# Medio del Sur de California - MSCA 09
# Uniendo las Orillas (BTG)

## Libro de trabajo del distrito

## Cómo funciona...
## Sugerencias para cerrar la brecha Trabajo del duodécimo paso a nivel de distrito/local

**Tabla de contenidos**


| | |
|---|---|
| Declaración de propósito | 2 |
| Flujo de trabajo | 3 |
| Elección de un Coordinador del BTG | 3 |
| Coordinador del BTG | 4 |
| Alterno al Coordinador del BTG | 5 |
| Coordinador de Voluntarios | 5 |
| Coordinador de Contacto | 6 |
| Orientación para voluntarios | 7 |
| Coordinador de Seguimiento | 8 |
| Informe sugerido al Coordinador del BTG de Área | 8 |
| Voluntarios Contactos Temporales | 9 |
| Presentadores voluntarios de instalaciones | 9 |
| Cuando los voluntarios corresponden | 9 |
| Presentaciones | 10 |
| Presentaciones para el personal de la instalación - Formato | 10 |
| Otras formas de trabajar con las Organizaciones | 10 |
| Presentación para pacientes o encarcelados | 11 |
| Guías de presentación | 12 |
| Puntos para recordar | 13 |
| Formato de presentación BTG sugerido | 13 |

**Acerca de este libro de trabajo**: MSCA 09 desea agradecer enormemente al comité BTG del Área Costera Norte de California 06 y al Área Interior de California 07, por sus contribuciones a este libro de trabajo. Este libro de trabajo contiene sugerencias y pautas para el trabajo de servicio de BTG, pero no es un substituto para aprovechar la experiencia, fortaleza y esperanza de aquellos con experiencia previa con BTG a nivel de Distrito y debe usarse junto con otra literatura de MSCA 09 y A.A. mencionada en el libro de trabajo. Está libro esta escrito como si el Distrito realizara el trabajo, reconociendo que cada localidad es autónoma y que los servicios pueden ser proporcionados por otras entidades como Oficinas Centrales o intergrupal, H&I, Comités Correccionales y MSCA 09.

**Declaración de Propósito-** El propósito de Bridging the Gap** es cerrar la brecha entre los miembros de A.A. en los centros de tratamiento, hospitales y centros correccionales y las primeras reuniones de A.A. a las que las personas y los anteriormente encarcelados a encontrar un grupo de A.A al ser liberados en su comunidad de origen.

Los miembros de Alcohólicos Anónimos, que generalmente actúan en parejas, se reúnen con el recién llegado después de la liberación y lo acompañan a sus primeras reuniones de A.A. Como en todo trabajo de paso 12, esta actividad es estrictamente voluntaria.

BTG en MSCA 09 ofrece apoyo, aliento y herramientas para ayudar a hacer posible este trabajo de paso 12. Las actividades de BTG incluyen:

- Familiarizarse con la orientación pertinente de A.A. sobre cómo llevar a cabo el trabajo de servicio en las instalaciones de acuerdo con las Tradiciones de A.A., utilizando el Libro de Trabajo de Instalaciones de Tratamiento y el Kit de Distrito (disponible a través de GSO en https://www.aa.org/es/treatment-committees)
- Reunirse y mantener correspondencia con representantes de instituciones locales para pedir permiso para poner este servicio a disposición de sus pacientes y encarcelados.
- Comunicarse, por teléfono o correo según lo permita la instalación, con el encarcelado y los pacientes que deseen el servicio del 12vo paso del BTG Contacto Temporal al ser liberados.
- Proporcionar capacitación a los A.A. que se ofrecen como voluntarios para servir como contactos temporales y como presentadores.
- Realizar presentaciones sobre BTG para el personal y residentes de las instalaciones.
- Mantener listas de voluntarios de A.A. dispuestos a hacer el trabajo de BTG y coordinar las llamadas del 12vo paso de BTG.
- Comunicarse y cooperar con otras entidades de servicio de A.A. a nivel de Área y Distrito, incluyendo: MSCA 09 y sus Distritos componentes, comités de PI/CPC/Correcciones, Comités de H&I, Oficinas Centrales de A.A. e Intergrupos.
- Mantener correspondencia con los funcionarios apropiados de la Oficina de Servicios Generales en Nueva York. Regístrese como nuevo Coordinador de Tratamiento para su distrito en https://www.aa.org/es/contact-treatment o yendo a https://msca09aa.org/registrar/ y seleccione 'Individual'.
- Imprimir y distribuir literatura apropiada.

**El nombre "Bridging the Gap" está tomado del folleto "Bridging the Gap Between Treatment and A.A. through Temporary Contact Programs" (Cerrando la brecha entre el tratamiento y la A.A. a través de programas de contacto temporal) (SP-49). En algunas zonas, BTG ha evolucionado para atender las necesidades no sólo de los que salen de los centros de tratamiento, sino también de los centros penitenciarios. Esto se hace en conjunto

con "The A.A. Corrections Pre-Release Contact Program" (Información sobre contactos de A.A. de Prepuesta en Libertad de correccionales (SF-162), o utilizando procedimientos establecidos localmente. En cualquier caso, se nos recuerda qué este es un trabajo básico del 12vo paso. Nuestra experiencia colectiva sugiere que es mejor estar acompañado por otro miembro de A.A. cuando se encuentre con un recién llegado. Se pueden encontrar sugerencias adicionales en los folletos citados anteriormente.

