

**SERVICIO MUNDIAL DEL SUR DE CALIFORNIA, INC.  
AL-ANON GRUPOS FAMILIARES, INC.**



**SMSC Requisitos  
de Seguridad,  
Comportamiento y  
Responsabilidades  
de Alateen  
en la Zona**

## Tabla de Contenidos

Introducción.....	página 1
Requisitos de Elegibilidad .....	página 1
Certificación del Proceso .....	página 2
Proceso de Recertificación .....	página 3
MAPSA Requisitos y Responsabilidades .....	página 4
Responsabilidades de Distrito .....	página 5
Requisitos y Responsabilidades de las Reuniones de Alateen ....	página 6
Requisitos y Responsabilidades de las Actividades de Alateen ...	página 7
Quejas y Proceso de Apelación .....	página 8
Incumplimiento de Procedimiento .....	página 9
Glosario .....	página 11

## **INTRODUCCIÓN**

Cada Zona de Al-Anon en la Estructura de la Conferencia de Servicio Mundial tiene vigentes los Requisitos de Seguridad y Comportamiento de Alateen de la Zona, los cuales cumplen con o exceden los requisitos mínimos establecidos en la Moción de Alateen de 2003 de la Junta de Administradores (Custodios) (que está a la disposición en la OSM). Los Requisitos de la Zona comprenden requisitos mínimos para los Miembros de Al-Anon que Participan en el Servicio de Alateen (MAPSA), reuniones de Alateen y participación de Alateen en conferencias, congresos y otras actividades. Para utilizar el nombre de Alateen, en la Zona, todos los Miembros de Al-Anon que Participan en el Servicio de Alateen, todos los miembros de Alateen y todas las reuniones y actividades con la participación de Alateen deben cumplir con los Requisitos de Seguridad y Comportamiento de Alateen de la Zona. El procedimiento de Alateen de cada Zona detalla los pasos que deben seguirse para cumplir con sus requisitos.

## **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

Cada miembro de Al-Anon que participa en cualquier servicio de Alateen deberán cumplir las requisitos de la Zona que siguen.

1. Ser un miembro de Al-Anon que asiste a reuniones de Al-Anon habitualmente, al menos una reunión por semana.
2. Tener por lo menos 25 años de edad.
3. Tener al menos dos años consecutivos en Al-Anon, además del tiempo que haya estado en Alateen.
4. No haber sido condenado por un delito grave, o haber sido acusado de abuso o comportamiento sexual inapropiado, y no haber demostrado problemas emocionales que podrían resultar en daño a los miembros de Alateen
5. Ser capaz de completar y aprobar una verificación de antecedentes SMSC.
6. Estar dispuesto y capaz de asistir a la 90 minutos SMSC MAPSA Certificado de Capacitación.  
(ver [www.scws-al-anon.org](http://www.scws-al-anon.org) >Alateen Sponsorship para fechas, horas y lugares)
7. Esté dispuesto a dar un paso inmediatamente si se produce una controversia que interfiera con el objetivo de las MAPSA de servir a los miembros de Alateen.  
(Más información se puede encontrar en la sección de Quejas y Apelaciones)

## **PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

Con el fin de obtener la certificación como un Miembro de Al-Anon que Participa en el Servicio de Alateen (MAPSA), todos los pasos que se deben seguir y cumplido los requisitos. Los solicitantes que estén planeando patrocinar una reunión de Alateen deben ser certificados en el mismo distrito de la reunión de Alateen. Todos los demás solicitantes han de estar certificados en el distrito al que asisten a las reuniones de Al-Anon.

