Guías de AA®

Conferencias, convenciones y otros eventos

de la OSG, Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

Las GUÍAS DE AA son una recopilación de la experiencia compartida por los miembros de AA en las distintas áreas de servicio. También plasman la orientación recibida por medio de las Doce Tradiciones y la Conferencia de Servicios Generales (de los Estados Unidos y Canadá). De acuerdo con nuestra tradición de autonomía, los miembros involucrados toman la mayoría de las decisiones habiendo alcanzado una conciencia de grupo —salvo en asuntos que puedan afectar a otros grupos o a AA en su totalidad—. El objetivo de estas GUÍAS DE AA es ayudar a los miembros a que alcancen una conciencia de grupo *informada*.

LA MANERA EN QUE LOS ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS ORGANIZAN ENCUENTROS AMENOS Y EFICACES PARA TRANSMITIR EL MENSAJE DE RECUPERACIÓN DE AA

¿CON QUÉ OBJETIVO SE ORGANIZA UNA CONVENCIÓN DE AA?

Como sabemos, además de la reunión habitual del grupo, los encuentros de AA se han vuelto parte integral de la vida de los alcohólicos anónimos. En cualquier ejemplar del *Box 4-5-9* puede consultarse el calendario de eventos —o en los sitios web del *Grapevine* y *La Viña* (aagrapevine.org y aalavina.org)—, donde se anuncian algunas de las convenciones, conferencias y otros encuentros organizados por los alcohólicos anónimos.

¿Por qué las convenciones de AA atraen tanto a quienes asisten? Quizá no tenga tanto que ver nada externo; lo que importa es el sentido y la atmósfera que se percibe. En palabras de un miembro, la mejor convención «simplemente es una estupenda reunión de AA, pero a lo grande». Basta con ver el entusiasmo de los miembros en cualquier convención de AA para entenderlo. Tan solo por el ambiente vale la pena el viaje. Se respira compañerismo, alegría, afecto y comprensión, «compactamente apretujados y rebosantes».

CONVENCIONES DE TODO TIPO Y TAMAÑO

Prácticamente todo encuentro en el que participan los alcohólicos anónimos fuera de su grupo o reunión es una convención de AA. Estas van desde reuniones especiales de una tarde hasta eventos de mayor duración, como los de área, estatales, o las convenciones regionales de todo el fin de semana. Posiblemente se trate de alguna de las siguientes:

1. La reunión abierta especial. Este tipo de encuentro puede tener una finalidad de servicio. Desde luego, representa una ocasión para reunirse los alcohólicos anónimos de una ciudad o un área; pero también brinda una excelente oportunidad para invitar a la reunión a amigos de AA interesados. Es apropiado en tales ocasiones enviarles invitaciones especiales a los líderes espirituales, médicos, abogados, trabajadores sociales, funcionarios del sistema de salud pública, y a toda persona que esté especialmente interesada en AA.

2. El evento de un solo día. En este podrían programarse varias reuniones generales todo el día. Puede abrirse temprano con una reunión de bienvenida, seguida de otras actividades. Una reunión abierta podría programarse para la tarde, y la reunión abierta principal reservarla para la clausura —en la que participaría un orador u oradora especial—. Si la sede de la reunión es una escuela, un centro cívico, u otro edificio con salones adicionales disponibles, es factible incluir en el programa de la jornada talleres y mesas de trabajo de AA, reuniones de servicio, asambleas y reuniones cerradas.

3. Los banquetes. Muchos intergrupos u oficinas centrales suelen organizar un banquete anual, generalmente para reunir fondos para sufragar los servicios que presta su oficina, así como para reconocer la participación de los miembros en los servicios vitales que realiza AA. Hay grupos y áreas que también organizan banquetes (o comidas bufé y cenas en grupo) para celebrar aniversarios u otros eventos de gratitud. Al término de la cena o banquete, habitualmente participa un orador u oradora, o se planifica algún programa que interese a los alcohólicos anónimos.

4. La convención de fin de semana. Es idónea para organizar una convención estatal, provincial o regional. Los miembros suelen llegar desde la tarde del viernes, para participar en la reunión de apertura o en la llamada *charla con café*. Durante todo el sábado —e incluso hasta la tarde del domingo— tienen lugar reuniones, talleres o mesas de trabajo, así como otras actividades. Como parte de la convención, pueden programarse un banquete o cena, almuerzos, desayunos especiales, bailes y entretenimientos la noche del sábado, y, tal vez, una reunión espiritual el domingo por la mañana.

LA CONVENCIÓN COMIENZA POR EL COMITÉ ORGANIZADOR

Una vez definida la fecha de un encuentro, hay que definir también al comité organizador. El trabajo que implica la organización de una convención es demasiado para una sola persona. Se necesita al menos una docena —o más— de servidores.