Flujo de trabajo sugerido (Estos son los pasos del proceso).

**Alcance de las instalaciones**

El Coordinador del distrito o su designado se comunica con la instalación local para tener la oportunidad de establecer un programa BTG.

**Presentación**

Realizar la presentación inicial a los administradores de instalaciones. Haga presentaciones continuas a los pacientes y / o encarcelados que luego pueden hacer una solicitud para ser contactados por un voluntario de BTG.

**Animar a los voluntarios**

Comuníquese con grupos y reuniones de A.A para explicar que es BTG y solicite voluntarios para que sean contactos temporales y presentadores. Los GSR pueden ayudar a comunicar esta oportunidad del Paso 12. Muestre y resalte los formularios de voluntariado en las reuniones y talleres del Distrito y en el sitio web del Distrito.

**Coordinador de Voluntarios**

Crear una lista de contactos de voluntarios o utilizar la lista actual de MSCA 09 y asegurarse de que los voluntarios estén capacitados; recibir solicitudes de contacto temporal; comunicarse con voluntarios para darles información de solicitud de contacto; y remitir las solicitudes de contacto de otros distritos al Coordinador o comité de BTG correspondiente.

**Contacto**

Después de que el paciente o la persona anteriormente encarcelada es liberada de una institución o instalación, por lo general dos voluntarios de A.A. se reunirán con el paciente o recluso y los llevarán a una reunión de A.A.

**Coordinación del seguimiento**

Verifique la finalización del contacto y proporcione un informe de seguimiento al Coordinador de Distrito de BTG antes de la reunión mensual del Comité de BTG de MSCA.

**Coordinador de Distrito BTG**

Informa el trabajo que ha estado sucediendo en su Distrito al Coordinador de MSCA 09 BTG

**Elección de un Coordinador de Distrito BTG** (Estas son sugerencias. Cada grupo es autónomo y puede utilizar sus propias Guías. Es posible que los intergrupos ya estén haciendo este trabajo vital. Esta podría ser una posición para RSG alterno o el MCD alterno)

Es probable que los esfuerzos locales de BTG en MSCA 09 sean financiados y apoyados por, y responsables de, su Distrito de Servicios Generales local, que querrá participar en el proceso de elección para el Coordinador de BTG. Se recomienda utilizar el procedimiento 3rd Legado para elegir el puesto de Coordinador del Distrito BTG. Se sugiere que el Coordinador de BTG tenga al menos 2 años de sobriedad actual y continua y experiencia de servicio reciente. Se sugiere que el Distrito se esfuerce por obtener un Coordinador Alterno de BTG para ayudar con las responsabilidades y ayudar a desarrollar BTG para el Distrito. A continuación, se muestra una descripción de las responsabilidades y sugerencias para los puestos.

**Responsabilidades**

Se sugiere que las personas con experiencia de servicio y conocimiento de los 12 Pasos y 12 Tradiciones de A.A. ocupen estos puestos. Al igual que en todos los demás puestos de servicio de A.A., la rotación es vital para nuestra salud. A fin de garantizar la continuidad, se sugiere que la rotación se produzca al final de un panel de dos años.

**(1) Coordinador de BTG (voluntario sugerido tiene 2 años de sobriedad)**

- Tiene la responsabilidad general de las actividades de BTG del Distrito.
- Responsable de garantizar que las actividades de BTG permanezcan enfocadas en cerrar la brecha entre la institución y las instalaciones y la reunión de A.A.
- Puede llevar a cabo una reunión mensual del Distrito BTG.
- Responsable de la colaboración y comunicación con diversas entidades.
- Responsable de la representación en las siguientes reuniones mensuales:
    - **Reunión de área de MSCA 09 BTG.** Proporcionar un recuento mensual de solicitudes, seguimiento de contactos temporales y actividades de BTG dentro del distrito.
    - **Reunión del Distrito de Servicios Generales. Debido a que BTG** recibe información de Servicios Generales y en el espíritu de cooperación y experiencia compartida, es muy recomendable mantener a su Distrito informado de la actividad de BTG.
    - **Reunión local de H&I**. Coordinarles e informarles de las actividades de las instalaciones, por ejemplo, tratamiento residencial, prisiones o cárceles. Es mejor hablar con su comité local de H&I **antes** de proceder con cualquier instalación.
    - **Comités Locales.** Trabajar con los comités de información pública, correccionales y cooperación con la comunidad profesional del distrito puede mejorar las oportunidades de llegar al personal institucional con el mensaje de A.A. y BTG.
    - **Otras Entidades Locales como Intergrupo, Oficinas Centrales.**

Sugerimos que la representación en las reuniones anteriores se delegue a otros voluntarios de BTG. Esto reduce la Carga de trabajo para el Coordinador, capacita a otros y aumenta la conciencia de BTG.

**Otras sugerencias:**

- *Comience poco* a poco para mantenerse enfocado y cumplir con todos los compromisos.

