

**SERVICIO MUNDIAL DEL SUR DE CALIFORNIA GFA, INC.**

*Área SCWS*  
*Requisitos de seguridad y*  
*comportamiento de Alateen*

## Índice de Contenido

Introducción .....	Page 1
Requisitos de Elegibilidad .....	Page 1
Proceso de Certificación .....	Page 2
Proceso de Recertificación.....	Page 3
Requisitos y Responsabilidades AMIAS .....	Page 3
Requisitos y Responsabilidades del grupo Alateen .....	Page 4
Responsabilidades del Distrito.....	Page 5
Requisitos y Responsabilidades de las reuniones de Alateen.....	Page 5
Requisitos y Responsabilidades de los eventos de Alateen.....	Page 7
Proceso de quejas y apelaciones .....	Page 9
Proceso de Incumplimiento.....	Page 10
Apéndice A: Mantenimiento de registros .....	Page 12
Apéndice B: Verificaciones de antecedentes .....	Page 12
Glosario .....	Page 13

## **INTRODUCCIÓN**

Alateen, parte de los Grupos de Familia Al-Anon (GFA), es una comunidad de jóvenes cuyas vidas han sido afectadas por el alcoholismo de un familiar o amigo.

Cada área de Al-Anon cuenta con requisitos de seguridad y comportamiento para Alateen (ASBR) que cumplen o exceden los requisitos mínimos establecidos por la moción de Alateen 2003 de la Junta de Fideicomisarios.

- El Área del Sur de California, en cooperación con la conciencia grupal de Al-Anon, han establecido estos Requisitos de Seguridad y Comportamiento del área para crear lugares seguros donde los jóvenes se reúnan para recuperarse de la enfermedad familiar del alcoholismo, en reuniones, conferencias, convenciones y otros eventos.
- Todos los miembros de Alateen, los miembros de Al-Anon involucrados en el servicio de Alateen (AMIAS/MAPSAS) y todas las reuniones y eventos con participación de Alateen deben cumplir con el ASBR del área.
- El ASBR incluye requisitos mínimos para AMIAS/MAPSAS, reuniones de Alateen y participación de Alateen en conferencias, convenciones y otros eventos.

Para utilizar el nombre de Alateen, el área, todos los AMIAS/MAPSAS, todos los miembros de Alateen y todas las reuniones y eventos con participación de Alateen deben cumplir con el ASBR.

De acuerdo con la Tradición Uno, los AMIAS/MAPSAS son responsables de garantizar la seguridad del programa Alateen.

- Los Alateen tienen voz y voto a través de la conciencia del grupo en todos los aspectos de sus reuniones y eventos, excepto en asuntos que afectan su seguridad.
- Los miembros de Alateen no tienen voto sobre los requisitos de comportamiento y seguridad del área, excepto como representante de grupo de su grupo de Alateen en la Asamblea.
- Los adolescentes que son legalmente adultos aceptan cumplir con los mismos requisitos que los menores cuando asisten a reuniones y eventos de Alateen.

## **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

Cualquier miembro de Al-Anon que solicite participar en el servicio de Alateen debe cumplir con los siguientes requisitos del Área.

1. Ser un miembro de Al-Anon que asista regularmente a las reuniones de Al-Anon, al menos una vez a la semana.
2. Tener al menos 25 años de edad.

3. Tener al menos dos años consecutivos en Al-Anon además del tiempo que haya pasado en Alateen.
4. No haber sido condenado/convicto por un delito grave, haber sido acusado de abuso infantil o comportamiento sexual inapropiado, y no haber mostrado problemas emocionales que puedan causar daño a los miembros de Alateen.
5. Pasar la verificación de antecedentes de SCWS.
6. Asistir a la Capacitación de certificación SCWS New AMIAS/MAPSAS.
7. Estar dispuesto a renunciar inmediatamente mientras se lleva a cabo una investigación si existe una controversia que interfiera con el objetivo de AMIAS de servir a los miembros de Alateen.  
(Puede encontrar más información en la sección de Quejas y Apelaciones)

## **PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

Para obtener la certificación como miembro de Al-Anon involucrado en el servicio de Alateen (AMIAS/MAPSAS), se deben seguir todos los pasos y cumplir con los requisitos.

Los solicitantes que planean patrocinar una reunión de Alateen deben estar certificados en el mismo distrito que la reunión de Alateen. Todos los demás solicitantes deben estar certificados en el Distrito en el que asisten a las reuniones de Al-Anon.

- 1.-Un miembro de Al-Anon que cumpla con los requisitos de elegibilidad y esté dispuesto a servir a Alateen debe comunicarse con el Representante de Distrito (RD) o el Enlace de Distrito de Alateen (DAL) correspondiente y comunicar su deseo de prestar servicio.
2. Un posible AMIAS/MAPSA debe completar la Capacitación de Certificación SCWS Nuevo AMIAS.  
ver [www.scws-al-anon.org](http://www.scws-al-anon.org) Patrocinio de Alateen para fechas, horarios y lugares
3. Un posible AMIAS/MAPSA deberá completar el Nuevo Formulario de Solicitud de AMIAS.
4. El RD / DAL puede solicitar una referencia antes de aceptar firmar el Nuevo Formulario de Solicitud de AMIAS.
5. Un posible AMIAS/MAPSA debe pasar la verificación de antecedentes del Servicio Mundial del Sur de California (SCWS).
6. Todos los formularios se envían electrónicamente a la AAPP. No se aceptarán fotografías.
7. Una vez que se complete el proceso de certificación, la AAPP notificará al

solicitante y al RD / DAL que se ha emitido un número de identificación de la OSM y que el nuevo AMIAS puede comenzar a servir a Alateen en el Área.

