



Contenido

(la lista a continuación está vinculada a la página correspondiente en el documento)

SECCIÓN UNO – Cómo comenzar

- Introducción
- Elegir una plataforma de reunión
- Elegir un formato de reunión
- Publicación del listado de reuniones
- Posiciones de servicio para reuniones virtuales
- Sugerencias para asistir a una reunión

SECCIÓN DOS – Administrar una reunión virtual

- Mantener una reunión virtual segura y hacer frente a las interrupciones
- Mantener el anonimato personal
- Practicar la Séptima Tradición
- Distribuir literatura y llaveros
- Firmar las tarjetas de asistencia a las reuniones
- Reuniones híbridas
- Reuniones de trabajo

SECCIÓN TRES – Atmósfera de recuperación

- Protocolo de la reunión
- Dar la bienvenida a los recién llegados y ayudarlos a conectarse
- Padrinazgo/madrinazgo
- Hacer accesible las reuniones a los miembros con necesidades adicionales



Reuniones virtuales y el sistema de servicio de NA—Junio 2023

La Moción 4 aprobada por consenso de la confraternidad en la Conferencia de Servicio Mundial 2023: “Reconocer que una reunión de NA que se reúne regularmente de manera presencial o virtual puede optar por ser un grupo de NA si cumple los criterios que se describen en la [Guía del grupo](#), incluidos los seis puntos sobre el grupo de NA, y si es coherente con la filosofía de NA tal como se expresa en nuestras Tradiciones.”

Se anima a los organismos de servicio locales a reconocer y adoptar los grupos virtuales como parte del sistema de servicio de NA. La CSM 2023 también acordó centrar los esfuerzos en el próximo ciclo en los recursos de servicios virtuales, incluidas las reuniones de servicio virtual, la participación de grupos y áreas virtuales en el sistema de servicio, y talleres y capacitaciones virtuales.



Guía de inicio rápido



Guía básica de reuniones virtuales

1. Obtenga el apoyo de otros miembros de NA

“Trabajando juntos por nuestro bienestar común, alcanzamos el verdadero espíritu del anonimato”
Texto Básico, Tradición Doce

2. Elija una plataforma de reunión

Tenga en cuenta el costo, el accesibilidad, la facilidad de uso y las funciones que ofrece.

4. Publique la información de la reunión

Incluya toda la información necesaria para acceder a la reunión, y considere dónde publicarla. Para ser incluido en el listado de reuniones en línea de los Servicios Mundiales (na.org/virtualmeetings), llene este [formulario](#).

3. Decida el día, la hora y el formato de reunión

Los grupos utilizan una variedad de formatos para mejorar el ambiente de recuperación en sus reuniones.

5. ¿Qué puestos de servicio se necesitan?

Las reuniones virtuales pueden beneficiarse de puestos de servicio adicionales.

6. Asegúrese de que la configuración de la reunión sea segura

La atención cuidadosa a esto puede evitar interrupciones en la reunión.

7. Establezca opciones para la Séptima Tradición

Las reuniones virtuales son libres de practicar el principio de autosostenimiento.

8. Decida cómo proporcionar literature y llaveros

Se anima a las reuniones virtuales a tener en cuenta la guía de la Fraternidad a la hora de decidir cómo hacer que la literatura esté disponible.

9. ¿Se firmarán las tarjetas de asistencia?

Las reuniones pueden optar por proporcionar alguna forma de verificación de asistencia a los miembros que lo soliciten.

10. Asegúrese de que haya un ambiente de recuperación

“El ambiente de recuperación de nuestros grupos es uno de los bienes más valiosos y debemos protegerlo cuidadosamente...”
Texto Básico, Tradición Dos

12. ¿La reunión es accesible para miembros con necesidades adicionales?

“...cualquier adicto puede recuperarse en este programa sobre una base de igualdad.”
Texto Básico, Tercera Tradición

11. ¿Se da la bienvenida a los recién llegados y se les proporciona un padrino?

