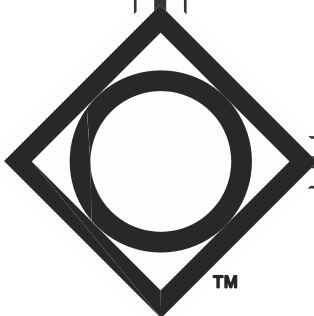


GRUPOS DE FAMILIA NAR-ANON
MANUAL DE BOLETÍN

2014



GRUPOS DE FAMILIA NAR-ANON

MANUAL DE BOLETÍN



© 2014 NFGH Inc.

Todos los derechos reservados.

Literatura Aprobada en Conferencia

S-317S ~ 14-10-15

Nar-Anon Family Group Headquarters, Inc.

22527 Crenshaw Blvd. Suite 200B

Torrance, CA 90505

(310) 534-8188 — (800) 477-6291

www.nar-anon.org

PREAMBULO

Los Grupos de Familia Nar-Anon son una confraternidad mundial para todos aquellos afectados por la adicción ajena.

Como programa de Doce Pasos, ofrecemos nuestra ayuda al compartir nuestra experiencia, fortaleza y esperanza.

Llevamos el mensaje de esperanza al hacer saber a otros que no se encuentran solos; al practicar los Doce Pasos de Nar-Anon; y al cambiar nuestras propias actitudes.

Respetaremos tu anonimato.

Nuestro programa no es religioso, pero sin una forma de vida espiritual.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Los Grupos de Familia Nar-Anon son una confraternidad mundial para todos aquellos afectados por la adicción ajena. Como programa de Doce Pasos ofrecemos nuestra ayuda al compartir nuestra experiencia, fortaleza y esperanza.

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN

Llevaremos el mensaje de esperanza por el mundo entero a aquellos afectados por la adicción de alguien cercano a ellos.

Haremos esto al:

- Hacerles saber que ya no se encuentran solos;
- Practicar los 12 Pasos de Nar-Anon;
- Estimular el crecimiento a través del servicio;
- Hacer disponible la información a través de Hospitales e Instituciones, Información Pública, y Páginas de Internet; y
- Cambiar nuestras propias actitudes.

INDICE

Introducción	4
¿Cuál es el propósito de un boletín.....	5
Comité de boletín.....	5
Posición del Comité de boletín	6
Correspondencia del Comité de boletín	6
Horario de reuniones del Comité de boletín	6
Procedimientos de edición.....	7
Asuntos de anonimato.....	8
Temas sugeridos.	9
Procedimientos de publicación.....	9
Distribución.....	9

INTRODUCCIÓN

El boletín es una herramienta de comunicación usada para llevar el mensaje de recuperación de Nar-Anon a todos aquellos afectados por la adicción de un ser querido. Este manual puede ser usado como guía para un boletín existente o desarrollado recientemente a nivel área o región.

Los boletines pueden ser usados para transmitir información a la confraternidad. Pueden ser usados para presentar informes financieros, minutas del Conferencia de Servicio Mundial, reuniones de región y área, historias personales de experiencia, fortaleza y esperanza.

¿CUÁL ES EL PROPOSITO DE UN BOLETÍN?

El propósito de un boletín es llevar el mensaje de recuperación de Nar-Anon e informar los asuntos de la Confraternidad Nar-Anon. Un boletín mantiene al corriente a los miembros de los eventos como convenciones, talleres y días de recuperación.

Los boletines pueden contener historias de recuperación de los miembros de Nar-Anon y Narateen, quienes expresan el mensaje de experiencia, fortaleza y esperanza. Información financiera de área, región y mundial puede ser incluida cuando esté disponible. Los boletines pueden usarse para presentar nuevas reuniones, comunicar las necesidades de la confraternidad y conseguir servidores a nivel grupo, área o región. Los informes de comités y los servidores de confianza pueden incluirse para mantener a los miembros informados de lo que pasa localmente.

COMITÉ DE BOLETÍN

Un comité de boletín se forma para organizar, producir, editar y distribuir el boletín. Todos los miembros del comité comparten estas responsabilidades asegurándose que las tradiciones y los conceptos de servicio junto con el propósito principal de Nar-Anon es expresado en el mensaje. Es útil incluir en el comité de boletín a un miembro de la estructura de servicio regional junto con otros miembros.

