaci3n, es muy 3til ofrecer un almuerzo ligero el domingo, ya que ese d3a es generalmente m3s largo que los domingos regulares.*

En general, traten de reducir los costos y eviten el desperdicio. Se ha sugerido que se provean papeleras de reciclaje.

**17. Sistema de altavoces:** Se requieren 3 micr3fonos—uno para el podio y dos para el suelo. Si usan micr3fonos inal3mbricos, aseg3rense de tener bater3as adicionales. *Un buen sistema de sonido es esencial para tener una asamblea exitosa.* Antes de usar un sistema de sonido casero,

aseg3rense de probarlo mucho antes de la asamblea. Si es necesario, alquilen un buen sistema de sonido.

**18. Mesas:**

a. **Mesas de enfrente:** Las mesas de la tribuna/podio deben tener falda para las damas que est3en usando vestidos o faldas. Un cord3n el3ctrico (extensi3n) es necesario para la computadora port3til (laptop) del secretario. Se aprecia el tener disponible un cord3n adicional. Adem3s de las mesas de enfrente, se necesita un podio/tribuna (ubicado en medio de las dos mesas). El podio puede ser de cuerpo entero, o a la mitad, colocado encima de una mesa.

b. **Interpretaci3n Biling3e:** Al menos una mesa, preferiblemente dos, ser3n necesarias en el sal3n principal para los int3rpretes biling3es. La mesa debe ubicarse en la parte posterior del cuarto y, de ser posible, lejos de otras actividades. Se requiere acceso a una fuente de energ3a el3ctrica.

c. **Registraci3n:** El distrito anfitri3n debe suplir las mesas. El registrador del 3rea brindar3 los materiales y etiquetas para escribir los nombres, loc cuales se necesitan para registrarse.

El distrito anfitri3n debe proveer voluntarios para ayudar al registrador del 3rea a recolectar la informaci3n de registraci3n de los presentes votantes y no-votantes en la asamblea.

d. **Mesas de exhibici3n:** Otras mesas que se necesitan en la asamblea incluyen:

- 1) Volantes y copias de *El Farolito*.
- 2) Literatura.
- 3) Grapevine/La Vi3a.
- 4) Archivos.
- 5) Otros, seg3n se necesiten.

La cantidad espec3fica de mesas necesarias se decidir3 en la asamblea de planificaci3n (v3ase la Tabla abajo).

**19. Copias:** Al final del d3a s3bado, el distrito anfitri3n debe hacer, o ayudar al secretario del 3rea a hacer, copias de las propuestas y mociones que se llevar3n a votaci3n el domingo por la ma3ana.

**20. Materiales para Asambleas de Votaci3n:** En las asambleas de elecciones, el distrito anfitri3n es responsable de asegurarse de que un pizarr3n para tizas, o uno blanco para marcadores, est3 disponible, junto con los materiales pertinentes para escribir y borrar. Se le puede pedir al distrito anfitri3n que ayude a preparar las boletas de papel para las elecciones.

# SUGERENCIAS PARA PRESENTAR ASAMBLEAS DEL ÁREA 46

La siguiente sección se ofrece para ayudar en el proceso de planificación:

## Mesas de Trabajo/Exhibición Necesarias (a completarse en la sesión de planificación)

Propósito	Cantidad necesaria	Electricidad	Otros pedidos
Sala principal (Frente)	2	Sí	Faldas de mesas, podio/tribuna
Bilingüe		Sí	Acceso a electricidad (i.e) cerca de tomacorriente)
Registración		no	
Archivos			
Literatura		no	
Grapevine/La Viña		no	
El Farolito & volantes	1	no	
Convención de Área			
Otros			

## ASIGNACIONES EN LOS CUARTOS:

- Asignaciones en los cuartos (y letreros) deben hacerse ANTES del primer día de la asamblea.
- Si es posible, provean 6 cuartos separados para las sesiones (el salón principal de reunión cuenta como 1 de los 6).
- El salón principal de reuniones debe tener un cupo de al menos 200 personas (de acuerdo al FIA). Los asientos deben ser razonablemente cómodos (no se recomiendan gradas, ni bancas estilo cafetería).
- Juntas de los comités Uniendo Las Orillas (BTG, por sus siglas en inglés), Correccionales y Tratamientos se convocan en el mismo cuarto.