Para integrar el comité, un método es nombrar al coordinador o coordinadora general, quien a su vez invitará a voluntarios adecuados para coordinar los diversos subcomités, completando así la composición del comité.

Cuando son varios grupos los que organizan una convención, otro método es que cada grupo envíe a un representante para el comité. En su primera sesión, los representantes escogen al coordinador y son asignados a subcomités específicos.

En algunos casos, es el comité de servicio general del área el responsable de organizar el evento. En otros, el comité de la convención se organiza por separado. Cualquier método funciona bien si los grupos de AA en el área están de acuerdo.

En algunas áreas existe un comité permanente de eventos definido por el propio comité de área, de suerte que la valiosa experiencia de planificar una convención sea transmitida a los organizadores de la siguiente. Desde luego, los integrantes de dicho comité van rotando, para que cada año puedan sumarse nuevos miembros; sin embargo, en todo momento debe haber algunos planificadores de eventos experimentados.

Una vez integrado el comité de eventos, este se organiza conforme a ciertos lineamientos, contando con coordinadores para las diferentes tareas de planificación. Un comité organizador podría integrarse de la siguiente manera:

1. Coordinador(a) [general] (asistido(a) por uno o dos coordinadores adjuntos). Supervisa la totalidad de la convención; coordina las labores de los coordinadores de los subcomités; se mantiene al tanto del avance de todos los trabajos; convoca las reuniones del comité cuando es necesario.

2. Secretario(a). Mantiene un archivo de todos los documentos, así como de las actas de las reuniones del comité; envía las notificaciones de reuniones del comité y otros comunicados para los integrantes del comité.

3. Tesorero(a). Es, desde luego, la persona responsable de los fondos, incluyendo los ingresos por inscripciones y por boletos de entrada para banquetes; habitualmente mantiene al coordinador informado de la tesorería y el flujo de los ingresos, así como de los egresos. Por experiencia, es preferible que quien se haga cargo de la tesorería tenga al menos cuatro años de sobriedad y algunos conocimientos sólidos de administración. Para extender un cheque, normalmente se requieren dos firmas. La mayoría de los comités de eventos solicitan un informe completo del tesorero en el plazo de uno a dos meses después de la convención. Algunos comités hacen auditar externamente dicho informe, como medida adicional para salvaguardar los fondos de la convención.

4. Coordinador(a) de Agenda. Debido a que la planificación de la agenda es con frecuencia muy compleja, sus objetivos se tratarán aparte, en el apartado «¿Cuáles son las características de una buena agenda para la convención?». Normalmente, es quien les envía las invitaciones a los oradores y a los miembros que integrarán el panel que coordinará las diversas reuniones.

5. Coordinador(a) de Inscripciones. Supervisa la elaboración y distribución de todos los boletos de entrada, incluyendo los emitidos mediante inscripciones en línea. Este servicio exige prestar atención especial al seguimiento de los pagos y la recaudación. Esta persona se hace cargo de la elaboración de los formularios de inscripción, impresos y en línea; de las credenciales de los asistentes y sus paquetes de bienvenida; también supervisa la mesa de inscripciones.

6. Coordinador(a) de Información Pública. Tiene la delicada tarea de motivar una buena asistencia, sin apartarse del principio de AA de atracción y no promoción. La difusión publicitaria puede hacerse, en consonancia con la misión y el carácter de AA, por medio de las siguientes medidas:

a) Elaboración y distribución de material relativo a la agenda, los oradores, la fecha y la sede de la convención (incluyendo, de ser necesario, un mapa de la zona). Es conveniente que el comité de la convención alquile un apartado postal —o abra una cuenta en un servicio genérico de correo electrónico— para todas las comunicaciones, sin mencionar el nombre de AA en el remitente o en la descripción del asunto de los mensajes por correo electrónico. Cuando redacte un correo electrónico sobre AA para varios destinatarios, inclúyalos en el campo *BCC* (copia al carbón oculta, por su sigla en inglés; o *CCO*, si su cliente de correo está en español), para proteger el anonimato de todos los destinatarios.

