

### **Forma para Plan de Eventos de Alateen**

Por favor complete la forme con letra de molde y tinta negra solamente. Entregue la orma complete l cordinador de Area para su aprovacion dentro de los 30 dias antes del Evento (60 dias antes de la noche del evento). Si usted esta escribiendo a mano las respuestas, por favor asegurese que estan legibles y muy claras. **El plan del evento no es ligible asta que sea aprobado no mas de 15 dias antes del evento (30 dias antes de la noche del evento).** **Instrucciones adicionales vease paginas 11-12.**

- Por favor incluya todo la informacion requerida al corinador de Area, Permisos, consentimientos medicos y formas para llevar y traer durante el uso necesario durante el Evento.
- Usted recibira Los permisos, consentimientos medicos, formas llevar y traer como parte del proceso final aprobado.
- Por favor junte **la agenda del Evento** (Detalladamente el tiempo, itinerario, locacion, padrinos/patrocinadores, chaperonas asignados en cada cambio de harario), y **el comportamiento requerido para el proceso del evento propuesto.**
- El plan del evento **debera estar firmado** por el cordinador y cada MAPSA que patrocine el evento, al igual que sus iniciales por cada MAPSA y los miembros del equip de seguridad en el espacio apropiado. **Por falta de firmas o de las iniciales no se aprovara el evento.**
- Una forma en blanco del evento sera encontrado en SCWS pagina web en: <http://scws-al-anon.org>. Por favor hacer click en "Apadrinamiento de Alateen" moverse a la izquierda hacia la pagina, balla hacia abajo asta encontrarla.

**Nombre del Evento** – Nombre complete del evento *"incluyendo la participacion de Al-Anon y Alateen"* si fuera aplicable (recabacion de fondas para SCAC, SoCal Convenciones de AA con Participacion de Al-Anon y Alateen).

#### **Cheque el tipo de Evento**

( ) Recabacion de fondos ( ) Convencion ( ) Conferencia ( ) Otro – Describa que tipe de actividad abajo.

Para otros eventos aparte de Convencion o Conferencia, por favor describa con detalle las actividades en el espacio de abajo. Describe exactamente que estaran hacienda Los Alateen durante el evento (Venta de refrescos, postres; fiesta de alberca y carne; venta de artes, etc.,; recabacion de fondos). **Nuestro cometido es tener muy claro cual y donde sera el proposito y actividad del evento con Alateens.**

**Donde se llevara a cabo el evento**, incluyendo el nombre y direccion completo del lugar?

(Ejemplos ver, The Westin Mission Hills Resort & Spa - 71333 Dinah Shore Dr. Rancho Mirage, CA 92270 o Westminster Regional Park – 1255 Orange Blvd. Fountain Valley, CA 92708 o the Smith-Jones Family Residence – 7533 W. Serenity Highway Woodland Hills, CA 91364).

**Cuales son las fechas y horarios del Evento?** (Ejemplos., Sabado 10 de Octubre 2015 1:00 pm – 4:00pm).

**Toda la noche, fecha y horarios, cada dia que el evento tenga** (Ejemplos, Viernes 2 de Octubre 2015 7:00pm asta la Media noche del Sabado; Sabado 3 de Octubre 2015 9:00 am – asta madrugada del Domingo; Domingo 4 de Octubre 2015 8:30 am–1:00 pm).

1. Cuales son **los nombres completos (nombre y apellido) y de que distrito de los Padrinos/Patrocinadores?** Se requieren minimo de 2 personas (un Hombre y una Mujer para cada evento de toda la noche). **Quien es el Padrino/Patricinador principal?**

|           |  |          |  |
|-----------|--|----------|--|
| Hombre #1 | <div style="border: 1px solid black; width: 280px; height: 30px;"></div> | Mujer #1 | <div style="border: 1px solid black; width: 280px; height: 30px;"></div> |
| Hombre #2 | <div style="border: 1px solid black; width: 280px; height: 30px;"></div> | Mujer #2 | <div style="border: 1px solid black; width: 280px; height: 30px;"></div> |

2. **Cuantos Jovenes Alateen cree que atenderan el evento?**  
**Nota: Planea para mas Alateens que atiendan especialmente Sabado y Domingo.**