El comité de boletín es usualmente un subcomité de un área o región y es formado de acuerdo con la sección de subcomités de la Guía de Servicios Locales (GSL) de los GFN, pagina 6-6:

La CSR puede establecer subcomités para realizar el trabajo de la región. Estos subcomités incluyen, pero no se limitan a, RRPP, HeI, Convención y Eventos. Los coordinadores de los subcomités deben ser elegidos en la asamblea.

Una vez se elige el coordinador, el comité puede elegir a sus miembros. Las reuniones regulares son usualmente en un sitio central. Cada comité entrega informes escritos de sus actividades y finanzas en la CSR y en la asamblea. Un presupuesto detallado es preparado por el comité para entregar a la CSR para su aprobación.

El comité toma decisiones basado en el principio de la conciencia de grupo.

Determinar la conciencia de grupo requiere discusión informativa por sus miembros usando las Guías de Servicios Locales y la Guía de Servicios Mundiales, siguiendo los pasos, tradiciones y conceptos de Nar-Anon para poder tomar una decisión. Como miembros de un programa espiritual, invitamos a nuestro Poder Superior a guiarnos a través del proceso. Cuando nos tratamos con respeto y aprendemos escuchándonos unos a otros, logramos la unidad. (GSL, página 4-4 y 4-5).

El comité tiene la responsabilidad de trabajar bajo las guías de Nar-Anon. (GSL 4-5).

Animamos a todos los miembros a resolver los malentendidos o discusiones aplicando las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos. (GSL, página 4-5).

POSICIONES DEL COMITÉ DE BOLETÍN

Coordinador: Establece horarios de reuniones, prepara la lista para la agenda, solicita lista adicional para la agenda y coordina la reunión.

Vice coordinador: Ocupa el lugar del coordinador cuando no está presente, asiste al coordinador en sus funciones.

Editor: Es responsable de preparar el boletín. Revisa las cartas recibidas por correo o electrónicamente y mantiene un archivo de los artículos para los boletines presentes o futuros.

Secretaria: Prepara minutas de las reuniones y las manda a los miembros del comité.

Miembros del Comité: Son responsable de informar a los grupos y áreas de su región de la necesidad de entregar artículos para el boletín. Llevan a cabo talleres de escritura en los eventos de área y región como convenciones, desayunos, días de Nar-Anon etc. Mantiene al comité informado de las ideas y sugerencias de la confraternidad para mejorar y actualizar el boletín.

Los miembros del comité cumplen su compromiso asistiendo a todas las reuniones y revisando entregas de literatura para chequear gramática, ortografía, puntuación, contenido etc. Deben estar familiarizados con los pasos, tradiciones y conceptos de Nar-Anon. Un buen dominio de gramática, ortografía y escritura ayudan.

Los miembros del comité asisten en la publicación eficiente y puntual del boletín. Las responsabilidades específicas dependen de las habilidades de cada miembro. Para preservar un ambiente de mutuo respeto, los miembros pueden expresar sus propios puntos de vista, preocupaciones y opiniones sin miedo a juicios o represalias. Este principio debe cumplirse en todas las reuniones del comité.

CORRESPONDENCIA DEL COMITÉ DE BOLETÍN

Toda la correspondencia que se relacione con asuntos del comité boletín debe ser enviado a todos los miembros del comité para propósitos informativos o para revisión y aprobación. Toda correspondencia debe ser revisada y aprobada por el comité antes de presentarla a la confraternidad.

HORARIOS DE REUNIONES DEL COMITÉ DE BOLETÍN

Además de las reuniones presenciales, el comité de boletín puede expandir su membresía usando llamadas gratis, correos electrónicos y/o llamadas de internet (dependiendo de la disponibilidad de los miembros). Las reuniones deben realizarse antes de la fecha de publicación para permitir tiempo en el proceso de revisión por todos los miembros del comité.

PROCEDIMIENTOS DE EDICION

Los artículos deben respetar las tradiciones, los conceptos, la Guía de Servicios Locales (GSL) y la Guía de Servicios Mundiales (GSM) de los GFN. Las historias personales deben llevar un mensaje de recuperación, siempre manteniendo el enfoque en el programa Nar-Anon. Las entregas de miembros que incluyan anotaciones externar de otros programas deben ser editadas o eliminadas. Ejemplos de ediciones son cambiar la palabra Al-Anon a reunión o programa y la palabra alcohólico por ser querido.