El material publicitario sobre la convención también puede enviarse a la prensa, radio y televisión, así como a los canales en línea de las inmediaciones. (El *Libro de trabajo de Información Pública,* disponible en la OSG, ofrece consejos que pueden servirle para dirigirse a los medios de comunicación). Si se invita a los medios de comunicación o al público, es necesario poner mucha atención en la manera en que serán recibidos, y prever si se les brindarán reuniones especiales o se designarán personas para atenderlos.

b) Los volantes informativos sobre la convención se envían, generalmente, cada mes a todos los grupos en el área; el primero se envía unos seis meses antes de la celebración del evento.

c) La fecha y sede de la convención, así como un domicilio postal o dirección de correo electrónico o sitio web para consultar información o inscribirse, deben remitirse a las oficinas con al menos cuatro meses de anticipación, para incluirlos oportunamente en los calendarios del *AA Grapevine* y *La Viña,* y del *Box 459.* Únicamente se publican los eventos de área, de región o provinciales con duración mayor a un día. Para su publicación en el *AA Grapevine* y *La Viña,* envíe su anuncio a la atención del departamento Editorial del Grapevine, en 475 Riverside Dr., Nueva York, NY, 10115, o por medio del calendario en línea en aagrapevine.org y aalavina.org. Para su publicación en el boletín *Box 459,* envíe su anuncio a la casilla postal Box 459, en Grand Central Station, Nueva York, NY, 10163, o por medio del formulario para notificación de eventos en el *Box 459,* en www.aa.org.

7. Coordinador(a) de Accesibilidad. Se asegura de que en todos los aspectos que involucra la planificación del evento (sede, agenda, disposiciones de accesibilidad, recursos tecnológicos, etcétera) se tome en cuenta el criterio de accesibilidad. Quien coordine Accesibilidad podría también buscar el apoyo de proveedores externos; por ejemplo, intérpretes de lengua de señas americana (ASL, por su sigla en inglés). Puede también colaborar con el (o la) coordinador(a) de Agenda, para tener presente la participación de panelistas u oradores centrados en el tema de la accesibilidad. Igualmente, el (la) coordinador(a) de Accesibilidad podría ponerse de acuerdo con quien coordine Inscripciones, para atender las necesidades de los miembros con alguna discapacidad. Si les parece conveniente, pueden coordinarse con Información Pública para dar a conocer a los miembros las disposiciones de accesibilidad que se proporcionarán durante el evento.

8. Coordinador(a) de Entretenimiento. Se encarga de la organización de los convivios en la convención u otros entretenimientos, de haberlos. El coordinador o coordinadora es responsable de la contratación del conjunto musical y de otros artistas (o de la ambientación musical). En algunos eventos, los alcohólicos anónimos de la localidad se hacen cargo de amenizarlos montando una obra teatral basada en las tradiciones (puede solicitarse un guion escribiendo a la OSG), o con la participación de coros y la programación de variedades. La coordinadora o coordinador también puede acordar la disponibilidad de paseos en la localidad para los asistentes al evento.

9. Coordinador(a) de Hospitalidad. Sirve como anfitrión de la convención, organizando un comité para recibir a quienes vienes de fuera; organiza también su transporte según lo requieran; y está al tanto de cualesquiera necesidades que puedan tener durante la convención. Con frecuencia, los integrantes del comité de Hospitalidad portan credenciales especiales y están disponibles para brindar información y ayuda a los convencionistas.

10. Coordinador(a) de Exhibición de Literatura. Es responsable de la colocación de exhibidores y carteles, y de la dotación de literatura de AA para todos los interesados. La OSG dispone de un exhibidor de literatura para todas las conferencias y convenciones. (Véase «Exhibidores» en la p. 6).

11. Coordinador(a) de Grabación. Tiene la responsabilidad de negociar con el proveedor que se encargará de realizar la grabación del evento. Esta persona informa directamente al coordinador o coordinadora general de la convención (véase «Guía para la grabación» en la p. 5).

PAGO DE FACTURAS

¿Cómo se cubren los costos de una convención? ¿Cómo puede prevenirse que el evento no termine en números rojos? Para llevar a cabo ciertas convenciones puede ser necesario desembolsar varios miles de dólares; por ello, el comité debe tener una idea clara de los montos económicos mucho antes de la fecha de la convención. En este aspecto, nada sustituye al sentido común: el comité tiene que asumir una estricta perspectiva de salud financiera y siempre planificar los gastos estimando conservadoramente los ingresos. Para financiar la convención hay varios métodos que, por lo general, han dado buenos resultados.

1. Prepago de inscripciones. Los grupos de la zona —posiblemente por medio de sus representantes en el comité organizador— se comprometen a cubrir el costo total del evento. Dado que las cuotas de inscripción pueden establecerse conforme al monto total estimado del evento, no hay razón para que los grupos tengan que desembolsar una cantidad adicional. No obstante, es recomendable empezar a vender los boletos de entrada con suficiente antelación, para saber dónde está el punto de equilibrio financiero. Las cuotas de inscripción cubren los costos de los eventos.

2. Fondo para la convención. En algunas áreas, los grupos suelen contribuir durante todo el año para formar dicho fondo. Cuando es así, no hay necesidad de cuotas de inscripción—salvo, quizá, para los asistentes que vengan de fuera—.