Consulte la sección de Apelaciones si no se aprueba la certificación.

## **PROCESO DE RECTIFICACIÓN**

Esta sección describe los pasos que deben completarse anualmente para que AMIAS mantenga su estado. Cualquier AMIAS actual que no cumpla con este proceso antes del 31 de mayo, perderá automáticamente su estado de AMIAS el 1 de julio y tendrá que volver a presentar la solicitud como nuevo solicitante.

Las reuniones de Alateen cuyos Patrocinadores del Grupo no recertifican corren el riesgo de perder su estado registrado. Si no hay AMIAS certificadas disponibles para servir como patrocinadores de grupo, el grupo se desactivará y perderá la capacidad de usar el nombre de Alateen.

Vea la sección de Incumplimiento para más detalles.

1. Cada AMIAS/MAPSA debe asistir al menos a un Taller de Recertificación de Patrocinador del Área Alateen de SCWS cada año antes del 31 de mayo.
2. Cada AMIAS/MAPSA debe presentar el Formulario de Recertificación Anual cuando asista a un Taller de Recertificación de Patrocinador Alateen del Área SCWS.
3. Cada RD / DAL se comunicará con la AMIAS/MAPSA en su Distrito con respecto a la recertificación. Es responsabilidad de cada AMIAS confirmar su deseo de ser recertificado.
4. Cada AMIAS debe cumplir con los requisitos de elegibilidad enumerados en la página 1 de este documento.
5. El AMIAS/MAPSA debe presentar una nueva verificación de antecedentes cada cinco (5) años. Esto debe hacerse antes del 31 de mayo del año en que vence la verificación de antecedentes. El AMIAS/MAPSA recibirá los medios para presentar una verificación de antecedentes de acuerdo con la política actual de SCWS.

## **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE AMIAS**

Los requisitos y responsabilidades de AMIAS incluyen los siguientes pero no están limitados a:

1. Cumplir con el proceso de recertificación para mantener el estado de certificación.
2. Informar cualquier cambio de información personal (es decir, nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico) al RD o DAL.
3. He leído las versiones actuales de lo siguiente:
  - a. Área de SCWS ASBR.
  - b. Pauta G-34 de Grupos Familiares de Al-Anon (AFG) "Pautas de seguridad de Alateen"
  - c. La Política de Alateen tal como está escrita en el Manual de servicio de Al-Anon / Alateen
4. Asegúrese de que los formularios de autorización de viaje de SCWS estén completos y en posesión del conductor antes de transportar a los miembros de Alateen.
5. Respetar y proteger el anonimato de todos los miembros de Alateen de acuerdo con la Tradición Doce, teniendo en cuenta la confidencialidad, las leyes locales y las preguntas de los padres tal como se explica en el Manual electrónico del Servicio de Alateen en "Rol de los patrocinadores del grupo Alateen en las reuniones grupales de Alateen". Este documento está disponible en al-anon.org
6. La información de contacto específica que los miembros de Alateen no puede ser divulgada públicamente para ningún propósito. El contacto con un miembro de Alateen con el propósito de servir en comités, hablar en reuniones o eventos, paneles de divulgación pública, etc.

## **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PATROCINADORES DE LOS GRUPOS DE ALATEEN**

Además de los requisitos establecidos anteriormente, los requisitos y responsabilidades del patrocinador del grupo Alateen y del Patrocinador del Evento Alateen incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

1. Asegúrese de que las reuniones / eventos de Alateen sean seguros.
2. Llegar temprano y permanecer hasta que todos los Alateen salgan del lugar de reunión / ubicación del evento o estén en compañía de un padre o tutor
3. Encontrar otro AMIAS/MAPSA como sustituto, cuando esté ausente de la reunión / evento de Alateen.
4. Informar a la reunión o comité de Alateen con quién comunicarse cuando surjan preguntas y / o inquietudes.
5. Un Patrocinador del grupo Alateen puede renunciar notificando a la reunión de Alateen y al RD / DAL correspondiente. Un patrocinador del evento de Alateen puede renunciar notificando al Comité de Alateen y al presidente del evento (si corresponde).

6. Los Patrocinadores del grupo Alateen deben completar el “Formulario de registro de Alateen / Cambio de registros grupales” (GR-3) para actualizar la información del grupo cada vez que haya un cambio en la reunión (fecha, hora, ubicación, dirección, contacto telefónico, patrocinador, GR , CMA) o a su estado (por ejemplo, disuelto). El formulario GR-3 debe enviarse al RD y AAPP.
7. Usar el GR-3 para notificar al RD y AAPP cada vez que un grupo Alateen elige un nuevo representante del grupo o cada vez que un RD renuncia.
8. Cada grupo debe participar en el proceso de recertificación anual del área. Esto se realiza completando la hoja de actualización anual que se envía por correo cada año de WSO a la CMA, enviar el formulario completo directamente a la persona de proceso de Alateen del área (AAPP). Esto es necesario para la recertificación anual de cada reunión de Alateen.
9. Es responsabilidad del Patrocinador del Grupo Alateen informar a sus respectivos servicios de información de AI-Anon (AIS / Intergrupo) de los cambios en las reuniones de Alateen y actualizar los directorios. Es responsabilidad de la AAPP registrar nuevas reuniones de Alateen con el AIS apropiado.

