

Instrucciones para Formulario de cambio de grupo de Al-Anon

Cómo se usa la información de los grupos: Solo la información de las reuniones de los grupos registrados se publica en el directorio en línea de Grupos de Familia Al-Anon (AFG) de la Oficina de Servicio Mundial (WSO): [Búsqueda de reuniones de Al-Anon](#)

Todos los listados muestran su ID de grupo WSO en la parte inferior del listado más:

- *el nombre del grupo*
- *el día y la hora en que se reúne*
- *el nombre y la dirección del lugar de reunión física (si corresponde)*
- *la dirección de la ubicación (enlace de reunión físico y/o electrónico/información de lista electrónica)*
- *instrucciones de ubicación, incluido el formato de la reunión, la hora de inicio y finalización o la duración de la reunión*
- *información electrónica (si corresponde)*
- *tipo de grupo, incluyendo asistentes, participantes (si se selecciona), y para grupos físicos, si acceso para minusválidos, cuidado de niños, etc.*

Información NUNCA Publicada en el Directorio de Reuniones de la Oficina de Servicio Mundial (WSO):

Nombres de los miembros, números de teléfono personales, domicilios particulares o direcciones de correo electrónico personales/comerciales.

Puede solicitar una copia de [la información actual de su grupo](#) antes de *enviar un formulario de cambio de grupo* para que pueda ver qué necesita actualizarse. Escriba a grouprecords@scws-al-anon.org. Proporcione la [información básica de su grupo](#) (Sección 1) para identificar el grupo correcto. Si el solicitante es el CMA y/o RG actual, se le proporcionará la información completa. De lo contrario, los apellidos, domicilios particulares y direcciones de correo electrónico personales que incluyan un apellido se eliminarán para mantener el anonimato de esos miembros.

Enviado por:

Complete el **nombre** (se acepta el primer nombre, la última inicial), **el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del remitente**, para que el Coordinador de registros del grupo de área (GRC) pueda comunicarse con usted si tiene alguna pregunta. Solo **un** miembro del grupo (es decir, representante del grupo/GR, dirección postal actual/CMA, representante del servicio de información/RSI o secretario del grupo) debe actualizar periódicamente los registros del grupo.

Sección 1 Identificación del grupo: Proporcione esta información de grupo existente para asegurarse de que su grupo esté correctamente identificado:

- Número de identificación del grupo de la OSM (si no conoce el número de identificación del grupo de la OSM, [haga clic aquí](#))
- Distrito (o Ciudad) Donde Está Registrado el Grupo (Si no conoce el Distrito, [haga clic aquí](#))
- Nombre del grupo registrado (si no conoce el nombre del grupo, [haga clic aquí](#))
- Día/Hora (AM/PM) que cumple actualmente

El resto del formulario de actualización **solo requiere los cambios marcados**. Utilice el cuadro "Comentarios/Preguntas" en la parte inferior del formulario, que va directamente al Coordinador de Registros del Grupo de Área para obtener explicaciones/preguntas. Se le responderá por correo electrónico o por teléfono.

Estado de la Sección 2: seleccione si envía un registro para un " **Cambio a un grupo existente** ", " **Grupo inactivo (disuelto)** " si el grupo ya no se reúne o " **No estoy seguro si está registrado** " si no está seguro de si los elementos necesitan una actualización, es decir, contactos de grupo, o si se ha registrado una posición de servicio.

Sección 3 El grupo se está reuniendo: indique si es **físico (en persona)**, **físico (en persona con componente electrónico: híbrido)**, **físico (electrónico temporal)** o **electrónico (California Sur)**. Si está cambiando el método en el que se reúne su grupo, explique el cambio en la sección Comentarios (#9).

Sección 4 Cambios: Marque todos los cambios que está enviando. Esto abrirá una sección correspondiente que debe completar para enviar el formulario.

Sección 5 Descripción general del grupo/registro:

El **nombre de un grupo** es visible para los miembros, los recién llegados, los profesionales y el público en general. Debe invitar a todos y reflejar los principios de Al-Anon. Los nombres no deben implicar afiliación con ningún otro grupo de Doce Pasos, grupo de autoayuda, empresa comercial, agencia, grupo religioso, centro de rehabilitación, lugar de reunión u otra empresa externa, incluso si el nombre está asociado con su ubicación.

Evite usar el término "Al-Anon" en el nombre del grupo. Si se envía como parte del nombre del grupo, se reemplazará con las letras AFG (para Grupos de Familia Al-Anon). Por ejemplo, *Wednesday Noon Al-Anon* será reemplazado por *Wednesday Noon AFG* y *How Al-Anon Works* será reemplazado por *How AFG Works*. Todos los Grupos registrados tienen AFG en su nombre, generalmente al final. La OSM revisa los nombres de los nuevos grupos para determinar si se adhieren a los principios de Al-Anon/Alateen y puede pedirle a un grupo que elija otro nombre si no está de acuerdo con los principios de Al-Anon/Alateen.