Una manera de cubrir un déficit —siempre y cuando se haga con tacto y fundamentos— es haciendo una colecta especial durante el evento. Pero si los grupos ya habían sido consultados, y se comprometieron a cubrir ellos mismos los costos de la convención, la responsabilidad del déficit es enteramente suya.

No obstante, en la mayoría de las convenciones se logra alguna ganancia. ¿Qué puede hacerse con el superávit? En la mayoría de los casos, el superávit se conserva a resguardo para la convención del año siguiente. El comité puede emplear el saldo para ayudar a apoyar económicamente a las oficinas de servicio locales, o a la Oficina de Servicios Generales. En cumplimiento de nuestra Séptima Tradición, únicamente los fondos procedentes de los propios alcohólicos anónimos que asisten al evento pueden emplearse para sufragar las actividades de AA.

3. Automantenimiento. Con base en la experiencia compartida por los miembros con la OSG, a los comités les parece que lo mejor es no solicitar contribuciones externas de ninguna clase. Esta práctica está adherida a nuestro principio en AA sobre el automantenimiento. (Esto no le concierne al proveedor con el que habitualmente se establece el acuerdo comercial para la celebración del evento). Puede consultar otros recursos en la página web «Contribuciones y automantenimiento», en el sitio web de AA de la OSG.

¿CUÁLES SON LAS CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA AGENDA PARA LA CONVENCIÓN?

Un miembro de AA opina que la agenda no es, en realidad, lo más importante en una convención. Él espera algo más: el gusto de encontrarse con compañeros y compañeras, nuevos y veteranos, todos esforzándose por un objetivo común; y compartir entre todos experiencia, fortaleza y esperanza.

Sin embargo, dice también que puede experimentarse cierta decepción al término de una convención si la agenda no fue creativa e inspiradora. Es necesario planificarla cuidadosamente con bastante anticipación. Una agenda bien combinada podría incluir:

1. Lema de la convención. Con frecuencia, es más fácil planificar la agenda general organizándola en torno a un lema sencillo. El lema podría ser «Unidad», «Llegamos a creer», «Primero es lo primero», o cualquier otro dicho o tema de uso frecuente en AA. Lo anterior no implica que la agenda deba estar centrada exclusivamente en el lema; antes bien, este sirve para recordarnos que una convención de AA debe favorecer el objetivo común de Alcohólicos Anónimos. En algunos eventos se utiliza el lema del año de la Conferencia de Servicios Generales.

2. Actividades principales: banquetes, reuniones abiertas, etcétera. En la planificación de una convención, los coordinadores suelen programar varias reuniones generales abiertas durante el evento —no necesariamente una tras otra—. La cena del sábado por la noche puede ser la ocasión para celebrar una reunión abierta, con la participación de un orador al término de la cena.

La reunión general abierta favorece la unidad en la convención y da la oportunidad de plantear ciertos asuntos —la selección de la sede de la próxima convención, por ejemplo— ante todos los alcohólicos anónimos presentes. Empero, puede ser tedioso para los asistentes que haya demasiadas reuniones abiertas en una sola convención; por regla general, tres o cuatro reuniones de este tipo son suficientes en un evento de fin de semana.

3. Paneles. Quienes coordinan la agenda a menudo incluyen talleres o mesas de trabajo y sesiones en paneles para ofrecer variedad de actividades en la convención, sin sobrecargar la agenda con reuniones abiertas.

Las mesas de trabajo y los paneles pueden ser de diversos tipos; uno muy popular consiste en organizar un panel con tres oradores y un coordinador. A cada orador puede asignársele exponer un tema dentro de cierto tiempo. Al término de las exposiciones, puede darse algún tiempo —si se dispone de él— para preguntas y respuestas.

En relación con los paneles, la experiencia nos ha enseñado que algunos temas —como «¿De qué manera funciona la Oficina de Servicios Generales?» o «¿Por qué necesitamos a la OSG?»— son poco atractivos para la mayoría de los asistentes, y, por ende, no se transmite satisfactoriamente el mensaje de AA. La presencia de los miembros del personal de la OSG puede ser de mayor utilidad si participan ya sea como oradores o en paneles normales; pues, gracias a que están familiarizados con AA en todo el mundo, les es posible presentar el tema en un contexto más amplio.

La participación de cualquier custodio (especialmente el custodio regional) es invaluable tratándose de temas como «AA y la responsabilidad» y «El RSG: el vínculo de su grupo con AA en su totalidad». Ocupan una posición que les permite estar al corriente de los asuntos de nuestra Comunidad —sobre todo en el ámbito público—, así como tener una perspectiva general de nuestros propósitos, puntos fuertes y áreas de oportunidad. Pueden prestar un gran servicio, contribuyendo a que sepamos más de AA en el mundo entero.

