

Las Guías de A.A. están basadas en la experiencia compartida de los miembros de A.A. de las diversas áreas de servicio. También reflejan los consejos de las Doce Tradiciones y de la Conferencia de Servicios Generales (EE.UU./Canadá). De acuerdo con nuestra Tradición de autonomía, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a A.A. considerado como un todo, la mayoría de las decisiones se toman por medio de la conciencia de grupo de los miembros participantes. El propósito de estas guías es el de ayudar a llegar a una conciencia de grupo *informada*.

## CÓMO LOS A.A. LOGRAN HACER DE SUS CONVENCIONES OCASIONES PLACENTERAS Y EFICACES PARA LLEVAR EL MENSAJE DE RECUPERACIÓN DE A.A.

### ¿POR QUÉ CELEBRAR UNA CONVENCION DE A.A.?

Está ya bien claro que los eventos de A.A. más allá del nivel de grupo han llegado a ser una parte establecida de la vida de A.A. El calendario de eventos de *Box 4-5-9* o en el sitio web de Grapevine, AAGrapevine.org indica algunas de las convenciones, conferencias y encuentros efectuados por los A.A.

¿Qué es lo que hace que una convención de A.A. tenga éxito para los participantes? Es probable que el estilo y la forma no cuenten tanto como el espíritu y el sentimiento que la caracterizan. Como dice un miembro, la mejor convención de A.A. no es sino “una buena reunión de A.A. a gran escala”. Con sólo observar a los entusiastas asistentes a cualquier congreso de A.A., se puede captar lo que él quiere decir. Merece la pena asistir sólo por el ambiente. Allí encontrarán el compañerismo, la risa, el cariño y la comprensión — “amontonados, apretados y rebosantes”.

### LAS CONVENCIONES VARIAN DE TEMA — O Y FORMA

A nuestro parecer, casi cualquier evento de A.A. más allá del nivel de la reunión de grupo, constituye una convención de A.A. En esta categoría se incluyen desde las reuniones especiales que duran una sola noche hasta los acontecimientos de más larga duración — convenciones de área, estatales y regionales. Con toda probabilidad, se pueden clasificar bajo uno de los siguientes encabezamientos:

**1. La reunión abierta especial.** Este tipo de encuentro puede servir para diversos fines. Sirven, por supuesto, para reunir a todos los A.A. de alguna ciudad o área. Pero, además, pueden deparar una buena oportunidad de invitar a asistir a la reunión a amigos interesados en A.A. Para estos eventos, es apropiado enviar invitaciones especiales a los miembros del clero, los médicos, los abogados, asistentes sociales, trabajadores de salud pública y otros que tienen un interés especial en A.A.

**2. La sesión de un día.** En ésta puede que se efectúen varias sesiones generales en el transcurso del día. Para empezar, hay una reunión de “bienvenida” por la mañana, seguida por otras actividades. Puede haber otra reunión abierta por la tarde. La reunión principal, en la que aparece el orador principal, se reserva para la sesión final efectuada por la noche. Si la convención tiene lugar en una escuela, aula municipal u otro edificio con salas adicionales, las sesiones de un día pueden tener programados paneles y mesas de trabajo de A.A., reuniones de servicio, asambleas y reuniones cerradas.

**3. El banquete.** Muchos intergrupos u oficinas centrales hoy día organizan banquetes anuales, a menudo para contribuir a sufra-

gar los gastos de la oficina así como reconocer la participación de los miembros en A.A. servicios. Otros grupos y áreas también realizan banquetes (o cenas informales o improvisadas) para conmemorar aniversarios o como expresiones de gratitud. Estos a menudo tienen lugar el domingo, por la noche o por la tarde, y se efectúan a veces conjuntamente con una convención más grande. Frecuentemente, después de la cena, aparece un orador invitado o se programa otra actividad de interés para los A.A.

**4. La convención de fin de semana.** Esta es una forma ideal para las convenciones estatales, provinciales o regionales. A menudo, los miembros llegan el viernes por la tarde, para la reunión de apertura o una sesión de “café y conversación”. Las demás reuniones y mesas de trabajo, así como otras actividades, se programan para el sábado e incluso hasta el domingo por la tarde. El programa de la convención puede incluir un banquete, almuerzos, desayunos especiales, un baile y espectáculo el sábado por la noche y, tal vez, una reunión espiritual el domingo por la mañana.