### Cupo en Cuartos de Sesiones

Cto	Nombre o # de Cuarto	Cupo
1	Salón Principal	
2		
3		
4		
5		
6		

← (200 como mínimo)

### Asistencia Típica en Cuartos de Sesiones

Junta	Asist	Junta	Asist
Ad hoc	25	IP	25
Archivos	20	Necesidades Especiales	20
Bilingüe	15	Tratamiento*	40
BTG*	40	Sitio Web	20
Convención	25	Jóvenes en A.A.	20
Correccionales*	40		
CCP	20	Orientación R.S.G.'s	50+
El Farolito	25	Junta RSG's	100+
Finanzas	20	Junta M.C.D.'s	20
Grapevine/La Viña	20	Servidores de Confianza	30
Literatura	30	Delegados Pasados	10

### Asignaciones en Cuartos

(usen la agenda de la asamblea para decidir cuando convocar las juntas de comités)

Cto	Sesión 1		Sesión 2		Sesión 3		Sesión 4	
	Comité	Asist	Comité	Asist	Comité	Asist	Junta	Asist
1	Orientación de RSG's	50+					Junta de RSG's	100+
2								
3								
4								
5								
6								



## Sugerencias de Formato para la Junta de M.C.D.'s

1. Abrir con un momento de silencio, seguido por la Oración de Serenidad.
2. Pedirle a alguien que tome apuntes.  
Llevarse los apuntes después de la junta y usarlos como base para el informe de la Junta de M.C.D.'s (5 min. o menos) del domingo por la mañana.
3. Permitir que todos se presenten y den un informe breve sobre sus distritos, con un límite, digamos, de 2 minutos por persona.
4. Introducir un tópico relevante para los M.C.D.'s. Algunos temas posibles:

### Tópicos de conferencias:

- ¿Hay algún tema de parte de los M.C.D.'s que sería de interés para el Delegado?
  - Si es así, introdúzcanlo y hablen de él.
  - Si el Delegado o el Coordinador del Área está presente, él o ella puede brindar más información de trasfondo sobre el asunto.

### Liderazgo:

- ¿Estamos guiando a través de nuestro ejemplo?
- ¿A qué cualidades aspiramos? ¿Cuales cualidades necesitamos?
  - Tolerancia, responsabilidad, flexibilidad y visión.
  - Gente que sabe escuchar y comunicarse
  - Ser capaz de formar parte de un compromiso
  - Ser capaz de lidiar con las críticas
- ¿Cómo estamos ayudando a los RSG's y a otros en nuestros distritos para que desarrollen su potencial de liderazgo? (Véase el Concepto IX, en particular)

### Participación e Inclusión:

- ¿Estamos visitando a todos los grupos de nuestros distritos?
  - ¿Cómo el visitar los grupos los anima a participar en servicio a nivel de distrito?
  - ¿Cuales son algunos desafíos en visitar a los grupos?
  - ¿Qué es mejor: hablar durante la junta regular del grupo, o pedir hablar durante su junta de negocios?
- ¿Estamos hablando con los RSG's a menudo, ayudándolos a entender su rol?
- ¿Estamos hablando con personas que aún no dan servicio, para animarlas a participar en éste?
- ¿Nos estamos comunicando con nuestros servidores de distrito y con los coordinadores de comités para mantenernos al tanto de sus actividades en el servicio y guiarlos como sea necesario?

### Rotación:

- ¿Estamos impulsando a la gente dentro y fuera del servicio para que aprenda sobre, y que considere involucrarse en, puestos de servicio?
- ¿Qué tan eficazmente está la gente en nuestros distritos preparándose para ofrecer:
  - Literatura sobre servicio,
  - Talleres relacionados al servicio,
  - Juntas sobre las Tradiciones,
  - Padrinos/Madrinas de servicio,
  - otros?
- ¿Están los servidores en nuestros distritos estableciéndose metas de dos años e intentando cumplirlas?
- ¿Podemos nosotros los M.C.D.'s pensar en al menos dos personas que estarán listas para ocupar puestos de MCD cuando llegue la próxima rotación?
- ¿Están nuestros distritos preparándose para la siguiente rotación?
- ¿Está la gente transmitiendo lo que ha aprendido para la próxima rotación?
- ¿Está la gente rotándose "entre" otros servicios, o "fuera" de ellos?
- ¿Existen en nuestros distritos "ancianos estadistas" y "viejos resentidos", o no hay ningunos de éstos?

### Tradiciones and Conceptos:

- ¿Cómo actuamos al ser guardianes de las Tradiciones y Conceptos en nuestros distritos?
- ¿Cómo enfrentamos problemas que surgen en cuanto a las Tradiciones se refiere?
- ¿Cómo podemos lograr que el aprendizaje de las Tradiciones y Conceptos sea de interés para aquéllos en nuestros distritos?
- ¿Qué actitud sobre las Tradiciones y Conceptos estamos representando en nuestro papel de MCD?

