



GUÍAS A SEGUIR PARA SEMINARIOS DE SERVICIOS REGIONALES

No existen fórmulas mágicas para organizar un Seminario de Servicio Regional (SSR), el éxito de un seminario es una buena planificación, una variada programación y participación de los miembros. La responsabilidad de la planificación y la organización corresponde a la Región, que la delega en los fieles servidores regionales integrantes del Comité Anfitrión.

¿Qué es un Seminario de Servicio Regional?

Un S.S.R. es un encuentro estimulante para el servicio, un evento donde los miembros comparten experiencias, fortalezas y esperanza para hacer llegar el mensaje de AlAnon/Alateen a familiares y amigos de alcohólicos. Se realiza un fin de semana del mes de octubre (se sugiere el fin de semana largo del mes) lleno de actividades de servicios, de momentos para fomentar el espíritu de la amistad, la camaradería y las actividades para servir.

Es un espacio donde todos los servidores de distritos regionales y/o servidores de grupos presentan temas relacionados con la región.

El personal de la OSG (Oficina de Servicios Generales) y los miembros voluntarios de la junta de administradores (custodios) escuchan a los miembros de la Región, de los Distritos y de los Grupos, quienes expresan sentimientos, opiniones, hacen sugerencias, preguntas, e intercambian experiencias.

¿Qué pasa en un Seminario de Servicio Regional?

El crecimiento espiritual se hace posible a medida que la recuperación comienza a través del servicio. **Los Seminarios son jornadas sobre servicios.**

Algunos temas típicos:

- Reuniones sobre temas de servicios.
- Paneles integrados por RGs., RDs., Coordinadores, delegados y Miembros que comparten sus experiencias en el servicio de sus regiones.
- Talleres o mesas de trabajo sobre Tradiciones, Conceptos, y varios tipos de servicios.
- Exposiciones sobre Servicio de la OSG.: Cada Región puede invitar a un comité a compartir lo que necesita la región.
- Debates abiertos sobre variedad de temas.

El éxito de un S.S.R. depende de la participación y del abierto intercambio de ideas. Es recomendable considerar el tiempo para ofrecer al auditorio en el intercambio de ideas.



Elección de la Región y del Distrito como lugar del S.S.R.:

Los seminarios comenzaron a realizarse en el año 1999 en la Región Norte, le siguieron en los años siguientes la Región Sur y Centro, repitiéndose este ciclo cada tres años.

El Distrito Anfitrión:

Será acordado entre los componentes de la Región conjuntamente con el Comité de Seminarios de Servicios Regionales (C.S.S.R.)

Costos Financieros:

Costos financieros regionales (los SSR son autosuficientes):

La región cubre los gastos de traslado del Coordinador y de los servidores.

La OSG CUBRE LOS GASTOS del:

- Administrador (custodio) regional en cuya región se realizará el siguiente S.S.R
- Coordinador del Comité de Seminarios
- Miembros que la OSG considere necesaria su participación.

Cuando la Región invita a un servidor de OSG, debe considerar los gastos del mismo en concepto de viáticos y hacerse responsables.

Cada uno de los otros miembros se hace cargo de los gastos de inscripción, pasajes, alojamiento, y comidas.

Se hacen todos los esfuerzos posibles para que los gastos sean accesibles. Los grupos, Distritos y Regiones pueden acordar pagar todos o parte de los gastos de sus servidores.

SERVICIOS Y RESPONSABILIDADES

1- Del coordinador de mesa del S.S.R. (elegido por la Región)

- Realiza la Apertura del evento, en conjunto con el coordinador permanente del C.S.S.R. El seminario en si queda a cargo del coordinador de mesa y del Coordinador del Comité Permanente de SSR.
- Invita a dar lugar a la presentación de los asistentes.
- Debe informar sobre el programa de actividades y procedimientos a seguir (temario, reuniones, pausas, votaciones).
- Se ocupan de mantener el orden del evento haciendo respetar el horario de las presentaciones.

