

# Guías a seguir de Al-Anon

La experiencia compartida de miembros de Al-Anon y Alateen.

## Coordinador de Registros de Grupo del Área

SG-36

El Coordinador de Registros de Grupo del Área sirve de vínculo de comunicación entre los miembros individuales de Al-Anon y el grupo, el Distrito, el Servicio de Información de Al-Anon (SIA), el Área y la Oficina de Servicio Mundial (OSM).

### ¿En qué consiste la función vital del Coordinador de Registros de Grupo del Área?

El Coordinador de Registros de Grupo del Área es el «guardián» de la información de los grupos de Al-Anon. Es esencial que el Delegado de Área se mantenga informado de los procedimientos de registros de grupo, ya que el Delegado de Área se comunica con la OSM. (En Áreas con muchos grupos o con un gran volumen de cambios, el Delegado o el Coordinador de Área pueden comunicarse con la OSM para designar a otros fieles servidores que tengan acceso a los registros de Área para ayudar al Coordinador de Registros de Grupo del Área).

Téngase en cuenta que la información de grupos de Alateen está en manos del Encargado del Procedimiento de Área de Alateen (EPAA). El Coordinador de Registros de Grupo del Área se comunica con el Delegado de Área, el EPAA y el Coordinador de Alateen del Área para familiarizarse con el procedimiento del Área para procesar los registros de los grupos de Alateen.

#### El Coordinador de Registros de Grupo del Área:

- Sirve como contacto primario entre el Área y la OSM con respecto a los registros de grupo de Al-Anon.
- Utiliza el Formulario web de Registros de Grupo de la OSM para mantener los registros de los grupos de Al-Anon del Área.
- Informa a los grupos en el Área que el correo de la OSM se entrega a la Dirección Postal Actual (DPA), y no al Representante de Grupo (RG). Cuando el RG es también la DPA, el RG recibirá el correo.
- Prepara informes para el Área sobre el mantenimiento de registros, que pueden incluir estadísticas, sugerencias u otra información pertinente.
- Estimula a los miembros y grupos a utilizar sus números de identificación de la OSM.
- Estimula a los Representantes de Distrito a utilizar el Formulario web de Registros de Grupo de la OSM y facilitan su acceso.
- Se comunica con las oficinas de SIA del Área.
- Actualiza los registros del Área con todos cambios recibidos de los grupos o de la OSM.
- Trabaja con otros Coordinadores de Área para fortalecer a los grupos del Área.

#### En algunas Áreas, el Coordinador de Registros de Grupos también:

- Mantiene listas de los fieles servidores del Área.
- Suministra etiquetas al Área o al Editor de Boletines para los envíos postales a los grupos.
- Envía etiquetas a los Coordinadores de Alateen del Área.
- Prestan ayuda al comité de inscripción en la Asamblea.
- Envía una carta de bienvenida a los nuevos grupos.
- Informa a los grupos en qué Distritos están ubicados y les proporciona el nombre y la información de contacto de sus Representantes de Distrito.
- Mantiene informado al Archivista del Área sobre grupos nuevos e inactivos.

### ¿Qué aptitudes se recomiendan para los Coordinadores de Registros de Grupo del Área?

- Buenas técnicas de organización y la capacidad de prestar atención a los detalles.
- Experiencia en el manejo de bases de datos de informática.
- Buenos conocimientos generales sobre computación e internet.
- Disponibilidad para asistir a las reuniones del Comité de Servicio Mundial del Área y a las Asambleas.
- Conocimiento de la estructura de servicio mundial y del Área.

### Instrumentos y recursos

**Inscripción de grupos en línea:** Un formulario web de fácil acceso a la información de grupo proveniente de la base de datos de la OSM. Está disponible para los Coordinadores de Registros de Grupo del Área para ayudarlos a mantener los registros de grupo de Al-Anon en sus Áreas. El Coordinador de Registros de Grupo del Área puede:

- Presentar nuevas inscripciones de grupos de Al-Anon.
- Implementar cambios en los grupos.
- Generar informes según sea necesario.

El Área puede solicitar que fieles servidores adicionales tengan acceso al Formulario web de Registros de Grupo de la OSM para colaborar con el ingreso de datos. Los fieles servidores deben ser miembros actuales del Comité de Servicio Mundial del Área (CSMA), tales como un Representante de Distrito, Coordinador de Área o Servidor de Área; y su acceso es simultáneo al mandato del Coordinador de Registros de Grupo del Área. El Coordinador de Registros de Grupo del Área supervisa su capacitación sobre el Formulario web de Registros de Grupo de la OSM, brinda instrucciones y actualiza el proceso de Registros de Grupo del Área.

