

Cómo Organizar una Asamblea o un Folleto Trimestral

Aviso Legal: Este documento se basa en la experiencia del Coordinador Suplente del Área 92 y de anteriores Comités de Asambleas y Trimestrales. Todo lo que contiene se basa en esta experiencia y de ninguna manera debe considerarse la única manera de organizar uno de estos eventos. Este NO es un Documento Oficial del Área. La razón por la que decidimos no enviarlo a través del proceso de Mociones del Área es porque consideramos que, con el crecimiento del Área 92 y los cambios en nuestra forma de trabajar, este documento deberá modificarse o ampliarse con frecuencia a medida que se disponga de nueva información y experiencia. Al convertirlo en un Documento Oficial del Área, tendría que pasar por el proceso de Mociones para modificarlo o ampliarlo.

Ayudemos a todos a asistir a nuestros Trimestrales y Asambleas. Recuerde que nuestras Asambleas y Trimestrales ahora son híbridas, lo que cambia nuestra forma de organizar eventos. Compilado en

Julio de 2009

Actualizado en Junio de 2026

ÍNDICE

Fechas de las Asambleas t Reuniones Trimestrales	2
Pautas del Manual de WSEA 92.....	2
2.0 Asambleas de WSEA 92.....	2
2.1 Organización de las Asambleas de WSEA 92	3
2.2 Reuniones trimestrales de WSEA 92	4
2.3 Organización de las reuniones trimestrales de WSEA 92.....	4
Responsabilidades del Coordinador Suplente de WSEA 92	5
Coordinadores de Comité y Descripción de Puestos.....	5
Coordinadores y Coordinador Suplente	5
Tesorero	6
Coordinadores de Instalaciones	6
Coordinadores de Registro:	7
Secretario	8
Coordinador del Comité de Paneles y Oradores.....	8
Coordinador del Comité de Actividades.....	8
Coordinadores de Montaje y Limpieza	9
Coordinador del Comité de Alojamiento.....	9
Coordinadores de Voluntarios y Hospitalidad:	9
Mensajeros.....	9
Cronograma de 12 Meses	10
Listas de Verificación y Elementos Para el Inform Final de los de Comités	11
Lista de Verificación del Coordinador Suplente de WSEA 92	14
Hoja de Trabajo de Inscripción	15
Hoja de Trabajo del Tesorero	16
Hoja de Trabajo de Hospitalidad	17

FECHAS DE LAS ASAMBLEAS Y REUNIONES TRIMESTRALES

Las Asambleas Trimestrales de enero y Julio, y la de Octubre, se celebran el tercer fin de semana de cada mes. La fecha de la Asamblea Preconferencia de Abril no debe coincidir con la Conferencia de Servicios Generales en Nueva York. Es imprescindible contactar al Delegado de WSEA 92 para averiguar cuándo es la Conferencia de Servicios Generales y cuándo deberá partir. Intente elegir el fin de semana anterior a la salida del Delegado.

DIRECTRICES DEL MANUAL DE WSEA 92

2.0 Asambleas de WSEA 92

Todas las Asambleas y Reuniones Trimestrales de WSEA 92 se celebrarán en formato híbrido. Las dos Asambleas de WSEA 92 se celebran anualmente, normalmente durante tres días, el tercer fin de semana de Abril y Octubre. Los viernes por la tarde y noche incluyen paneles de talleres, mesa redonda de MCD y orientación para RSG, reuniones de subcomités, una reunión de helados y una canasta de preguntas (presidida por el Delegado actual). Se realizará una Orientación para RSG, siempre que un número suficiente de RSG no haya asistido a una escuela de RSG antes de la asamblea. Si la mayoría de los RSG asistentes han completado una escuela de RSG, se realizará una Mesa Redonda. El sábado se celebrará una reunión de trabajo de todo el día, que incluirá informes de los funcionarios electos de WSEA 92, los comités de WSEA 92 y los comités ad hoc (si se designan). La sesión de intercambio de RSG comienza a las 11:00 a. m., seguida de una discusión y votación sobre asuntos pendientes y nuevos. En la Asamblea Preconferencial de Abril, se discuten los puntos de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales. ¿Cómo puede ser una preconferencia si la conferencia se celebra en Abril? Los puntos de la agenda de la CGS se publican en enero; si se publican en enero, los MCD tendrán la oportunidad de volver a sus actividades. En 2022, la WSEA 92 decidió por moción que todas las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 se celebren en formato híbrido.

En la Asamblea no electoral de Octubre, se realizará el inventario de WSEA 92. El Secretario de WSEA 92 se asegurará de que las actas de la Asamblea de WSEA 92 estén disponibles para el comité ad hoc de inventario de WSEA 92 antes del 31 de Diciembre del año del inventario. Se presentará un informe de seguimiento en la siguiente Asamblea Preconferencia de abril. El Secretario de WSEA 92 enviará una copia de las actas del inventario, ya sea electrónicamente al Comité de WSEA 92, incluyendo a los MCD, quienes se asegurarán de que la información se envíe a los RSG antes del 31 de Diciembre del año del inventario. WSEA 92 exige que todas las mociones presentadas en las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 sean entregadas al Secretario antes de las 17:00 pm del Viernes por el autor de la moción. Se deberán depositar copias en todos los buzones de correo del Comité de WSEA 92 y de los MCD antes del mediodía del Sábado, con traducción al español disponible para los distritos hispanohablantes. **La moción se distribuirá electrónicamente a los asistentes al evento en línea antes del mediodía del Sábado.** Todas las mociones que no especifiquen una fecha de entrada en vigor, de ser aprobadas, entrarán en vigor al final de la Asamblea en la que se aprobaron. El Sábado por la noche se ofrecerá una cena y/u otras actividades del comité anfitrión. El cuerpo de votantes está compuesto por los funcionarios electos y designados de WSEA 92, Funcionarios electos y designados del MCD y los RSG (o sus suplentes en su ausencia). Se ha programado un orador invitado después del desayuno espiritual del Domingo por la mañana (Coordinadores por el Comité Organizador). Si los trabajos no se concluyeron el Sábado, continuarán después del desayuno espiritual. Las grabaciones de los oradores en las Asambleas de WSEA 92 son solo para fines de archivo.

Una descripción detallada de las actividades de las reuniones de la Asamblea se describe en el Manual de Servicio de AA.

Los informes de los funcionarios de WSEA 92 durarán cinco minutos en las Asambleas de WSEA 92, excepto los del delegado y el tesorero, que tienen tiempo ilimitado.

2.1 Organización de las Asambleas de WSEA 92

A. Las fechas de la Asamblea Preconferencia de Primavera no pueden coincidir con las fechas de la Conferencia de Servicios Generales y deben tener en cuenta los preparativos de viaje del Delegado a la Conferencia de Servicios Generales. El Comité Organizador coordinará con el Delegado de WSEA 92 las fechas disponibles para la Asamblea.

B. El Comité de WSEA 92 invitará al Fideicomisario de la Región del Pacífico a presidir el Procedimiento del Tercer Legado en la Asamblea Electoral y a participar en el Desayuno Espiritual del Domingo por la Mañana. El Comité de WSEA 92 cubrirá los gastos de viaje, alojamiento, comidas e inscripción completa del Fideicomisario de la Región del Pacífico con el Fondo General de WSEA 92.