### **RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO**

SCWS alienta a cada Distrito a elegir o designar un AMIAS/MAPSA certificado para que sirva como enlace de Distrito de Alateen (DAL) para ayudar al Representante de Distrito (RD) con las siguientes responsabilidades:

1. Visite cada reunión de Alateen en el distrito al menos una vez al año.
2. Reúnase con el posible AMIAS/MAPSA y proporcione una lista de contactos al solicitante.
3. La lista de contactos incluirá RD, DAL, Coordinador de Patrocinador de área de Alateen (AASC), persona de proceso de Alateen de área (AAPP), Coordinador de Eventos de Alateen de Área (AAEC), Coordinador de comunicaciones de Alateen de área (AACC), presidente de área, Delegado de área, y el sitio web de SCWS. El Coordinador de Miembros de área Alateen puede ser contactado a través del AASC.
4. El RD y el DAL son las únicas personas autorizadas para aprobar las Nuevas Solicitudes AMIAS para su Distrito. El RD / DAL después reenvía el paquete AMIAS completo al SCWS AAPP. Cualquier paquete incompleto recibido por la AAPP será

devuelto al remitente para su finalización.

Nota: Cada RD / DAL puede usar su criterio al decidir si firma o no la solicitud según el proceso del Distrito. El rol de Firma autorizada válida que el miembro de Al-Anon involucrado en el servicio de Alateen (AMIAS) donde ha cumplido los requisitos del área según su leal saber y entender. El RD / DAL mantiene contacto regular con las reuniones de Alateen y AMIAS en su distrito. Consulte las descripciones de RD & DAL en el Glosario para obtener más información.

5. El RD mantiene informado al SCWS AAPP de cualquier cambio en la información de contacto para el RD y el DAL actuales para ese distrito, así como cualquier cambio en las reuniones y AMIAS/MAPSAS.
6. El RD / DAL concilia la lista de todas las reuniones de Alateen y AMIAS dentro de su distrito según lo dispuesto por la AAPP de SCWS.
7. Cada RD / DAL mantiene toda la información relacionada con el AMIAS confidencial, excepto cuando la divulgación sea autorizada por el ASBR.
8. Cada Distrito organiza o asocia un Taller de Recertificación de SCWS AMIAS al menos una vez durante cada panel de SCWS.
9. El RD / DAL notificará a cada patrocinador del grupo Alateen y a la reunión Alateen correspondiente cuando la certificación del patrocinador del grupo se vuelva inactiva.
10. El RD / DAL intenta resolver los problemas de Alateen en su Distrito y solicita asistencia del coordinador del patrocinador de Alateen del Área con problemas no resueltos. Consulte la sección de Quejas y Apelaciones para obtener más información.

## **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LAS REUNIONES DE ALATEEN**

1. Dos patrocinadores certificados del grupo Alateen deben estar presentes en cada reunión de Alateen. Se recomienda que cada grupo mantenga una lista de AMIAS/MAPSAS dispuestos a servir como patrocinadores de grupo sustitutos.
2. Es responsabilidad del Patrocinador del Grupo de la reunión registrada encontrar un reemplazo en caso de su ausencia. El patrocinador sustituto debe ser un AMIAS/MAPSA certificado actualmente.
3. Cualquier interacción sexual sin consentimiento entre cualquier adulto y cualquier miembro de Alateen está prohibida. Este comportamiento incluye, pero no se limita a:
  - a. Toques sexuales y toques sexuales sin consentimiento
  - b. Buscar, solicitar, presionar o incluso sugerir una relación de citas entre un Alateen y un AMIAS/MAPSA
  - c. Comunicación sugestiva, romántica o sexual, ya sea verbal, escrita, telefónica o electrónica, incluyendo "sexting"



- d. Comportamiento agresivo, coercitivo o abusivo, incluido el acoso sexual.
4. Se prohíbe la conducta contraria a las leyes federales, estatales o locales.
5. Todas las reuniones deben cumplir con el ASBR del Área SCWS. Las reuniones que no cumplan se eliminarán de los directorios de reuniones locales y del Servicio Mundial.
6. Los siguientes requisitos se aplican a todas las reuniones de Alateen:
  - a. El uso de alcohol o drogas ilegales por cualquier participante está prohibido
  - b. Se prohíben las armas, incluidos, entre otros, cuchillos y armas de fuego.
  - c. El comportamiento que es perjudicial para los Alateen o el Grupo no será tolerado; como:
    - i) Comportamiento perturbador
    - ii) Acoso y / o discriminación
    - iii) Acoso
    - iv) Violencia o abuso emocional, psicológico o físico.
7. Los miembros de Alateen y los patrocinadores de Alateen no tienen que aceptar comportamientos inaceptables en una reunión de Alateen.
8. Cada miembro de la reunión de Alateen es responsable de su propio comportamiento.
9. Los miembros de Alateen que tienen entre 12 y 18 años (se alienta a Alateens a hacer la transición a Al-Anon antes de cumplir 19 años). Los grupos de Alateen pueden modificar la edad más joven de sus miembros de acuerdo con la conciencia del grupo, pero no pueden modificar la edad superior.

Como su nombre lo indica, Alateen está diseñado para miembros en su adolescencia. Está dentro de la autonomía de cada grupo de Alateen reducir el límite de edad o dividirse en grupos según la edad. El programa Alateen requiere la capacidad de los miembros para participar y compartir experiencias, fortaleza y esperanza. Alateen no es un programa de enseñanza. (Manual de servicio, "Membresía de Alateen y rango de edad").