3. **Cuales MAPSAS estaran durante el evento en adiccion de los Padrinos/Patrocinadores del Evento? Cuales son sus nombres y apellidos y de que Distrito? Por favor pida a cada nombre y el numero de su distrito. Si huvieran mas chaperones por favor adiera otra hoja separada.**

|    | <b>Nombre y apellido de Chaperona</b>                                    | <b>Distrito #</b>   | <b>Iniciales de Chaperona</b>  |
|----|--|---|--|
| 1. | <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 35px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 35px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 35px;"></div> |
| 2. | <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 35px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 35px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 35px;"></div> |
| 3. | <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 35px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 35px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 35px;"></div> |
| 4. | <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 35px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 35px;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 35px;"></div> |

**Nota: Por favor ver "Instrucciones adicionales" en las 2 paginas de supervicion requerida.**

4. **Describe con detalle** como seran supervisado los Alateen durante el evento por los **MAPSA, Patrocinadores/Padrinos, Chaperones y Jovenes de Alateen serviran como parte del equipo de seguridad.** (MAPSA deberan estar disponibles y visibles todo el tiempo.) **Se utilizara firmar entrada y salida.** Se designara quien sera responsable por cada diferente actividad. **Si unicamente se designa por horario la supervicion, como se transitaran de Padrino a Madrina o guardians?** Sea **especifico** la manera que sera supervisado de manera continua por cada MAPSA; **si hubiera un comite de Alateen** como SCAC, **quien supervisara el comite de Alateen?** El evento de Cordinadores/Chaperones/MAPSAs Supervisaran (agregar nombre del comite) miembros quienes supervisaran a los otros Alateen que no son del comite atendiendo el Evento.

5. Cuantos Jovenes de Alateen serviran como parte del equipo de seguridad en el evento y **cuales son sus nombres completos y el numero de Distrito?** Los Alateen que sirvan como equipo de seguridad seran escogidos por el/la cordinadora y el/la subcordinadora con la consulta del anfitreon del evento. **Por favor tengan el equipo de seguridad que son miembros y que hayan servido como parte del evento de seguridad, pongan sus iniciales en el cuadro de abajo junto con su nombre.** **Si fuera necesario mas nombres de los miembros, agregue otra pagina.**

|    | <b>Nombre Completo de Equipo de Segirudad del evento</b> | <b>Distrito #</b>                                      | <b>Iniciales of cada Alateen Equipo de Seguridad</b>    |
|----|--|--|---|
| 1. | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>  | <input style="width: 50%; height: 40px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> |
| 2. | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>  | <input style="width: 50%; height: 40px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> |
| 3. | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>  | <input style="width: 50%; height: 40px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> |
| 4. | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>  | <input style="width: 50%; height: 40px;" type="text"/> | <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> |

6. Se requiere registracion para el Evento? \_\_\_\_\_ **Si** \_\_\_\_\_ **No**  
**Si es si:** Cual es el plan del Evento para Alateen quien registro el evento, **pero no tengan permisos medicos ni consentimientos firmados por sus parinos o guardian?**  
**Si es no:** Cual es el plan del evento para Alateen quien **se presento sin permisos ni formas aprobadas por sus padres o guardians?**

Describe con detalle como sera manejada la situacion **si algun Alateen llegara sin permisos firmados ni consentimientos?** Como se manejara por el momento en cuanto sepas de la situacion despues que lo dejaron sus padres o llegue con algun miembro de Alateen? Es muy importante planear antes de tener esta situacion ocurriendo el dia del evento.

7. La siguiente informacion a sido incluida en este plan para el evento, de esta manera el Cordinador/Patrocinador/Padrino, podra crear SCWS **Los Permisos y Consentimientos** necesarios para este evento. Los permisos y formas seran entregados en cuanto el evento sea aprobado. Asegurese que los requisitos hayan sido incluidos.