- Ponga información de voluntarios de BTG con literatura de A.A. en las reuniones (con la autorización del grupo).
- Elija un representante de BTG del grupo local para ayudar a construir una base de voluntarios locales. Algunos grupos pueden querer involucrarse con instalaciones específicas.
- Encuentre uno o dos coordinadores de voluntarios para generar una lista de contactos de voluntarios. También puede usar la lista actual de voluntarios de MSCA 09 y dirigir a los voluntarios a inscribirse utilizando el código QR proporcionado en el Formulario de voluntariado de MSCA 09 y otra literatura.
- Encuentre un coordinador de contactos para coordinar la lista de contactos.
- Diríjase a las instalaciones de tratamiento locales y póngase en contacto con la administración para una presentación sobre BTG. Después de la aprobación de la instalación, comience las presentaciones de rutina a los pacientes / reclusos. A medida que su programa construye, reclute y capacite a otros en su comité para realizar presentaciones mensuales.
- Continúe agregando más voluntarios a su lista de contactos de voluntarios, especialmente cuando trabaje con múltiples instalaciones.
- Celebrar reuniones regulares del Distrito BTG para discutir el progreso.
- Algunos distritos organizan talleres ocasionales, ofrézcase a ayudar con uno sobre BTG.
- Comunicarse con el Cooirdinador de Área de BTG y otros Presidentes de Distrito de BTG para compartir experiencias, fortaleza y esperanza, a través de talleres o sesiones de intercambio.

**(2) Coordinador Alterno de BTG (voluntario sugerido tiene 1 año de sobriedad)**

- Asistir al Coordinador de BTG en todas sus funciones.
- Registre nuevos voluntarios en una lista maestra de contactos de voluntarios y dé una lista a los coordinadores de contactos.

**(3) Coordinador de voluntarios (voluntario sugerido tiene 1 año de sobriedad)**

- Motive los nuevos voluntarios para el distrito y colecte los formularios de contacto para voluntarios arrancando los formularios de las hojas asignadas, o diríjalos al formulario en línea en area9btg.org
- Entregue las nuevas hojas de información de contacto de voluntarios al Coordinador Alterno de BTG.

Al comenzar, es una buena idea dar la responsabilidad de encontrar voluntarios a alguien que no sea el Coordinador o Alterno de BTG. A medida que crece su esfuerzo de BTG, encontrar voluntarios es un factor clave para mantener las cosas en marcha. Puede requerir más de una persona. Sugerimos proporcionar a aquellos que son responsables de localizar voluntarios la información sobre Conseguir voluntarios, a continuación. *Si su distrito está empezando, se sugiere que encuentre algunos voluntarios y comience a trabajar con una sola instalación.*

**Conseguir voluntarios**

Una de las mejores maneras de encontrar voluntarios es ir a las reuniones del comité de H & I, Intergrupo, Distrito y IP / CCP y hacer anuncios y repartir volantes. El intercambio entusiasta y positivo de experiencias personales y discusiones individuales ha demostrado ser más efectivo que un simple anuncio.  Se puede alentar a los RSG del distrito a compartir folletos informativos de BTG y formularios de contacto de voluntarios con sus grupos.

Es posible que los miembros de esas reuniones no sean voluntarios, pero pueden obtener información sobre BTG y distribuir sus folletos a otros grupos. Usar la ayuda de otros miembros de A.A. puede ser una manera eficaz de llevar el mensaje. También es posible que desee hacer anuncios sobre los talleres locales de BTG (cuando corresponda).

**Artículos básicos de paquetes voluntarios**

Los siguientes son algunos elementos sugeridos para un paquete voluntario. MSCA 09 BTG proporciona todas las copias maestras para estos formularios en el Kit de Distrito BTG:

- Pautas para voluntarios de Bridging the Gap
- Formulario de voluntariado Bridging the Gap
- Tendiendo un puente entre el folleto de Gap (A.A. SP-49)
- ¿A dónde voy desde aquí? (A.A. SF-4)
- La hoja informativa de A.A. (A.A SF-94)
- Folleto de una breve guía para A.A. (A.A. SP-42)

La mayoría de los distritos encuentran que los elementos anteriores proporcionan información clara y concisa para los nuevos voluntarios.
Sin embargo, hay otras publicaciones que pueden ser útiles. Se pueden obtener en su oficina central local de A.A., OSG o en su presidente local de Literatura de Servicios Generales/Grapevine.
*Información sobre A.A.* - (Folleto OSG SF-2.)
*44 preguntas* - (folleto SP-2 de la OSG)
*A.A. de un vistazo* - (folleto de la OSG SF-1)

**(4) Coordinador de contacto (voluntario sugerido tiene 2 años de sobriedad)**

Esta puede ser una posición ocupada y puede ser compartida por más de una persona. Debe ser llenado por alguien que respete el principio de anonimato de A.A., ya que se le confiará información personal sobre pacientes, reclusos y miembros de A.A. MSCA 09 tiene muchos recursos disponibles que se pueden utilizar para ayudar en sus esfuerzos.

- Mantenga un registro de las solicitudes de contacto recibidas.
- Llame y envíe un correo electrónico a los voluntarios de contacto temporal de la lista de contactos voluntarios y proporcione información de las solicitudes de contacto
- Llame a todos los voluntarios cada 2-3 meses para ver si sus números de contacto siguen siendo válidos y actualizar la información.
- Reenviar las solicitudes de contacto para otros distritos al presidente de distrito correspondiente.
- Haga un seguimiento con los voluntarios de contacto temporal al completar cada contacto e informe al presidente de BTG mensualmente.