Nota: Todos los miembros actuales de Alateen que tengan 17 años o más a partir del 1 de enero de 2019 llegarán a la edad límite en Alateen y se les anima a hacer la transición a Al-Anon antes del 1 de enero de 2021 o cuando cumplan 21 años, lo que ocurra primero.

10. El siguiente proceso se utilizará para comunicarse con el facilitador de la reunión:  
Complete el Formulario de información de contacto para el Centro de reuniones Alateen y distribúyalo a:
  - a. la reunión de Alateen y todos sus patrocinadores del grupo
  - b. un representante de la instalación en la que se celebra la reunión de Alateen
  - c. el RD/ DAL

El formulario de información de contacto está disponible en la página de patrocinio de Alateen del sitio web de SCWS.

11. A las personas con discapacidades que requieren la asistencia de un cuidador se les permite tener un cuidador que no sea AMIAS/MAPSA presente en la reunión, siempre que el cuidador no participe en la reunión y acepte cumplir con nuestros principios de anonimato y confidencialidad.

## **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA EVENTOS DE ALATEEN**

1. Un evento de Alateen se define como cualquier actividad de Alateen que no sea una reunión registrada. Consulte las pautas de Al-Anon G-7, G16 y G-20. Una reunión ABIERTA de Alateen (una reunión pública ocasional o una reunión de oradores de aniversario) se considera un evento de Alateen.
2. Para utilizar el nombre de Alateen, el evento debe cumplir con el ASBR de SCWS.
3. Al menos dos AMIAS/MAPSAS certificados deben servir en el comité de planificación como patrocinadores del evento Alateen
4. Los siguientes requisitos se aplican a todos los eventos de Alateen:
  - a. El uso de alcohol o drogas ilegales por cualquier participante está prohibido.
  - b. Se prohíben las armas, incluidos, entre otros, los cuchillos y las armas de fuego.
  - c. El comportamiento que es perjudicial para los Alateen y/u otros no será tolerado, como:
    - i). Comportamiento perturbador
    - ii) Acoso y / o discriminación
    - iii) Acoso
    - iv) Violencia o abuso emocional, psicológico o físico.
5. Los miembros de Alateen y AMIAS/MAPSAS no aceptan comportamientos inaceptables en el evento de Alateen por parte de ningún individuo infractor. La situación se informará inmediatamente al patrocinador del evento de Alateen para razonar y tomar las medidas apropiadas de acuerdo con las políticas y principios de Alateen.
6. Cualquier interacción sexual y sin consentimiento entre cualquier adulto y cualquier miembro de Alateen está prohibida. Este comportamiento incluye, pero no se limita a:
  - a. Toques sexuales y sin consentimiento

- b. Buscar, solicitar, presionar o incluso sugerir una relación de citas entre un Alateen y un AMIAS
  - c. Comunicación sugestiva, romántica o sexual, ya sea verbal, escrita, telefónica o electrónica, incluyendo "sexting"
  - d. Comportamiento agresivo, coercitivo o abusivo, incluido el acoso sexual.
7. Cada miembro de Alateen que asista a un evento de Alateen debe proporcionar un formulario de permiso de evento / consentimiento médico firmado por sus padres o tutores. Además, siempre se requiere un formulario de autorización de viaje y tratamiento de SCWS cuando se transporta un Alateen, incluidas las reuniones de Alateen.
8. Cualquier miembro de Alateen (menor de 18 años) al que se le solicite participar como representante de Alateen en cualquier evento que no sea Alateen, debe estar acompañado por un padre, tutor o AMIAS (por ejemplo, como orador en un evento de Al-Anon o reunión de AA sin participación de Alateen, paneles o eventos de divulgación pública, etc.).

### **PROCESO DE PLANEACIÓN DE EVENTOS PARA ALATEEN**

El Cordinador del evento y/u otra parte responsable debe presentar un Plan de eventos de Alateen completo al Coordinador de eventos de Alateen de área (AAEC) al menos 30 días antes del evento para su aprobación.

#### **1. Fase uno - Aprobación provisional**

- A. Durante la Fase Uno, los patrocinadores o comités de Alateen describirán los detalles del Evento, incluyendo:
- a. Nombre, tipo, ubicación, fecha / hora del evento
  - b. Patrocinador de eventos de Alateen
  - c. Presidente y Copresidente de Alateen (TBA si aún no ha sido elegido)
  - d. Presidente del evento de Al-anon & Co-presidente del evento Al-anon (si corresponde)
- B. Envíe un formulario de aprobación provisional completo a la AAEC, no se aceptarán fotografías.
- C. En el caso de eventos anuales o repetitivos, recomendamos completar este proceso tan pronto como sea posible después de que el evento actual termine y comience la planificación para el año siguiente.

**¡Sin esta aprobación provisional, el evento no puede anunciar ni distribuir volantes que incluyan la participación de Alateen!**

- D. Tras la aprobación del área de esta Fase Provisional, el comité de planificación, el Distrito u otro planificador de eventos tendrán permiso para crear volantes y publicitar el evento.
- E. La frase "Aprobación final pendiente" debe incluirse en cualquier anuncio o volante, para que todos sepan que hay una segunda fase del plan que debe presentarse a más tardar 30 días antes del evento para que el Alateen pueda participar. Esa fecha se anotará

en el formulario provisional en el momento en que se apruebe. Ejemplo: "con participación de Al-Anon y Alateen, aprobación final pendiente"

### **3. Fase dos: Aprobación final**

A. El Plan de Evento Final incluirá cronogramas y horarios específicos junto con información de contacto de todos los acompañantes de AMIAS/MAPSAS, sus roles y responsabilidades.