1. Un miembro de Al-Anon que cumpla con los requisitos de elegibilidad de un MAPSA y está dispuesto a estar al servicio de Alateen deberán comunicarse con el Representante de Distrito (RD) o Distrito Alateen de Enlace (DAE) y comunicar su deseo de ser útil.
2. A posibles MAPSA interesados deben completar un minuto 90 SMSC MAPSA Certificado de Capacitación.  
ver [www.scws-al-anon.org](http://www.scws-al-anon.org) >Alateen Sponsorship para fechas, horas y lugares
3. A posibles MAPSA deben leer, aceptar y llene el formulario:
  - a. Forma Uno \* - Acuerdo y Firma Page
  - b. Forma Dos \*\* - Autorización para divulgar información para verificación de antecedentes
  - c. Forma Tres - Miembro de Al-Anon que Participa en el Servicio de Alateen

*\* El RD/DAE puede pedir una referencia antes de aceptar firmar el Formulario Uno*

*\*\* SMSC requiere una verificación de antecedentes prospectivo de amias. SMSC se reserva el derecho de investigar los registros de delincuentes sexuales, el maltrato infantil y los registros de antecedentes penales. A posibles MAPSA se compromete a mantener indemne SMSC de cualquier responsabilidad sobre dichas revisiones*

4. Formas Uno, Dos y Tres deben ser presentadas a la RD o DAE para la firma final.

5. A posibles MAPSA deben pasar la verificación de antecedentes SMSC.

6. Los posibles MAPSA no son elegibles para prestar servicios MAPSA hasta que él/ella reciba la notificación de certificación MAPSA de la Encargado del Procedimiento de Zona de Alateen (EPZA).

*Vea la sección Apelaciones si la certificación no es aprobada.*

## **PROCESO DE RECERTIFICACIÓN**

En esta sección se describen los pasos que deben completarse anualmente con el fin de MAPSA mantener su estado de certificación. Cualquier MAPSA actuales que no cumplan con este proceso el 31 de mayo, perderá automáticamente su estado de certificación el 1 de julio y tendrá que volver a solicitar un nuevo solicitante. Reuniones de Alateen cuyos patrocinadores no están en conformidad con este proceso de re-certificación perderán su estatus social y perderan el permiso para utilizar el nombre de Alateen.

1. Cada MAPSA debe asistir por lo menos una área SMSC Patrocinador Alateen Taller de Recertificación cada año entre el 1 de junio y 31 de mayo (por ejemplo, 1 junio 2000 a 31 mayo 2001).
2. Cada MAPSA debe completar y presentar el Formulario Tres (Miembros de Al-Anon que Participan en el Servicio de Alateen) cuando asista a un taller de la Zona SMSC Recertificación Alateen Patrocinador.
3. Cada RD/DAE llegará a la de MAPSA en su distrito sobre el proceso de recertificación. Es la responsabilidad de cada uno de MAPSA para confirmar su deseo de ser re-certificados (entre el 1 de marzo y 31 de mayo).
4. Debe permanecer en el cumplimiento de los siguientes requisitos de elegibilidad:
  - a. Ser un miembro de Al-Anon que asiste a reuniones de Al-Anon habitualmente, al menos una reunión por semana. (*Estar en el servicio de una reunión de Alateen no cumple con este requisito.*)
  - b. No haber sido condenado por un delito grave, o haber sido acusado de abuso de menores o de otro comportamiento sexual inapropiado, y no han demostrado problemas emocionales que podrían resultar en daño a los miembros de Alateen.
  - c. Esté dispuesto a dar un paso inmediatamente si se produce una controversia que interfiere con el objetivo de las MAPSAs de servir a los miembros de Alateen.

## **MAPSA REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES**

El Miembro de Al-Anon que Participa en el Servicio de Alateen (MAPSA) los requisitos y responsabilidades incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Cumplir con el proceso de recertificación en la página 3 para mantener la certificación.
2. Reporte cualquier cambio de los datos personales (nombre, dirección, número de teléfono, e-mail) a la Representante del Distrito (RD) o Distrito Alateen de Enlace (DAE).
3. He leído lo siguiente:
  - Al-Anon Grupos de Familia (AGF) Guías SG-34 "Guías de Seguridad"
  - La política de Alateen como está escrito en el *Manual de Servicio Al-Anon y Alateen*
  - El actual Servicio Mundial del Sur de California (SMSC) Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona.
4. Asegúrese de que las formas SMSC Viajes y Tratamiento de autorización se han completado y en su poder antes de transportar los miembros de Alateen.