Los miembros nuevos pueden necesitar ayuda adicional para conectarse y comenzar a establecer relaciones en NA.



SECCIÓN UNO – Cómo comenzar



Introducción

Este material de servicio contiene orientación sobre una serie de temas relacionados con la organización y administración de reuniones virtuales de recuperación de Narcóticos Anónimos. Este folleto utiliza el término “reuniones virtuales” para referirse a cualquier reunión de NA que no sea de modo presencial. Esto incluye las reuniones que se realizan por Internet y por teléfono. Las reuniones virtuales pueden ser ofrecidas por grupos de NA u organismos de servicio, y también pueden darse de manera informal entre amigos. Para los miembros aislados geográficamente, los que pueden tener dificultades físicas o los que no hablan el idioma dominante de la comunidad en la que residen, las reuniones virtuales pueden ser la única opción viable de recuperación. Muchos miembros también han descubierto que las reuniones virtuales les permiten conectarse con otros adictos y comunidades de NA que de otro modo no podrían hacer.

Las reuniones virtuales existen desde hace muchos años en NA. Antes de la creación de Internet, las reuniones se celebraban por teléfono y por correo. Las plataformas en línea han ampliado la disponibilidad de las reuniones virtuales y han permitido una estructura más parecida a las reuniones presenciales, pero la función básica de ofrecer reuniones a los adictos sigue siendo la misma. La [Guía del grupo](#) es una fuente de orientación útil para organizar reuniones virtuales, ya que muchas de las sugerencias del cuadernillo son relevantes para todas las reuniones de NA, independientemente del lugar o la forma en que se lleven a cabo.

Este folleto ofrece sugerencias de las mejores prácticas en las reuniones virtuales basadas en la experiencia de los miembros de NA. Es posible que no todas se apliquen a todos los tipos de plataformas de reuniones virtuales, y no todas las comunidades de NA tienen el mismo acceso a las formas de organizar reuniones virtuales. A la hora de decidir la mejor manera de organizar reuniones virtuales, se anima a los miembros a considerar factores como el costo local de las llamadas telefónicas y los datos de Internet, así como el acceso a Internet de alta velocidad. La atención cuidadosa a la experiencia en este folleto puede ayudar a superar muchos de los desafíos más comunes.



Elegir una plataforma de reunión

Hay muchas opciones de plataformas para organizar una reunión virtual, al igual que hay muchas opciones de lugares para reuniones presenciales. Es recomendable discutir la elección de la plataforma como grupo, en lugar de que sea un individuo quien tome la decisión. También puede ser una buena idea asistir a otras reuniones virtuales antes de tomar una decisión para adquirir experiencia sobre el funcionamiento de las distintas plataformas.

Hay varios factores a tomar en cuenta al elegir una plataforma de reunión:

- ✳ ¿Es razonable el costo de la plataforma?
- ✳ ¿Se podrá acceder a las reuniones en diferentes lugares geográficos y con distintos tipos de dispositivos?
- ✳ ¿Están los miembros y los miembros potenciales familiarizados con la plataforma y es fácil de usar?
- ✳ ¿La plataforma tiene una capacidad de reunión lo suficientemente grande para la asistencia esperada?

Las características deseables pueden incluir:

- ✳ Poder unirse a la reunión simplemente haciendo clic en un hipervínculo
- ✳ Se puede acceder al audio de la reunión sin servicio de Internet
- ✳ La plataforma cuenta con funciones que ayudan a proteger la reunión de interrupciones
- ✳ Una función de pantalla compartida está disponible para permitir que se muestre literatura y otro material

La [Guía del grupo](#) nos recuerda que, siempre que sea posible, las reuniones no deben celebrarse en los hogares de los miembros. Una orientación similar se aplica a las reuniones virtuales: Un grupo debe intentar obtener su propia cuenta para cualquier plataforma que esté usando para sus reuniones.