No se olviden de sus propios representantes de servicios generales, miembros de comité de distrito, delegados y delegadas, y otros antiguos servidores de confianza. Gracias a las labores que han desempeñado para transmitir el mensaje fuera de sus propios grupos, seguramente tienen muchas ideas sobre temas como «¿Está cambiando AA?» y «AA en acción: antes y ahora». Muchos otros miembros de AA —tanto veteranos como no tan veteranos— tienen información e ideas valiosas respecto de esos temas.

Los siguientes son algunos temas sugeridos, apropiados para mesas de trabajo y paneles:

«Las instituciones correccionales».
«Información pública en entornos de tratamiento».
«Cooperación con personas en ámbitos profesionales».
«Accesibilidad».
«El apadrinamiento».
«El cuidado y la inclusión en el servicio de AA».
«Los representantes de servicios generales».
«Doce Tradiciones y Doce Conceptos».
«Intergrupos y oficinas centrales».
«AA Grapevine y La Viña».

(Algunos comités de agenda escogen frases de la literatura de AA como tema de las mesas de trabajo o de los paneles).

Dos palabras clave en la planificación de la agenda de una convención son *equilibrio* y *continuidad* —sobre todo al organizar los paneles—. Es importante que la agenda sea fluida; que a una actividad le siga otra de forma amena y congruente. También es importante que tanto los temas como los participantes para los paneles estén equilibrados, de suerte que los asistentes no lleguen a cansarse de un solo tema, de escuchar a demasiados oradores de una misma área, o de que quienes participen en un panel tengan experiencias y puntos de vista demasiado similares.

Una forma eficaz para asegurar el máximo interés y participación en la convención es asignar cada reunión, mesa de trabajo o panel a grupos o áreas distintos dentro del territorio que abarque la convención. De este modo, los propios grupos planifican y organizan las reuniones —en estrecha colaboración, desde luego, con el coordinador o coordinadora general de Agenda, para asegurar el equilibrio—.

4. Atenciones para los oradores. En muchas convenciones suele invitarse a oradores de fuera. Algunas veces, se trata de alcohólicos anónimos que viven a miles de kilómetros de distancia de la sede de la convención. Conforme a la esencia de la Séptima Tradición y al principio de automantenimiento, los coordinadores de Agenda tienen la responsabilidad de verificar el cumplimiento de ciertos aspectos importantes para dichos invitados:

a) **Gastos.** Al momento de hacerles una invitación, deben establecerse con claridad las medidas que se tomarán para cubrir los gastos. Salvo que se indique lo contrario, los oradores asumen —con toda justificación— que sus gastos de transporte, alimentos y hospedaje en un hotel les serán pagados en su totalidad. Los oradores esperan, naturalmente, que se les haya reservado hospedaje en algún hotel; o, en caso de que vayan a ser hospedados en casas particulares, debe explicárseles la situación antes del viaje.

b) **Programa de actividades para el orador.** Los oradores deben saber en qué momento les tocará participar, el tema que se les ha asignado, y de cuánto tiempo disponen; igualmente, si será requerida su presencia en algún otro lugar o momento durante la convención. (Es posible que a algunos oradores no les sea posible estar presentes durante toda la convención). Aparte de su(s) participación(es) como orador(a), no deben programarse actividades adicionales sin su conocimiento y consentimiento. La mayoría de los oradores aprecian que se les explique previamente en qué condiciones será su participación: si van a hablar desde un podio, mediante algún sistema de sonido, etcétera. Si se tiene pensado grabar su participación, es necesario asegurarse de que lo sepa con anticipación y que esté de acuerdo.

c) **Anfitriones o anfitrionas para el o la oradora.** Debe asignarse a miembros de los grupos locales la responsabilidad de servir como anfitriones de los oradores invitados, y asegurarse de que dispongan de un hospedaje adecuado, así como de transporte y otras facilidades.

ACCESIBILIDAD PARA TODOS LOS ALCOHÓLICOS

Para personas sordas

Las personas sordas o con dificultades auditivas en AA podrían requerir consideraciones especiales cuando asisten a una conferencia o convención de AA. Para las personas con audición normal o que pueden leer los labios, quizá baste con sentarse cerca del orador. En algunos casos se proporcionan auriculares con amplificación. Otras personas sordas quizá necesiten la ayuda de un intérprete de lengua de señas. A continuación, se ofrecen algunos puntos para tener en cuenta cuando se planifique una conferencia o reunión a la que asistirán personas sordas o con dificultades auditivas miembros de AA.