C. El Coordinador Suplente de WSEA 92, quien fungirá como Coordinador de la Asamblea de WSEA 92, proporcionará informes de asambleas anteriores y recopilará las cifras de asistencia de los RSG y MCD. Estas cifras serán promediadas y utilizadas por el nuevo Comité Organizador para revisar los costos y procedimientos presupuestados de ocho Asambleas de WSEA 92 anteriores. Se adjunta al Manual de Organización una hoja de planificación para la Asamblea de WSEA 92.

D. El Comité Organizador reservará un espacio suficiente para cumplir con los criterios de organización de la Asamblea de WSEA 92, y el Coordinador Suplente de WSEA 92 recibirá una copia del contrato. El espacio debe albergar cómodamente al promedio de asistentes de las ocho asambleas anteriores. El Comité Organizador calculará todos los gastos antes de la Asamblea de WSEA 92 e intentará alcanzar el punto de equilibrio, considerando las propinas y los impuestos sobre las comidas. El Comité Organizador es responsable de la contabilidad y la contabilidad, y proporcionará a WSEA 92 una fecha de pago final una vez finalizada la Asamblea. El plano del espacio se discutirá con el Coordinador Suplente de WSEA 92 para garantizar la disponibilidad de asientos para todos los distritos. El plano incluirá una mesa principal con siete sillas para los funcionarios electos de WSEA 92 y el secretario de WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con nueve sillas para los Coordinadores de los comités designados de WSEA 92. El comité de tecnología instalará todos los micrófonos. El Comité Organizador se asegurará de que haya una sala segura para albergar los Archivos de WSEA 92.

E. Para fines de archivo, el comité de tecnología proporcionará sistemas audiovisuales con la posibilidad de grabar todas las funciones de la Asamblea de WSEA 92. El comité de tecnología también se coordinará con el Presidente del Comité de Traducción para proporcionar equipos de traducción de audio y traductores, manteniendo informado al comité organizador.

F. Las Orientaciones y/o Mesas Redondas para MCD y RSG se realizarán en formato híbrido, a disposición de todos los asistentes. Las Orientaciones para RSG serán presididas por el Delegado Suplente de WSEA 92 y las Orientaciones para MCD serán presididas por el Coordinadores de WSEA 92, mientras que las Mesas Redondas serán presididas por el MCD y el RSG anfitriones. Se recomienda consultar al comité de tecnología para la configuración de la sala y el equipo.

G. Los folletos de inscripción para la Asamblea de WSEA 92 se distribuirán y publicarán en el sitio web y el boletín informativo de WSEA 92 con suficiente antelación para la preinscripción (90-120 días antes de la fecha de la Asamblea). La información en los folletos incluirá la fecha, los precios (cuotas de inscripción, cuotas de comidas y opciones), la dirección postal para el formulario de inscripción, mapas, números de teléfono de contacto, alojamiento e información sobre alojamiento alternativo. El formulario de inscripción también indicará a quién se realizará el pago.

H. El Comité Organizador contará con voluntarios para ayudar con la organización del café, el alojamiento y las comidas.

I. El informe final del Comité Organizador de la Asamblea —el cual incluye un desglose de la asistencia (RSG, MCD, exdelegados y miembros del Comité WSEA 92) y un informe financiero completo de la Asamblea, utilizando la plantilla del *Manual de Organización*— debe presentarse al Coordinador Suplente de WSEA 92 a más tardar el 1 de Diciembre para las Asambleas de Octubre, y a más tardar el 1 de Junio para las Asambleas de Abril.

2.2 Trimestralidades de WSEA 92

Cada año se celebran dos Trimestralidades de WSEA 92, una en Enero y otra en Julio. Los Viernes por la tarde y noche incluyen paneles de talleres, orientación para MCD (Enero), mesa redonda para MCD (Julio), reuniones de subcomités (se requieren salas de descanso) y una fiesta de helados. Se realizará una orientación para RSG en Enero, siempre que asista un número suficiente de RSG y no hayan asistido a una escuela de RSG antes de la Trimestral. Si la mayoría de los RSG asistentes han completado una sesión de RSG en la escuela, se llevará a cabo una mesa redonda. El Sábado se celebrará una reunión de trabajo de todo el día que incluirá informes de los funcionarios electos de WSEA 92, los comités de WSEA 92 y los comités ad hoc (si se designan). Tras una sesión de intercambio de información de los DCM, se debatirá y votará sobre los asuntos pendientes y nuevos. Las orientaciones y/o mesas redondas de los DCM y los RSG estarán disponibles para todos los que deseen asistir. Las orientaciones de los RSG serán presididas por el delegado suplente de WSEA 92, y las orientaciones de los DCM serán presididas por el Coordinadores de WSEA 92, mientras que las mesas redondas serán presididas por el DCM y el RSG anfitriones. Los informes de los funcionarios de WSEA 92 tendrán una duración de cinco minutos en las reuniones trimestrales de WSEA 92, excepto los del delegado y el tesorero, que tienen tiempo ilimitado.

2.3 Organización de las Jornadas Trimestrales de WSEA 92

El Coordinador Suplente de WSEA 92, en calidad de Coordinador Trimestral, proporcionará los informes trimestrales anteriores y recopilará las cifras de asistencia de los MCD y los RSG asistentes. Estas cifras se promediarán y serán utilizadas por el nuevo Comité Organizador para revisar los costos y procedimientos presupuestados de las ocho Jornadas Trimestrales de WSEA 92 anteriores. Se adjunta al Manual de Organización una hoja de planificación trimestral de WSEA 92.

El Comité Organizador reservará un espacio suficiente para cumplir con los criterios de organización de las Jornadas Trimestrales de WSEA 92, y el Coordinador Suplente recibirá una copia del contrato. El espacio debe albergar cómodamente al promedio de asistentes de las ocho Jornadas Trimestrales anteriores. El Comité Organizador calculará todos los gastos antes de la Jornada Trimestral de WSEA 92 e intentará alcanzar un punto de equilibrio, considerando las propinas y los impuestos sobre las comidas. El Comité Organizador es responsable de la contabilidad y la teneduría de libros, y de proporcionar a WSEA 92 una fecha de pago final tras la finalización del Informe Trimestral de WSEA 92.

El plano del salón se discutirá con el Coordinador Suplente de WSEA 92 para garantizar la disponibilidad de asientos para todos los Distritos. El plano incluirá una mesa principal con 7 sillas para los funcionarios electos de WSEA 92 y el Secretario de WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con 9 sillas para los presidentes designados de los Comités de WSEA 92. Se colocará un micrófono en el centro de la mesa principal.

Para fines de archivo, el comité de tecnología proporcionará sistemas audiovisuales con la posibilidad de grabar todas las actividades del Informe Trimestral de WSEA 92. El Comité de Tecnología también se coordinará con el Coordinador de Traducción para proporcionar equipos de traducción de audio y traductores, manteniendo al mismo tiempo informado al Comité Anfitrión.

Orientaciones y/o mesas redondas de MCD y RSG estarán disponibles para todos los asistentes. Las orientaciones de RSG estarán presididas por el Delegado Suplente de WSEA 92, y las orientaciones de MCD estarán presididas por el Coordinadores de WSEA 92, mientras que las mesas redondas estarán presididas por el MCD anfitrión y el RSG.