Cada Coordinador de Contacto es responsable de la conexion oportuna de una Solicitud de Contacto con un voluntario de Contacto Temporal. Recibirá solicitudes de contacto completas de los enlaces de BTG responsables de las presentaciones de BTG dentro de las instalaciones y los coordinadores de área que manejan las solicitudes recibidas a través del sitio web de BTG del Área 09. Las solicitudes de contacto pueden provenir de otras fuentes.

Para los contactos con una dirección dentro de su distrito, use la lista de contactos de voluntarios de su distrito para encontrar una conexión con la solicitud de contacto según los siguientes criterios:

- Ubicación geográfica (código postal)
- Género
- Edad
- Solicitud especial (idioma, etc.)

Si dejas un mensaje en un contestador automático o si otra persona en el hogar toma un mensaje, debe ser similar a: "Esta fue la llamada de Bridging The Gap. Gracias. "(No utilice A.A. en el mensaje que dejas).

Si no puede encontrar una conexión adecuada para una solicitud de contacto temporal con una dirección dentro de su distrito, intente lo siguiente:
- Use el siguiente código postal o ubicación geográfica contigua más cercana.
- Busque adentro de la misma ciudad.
- Busque en la misma área telefónica

Llame a un miembro de A.A. que conozca personalmente y en quien pueda confiar esta importante responsabilidad. Utilice el directorio de A.A. para los contactos

**(5) Orientación de los contactos temporales y coordinador de voluntarios**

La experiencia ha demostrado que la orientación es útil antes de realizar llamadas de contacto. Los artículos típicos para cubrir son:
- Es necesario un compromiso firme.
- Tenga en cuenta la seguridad.
- Cómo usar la Lista de Contactos de Voluntarios.
- Revise las Guías para voluntarios proporcionadas por MSCA 09, así como otros documentos de orientación de A.A., incluyendo el folleto - SM F-94SP (Hoja Informativa de A.A).
- La pronta conexión de una solicitud de contacto con un voluntario es importante. Los arreglos para reunirse deben hacerse tan pronto como sea posible después de su salida de la institución o instalación.
- Una lista actualizada de contactos de voluntarios mantenida por al menos el Coordinador de distrito y el Alterno de BTG ha demostrado ser un elemento clave para el trabajo efectivo de BTG.
- Si la solicitud de contacto proporciona información sobre cómo contactar ala persona dentro de las instituciones , el voluntario debe ponerse en contacto con el paciente o el individuo lo antes posible para hacer arreglos para la reunión.
- *Reunirse con el contacto NO debe hacerse solo*. Un voluntario debe elegir a otro miembro de A.A. del mismo sexo para que vaya con él. Se sugiere que al menos un voluntario tenga 1 año de sobriedad.

*El voluntario necesita saber que la responsabilidad de BTG le ha sido transferida.*

<u>Contactos que tienen una dirección fuera de su distrito</u>
A menudo, los contactos tendrán una dirección fuera de su distrito o condado. Hay muchas maneras diferentes de encontrar aun miembro de A.A. en diferentes lugares.

Si la dirección está fuera de su distrito, pero dentro de nuestra área (MSCA 09): use la lista de números de contacto de BTG de área y proporcione la información de contacto al presidente de BTG correspondiente. Esta lista se puede obtener del Coordinador del MSCA 09 BTG (correo electrónico: treatmentchair@msca09aa.org). Si después de uno o dos días no puede comunicarse con el Coordeinador del área BTG, llame al miembro del comité de distrito.

Ponerse en contacto con la Oficina Central de A.A. en el área que está buscando es otra opción. Llamar a este número durante el horario de oficina puede permitirle encontrar a alguien que pueda ayudarlo a transmitir su información de contacto del paso 12.

Es posible que tenga que explicar BTG a alguien que nunca ha oído hablar de él. Una explicación podría ser similar a: "Cerrar la brecha es parte de A.A. Son miembros de A.A. que conocen a alguien que sale del confinamiento y acompañan a esa persona a su primera reunión de A.A. en su comunidad de origen. Hacemos esto a petición de la persona que está buscando ayuda".

Si la dirección está en otra área o estado, usted puede:
- Complete el formulario "Solicitar un contacto" en www.btgww.org
- Directorios regionales
- Póngase en contacto con la Oficina Central en o cerca de esa ciudad.
- Contacte el Coordinador de MSCA 09 BTG en treatmentchair@msca09aa.org

El seguimiento de todas las solicitudes de contacto fuera del estado puede resultar difícil. Nunca podemos garantizar que se cumplirá una solicitud, por lo tanto, nunca debemos comprometernos con nada que no podamos hacer.