- \_\_\_\_\_ a. Nombre complete del evento y direccion del lugar
- \_\_\_\_\_ b. Padrinos/Patrocinadores, MAPSA, Chaperones y Equipo de Seguridad (nombres y apellidos) **con firmas o iniciales cada persona**
- \_\_\_\_\_ c. Fechas y Horarios de cada dia del evento

8. Cual es plan de **Emergencias Medicas**? Provea nombre complete de los Padrinos/Patrocinadores, MAPSAs del Evento, Chaperones responsables por cada function. Contesta las siguientes preguntas de abajo. **El Padrino/Patrocinador principal de Evento no deberia abandonar el evento en el event de una emergencia.** *Conteste las siguientes preguntas de abajo. Estas responsabilidades deben ser compartidas entre de los Padrinos/Patrocinadores del Evento.*

**Quien de los Padrinos sera responsable de tener a la mano los permisod y autorizaciones en caso de una emergencia?**

**Quien sera responsable de contactar a los padres/guardians de informar que ocurrio algun incidente?**

**Si es transportado un Alateen por personal medico, quien viajara con el Alateen y se quedara asta que llegue algun padre o guardian ?** **Nota:** Si algun Alateen require transportacion medica, uno de los permisos firmados debera acompagnar al joven accidentado, **pero no el principal patricinador.**

**Quien se quedara supervisando al resto de los Alateens?** Como va a ser llamado chaperonas MAPSA adicionales para garantizar una supervision adecuada?

**Quien sera responsable de tartar incidentes de menor gravedad? Un botiquien de primeros auxilios debera estar accessible a los MAPSAs/Chaperones para poder desarrollar su function.** Por favor pida al MAPSA que curo la herida, sus iniciales \_\_\_\_\_ para documentar los requisitos.

9. Como seran informado los Alateen de las Reglas de seguridad y comportamiento, requerimientos y consecuencias por no obedecer, **empesando desde la llegada al comiemso del evento**? Tiene otro evento adicional especifico Guias de Seguridad y comportamiento:  Si  No (chechar una), **y adiera copia del evento despues que lo haya pedido. Donde estaran puestos los anuncios del evento**? Esta pregunta **es para saber el enfoque y como sera el comportamiento y si sera educadamente aceptable mientras esten en el evento.** Lo que sera inaceptable de los que atiend.

10. Cual es el plan y acuerdo con los Alateens quien no se adiere a las guias y reglas de comportamientos y/o evento adicional comportamiento especifico y reglas de seguridad? **Describe con detalle como procederan cuando un joven alateen no siga las reglas de comportamiento para el evento.** Como sera advertido y quien conducira esta discussion? Cuantos advertencias se haran? Cuando y como se le pedira al joven que se valla? Que haran con el joven mientras llegan sus padres/guardians a recogerlos?

**Si hay infracciones de comportamiento que no requieren advertencia, pero es mayor una consecuencia, la consecuencia se ser enviado a casa inmediatamente.** En lapagina siguiente se establece lo que aplica cada probacion para cada evento, y firmando y poniendo sus iniciales en el espacio adecuado, cada MAPSA, Chaperon/Padrino, Cordinador del evento esta de acuerdo y acepta los detalles decomportamiento.

***“Si fueran violadas las reglas de comportamiento y seguridad de SCWS en y durante un evento específico adicional requerimientos que involucren drogas, alcohol, sexo y otras maneras inapropiadas de conducta sexual, armas de cualquier tipo que dane a otro Alateen o MAPSA, vandalismo del lugar. No habrá advertencia y los jóvenes Alateen involucrados en las violaciones serán inmediatamente removidos del evento.*”**

**11.** Si el evento es toda la noche, cual es el plan para acomodarse durante la noche, dormiran en cuartos proveidos por la convencion, conferencia, etc.? Como sera asignados de manera apropiada, la acomodacion por genero femenino/masculino o por orientacion sexual de los participantes? Cuantos Alateens dormiran en cada cuarto del hotel? Cual es el limite legal permitido del hotel o del estado? Debera estar por lo menos un PADRINO/MAPSA/Chaperon del mismo genero para supervisar el dormitorio.

**Nota:** El evento que tenga exceso de la capacidad legal o numero individual para supervisar no sera aprobado. **Un Cordinador/Chaperon/Padrino Del Evento no podra dormir en la misma cama con ningun Alateen.**

**Asgurese de lo siguiente:** (1) Como se aseguraran que hay suficientes cuartos/camas/dormitorios para el numero de Alateens que atendera el evento en adiccion del evento requerida, MAPSA cordinador/chaperones/padrinos del evento? (2) Cuantos MAPSA chaperones/padrinos supervisaran cada cuarto/dormitorio e incluiran sus nombres completos? (3) Que haran si el numero de Alateens es mas del requerido? (4) Quien tendra posesion de la llave de los cuartos/dormitorios? (5) Describa como evitara tener solamente un padrino/MAPSA en un cuarto/dormitorio en el evento? (6) Que precauciones de seguridad seran monitoreadas para evitar y prevenir situaciones inapropiadas?