Elegir un formato de reunión

En general, las reuniones virtuales adoptan formatos similares a las reuniones presenciales, aunque los grupos pueden considerar simplificarlos cuando sea posible. Muchas reuniones virtuales optan por centrar sus reuniones en torno a un extracto de literatura de NA o un tema de recuperación. También puede ser útil incluir en el formato de la reunión una breve orientación técnica.



Publicación del listado de reuniones

Puede que los grupos deseen considerar posibles problemas de seguridad al decidir dónde publicar la información sobre las reuniones. Publicar una reunión puede provocar interrupciones durante la misma, pero es un asunto de equilibrio: también es necesario asegurarnos de que los adictos puedan encontrar fácilmente una reunión cuando la necesiten. Sea como sea y donde sea que se publique una reunión, la forma más eficaz de minimizar las interrupciones es usando los ajustes disponibles en la plataforma de reuniones, algunos de los cuales son discutidos en la sección [Mantener una reunión virtual segura y hacer frente a las interrupciones](#) de este documento.

Algunas opciones para incluir información sobre reuniones virtuales incluyen:

- ✳ En na.org llenando [el formulario](#) publicado en [na.org/virtualmeetings](#)
- ✳ Grupos de redes sociales
- ✳ En un documento en a nube que pueda ser compartido
- ✳ Folletos de las reuniones (impresos y electrónicos) que se puedan distribuir
- ✳ En listas de reuniones locales junto a las reuniones presenciales



Información a incluir en un listado:

- ✓ Tipo de plataforma de la reunión
- ✓ ID de la reunión, contraseña y número de teléfono solo para conexiones de audio
- ✓ Hora (incluyendo zona horaria) y día
- ✓ Idioma en el que se celebra la reunión, y servicios de traducción/interpretación si son proporcionados
- ✓ Formato y tema

También puede ser recomendable proporcionar junto con la lista de reuniones instrucciones básicas sobre cómo usar la plataforma. Para ello, se pueden ofrecer enlaces a videos instructivos breves, folletos, PowerPoints y talleres sobre las características básicas de la plataforma elegida y consejos para utilizarla con éxito. Se pueden encontrar videos de formación creados localmente y otros recursos [aquí](#) en [na.org/virtual](#).

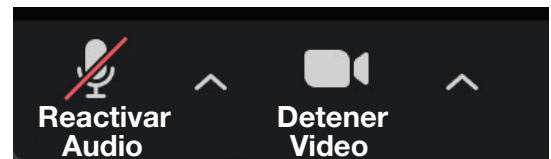
Posiciones de servicio para reuniones virtuales

Las reuniones virtuales tienen la mayoría de los mismos puestos de servicio que las reuniones presenciales, pero algunos de esos puestos pueden manejarse de manera diferente. Por ejemplo, un tesorero necesitará una especie de “canasta virtual”.

También hay algunas tareas adicionales que pueden ayudar a que una reunión virtual se desarrolle con mayor fluidez. Las reuniones que utilizan una plataforma en línea pueden asignar varios coanfitriones para que ayuden en la administración técnica de la reunión y para que asuman el papel de anfitrión si el anfitrión tiene problemas técnicos.

Otras tareas de los co-anfitrión pueden ser:

- ✳ Silenciar o habilitar el micrófono a los participantes si es necesario
- ✳ Compartir en pantalla literatura e imágenes de llaveros
- ✳ Chequear las manos levantadas
- ✳ Monitorear la sala de espera y el chat en caso de que sean habilitados
- ✳ Monitorear la pantalla de la reunión para evitar imágenes inapropiadas y minimizar las molestias
- ✳ Dar la bienvenida a los nuevos miembros
- ✳ Verificar la asistencia virtualmente



Otras posiciones adicionales o tareas pueden incluir:

- ✳ Una persona de literatura encargada de enviar los paquetes de bienvenida, literatura, llaveros y de gestionar la venta de literatura
- ✳ Un entrenador virtual para asegurar que los servidores de confianza de la reunión sepan utilizar la plataforma
- ✳ Alguien encargado de mantener la información de la reunión actualizada en los sitios web y otros lugares donde se publique
- ✳ Coordinadores para actividades virtuales y redes sociales
- ✳ Compartir enlaces en el chat para la literatura de NA publicada en na.org y para las contribuciones de la Séptima Tradición



SECCIÓN DOS – Administrar una reunión virtual



Mantener una reunión virtual segura y hacer frente a las interrupciones

Es una realidad lamentable que las reuniones virtuales pueden sufrir interrupciones con mayor facilidad que las reuniones presenciales. Esto puede deberse simplemente a la falta de familiaridad de un miembro con la plataforma de la reunión, pero también puede ser un esfuerzo deliberado de los no miembros y puede involucrar imágenes y sonidos muy molestos. Al planificar con anticipación y familiarizarse con las características de la plataforma de reuniones, las reuniones virtuales se pueden configurar para proporcionar una serie de protecciones para minimizar o erradicar estos problemas antes de que ocurran.

Los procedimientos para tratar con miembros disruptivos o abusivos en una reunión, y con personas que no son miembros de NA que se conectan a las reuniones con la intención de perturbarlas, son en gran medida los mismos.

Hay tres precauciones esenciales:

- ✳ **Desactive** cualquier función que permita a los asistentes, excepto a los servidores de confianza de la reunión, compartir contenido en la pantalla
- ✳ **Deshabilite** la posibilidad de que los asistentes graben la reunión, a menos que se esté grabando a un orador. Si este es el caso, la capacidad de grabar debería estar restringida a los servidores de confianza designados del grupo.
- ✳ **Asegúrese** de que todos los asistentes estén silenciados cuando se unan a la reunión por primera vez.



Otras opciones a considerar incluyen:

- ✳ **Deshabilite** los fondos virtuales o apague el video de los participantes si es necesario
- ✳ **Recuerde** a los asistentes que no se aconseja el uso de fotos de perfil que respalden empresas externas, como organizaciones políticas o religiosas.
- ✳ **No permita** que los asistentes se activen por sí mismos—esto puede ser particularmente necesario en reuniones más grandes para evitar el caos de audio. Asignar la tarea de activar el sonido a un coanfitrión
- ✳ **Deshabilite** o limite el uso de la función de chat

Estas acciones se pueden realizar antes de una reunión:

- ✳ **Discutir** y acordar pautas de comportamiento para la reunión y las medidas para hacer frente a las interrupciones y el comportamiento abusivo.
- ✳ **Asignar** a los servidores de confianza designados la tarea de supervisar la reunión para detectar comportamientos disruptivos.
- ✳ **Proporcionar** capacitación a los servidores de confianza de la reunión.
- ✳ **Mantenerse** al día sobre los cambios en las características de la plataforma.

Y estas acciones se pueden tomar durante la reunión:

- ✳ **Incluir** una guía para un comportamiento aceptable en el formato de la reunión
- ✳ **Comunicarse** en privado con los miembros problemáticos utilizando la función de chat.
- ✳ **Colocar** a las personas problemáticas en una sala de espera si la plataforma ofrece esta función.
- ✳ **Retirar** a la persona de la reunión: esta opción debe reservarse para los no miembros problemáticos o solo como último recurso para miembros de NA.
- ✳ **Informar** al proveedor de la plataforma sobre los no-miembros disruptivos
- ✳ **Algunas plataformas permiten** bloquear la sala de reuniones para evitar que alguien nuevo entre. Esto puede ser considerado si la interrupción es extrema.