1. Reservar los servicios de intérpretes con bastante antelación, pues tienen mucha demanda.

2. Incluir en el presupuesto los gastos de interpretación. Hay que estimar con anticipación los costos, ya sea por hora o por día. Si habrán de realizarse mesas de trabajo simultáneas, es posible que se necesite más de un intérprete a la vez. Si se trata de un evento pequeño (y de corta duración), con suerte puede haber alguna persona cualificada que realice este servicio voluntariamente; pero no debe dependerse de voluntarios.

3. Al asignar asientos preferentes para las personas sordas o con dificultades auditivas, señale con toda claridad que se trata de un área reservada: «Favor de respetar este espacio reservado para miembros que requieren interpretación en lengua de señas».

4. Debe concienciarse a los responsables de las mesas de trabajo y a los coordinadores de las reuniones para que aprovechen el servicio de interpretación.

5. Una vez que haya sido anunciado que en el evento habrá interpretación en lengua de señas, es necesario ceñirse a ello. Suspender a última hora algún servicio podría resultar problemático, especialmente para los miembros que vienen desde muy lejos.

6. Si se trata de un evento grande, con reuniones y mesas de trabajo simultáneas, hay que considerar la disponibilidad ininterrumpida de varios intérpretes.

7. Si el evento aparecerá en el listado de la Oficina de Servicios Generales, de un intergrupo local, o en cualquier publicación de AA, debe especificarse si habrá alguna zona reservada para miembros con discapacidades, y si en el evento habrá intérpretes de lengua de señas. De ser posible, hay que proporcionar un número TDD (dispositivo de telecomunicación para sordos) al que las personas sordas puedan llamar para recibir mayor información.

Los comités ayudan a los alcohólicos anónimos que se ven de alguna manera impedidos para acceder al mensaje de AA.

Por ejemplo, en algunas convenciones se proporciona la agenda del evento en braille a las personas ciegas. Si las reuniones cuentan con disposiciones para acceder en silla de ruedas, también ha de indicarse en la agenda.

El coordinador de Accesibilidad —u otro integrante del comité— puede incluir mesas de trabajo o talleres sobre accesibilidad facilitados por miembros con alguna discapacidad para sensibilizar a la Comunidad.

PROTECCIÓN DEL ANONIMATO

Anuncio para los medios de comunicación

Cuando asisten representantes de los medios de comunicación a las convenciones de AA, se acostumbra comenzar las reuniones solici-

tando su colaboración para proteger el anonimato de los miembros. El anuncio puede redactarse más o menos así:

«Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.

»Muy respetuosamente, pedimos que los oradores de AA y los miembros de AA no sean fotografiados o videograbados o identificados por sus nombres y apellidos completos en ninguna grabación o en reportajes publicados de nuestras reuniones, incluyendo los reportajes en Internet.

»La seguridad del anonimato personal es esencial en nuestro esfuerzo para ayudar a otros bebedores que puedan desear compartir con nosotros nuestro programa de recuperación. Y nuestra tradición de anonimato nos recuerda que "los principios de AA se anteponen a las personalidades"».

En el presente, es inusual que un periódico o una emisora de radio o televisión no colabore con esta solicitud; no solo el principio de anonimato de AA es bien conocido en general, sino que nuestra OSG en la ciudad de Nueva York informa a la prensa y a las emisoras de radio y televisión, año con año, cuál es la postura de AA sobre el particular.

Es posible, no obstante, romper indirectamente el anonimato de los miembros. Es probable, por ejemplo, que un deseo excesivo de parte del comité de promover la convención los lleve a revelar demasiados detalles informativos acerca de los oradores, aunque no revelen sus apellidos. Con esto, aunque aparentemente no se haya roto el anonimato de algunas personalidades ampliamente conocidas, la verdad es que sí se rompió; pues su identidad puede ser fácilmente reconocida por cualquiera que esté familiarizado con ellas o con su trabajo.

Por poner un ejemplo, un profesor universitario había sido invitado como orador a un gran banquete de AA, celebrado en el mismo estado donde vivía y trabajaba. En los carteles para anunciar el evento, únicamente aparecía su nombre, su sobrenombre y la inicial de su apellido, pero también se citaba el nombre de la institución donde había estudiado, así como un puesto académico anterior; todo eso completo. La identidad del profesor no podía haber sido indicada con mayor claridad —y sin necesidad de incluir ni su apellido ni su fotografía—.

¿Existe alguna forma segura de evitar estas rupturas de facto del anonimato? Una buena medida sería preguntarles a los oradores cómo prefieren figurar en los carteles y anuncios previos. Ellos saben mejor que nadie qué tanta información sobre sí mismos puede ser revelada.

En cualquier caso, independientemente de la opinión de los oradores, la práctica de utilizar iniciales en lugar de apellidos debe respetarse siempre, tanto para la protección de AA como de la propia persona. El cartel «El anonimato en la era digital» puede adquirirse en la tienda virtual de la OSG o en el intergrupo u oficina central de su localidad.