## **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DEL PATROCINADOR O MADRINA**

Además de los requisitos establecidos anteriormente, el Padrino o Madrina de Grupo de Alateen y Alateen requisitos Padrino o Madrina del Actividad y responsabilidades incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Buscar otras MAPSA para sustituir, cuando se ausente de la reunión/actividad de Alateen.
2. Llegue temprano y quedarse hasta que todos los Alateen abandonar el lugar de reunión/actividad ubicación o en compañía de un padre o tutor.
3. Asegúrese de que los Alateen y las reuniones/actividad de Alateen son seguros.
4. Respetar y proteger el anonimato de todos Alateen, *de conformidad con la Tradición Doce*.
5. Informar a la reunión de Alateen o comité de a quién contactar cuando las preguntas y/o preocupaciones.
6. Un Padrino o Madrina de Grupo de Alateen puede renunciar por escrito a la reunión de Alateen y el adecuado RD/DAE. Padrinos o Madras de Actividad de Alateen puede renunciar por escrito a la Comisión de Alateen y el Presidente del suceso (*si corresponde*).

Padrino o Madras de Grupo de Alateen deben completar el "Registro de Alateen/Grupo Formulario de Cambio Records" (GR3) para actualizar la información del grupo cada vez que hay un cambio en la reunión (fecha, hora, lugar, dirección, contacto, Padrino o Madrina, RG) o su condición de (por ejemplo, disuelto).

La forma GR3 se presentará a la RD/DAE.

## **RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO**

Se sugiere que cada distrito tiene un Distrito Alateen de Enlace (DAE) ayudar al Representante del Distrito (RD) con las siguientes responsabilidades:

1. Reunirse con el posibles Miembro de Al-Anon que Participa en el Servicio de Alateen (MAPSA) y proporcionar una lista de contactos con el solicitante.  
*Contactos para incluir RD, DAE, Coordinador de Zona de Alateen, Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen, del Encargado del Procedimiento de Zona de Alateen (EPZA), Presidente de Zona, y el sitio web SMSC.*
2. Visite cada reunión de Alateen en el distrito por lo menos una vez al año.
3. El distrito RD/DAE o mandatario es responsable de la firma final de los documentos de certificación declarando que el solicitante es conocido por ellos \*. El RD/DAE es responsable de enviar el paquete completo MAPSA Servicio Mundial del Sur de California (SMSC) del Encargado del Procedimiento de Zona de Alateen (EPZA). Cualquier paquetes incompletos recibidos por la SMSC EPZA serán devueltos al remitente para su conclusión.
- \* Cada RD/DAE puede usar su criterio para decidir si debe o no firmar la solicitud por el proceso del Distrito. El papel Firma Autorizada valida que el Miembro de Al-Anon que Participa en el Servicio de Alateen (MAPSA) ha cumplido con las requisitos de la zona a lo mejor de su conocimiento. NO es verificar o asumir la responsabilidad por el comportamiento de los Miembro de Al-Anon que Participa en el Servicio de Alateen.
4. Es responsabilidad RD/DAE para mantener un contacto regular con las reuniones de Alateen y MAPSAs en su distrito.
5. La RD mantendrá la SMSC EPZA conocer la información de contacto de la presente recién autorizada para ese distrito.
6. El RD/DAE confirmará la lista de todas las reuniones de Alateen y los de MAPSAs dentro de su distrito según lo dispuesto por las SMSC EPZA.
7. Cada RD/DAE mantendrá toda la información relativa a las MAPSA confidenciales, excepto cuando su divulgación sea autorizada por los Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona y sus necesidades conductuales.
8. Cada distrito tiene la obligación de ser anfitrión o pareja de un taller de Alateen SMSC Patrocinador por lo menos una vez durante un panel SMSC.
9. El RD/DAE es responsable de notificar a las MAPSA y la reunión de Alateen correspondiente de cualquier Padrino o Madrina de Grupo de Alateen cuya certificación no esta activo.
10. El RD/DAE es responsable de tratar de resolver los problemas de Alateen en su distrito y notificar del Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen de cuestiones sin resolver.  
*Consulte la sección Quejas y apelaciones para obtener más información*