**(6) Coordinador de seguimiento (voluntario sugerido tener 2 años de sobriedad)**

Se realiza un trabajo de seguimiento para asegurar que la mano de A.A. se haya extendido. Cuando se ha completado la coordinación de contactos, se completa el trabajo de BTG. Las solicitudes de contacto se resuelven de varias maneras:

El Voluntario contactó al Solicitante de Contacto y luego:
- Acordaron reunirse en una reunión de A.A. y la solicitud se completó. Resultado: **¡completado!**
- El solicitante no es liberado o dado de alta y la solicitud de contacto se retrasa. Resultado: **Retrasado.**
- El solicitante va a una reunión de A.A. por su cuenta o con otra persona, y no necesita nuestra ayuda. La solicitud se completó, pero no resultó en el cumplimiento del contacto. Resultado: **Rechazado.**
- El solicitante no desea asistir a una reunión de A.A. La solicitud se ha completado. Resultado: **Rechazado**

No se pudo contactar con el solicitante debido a:
- Un número o persona incorrecto/desconectado que ya no está en esa ubicación. La solicitud no se ha completado. Se debe enviar una carta a la última dirección conocida si es posible. Resultado: **Desconectado**
- No ha pasado suficiente tiempo para que el Voluntario se comunique con el Solicitante. Resultado: **Conexión Pendiente**

- El voluntario dejó un mensaje para el solicitante, pero no ha recibido respuesta. Resultado: **llamada pendiente.**

Informe sugerido al Presidente del Área BTG
El Coordinador debe conservar la información de la Solicitud de Contacto hasta que se haya resuelto la Solicitud de Contacto. Si el Coordinador de Seguimiento no ha tenido noticias del Voluntario, el Coordinador debe comunicarse con el Voluntario para determinar qué tan exitosa ha sido la Solicitud de Contacto.

Una vez que se haya asegurado una coincidencia entre la solicitud y el contacto, ingrese el nombre y la información de contacto del voluntariojunto a la información del solicitante en el registro de solicitudes.

Antes de la reunión mensual del Comité de Instalaciones de Tratamiento MSCA 09, el Coordinador del Distrito BTG o su representante entregará un informe (correo electrónico a treatmentchair@msca09aa.org) sobre los resultados de las Solicitudes de Contacto del mes anterior. Consulte el sitio web de area9btg.org para obtener informes en línea.

Aquí hay un informe sugerido:

| | |
|---|---|
| Solicitudes de contacto recibidas: | 24 |
| Completado: | 13 |
| Retrasado: | 01 |
| Rechazado: | 01 |
| Llamada Pendiente: | 06 |
| Conexión Pendiente: | 02 |
| Devolución de llamada pendiente: | 01 |

**(7) Voluntarios**

**Contactos temporales** voluntarios (el contacto sugerido tiene un mínimo de un año de sobriedad; conocimiento práctico de los 12 pasos y las 12 tradiciones)

- Haga arreglos y conozca a un paciente/recluso y llévelo a una reunión de A.A.
- Informe al Distrito sobre los resultados del contacto.

**Cuando los voluntarios se corresponden**

Se les debe dar dos piezas de literatura: MSCA 09 BTG "Guías para voluntarios" y folleto de A.A. "Cómo corresponder con alguien encerrado". Los originales de estos artículos se proporcionan en el Kit del Distrito.

**Presentadores voluntarios en centros de tratamiento**
(El presentador sugerido debe tener mínimo 1 año de sobriedad)

- Puede ayudar al coordinador del Distrito de BTG a hacer la presentación inicial al personal de la institución o instalación.
- Hacer presentaciones continuas a los pacientes/reclusos, utilizando el manual proporcionado por A.A. e incluido este libro de trabajo.

- Distribuya información sobre lo que A.A. y BTG es, lo que A.A. NO es, y cómo los pacientes o reclusos pueden solicitar un contacto BTG.
- Distribuir formularios de solicitud de contacto.
- Recoja los formularios de solicitud de contacto completados y envíelos al coordinador de contacto en el área o distrito, según corresponda.

*Cuando BTG acaba de comenzar en un distrito, es mejor no hacer demasiados compromisos que puedan abrumar a la estructura local antes de que esté lista. Al principio, a menudo se dará el caso de que solo unas pocas personas en el Distrito harán casi todo el trabajo. Por estas razones, trabajar con una sola instalación para empezar es importante*.

Hay dos tipos de presentaciones. Uno es para el personal de la instalación y el otro es para los pacientes o reclusos. La presentación del personal generalmente se realiza una vez, o varias veces al año, para informar a la instalación sobre BTG, para organizar el inicio de las presentaciones de rutina a los pacientes o reclusos y, si se solicita, para discutir los detalles de esa instalación.

Sus comités locales de H & I, IP, CCP pueden ayudarlo a dirigirse al personal para que se comunique para organizar la presentación inicial. **Antes de** proceder con cualquier **instalación correccional / cárceles,** es especialmente importante hablar primero con su comité local de H & I *para* informarles lo que el BTG planea hacer.

Antes de ponerse en contacto con una instalación, asegúrese de que su material de presentación esté completo. El contacto inicial del personal se puede hacer con una carta y / o una llamada telefónica. Siempre que sea posible, confíe en cualquier conexión personal que los miembros de A.A. puedan tener con el personal de una instalación para facilitar las presentaciones. El enfoque personal de hacer un seguimiento con una llamada telefónica parece funcionar mejor. Si están de acuerdo con una presentación, pregúnteles si tienen equipo disponible para reproducir DVD o transmitir el video *"Esperanza – Alcohólicos Anónimos*."

## PAUTAS DE PRESENTACIÓN

**Presentaciones para el personal de la instalación**
Reunir a los voluntarios y leer el Formato de presentación BTG sugerido puede ayudarlo a familiarizarse con el concepto de una presentación del personal de la instalación.