2 – Del Custodio Regional ANFITRIÓN

- Ser nexo entre su región y el C.S.S.R.
- Estar informado de las inquietudes de la región para colaborar en la organización del evento.
- Sugerir "Guías a seguir".
- Apoyar la labor de los servidores de la Región (Delegados, Subdelegados, Representantes de distrito y sus suplentes, como así también del Comité Anfitrión)
- Apadrinar la labor del Custodio Regional del próximo S.S.R.
- Concurrir a reuniones mensuales del C.S.S.R. (presente o vía virtual)
- Será administrador junto a Tesorería del Comité anfitrión, del dinero entrante y saliente.



3 – Del Delegado del Distrito Anfitrión

- Ser referente de información sobre las actividades de “jornadas” y “seminario” para los delegados y Representantes de Distritos, de distritos en formación y grupos sin distrito de su Región.
- Colaborar con el comité anfitrión.

4- De los Delegados de La Región

- Conocer las inquietudes de sus distritos y grupos para elevar los temas a tratar en los encuentros previos al SSR y en el SSR propiamente dicho.
- Incentivar la asistencia y participación de los miembros que representan. - Exponer sus ideas y sugerencias para el éxito del S.S.R.

5 – Del Comité Anfitrión (*)

- El Comité Anfitrión invita a la Región a manifestarse mediante votación para elegir qué modalidad seguirá la región para lograr un seminario regional, las opciones son: presencial, virtual o mixto.

Modo presencial:

- Elegir el lugar para la sede del seminario. (Que será aprobado por el C.S.S.R.)
- Elaborar un listado de hospedajes accesibles en costos y circundantes al lugar del evento.
- Ofrecer un buffet “económico”. La idea no es lucrar, sino ofrecer algo para comer a los asistentes. Siempre debe estar “la mesa de 7ma con salado y dulce”. Seremos inclusivos .

Todas las modalidades:

- Repartir los servicios entre sus miembros en sub-comités para trabajar juntos sin superponer servicios. Armar equipos
- Respetar las fechas para presentar, proyectos de trabajo, presentaciones digitales, y temarios para su aprobación.
- Cada distrito que presente un power point deberá hacer llegar el mismo a CSSR para su aprobación
- Elaborar un temario para el seminario en unidad con los delegados. Se debe presentar al COMITÉ DE SEMINARIO antes del día 5 de agosto para tener tiempo de hacer correcciones. Volver a presentar antes del día 25 de agosto, con las correcciones hechas, para su aprobación y poder llevar al COMITÉ de GUIAS, en donde se aprueba. Una vez aceptado el temario NO DEBE MODIFICARSE.

¹El modo MIXTO: Puede un distrito anfitrión estar presente en una sala y hacer partícipe al resto a través de pantallas, para eso recordar que la sala debe contar con internet de buen alcance. ²Un salón amplio, con espacios y mobiliario para Mesas de Trabajo. Lugar separado para eventuales reuniones de A.A. (Alcohólicos Anónimos), de fácil acceso.

6 – Del Secretario del Comité Anfitrión

- Llevará un libro de actas regional, en donde se inscriben las decisiones tomadas en las reuniones de trabajo para lograr el seminario. Recordar tomar decisiones mediante voto.
- Cursar y recibir correspondencia de su Región, o comunicar al C.S.S.R. por mail, las novedades, hacer notas de solicitud de equipos de audio, LAC, etc.
- Registrar y archivar toda información y resolución de importancia.
- El mismo es secundado por dos secretarios de actas para tomar notas y luego elaborar un resumen final sobre todo lo ocurrido durante el seminario.
- El libro de actas regional se entregará una vez finalizado el seminario al siguiente distrito anfitrión, si no lo hubiera se entrega al CSSR. Si es digital debe estar en formato pdf.