TOMAR FOTOS Y PUBLICARLAS EN LAS REDES SOCIALES

Muchos comités de eventos en AA a comunican abiertamente que tomar fotografías durante las reuniones de AA podría incomodar a algunos asistentes en relación con su anonimato. Incluso cuando está permitido tomar fotografías, algunos comités emiten el recordatorio de que las fotografías deben tomarse lejos de grupos de personas, para asegurar que no aparezca en ellas nadie que no haya dado su consentimiento. Al dirigirse a los asistentes para ello, con frecuencia se hace uso del artículo de servicio en inglés M-61, Anonymity Display Card (tarjeta de información sobre el anonimato, disponible en la OSG).

Como se nos recuerda en la forma larga de la Undécima Tradición: «No se deben publicar, filmar o difundir nuestros nombres o fotografías, identificándonos como miembros de AA». (Con ello se incluyen igualmente los medios digitales, como redes sociales, Internet y otros sitios web que no requieren contraseña). La Conferencia de Servicios Generales ratificó en 2013 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"».

En relación con el anonimato, los comités de eventos pueden, como medida adicional, anunciar: «Por respeto a los demás, les pedimos amablemente que no tomen fotografías durante ninguna de las reuniones. Así mismo, tener cuidado al tomar fotografías en las cercanías de la sede de la convención; poner atención en evitar que no salgan en las fotos miembros de AA, familiares y amigos que no hayan dado su consentimiento y probablemente no desean salir en esas fotos. Por favor, no publiquen fotografías que permitan reconocer o identificar a miembros de AA en sitios web a los que el público pueda acceder, incluyendo las páginas abiertas en las redes sociales».

GUÍA PARA GRABACIONES EN AUDIO

La experiencia compartida nos permite ver con claridad que no debe descuidarse la grabación de una convención de AA. Es una tarea difícil y requiere bastante tiempo; porque incluye trabajar previamente con los oradores y decidir quién(es) grabará(n) la convención, la forma en que se conducirá durante la convención quien esté grabando, así como sus ayudantes, y el seguimiento que tendrá después de la convención. Las siguientes son algunas sugerencias en caso de que el comité organizador decida emplear los servicios de un proveedor externo.

1. Quien coordine la grabación puede actuar en representación de los organizadores para ponerse de acuerdo con la persona que vaya a grabar esa convención, y elaborar el contrato por escrito.

2. Esta misma persona puede elaborar un documento para que los oradores hagan constar su autorización para ser grabados —o manifiesten su negativa—.

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 cuyas etiquetas y catálogos no se identifica a los oradores por sus apellidos, títulos, servicios, trabajos o descripciones.

La experiencia muestra también que las grabaciones de los oradores suelen difundirse por Internet, que es un medio de comunicación público. Además, si están siendo grabados para su futura reproducción en un sitio web público, los miembros de AA pueden optar por omitir cualquier detalle de su vida mediante el que pudieran ser reconocidos ellos mismos o sus familiares.

4. Quien coordine la grabación debe asegurarse de que la persona que grabe tenga conocimiento de las tradiciones.

5. El contrato elaborado por el comité organizador debe establecer lo que el proveedor podrá vender o exhibir en la sede de la convención.

6. El comité de la convención debe aclarar que la grabación puede hacerla un proveedor externo, y que oficialmente no forma parte de la convención.

7. Los comités organizadores desaconsejan que el comité organizador retenga derechos por la grabación.

GUÍA PARA GRABACIONES EN VIDEO

En cumplimiento de una recomendación de la Conferencia de Servicios Generales de 1980, se sugiere que los oradores no sean grabados en video.

CONSEJOS DIVERSOS PARA ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LA CONVENCIÓN

Cuando el comité esté organizando la convención, procúrese repasar los aspectos que gustaron y los que no gustaron en convenciones anteriores, especialmente los asuntos que hayan dado pie a ciertas inconformidades y molestias; es probable que puedan evitarse. A continuación, se presentan algunas sugerencias:

1. Credenciales. Una convención de AA no está completa sin credenciales para los asistentes. Es conveniente que los nombres se escriban con caracteres grandes, con trazos gruesos y con un color de realce, para que puedan leerse fácilmente.

Debe procurarse no hacer esperar a los asistentes más de unos pocos minutos durante el ingreso a la convención, al recoger sus credenciales. El proceso de registros puede organizarse de manera que resulte breve y ágil.

2. Café. Es un rasgo esencial. Es recomendable que se programen suficientes intermedios para tomar café durante la convención. Y hay que tomar en cuenta que muchos alcohólicos anónimos, más que a escuchar a los oradores, asisten para charlar entre sí; así que es conveniente asegurar que tengan abundantes oportunidades de reunirse alrededor de la cafetera.