### LA CONVENCION EMPIEZA CON UN COMITÉ DE PLANIFICACION

Una vez que se ha decidido efectuar una convención, es necesario un comité de planificación, ya que, a no ser que se trate de un encuentro muy pequeño, el organizarlo es demasiado trabajo para una sola persona. Necesitará por lo menos unos doce ayudantes y, frecuentemente, más.

Un método conveniente para organizar el comité es nombrar un coordinador general quien, a su vez, forma el comité, escogiendo voluntarios competentes para presidir los diversos comités.

Otro método, popular cuando varios grupos se unen para organizar una convención, es hacer que cada grupo envíe un representante de comité. Una vez reunidos los representantes pueden elegir un coordinador y ser asignados a los comités específicos.

En algunos casos puede que el comité de servicios generales del área sea el responsable de la convención. En otros, se puede organizar el comité de convención separadamente. Ambos métodos pueden dar buen resultado, con tal de que representen los deseos de los grupos del área.

En algunas áreas, existe un comité permanente de convención, establecido dentro del marco del comité de área, para que las valiosas experiencias de planificación puedan ser transmitidas de año en año. Los miembros de dichos comités sirven, por supuesto, por rotación, de manera que cada año se añaden nuevos miem-

bros a un núcleo de miembros experimentados en la planificación.

Una vez formado, normalmente el comité de convención se organiza según un plan funcional, cada coordinador se encarga de algún aspecto de la planificación. A continuación les sugerimos cómo se puede organizar un comité de este tipo:

**1. El Coordinador** (ayudado por un co-coordinador o coordinador asistente) dirige la convención; coordina los trabajos de los coordinadores de los subcomités; se mantiene informado sobre el progreso de las disposiciones; convoca reuniones del comité cuando sea necesario.

**2. El Secretario** lleva constancia de lo acontecido, incluyendo las actas de las reuniones del comité; también notifica por escrito las reuniones del comité y envía otra correspondencia a los miembros del mismo.

**3. El Tesorero** es, por supuesto, responsable de todos los fondos, incluyendo las entradas producidas por la inscripción y la venta de boletos para el banquete; paga las cuentas; normalmente, informa al coordinador de los fondos disponibles así como del nivel de ingresos y gastos.

La experiencia indica que es prudente tener como tesorero a un individuo que lleve cuatro años o más sobrio y que tenga alguna experiencia concreta de negocios. En general, todos los cheques llevan dos firmas. La mayoría de los comités de convención requieren que el tesorero les presente un informe completo dentro del plazo de uno o dos meses después de la convención. Algunos comités hacen revisar la contabilidad a un interventor independiente como una salvaguarda adicional de los fondos de la convención.

**4. El Coordinador de Programa.** Debido a que éste es a menudo un trabajo muy complicado, sus objetivos se consideran bajo un encabezamiento separado: “¿Qué contribuye a un buen programa de convención?” Normalmente, esta persona envía invitaciones a los oradores y a los miembros del panel que dirigen varias reuniones.

**5. El Coordinador de Inscripción** supervisa la impresión y distribución de todos los boletos, prestando atención especial a la tarea de recoger los fondos. Esta persona es responsable de crear impresos y en línea formularios de registro, etiquetas de nombre y paquetes de bienvenida; y supervisa el tabla de registro.

**6. El Coordinador de Información Pública** tiene la tarea delicada de fomentar una gran participación en el evento sin abandonar el principio de A.A. de “atracción en vez de promoción”. Se pueden mantener los trabajos de publicidad dentro del marco de la tradición de A.A. por los siguientes medios:

a. La preparación y distribución de material informativo sobre el programa, los oradores, la fecha y el sitio de la convención (incluyendo un mapa del área, si es apropiado). Es aconsejable que el comité de convención alquile un apartado postal y/o cree una dirección de email genérico y que lo utilice como remite para correspondencia, sin referencia alguna a A.A. en la dirección de remite o en la línea de asunto en un email. Al enviar correo de A.A. a múltiples destinatarios se puede utilizar la función bcc (por sus siglas en inglés, “con copia oculta”) para proteger el anonimato de todos los destinatarios.