Los folletos de inscripción trimestrales de WSEA 92 se distribuirán y publicarán en el sitio web de WSEA 92 y en el boletín informativo de WSEA 92 con suficiente antelación para la preinscripción (entre 90 y 120 días antes de la fecha trimestral). La información en los folletos incluirá la fecha, el precio (cuotas de inscripción, comidas y opciones), la dirección postal para el formulario de inscripción, mapas, números de teléfono de contacto, alojamiento e información sobre alojamiento alternativo. El formulario de inscripción también incluirá a quién se realizará el pago. El Comité Organizador contará con voluntarios para ayudar con la organización del café, el alojamiento y las comidas.

El informe final del Comité Organizador Trimestral, que incluye un desglose de la asistencia (RSG, MCD, exdelegados y miembros del Comité de WSEA 92) y un informe del tesorero, utilizando la plantilla del Manual de Organizadores, debe entregarse al Coordinador Suplente de WSEA 92 antes del 1 de Marzo para el Trimestre de Enero y del 1 de Septiembre para el Trimestre de Julio.

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR SUPLENTE DE WSEA 92

- Mantenga este manual actualizado con los procedimientos vigentes del área y las descripciones de funciones de los comités.
- Informe al Comité Anfitrión sobre las fechas de la Conferencia de Servicio General de abril (información obtenida del delegado).
- Proporcione una copia de este manual y asegúrese de que cada Distrito al que se le asigne la organización de un evento sepa dónde encontrarlo en el sitio web del área.
- Manténgase disponible para el Comité Anfitrión a fin de responder preguntas y ofrecer sugerencias.
- Manténgase disponible para realizar una inspección del lugar. Revise el contrato antes de que sea firmado.
- Comuníquese con el Comité Anfitrión 60 días antes del evento para obtener los temas de los paneles y la agenda de la noche del Viernes.
- Consulte la lista de verificación que se encuentra al final de este folleto.
- Revise la lista de verificación final 30 días antes del evento para asegurarse de que todo se haya gestionado correctamente.
- Asegúrese de que la disposición de los asientos para los Oficiales Electos y Designados sea la correcta.

COORDINADORES DE COMITÉS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Coordinadore y Coordinador Suplente

- Traiga el buzón y los cuadros con las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos para su evento, para exhibirlos.
- Busque personas confiables para presidir los comités que se enumeran a continuación. Siempre resulta útil que algunas de ellas cuenten con experiencia previa en comités de Asambleas o Reuniones Trimestrales.

- Asegúrese de recoger los letreros de los Oficiales y de los Distritos en la Reunión Trimestral o en la Asamblea anterior a su evento, junto con otros suministros diversos — como cordones de identificación y artículos de hospitalidad— para ayudar a reducir los gastos de organización. Estos suministros deben recogerse en el evento inmediatamente anterior al suyo (por ejemplo, los suministros para la Reunión Trimestral de Julio deben recogerse en la Asamblea de Abril).
- Consulte la lista de verificación que se encuentra al final de este folleto.
- **SOLO PARA ASAMBLEAS CON VOTACIÓN:** Tan pronto como se le adjudique la sede del evento, comuníquese con el Delegado para invitar al Fideicomisario Regional a presidir la sesión de votación de la Asamblea. Si este no estuviera disponible, comuníquese con un Delegado de una de las Áreas vecinas. **Los gastos de esta persona son cubiertos en su totalidad por el comité del Área.**
- Presida las reuniones mensuales de planificación y asuma la responsabilidad de asegurar que el comité avance en sus labores.
- Mantenga contacto con todos los presidentes de los comités y manténgase informado sobre el progreso de sus actividades.
- Asista a las Reuniones Trimestrales y a las Asambleas para presentar su informe. Si le resulta imposible asistir, puede solicitar al Representante de Comité de Distrito (MCD) de su Distrito que presente dichos informes en su nombre.
- Delege responsabilidades entre los miembros de los comités.
- Mantenga un contacto estrecho con el Coordinador Suplente de WSEA 92.
- Si surgieran problemas que usted no pueda resolver, llame al Coordinador Suplente de WSEA 92 o solicítele que asista a la próxima reunión del comité de planificación.
- Recuerde la Oración de la Serenidad.
- Haga copias de este folleto para distribuir las entre los presidentes de sus comités. Puede resultar útil tener algunas copias adicionales a mano, por si se incorporara alguna persona nueva al servicio.
- Reciba el informe final de su Secretario 45 días después de la celebración del evento y entregue una copia impresa y una copia digital al Coordinador Suplente de WSEA 92 en un plazo no mayor a dos meses tras la finalización del evento.
- Elementos que deben incluirse en el informe final:
 - Informes finales de todos los presidentes de los comités, incluido el suyo propio.
 - Copia del contrato definitivo y de las facturas.
 - Copia del folleto informativo (flyer).
 - Agenda definitiva del evento.
 - Informe final del Tesorero.
- Se agradecerá cualquier sugerencia que pueda ser de utilidad para el próximo Comité Anfitrión.

Tesorero

- Asistir a las reuniones mensuales de planificación.
- Llevar un registro de todos los ingresos y egresos de fondos, y elaborar un informe por escrito para cada reunión de planificación del comité. Consulte la Hoja de trabajo que se encuentra al final de este folleto.
- Colaborar con todos los coordinadores de los subcomités y reembolsar los gastos incurridos según sea necesario.
- Al finalizar el evento, tener preparado un cheque por el monto del capital inicial (fondo de arranque) para entregárselo al Tesorero Suplente de WSEA 92. Asegúrese de que todos los fondos cuadren.
- Llevar el control de los fondos recaudados en las alcancías de la 7.^a Tradición ubicadas en la sala de hospitalidad. Nuestro objetivo no es obtener ganancias, sino simplemente cubrir los costos del evento.
- Disponer de una caja chica (fondo de efectivo) para la compra de suministros de emergencia y para dar cambio.
- Mantener un saldo actualizado de forma continua para que, llegado el sábado, si nos encontramos en números rojos, el Coordinador de WSEA 92 pueda pasar la alcancía.

- Enviar cualquier excedente de fondos al Tesorero Suplente de WSEA 92.
- Entregar un informe final por escrito al Secretario dentro de los 30 días posteriores a la conclusión del evento. Su informe debe incluir los montos totales correspondientes a: inscripciones, cada una de las comidas, el encuentro social de postres, los flujos de ingresos y egresos (desglosados por subcomités), las contribuciones de la sala de hospitalidad y un balance final. En caso de existir un excedente de fondos, se deberá entregar a WSEA 92 un cheque por el monto total de dicho excedente, adjunto al informe final.