El comité de boletín editará la gramática, ortografía, lenguaje y el género a neutro cuando sea posible. Entregas plagiadas serán rechazadas. Una cesión de derechos de autor debe ser usada para asegurar a los miembros del comité y a los escritores un entendimiento de las reglas para las entregas. Un ejemplo de cesión de derechos de autor, S-312S, se encuentra en la página de internet de los Servicios Mundiales de Nar-Anon. Solo se aceptarán originales de los miembros de Nar-Anon.

De la GSM, página 28:

Los comités de área o región pueden citar o imprimir porciones de LAC de Nar-Anon que no exceda el 25% de la pieza original o que no exceda el 25% de un capítulo o sección, si se toma de un librito o libro. Los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos de Servicio, la declaración de la Misión y la Visión pueden usarse en su totalidad. Estos extractos siempre deben incluir los créditos que identifiquen el origen de la cita o porción impresa. Esto no crea ningún derecho o reclamo de LAC de Nar-Anon.

El nombre de Nar-Anon y el logo son marca registrada de los GFN. Colocar el símbolo ® o las letras mayúsculas "TM" a la derecha del logo Nar-Anon muestra que el nombre Nar-Anon y los logos son propiedad legalmente registrada. Esto ayuda a proteger a la confraternidad de sus derechos de marca registrada. La marca registrada de Nar-Anon no debe usarse en ninguna forma que endose, financie, promueva o afilie la confraternidad con alguna empresa externa. Esta marca registrada no debe ser usada en ninguna forma que conlleve a controversia pública.

Los grupos, los comités de servicio pueden usar el nombre y logos de Nar-Anon solamente cuando sigan las instrucciones citadas arriba.



In keeping with Tradition One – Our common welfare should come first; personal progress for the greatest number depends on unity – the newsletter should never be used as a voice of controversy.

Questions for the committee to consider when editing and reviewing:

- Does this submission share experience, strength, and hope?
- Does this submission focus on Nar-Anon?
- Does it focus on the writer's recovery?
- Does it mention other recovery programs or religious denominations?
- Does it focus on the problem rather than the solution?
- Does it contain original content? If not, was the quote verified for accuracy and properly credited?
- Does this submission focus too much on the addict's recovery?
- Does this submission use Nar-Anon language?

ANONYMITY ISSUES

Anonymity is an important aspect when writing, editing, and publishing within the Nar-Anon program. The GLS on pages 7 - 1 and 7 - 2, clarifies anonymity as follows:

"The experience of our groups suggests that the principle of anonymity, which is summed up in Tradition Twelve as "the spiritual foundation of all our traditions," has three elements: anonymity as it applies outside Nar-Anon, anonymity within the fellowship, and anonymity as it contributes to our personal growth."

"Members have the right to use their full names within the fellowship. The degree of anonymity a member chooses (first name, pseudonym, or full name) is not subject to criticism.

Regardless of our personal choice, we guard the anonymity of others in the fellowships of Nar-Anon/Narateen and NA. This means not revealing to anyone, even to relatives, friends and other members," the personal information of those who wish to remain anonymous.

"The assurance of anonymity is essential to our efforts to help other families and friends of addicts, and the Twelfth Tradition reminds us that Nar-Anon and Narateen principles come before personalities.

When members serve beyond the group service level, it is practical to use full names and addresses to facilitate communication. Letters (including the return address) to a Nar-Anon or Narateen member should never have the name Nar-Anon on the envelope. Letters to the Newsletter should give full names and addresses. Material which is published will be signed in the way the writer wishes: first name and initial, initials only, "Anonymous" – either with or without geographical location. Regional newsletter editors usually follow this procedure."

SUGGESTED TOPICS

Announcements
Recovery poems
Treasurer's reports
Election announcements
Board of Trustee Chair's reports
Minutes from meetings
Region, subcommittee, area, and delegate reports
World Service Office reports
Outreach announcements
Step workshop announcements
Convention announcements
New meetings
Personal stories of recovery – sharing experience, strength, and hope
Excerpts from current literature
Fellowship updates
Sharing on the slogans
Sharing on the steps, traditions, and concepts
Questions and answers from fellowship
How service has helped my recovery

PUBLISHING PROCEDURES

Once the newsletter has been prepared, a draft copy is sent to the chair for review. The chair forwards the revised draft to all committee members for their review. The committee meets to discuss concerns, additions, and questions; to make final revisions; and to approve the newsletter for publication.

DISTRIBUTION

Newsletters may be published periodically as decided by the committee and distributed by email, regular mail or posted to a website according to the needs of the fellowship. Subscriptions to the newsletter can be made available to individuals and groups.