### Otros Tópicos

- Siéntanse en la libertad de pedirle sugerencias sobre temas adicionales al Delegado o al Coordinador del Área.

5. Cerrar con la Declaración de Responsabilidad y/o la oración que escojan.



## Sugerencias de Formato para la Junta de R.S.G.'s

1. Abrir con un momento de silencio, seguido por la Oración de la Serenidad.
2. Pedirle a alguien que tome apuntes.  
Llevarse los apuntes después de la junta y usarlos como base para el informe de la Junta de R.S.G.'s (5 min. o menos) del domingo por la mañana.
3. Explicar el propósito de la Junta de R.S.G.'s:  
Es una oportunidad de que los R.S.G.'s se reúnan y compartan ideas, problemas y experiencias entre sí.
4. Podrían establecer un límite de tiempo para compartir y animar a que la mayor cantidad posible de R.S.G.'s participe.  
No se recomienda emplear tiempo en pedir que todos los asistentes se presenten. Los RSG's se pueden presentar cuando se involucren en la discusión.
5. Introduzcan un tema relevante para los RSG's. Algunos tópicos posibles:

### Tópicos de conferencias:

- ¿Hay algún tema de parte de los RSG's que sería de interés para el Delegado?
  - Si es así, introdúzcanlo y hablen de él.
  - Si el Delegado o Coordinador del Área está presente, él o ella puede brindar más información de trasfondo sobre el asunto.

### ¿Cuál es el rol del RSG?

- ¿Cómo nosotros los RSG's unimos nuestros grupos a A.A. como un todo?
- ¿Estamos haciendo todo lo posible para asegurarnos de que nuestros grupos tengan voz en el distrito y el área (Véase el *Manual de Servicio de A.A.*, Capítulo 2)?

### Informando al grupo:

- ¿Qué podemos hacer para asegurarnos de tener una conciencia de grupo informada?
- ¿Cómo logramos que nuestros grupos estén al tanto de asuntos que surjan en el distrito, área y A.A. como un todo?
- ¿Qué debemos hacer para asegurarnos de que nosotros los RSG's tengamos la información que necesitemos?

### Tradiciones:

- ¿Cómo actuamos al ser guardianes de las Tradiciones?
- ¿Cómo respondemos cuando surgen conflictos sobre las Tradiciones?
- ¿Cómo podemos canalizar conflictos sobre las Tradiciones en oportunidades de aprendizaje sobre las Tradiciones?
- ¿Qué errores hemos cometido y cómo podemos aprender de ellos?

### Aprendiendo más:

- ¿Estamos buscando la guía de nuestros RSG's anteriores y/o M.C.D.'s?
- ¿Estamos educándonos, leyendo la literatura de A.A. y asistiendo a talleres de servicio?

- ¿Qué literatura consideramos particularmente útil y por qué?
  - Doce Pasos y Doce Tradiciones
  - Manual de Servicio de A.A.
  - Panfleto "El Grupo de A.A."
  - "RSG: Posiblemente El Trabajo Más Importante En A.A."
  - ¿Algún Otro?
- ¿Debemos buscar padrinos/madrinas de servicio?

### El Espíritu de la Rotación:

- ¿Estamos transmitiendo nuestra experiencia para la próxima rotación?
- ¿Estamos brindándole a nuestros RSG's alternos la información y experiencia que necesitarán si nos tienen que reemplazar?
- ¿Estamos hablando con los (potencialmente) futuros RSG's, animándolos a que se involucren?
- ¿Qué le diríamos a los RSG's nuevos para ayudarles a tener éxito y a disfrutar de sus servicios?

### El Derecho de Decisión:

- ¿Cómo ponemos en práctica nuestro Derecho de Decisión?
- ¿Cuándo decidimos cómo votar sobre un asunto y cuándo lo llevamos de regreso a nuestros grupos?
- ¿Estamos tratando de hacer funcionar las cosas a nuestra propia manera, sin contar con los aportes del grupo?
- ¿Estamos actuando simplemente como mensajeros, sin estar dispuestos a utilizar la confianza que nuestros grupos han depositado en nosotros (Véase *Doce Conceptos para el Servicio Mundial*, Concepto III)?

### Otros tópicos:

- Siéntanse en la libertad de pedirle al Delegado Alterno, Delegado o al Coordinador del Área sugerencias de temas, si no están seguros de qué dialogar.

6. Cerrar con la Declaración de Responsabilidad y/o la oración que escojan.