Coordinador de Instalaciones

- Asista a las reuniones mensuales de planificación.
- Trabaje con las instalaciones anfitrionas para asegurar habitaciones de hotel a una tarifa con descuento (si es posible), comidas, equipo de grabación (si es necesario) y la disposición adecuada de las salas de reuniones.
- ¿Cuentan las instalaciones con un sistema de sonido y un proyector de transparencias o un proyector de computadora? ¿Cuál es el costo de su uso? El Área también dispone de este equipo, pero siempre es conveniente averiguar si las instalaciones lo ofrecen de forma gratuita.
- ¿Exigen las instalaciones la reserva de un número específico de habitaciones para poder otorgar alguna habitación de cortesía? De ser así, ¿cuántas?
- ¿Cuándo estará disponible el bloque de habitaciones y cuál será la fecha en que se liberarán al público general? Consulte al Coordinador Suplente de WSEA 92 para conocer el promedio de asistencia.
- ¿Existen otros cargos o tarifas que no se hayan mencionado? Por ejemplo, cargos por montaje y desmontaje, ropa de cama, etc.
- ¿Se incurre en costos por horas extras si la reunión se extiende más allá del horario previsto?
- ¿Podemos introducir alimentos y bebidas en la sala de hospitalidad?
- ¿Podemos introducir o suministrar nuestro propio café dentro de las instalaciones?
- ¿Cuándo se debe proporcionar a las instalaciones el número definitivo de asistentes para las comidas?
- Gestione la reserva de una habitación de hotel y la inscripción con comidas para la persona encargada de Tecnología, Audio y Video (AV) de WSEA 92. Este gasto forma parte de los costos asumidos por los Distritos Anfitriones.
- El Coordinador de Archivos requiere una sala independiente con cerradura, apartada de las actividades generales, así como de los alimentos y bebidas. Asegúrese de que haya entre 6 y 8 mesas disponibles. Por favor, procure que dicha sala se ubique lo más cerca posible de la sala principal de reuniones.
- Asegúrese de ser el contacto principal ante las instalaciones y la única persona autorizada para realizar cambios. Esto evitará confusiones tanto para usted como para el personal de las instalaciones. Se sugiere designar a una segunda persona que esté al tanto de los detalles y pueda servir como contacto de respaldo ante las instalaciones.
- Trabaje con el Coordinador Suplente de WSEA 92 y el Comité de Tecnología (technology@area92aa.org) para programar una inspección de las instalaciones —ya sea presencial o virtual— por parte del Comité de Tecnología, con el fin de determinar si el lugar cumple con los requisitos para un evento híbrido.
- Antes de firmar cualquier contrato o asumir un compromiso formal, el Coordinador Suplente de WSEA 92 debe recorrer las instalaciones y revisar el contrato. Deberá coordinar con el Coordinador del Comité Anfitrión, el Coordinador Suplente de WSEA 92 y el personal de las instalaciones para asegurar la presencia de todos ellos durante dicha visita. Envíe una copia electrónica del contrato al Coordinador Suplente de WSEA 92.
- Al negociar los costos de las comidas, recuerde incluir los impuestos y la propina. Esto puede representar hasta un 24% adicional por comida. Si no se incluyen los impuestos y la propina, podrían generarse cientos o miles de dólares en sobrecostos y gastos no previstos.
- Los costos de las comidas deben quedar definidos con un mínimo de seis (6) meses de antelación, y se debe notificar dicho costo al comité de registro para que pueda incluirse en el folleto de inscripción.

- Entregue un informe final por escrito al Secretario 30 días después de la conclusión del evento. Incluya una copia del contrato definitivo.
- Se requieren mesas para los puestos de Grapevine/Literatura, el buzón de correspondencia, el traductor y el equipo audiovisual (AV). Comuníquese con el Coordinador Suplente para obtener más información.

Coordinador de Registro:

- Asistir a las reuniones mensuales de planificación.
- Tener listo el folleto final de inscripción 5 meses antes del evento (en inglés y español). Comuníquese con el Coordinador de Traducción de WSEA para obtener ayuda con la traducción del material de inscripción: translation@area92aa.org.
- Enviarlo al boletín informativo del Área y al Comité de Tecnología entre 90 y 120 días antes del evento para su publicación.
- El folleto de inscripción debe incluir:
 - El costo registro y la habitación de hotel, las comidas, la convivencia de postres (incluyendo IMPUESTOS Y PROPINAS), y la fecha límite para asegurar las comidas.
 - El nombre y la fecha del evento.
 - El nombre, número de teléfono y dirección del recinto.
 - Información sobre hoteles/moteles locales: nombre, dirección, número de teléfono y si admiten mascotas. En los meses más cálidos, podría considerar incluir información sobre parques para caravanas o autocaravanas.
 - La dirección a la que deben enviarse las inscripciones.
 - El número de teléfono o correo electrónico del Coordinador de Inscripciones y de una persona de contacto adicional.
 - Cualquier otra indicación que el Comité Anfitrión considere necesaria.
- Aspectos a considerar al fijar la cuota de inscripción: gastos para el orador espiritual del domingo, el técnico audiovisual y cualquier costo relacionado con la grabación, suministros de inscripción, fotocopias y gastos de la sala de hospitalidad. Se sugiere añadir un 10% de contingencia sobre los gastos para imprevistos. (El Área cubre directamente cualquier gasto relacionado con el Fideicomisario Regional del Pacífico y los delegados de las áreas vecinas para la asamblea de votación).
- Tener disponibles 40 copias en inglés y 10 en español del folleto de inscripción en las Asambleas y Reuniones Trimestrales para su distribución. Colóquelas en los casilleros de correo de WSEA 92 asignados a cada funcionario y a los MCD (Coordinadores de Distrito), y deje el resto en la mesa de folletos. El folleto de inscripción debe enviarse al boletín informativo y a support@area92aa.org para su inclusión en el sitio web de WSEA 92.
- Entregar una copia de cada uno de los folletos de inscripción al Tesorero del Comité Anfitrión.
- Organizar todas las inscripciones de tal manera que los miembros del comité puedan acceder a ellas fácilmente el día del evento, en caso de que surjan preguntas.
- Encargarse de elaborar una lista de los suministros necesarios, tales como credenciales, cordones para credenciales, sobres (si se utilizan), marcadores (si se utilizan), bolígrafos, caja de efectivo y boletos de comida (si se utilizan).
- Investigar y adquirir todos los suministros requeridos para la inscripción 30 días antes del evento, y tener la mesa de inscripción preparada al menos una (1) hora antes de la apertura del registro.
- Prepare los paquetes de registro 14 días antes del evento, incluyendo las credenciales de identificación y los boletos de comida. Se sugiere colocar sobre la mesa de registro una lista de restaurantes cercanos (para que los asistentes puedan fotografiarla), así como información sobre la aplicación "AA Meeting Guide" y el sitio web aa-intergroup.org para consultar reuniones presenciales y en línea, junto con cualquier otra información que el comité organizador considere pertinente. Tenga disponibles 50 folletos de registro y credenciales adicionales para las inscripciones de última hora (sin reserva previa).
- Busque voluntarios para atender la mesa de registro una hora antes de la apertura del Viernes y, el Sábado, desde las 7:00 a. m. hasta las 2:00 p. m. En otras asambleas, ha resultado eficaz contar con dos (2) personas en turnos de dos horas.

- Entregue un informe por escrito al Secretario 30 días después de la clausura del evento. Consulte la hoja de trabajo al final de este folleto para ver qué incluir.
- Registrar a la persona encargada del equipo audiovisual.