B. El Plan de Evento Final completo debe enviarse a la AAEC a más tardar 30 días antes del evento. Esta fecha se anotará en el formulario provisional en el momento en que se apruebe. No se aceptarán fotografías.

Si el Plan de Eventos no se presenta y se aprueba por el área, no se otorgará la participación de Alateen en el evento.

Los formularios del Plan de eventos del Área Alateen están disponibles en el sitio web de SCWS: [http://www.scws-al-anon.org/alateen\\_sponsor.php](http://www.scws-al-anon.org/alateen_sponsor.php)

Cualquier evento sin un plan de eventos aprobado no podrá usar el nombre de Alateen.

## **QUEJAS Y APELACIONES**

El Comité de Resolución de Alateen del Área (AARC) sirve como el cuerpo de toma de decisiones para asuntos relacionados con Alateen. Este comité de siete personas está compuesto por los siguientes miembros de Al-Anon y Alateen:

- (1) Coordinador de patrocinadores del área
- (2) Persona encargada del proceso del área de Alateen
- (3) Coordinador de miembros del área de Alateen (vota en todos los asuntos excepto en el área de seguridad)
- (4) Coordinador de Comunicaciones del área de Alateen
- (5) Coordinador de eventos del área de Alateen
- (6) Oficial elegido por el Cordinador del área de Alateen
- (7) AMIAS/MAPSA elegido por el Cordinador del área de Alateen

El AARC sirve durante la duración del Panel.

## **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS / PROCESO DE QUEJAS**

Cualquier persona que se dé cuenta de una situación en la que se compromete la seguridad o el bienestar de un miembro de Alateen, AMIAS o grupo, debe de seguir los pasos de resolución de conflictos enumerados a continuación. Todos los detalles del incidente serán confidenciales. Cualquier incidente reportado debe ser detallado y no ser punitivo (según la Garantía Cuatro).

1. El primer paso del proceso es hablar entre ellos y razonar las cosas a nivel grupal.

2. Si el grupo no puede resolver la situación, contactar con el patrocinador del grupo / evento de Alateen o el RD/ DAL apropiado es el siguiente paso.

3. Cualquier conflicto no resuelto por la reunión de Alateen o el RD / DAL se presenta al Coordinador del Patrocinador de Alateen del Área SCWS.

4. El SCWS AASC se pondrá en contacto con todos los involucrados para investigar el incidente en un intento de resolver la situación. La AASC también informará a todos los involucrados en la situación sobre los pasos en el proceso de quejas y apelaciones. Si no se llega a una resolución, el incidente se presentará al Comité de Resolución de Alateen del Área de SCWS para su revisión y decisión.

- La AASC mantendrá un registro de Informe de Incidentes que describirá la queja, indicará los pasos tomados para resolver el problema y anotará el resultado final. El registro será confidencial.

- La asistencia para la resolución de conflictos se puede encontrar en la publicación K-70 de Al-Anon, Uso de los principios de Al-Anon para resolver conflictos

5. Cualquier incidente reportado debe ser detallado y no ser punitivo (según la Garantía Cuatro).

## **APELACIONES**

El concepto cinco establece: Los derechos de apelación y petición protegen a las minorías y aseguran que sean escuchadas.

<u>Para apelar una decisión del Distrito:</u>	Envíe una apelación por escrito al Coordinador del Patrocinador del Área Alateen para su revisión por el Comité de Resolución del Área Alateen
<u>Para apelar una decisión de certificación / recertificación:</u>	Envíe una apelación por escrito a la Persona del Proceso de Área Alateen para su revisión por el Comité de Resolución de área de Alateen.
<u>Para apelar una decisión del Comité de resolución de Área Alateen:</u>	Presente una apelación por escrito al Cordinador del Área para su revisión por parte de los Oficiales de SCWS.

## **PROCESO DE INCUMPLIMIENTO**

Los miembros, las reuniones y los eventos de Alateen deben cumplir con el ASBR de SCWS. El Comité de Resolución del Área Alateen brinda apoyo administrativo y supervisión de estos requisitos.

## **INCUMPLIMIENTO DE AMIAS**

Si un AMIAS/MAPSA no cumple con el ASBR de SCWS o pone en peligro la seguridad de cualquier miembro, reunión, evento o programa de Alateen; el Distrito, AASC y AARC intentarán trabajar con el AMIAS/MAPSA para resolver problemas de incumplimiento. El incumplimiento continuo dará como resultado la revocación de la certificación AMIAS.

Después la revocación:

1. El Cordinador del Área SCWS enviará una notificación formal al AMIAS informándoles que ya no tienen el estado de AMIAS Activo. Esto significa que ya no tienen el privilegio de estar al servicio de Alateen.
2. La AAPP notificará al RD y al DAL sobre el cambio en el estado del AMIAS.
3. El RD / DAL será responsable de notificar la reunión de Alateen, si corresponde.
4. La AAPP notificará a la Oficina de Servicio Mundial (WSO) sobre el cambio de estado del AMIAS/MAPSAS.

## **INCUMPLIMIENTO DE LOS EVENTOS DE Alateen**

Si una reunión de Alateen no cumple con el ASBR de SCWS; el Distrito, AASC y AARC intentarán trabajar con la reunión de Alateen para resolver los problemas de cumplimiento. El incumplimiento continuo dará como resultado la revocación del registro de la reunión.