Protección de la privacidad personal

Las orientaciones de esta sección se aplican tanto a la privacidad del individuo como a la de los demás miembros que asisten a la reunión. Organizar una reunión de NA en internet no presenta necesariamente un conflicto con la Undécima Tradición; no lodo lo que está en línea puede considerarse “al nivel de la prensa, la radio y el cine”. Sin embargo, a algunos miembros les preocupa que la facilidad con la que se puede acceder a una reunión virtual dificulte la garantía de un nivel razonable de privacidad para los asistentes. Puede que a una persona que no es adicta le cueste menos unirse a una reunión en una plataforma virtual de lo que le costaría entrar en una reunión presencial, pero ninguno de los dos métodos de acogida puede considerarse totalmente privado. De hecho, algunas reuniones de NA se llevan a cabo en



lugares públicos como parques, mientras que otras se celebran en lugares más privados. Opciones similares están disponibles para las reuniones virtuales, al ajustar la configuración de la plataforma y los lugares en los que aparece una reunión. Si existen preocupaciones, se pueden tomar estas medidas para que las reuniones sean más privadas.

- ✳ Los ajustes que graban la reunión y la guardan en una nube o en la computadora del anfitrión deberían estar siempre desactivados, al igual que la posibilidad de los asistentes de grabar. La única excepción a esto es si la grabación de un orador va a estar disponible para ser escuchada después de la reunión. Si este es el caso, hay que asegurarse de explicarlo al orador y a los participantes de la reunión. Solo debe estar disponible la parte de audio. También se puede considerar la posibilidad de desactivar la opción de guardar el chat.
- ✳ Se puede pedir a los miembros que asistan a la reunión en un lugar privado y que utilicen auriculares para proteger.
- ✳ Algunos grupos pueden desactivar el uso de cámaras para garantizar la privacidad de la identidad de los miembros, mientras que otros pueden pedir que se enciendan las cámaras (en algunos casos solo por un periodo de tiempo breve) para verificar su identidad.
- ✳ Los miembros pueden iniciar sesión en una reunión utilizando solo el nombre y la inicial del apellido, en lugar del nombre completo. Esto puede preservar el anonimato personal de un miembro y ayudar a evitar insinuaciones no deseadas. El permitir que los asistentes cambien sus nombres puede generar que algunos utilicen nombres inapropiados u obscenos, entonces sería aconsejable desactivar esta función y asignar esta tarea a un servidor de confianza.
- ✳ Como con cualquier actividad en internet, se anima a los miembros que asisten a las reuniones de NA en línea a que comprueben los ajustes de las cookies si tienen dudas sobre cómo la información sobre su actividad está siendo reunida.

Se anima a los grupos a discutir estas opciones y determinar cuál es la más apropiada para sus reuniones:

- Lisle la información de la reunión tan públicamente como sea posible para que cualquier adicto que desee asistir pueda encontrarla fácilmente o publique la información de la reunión solo en las sitios web de NA y en los grupos privados de las redes sociales para disuadir a los intrusos disruptores.
- Proporcionar un enlace de un solo clic para unirse a las reuniones y/o listar las ID y contraseñas de las reuniones por separado
- Considerar restringir la posibilidad de los asistentes de cambiarse el nombre o exigir a los miembros que se nombren apropiadamente
- Considere pedir que se enciendan las cámaras para confirmar las identidades o apagar las cámaras para que los miembros puedan proteger su privacidad y para evitar que se muestren acciones o imágenes inapropiadas
- Desactivar la función de chat para evitar distracciones y mensajes inapropiados o deje la función de chat habilitada para que los asistentes a la reunión puedan usarla para compartir números de teléfono con los recién llegados y darles la bienvenida. [Puede ser útil tener en cuenta que algunas reuniones permiten a las miembros utilizar la función de chat para compartir si están en un lugar que no es privado. Si este es el caso, uno de los servidores de confianza de la reunión puede leer el compartir en voz alta].

Practicar la Séptima Tradición

Independientemente de cómo se organice una reunión virtual, ya sea por un grupo de NA o por un organismo de servicio, o incluso como una reunión informal de amigos, existen oportunidades para practicar el principio del autosostenimiento. Practicar la Séptima Tradición en un entorno virtual requiere algunos enfoques diferentes a las de pasar una cesta en una reunión presencial, pero se pueden manejar con éxito. La guía contenida en el material de servicio de NA relacionada con las cualidades de un tesorero y los procedimientos financieros prudentes que debe seguir sigue siendo aplicable en las reuniones virtuales. Puede que no siempre sea posible seguir todas las sugerencias, como por ejemplo que dos miembros cuenten lo recogido en la Séptima Tradición. Si este es el caso, hay que tener cuidado de seguir al pie de la letra las demás orientaciones ofrecidas, en particular al elegir al tesorero.

