



Solicitud de participación de los Servicios Mundiales

Este formulario se **debe** llenar cuando se solicita la participación de los Servicios Mundiales de NA en un evento. Puede llenarse en el Internet en www.na.org; o enviar por correo electrónico a Elaine@na.org o enviarse por fax al +1 818.700.0700, o por correo a los SMNA, atn. Elaine Wickman.

INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO

Nombre del evento (Nombre completo y sigla):

--

Tipo de evento: (por ej., reunión de un foro zonal, taller sobre el *Informe de la Agenda de la Conferencia*, taller multi regional de IP, asamblea regional, etc.).

Fechas y horas del evento: _____

Número aproximado de asistentes: _____ **¿De que países?** _____

Nombre de persona de contacto (para comunicación continua y planificación):

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

Persona de contacto sustituta:

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

SESIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS MUNDIALES DE NA

Por razón del compromiso de tiempo y de recursos requerido para asistir a los eventos, generalmente pedimos que podamos realizar un mínimo de dos a cuatro sesiones de 90 minutos cada una. Obviamente podemos realizar más si lo solicitan. Realizar menos sesiones que el mínimo que solicitamos no justifica el tiempo y los gastos del viaje. Tenemos muchas herramientas disponibles para ayudarlos a que faciliten sus propios talleres en caso de que los Servicios Mundiales de NA no puedan asistir. Les solicitamos que consideren su programación para que la mayoría de los asistentes puedan asistir a las sesiones de los Servicios Mundiales de NA.

Como parte de nuestros esfuerzos continuos para mejorar la comunicación entre los Servicios Mundiales de NA y las comunidades locales de NA, podemos enmarcar las sesiones dentro de una variedad de temas. Para poder hacer esto de manera eficiente, necesitamos tener tiempo amplio y oportuno para poder preparar la información.

Teniendo esto en cuenta:

¿Cuánto tiempo hay disponible en su programa para los Servicios Mundiales de NA?

--

¿Cuántas sesiones les gustaría que facilitaran los viajeros de los servicios mundiales?

--

¿Cuándo podríamos recibir un borrador de la agenda de programación de su evento?

¿Estarían dispuestos a recibir ideas de los Servicios Mundiales de NA para planificar la agenda de programación?

Por favor aporte ideas para los temas de las sesiones. Ejemplos podrían incluir las Comunicaciones, Liderazgo, Traducciones, proyectos actuales de los Servicios Mundiales de NA (Texto Básico e IP sobre la Juventud) los *Temas de Discusión 06-08* (Crear Grupos Habituales Fuertes, Quien Hace Falta en Nuestras Reuniones y Porque y Nuestro Sistema de Servicio), la Herramienta de Planificación de Área, como ser un DR o un MCR efectivo o Relaciones Publicas.

Tipo o Tema de la sesión	Resultado o motivo de la sesión

ANTECEDENTES Y COMENTARIOS ADICIONALES

Por favor suminístrenos cualquier otro detalle relevante sobre su región o regiones, zona o temas importantes que su comunidad de NA este experimentando en la actualidad. Esta información apoyara el éxito que tengamos en enmarcar las sesiones y también ayudaran el proceso de selección de los viajeros de los Servicios Mundiales de NA para este evento.

INFORMACIÓN DE VIAJE

Aeropuerto más cercano: _____ Distancia del aeropuerto al evento: _____

Dirección del hotel más cercano (si es distinto del lugar del evento):

Nombre del hotel _____ # TEL _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado/País _____

INFORMACIÓN SOBRE FINANCIACIÓN

¿El comité/región/foro anfitrión contribuirá a los gastos de los viajeros?

Sí _____ No _____

Esto ayudara al comité a que piensen sobre el principio de mantenernos a nosotros mismos. Si se aprueba el viaje, los Servicios Mundiales de NA manejaran y pagaran todos los gastos relacionados con el viaje. Esto seria simplemente considerado una donación a los Servicios Mundiales de NA.

VISITE WWW.NA.ORG Y RELLENE ESTE FORMULARIO ONLINE