Los materiales de publicidad referentes a la convención pueden enviarse también a la prensa, y a las emisoras de radio, TV y en línea del área inmediata. (El Libro de Trabajo para Información

Publica, obtenible en la O.S.G., ofrece consejos útiles sobre cómo dirigirse a los medios de comunicación.) Si se invita a los medios de comunicación o al público en general, asegúrense de hacer todos los preparativos para recibirlos y para efectuar reuniones o arreglar contactos especiales para ellos en el caso de que se hagan.

b. Normalmente, los volantes acerca de la convención se envían mensualmente a todos los grupos del área; el primer envío se hace unos seis meses antes de la fecha de la convención.

c. Se deben notificar por correo la fecha y sitio de la convención a *Box 4-5-9* y el Grapevine (con tres meses de antelación, al menos) para que aparezcan en el calendario de eventos, e incluir una dirección postal o sitio web para información o inscripción. El Grapevine solamente publica información sobre eventos regionales, estatales, provinciales o de área que duran más de un día; sírvase enviar información al GV a: Departamento editorial, 475 Riverside Drive, New York, NY 10115 o en [aa.grapevine.org](http://aa.grapevine.org). Para *Box 4-5-9*, envíen sus anuncios a *Box 459*, Grand Central Station, New York, NY 10163 o utilice el formulario de información del evento *Box 4-5-9* en [aa.org](http://aa.org).

**7. El Coordinador de Diversiones** se encarga de tomar las disposiciones para los bailes u otras diversiones si los hay. El coordinador contrata la orquesta y los otros artistas (o hace arreglos para la música grabada). En algunas convenciones, los A.A. locales proporcionan las diversiones poniendo en escena una obra de teatro acerca de las Tradiciones de A.A. (para obtener el guión, escriban a la O.S.G.), u organizando un coro o un programa de atracciones. También pueden procurar que los convencionalistas interesados puedan visitar los sitios de interés turísticos.

**8. El Coordinador de Hospitalidad** sirve como anfitrión de la convención y organiza un comité para acoger a los concurrentes forasteros, arreglar su transporte cuando sea necesario, y responder a cualesquiera otras necesidades que tengan durante su estancia. Normalmente, los miembros del comité de hospitalidad llevan etiquetas de identificación y se ponen a la disposición de los convencionalistas, para responder a sus preguntas y prestarles ayuda.

**9. El Coordinador de Literatura y Exhibiciones** se encarga de las exposiciones y anuncios y de asegurar que haya literatura de A.A. para todos. La O.S.G. suministra una exposición de literatura a todos los congresos y convenciones. (Ver “Exhibiciones” en la página 5).

**10. El Coordinador de Grabaciones** es responsable de hacer las negociaciones con el individuo o la compañía que hará la grabación de la convención. Ese individuo será directamente responsable ante el coordinador de la convención. (Ver “Directrices para Grabaciones” en pág. 5).

## PAGAR LAS CUENTAS

¿Cómo se sufragan los gastos de la convención? y ¿qué se puede hacer para evitar una gran pérdida? Algunas convenciones pueden incurrir en gastos de miles de dólares, por lo que el comité tiene que formarse una clara idea de los arreglos financieros mucho tiempo antes de abrirse la convención. No hay ningún sustituto para el sentido común aquí: es imperativo que el comité se comporte seria y metódicamente respecto a las finanzas, y que nunca permita que los gastos excedan a un cálculo moderado de los ingresos previstos. En cuanto a financiar la convención, parece haber varios métodos sensatos de uso general:

**1. El Método de Patrocinio.** Los grupos del área, tal vez por medio de sus representantes en el comité de convención, acuerdan patrocinar todos los gastos del evento. Puesto que se puede fijar la cuota de inscripción en una cantidad suficiente para cubrir todos los gastos, esto no debe entrañar ningún gasto real por parte de los grupos. No obstante, es conveniente poner las entradas en venta con suficiente antelación y saber cuántas tendrán que venderse para cubrir los gastos. Las cuotas de inscripción sufragan los eventos especiales.

**2. El Fondo de la Convención.** En algunas áreas, los grupos contribuyen regular o periódicamente durante todo el año a un fondo de convención. En este caso, no se cobra ninguna cuota de inscripción, excepto tal vez a los visitantes de otros estados.

Un método para compensar los déficits, con tal que se haga con tacto y se explique bien, es hacer una colecta especial durante la convención. Pero si ya se ha consultado con los grupos y ellos han convenido en patrocinar la convención, la responsabilidad final de compensar el déficit recae sobre ellos.

La mayoría de las convenciones, no obstante, producen algún beneficio. ¿Qué se debe hacer con este superávit? En la mayoría de los casos, una parte de este dinero se guarda en depósito para la convención del año siguiente. El comité puede aprovechar lo restante para contribuir a sostener las oficinas locales de servicio o la Oficina de Servicios Generales. Conforme con nuestra Séptima Tradición, únicamente los fondos que provienen de los miembros de A.A. que asisten al evento deben ser contribuidos para sostener las actividades de A.A.