**Capacitación en vivo y videos tutoriales:** El Personal de Registros de AFG proporciona capacitación para los nuevos Coordinadores de Registros de Grupo del Área sobre el uso del Formulario web de Registros de Grupo. Las sesiones de capacitación se graban y quedan disponibles para su consulta posterior. También hay videos tutoriales disponibles dentro del Formulario web de Registros de Grupo.

**AFG Connects — una plataforma cerrada de comunicación para los Coordinadores de Registros de Grupo del Área a fin de:**

- Participar en debates entre compañeros
- Leer actualizaciones de la OSM
- Tener acceso a materiales de la biblioteca de documentos

**El sitio web de la OSM — el sitio web de la OSM, [al-anon.org](http://al-anon.org), contiene una serie de recursos útiles, tales como:**

- Formularios de Registros de Grupo y Cambios en los Registros de Grupo
- Guías a seguir
- El boletín en línea *En Contacto*, que incluye periódicamente artículos y anuncios de interés para los Coordinadores de Registros de Grupo del Área
- *Lo más destacado de la Conferencia de Servicio Mundial*, una publicación que comparte los momentos más destacados de la CSM anual.
- El *Manual de Servicio de Al-Anon y Alateen* (SP-24/27), que contiene términos utilizados en el servicio de Al-Anon, el «Compendio de Políticas de Al-Anon y Alateen» y lecturas adicionales sobre los Doce Conceptos de Servicio.

## La función de la OSM en la inscripción y la revisión de la información de grupo

Una función primordial de la OSM es inscribir los Grupos de Familia Al-Anon. Como parte de esta tarea, la OSM revisa los formularios de inscripción para verificar que estén completos, correctos y cumplan con la política existente en conformidad con el «Compendio de Políticas de Al-Anon y Alateen» en el *Manual de Servicio de Al-Anon y Alateen*. «La OSM inscribirá cualquier grupo que se denomine a sí mismo

como Grupo de Familia Al-Anon, quedando entendido que éste cumplirá con las Tradiciones y que las reuniones estarán abiertas a cualquier miembro de Al-Anon». (Véase la sección «Políticas de Alateen» para información respecto a inscribir un grupo de Alateen).

## Sugerencias compartidas por Coordinadores

- Organicen un taller en el Distrito o el Área sobre la mejor forma de actualizar los registros.
- Comuníquense con el SIA, se existe uno. Los grupos pueden enviar actualizaciones al SIA, ya que publican una lista de reuniones. (Hablen con ellos, dejen saber al SIA que ustedes pueden suministrar listas de grupo actualizadas, y soliciten se les mantenga informados de todos los cambios que reciban sobre los grupos).
- Proporcionen enlaces de sitios web locales al buscador de reuniones en línea de la OSM, a fin de eliminar la necesidad de mantener registros por duplicado. Si también se necesita una base de datos local sobre reuniones, intenten reducir al mínimo el número de fieles servidores que deben mantenerla. Por ejemplo, en lugar de mantener listas separadas de Área, Distrito, o de Servicio de Información de Al-Anon, todos los miembros pueden enviar los cambios al Coordinador de Registros de Grupos del Área, quien puede mantener informados a los Editores de Boletines, a los Distritos y a los Servicios de Información de Al-Anon.
- Algunas Áreas incluyen en la lista solo a los grupos que tienen un número de identificación de la OSM.
- Conviértanse en Padrino o Madrina de Servicio del nuevo Coordinador de Registros de Grupos del Área cuando ustedes terminen su cargo por rotación. En encuestas recientes, la mayoría de los Coordinadores entrantes compartieron que recibieron poco o ninguna ayuda por parte del miembro de servicio saliente durante la transición.

## Algo para pensar...

**El Décimo Concepto declara:** *La responsabilidad de servicio está equilibrada por una autoridad de servicio definida cuidadosamente para evitar la doble dirección de administración.*

En algunas Áreas existe una base de datos de los grupos del Área; las oficinas del SIA mantienen otra base de datos, y los Editores de Boletines aun otra. La experiencia demuestra que la comunicación funciona mejor cuando hay un encargado principal de los registros, regularmente el Coordinador de Registros de Grupos del Área, y una base de datos para almacenar los registros, por lo general la base de datos de la OSM. Ésta es la base de datos utilizada para alimentar el Buscador de Reuniones en [al-anon.org](http://al-anon.org).