7 – Del Tesorero del Comité Anfitrión

Modalidad presencial:

- Recibir comprobantes de gastos razonables en concepto de viajes y alojamiento de los Delegados y Representantes de Distritos para realizar el prorrateo de los gastos, si correspondiese.

Modalidad virtual:

- Establecer el costo de organización del evento según comprobantes presentados que serán solventados por los distritos de la Región.
- Haciendo uso de su autonomía la Región puede tener una billetera virtual, dando su aval para ello al Tesorero del Comité Anfitrión. También previo consulta correspondiente se podría usar la cuenta oficial OSG de Al-Anon.
- Considerar que se puede ofrecer prorratear costos de gigas para que los servidores puedan estar presentes en el Seminario.

En lo presencial se prorratean los gastos de viáticos.

En ambas modalidades:

- El Tesorero del Comité Anfitrión, debe conocer costos para poder colocar precios de venta en buffet, y también se involucra en la venta de LAC., y valor de la inscripción al Seminario de Servicio Regional. TODO lo referente al dinero de jornadas y seminario es responsabilidad del Equipo de Tesorería.
- Verificar que las boletas y/o recibos de pagos cumplan con los requisitos necesarios al tiempo de su emisión (por ejemplo: Facturas B ò C)
- Cobrar y/o abonar las diferencias según el prorrateo calculado.
- Enviar el informe final de la Tesorería del Comité Anfitrión al C.S.S.R. y al Comité de Presupuesto de O.S.G.
- Enviar a OSG el excedente de dinero si lo hubiera (luego de cancelar todos los gastos originados en la organización) durante el mes de Noviembre, para no entorpecer el cierre administrativo de fin de año de Al-Anon.

Los seminarios son autosuficientes. Cada distrito hace aportes para financiar los diferentes eventos. Ese dinero debiera quedar en poder del Tesorero del Comité Anfitrión, porque es desde allí donde se pagan los gastos del mismo. Este tesorero lo administra junto al Custodio Regional durante la programación del seminario.



8 – **Del sub Comité de Asistentes** - modalidad presencial -

- Recibir la información de posibles asistentes para prever detalles de organización.
- Brindar teléfonos a tal fin.
- Tener un libro de registro de asistentes desde la primera hora del seminario.
- Disponer de tarjetas identificadoras de los servidores de la Región y de la OSG.
- De servir comidas, recordar consultar las dietas de los asistentes.

9 – **Del sub comité de Recepción**

Modalidad presencial:

- Prever el recibimiento de los asistentes para facilitar el arribo de los mismos.
- Su tarea específica es brindar hospitalidad a los asistentes desde su arribo hasta el final del evento (bienvenida, ubicación, información sobre el lugar, etc).
- Estarán a cargo del desayuno, refrigerio y cafetería, entre horas.
- Organizar la sala de reuniones (mesas de trabajo, talleres, paneles, sala para A.A.)
- Confeccionar un listado de equipos necesarios (útiles de escritorio, equipo de audio, literatura, otros)

Modo virtual:

- Se ocuparán de conocer sobre tecnología
- Poder ayudar a los miembros que no pueden solos, implementarán opciones de trabajo con plataforma virtual aprobada por OSG.
- Deberán trabajar con el resto del equipo en unidad.
- Determinar quien será “el host”, quien se ocupa del chat, buscar maneras para votación secreta, si la hubiera.
- Aprender a usar “compartir pantalla”, poder usar musicalización en los cortes o recreos

Difusión de un Seminario

Considerar que la **DIFUSIÓN de un SEMINARIO** es una muy buena herramienta para lograr el éxito del mismo. Por lo tanto, se debiera comenzar dos meses antes del mismo de manera escalonada con lo que se tenga armado, por ejemplo:

- Fecha del SSR
- ¿De qué modo será? Virtual, presencial o mixto.
- Qué temas se trabajarán
- Cuándo serán las jornadas
- Quiénes participaran

Así los compañeros se apuntan las fechas.