Secretario

- Asistir a todas las reuniones del Comité Anfitrión y levantar las actas correspondientes.
- Revisar las actas de la reunión anterior en cada sesión del Comité Anfitrión y ponerlas a disposición de los miembros del comité.
- Mantener actualizada la lista de contactos (teléfonos y correos electrónicos) del Comité Anfitrión. Por favor, incluya en ella al actual Coordinador Suplente de WSEA 92.
- De ser posible, enviar las actas por correo electrónico o postal a cada miembro del Comité Anfitrión y al Coordinador Suplente de WSEA 92 dentro de los pocos días posteriores a la reunión.
- Presentar el informe final al Presidente del Comité Anfitrión 45 días después de la finalización del evento. Al elaborar el informe final, asegúrese de que los informes de cada subcomité contengan toda la información necesaria.

Coordinador del Comité de Paneles y Oradores

- Asistir a las reuniones mensuales de planificación.
- Seleccionar los temas de los paneles. Tradicionalmente, los temas de los paneles provienen del Lema de la próxima Conferencia de Servicios Generales; sin embargo, usted puede elegir cualquier otro tema relacionado con el servicio en AA. Puede consultar el Lema de la Conferencia de Servicios Generales en el Informe de la Conferencia de Servicios Generales.

- El programa del viernes suele incluir:

3:00 p. m. Apertura del registro

4:00 - 5:00 p. m. Panel Oradoras

5:00 - 6:30 p. m. Cena por cuenta propia

6:30 - 7:30 p. m. Reunión del Equipo Web, el Comité de Finanzas y los Presidentes de los Comités Permanentes

7:45 - 8:45 p. m. Orientación/Mesa redonda para MCD y RSG (El comité anfitrión facilita mesas redondas)

9:00 - 10:00 p. m. Hora social y cesta de preguntas

(El comité anfitrión decide a qué hora dar inicio al programa del viernes; estas son solo sugerencias).

- Buscar voluntarios para participar como panelistas en los paneles del Viernes. Puede solicitar la participación de miembros locales de AA o contactar a las personas que ya se hayan preinscrito. Asegúrese de reservar tiempo suficiente para que el público pueda formular preguntas a los panelistas.
- Tener preparados a panelistas suplentes en caso de emergencia.
- El orador de la mañana del Domingo (solo en las Asambleas) debe ser una persona con trayectoria de servicio, dado que se trata de una Asamblea de servicio. Cuando asista el Fideicomisario Regional del Pacífico, se le invitará a ser el orador de la mañana del Domingo.
- Asegúrese de preguntar al orador si tiene alguna necesidad especial: cuántas camas requiere en su habitación, requisitos dietéticos especiales, etc.
- Designar a una (1) persona (que cuente con transporte confiable) para que actúe como anfitrión del orador y lo traslade a cualquier lugar al que necesite ir.
- Entregar un informe final por escrito al Secretario 30 días después de la celebración del evento.

Coordinador del Comité de Actividades

- Asistir a las reuniones mensuales de planificación.
- Reclutar voluntarios para ayudar a planificar, preparar y organizar las actividades de las noches de Viernes y Sábado (exclusivo de la Asamblea).
- Coordinar y facilitar las actividades.

- Adquirir todos los suministros necesarios.
- Llegar dos (2) horas antes de la hora de inicio programada de la actividad para coordinar la preparación del espacio.
- ¿Te preguntas qué actividades realizar? ¡Usa tu imaginación! A continuación, se presenta una lista de posibles actividades sugeridas por otros comités: cubrir las mesas con papel continuo y colocar crayones en todas ellas; obras de teatro o parodias; juegos o proyecciones de películas; o un baile la noche del sábado.
- Entregar un informe final por escrito al Secretario 30 días después de la conclusión del evento.

Coordinador de Montaje y Limpieza

- Asistir a las reuniones mensuales de planificación.
- Coordinar todas las actividades de montaje y limpieza con el Coordinador del Subcomité de Instalaciones.
- Llegar con suficiente antelación para asegurar que el montaje se complete mucho antes del inicio de cualquier actividad.
- Coordinar el traslado de los suministros para todos los demás miembros del comité y ubicarlos en las áreas designadas.
- Coordinar la limpieza una vez finalizada la Asamblea o la Reunión Trimestral.
- Asegurarse de que las instalaciones queden en buenas condiciones, a fin de evitar incurrir en costos adicionales de limpieza.
- Entregar un informe final por escrito al Secretario 30 días después de la finalización del evento.

Coordinador del Comité de Alojamiento

- Asistir a las reuniones mensuales de planificación.
- Elaborar una lista de hoteles cercanos y entregarla al Coordinador del Comité Anfitrión y al Coordinador del Comité de Registro. Deberá incluir el nombre, la dirección, el número de teléfono, la tarifa y un mapa o la distancia respecto a las instalaciones anfitrionas. Asegúrese de consultar sobre cualquier tarifa reducida que pueda estar disponible.
- Obtener una lista de miembros, junto con sus números de teléfono, que estén dispuestos a abrir sus hogares a los Representantes de Servicio de Grupo (RSG) provenientes de fuera de la ciudad, cuyos grupos de origen no puedan proporcionar fondos para el alojamiento durante el evento. Esto se denomina "alojamiento alternativo". Localizar campamentos locales o miembros dispuestos a permitir que se estacionen vehículos recreativos (RV) en sus domicilios.
- Llamar y verificar la disponibilidad de alojamiento en cada establecimiento con al menos dos (2) semanas de antelación al evento.
- Entregar un informe final por escrito al Secretario 30 días después de la celebración del evento.

Coordinadores de Voluntariado y Hospitalidad

- Asista a las reuniones mensuales de planificación.
- Consulte la hoja de trabajo que se encuentra al final de este folleto.
- Busque suficientes voluntarios para trabajar en turnos de 2 horas, con el fin de recibir a los asistentes y atender la sala de hospitalidad. Para las Asambleas de votación de Octubre, necesitará al menos 5 asistentes (sin derecho a voto) para recoger las papeletas y llevarlas a los escrutadores. Necesitará latas de café vacías o recipientes similares, y aproximadamente 7000 trozos pequeños de papel para las papeletas de votación. Prevea contar con ayuda adicional en la programación, por si algunas personas no se presentan. Sí, eso sucede.
- Llame a los voluntarios dos (2) semanas y dos (2) días antes del evento para recordarles su horario y el lugar donde deben presentarse.
- Elabore una lista y adquiera los suministros necesarios para los refrigerios deseados (siempre incluya café).

- Compre los suministros aproximadamente un día antes del evento y téngalos cerca de las instalaciones o dentro de ellas. Asegúrese de que el café esté listo antes de que comience el registro. Los alcohólicos pueden lidiar con casi cualquier cosa, pero necesitamos tener nuestro café.
- Tenga voluntarios disponibles para recoger los boletos de las comidas y actividades.
- Puede optar por colocar un bote de contribuciones en la sala de hospitalidad; solo tenga en cuenta que no deseamos exceder el costo total del evento. Tenga botes de donaciones disponibles en la zona del café y en la sala de hospitalidad.
- Algunos comités han solicitado a los grupos locales que traigan pasteles, galletas y bandejas de frutas y verduras con el fin de reducir los costos.
- Disponga de un cronograma por escrito con los números de teléfono de contacto, y coordine los turnos para los encargados de recibir a los asistentes y para el personal de hospitalidad. Consulte con el equipo de registro para ver si necesitan voluntarios o asistentes adicionales.
- Entregue un informe final por escrito al Secretario 30 días después de la conclusión del evento.