Hay tres enfoques principales de la Séptima Tradición en las reuniones virtuales. El primero es el más similar a las reuniones presenciales: las miembros envían sus contribuciones directamente al tesorero o a una cuenta bancaria del grupo a través de una de las diversas aplicaciones de transferencia de efectivo. Si los miembros tienen inquietudes sobre su privacidad, se les anima a revisar la configuración de estas aplicaciones para determinar si hay una opción disponible para hacer donaciones sin revelar su nombre completo. El reto para las reuniones con miembros que asisten desde más de un país es que no todas las aplicaciones están disponibles en todos los países. También puede resultar prohibitivo transferir fondos a nivel internacional. Algunas reuniones ofrecen múltiples métodos para realizar contribuciones para evitar este problema.

Hay que tener cuidado con la legislación fiscal local si se utiliza una cuenta bancaria personal para recibir las contribuciones, ya que ello puede generar alguna responsabilidad para ellos. La segunda opción es que los miembros pueden enviar las contribuciones directamente a los organismos de servicio.



Puede ser un órgano de servicio local, especialmente si la reunión utiliza una plataforma pagada por ese organismo, o directamente a los Servicios Mundiales de NA, o ambos. Algunos sitios web de los órganos de servicio incluyen botones de contribución para facilitar esta tarea. Las instrucciones sobre cómo hacer los pagos pueden aparecer en la pantalla durante la reunión o a través de la función de chat. Al igual que en una reunión presencial, se puede animar a los miembros a participar incluyendo un extracto del auto-sostenimiento en el formato de la reunión o eligiendo periódicamente la Séptima Tradición como tema de discusión para la reunión.

El tercer enfoque es simplemente no recaudar contribuciones financieras durante la reunión y, en su lugar, solicitar a los miembros que asisten que encuentren otras formas de apoyar a NA.

Los grupos que no están asociados a una entidad de servicio geográficamente definida pueden encontrar que la forma tradicional de manejar el flujo de fondos mediante el aporte del sobrante de fondos a un área y/o una región no necesariamente se aplica a ellos. Los grupos son libres de contribuir directamente con cualquier órgano de servicio y se les anima a discutir cómo podría ser esto para ellos. Como lo dice el IP #24, [El dinero importa: mantenernos con los propios recursos en NA:](#)

“Dar desinteresadamente a la confraternidad que nos ha salvado la vida produce una satisfacción espiritual. Damos lo que podemos porque sabemos que nuestras contribuciones pasan a formar parte de un esfuerzo mundial por compartir la recuperación.”

Hay varios recursos creados localmente publicados en [na.org/virtual](#) con el título de “[Séptima Tradición](#)” que pueden ser útiles.

Distribuir literatura y llaveros

En las reuniones virtuales se pueden utilizar varias opciones para distribuir literatura y llaveros:

- ✦ Los panfletos y librillos de NA se publican en varios idiomas en [na.org/ips](#) y los miembros pueden acceder a ellos y mostrarlos en pantalla durante las reuniones, según sea necesario
- ✦ Las copias impresas y versiones digitales de la literatura, al igual que los llaveros y medallas, pueden ser enviadas directamente a los miembros por correo postal o electrónico
- ✦ Los ejemplares impresos de la literatura, los llaveros y los medallones pueden adquirirse directamente en las oficinas de servicio de NA y otros puntos de venta, incluidos los Servicios Mundiales de NA en [na.org/webstore](#) y los ejemplares electrónicos de los libros en los enlaces de [na.org/elit](#)
- ✦ Los miembros pueden ser dirigidos a reuniones presenciales para obtener copias físicas de la literatura



Por favor, recuerde que la Confraternidad de NA ha determinado que publicar y distribuir pdfs de literatura no es apropiado y pone en peligro la protección de la propiedad intelectual de la Confraternidad. Por favor, respete esta conciencia de grupo y comparta únicamente enlaces al material publicado en na.org en lugar de publicar literatura directamente en los sitios web locales o distribuirla por correo electrónico.