**3. Automantenimiento.** Según la experiencia de A.A. compartida con la O.S.G., a los comités les ha resultado mejor no solicitar donativos externos de ningún tipo. Así se cumple con nuestro principio de automantenimiento. (Esto no se aplica a las negociaciones comerciales normales con la instalación en la que tiene lugar el evento.)

## ¿QUÉ CONTRIBUYE A UN BUEN PROGRAMA DE CONVENCIÓN?

Un amigo nuestro nos dijo recientemente que, en su opinión, lo programado no es realmente el aspecto más importante de una convención. El espera algo más: la alegría de volver a ver viejas amistades y conocer a nuevas, de trabajar juntos para nuestro bienestar común y de compartir, unos con otros, nuestra experiencia, fortaleza y esperanza. A él le parece que el éxito que tiene una convención está en proporción directa con la cantidad de este sentimiento alegre que produzca. Para lograr esto, es necesario pensarlo bien y mucho antes de la fecha de la convención. Consideremos lo que se puede incluir en un programa bien equilibrado:

**1. Lema de la Convención.** A menudo es más fácil planificar el programa general si se organiza con referencia a algún tema sencillo. Por ejemplo: “La Unidad”, “Llegamos a Creer...”, “Lo Primero es lo Primero”, u otro tema o refrán de A.A. parecido. Esto no supone que el programa en su totalidad tiene que dedicarse a la idea temática; sirve, no obstante, para recordarnos que una convención de A.A. favorece el propósito común de A.A. Algunos eventos adoptan el lema de la Conferencia de Servicios Generales del año en curso.

**2. Atracciones Principales — Banquetes, Reuniones Abiertas, etc.** Al planificar una convención, los coordinadores del programa normalmente programan varias reuniones abiertas grandes durante

el curso de la convención, aunque no lo hacen necesariamente a cortos intervalos. Un banquete el sábado por la noche puede servir también como una reunión abierta, con un orador que aparece después de la cena.

La reunión abierta grande crea un ambiente de unidad y ofrece la oportunidad de presentar ciertas cuestiones, tal como la selección del sitio de la próxima convención, ante todos los asistentes. Pero efectuar demasiadas reuniones abiertas puede ser cansado; como regla general, tres o cuatro reuniones de este tipo son lo suficiente para una convención de fin de semana.

**3. Paneles.** Muchas convenciones tienen mesas de trabajo y sesiones de panel programadas para así proporcionar actividades apropiadas para una convención sin saturar el programa con reuniones abiertas.

Las mesas de trabajo y paneles pueden tomar diversas formas: un arreglo popular es un panel compuesto de tres oradores y un coordinador. A cada orador se le puede asignar un tema y un tiempo limitado para tratarlo. Si se dispone de suficiente tiempo, después de la sesión, se puede reservar un corto plazo para preguntas y respuestas.

En cuanto a los paneles, la experiencia nos ha enseñado que tales temas como “¿Por qué una O.S.G.?” o “Cómo funciona la Oficina de Servicios Generales” atraen a muy poca gente y, por lo tanto, no llevan el mensaje de forma satisfactoria. Nos parece que los miembros del personal de la O.S.G. son personas muy indicadas para servir como oradores en los paneles regulares donde su familiaridad con A.A. a nivel mundial puede añadir otra dimensión a la presentación.

Cualquiera de nuestros dedicados custodios (especialmente el suyo regional) podría contribuir muchísimo a temas como “A.A. y la Responsabilidad”. Ellos están en una posición media, conscientes de nuestra Comunidad, particularmente a nivel público, y, al mismo tiempo, tienen una perspectiva global de nuestros objetivos y de nuestros puntos fuertes y débiles. Pueden ser de gran valor, ayudándonos a aprender más acerca de A.A. a escala mundial.

Además, no deben pasar por alto a sus R.S.G., miembros de comité, delegados y antiguos servidores de confianza. Por haber trabajado en llevar el mensaje fuera de sus grupos base, tendrán muchas buenas ideas referentes a tales temas como “¿Está Cambiando A.A.?”, “A.A. en Acción — en el Pasado y en el Presente”. Otros muchos miembros veteranos y recién llegados pueden compartir ideas e información valiosas sobre estos temas.

A continuación les sugerimos algunos temas apropiados para las mesas de trabajo y los paneles.