Para obtener orientación adicional, consulte el *Manual de servicio de Al-Anon/Alateen* actual (P24-27) para obtener información sobre "Nombrar el grupo" y "Elegir el nombre de un grupo". Puede encontrar y descargar una copia del *Manual de servicio aquí*: [Manual de servicio de Al-Anon Alateen \(P-24/27\)](#)

Idioma de envío es el idioma en el que el grupo recibe toda la correspondencia. El idioma del correo puede ser diferente del idioma que se habla en la reunión (p. ej., el idioma que se habla en la reunión es español, pero al grupo le gustaría recibir correo de la OSM en inglés).

El idioma hablado es el idioma que se habla en la reunión y tampoco se limita a los idiomas hablados (es decir, el lenguaje de señas estadounidense, sección 5). Si el grupo es bilingüe, indíquelo en la categoría "otro", además de completar los nombres de los dos idiomas, ya que estos aparecerán en el directorio.

Ubicación física: Nombre del lugar de reunión (si corresponde) es el nombre del edificio donde se reúne el grupo. Muchos grupos se reúnen en iglesias, centros de tratamiento o propiedades comerciales. Proporcionar el nombre del lugar de reunión con el fin de ayudar a los miembros a encontrarlo no implica afiliación. **Dirección de la reunión** es la dirección física donde se lleva a cabo la reunión.

Instrucciones de ubicación Agregue el formato de su reunión, si lo desea, por ejemplo, Cuarto paso, Estudio de pasos, Estudio de tradiciones, Literatura o Reunión de oradores. Agregue la duración o la hora de inicio y

finalización de su reunión. Puede agregar requisitos de instalaciones específicas o solicitudes grupales. Ingrese la información para que los recién llegados *encuentren la reunión*, es decir, el número de la sala, el segundo piso, la información del estacionamiento, etc. No se agregarán las instrucciones para conducir; sin embargo, se aceptan las intersecciones de calles.

Información electrónica (si corresponde): agregue la plataforma de la reunión, el número de identificación, el código de acceso, el enlace (si lo desea) y/o la dirección de correo electrónico del grupo (consulte a continuación). Si un grupo prefiere ser contactado directamente para esta información, por favor especifique. No se puede agregar una dirección de correo electrónico personal o un número de teléfono al directorio de la reunión; se puede proporcionar una dirección de correo electrónico de grupo y se publicará. Consulte la información de correo electrónico del grupo a continuación. No se requiere que el grupo proporcione un código de acceso, pero *debe proporcionar una forma para que los miembros encuentren el grupo*.

Correo electrónico del grupo recibe correspondencia de la OSM y otras ramas de servicio. El grupo puede optar por crear una cuenta genérica, como **ODATD1@example.com** o **Hope4TodayTuesday@example.com**, que facilita la rotación del servicio, en lugar de utilizar la cuenta de correo electrónico de un miembro individual. Si se proporciona una dirección de correo electrónico de grupo, la OSM la usará como contacto principal para toda la correspondencia electrónica, por lo que la cuenta de correo electrónico debe revisarse regularmente. Este correo electrónico del grupo **se puede incluir** en el directorio de reuniones de la OSM para que los miembros se comuniquen con el grupo.

Los contactos telefónicos de grupo (para el público) son miembros dispuestos a recibir llamadas de recién llegados que buscan la ayuda de Al-Anon u otras personas que buscan direcciones o información adicional sobre la reunión de Al-Anon. La OSM refiere a los recién llegados y visitantes de forma individual para obtener información en su línea gratuita de información sobre reuniones de la OSM. Estos números también se comparten con su Representante de Distrito y el Servicio de Información de Al-Anon (AIS).

Sección 6 Detalles de la reunión:

Día/Hora/AM o PM: Proporcione el día y la hora de inicio de la reunión, incluidos AM o PM.

Día de reunión adicional: algunos grupos registran una **reunión adicional** que se reúne en un día/hora diferente a la del grupo original, pero está conectada al mismo número de ID de grupo. Las reuniones adicionales DEBEN ser en el mismo lugar/reunirse usando el mismo método. En esta sección se proporcionará información sobre una reunión adicional. Si la reunión adicional es para principiantes, seleccione la casilla marcada para principiantes. Una reunión de Principiantes que se lleva a cabo junto con una reunión de grupo regular (antes, durante o después) se usa a menudo para brindarles a los recién llegados una introducción sencilla a Al-Anon. Indique la hora de inicio.

El número de **miembros** es una estimación del número de miembros.

Asistentes:

Solo para familias y amigos: Una reunión que está disponible solo para miembros de Al-Anon y miembros potenciales. Cualquiera que haya sido afectado por la bebida de otra persona es bienvenido.

Bienvenida a familias, amigos y observadores: una reunión que da la bienvenida a los observadores que buscan información sobre Al-Anon, como profesionales, personal médico, estudiantes, reporteros, etc., así como a los recién llegados y miembros de Al-Anon.

