

**GUÍAS SUGERIDAS
FUNCIONES/RESPONSABILIDADES
DEL DISTRITO ANFITRIÓN
EN
ASAMBLEA TRIMESTRAL DE UN DÍA DE SETA**

GENERAL

Se sugiere que los Distritos Anfitriones voluntarios elijan a un representante (líder) encargado de organizar el equipo necesario para llevar a cabo las tareas y responsabilidades del día. Estos representantes deben coordinar las actividades con el Presidente Alterno de Área.

INSCRIPCIÓN

1. El Registrador del Área necesitará aproximadamente 2-3 voluntarios para ayudar con el proceso de registro el sábado por la mañana. Si el Distrito tiene miembros bilingües (español e inglés) que estén disponibles para ser voluntarios, sería de gran ayuda, o bien, voluntarios que hablen español también serían útiles.
2. El equipo de registro debe llegar cuando las puertas se abran (aproximadamente a las 8:00 am) el sábado para ayudar al Registrador del Área a preparar la zona de registro. El personal de la instalación generalmente proporciona 2 mesas que se colocan de antemano según los arreglos programados por el Vicepresidente de Área Alterno.
3. El horario de registro será: Sábado: 8:00 am antes de que comience la reunión hasta las 4:00 pm o según lo designe el Registrador.
4. El Registrador proporcionará todos los materiales necesarios y orientará a los voluntarios en actividades como los libros de registro, las insignias con nombres y los nuevos formularios de GSR y de Grupo.
5. Los voluntarios de registro son responsables de ayudar al Registrador del Área con lo siguiente:
 - a. Personal: Asegúrese de que las mesas estén atendidas durante todo el tiempo de operación con 2-3 personas en las horas pico y 1-2 personas en otros momentos. Los turnos de trabajo deben organizarse para permitir que los trabajadores participen en las funciones de SETA tanto como sea posible.
 - b. Insignias: Todos deben tener una insignia con su nombre, función y/o grupos de origen. Distinga a los nuevos GSR colocando una estrella de color en su insignia.
 - c. Hojas de registro de miembros con derecho a voto/sin derecho a voto: Todos los miembros de la asamblea se registran en un solo libro.
6. Devolución de porta-insignias: Consiga que se devuelvan la mayor cantidad posible de porta-insignias al final de la reunión de un día. Estos se reutilizarán en la próxima Asamblea Trimestral.

SALA DE HOSPITALIDAD

1. Los Representantes del Distrito Anfitrión y de los Distritos del Grupo en Español de cada asamblea mantendrán el Área/Sala de Hospitalidad en la instalación para proporcionar un lugar de encuentro para el café y la convivencia. El DCM obtendrá los materiales de hospitalidad del Vicepresidente Alterno o del comité anfitrión anterior (generalmente en la Asamblea previa) y asegurará que haya suficientes suministros disponibles. Las etiquetas adhesivas para el café compradas por los asistentes en el momento del registro indicarán claramente

a aquellos miembros que han pagado por el café. 2. El Distrito Anfitrión será responsable de los costos de hospitalidad, aparte del café.

3. Se sugiere designar a un líder para la Sala de Hospitalidad que dirija la actividad y programar a los voluntarios para que supervisen continuamente el área/sala de hospitalidad. La experiencia del distrito anfitrión sugiere reunir al líder y a los voluntarios en el mes anterior a la asamblea, a partir de las reuniones de distrito y grupos en casa. Luego, se deben organizar turnos de trabajo para permitir que los trabajadores participen en las funciones de SETA tanto como sea posible.
4. El distrito anfitrión proporcionará una cafetera para la sala de hospitalidad. Actualmente, el Área cuenta con una cafetera. Antes de la asamblea, el Presidente Alternativo del Área y el Distrito Anfitrión deben revisar el inventario de café disponible para determinar si se necesitan artículos adicionales para ofrecer café a los asistentes. Si se necesitan suministros adicionales de café, como café, azúcar, edulcorante artificial, crema, palitos para remover y vasos de 10 oz. o 12 oz., el Distrito Anfitrión debe adquirirlos. El líder del Distrito Anfitrión debe llevar un registro del uso de café (galones) y del gasto en café, y proporcionar esta información junto con los recibos de café al Presidente Alternativo del Área al final de cada asamblea. Página 2 de 2
5. Debe haber una estación de café instalada y mantenida en la sala de hospitalidad.
6. El horario del café será: sábado: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El café debe estar disponible durante todos los eventos del día.

NUEVOS TALLERES GSR

El Distrito Anfitrión debe proporcionar un **presidente y operador de Zoom para la reunión híbrida del taller de orientación en inglés para nuevos GSR. Los talleres de orientación en español para nuevos GSR organizan su propio personal. Se debe entregar el conteo de asistencia de cada taller al Vicepresidente del Área.**

GASTOS

Los Distritos Anfitriones ocasionalmente incurrirán en gastos para reponer el café, suministros, etc. Estos gastos deben ser aprobados previamente por el Vicepresidente del Área y serán reembolsados por el Tesorero del Área. Los Distritos Anfitriones serán responsables de cualquier costo aparte de los gastos de café.