## **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES de ALATEEN REUNIONES**

1. Debe haber por lo menos un Padrino o Madrina de Grupo de Alateen certificada en todas las reuniones de Alateen. Se recomienda que, como mínimo dos certificados Padrino o Madras de Grupo de Alateen en cada reunión de Alateen. Los miembros de Al-Anon que también son miembros de A.A. pueden ser certificados como Miembros de Al-Anon que Participan en el Servicio de Alateen y servir como Padrino o Madras de Grupo de Alateen en calidad de miembros de Al-Anon y cumplir con el mismo proceso de certificación.
2. Interacción sexual manifiesta o encubierta (con consentimiento o no) entre un adulto y un miembro Alateen está prohibido. Este comportamiento incluye pero no se limita a
  - A. contacto con un miembro Alateen forma inapropiada;
  - B. saliendo con un miembro Alateen;
  - C. alzando o abrazando a un miembro de Alateen de manera inadecuada;
  - D. cualquier comunicación inadecuada en persona, por teléfono o por vía electrónica
3. Miembros de Al-Anon que Participan en el Servicio de Alateen y miembros de Alateen se les prohíbe conducta contraria a las leyes aplicables.
4. Para utilizar el nombre de Alateen, la Zona, todos MAPSAs, todos los miembros de Alateen y todas las reuniones y actividades con la participación de Alateen deben cumplir con los Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona de SMSC. Su incumplimiento podrá dar lugar a la eliminación de los directorios de reuniones locales y los servicios mundiales.
5. Es responsabilidad del Padrino o Madrina de Grupo de Alateen reunión social para encontrar un reemplazo en su ausencia. Si es necesario, otro miembro de Al-Anon que está certificado por el proceso SMSC Alateen puede servir como el Padrino o Madrina de Grupo de Alateen.
6. Los siguientes requisitos se aplican a Alateen:
  - A. El alcohol o el uso de drogas ilegales por cualquier participante está prohibido.
  - B. Armas, incluyendo pero no limitado a los cuchillos y armas de fuego están prohibidas.
  - C. La conducta que es perjudicial para los Alateen u otras personas no será tolerado.

Si alguna de las situaciones anteriores se producen, es responsabilidad del Padrino o Madrina de Grupo de Alateen reunión de negarse a participar en la reunión de Alateen por cualquier persona infractora.

7. Cada miembro de la reunión de Alateen es responsable de su/propia conducta.



## **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES de ALATEEN ACTIVIDAD**

Una actividad de Alateen se define como cualquier actividad Alateen que no sea una reunión social.

1. Debe haber al menos dos MAPSAs certificadas que sirven como Padrino o Madrina de Actividad de Alateen.  
Eventos durante la noche debe tener al menos un Padrino y una Madrina Alateen de la Actividad de Alateen.
2. Quedan prohibidas las relaciones sexuales abiertas o encubiertas entre un miembro Alateen y cualquier adulto (con consentimiento o no). Este comportamiento incluye pero no se limita a:
  - A. contacto con un miembro Alateen forma inapropiada
  - B. saliendo con un miembro Alateen
  - C. alzando o abrazando a un miembro de Alateen de manera inadecuada
  - D. cualquier comunicación inadecuada en persona, por teléfono o por vía electrónica
3. Cada miembro de Alateen para asistir a un Actividad de Alateen se requiere proporcionar un Permiso de Actividad/formulario de Consentimiento Médico firmado por sus padres o tutor. Además, una forma SMSC Viajes y Tratamiento La autorización es siempre necesaria cuando se transporta un Alateen, incluidas las reuniones de Alateen.
4. Para utilizar el nombre de Alateen, todas las actividades de Alateen deben cumplir con los Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona de SMSC.
5. Cualquier menor Alateen invitado a participar como representante de Alateen deben estar acompañados por un padre, tutor o MAPSA.
6. Los siguientes requisitos se aplican a Alateen:
  - A. El alcohol o el uso de drogas ilegales por cualquier participante está prohibido.
  - B. Armas, incluyendo pero no limitado a los cuchillos y armas de fuego están prohibidas.
  - C. La conducta que es perjudicial para los Alateen u otras personas no será tolerado.