- Instituciones Correccionales
- Instituciones de Tratamiento
- Información Pública
- Cooperación con la Comunidad Profesional
- El Apadrinamiento
- El Servicio
- Los R.S.G.
- Las Doce Tradiciones
- Los Doce Conceptos
- Los Intergrupos/Oficinas Centrales
- El Grapevine de A.A./La Viña
- Accesibilidades

(Algunos comités de programa seleccionan frases de la literatura de A.A. como temas de panel o mesas de trabajo.)

Para la planificación del programa de una convención, y en particular, para la organización de los paneles, las dos palabras claves son “equilibrio” y “fluidez”. Es importante que el programa “fluya” suavemente, de un acto a otro, en una serie lógica y agradable. También es importante “equilibrar” los temas de los paneles y los participantes, para evitar abrumar al auditorio con un exceso de algún tema, con demasiados oradores de un área, o demasiados participantes en un panel que tengan experiencias o puntos de vistas parecidos.

Un medio eficaz para asegurar un máximo de interés y participación en una convención es asignar cada reunión, mesa de trabajo o panel a los diversos grupos o áreas dentro del territorio de la convención. De esta manera, los grupos mismos planifican y organizan las reuniones, siempre en estrecha cooperación con el coordinador general del programa para asegurar así el equilibrio global de la planificación.

**4. Atenciones para los oradores:** Hoy en día, en la mayoría de las convenciones aparecen oradores venidos de fuera de la ciudad; a veces, son miembros de A.A. que viven en lugares a mil millas o más del sitio de la convención. En el espíritu de la Tradición Siete y el concepto de autosuficiencia los coordinadores de la convención tengan la responsabilidad de procurar que se arreglen ciertos asuntos apropiadamente para los oradores:

a. **Gastos.** Deben quedar bien claras al contratar a los oradores, las disposiciones que se toman para cubrir sus gastos. A menos que se especifique lo contrario, los oradores tienen el derecho de dar por supuesto que se van a cubrir todos los gastos de viaje, alojamiento y alimento entrañados por su participación. Los oradores también esperan tener alojamiento en un hotel o motel. Si se han hecho arreglos para que se alojen en domicilios privados, esto se les debe notificar antes de su llegada.

b. **Disposiciones para los discursos:** Se debe informar a los oradores la fecha y hora programadas para su presentación, y sobre qué tema y la duración de la charla, y si tendrán que estar presentes en cualquier otra función de la convención. (Puede que algunos oradores no puedan asistir a la convención entera.) No se debe comprometer a los oradores a ningún otro cometido, aparte de hablar, sin que ellos lo sepan y se manifiesten de acuerdo. A la mayoría de los oradores les gustaría tener alguna información sobre las disposiciones que se tomarán para su presentación; háganles saber si habrá un podio, una instalación de altavoces, etc. Si se va a grabar la charla, asegúrense de que el orador lo sepa y está de acuerdo por adelantado.

c. **Anfitriones de Oradores.** Se debe asignar a responsables miembros del grupo local el cargo de servir como anfitrión para los oradores visitantes, y para procurar que tengan alojamiento apropiado, así como transporte y otras amenidades.

## ACCESIBILIDADES PARA TODOS LOS ALCOHÓLICOS

### Para los Miembros Sordos

Los miembros que tiene impedimentos auditivos, puede que necesiten algunas atenciones especiales cuando asisten a conferencias y convenciones. Para aquellos que pueden oír suficientemente bien o que pueden comprender por el movimiento de los labios, es posible que no necesiten más que sentarse cerca del orador.

En algunos casos se suministran audífonos amplificados. Los sordos pueden necesitar un intérprete para traducir lo dicho al lenguaje por señas. A continuación les presentamos algunos puntos que se deben tener en consideración al planificar una conferencia a la que asistirán algunos miembros con impedimentos auditivos.

1. Contratar a intérpretes con bastante antelación, porque hay una gran demanda.

2. Presupuestar los gastos para interpretación. Informarse pronto de los gastos aproximados, por hora o por día. Si van a efectuar mesas de trabajo concurrentes puede que necesiten más de un intérprete a la misma hora. Si es un evento pequeño (y de corta duración) puede que tengan la suerte de encontrar un voluntario competente, pero no se debe esperar poder contar con los voluntarios.

3. Al arreglar la distribución de las sillas para los que tienen impedimentos auditivos, señalar el área reservada claramente: “Reservada para los que requieren la interpretación de lenguaje de seña”.

