



AUSTIN
Independent School District



CAPACITACIÓN PARA LOS CAC DEL AISD

Diapositivas de entrenamiento
completas

Membresía

El director

- El director de la escuela sirve automáticamente en el CAC.
- 1 mínimo, 1 máximo
- No es un miembro que vota.
- No puede ser un funcionario.



Membresía

Administrador escolar

- Otro administrador escolar, como un subdirector, es opcional.
- 0 mínimo; 1 máximo
- No es un miembro que vota.
- No puede ser un funcionario.



Membresía

Representante de los padres de familia

- Todos los CAC necesitan por lo menos 6 representantes de los padres de familia, pero no hay un límite para la cantidad que pueden servir en el CAC, siempre y cuando el número sea igual al número de personal profesional.
- 6 mínimo; no hay máximo
- Son miembros que votan.
- Deben vivir dentro del distrito.
- Tienen que ser padres custodios o tutores legales de un estudiante actualmente matriculado en la escuela del CAC.
- Los empleados del AISD no pueden servir como representantes de los padres de familia.
- Los padres de familia no pueden servir en el CAC si su cónyuge o su hijo ya es un miembro del CAC.



Membresía

Representante del personal profesional

- Todos los CAC necesitan por lo menos 6 representantes del personal profesional, pero no hay un límite para la cantidad que puede servir en el CAC, siempre y cuando el número sea igual al número de representantes de los padres de familia.
- 6 mínimo; no hay máximo
- Son miembros que votan.
- Tienen que estar asignados a la escuela del CAC.
- No pueden ser administradores escolares.
- Al menos dos tercios deben ser maestros con salones de clases.
- Al menos uno debe tener experiencia en Educación Especial.



Membresía

Representante del personal clasificado

- 1 mínimo; 2 máximo
- Son miembros que votan.
- Tienen que estar asignados a la escuela del CAC.
- Ejemplos de representantes del personal clasificado incluyen el personal de oficina, el personal de conserjería, el especialista en apoyo a padres, y el personal de la cafetería.



Membresía

Representante de la comunidad

- 1 mínimo; 1 máximo
- Es un miembro que vota.
- Debe vivir dentro del distrito.
- Tiene que tener por lo menos 18 años.
- No puede ser empleado del AISD.
- No puede ser padre o madre de un estudiante actualmente matriculado en la escuela.
- No puede ser la misma persona que el representante de negocios.
- Ejemplos de representantes de la comunidad incluyen abuelos que no sean tutores legales, estudiantes universitarios y miembros de grupos locales.



Membresía

Representante de negocios

- 1 mínimo; 1 máximo
- Es un miembro que vota.
- No necesariamente tiene que ser dueño de un negocio, pero tiene que poder hablar en nombre de un negocio.
- No tiene que vivir ni trabajar dentro del distrito.
- Puede ser un padre de familia.
- No puede ser la misma persona que el representante de la comunidad.
- Ejemplos de representantes de negocios incluyen el dueño de un negocio en el vecindario de la escuela, el gerente de un negocio local o el representante de una organización sin fines de lucro.
- Los empleados de agencias del gobierno no pueden servir como representantes de negocios.



Membresía

Representante estudiantil

- Escuela preparatoria: 2 mínimo; 2 máximo
- Escuela secundaria: 0 mínimo (aunque es altamente recomendable); 2 máximo
- Son miembros que votan.
- No pueden servir si uno de sus padres o hermanos ya es un miembro del CAC.



Membresía

El presidente o el designado del presidente de la PTA

- Sirve automáticamente en el CAC.
- Es un miembro que vota.
- No se considera uno de los 6 padres requeridos.



Membresía

Términos del servicio

- Todos los representantes sirven por 2 años.
- No hay un límite para el número de veces que puede servir un representante.
- La renovación de la membresía no es automática.
- Las personas que deseen renovar su membresía tienen que dar a conocer su interés y pasar por el mismo proceso para la membresía que todos los demás.