3. Accesibilidad. En las convenciones grandes, a veces es necesario llevar a cabo algunas de las reuniones abiertas en algún espacio distinto del utilizado como sede de la convención. En tal caso, debe hacerse todo lo posible para garantizar la accesibilidad de los alcohólicos anónimos que tengan alguna discapacidad. Debe también procurarse que tales reuniones no estén muy alejadas, para que los miembros no tengan que caminar demasiado para llegar a la reunión o sesión del panel.

4. La reunión general abierta al final de la convención podría ser la excepción, pues los asistentes probablemente partirán cuando esta concluya.

5. Reservas para el hospedaje. Las cámaras de comercio locales y oficinas similares suelen disponer de listados impresos de lugares para hospedarse en la localidad, con precios e información relevante. De ser posible, pueden incluirse estos listados con las inscripciones para ofrecerles a los miembros la oportunidad de hacer sus reservas con suficiente anticipación.

Al enviar los listados, no debe asumirse que todos los alcohólicos anónimos tienen la intención de hospedarse en alojamientos de precio medio o alto; hay que incluir también los hoteles y moteles de precio más modesto. En algunos lugares, también se indican hoteles o zonas para acampar, para los miembros de AA que pudieran llegar en vehículos tipo *camper*.

6. Asistencia profesional. No hay que dudar en solicitar ayuda a los representantes de la cámara de comercio local y a los organizadores de convenciones. Esas personas están al tanto de los problemas que podrían presentarse, y pueden brindar su valioso asesoramiento y ayuda.

7. Exhibidores. Para dar a conocer información importante acerca de AA de forma atractiva, puede solicitarse el paquete de literatura para convenciones, para montar una exhibición (muestra) de la literatura de AA. Este paquete de obsequio está disponible en inglés, español o francés en la OSG para las convenciones, conferencias y otros eventos locales en los Estados Unidos y Canadá, e incluye ejemplares de todas las sobrecubiertas de los libros de AA; un ejemplar de cada folleto aprobado por la conferencia de AA; Guías de AA; volantes; el listado de las oficinas centrales, intergrupos y servicios de respuesta para los Estados Unidos y Canadá; el listado de las oficinas de servicios generales, oficinas centrales, intergrupos y servicios de respuesta en otros países; el listado de todo el material de servicio disponible en la OSG; *El manual de servicio de AA;* y el catálogo de literatura y diversos materiales de servicio aprobados por la conferencia.

8. No se trata de competir con la convención del año anterior. Aunque es mejor no empeñarse en competir con convenciones anteriores, si usted será quien coordine la convención, naturalmente querrá aprovechar la experiencia de los comités que anteriormente han organizado la convención.

AA Y AL-ANON

Es probable que surjan preguntas como las siguientes:

¿Cómo pueden cooperar AA y Al-Anon en las convenciones y encuentros de área y regionales?

De acuerdo con las Doce Tradiciones, una convención debe ser o de AA o de Al-Anon, pero no de ambas. No obstante, la mayoría de los comités de convenciones de AA invitan a Al-Anon a participar y planificar su propio programa, y se aseguran de proporcionar el espacio para las reuniones de Al-Anon.

El comité de una convención de AA, ¿debe hacer una contribución a Al-Anon proveniente de las ganancias de la convención?

De acuerdo con la tradición de automantenimiento de ambas comunidades —y para atenerse al principio de «cooperación sin afiliación»—, se sugiere que AA no done o contribuya con dinero a Al-Anon. Por la misma razón, AA no debe aceptar contribuciones de Al-Anon. Sin embargo, si hay dos registros independientes de AA y de Al-Anon, los ingresos pueden repartirse fácilmente. Para consultar más ampliamente la experiencia compartida, véase por favor el material de servicio «Guías de AA: la relación entre AA y Al-Anon» (SMG-8).

¿Cómo puede uno saber si un evento es efectivamente de AA o no?

Los criterios generales para determinar que un evento realmente es de AA son: es organizado por los alcohólicos anónimos, está dirigido a los alcohólicos anónimos, y trata acerca de AA.

Depende de cada grupo de AA, habiendo alcanzado una conciencia de grupo, determinar qué criterios se tendrán en cuenta a la hora de decidir qué anuncios se permiten. Algunos grupos solicitan que todo anuncio se limite a asuntos relacionados directamente con el grupo de AA. Algunos grupos deciden que cualquier anuncio sobre eventos se haga antes o después de la reunión de AA; y algunos otros han determinado que el anuncio de eventos «sociales» de AA pueden caber dentro de la definición del propósito primordial de un grupo de AA.