Después la revocación:

1. La AAPP notificará al RD y DAL apropiados.
2. El RD / DAL notificará a los Patrocinadores del Grupo Alateen que el registro de la reunión ha sido revocado y que la reunión no podrá utilizar el nombre de Alateen.
3. El RD / DAL notificará en el lugar de la reunión de Alateen sobre su cambio de estado.
4. La AAPP notificará a la Oficina de Servicio Mundial (WSO) sobre el cambio en el estado de la reunión.

## **INCUMPLIMIENTO DE EVENTOS Alateen**

Si un evento de Alateen no cumple con el ASBR de SCWS, el AAEC intentará trabajar con los patrocinadores del evento de Alateen para resolver los problemas del incumplimiento.

El incumplimiento del Plan de eventos aprobado por SCWS durante el evento podría ocasionar la pérdida del nombre de Alateen para eventos posteriores. En este caso, la AARC abordará los problemas.

Si la AARC determina que el evento Alateen no podrá usar el nombre Alateen:

1. El AAEC de SCWS notificará al Coordinador del evento de Alateen (si corresponde) y a los Patrocinadores del evento que el evento no podrá usar el nombre de Alateen.
2. La AAEC también se comunicará con el Cordinador y / o Sub-Cordinador de la convención o evento, cuando sea posible, para asegurarse de que sepan que el evento no

podrá usar el nombre de Alateen.

3. El evento no puede anunciarse mediante la distribución de volantes en las reuniones de Al-Anon o Alateen ni publicarse en boletines o sitios web de Al-Anon o Alateen.

4. Los fondos de Al-Anon y Alateen no pueden solicitarse ni utilizarse para el evento.

DRAFT

Apéndice A

**MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

1. La AAPP mantiene los formularios de solicitud y recertificación de AMIAS/MAPSAS de forma segura durante un período de cuatro años.
2. El acceso a los archivos AMIAS/MAPSAS está limitado al solicitante, AAPP, AASC, el Cordinador del área y los respectivos RD y DAL.
3. Las listas de AMIAS/MAPSAS pueden imprimirse, pero nunca deben publicarse en un sitio web y/u otra ubicación puedan ser vistos por otros.

Apéndice B

**VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES**

Uno de los requisitos para obtener la certificación como AMIAS/MAPSA es aprobar una verificación de antecedentes de SCWS para verificar que el solicitante no haya sido condenado/convicto por un delito grave o acusado de abuso infantil o cualquier otro comportamiento sexual inapropiado.

1. La AAPP facilitará el procedimiento de antecedentes con el solicitante.
2. Los resultados de la verificación de antecedentes se limitan al solicitante, AAPP y el Comité de Resolución de Área Alateen.



## **GLOSARIO**

### **PAUTAS Al-Anon:**

Las publicaciones de la Oficina de Servicio Mundial (OSM) abordan la experiencia compartida de los miembros de Al-Anon y Alateen. Las pautas pertinentes a los problemas de Alateen son: G-5, 7, 8a, 8b, 10, 16, 19, 20, 24 y 34. Se pueden encontrar en: <https://al-anon.org/for-members/members-resources/manuals-and-guidelines/>

### **Miembros de Al-anon involucrados en el servicio de Alateen (AMIAS):**

**Activo** (Certificado): Un miembro de Al-Anon que ha completado el proceso de certificación de SCWS y ha sido aprobado por SCWS. Un AMIAS activo es elegible para transportar Alateenes y servir como patrocinador de grupo para reuniones de Alateen y eventos de patrocinador o acompañante.

**Inactivo** (No Certificado):

Un miembro de Al-Anon que estaba previamente certificado (Activo) pero no se recertificó o renunció voluntariamente. Un AMIAS inactivo no puede transportar a Alateenes o servir como patrocinador grupal para reuniones o eventos de Alateen, pero es elegible para pasar por el proceso de certificación y volver a obtener la certificación (alcanzar el estado activo).

**Prospecto** (Interesado en comenzar una certificación): Un miembro de Al-Anon que ha expresado su interés en obtener la certificación al asistir a un taller de capacitación y / o recertificación de certificación. Un posible AMIAS/MAPSAs no puede transportar a Alateenes o servir como patrocinador para reuniones o eventos de Alateen, pero puede pasar por el proceso de certificación y obtener la certificación (alcanzar el estado activo).

### **Alateen:**

Los miembros de Alateen son miembros de Al-Anon, generalmente entre las edades de 12 y 18 años, cuyas vidas se han visto afectadas por el consumo de alcohol de otra persona. Son miembros de la comunidad Al-Anon que eligen participar en reuniones y eventos de Alateen.

### **Plan de eventos Alateen:**

Un plan de seguridad detallado que explica qué procedimientos y planes existen para proteger a los miembros de Alateen que asisten a un evento de Alateen. El plan de eventos de Alateen debe ser aprobado por el área antes de que el evento pueda llevarse a cabo. (Consulte el formulario en la página del evento Alateen del sitio web de SCWS para obtener más detalles.)

### **Patrocinador de eventos Alateen:**

Los patrocinadores de eventos son AMIAS/MAPSAS que se ofrecen como voluntarios para convertirse en los patrocinadores designados de eventos específicos de Alateen. Son responsables de:

- Completar todos los formularios del Plan de eventos del área,

- Enviar formularios al Coordinador de Eventos de Alateen del Área de manera oportuna,
- Mantener la adherencia al ASBR del Área y al Plan de Eventos,
- Comunicarse con los organizadores involucrados en el evento, según corresponda, y
- Colaborar, apoyar y alentar a los miembros de Alateen en los comités de planificación.