El equipo de presentación debe estar formado por dos o más miembros de A.A. Cada uno debe tener experiencia personal de alcoholismo y recuperación; adoptar un enfoque de sentido común para llevar a cabo presentaciones; tener la capacidad de seguir instrucciones y mantener un compromiso; traer consigo un sentido de humildad alegre; tener un amplio conocimiento de A.A., especialmente las tradiciones, y ser capaz de apegarse al negocio de BTG. Debido a que somos vistos como representantes de Alcohólicos Anónimos, es importante llegar a tiempo y ser agradable. Sea breve y directo. Es posible que el personal ya esté familiarizado con A.A. Evite ser abrasivo o involucrarse en cualquier tipo de controversia; es útil tener en cuenta que A.A. simplemente no tiene opinión sobre asuntos externos. Simplemente estamos allí para informarles que BTG es un esfuerzo para cerrar la brecha con A.A. en el mundo exterior.

Cuando se corresponda con una instalación (o especialmente con pacientes o reclusos), los voluntarios deben usar cualquier dirección alternativa que su distrito haya elegido usar; generalmente el apartado postal de su distrito.

Formato sugerido de presentación del personal:

1. Preséntate e infórmales que estás allí para hablar sobre Alcohólicos Anónimos BTG. Reparta los folletos, usando su mejor juicio sobre qué cantidad y qué títulos proporcionar. Se sugiere lo siguiente: un asterisco indica que el artículo se puede pedir desde aa.org.

   | | |
   |---|---|
   | BTG | MSCA BTG solicitud de contacto |
   | SB-15 | 12 pasos y 12 tradiciones (Libro)* |
   | SP-35 | Problemas diferentes del alcohol* |
   | SP-49 | Uniendo las Orillas* |
   | | |
   | SF-2 | Información sobre A.A.* |
   | SP-28 | Folleto de las 12 Tradiciones * |
   | | |
   | SF-1 | A.A. de un vistazo * |

2. Muestre el video de A.A. *Esperanza: Alcohólicos Anónimos*. El personal debe revisarlo antes de mostrarlo a los pacientes o reclusos. Se puede pedir (artículo #DV-09 spanish) a A.A.W.S, cualquier Intergrupo/Oficina Central, su oficina local de Literatura de Servicios Generales/Coordinador de la Viña o el Coordinado de Literatura del Área BTG. El video también se puede transmitir en https://www.aa.org/es/treatment-committees

3. Explique que le gustaría ir a sus instalaciones para mostrar este video a los pacientes o reclusos que estén interesados en A.A. y cómo los miembros de A.A. en BTG pueden reunirse con ellos cuando sean liberados. Una vez que hayan indicado su deseo de ayuda, harían una solicitud de contacto para un voluntario para llevarlos a AA en su comunidad. El contacto inicial es responsabilidad del voluntario de BTG y se realiza mientras aún están dentro. Esto se hace mediante visitas personales, llamadas de contacto, cartas o correos electrónicos dependiendo de las circunstancias. El voluntario de BTG es responsable de llamar o reunirse con el paciente o recluso después de su liberación para ir a una reunión de A.A. en su comunidad. Tenga en cuenta que BTG también puede estar ubicado en otras partes de los EE.UU. y Canadá para aquellos liberados fuera del área. Los voluntarios de BTG también han sido facilitados en otros países.

4. Cuando hable sobre la solicitud de contacto, señale que la información es necesaria para ponerse en contacto con el paciente o recluso para una reunión externa en su ciudad natal. La información se conserva hasta que se realiza el puente entre el voluntario de BTG y el solicitante de contacto y luego se destruye.

5. Revise nuestras Tradiciones con especial énfasis en las **tradiciones 3ª y 5ª.** Nuestras tradiciones se basan únicamente en experiencias pasadas. Cuando el personal es informado por adelantado, se pueden evitar malentendidos posteriores. Por ejemplo, el adicto no alcohólico debe ser

referido a otros programas de 12 pasos, ya que estamos allí solo para ayudar a los que desean dejar de beber. El formulario de solicitud de contacto de BTG MSCA 09 explica brevemente qué es BTG y proporciona una hoja de extracción para solicitar un contacto temporal de BTG. El folleto de A.A (SF-2) "Información sobre A.A." y la Hoja Informativa de A.A. (Que Hace y no Hace A.A) debe usarse también para explicar lo que se ofrece.

6. Habrá la discusión para preguntas. La franqueza, la sinceridad y la honestidad deben ser las pautas para todas las preguntas. Si no tiene una respuesta, admítala y hágales saber qué hará todo lo posible para responderles.

7. Se sugiere comprometerse a solo una o dos de las presentaciones de pacientes o reclusos al mes al principio. Debe saberse cuántas presentaciones puede hacer y responder su sistema. Si no tiene suficientes miembros del equipo o voluntarios, está bien decir: "Solo podemos hacer una presentación por mes en este momento". Siempre puede pedir aumentarlo o disminuirlo más adelante.

8. Deje su nombre, número de contacto y correo electrónico para que tengan una forma de comunicarse con usted.

9. Asegúrese de tomar notas sobre los requisitos especiales de procedimiento que el personal pueda discutir con usted. Si es posible, escríbalos más tarde para que puedan entregarse a los equipos de presentación que hacen presentaciones a los pacientes o reclusos en esa instalación.