Firmar las tarjetas de asistencia a las reuniones

Las reuniones pueden optar por proporcionar alguna forma de verificación de asistencia a los miembros que lo soliciten. Un método sencillo es crear una dirección de correo electrónico para la reunión que pueda utilizarse con este fin. Muchos proveedores de correo electrónico ofrecen la opción de configurar respuestas automáticas a los correos electrónicos. Esto puede activarse durante la reunión y configurarse para que se envíe una respuesta sencilla con la información de la reunión.

Otros métodos incluyen el envío de un mensaje de texto o el envío manual de un correo electrónico en respuesta a las solicitudes de verificación de asistencia.

Se puede encontrar orientación adicional sobre este tema en el Boletín de los SMNA n° 31, [Certificados de asistencia a reuniones](#) disponible en [na.org/bulletins](#).





Reuniones híbridas

El término “híbrido” describe tanto las reuniones que tienen asistentes presenciales como a distancia. Las reuniones híbridas permiten que los grupos aumenten su asistencia al contar con miembros de otros lugares que asisten virtualmente, y proporcionan ayuda a los adictos que de otro modo no podrían asistir a una reunión de NA.

Estos son unos sencillos pasos para organizar una reunión híbrida:

- ✓ Determine la accesibilidad: ¿el lugar de la reunión tiene capacidad para teléfono o internet?
- ✓ Elija un dispositivo anfitrión según la accesibilidad—este dispositivo es responsable de transmitir la señal de audio y video hacia y desde los participantes remotos y podría ser una computadora portátil o un teléfono
- ✓ Establezca una entrada de audio de calidad eligiendo el tipo correcto de micrófono. La calidad del audio es la máxima prioridad y, a veces, el mayor desafío para una reunión híbrida:
 - Los micrófonos cardioides y dinámicos recogen el sonido directamente frente al micrófono
 - Los micrófonos omnidireccionales y de condensador recogen el sonido de toda la sala y pueden ser más adecuados para una reunión híbrida, aunque también pueden captar cualquier ruido de fondo en la sala de reuniones
- ✓ Establezca una salida de audio clara: el tipo de altavoz necesario varía según el tamaño de la sala y el dispositivo anfitrión
- ✓ Decida si se habilitará el video de la reunión a los participantes remotos y si serán visibles para la reunión presencial

Un reto potencial con un formato híbrido es que los miembros que se unen a la reunión virtualmente pueden sentir que no están completamente involucrados. Se debe tener cuidado para involucrar a todos los asistentes por igual. Los grupos pueden considerar tener al menos un servidor de confianza que se una a la reunión virtualmente para ayudar a dar la bienvenida a los asistentes virtuales y verificar el sonido y el audio.

Se anima a los grupos a trabajar con los recursos disponibles y a experimentar y probar diferentes configuraciones. Experiencias más detalladas de los grupos que realizan con éxito reuniones híbridas pueden encontrarse [aquí](https://na.org/virtual) en na.org/virtual.

Reuniones de trabajo del grupo

Todos los grupos, incluidos los que se reúnen virtualmente, pueden beneficiarse de reuniones de trabajo periódicas para garantizar que cualquier decisión sobre el funcionamiento de la reunión se tome mediante un proceso basado en la conciencia de grupo. El folleto de servicio [Reuniones de trabajo del grupo](#) ofrece una serie de orientaciones sobre este tema y puede consultarse aquí na.org/sps.