4. Sensibilizar a los que dirigen las mesas de trabajo y a los coordinadores de las reuniones sobre la utilidad de un intérprete.

5. Si ya han anunciado que va a haber traducción al lenguaje por señas, cumpla con sus planes. Es probable que la gente con impedimentos auditivos viaje desde muy lejos para los pocos eventos de este tipo. Cualquier eliminación inesperada o de última hora de los servicios podría ser problemática, especialmente para aquellos miembros que pueden haber viajado largas distancias para asistir.

6. Si va a efectuar un gran evento con varias reuniones y mesas de trabajo simultáneas, procure que haya varios intérpretes siempre disponibles.

7. Si el evento va a aparecer en el calendario de la O.S.G., de su intergrupo local o en cualquier otra publicación de A.A., especifique que va a haber traducción al lenguaje por señas. Si es posible, tenga disponible un número de teléfono especial, al que la gente con impedimentos auditivos pueda llamar para más información.

### Para los A.A. con Otras Necesidades Especiales

Los comités ayudan a participar a miembros de A.A. con una variedad de desafíos para acceder al mensaje de A.A. Para los ciegos, por ejemplo, algunos comités de convenciones suministran programas en braille. Además, si las reuniones son accesibles para sillas de ruedas, esto se debe indicar en el programa.

## PROTECCIÓN DEL ANONIMATO

### Anuncio para la prensa

Cuando se encuentran presentes los miembros de la prensa en las convenciones de A.A., es costumbre empezar las reuniones pidiendo su cooperación para proteger el anonimato de los miembros de A.A. Tal anuncio puede ser así:

“Nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción más que en la promoción; siempre debemos mantener el anonimato personal a nivel de prensa, radio y películas.

“Así, respetuosamente pedimos que A.A. oradores y A.A. miembros ser fotografiado, grabado en video o identificado por su nombre completo cintas de audio y en los informes publicados o transmitidos de nuestras reuniones, incluidos los informes sobre nuevas tecnologías de los medios de Internet.

“La garantía del anonimato es esencial en nuestros esfuerzos para ayudar a otros bebedores problemáticos que deseen compartir nuestro programa de nos. Y nuestra Tradición de anonimato nos recuerda que ‘A.A. principios ven ante las personalidades’”.

Es poco probable en estos días que cualquier periódico o emisora no vaya a cooperar con tal petición; no sólo es bien conocido el principio de anonimato de A.A., sino que además nuestra O.S.G. de Nueva York ha venido informando, año tras año, a la prensa y a las emisoras acerca de la postura de A.A. en este asunto.

Pero es posible que, de una manera indirecta, se viole el anonimato de los miembros. Por ejemplo, existe la posibilidad de que demasiado entusiasmo en la publicidad por parte del comité de convención pueda conducirles a revelar mucha información sobre los oradores sin que de hecho den a conocer sus apellidos. En el caso de personas muy conocidas, esto quiere decir que su anonimato está teóricamente protegido pero realmente roto, ya que cualquiera que esté familiarizado con ellos o con su trabajo podría reconocer fácilmente su identidad.

En una ocasión, por ejemplo, un profesor de universidad había sido invitado como orador a un banquete de A.A. en el mismo estado en que él vivía y trabajaba. Sólo apareció en el anuncio su nombre, su apodo familiar y la inicial de su apellido, pero también se publicaron el nombre de la universidad y su anterior afiliación académica. No se podría haber revelado más claramente su identidad si se hubieran incluido su apellido y su foto.

¿Hay una forma segura de evitar tales rupturas de anonimato? Un procedimiento prudente es preguntar a los oradores cómo desearían ser anunciados en los carteles y anuncios previos. Ellos sabrán, mejor que nadie, qué información se debe publicar. En todo caso, cualesquiera que sean las opiniones de los oradores al respecto, se debe seguir la práctica de utilizar iniciales en vez de apellidos para la protección de A.A. así como del miembro individual. También puede comprarse el póster “El anonimato en la era digital” a través de la tienda en línea de O.S.G. o de su Intergrupo/Oficina Central.

## **FOTOGRAFÍAS Y PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES**

Muchos comités de eventos de A.A. anuncian que hacer fotografías durante las reuniones de A.A. puede causar que algunos asistentes se sientan incómodos con respecto a la protección de su anonimato. Incluso cuando se permite hacer fotografías, algunos comités hacen notar que no se deben hacer fotografías cerca de grupos de gente, para asegurar que no se tomen imágenes de personas que no han dado su permiso para aparecer en la fotografía. A menudo se usa la “Tarjeta de anonimato de A.A.” (disponible en la OSG) para hacer esos anuncios.