Membresía

Funcionarios

- Hay dos funcionarios electos en cada CAC: dos copresidentes.
- Todos los funcionarios electos tienen que ser miembros que votan.
- Uno de los copresidentes tiene que elegirse de entre los miembros del personal y uno de entre los miembros que no son personal.
- Los directores y otros administradores escolares no se consideran personal profesional.
- Todos los funcionarios sirven por 1 año.
- La renovación de los funcionarios no es automática.
- No hay un límite para el número de veces que puede servir un funcionario.



El propósito del CAC

Visión

- Los consejos consultivos escolares están diseñados para garantizar que los maestros, los padres de familia y los miembros de la comunidad tengan una voz activa sobre lo que ocurre en sus escuelas locales.
- Hay cuatro maneras principales en que los miembros del consejo pueden compartir sus ideas con el liderazgo escolar. Pueden ofrecer comentarios sobre temas, revisar materiales, hacer recomendaciones formales u otorgar aprobación.



El propósito del CAC

El TAPR y la PD

- El consejo **revisa** el [informe anual de desempeño académico de Texas](#) (TAPR, por sus siglas en inglés) de la escuela que provee la [Agencia de Educación de Texas](#) (TEA, por sus siglas en inglés). Esto normalmente se hace como parte de la evaluación de necesidades del plan de mejoramiento escolar (CIP).
- El consejo tiene la obligación por ley de **revisar** el TAPR en una junta pública. La revisión normalmente ocurre como parte de una junta ordinaria del consejo en enero.
- Cada año el consejo **aprueba** el plan anual de capacitación profesional (PD, por sus siglas en inglés).



El propósito del CAC

Plan de mejoramiento escolar (CIP)

- Una de las funciones más importantes del consejo es **dar sus comentarios** para la creación del CIP anual.
- Las escuelas comienzan a trabajar en un borrador del CIP durante la segunda mitad del semestre de primavera del ciclo escolar actual para planificar para el siguiente ciclo escolar.
- Primero el consejo revisa los datos del TAPR estatal, los resultados de las encuestas a padres de familia, estudiantes y el personal, el presupuesto de la escuela y otros datos de enfoque de las oficinas de nuestro distrito.
- Estos datos se utilizan entonces para identificar las necesidades más grandes de la escuela. Este proceso se llama una evaluación de necesidades.
- Luego se crea un plan para determinar cómo se medirá el mejoramiento del desempeño en las necesidades identificadas. El plan de trabajo también está en línea con las metas del [plan estratégico](#) del distrito.
- A lo largo del proceso de creación del CIP, el consejo ofrece sus comentarios, revisa materiales y borradores y hace recomendaciones.



El propósito del CAC

Proceso presupuestario escolar

- En noviembre, la mesa directiva aprueba las fórmulas de dotación de personal. En diciembre, el distrito crea asignaciones del presupuesto de cada escuela. La asignación del presupuesto escolar se llama una tabla básica de organización (BTO, por sus siglas en inglés).
- El componente principal de la BTO es la asignación del personal, con base en la fórmula aprobada por la mesa directiva. También hay una asignación que no es de personal, que es el financiamiento discrecional disponible para la escuela.
- El presupuesto escolar también incluye el financiamiento estatal elegible para la educación compensatoria y el financiamiento federal de Sin lugar para el odio, conocido también como financiamiento del Título I, Título II y Título III.
- En la primavera, los consejos dan sus comentarios sobre la BTO de la escuela. Las escuelas pueden solicitar una revisión con base en los comentarios del consejo. La aprobación del consejo del presupuesto no es obligatoria, pero cada director tiene que confirmar que el consejo tuvo la oportunidad de comentar sobre el presupuesto.
- Los consejos no tienen que esperar hasta la primavera para comenzar a pensar en el presupuesto del siguiente año. A menos que la mesa directiva escolar cambie las fórmulas de dotación de personal, las asignaciones de personal solo varían con los cambios en la matrícula escolar.