Si se lleva a cabo una votación, recuerde que los miembros ciegos o que tienen problemas visuales no pueden ver las manos que se encuentran levantadas, por lo tanto, es posible que sea necesario decir el recuento de votos en voz alta.



Notas



SECCIÓN TRES – Atmósfera de recuperación



Protocolo de la reunión

Unas cuantas normas de comportamiento sencillas y comúnmente acordadas pueden ayudar a preservar el ambiente de recuperación en una reunión. Muchas de estas son las mismas que se esperarían en una reunión presencial, como no tolerar drogas o parafernalia de drogas, o comportamiento abusivo y depredador. (Ver IP # 29: [Introducción a las reuniones de NA](#) para obtener más información sobre el protocolo general de las reuniones de NA: [na.org/ips](#))

Otras opciones que podrían solicitarse en reuniones virtuales incluyen:

- ✳ Evitar el movimiento constante u otras distracciones visuales
- ✳ Silenciar micrófonos cuando no se comparte
- ✳ Levantar las manos para compartir
- ✳ Limitar el uso de la función de chat durante la reunión para evitar distracciones
- ✳ No comer, fumar ni vapear en la pantalla



Se debe desaconsejar enérgicamente cualquier acción en las reuniones de NA, o acciones estrechamente relacionadas con una reunión de NA, que restrinjan la capacidad de un miembro para recuperarse libremente. Esto puede incluir insinuaciones sexuales, románticas o financieras no solicitadas. El propósito primordial de toda reunión de NA es transmitir el mensaje de NA, y la conducta depredadora impide directamente ese propósito y debe ser abordada por el grupo. El panfleto de servicio [Comportamientos problemáticos y violentos](#) ofrece una serie de opciones para que los grupos los tengan en cuenta y se puede encontrar aquí [na.org/sps](#).

Dar la bienvenida a los recién llegados y ayudarlos a conectarse

Los miembros nuevos pueden necesitar ayuda adicional para conectarse y comenzar a construir relaciones en NA. Esto se puede considerar como “estar al alcance” (en lugar de “fuera de alcance”) y puede ayudar a fortalecer y hacer crecer la reunión. Las sugerencias para ello incluyen:

- ✳ Crear puestos de servicio o tareas dirigidas a dar la bienvenida a nuevos miembros
- ✳ Incluir una bienvenida verbal a los recién llegados en el formato y hacer referencia a la Tercera Tradición
- ✳ Estructurar la reunión para que haya tiempo antes y después para hablar con los nuevos miembros
- ✳ Compartir números de teléfono y otra información de contacto con los nuevos miembros a través de la función del chat o enviándolos por correo electrónico como un documento
- ✳ Mostrar a los nuevos miembros dónde pueden encontrar en línea materiales de NA y enlaces a otras reuniones
- ✳ Enviar por correo paquetes de bienvenida con literatura y llaveros
- ✳ Utilizar las redes sociales o los grupos de chat para comunicarse fuera de la reunión
- ✳ Organizar actividades sociales que pueden ser virtuales o en persona cuando sea posible



Padrinazgo/Madrinazgo

Además de las sugerencias ofrecidas para ayudar a los nuevos miembros a conectarse, las reuniones también pueden utilizar las siguientes ideas para fomentar el apadrinamiento:

- ✳ Pedir a quienes tengan disposición de apadrinar /amadrinar que se identifiquen y se queden después de la reunión
- ✳ Crear una lista de padrinos y madrinas potenciales que se pueda compartir con los miembros que la soliciten
- ✳ Fomentar el intercambio sobre el padrinazgo y utilizar el IP #11, [El padrinazgo](#) como tema de la reunión
- ✳ Permitir que los padrinos y madrinas utilicen la plataforma de reuniones para reunirse con sus ahijados y ahijadas, incluida la función de sala de reuniones, si está disponible
- ✳ Compartir información sobre los servicios de padrinazgo a distancia que ofrecen los órganos de servicio

Información adicional y recursos están disponibles en [na.org/toolbox](#)