**Patrocinador de grupos (AGS):**

Un Patrocinador del Grupo Alateen es un miembro de Al-Anon que actualmente está certificado por el proceso del Área como AMIAS, cumple con todos los requisitos del área para el servicio como patrocinador del grupo Alateen y se ha comprometido a prestar servicio en una reunión de Alateen regularmente.

**Formulario de permiso y consentimiento médico de Alateen:**

Este formulario da permiso a un padre o tutor para que el miembro de Alateen asista al evento de Alateen, y también da su consentimiento para el tratamiento médico de un menor, en caso de que el tratamiento sea necesario. Se requiere el Formulario de consentimiento para que un Alateen participe en el evento.

**Formulario de solicitud de AMIAS:**

Un formulario que es completado por un miembro de Al-Anon interesado en solicitar ser AMIAS.

Este formulario se le entrega al solicitante cuando asiste a la capacitación de certificación.

El solicitante completa y envía el formulario al RD o DAL para la aprobación del Distrito.

El RD o DAL firma y envía el formulario a la AAPP.

AAPP revisa el formulario de elegibilidad y precisión e ingresa la información del solicitante en la base de datos.

**Formulario de recertificación anual de AMIAS/MAPSA:**

Un formulario que un AMIAS/MAPSA completa anualmente como parte del proceso de recertificación.

**Área: Ver SCWS**

**Coordinador de Comunicaciones del Área Alateen (AACC):**

Un AMIAS designado por el Cordinador del área para promover la comunicación entre AMIAS, Distritos, AIS y el área en asuntos relacionados con Alateen:

- Completar informes para la Junta de Servicio de Área y el Boletín de Área.
- En correspondencia con personas que solicitan información sobre Alateen.
- Comunicar con las agencias que soliciten información sobre Alateen, incluida la organización de paneles y oradores cuando se solicite.
- Crear y circular un boletín periódico para incluir:  
(1) cambios recientes de SCWS y WSO

- (2) Compartir publicaciones de la comunidad electrónica sobre temas de Alateen
- (3) Educar a los miembros de Al-Anon sobre Alateen

**Coordinador de Eventos del Área de Alateen (AAEC):**

Un AMIAS/MAPSA designado por el presidente del área para coordinar los eventos de Alateen y garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y comportamiento de Alateen del área, así como las políticas de Al-Anon / Alateen relacionadas con los eventos de Alateen. Los deberes incluyen:

- Completar informes para la Junta de Servicio de Área y el Boletín de Área.
- Revisar los formularios del plan de eventos de dos fases de Alateen y notifique al Comité de eventos y a los patrocinadores la aprobación o cualquier acción requerida para la aprobación.
- Crear / revisar el formulario de permiso de evento / consentimiento médico y lo envía al webmaster de SCWS para que lo publique en la página web de eventos de Alateen de SCWS
- Verificar el estado activo de AMIAS registrado para eventos de Alateen
- Brindar asistencia a los distritos con la administración y coordinación de las becas de conferencia del Área Alateen.
- Mantener listas de todos los eventos y planes de eventos de Alateen.

**Coordinador de miembros del área de Alateen (AAMC):**

Un miembro de Alateen designado por el Presidente del Área para:

- Actuar como enlace entre los miembros de Alateen y el Área y para
- Trabajar directamente con el Coordinador de Patrocinadores del Área de Alateen para garantizar la seguridad de los miembros, reuniones, eventos y el programa de Alateen.
- La AAMC también completa informes para la Junta de Servicio de Área y el Boletín de Área.

**Persona encargada del proceso del Área de Alateen (AAPP):**

Un AMIAS designado por el Cordinador del Área para servir como contacto designado de Alateen del Área con el Departamento de Registros del Grupo de la OSM. La AAPP sirve de enlace entre la OSM, el Área y los Distritos para la comunicación y el procesamiento de la información relacionada con el proceso de Alateen del Área.

Los deberes de la AAPP incluyen:

- Mantener listas de AMIAS/MAPSAS activas, inactivas y prospectivas
- Mantener listas de reuniones de Alateen activas e inactivas
- Actualizar la base de datos de la OSM con cambios en las reuniones de AMIAS y Alateen
- Procesar nuevas solicitudes AMIAS/MAPSAS
- Procesar nuevos grupos de Alateen
- Procesar la recertificación anual de AMIAS/MAPSAS
- Procesar la actualización / recertificación anual del grupo Alateen
- Proporcionar a los distritos una lista de sus AMIAS actualmente certificados y grupos activos de Alateen dos veces al año y según sea necesario
- Proporcionar a los Cordinadores de eventos una lista de AMIAS/MAPSAS actualmente certificadas según sea necesario
- Realizar capacitación de nuevas AMIAS/MAPSAS, en línea y / o en persona

- Completar informes para la Junta de Servicio de Área y el Boletín de Área.