**Nota:** Los Alateens no podran firmar ellos mismos la conclusion del programa o actividades del dia y pasearse por el hotel o areas reservadas. **Cualquier Alateen quien tiene 18 anos de edad y esta de acuerdo en participar como refuerzo el o ella es menor de edad.** Un Alateen podria quedarse a dormir en el mismo cuarto con sus padres/guardianes. **Los padres deberan firmar este, usando firmar antes y despues (salida y llegada) para este evento, que se quedara con ellos en el mismo cuarto del hotel.**

(continua en la siguiente pagina)



(continua de la pagina anterior)

12. Por favor cheque y adiera lo necesaiio para pedir la aprobacion del planeado Evento:

\_\_\_\_\_ **Nombre de Cordinador de Al-Anon, Correo Electronico y Telefono** por convenciones/conferencias participacion de Alateen.

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Correo Electronico:** \_\_\_\_\_

**Telefono:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Informacion para **crear un permiso y consentimiento medico de SCWS**

\_\_\_\_\_ **Anuncio/Flyer** (los contactos, nombre y telefono de los MAPSA/Patrocinadores. No se permite nombres de ningun Alateen en el anuncio/flyer

\_\_\_\_\_ **Agenda del Evento** (itinerario detalldo incluye nombres, horario y locacion del evento)

\_\_\_\_\_ **Pagina de aprobacion para MAPSAs/Padrinos** (vease pagina siguiene por MAPSAs)

**Pedido por:**

\_\_\_\_\_  
Firma: Corinador del evento de Alateen

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre: Cordinador del evento de Alateen

Correo Electronico plan de evento: [alateen@scws-al-anon.org](mailto:alateen@scws-al-anon.org) para aprobacion.

**Aprobacion para los MAPSA/Cordinadores/Padrinos del Evento Planeado:**

**Todos los MAPSAs/Padrinos deberan revisar el plan del evento antes de hacer la peticion al area de cordinadores de Alateen.**

***Estoy al corriente con la certificacion como MAPSA (miembro Al-Anon para el servicio de Alateen) en el sur de California y estoy de acuerdo en aderirme y llevar a cabo (1) La SCWS guias de seguridad y comportamiento del area de Alateen; (2) Evento adicional especifico de comportamiento requerido, documentado y requerido; (3) Polisa de Manual actual de servicio de Alateen; (4) Todos las provisiones del plan del Evento.***

**Como Patrocinador/MAPSAs de este evento, estoy de acuerdo y acepto:**

***(1) Recoger los permisos y consentimientos medicos de cada Joven Alateen que atendera a este evento;***

***(2) Solamente se permitira Alateens con los permisos y consentimientos medicos apropiados en este Evento;***

***(3) Guardianes para mantener bien el record de quien sale y entra durante el evento de Alateen, horario, etc. Tambien enviar una copia al cordinador del area de Alateen durante los 5 dias despues del evento concluido. Seran archivados con la finalizacion del plan del evento aprobado.***

***(4) Siga la agenda del plan del evento hecha;***

***(5) Asegurese que cada Alateen sea supervisado (con algun MAPSA/Chaperon/Padrino a la vista en todo momento.***

\_\_\_\_\_  
Firma MAPSA/Padrino #1

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre complete de MAPSA/Padrino #1

\_\_\_\_\_  
Firma MAPSA/Padrino #2

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre complete de MAPSA/Padrino #2

\_\_\_\_\_  
Firma MAPSA/Padrino #3

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre complete de MAPSA/Padrino #3

\_\_\_\_\_  
Firma MAPSA/Padrino #4

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre complete de MAPSA/Padrino #4