## Otras formas de trabajar con las instalaciones

Estos métodos para las presentaciones de BTG han demostrado ser una forma consistente de encontrar a aquellos alcohólicos que desean ayuda cuando son liberados. Hay otros enfoques que se pueden probar donde las presentaciones formales de BTG pueden no ser posibles. Como:

Es posible que pueda hacer arreglos con una instalación para dejar un CAJA confidencial de solicitud de contacto con una letrero que explique BTG. Esos formularios de solicitud podrían revisarse y recogerse semanalmente de forma rutinaria. Es importante que alguien sea responsable de recoger las tarjetas potencialmente llenadas. Los pacientes o reclusos y el personal pueden notar si se dejan tarjetas obsoletas.

Hay muchas maneras diferentes de trabajar con el personal en el interior. Consulte el "Libro de trabajo de correccionales" en la sección "" Programa de contactos antes de la puesta en libertad" (para los presos) para obtener más ideas en este sentido.

### Presentaciones para pacientes o encarcelados

La *presentación sugerida de la instalación BTG* (a continuación) se proporciona para uso de los equipos de presentación de la instalación que hablan con los residentes de las instalaciones.

Esta presentación debe hacerse en parejas, aunque si solo una persona está disponible, el compromiso debe ser honrado y hacer la presentación para no perder el contacto.

El número de miembros del equipo para todos los equipos de presentación de una instalación debe ser idealmente de cuatro a seis personas, especialmente si se realizan presentaciones más de una vez al mes. Esto, por supuesto, puede no ser posible cuando comienza. Hace que sea más fácil manejar situaciones como vacaciones o cuando un miembro del equipo no está disponible. Se recomienda que cada equipo haga solo una presentación al mes.

El propósito de esta presentación es:

- Informar a los pacientes o personas sobre lo que es A.A. BTG y que está disponible para ellos cuando salgan de la instalación.
- Informe a los pacientes o reclusos sobre cómo hacer una "Solicitud de contacto" (que sería diferente para los pacientes de a los reclusos). Por lo general, a los pacientes se les permite proporcionar la información de contacto necesaria para el formulario de solicitud de contacto; sin embargo, es posible que a los reclusos no se les permita hacer esto dependiendo de los requisitos de seguridad de la instalación. Siempre tenga en cuenta los requisitos y expectativas de cualquier instalación con la que trabaje.

## Guías de presentación

Se sugiere abrir con el video **Esperanza: Alcohólicos Anónimos** o **Es mejor que estar sentado en una celda** , junto con traer suficiente literatura y paquetes para recién llegados para todos en la sala en caso de que cada persona quiera solicitar un contacto. Debe hacer arreglos para que el equipo de video esté disponible si decide mostrar un video.

La apariencia debe estar ordenada y limpia (a veces estos son determinados específicamente por la instalación, especialmente en el caso de correcciones). Para los que están dentro somos vistos como representantes de Alcohólicos Anónimos.

**Llegue temprano o a tiempo.** Es más fácil reunir serenidad en el estacionamiento o en el vestíbulo durante 15 minutos, que la mala negativa de llegar tarde.

**Evite los borrachos.** La presentación no es una reunión de A.A. Otros comités de A.A. llevan a cabo reuniones de A.A. dentro de las instalaciones.

**Sea breve y directo** al grano sin apresurarse a través de la presentación y omitir información pertinente. Como invitados, recordamos que podemos estar ocupando parte del tiempo libre de los pacientes o reclusos, o el tiempo de terapia de la instalación.

Ahora estás listo para comenzar. La forma de comenzar depende de lo que se haya acordado entre el personal de la instalación y el BTG.

**Las páginas 13 a 15 contienen el formulario de presentación sugerido en:** Se sugiere proporcionar copias de este esquema, contenido en el Libro de Trabajo del Distrito como un documento separado, a los presentadores voluntarios y usarlos como una herramienta de capacitación para cualquier nuevo voluntario.

### Puntos para recordar

Mantenga el control tranquilo de la reunión. Los comentarios excesivos de pacientes o reclusos pueden hacer que una persona dude en solicitar un contacto, especialmente los comentarios

excesivamente negativos durante el período de preguntas y respuestas. Trate de limitar la participación solo a preguntas.

Sé positivo pero honesto. Recuérdeles que, si alguien no solicitó un contacto y cambian de opinión más tarde, pueden ponerse en contacto con nosotros o hablar con el personal.

Recordar la página 89 del Libro Grande puede ayudar:

> *"La experiencia práctica muestra que nada asegurará tanto la inmunidad contra el alcoholismo como el trabajo intensivo con otros alcohólicos". (Reproducido con permiso de A.A.W.S.)*

**Formato de presentación BTG sugerido**
**El texto de presentación sugerido se encuentra a continuación:**

Hola, mi nombre es _____. Soy alcohólico. Estoy aquí con ____

Somos miembros de Bridging the Gap de Alcohólicos Anónimos. Bridging the Gap proporciona una persona de contacto temporal para ayudar a los alcohólicos a hacer la transición de la instalación a A.A. en el exterior.

Nuestra experiencia nos ha enseñado que uno de los lugares más resbaladizos en sobriedad es entre las puertas de la instalación y las puertas de Alcohólicos Anónimos en la comunidad.

Nos gustaría explicar un poco sobre Alcohólicos Anónimos y de qué se trata BTG. Vamos a compartir información sobre BTG durante unos minutos, y al final habrá tiempo para preguntas.

Alcohólicos Anónimos es una comunidad de personas que comparten su mutua experiencia, fortaleza y esperanza para resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo.