El propósito del CAC

Otras actividades

- El consejo ofrece comentarios sobre las solicitudes de exención de la escuela ante la TEA y sobre la búsqueda y el uso de financiamiento externo.
- El consejo también ofrece comentarios sobre diversos asuntos, incluyendo la seguridad, el ambiente de aprendizaje y trabajo, el transporte y el tráfico, conversaciones sobre recursos, el código de vestir, la participación y la comunicación con los padres de familia y las asociaciones comunitarias y con negocios.
- El consejo también podría discutir las noticias a nivel federal, estatal y distrital.
- Las juntas podrían incluir informes regulares o periódicos del director, la PTA, el consejo estudiantil o los departamentos de la escuela.
- El consejo también puede solicitar presentaciones o discusiones con representantes del distrito.



Roles y responsabilidades de los miembros

Elección de los funcionarios

- En la primera junta del año, normalmente en agosto, el consejo da posesión a los nuevos miembros y elige los funcionarios de entre los miembros que votan.
- Si no hay competencia, no se requiere hacer una elección.



Roles y responsabilidades de los miembros

Responsabilidades del director

- El director tiene un papel significativo en las juntas, pero no las preside.
- El director escucha los comentarios del consejo y considera cuidadosamente lo que tenga que decir el consejo.
- El director procura que los nuevos miembros del consejo tengan capacitación.
- El director y los copresidentes trabajan juntos para crear las agendas de las juntas mensuales.



Roles y responsabilidades de los miembros

Responsabilidades de los copresidentes

- Los copresidentes dirigen las juntas, mantienen procedimientos parlamentarios básicos y siguen [las pautas estándares para visitantes y la comunicación de ciudadanos](#).
- Los copresidentes tienen que ser firmes cuando sea necesario para dar término a los comentarios y pasar al siguiente punto de la agenda.
- Los copresidentes monitorean la asistencia de los miembros, determinan si las ausencias se pueden excusar y trabajan con los miembros para tratar de resolver cualquier problema de asistencia.
- Cada punto de la agenda se asigna solo a un copresidente, quien es responsable de presidir sobre ese punto de la agenda.
- Los copresidentes citan la mala conducta de los miembros cuando ocurre y amonestan o despiden a los miembros si es necesario.



Roles y responsabilidades de los miembros

Responsabilidades del secretario

- Los copresidentes garantizan que un miembro del CAC sirva como secretario en cada junta ordinaria y plenaria.
- Este papel se puede rotar entre los miembros del CAC.
- El director puede servir como secretario.
- El secretario registra la asistencia a la junta.
- El secretario resume brevemente los procedimientos de la junta.



Roles y responsabilidades de los miembros

Responsabilidades de los miembros

- Los miembros serán corteses en todo momento.
- Los miembros esperarán a que los reconozca el copresidente que lidera la junta antes de hablar durante las juntas.
- Los miembros respetarán el orden que mantienen los copresidentes.
- Los miembros mantendrán una asistencia razonable a las juntas ordinarias. Más de tres ausencias sin justificación dentro de un periodo de un año puede resultar en su despido.
- Los miembros evitarán hablar en nombre del consejo a menos que los autorice el consejo y evitarán hablar en nombre del distrito a menos que lo autorice el distrito.
- Se les recomienda a los miembros que compartan sus opiniones y den consejos sobre cómo piensan que el CAC, la escuela y el distrito pueden mejorar.
- Los miembros no utilizarán su puesto para obtener o intentar obtener una *ventaja indebida* para sí mismos o cualquier otra persona.
- Los miembros se abstendrán de cualquier discusión o decisión en la que puedan tener un *conflicto de interés* debido a conexiones monetarias con el asunto.
- Los miembros se esforzarán por ser excelentes representantes de su consejo y escuela y por darle un consejo fundamentado y reflexivo al director sobre la importancia de los asuntos que discuta el consejo.



Proceso de las juntas y el mantenimiento de expedientes

Minutas de la junta

- El secretario del CAC tiene que preparar las minutas de las juntas del CAC para todas las juntas ordinarias y plenarios.
- Las minutas deben incluir el lugar de la junta, la hora de su inicio, la asistencia de miembros y otras personas, un registro de las decisiones, un breve resumen de la junta, los procedimientos y la hora en que terminó.
- El CAC debe aprobar las minutas de la junta durante la siguiente junta.
- No se requieren minutas de las juntas de subcomités. Sin embargo, los copresidentes del CAC pueden elegir requerir las minutas de la junta de un subcomité. No se requiere la aprobación de las minutas del subcomité.