Mensajeros

- Asistir a las reuniones mensuales de planificación.
- Estar disponible durante la totalidad de la Asamblea o reunión trimestral para prestar asistencia y/u obtener los suministros necesarios. Es indispensable contar con un vehículo confiable.
- Obtener fondos de caja chica del Tesorero según sea necesario y entregarle los recibos correspondientes.
- Presentar un informe final por escrito al Secretario 30 días después de la finalización del evento.

RESPONSABILIDAD DE TODOS

POR FAVOR, manténganse en comunicación constante. Para que todo funcione con fluidez, el coordinador del comité necesita la colaboración de todos sus miembros, y la comunicación es el pilar fundamental para lograrlo. Mantengan informado al coordinador sobre toda la información pertinente a la Asamblea. Si tienen algún comentario o inquietud, por favor comuníquense con el coordinador de su comité. Si surgiera algún problema que no pueda ser resuelto por el Comité Anfitrión, contacten al Coordinador Suplente de WSEA 92.

CRONOGRAMA DE 12 MESES

12 meses antes del evento

- Comience a ultimar la ubicación de la sede anfitriona.
- Obtenga los menús y comience a coordinar las comidas, si corresponde. Averigüe los costos del café y de las comidas, de ser posible.
- Durante la reunión del comité, comience a designar a los responsables de las distintas áreas.
- Comience a reclutar voluntarios para los subcomités.

11 meses antes del evento

- Finalizar el contrato con las instalaciones.
- Contactar al coordinador suplente para realizar un recorrido por las instalaciones anfitrionas y enviarle por correo electrónico una copia del contrato antes de firmarlo.
- Definir las comidas y el servicio de café. Solicitar información actualizada sobre las salas de reuniones.

10 meses antes del evento

- Definir los costos de las comidas, incluyendo impuestos y propinas.
- Comenzar a revisar todos los costos e iniciar los cálculos para determinar el monto de la cuota de inscripción. El objetivo es cubrir los gastos (alcanzar el punto de equilibrio).
- Visitar y elaborar una lista de hoteles y moteles locales, incluyendo el nombre del establecimiento, la dirección, el número de teléfono y la tarifa de las habitaciones. Durante los meses más cálidos, podría considerar contactar a un parque de caravanas (RV park) e incluir esta información en el folleto de inscripción.
- Decidir qué tipo de actividades se llevarán a cabo y comenzar a evaluar los gastos asociados a dichas actividades.

9 meses antes del evento

- Comience a realizar un análisis de costos con el fin de calcular el costo de la inscripción individual.

- Finalice la lista de hoteles y moteles para el folleto de inscripción.
- Defina las actividades y sus costos asociados. Proporcione dicha información al responsable de inscripciones para que sea incluida en el folleto.

8 meses antes del evento

- Finalizar el folleto de inscripción (en inglés y español). Enviar copias al Coordinador Suplente de la WSEA 92. Incluir en el formulario de inscripción la fecha límite tanto para la compra de comidas como para la tarifa especial del bloque de habitaciones del hotel.

7 meses antes del evento

- Imprima los folletos de inscripción y envíe copias electrónicas al Coordinador Suplente de WSEA 92, al boletín informativo y al comité de tecnología para su publicación.
- Establezca un sistema de seguimiento para los folletos de inscripción recibidos.

6 meses antes del evento

- Repartir los formularios de inscripción en la próxima Asamblea/Reunión Trimestral de la WSEA 92.
- Comenzar a elaborar la lista de suministros.

5 meses antes del evento

- Confirme con las instalaciones anfitrionas todas las adaptaciones, el equipo y la configuración necesarios.
- Reclute voluntarios y establezca un cronograma de voluntariado.

4 meses antes del evento

- Decidir qué se incluirá en los paquetes de registro.
- Enviar las cifras de preinscripción al coordinador suplente de WSEA 92.

3 meses antes del evento

- Analicen los posibles «peores escenarios» y elaboren un plan.
- Definan los temas para el Panel del Viernes por la Noche.
- Recuerden al organismo de área, durante la Asamblea o Reunión Trimestral en curso, que los folletos de inscripción se encuentran disponibles en el sitio web y en el boletín informativo.
- Recojan los materiales del evento que tiene en su poder el comité organizador anterior, durante la Asamblea o Reunión Trimestral previa a su evento: buzón, pancartas, cordones de identificación y cualquier otra caja o bolsa con artículos.

2 meses del evento

- Inicie las reuniones semanales de planificación.
- Decida qué temas se abordarán en el Panel del Viernes por la Noche y envíelos por correo electrónico al Coordinador Suplente de WSEA 92 Alt para su inclusión en la agenda.
- Analice la agenda del Viernes con el Coordinador Suplente de WSEA 92 Alt. El comité anfitrión colabora en la elaboración de la agenda del Viernes.
- Finalice el(los) cronograma(s) de actividades para las noches del Viernes y el Sábado.
- Programe un recorrido de inspección con el Coordinador del Comité, el Coordinador de Instalaciones y el Representante de las Instalaciones para coordinar la disposición de la sala principal de reuniones.
- Envíe un plano de distribución al Coordinador Suplente de WSEA 92 Alt, indicando la ubicación prevista para las mesas.
- Temas que deben tratarse en esta reunión:
- Ubicación del proyector de transparencias, las mesas de honor con podio, la mesa de literatura, la mesa de traducción, la mesa de equipos audiovisuales y la mesa de registro.
- Tipos de mesas a utilizar (redondas o rectangulares) y su disposición.
- Cualquier asunto relacionado con las instalaciones.
- ¿Cómo se servirán las comidas?
- ¿Dónde se ubicarán la Sala de Hospitalidad y el Archivo?
- Encargue a alguien la elaboración de letreros para las instalaciones anfitrionas, a fin de orientar a los asistentes hacia la mesa de registro, la Sala de Hospitalidad, el Archivo, etc.

El mes del evento

- Respira hondo; recuerda la Oración de la Serenidad.
- Resuelve cualquier problema de última hora relacionado con las inscripciones.
- En la reunión previa al evento, organicen una sesión para rellenar sobres, en caso de que vayan a utilizarlos.
- Ultimen los cronogramas para cada coordinadores de subcomité y para los voluntarios.

- Llama a los voluntarios un par de días antes del evento para recordarles sus tareas y sus horarios.
- Establece el lugar y la hora de la reunión posterior a la asamblea. Recuerda a todos la entrega de sus informes finales.

Fin de semana del evento

- Realizar los pagos tanto al Tesorero de WSEA 92 (para la devolución del capital inicial) como al recinto del evento.

Posterior al evento

- Celebren una reunión de cierre (se sugiere realizarla dentro de las dos semanas siguientes, si no es posible inmediatamente después de la Asamblea o la reunión trimestral).
- Temas a tratar: inquietudes, aspectos que funcionaron bien, oportunidades de mejora y cuestiones financieras.
- Recopilen los informes finales y recuerden a quienes aún no los hayan completado que la fecha límite de entrega es 30 días después del evento; soliciten que envíen una copia del informe por correo electrónico para poder crear un archivo digital.
- ¡Felicidades, lo lograron!