Si alguna de las situaciones anteriores se producen, es responsabilidad del Padrino o Madrina de Grupo de Alateen de Actividad de negarse a participar en la actividad de Alateen por cualquier persona infractora.

7. El Presidente de Actividad *u otras partes responsables* deberán presentar un Plan de Alateen Actividad completado al Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen por lo menos 30 días antes de la actividad (*60 días antes de los actividad durante la noche*) para su aprobación.

Cualquier actividad sin un Plan aprobado de Actividad no podrán utilizar el nombre de Alateen en conjunción con la actividad.

### **Quejas y Apelaciones**

La Zona de Alateen Resolución del Comité es la toma de decisiones entidad para las cuestiones relativas a Alateen. Este comité de cinco personas, se compone de los siguientes Al-Anon y Alateen:

- (1) Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen
- (2) Encargado del Procedimiento de Zona de Alateen
- (3) Coordinador de Zona de Alateen
- (4) Zona elegido Director *nombrado por el Presidente de la Zona*
- (5) un MAPSA *nombrado por el Presidente del Zona*

### **Queja de Proceso**

Cualquier miembro Alateen, padre de un miembro de Alateen, o miembro de Al-Anon tiene el derecho de presentar su queja si la SMSC Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona que se han violado o si la seguridad y el bienestar de un miembro de Alateen, reunión Alateen, o el programa de Alateen está en peligro. La parte que presenta la queja se mantendrá en el anonimato. Cualquier incidente reportado debe ser exhaustiva y no ser punitivo (*Garantía Cuatro*)

1. Póngase en contacto con el Grupo/Actividad de Alateen Padrino o Madrina o la correspondiente RD/DAE reportar una queja.
2. Cualquier queja no se resuelve en la reunión de Alateen o el Representante del Distrito (RD)/Distrito Alateen de Enlace (DAE) se presentará a la SMSC Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen.
3. El SCWS Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen se pondrá en contacto con la parte(s) involucradas para investigar el incidente, en un intento de resolver la situación. Si una resolución no se alcanza, el incidente será presentado al Comité de Zona SMSC Alateen Resolución para su examen y decisión.
4. El Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen mantendrá un registro de informe de incidentes que describirá la reclamación, indicará las medidas adoptadas para resolver el problema, y anote el resultado final. El registro será confidencial.

### **Apelaciones**

Si usted está en desacuerdo con una decisión, puede presentar su apelación a la entidad apropiada como se indica a continuación.

#### **Distrito decisión:**

Presentar una apelación por escrito al Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen para su examen por la Zona de Alateen Resolución del Comité

#### **Certificación /Recertificación decisión:**

Presentar una apelación por escrito al Encargado del Procedimiento de Zona de Alateen

#### **Zona Alateen Comité de Resolución de decisión:**

Presentar una apelación por escrito al Delegado de su Zona

## **INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO**

Miembros de Al-Anon que Participan en el Servicio de Alateen (MAPSAs), los miembros de Alateen, reuniones de Alateen, y actividades de Alateen deben adherirse al Servicio Mundial del Sur de California (SCSM) Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona. Es la responsabilidad de la Zona de Alateen Comité de Resolución de mantener la supervisión administrativa de estos requisitos.

### **Incumplimiento de MAPSA**

Si un MAPSA no cumple con el Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona de SMSC y/o lugares de la seguridad de cualquier miembro Alateen, reuniones de Alateen, actividades de Alateen, o el programa de Alateen en peligro, la Zona de Alateen Resolución del Comité decidirá si la certificación de las amias debe ser revocada.