Proceso las juntas y del mantenimiento de expedientes

Mantenimiento de expedientes

- La escuela debe conservar las copias impresas de la agenda y las mir aprobadas por un mínimo de dos años.
- Una manera sencilla de hacer esto sería descargar las agendas y mir en una memoria USB o mantener el registro de la gestión en un documento compartido de Google.
- Además de una versión electrónica, siempre puede conservar una c impresa por precaución.
- Estos expedientes tienen que estar disponibles a solicitud del público que el director debe designar a alguien en la escuela como el punto de contacto para responder a solicitudes públicas de los expedientes d



Proceso de las juntas y del mantenimiento de expedientes

Liderazgo de la junta

- Los copresidentes lideran las juntas del CAC.
- Los copresidentes son responsables de garantizar que las juntas empiecen y terminen a tiempo, que sean ordenadas y que sigan la agenda escrita.
- Los copresidentes deben procurar que solo se discutan los asuntos mencionados en la agenda y que todos los miembros tengan la misma oportunidad de hablar.
- En vista de que los copresidentes comparten el papel de presidir sobre las juntas del CAC, determinados asuntos de la agenda se deben asignar a cada uno de los copresidentes.
- Además, los copresidentes pueden votar como cualquier otro miembro, pero los votos de todos los miembros tienen el mismo peso. Es importante que el voto de un copresidente no se considere más importante que el voto de cualquier otro miembro.



Proceso de las juntas y del mantenimiento de expedientes

Quorum

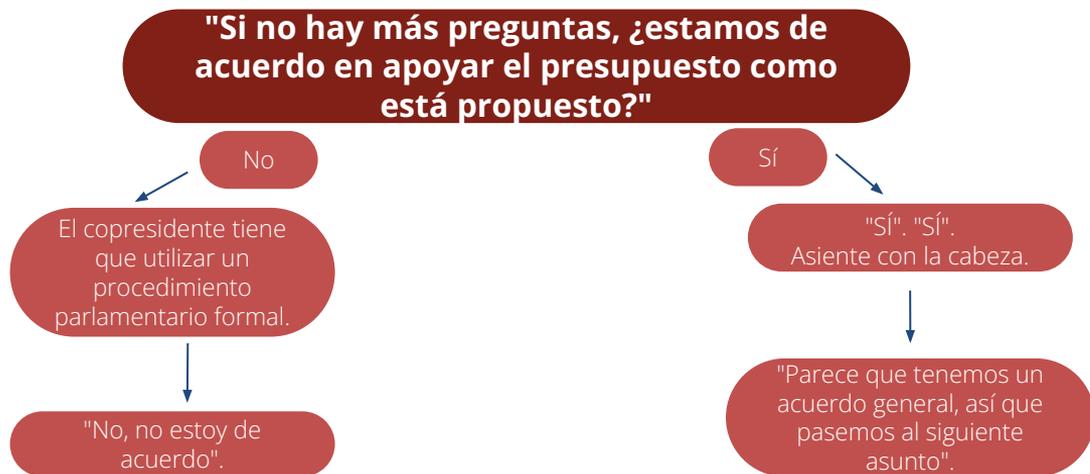
- Para que pueda tomarse cualquier decisión durante una junta del CAC, tiene que haber *quorum*.
- El *quorum* es la mayoría de la membresía existente del CAC. Las vacantes no cuentan como parte del *quorum*.
- Esto significa que no se puede tomar ninguna decisión durante una junta del CAC si menos de la mitad de los miembros están físicamente presentes. Los miembros no pueden enviar su preferencia por correo electrónico ni votar por medio de un representante.