El único requisito para ser miembro de A.A. es el deseo de dejar la bebida. Para ser miembro de A.A. no se pagan derechos de admisión ni cuotas; nos mantenemos con nuestras propias contribuciones. A.A. no está afiliada a ninguna secta, religión, partido político, organización o institución alguna; no desea intervenir en controversias; no respalda ni se opone a ninguna causa. Nuestro objetivo primordial es mantenernos sobrios y ayudar a otros alcohólicos a alcanzar el estado de sobriedad.

Hemos traído un video corto, producido por la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos. Le he pedido a _____ que ejecute la cinta de video para nosotros.

**Mostrar video o DVD - "Esperanza: Alcohólicos Anónimos"o "Seguro que es mejor que estar sentado en una celda"**

La membresía en A.A. está abierta a cualquier persona que tenga el deseo de dejar de beber. Si cree que podría tener un problema con el alcohol, es bienvenido, independientemente de cualquier otro problema o adicción que pueda tener. Si ustedes adicto a las drogas y no tiene ningún problema con el alcohol, le sugerimos que busque un programa de doce pasos que se ocupe de ese problema específico.

Bridging the Gap está compuesto por miembros de A.A. que ayudan a las personas a hacer la transición de hospitales e instituciones a A.A. en su comunidad de origen. Muchos de nosotros no sabíamos cómo encontrar a A.A. cuando empezamos, o estábamos demasiado asustados para ir solos. Cuando finalmente nos armamos de valor para ir, no pudimos llegar a una habitación llena de extraños y pedir ayuda. El único propósito de BTG es ayudarle a familiarizarse con A.A. en su comunidad.

**A los reclusos:**
Si desea una mano amiga, tenemos un folleto informativo para usted, que explica brevemente qué es BTG, qué NO es A.A. y uno que le dice cómo solicitar un contacto de BTG.

**A los pacientes:**
Si desea una mano amiga, tenemos un folleto de solicitud de contacto con una hoja de extracción para que la complete. También es bienvenido si tiene acceso a su teléfono, para ponerse en contacto con nosotros a través del código QR en el folleto de visitando BTG en el sitio web del Área, a hí proporcionado.

**A los pacientes y encarcelados:**
La información que proporcione se mantendrá en la más estricta confidencialidad. Se utilizará para encontrar un contacto temporal para usted, y luego la información será destruida. Tratamos de hacer coincidir sus solicitudes con un voluntario basado en tres criterios: código zip, sexo y edad.

Su contacto de BTG se pondrá en contacto con usted lo antes posible. A menudo, esto será antes de salir de esta instalación. Después de que regrese a casa, le presentarán a otros miembros en una reunión de A.A. en su comunidad de origen. Su compromiso con usted es sólo a corto plazo. A veces se desarrolla un apadrinamiento a largo plazo entre el recién llegado y su contacto temporal. Su contacto estará dispuesto a responder cualquier pregunta relacionada con A.A. que pueda tener.

Ahora pasaré la reunión a _____

¿Alguien tiene alguna pregunta? Si es así, estaremos encantados de responderlas.

**Período de preguntas y respuestas:** Deje tiempo para las preguntas de los participantes

**A los pacientes:** Estos son los folletos de solicitud de los que hemos estado hablando. Pasaremos unos momentos si alguien quiere llenar uno.
**(Verifique que los formularios se completen de manera legible y completa).** Les agradecemos a todos por su tiempo. Nos gustaría dejarle algunas tarjetas BTG para que pueda contactar a nosotros más tarde si lo desea. Gracias de nuevo.

**Después de la presentación, asegúrese de convertir cualquier solicitud de contacto en los coordinadores de contacto del distrito con prontitud.**

**Servicio de 12 Paso**

Nuestro Duodécimo Paso—llevar el mensaje—es el servicio básico que presta la Comunidad de A.A.; es nuestro principal objetivo y la razón primordial de nuestra existencia. Por lo tanto, A.A. es algo más que un conjunto de principios; es una sociedad de alcohólicos en acción. Debemos llevar el

mensaje, pues, de no hacerlo, nosotros mismos podemos marchitarnos y aquellos a quienes no se les ha comunicado la verdad, pueden perecer.

---- Bill W.
A.A.'s Legado de Servicio (Reimpreso con permiso de A.A.W.S.)

Nuestro trabajo real del Paso 12 nunca debe pagarse, la experiencia nos muestra que es importante que no se acepten fondos para el trabajo del Paso 12. En el espíritu expresado en las palabras de Bill W. arriba, BTG se organiza con el propósito de practicar el Paso 12 y llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos a los alcohólicos que todavía se preocupan por hacer que el programa de Alcohólicos Anónimos esté disponible para todos aquellos que deseen su solución.

**"Yo soy responsable... Cuando cualquiera, dondequiera extiende su mano pidiendo ayuda, yo quiero que la mano de A.A. esté siempre allí. Y por esto: Yo soy responsable."**

Para obtener copias adicionales de esta publicación u otra literatura sobre instalaciones de tratamiento MSCA 09, comuníquese con nosotros.

Área del Medio Sur de California 09
Comité de Instalaciones de Tratamiento
P.O Box 51446
Irvine, CA 92619-1446
(949) 334-7994
treatment@area9btg.org
www.area9btg.org