LISTAS DE VERIFICACION Y ELEMENTOS PARA EL INFORME FINAL DE LOS COORDINADORES DE COMITES

A continuación, se presenta una lista de los elementos sugeridos que resultarán útiles para que los futuros comités los tengan en cuenta al planificar su evento. Por favor, sean exhaustivos y específicos.

Coordinador y Coordinador Suplente:

- ¿Cuándo comenzaron a planificar?
- ¿Cuándo localizaron un recinto para el evento?
- ¿Cuándo pasaron de realizar reuniones mensuales a reuniones semanales?
- ¿Con qué frecuencia y en qué momentos recorrieron el recinto junto con el comité y/o el Coordinador Suplente de WSEA 92?
- ¿Sufrieron algún cambio en la presidencia del comité a mitad del proceso de planificación? De ser así, ¿cómo lo resolvieron?
- ¿Les resultó útil trabajar con el Coordinador Suplente de WSEA 92? ¿Qué inquietudes tuvieron que plantearle al Coordinador Suplente de WSEA 92 y cómo se resolvieron?
- ¿Cómo fue la comunicación entre los comités? Incluyan una copia de la agenda completa del fin de semana.
- ¿Cómo resolvieron los problemas que enfrentó su comité? ¿Tienen alguna sugerencia para el próximo Coordinador del comité?

Tesorero:

- Número de inscripciones anticipadas, comidas pagadas por adelantado y cualquier otro artículo adquirido con antelación (tales como vasos conmemorativos, entradas a bailes, eventos de la noche del Viernes, etc.), incluyendo los totales.
- Número de inscripciones realizadas en el lugar (sin reserva previa), comidas compradas en el momento y cualquier otra compra realizada en la entrada (tales como vasos conmemorativos, entradas a bailes, eventos de la noche del viernes, etc.), incluyendo los totales.
- Cifras exactas de los asistentes, desglosadas por cargos: Oficiales de WSEA 92, MCD y sus Alternos, RSG y sus Alternos, Oficiales de Distrito, miembros regulares y otros asistentes.
- Informe financiero detallado de los ingresos y gastos del evento.
- ¿Con cuánto dinero en caja chica comenzaron al abrir las inscripciones?
- ¿Con qué frecuencia retiraron el dinero de la mesa de inscripciones y de la sala de hospitalidad?
- ¿Cuándo abrieron la cuenta bancaria (cuenta corriente)? ¿Encontraron alguna dificultad en el proceso? De ser así, ¿cuáles fueron y cómo las resolvieron? ¿Solicitó y utilizó un EIN exento de impuestos?
- Una copia de la factura final del recinto y de cualquier servicio de catering que hayan utilizado. Se deben fotocopiar e incluir los recibos de gastos varios, tales como gastos de oficina y compras para la sala de hospitalidad.
- ¿Cómo resolvieron los problemas que enfrentó su comité? ¿Tienen alguna sugerencia para el próximo coordinador del comité?

Coordinador del Comité de Registro:

- ¿Qué gastos se incluyeron en el costo de la inscripción?
- ¿Qué suministros se adquirieron y cuándo?
- ¿Cuándo comenzó a trabajar en el/los folleto(s)? ¿Qué dificultades encontró?
- ¿Cuándo envió el material al Coordinador Suplente de WSEA 92, al boletín informativo y al Comité de Tecnología?
- ¿Con qué frecuencia entregó el dinero al Tesorero?
- ¿Cuándo abrió un apartado postal (P.O. Box)? ¿Utilizó la dirección de una persona o la del distrito?
- ¿Qué incluyó en los paquetes de registro? ¿Cuántas agendas para el viernes preparó?
- ¿Cuándo comenzó a buscar voluntarios para ayudar en el mostrador de registro? (Incluya una copia del folleto completo).
- ¿Cómo resolvió los problemas que enfrentó su comité? ¿Tiene alguna sugerencia para el próximo coordinador del comité?

Coordinador del Comité de Instalaciones:

- Obtenga una copia del plano de planta.
- Obtenga una copia del contrato definitivo.
- ¿Cuándo comenzó a buscar un recinto? ¿Cuánto tiempo le tomó encontrar un lugar adecuado?
- ¿Cuándo se liberaron las habitaciones de hotel reservadas? ¿Cuántas habitaciones tenía bloqueadas?
- ¿Hubo algún descuento especial en las salas de reuniones si se adquiría un número específico de comidas o se reservaban habitaciones de hotel?
- ¿Quién suministró el café? Si fue el propio recinto, ¿cuál fue el costo?
- ¿Cuál fue el costo por comida, incluyendo impuestos y propina?
- ¿Cómo resolvió los problemas que enfrentó su comité? ¿Tiene alguna sugerencia para el próximo coordinador del comité?

Secretaria:

- Copias de las actas de cada reunión.
- ¿Cuándo envió por correo electrónico el informe final al coordinador suplente de WSEA 92? ¿O lo hizo el coordinador anfitrión?
- Pregunte a su comité si puede incluir una copia de la lista de coordinador de comité para que, si un futuro presidente de comité tiene alguna pregunta, pueda contactarlos directamente. Incluya solo a aquellos que autoricen compartir su información.
- ¿Cómo resolvió los problemas que enfrentó su comité? ¿Tiene alguna sugerencia para el próximo coordinador de comité?

Coordinador del Panel y de Oradores:

- ¿Cómo seleccionó los temas del panel?
- ¿Cómo seleccionó a los presentadores del panel?
- ¿Cuándo contactó a los presentadores para preguntarles si les gustaría participar en el panel?
- ¿Cómo asignó los temas a los presentadores?
- ¿Les proporcionó a los presentadores alguna pauta? ¿Por ejemplo, un límite de tiempo?
- ¿Cuántos presentadores suplentes tuvo?
- Proporcione una copia de la lista de sus paneles, presentadores y facilitadores.
- Si usted es el presidente de un panel de asamblea, ¿cómo determinó quién sería el orador del domingo?
- ¿Cuándo los contactó? ¿Con qué frecuencia mantuvo contacto con ellos?
- ¿Cómo resolvió los problemas que enfrentó su comité? ¿Tiene alguna sugerencia para el próximo presidente del comité?

Coordinador del Comité de Actividades:

- ¿Qué actividades especiales planificó su comité? ¿Cómo resultaron?
- ¿Cómo se decidieron estas actividades?
- ¿Cuándo se realizaron los preparativos finales para las actividades?
- ¿Cómo resolvieron los problemas que enfrentó su comité? ¿Tiene alguna sugerencia para el próximo coordinador del comité?

Comité de Montaje y Limpieza:

- ¿Qué materiales necesitaron?
- ¿Con cuántos voluntarios contaron?
- ¿Cómo resolvieron los problemas que enfrentó su comité? ¿Tienen alguna sugerencia para el próximo coordinador del comité?

Coordinador de Sonido y Proyección:

- ¿Qué equipo proporcionó su comité?
- ¿Las instalaciones suministraron algún artículo? De ser así, ¿a qué costo?
- ¿Trabajó con el Comité de Tecnología de la WSEA 92 para las grabaciones?
- ¿Cómo resolvieron los problemas que enfrentó su comité? ¿Tiene alguna sugerencia para el próximo coordinador del comité?