**Comité de Resolución del Área de Alateen (AARC):**

Un comité de siete personas que actúa como el cuerpo que toma de decisiones para asuntos relacionados con Alateen. Este comité está compuesto por los siguientes miembros de Al-Anon y Alateen:

- (1) Coordinador del patrocinador del Área Alateen
- (2) Persona del proceso del Área Alateen
- (3) Coordinador de Miembros del Area de Alateen
- (4) Coordinador de Comunicaciones del Área Alateen
- (5) Coordinador de Eventos del Área Alateen
- (6) Oficial de Área elegido designado por el Cordinador del Área
- (7) un AMIAS/MAPSA designado por el Presidente del Área

**Coordinador de Patrocinadores del Área Alateen (AASC):**

Un AMIAS designado por el Cordinador del Área para trabajar directamente con AMIAS, miembros de Alateen y Distritos. Juntos, trabajan para garantizar la seguridad de los miembros de Alateen, reuniones, patrocinadores de grupos, eventos y el programa Alateen. El AASC sirve como enlace directo del Área a WSO. Los deberes incluyen:

- Completar informes para la Junta de Servicio de Área y el Boletín de Área.
- Realizar talleres de recertificación y mantener la lista de asistentes
- Mantener un registro confidencial de quejas de la queja y las medidas tomadas
- Revisar los requisitos de seguridad y comportamiento del área
- Responsabilidades adicionales como se indica en la Pauta G-24

**Dirección postal actual (CMA):**

Un Patrocinador de la reunión u otra AMIAS responsable que acepte recibir correo para el grupo y dirigirlo adecuadamente. Se requiere que cada grupo mantenga un CMA. Además, cada grupo debe participar en el proceso de recertificación anual del área. Esto se realiza completando la Hoja de Actualización Anual que se envía por correo cada año de WSO a la CMA, quien envía el formulario completo directamente a la AAPP. Esto es necesario para la recertificación anual de cada reunión de Alateen.

**Enlace de distrito de Alateen (DAL):**

Un AMIAS activo elegido por el distrito para actuar como enlace entre el programa Alateen y el distrito. Los deberes incluyen:

- Visitar las reuniones de Alateen para ofrecer apoyo y verificar el cumplimiento del ASBR
- Verificar la precisión del informe regular de AAPP al Distrito y notificar a AAPP de cualquier cambio
- Aprobar las solicitudes de AMIAS firmando y presentando a la AAPP
- Programar bienvenidas a los AMIAS del distrito a intervalos regulares
- Ayudar a los patrocinadores del grupo Alateen a encontrar respaldo (sustitutos) para las reuniones de Alateen
- Intentar resolver los problemas de las reuniones de Alateen, AMIAS y Alateen dentro del distrito y notificar al Coordinador de Patrocinadores de Alateen del Área sobre problemas no resueltos.
- Asistir a la RD con becas y donaciones del distrito para las conferencias de Alateen

**Representante de Distrito (RD):**

Un miembro de Al-Anon elegido por el distrito para actuar como enlace entre el distrito y el área. Los deberes de Alateen incluyen lo siguiente:

- Visitar las reuniones de Alateen para asegurarse de que estén recibiendo la información y el apoyo necesarios. El RD y el Delegado de Área pueden visitar una reunión de Alateen incluso si no están certificados como AMIAS.
- Aprobar las solicitudes de AMIAS/MAPSA firmando y presentando a la AAPP
- Administrar becas y donaciones del distrito para la Conferencia de Alateen (SCAC)
- Trabajar con el DAL para ofrecer asistencia con las siguientes tareas:
  - o Verificar la precisión de la lista AMIAS/MAPSAS del distrito y notificar a AAPP sobre cualquier cambio
  - o Programar bienvenidas para los AMIAS del Distrito a intervalos regulares.
  - o Ayudar a los patrocinadores de grupo de la reunión de Alateen a encontrar patrocinadores sustitutos cuando sea necesario.
  - o Intentar resolver los problemas de las reuniones de Alateen, AMIAS y Alateen dentro del Distrito y notificar al Coordinador del Patrocinador del Área Alateen sobre problemas no resueltos.

**Forma GR-3:** Formulario de cambio de registros grupales para reuniones de Alateen. El formulario que se completa cada vez que hay un cambio en una reunión de Alateen (incluidos los cambios de Patrocinador y RG) y se envía a la AAPP.

**Conferencia del Sur de California Alateen (SCAC):**

Un evento de fin de semana para Alateen en todo el sur de California. El evento es apoyado y sancionado por el área. Está planeado por y para Alateen y supervisado por AMIAS/MAPSA para su seguridad.

**Servicio mundial del sur de California (SCWS):**

También se conoce como el "Área". El sur de California es reconocido por la OSM como el sur de California. El área está ubicada entre las fronteras del Océano Pacífico y Arizona / Nevada y entre la frontera mexicana y un poco al norte de Bakersfield.

**Verificación de antecedentes de SCWS:**

La AAPP gestiona la verificación de antecedentes como parte del proceso de certificación para verificar que el solicitante no haya sido condenado por un delito grave o acusado de abuso infantil.

**Oficiales electos de SCWS:**

Hay cinco miembros de la Junta del área que son elegidos por cada panel en la Asamblea del Área por un período de 3 años: Delegado, Delegado Alterno, Coordinador, Secretario y Tesorero.

**Formulario de autorización de viaje y tratamiento de SCWS:**

Cualquier Alateen que sea transportado por un AMIAS/MAPSA debe tener un formulario de autorización de viaje y tratamiento de SCWS firmado por su padre o tutor legal. Este formulario proporciona permiso para transportar el Alateen y autorización para obtener atención médica en caso de emergencia.

**REVISIÓN**

Legal Revisado por un abogado con licencia de California, 31 de marzo de 2020

WSO

**APROBACIÓN**

Asamblea del Área SCWS

DRAFT