Tras la revocación:

1. El Coordinador del Zona SCSM enviará una notificación formal a las MAPSA informándoles que ya no tienen estado activo MAPSA. Esto significa que ya no tienen el privilegio de estar al servicio de Alateen y no se les permitirá asistir o participar en cualquier actividad de Alateen del Sur de California.
2. Del Encargado del Procedimiento de Zona de Alateen (EPZA) notificará al Representante de Distrito (RD) and Distrito Alateen Enlace (DAE) del cambio en el estado de la MAPSA.
3. El RD/DAE será responsable de notificar a la reunión de Alateen, *si es aplicable*.
4. El MAPSA notificará a la Oficina de Servicio Mundial (OSM) del cambio en el estado de la MAPSA.

### **Incumplimiento de Reunion de Alateen**

Si una reunión de Alateen no cumple con el Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona de SMSC; the Distrito, Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen, y la Zona de Alateen Resolución del Comité tratará de trabajar con la reunión de Alateen para resolver los problemas de cumplimiento.

Continuación el incumplimiento dará lugar a revocar la reunion y el registro.

Tras la revocación:

1. El EPZA notificará a la correspondiente RD y DAE
2. El RD/DAE notificará al correspondiente Padrino o Madrina de Grupo de Alateen que el registro reunión haya sido revocada y que la reunión no se les permitirá usar el nombre de Alateen.
3. El EPZA notificará a la correspondiente Oficina de Servicio Mundial (OSM) del cambio en el estatus de la reunión.

### **Incumplimiento de Actividad de Alateen**

Si una actividad de Alateen no cumple con el Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona de SMSC, el Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen intentará trabajar con la actividad de Alateen para resolver los problemas de cumplimiento. La continuación del incumplimiento, antes de la actividad, resultará en la inhabilidad de la actividad a utilizar el nombre Alateen. El no cumplir con el Plan de Actividades durante la actividad podría resultar en la pérdida del nombre de Alateen para los acontecimientos posteriores y la remoción de los responsables de la falta de conformidad en la actividad actual.

Si la Zona de Alateen Resolución del Comité determina que la actividad de Alateen no podrán utilizar el nombre de Alateen:

1. El SCSM Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen notificará la Presidencia Actividad Alateen (si es aplicable) y el Padrino o Madras de Actividad de Alateen.
2. La actividad no puede ser promovido por la distribución de volantes en Al-Anon o Alateen reuniones; aparece en los sitios web de becas; y/o publicidad en Al-Anon o Alateen boletines.
3. Al-Anon y Alateen fondos no se pueden utilizar para el actividad.

## GLOSARIO

### **Coordinador de Zona de Alateen**

Un miembro de Alateen designado por el Coordinador del Zona de actuar como enlace entre los miembros de Alateen y la zona y trabajar directamente con el Coordinador de Zona de Alateen con el fin de garantizar la seguridad de los miembros de Alateen, reuniones de Alateen, y el programa de Alateen.

### **Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen**

Un miembro de Al-Anon nombrado por el Presidente Zona de trabajar directamente con MAPSA, los miembros de Alateen y distritos con el fin de garantizar la seguridad de los miembros de Alateen, reuniones de Alateen y el programa de Alateen. Las responsabilidades incluyen:

- Llevar a cabo entrenamientos de certificación y mantener lista de asistentes
- Llevar a cabo entrenamientos de recertificación y mantener lista de asistentes
- Revisar los Planes de Actividad Alateen y notificar la actividad del Comité y Padrino o Madrina de Actividad de Alateen de aprobación *o acción(s) requerida para su aprobación.*
- Mantenga una lista de todas las Actividades de Alateen y Planes de Actividad
- Mantener un Registro de Quejas para incluir la denuncia y las medidas adoptadas
- Supervisar becas para Alateen Conferencia (SCAC)
- Revise los Requisitos de Seguridad, Comportamiento y Responsabilidades de Alateen en la Zona anualmente
- responsabilidades adicionales como se indica en la Guía SG-24

### **DAE:** Distrito Alateen Enlace

Un activo MAPSA elegido por el distrito para actuar como enlace entre el programa de Alateen y el distrito. Las responsabilidades incluyen:

- Visitar reuniones de Alateen para ofrecer apoyo y verificar el cumplimiento de
- Verificar la exactitud del distrito MAPSA lista y EPZA notificación de las discrepancias y cambios
- Aprobar las solicitudes Mapsa al firmar y presentar al EPZA
- Horario distrito MAPSA Conocer y dar intervalos regulares
- Disponer de respaldo Padrino o Madrina (sustitutos) para las reuniones de Alateen
- Intentar resolver Alateen, MAPSA, y las cuestiones de Alateen de reuniones dentro del distrito y notificar Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Alateen Grupo que lo ameriten a tal emisión y/o la cuestión no puede ser resuelta por el distrito
- Asistir en la RD con las becas y donaciones de distrito para la Conferencia de Alateen (SCAC)

## GLOSARIO

**EPZA:** del Encargado del Procedimiento de Zona de Alateen

El EPZA sirve de contacto de Alateen designado por la Zona con el Departamento de Registros de Grupo de la OSM en relación con los formularios de Alateen; designado por el Coordinador del Zona de trabajar directamente con cada Distrito y la OSM con el fin de realizar las siguientes funciones:

- Proceso nuevo MAPSA certificaciones que incluye la realización de verificaciones de antecedentes y presentación de solicitudes de la OSM si es aprobada por la Zona
- Proceso GR3 formas con el fin de registrar las reuniones de Alateen con OSM
- Notificar al distrito el solicitante del cambio de estado de MAPSA y reuniones de Alateen
- Administrar listas distrito de recertificación y presentar nómina Zona de recertificación para OSM anualmente
- Presentar informes trimestrales a RD/DAEs y de las oficinas intergrupales
- Mantenga una lista de inactivos activo, y Prospectiva de MAPSAs
- Verificar el estado actual de miembros activos registrados para Alateen Conferencia (SCAC)
- Mantener la lista de firmantes autorizados del Distrito
- responsabilidades adicionales como se indica en la Guías SG-24

**Formulario Uno:** SMSC Acuerdo de Cumplimiento formulario

Un formulario que se completa con un miembro de Al-Anon interesado en aplicar para ser un MAPSA.

El solicitante presenta forma a la RD o DAE.

RD o DAE signos y presenta el Formulario Uno al EPZA.

Opiniones EPZA formar la elegibilidad y la precisión e ingresa la información del solicitante en la base de datos.

**Formulario Dos:** SMSC Autorización de Verificación de Antecedentes formulario

Un formulario que se completa con un miembro de Al-Anon interesado en aplicar para ser un MAPSA.

El solicitante presenta forma a la RD o DAE.

RD o DAE presenta el Formulario de Dos a la EPZA.

EPZA realiza verificación de antecedentes e introduce el resultado en base de datos.

**Formulario Tres:** OSM Registro formulario

Un formulario que se completa con un miembro de Al-Anon interesado en aplicar para ser un MAPSA, un MAPSA activo que tiene cambios de información, o por un MAPSA interesados en recertificación.

Solicitante/MAPSA presenta el formulario para la RD o DAE o en un Taller de Capacitación MAPSA o.

RD o DAE presenta el Formulario de tres a la EPZA.

EPZA formulario firmado, se somete a OSM después de que la formas uno y dos han sido procesados.

## GLOSARIO

**GR3 Formulario:** Grupo de Registros Formulario de Cambio para las Reuniones de Alateen Un formulario que se completa con el Padrino o Madrina de Alateen o Grupo de RD/DAE cada vez que hay un cambio en una reunión de Alateen (incluyendo Padrino o Madrina y cambios GR) y se presenta a la EPZA.

**MAPSA:** Miembro de Al-Anon que Participa en el Servicio de Alateen

**(Activo)** (Certificado):

Un miembro de Al-Anon que haya completado el Proceso de Certificación SMSC y haya sido aprobado por SMSC puede transportar a los jóvenes Alateen y servir como Padrino o Madrina de Alateen para Grupo de Alateen y actividades.

**Inactivo** (no certificado):

Un miembro de Al-Anon que fue previamente certificada (Activo), pero no recertificar o renunciaron voluntariamente. Un MAPSA Inactivo no está permitido para el transporte de Alateen o servir como Padrino o Madrina de Grupo o Actividad de Alateen, pero tiene derecho a pasar por el proceso de certificación y la certificación (alcanzar el nivel de Activo).