Finalmente, como nos dice la forma larga de la Undécima Tradición, “No se deben publicar, filmar o difundir nuestros nombres o fotografías, identificándonos como miembros de A.A.” (en esto se incluyen los medios digitales tales como las redes sociales, Internet y otros sitios Web que no estén protegidos con contraseña). La Conferencia de Servicios Generales de 2013 afirmó que: “el Internet, los medios sociales y todas las formas de comunicación pública están implícitos en la última frase de la forma corta de la Undécima Tradición, que dice: “...ante la prensa, la radio y el cine”.

Un comentario adicional con respecto al anonimato: Por respeto a los demás, no tomen fotografías durante las reuniones. Además, sean considerados al tomar fotografías en los lugares de la con-

vención. Tengan cuidado de no captar imágenes de miembros de A.A., familiares y amigos que no concedieron permiso para hacerlo y tal vez no deseen aparecer en sus fotografías. No publiquen fotos reconocibles de miembros de A.A. que pueden ser fácilmente identificables en los sitios Web accesibles al público en general, incluyendo las páginas de libre acceso de los sitios de redes sociales.

## **DIRECTRICES PARA LAS GRABACIONES**

La experiencia compartida demuestra claramente que la grabación de una convención de A.A. no puede dejarse al azar. Es una tarea difícil que requiere mucho tiempo, incluyendo el trabajo previo con los oradores y las decisiones acerca de quién hará la grabación de la convención, y sus ayudantes, y la continuación del trabajo después de la convención. A continuación ofrecemos algunas sugerencias en caso de que el comité de la convención decida contratar a una compañía externa:

1. El coordinador de grabaciones represente a la convención en lo referente a llegar a un acuerdo con la persona que hará la grabación de esta convención, y para elaborar un contrato escrito.
2. El coordinador de grabaciones de la convención elabore un documento de autorización en el que los oradores acceden a ser grabados o rechazan ser grabados.
3. La experiencia indica que es mejor disuadir a los oradores de utilizar nombres completos y de identificar a terceros por sus nombres completos en sus charlas. El poder de nuestras Tradiciones de anonimato es reforzado por los oradores que no utilizan sus apellidos y por las personas o compañías grabadoras en cuya etiquetas y catálogos no se identifica a los oradores por sus apellidos, títulos, servicios, trabajos o descripciones.

La experiencia también indica que las grabaciones de los oradores se están difundiendo por el Internet, un medio público de comunicación. Además, algunos miembros de A.A. al tener sus charlas grabadas para futuro uso en un sitio Web público, pueden optar por omitir otros detalles de sus vidas que pueden servir para identificar más fácilmente a ellos mismos o sus familias.

4. El coordinador de grabaciones se asegure de que la persona que hace la grabación tenga una buena comprensión de las Tradiciones.
5. El contrato elaborado por el comité de convención estipule lo que la persona que hace la grabación puede vender o exhibir en el sitio.
6. El comité de convención ponga en claro que la grabación puede que se haga por una compañía externa, y no es una parte oficial de la convención.
7. Los comités de la convención desaconsejen el pago de cualquier tipo de regalías por la grabación al comité de convención.

## **DIRECTRICES PARA VIDEOGRABAR**

De acuerdo a una recomendación de la Conferencia de Servicios Generales de 1980, se sugiere que no se hagan grabaciones de los oradores.

## **ALGUNOS CONSEJOS PARA EL BUEN MANEJO DE LA CONVENCION**

Cuando el comité está hablando sobre la convención, trate de revisar las cosas que le gustaron y no le gustaron de las convenciones

pasadas. Ponga especial atención a aquellos asuntos que causaron pequeñas irritaciones y molestias; lo más probable es que se puedan evitar. A continuación le damos algunas sugerencias:

**1. Etiquetas:** Las convenciones de A.A. no parecen ser completas sin etiquetas de identificación. Procure que tengan letras llamativas para que la gente pueda leerlas de un vistazo. (Para esto se pueden conseguir rotuladores en cualquier papelería.)

Trate que los invitados no tengan que esperar más que unos minutos al inscribirse para la convención y recoger las etiquetas. Organice el proceso de inscripción de tal forma que fluya fácil y rápidamente.