Otros detalles de la reunión incluyen el tipo de reunión o las características especiales de la reunión. Seleccione todo lo que corresponda (las descripciones siguen).

principiantes están registrados como grupos por la OSM y son elegibles para tener un Representante de grupo. Son reuniones "independientes" centradas principalmente en temas de interés para los principiantes y, por lo general, tienen la palabra "Principiantes" como parte del nombre del grupo. No marque la casilla Principiantes para estos grupos. Para registrar una reunión de principiantes que es un **complemento de otro grupo** (antes, durante o después), use la sección Reunión adicional y seleccione la casilla Principiantes. Algunos grupos desean registrar una reunión adicional que *se reúne en un día/hora diferente al grupo original pero que está conectada al mismo número de ID de grupo*. En esta sección se puede proporcionar información sobre una reunión adicional. *Si la Reunión adicional es para principiantes*, seleccione la casilla marcada Principiantes.

Introductorias se pueden llevar a cabo en instituciones, como hospitales, centros de tratamiento y refugios, o en cualquier otro lugar donde se reúnan familiares y amigos de alcohólicos. La asistencia cambia con frecuencia. Dicha reunión no se considera un grupo de Al-Anon y no tiene su propio Representante de grupo. Consulte la sección "Recopilación de normas de Al-Anon y Alateen" del *Manual de servicio de Al-Anon y Alateen actual* (P24-27) para obtener información adicional: sección "Reuniones".

De acceso limitado se llevan a cabo en lugares que pueden no estar abiertos al público en general. La OSM registrará los grupos en los que el acceso a las reuniones sea limitado debido a las restricciones de entrada de las instalaciones. Estos grupos se reúnen en sitios como bases militares, instituciones, plantas industriales o escuelas.

El acceso para discapacitados, el cuidado de niños, la fragancia y el lenguaje de señas se explican por sí mismos.

Información de los **participantes es opcional**. Es una forma de proporcionar información adicional sobre la reunión, pero de ninguna manera restringe quién puede asistir a la reunión. Cada reunión de Al-Anon está abierta a todos los miembros de Al-Anon. Se presume que los recién llegados son miembros potenciales de cada grupo.

De acuerdo con las Tradiciones Tercera y Quinta, nuestros grupos dan la bienvenida a cualquier persona afectada por la bebida de otra persona. Si el grupo desea proporcionar a los miembros y recién llegados información adicional sobre los participantes de la reunión mediante el uso de esta función, puede seleccionar una de las opciones disponibles.

Sección 7 Dirección postal actual (DPA):

Para permanecer en la lista como grupo activo en la base de datos de la OSM, alguien en cada grupo debe estar dispuesto **a recibir comunicaciones postales y electrónicas urgentes** de la OSM y las ramas de servicio locales para compartir con los miembros del grupo. Esta persona es la **dirección postal actual (DPA)**. **El DPA debe residir en el sur de California** (como residencia principal). Se debe proporcionar su nombre completo, dirección postal de EE. UU., número de teléfono y dirección de correo electrónico (si no hay una dirección de correo electrónico del grupo). El DPA es un miembro que prevé mantener la misma dirección durante al menos un año, no tiene dificultad para recibir correo en casa y asiste a las reuniones del grupo con regularidad para entregar el correo. Para la comunicación por correo electrónico, el grupo puede optar por crear y utilizar una dirección de correo electrónico de grupo, lo que facilita la rotación del servicio, o puede utilizar la dirección de correo electrónico personal de un miembro. Es importante mantener actualizada la información postal y de correo electrónico de la DPA para evitar cualquier interrupción de la comunicación. A menudo, el representante

del grupo (GR) es también el DPA. Incluso si el grupo es el DPA, un miembro del grupo debe asumir la responsabilidad de recoger y distribuir el correo.

Sección 8 Puestos de Servicio de Grupo y Área:

Use la flecha desplegable y haga clic en la posición que se está registrando. Las posiciones incluyen:

- El representante del grupo (RG)* representa al grupo en las reuniones del distrito y las asambleas de SCWS
- El representante alterno del grupo (RGA)* representa al grupo en las reuniones del distrito y las asambleas de SCWS
- Representante del Servicio de Información (RSI): representa al grupo en las reuniones intergrupales de la Oficina del Servicio de Información de Al-Anon local.
- Representante Alterno del Servicio de Información (RASI)
- Secretario de grupo
- Tesorero del grupo

Según nuestro *Manual de servicio*, el RG puede servir como RSI alternativo y el RSI puede servir como RG y alternativo RG.

**Los miembros de Al-Anon que también son miembros de AA no pueden servir como GR o GR suplente. “Los miembros honran esta política por respeto a la unidad de Al-Anon y al proceso de conciencia de grupo, de acuerdo con la Primera y la Segunda Tradición”. (Compendio de las normas de Al-Anon y Alateen en el Manual de servicio. El RG/ARG debe residir en el sur de California (como residencia principal).*

Sección 9 Comentarios y/o Preguntas: El formulario va directamente al Coordinador de Registros del Grupo de Área. Ingrese información especial aquí o haga preguntas. Por ejemplo, puede agregar la fecha de cambio efectivo para una nueva ubicación física o nueva información electrónica, o la fecha de inicio o fin para reunirse como un híbrido. Si necesita aclaraciones adicionales, solicítelas específicamente en esta sección.