Para que los servidores puedan pasar la información a los miembros de grupo, hay que hacerlo con tiempo, dado que los distritos se reúnen una vez por mes.



ENCUENTROS REGIONALES PRE SEMINARIOS

“Sirven como preparación para el Seminario de la Región. La participación de los servidores es fundamental. De allí saldrán las nominaciones para los candidatos a Custodios Regionales”

Se sugiere realizar **dos** Encuentros anuales Pre Seminario, pero esto queda a criterio de la autonomía de la Región.

Como se desprende del Manual de Servicio, los Encuentros Regionales preparan a la Región para el exitoso desarrollo del Seminario.

La Región puede ir apreciando el conocimiento de cada servidor y reconociendo cuáles son sus responsabilidades para el servicio y cuál es el área en la que mejor se desenvuelve.

Primeras actividades:

- Elección de Distritos y Temas a desarrollar en el 1º Encuentro y sucesivos encuentros.
- Se envía copia del temario de cada encuentro al Comité de Seminarios de Servicio Regional (CSSR), una vez aprobado por C.S.S.R. se puede dar a conocer el mismo.

Servicios a Cubrir:

Todos los servidores que se consideren necesarios (Coordinador, Secretario, tesorero, encargado de Difusión y de Literatura)

Dar participación a toda la Región:

Se envía invitación a todos los Distritos de la Región, Distritos en Formación y a los Grupos sin Distrito. En la misma se dejará claro el lugar del Encuentro, el día y la hora en que se celebrará.

Primer Encuentro y Sucesivos

La elección del Comité Anfitrión, corresponde hacerla en estos encuentros. También se planifican las tareas a realizar por cada equipo.

Se estudian las diferentes alternativas para la recaudación de los fondos para la organización de los Encuentros y del Seminario (rifas, aportes, etc).

Se definirá la mejor forma de realizar una buena comunicación y efectiva difusión que incentive a los Distritos, Distritos en Formación, Grupos sin Distrito y miembros a participar y colaborar con la organización del Seminario.

Se decidirán los aportes económicos que cada Distrito realizará durante el año, para la realización del Seminario, o de cada grupo sin distrito de pertenencia.

Se decide, fecha, hora y lugar del próximo Encuentro.

Se desarrolla la agenda de tareas programadas para llegar al Seminario, por ejemplo: Temario del Seminario, Logo, Lema, se sugiere la participación de todos los grupos y realizar votación.

La fecha de entrega del temario de jornada o encuentro al C.S.S.R. será siempre antes de la Reunión Habitual de dicho comité.



Anonimato:

Este principio tiene que estar presente siempre que exista una reunión Al-Anon. Nuestras Tradiciones nos recuerdan que debemos proteger el Anonimato de los miembros presentes. Preparar lecturas adecuadas al tema será de gran ayuda.

Para lograr el éxito:

- En cada reunión previa a jornadas o seminario leer manual de servicio, guías, y algún concepto que ayude a la toma de decisiones
- Practicar el programa en cada reunión
- Fomentar un espíritu de cooperación
- Anteponer los principios a las personas
- Recordar que siempre hay más de una forma de hacer la misma cosa.
- Incluir tantos miembros como sea posible
- Empezar en escala pequeña
- Recordar a nuestro Poder Superior

“Esta guía puede ser enriquecida con los aportes de experiencias y las sugerencias que todos los miembros de la Hermandad nos brinden”.

El Servicio en Unidad Fortalecerá Nuestra Recuperación

Aprobado por: **C.S.N. Nº 37** y (*) **C.S.N. Nº 38** Abril 2021 y 2022 respectivamente. **C.S.N. Nº 39/2023 se aprobó:** Desvinculación del título: “Pre-asamblea y Asamblea para Elección de Custodio Regional” y Modificación **Punto 7: Del Tesorero del Comité Anfitrión.**