**(Posible)** (Interesado en obtener la certificación):

Un miembro de Al-Anon que ha expresado su interés en ser certificada. Una MAPSA posible no está permitido el transporte de Alateen o servir como Padrino o Madrina de Grupo o de Alateen Actividad, pero es capaz de pasar por el proceso de certificación y la certificación (alcanzar el nivel de Activo).

**OSM:** Oficina de Servicio Mundial

Al-Anon Grupos de Familia oficina administrativa para los Estados Unidos y Canadá.

**Plan de Actividades Alateen:**

Un plan de seguridad detallado que explica qué procedimientos y planes se han establecido para proteger a los miembros de Alateen que asisten a una actividad de Alateen. El plan de actividades Alateen plan debe ser aprobado por la Zona antes de que la actividad pueda tener lugar.

**RD:** Representante de Distrito

Un miembro de Al-Anon elegido por el distrito para actuar como enlace entre el distrito y la Zona. Deberes Alateen incluyen los siguientes:

- Visitar reuniones de Alateen para ofrecer apoyo y verificar el cumplimiento de

*Nota: La RD se le permite visitar a una reunión Alateen aunque no certificada como MAPSA.*

- Aprobar las solicitudes MAPSA al firmar y presentar al EPZA
- Administrar becas y donaciones de distrito para la Conferencia de Alateen (SCAC)
- Trabajar con la DAE para ofrecer ayuda con las siguientes funciones:
  - Verificar la exactitud de distrito MAPSA lista y notificar EPZA de las discrepancias y cambios
  - Horario distrito MAPSA Conocer dar intervalos regulares
  - Disponer de respaldo Padrino o Madrina (sustitutos) para las reuniones de Alateen

## GLOSARIO

- Intentar resolver Alateen, MAPSA, y las cuestiones de Alateen de reuniones dentro del distrito y notificar Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Alateen Grupo de asuntos no resolver.

### **SG-34:** Guías de Seguridad de Alateen

Guías creado y publicado por la OSM sobre la seguridad de Alateen.

### **SMSC:** Servicio Mundial del Sur de California

También conocida como la "Zona". Sur de California es reconocido por OSM como Zona 04. Zona 04 está situado entre el Océano Pacífico y las fronteras de Arizona/Nevada y entre la frontera Mexicana y un poco al norte de Bakersfield.

### **SMSC Oficiales Electos:**

Hay cinco miembros de la Junta de Zona que son elegidos cada panel en la Asamblea de la Zona por un período de 3 años: Delegado, Presidente, Secretario de Actas, Registros Grupo Secretario y Tesorero. El Delegado Pasado es un miembro del Consejo de Zona que fue elegido en el panel anterior.

### **SMSC Verificación de Antecedentes:**

EPZA realiza una verificación de antecedentes en el marco del proceso de certificación para verificar que el solicitante no ha sido condenado por un delito grave o acusado de abuso de menores.

### **SMSC Viajes y Tratamiento Formulario:**

Cualquier Alateen que es transportada por un MAPSA debe tener una forma SMSC Viajes y Tratamiento de autorización firmada por sus padres o tutor legal. Este formulario proporciona permiso para el transporte de la Alateen y la autorización para recibir atención médica en caso de emergencia.

### **Zona:** Ver/Mirar SMSC

### **Zona de Alateen Resolución del Comité**

La Zona de Alateen Resolución del Comité es la toma de decisiones entidad para las cuestiones relativas a Alateen. Este comité de cinco personas, se compone de los siguientes Al-Anon y Alateen:

- (1) Coordinador de Zona de Padrino o Madrina de Grupo de Alateen
- (2) Encargado del Procedimiento de Zona de Alateen
- (3) Coordinador de Zona de Alateen
- (4) Zona elegido Director *nombrado por el Presidente del Zona*
- (5) un MAPSA *nombrado por el Presidente del Zona*