Coordinador del Comité de Alojamiento:

- ¿Cuándo comenzó a contactar a moteles u hoteles distintos a la sede principal del evento?
- ¿A qué distancia se encontraban estos establecimientos de las instalaciones principales?
- ¿Cuántas habitaciones reservó en bloque en estos otros hoteles?
- ¿Logró conseguir precios con descuento en estos hoteles? ¿Alguno de ellos admitía mascotas?
- ¿Cuándo liberaron los hoteles las habitaciones que se habían reservado en bloque?
- ¿Cuándo comenzó a buscar miembros locales de AA que pudieran ofrecer alojamiento alternativo?
- ¿Tuvo algún problema para conseguir alojamiento alternativo?
- ¿Hubo solicitudes de alojamiento alternativo? De ser así, ¿cuántas?
- ¿Cómo resolvió los problemas que enfrentó su comité? ¿Tiene alguna sugerencia para el próximo coordinador del comité?

Responsable de Voluntariado y Hospitalidad:

- Incluya una lista de los artículos adquiridos (especificando la cantidad) y de los artículos donados (indicando también la cantidad).
- ¿Cuándo comenzó a buscar voluntarios? ¿Cómo encontró a estos voluntarios?
- ¿Cuándo y con qué frecuencia llamó para recordar a los voluntarios sus compromisos de fecha y horario?
- ¿Cuál era el rango de tiempo durante el cual una persona podía ofrecerse como voluntaria?
- ¿Cuántas personas trabajaron como voluntarios generales y cuántas en la sala de hospitalidad?
- ¿Cómo resolvió los problemas que enfrentó su comité? ¿Tiene alguna sugerencia para el próximo responsable del comité?

Mensajeros

- ¿Cuáles eran las funciones de los mensajeros?
- ¿Cuántos mensajeros había y cómo se les asignaban las tareas?
- ¿Había uno o dos artículos que debían reponerse constantemente?
- ¿Cómo resolvieron los problemas que enfrentó su comité? ¿Tienen alguna sugerencia para el próximo coordinador del comité?

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL COORDINADOR SUPLENTE DE WSEA 92

- Proporcione copias de la "Guía práctica" al MCD/Coordinador del Evento.
- Comuníquese con el Coordinador del Evento para informarle que está disponible, pregúntele si tiene alguna duda sobre la "Guía práctica" y ofrézcale su orientación en caso de que la necesite.
- Repase las funciones del Coordinador Suplente y familiarícese con sus responsabilidades.
- Esté disponible para realizar un recorrido por las instalaciones.
- Lea y apruebe los contratos. Comuníquese con el Coordinador de Instalaciones si tiene alguna pregunta o inquietud respecto al contrato.

- Póngase en contacto con el Coordinador del Evento 6 meses antes de la fecha programada para ver cómo avanza todo.
- Consulte con el Coordinador del Evento 3 meses antes de la fecha para verificar si se ha realizado lo siguiente:
 - Se ha reservado una sala con cerradura para los Archivos (solo para Asambleas).
 - Se ha establecido comunicación con el comité de Tecnología y se han satisfecho sus necesidades.
 - Se han realizado los arreglos para el orador del domingo; se debe enviar el nombre de dicha persona al Coordinador de WSEA 92 para su inclusión en la Agenda.
 - Converse sobre la disposición de la sala (p. ej., mesas para los paneles) y asegúrese de que se envíe por correo electrónico un plano de distribución. Verifique que haya suficientes mesas en la parte posterior para la Literatura (4 para las Reuniones Trimestrales y de 6 a 8 para las Asambleas); se requiere 1 mesa para Traducción/Necesidades Especiales, 1 mesa para la persona encargada de AV/Sonido del Área y la mesa para el Correo.
 - 8 mesas para los Archivos en una sala con cerradura (solo para Asambleas).
- 2 meses antes del evento, obtenga del Coordinador del Evento los temas de los paneles y la agenda del Viernes, y remítalos al Coordinador de WSEA 92 para su inclusión en la Agenda Final.
- El día del evento, preséntese 2 horas antes del inicio del registro (si es posible) para asegurar que la disposición de las mesas sea correcta, que el equipo de proyección esté asegurado, que no haya riesgos de incendio y para brindar ánimo al comité.
- Asista a la reunión de cierre posterior al evento (si es posible) y anime a los coordinador de los comités a entregar su informe final al coordinador del Evento. Cuanto más tarden en hacerlo, menos probable será que lo realicen.
- Reciba el informe final 60 días después de la realización del evento.

Nombre y fecha del evento: _____

Prerregistro

Oficiales de Área _____

MCD/Suplentes _____

RSGs/Suplentes _____

Miembros _____

Otros _____

Comidas de Prerregistro

Convivencia del Viernes por la noche _____

Desayuno del Sábado _____

Almuerzo del Sábado _____

Cena del Sábado _____

Desayuno del Domingo _____

Registro en el Lugar

Oficiales de Área _____

MCD/Suplentes _____

RSG/Suplentes _____

Miembros _____

Otros _____

Comidas para Registro en el Lugar

Convivencia del Viernes por la noche _____

Desayuno del Sábado _____

Almuerzo del Sábado _____

Cena del Sábado _____

Desayuno del Domingo _____

HOJA DE TRABAJO DEL TESORERO

Preinscritos \$ _____ Convivencia del Viernes \$ _____

Desayuno del Sábado \$ _____ Almuerzo del Sábado \$ _____

Cena del Sábado \$ _____ Desayuno del Domingo \$ _____

Subtotal \$ _____

Inscripción en el evento \$ _____ Convivencia del Viernes \$ _____

Desayuno del Sábado \$ _____ Almuerzo del Sábado \$ _____

Cena del Sábado \$ _____ Desayuno del Domingo \$ _____

Subtotal \$ _____

7.^a Tradición (proveniente de la Sala de Hospitalidad) \$ _____

Ingresos totales \$ _____

Capital inicial recibido \$ _____

Egresos

Materiales de inscripción \$ _____

Hospitalidad \$ _____

Contrato del recinto \$ _____

Costo de comidas (si es por separado). \$ _____

Reembolso de inscripción \$ _____

Gastos de kilometraje del orador \$ _____

Capital inicial devuelto a WSEA 92 \$ _____

Otros _____ \$ _____

Otros _____ \$ _____

Total de egresos \$ _____

Total de ingresos \$ _____

Menos total de egresos \$ _____

Saldo restante \$ _____

Fondos entregados a WSEA 92 \$ _____

HOJA DE TRABAJO DE HOSPITALIDAD

Artículos comprados

Vasos.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Platos.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Cubiertos....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Café.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Café descafeinado...Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Azúcar.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Crema para cafe..Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Té.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Agua.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Refrescos.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Pasteles.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Fruta.....Cantidad _____ ¿Cantidad utilizada? \$ _____ Costo \$ _____

Otro _____ Cantidad _____ Costo \$ _____

Otro _____ Cantidad _____ Costo \$ _____

Total \$ _____

Artículos donados por los grupos base (si los hubo)

¿Utilizaron agua del grifo para las jarras de agua? _____

¿En qué horario estuvieron abiertos? _____

¿El equipo de hospitalidad o el tesorero dejaron de utilizar la lata de la 7.^a Tradición? _____

Si es así, ¿cuándo? _____