**2. Café.** Es una cosa esencial — procure que haya suficiente café y sesiones de café durante la convención. Recuerde que algunos A.A. vienen más para *hablar con* otros compañeros que para *escuchar a los oradores*; asegúrese que tengan muchas oportunidades de reunirse en torno a la cafetera.

**3. Accesibilidad.** En las convenciones grandes, a veces es necesario celebrar algunas de las reuniones abiertas en otro edificio que no sea el de la sede de la convención. Trate de planear las reuniones de tal forma que los miembros no tengan que trasladarse muy lejos para asistir. La última reunión abierta de la convención puede ser excepción, ya que probablemente la mayoría de los invitados iniciarán su regreso desde ella.

**4. Reservas de hoteles y moteles.** Frecuentemente, las cámaras de comercio locales y otras oficinas similares tienen disponibles listas de alojamientos con precios y otra información. Si es posible, envíe estas listas con el formulario de inscripción y dé a los miembros la oportunidad de hacer sus reservas con la suficiente antelación.

Al enviar estas listas, no suponga que todos los A.A. van a desear quedarse en alojamientos de precio medio o elevado; incluya también hoteles de bajo precio y pensiones. En algunos sitios, se informa también sobre hostales y lugares donde acampar, para los A.A. que deseen hacerlo.

**5. Ayuda profesional.** No vacile en utilizar la ayuda de los oficiales de la cámara de comercio local y los directores de convenciones. Ellos ya conocen bien los problemas con los que usted se enfrenta y pueden proporcionarle ayuda y consejos muy valiosos.

**6. Exhibiciones.** Se puede compartir información importante de A.A. de una manera fácil y atractiva, montando una exhibición de literatura con el paquete de literatura de convenciones. Este paquete está disponible a petición en la O.S.G. en español, inglés o francés para las convenciones, conferencias y encuentros locales, y contiene una copia de la sobrecubierta de todos los

libros de A.A.; un ejemplar de todos los folletos aprobados por la Conferencia de A.A.; las Guías de A.A.; volantes; listas de oficinas centrales, intergrupos y servicios de contestación de los Estados Unidos y Canadá; listas de oficinas de servicios generales, oficinas centrales, intergrupos y servicios de contestación de ultramar; lista de los materiales de servicio disponibles en la O.S.G.; *El Manual de Servicio de A.A.*; y el catálogo de literatura aprobada por la Conferencia y otros materiales de servicio.

**7. No compita con la del año pasado.** Es mejor no tratar de competir con anteriores convenciones, pero si usted es coordinador de convenciones naturalmente querrá beneficiarse de la experiencia de los comités de convenciones anteriores.

## A.A. Y AL-ANON

Con frecuencia surgen las siguientes preguntas:

### ¿Cómo pueden cooperar A.A. y Al-Anon en las convenciones regionales o de área?

De acuerdo con el principio de no afiliación, una convención debe ser de A.A. o de Al-Anon — pero no de ambas. No obstante, la mayoría de los comités de convención de A.A. invitan a Al-Anon a participar, planeando su propia parte del programa, y el comité hace arreglos para los lugares de las reuniones de Al-Anon.

### ¿Debe el comité de convención de A.A. hacer contribuciones a Al-Anon de los beneficios económicos de la convención?

De acuerdo con las Tradiciones de automantenimiento de ambas Comunidades y para cumplir con el concepto de “cooperación pero no afiliación”, se sugiere que A.A. no debe hacer contribuciones o donaciones a Al-Anon. De la misma manera, A.A. no debe aceptar contribuciones de Al-Anon. Si las inscripciones tanto de A.A. como de Al-Anon se han mantenido separadas, se podrán asignar los ingresos fácilmente. Por más experiencia compartida por favor vea la Guía sobre la Relación entre A.A. y Al-Anon (SMG-8).

### ¿Cómo se puede saber si un evento es o no es un evento “de A.A.”?

Los criterios para que se considere un evento “un evento de A.A.” son que los A.A. lo organicen para los A.A. y que tenga que ver con A.A. Le corresponde a la conciencia de grupo de cada grupo establecer los criterios que hay que considerar al decidir qué anuncios se harán. Las conciencias de grupo de algunos grupos piden que todos los anuncios se limiten a temas que se relacionen con los asuntos de A.A. Otros grupos han decidido que se hagan los anuncios referentes a “eventos” antes o después de la reunión; y otros más han decidido que anunciar los “eventos sociales” de A.A. se ajuste a la definición del objetivo primordial de un grupo de A.A.