## **Instrucciones Adicionales – Forma del Plan del Evento Alateen**

***“El que fracasa en planear, planea planea para el fracas.”***

~ Presidente Dwight Eisenhower

1. **Quien es responsable de llenar las peticiones y solicitar la aprobacion para el planeado evento?** Completar **las solicitudes es ser responsable** como patrocinador/padrino del comite y eventos de Alateen.
2. Habra la pagina de formas en blanco para plan de eventos, busque la forma adecuada, despues de encontrarla vease llenar pagina continúe y mueva al lugar indicado. Recuerde guardar el documento en cada respuesta que haya llenado. Guardelo en su computadora y nombrelo con fecha para que lo encuentre facilmente.
3. **Cada MAPSA/Chaperon/Padrino en la lista del evento planeado debera haver firmado su compromiso y disponibilidad por el tiempo especifico durante el evento.** El nombre de los MAPSAs/Chaperones sera unicamente de los que serviran y se comprometan a asistir al evento; como parte del proceso de aprovision cada MAPSA debera estar al corriente con su certificacion y estatus verificado para asistir a dicho evento.
4. **Numero especifico de Chaperones/MAPSAs por grupos de Alateen:** La Resolucion del comite del area Alateen esta en el proceso de establecer un minimo especifico de grupo Alateen por cada MAPSA/Padrino/Patrocinador por cada tipo de evento (Convencion, Conferencia, Recabacion de fondos, etc.). Este es un proceso. **Contacte el area de cordinadores en curse para discutir el tamano del evento.**

**Tambien puede planear ser Refuerzo y estar disponible por telefono. Sera basado en el numero de jovenes atendiendo al evento si exede el numero de jovenes en la pregunta #2 de la pagina 2 de este document.**

**Los radios establecidos frecuentemente** por el area de Resolucion del comite Alateen son:

- **Convenciones requieren de un MAPSA/Chapero y un Alateen como equipo de seguridad por cada 10 jovenes Alateen que atiendan a un evento planeado. El Alateen ser contado entre los 10 jovenes.**
5. Cada Evento debera **usar su firma de ENTRAR y SALIR** para que los Cordinadores MAPSA pueden facilmente tener control de quienes atienden y a que hora. Cada padre o guardian debera firmar **el consentimiento medico** que incluye nombres y contactos telefonicos donde seran disponibles durante el evento.

**El cordinador MAPSA del evento, creara el final del evento aprobado una ves que se hallan completado durante los 5 dias y enviara las formas completados de Entradas y Salidas y las enviara al cordinador de Area Alateen con el Evento Aprobado a [alateen@scws-al-anon.org](mailto:alateen@scws-al-anon.org).**

6. La intencion de la pregunta #9 de **Emergencias Medicos** es para tener un sistema antes del evento de manera clara donde define responsabilidades y quien lo hara. Recuerde ... Debera haver un Botiquin de Emergencia disponible para tartar incidentes menores sera accessible para el MAPSA/Padrino durante el evento.
7. **La Agenda del Evento necesita ser detallada** para que este muy claro (1) Donde estaran los Jovenes todo el tiempo, (2) que haran y (3) quien los estara supervisando en esta actividad. Por favor cuentalos durante el evento. Por favor describa todas las actividades en cada locacion y en adicion a esta actividad. Como seran proveidos los alimentos? Habra fondos para la comida. Que pasara si el joven no tiene dinero para su alimento? Recuerde incluir toda actividad recreacional y horario de dormir. **Por favor incluya Apagar las luces en eventos de toda la noche** (Horario, actividad, locacion y documentos firmados). **MAPSA/Padrinos son responsables de la supervicion de cada evento/actividad mencionada.**
8. **No Habra visitas a ningun restaurant local despues del horario permitido durante el evento** *Los permisos y autorizaciones seran validos solo para el evento asignado.*
9. Una ves que el Evento planeado haya sido aprobado finalmente. El coridinador/MAPSA del area requerira que tengan **los permisos y consentimientos medicos** y **el anuncio/flyer** del Evento planeado (si esta disponible) para **la pagina de Eventos en la pagina web** se enviara a todos los patrocinadores de Alateen certificados.
10. Un formato de Plan de eventos en blanco sera puesto en la pagina de Alateen de SCWS area web. Por favor vease en <http://scws-al-anon.org>. Presione en el lugar apropiado para ver la pagina deseada, localice el plan de eventos, que tambien estan en esta pagina web.

***Por favor recuerde que el evento no podra ser publicado en ninguna parte (juntas, sesiones, distritos, intergrupos, en la mano) asta que haya sido aprobado el Plan del Evento por el area Alateen.***