Proceso de las juntas y del mantenimiento de expedientes

Acuerdo o consenso

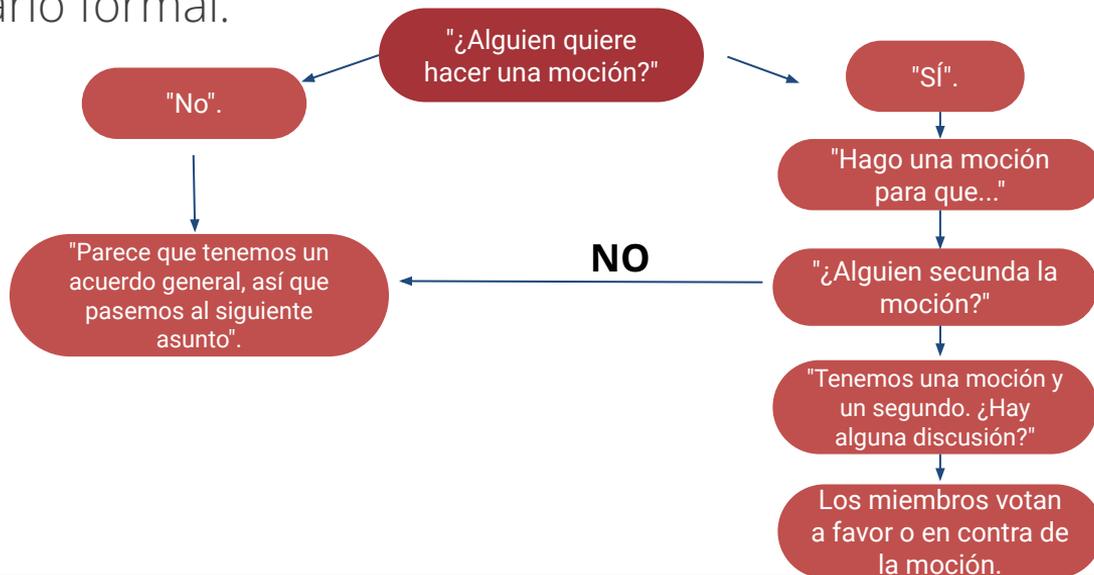
- Cuando se debe tomar una decisión, es preferible un acuerdo general, también conocido como consenso. Un consenso significa que todos en el comité pueden aceptar la decisión y pasar al siguiente asunto.



Proceso de las juntas y del mantenimiento de expedientes

Procedimiento parlamentario

- Si no hay consenso, el copresidente debe utilizar un procedimiento parlamentario formal.



Juntas abiertas, pautas para visitantes y comunicación de ciudadanos

Juntas abiertas

- Las normas del Austin ISD requieren que todas las juntas consultivas ordinarias (plenarias) estén abiertas al público. Las juntas de los subcomités del CAC pueden ser abiertas o cerradas. Los copresidentes lo deciden. Al tomar esta decisión, los copresidentes deben tomar en consideración la delicadeza de los temas que se abordarán durante la junta del subcomité.
- Tener juntas abiertas ofrece transparencia y puede resultar en mayor participación de la comunidad, que es uno de los principales propósitos del CAC.



Juntas abiertas, pautas para visitantes y comunicación de ciudadanos

Agendas

- Siempre se **tiene** que publicar una copia impresa de la agenda de la junta con al menos 72 horas de antelación en un lugar visible al público.
- Es una buena idea publicar la agenda en el sitio web de la escuela o enviarla por el correo electrónico escolar y posiblemente incluirla en el boletín informativo de la escuela.
- La agenda **tiene que** incluir la fecha, la hora y el lugar de la junta, así como descripciones claras de los asuntos que se discutirán en la junta.
- Cualquier cambio en la agenda se tiene que hacer antes del límite de las 72 horas previas al inicio de la junta.
- En la junta, los asuntos se pueden sacar de la agenda o posponer, pero no se puede agregar asuntos.
- No se pueden discutir asuntos que no estén publicados en la agenda.



Juntas abiertas, pautas para visitantes y comunicación de ciudadanos

Visitantes y tarjetas de comentarios

- Los miembros de la comunidad siempre deben sentirse motivados y bienvenidos a asistir y observar las juntas del CAC.
- Seguir las pautas para visitantes garantiza un equilibrio entre tener una junta abierta y que el CAC pueda llevar a cabo las operaciones necesarias.
- Todos los visitantes deben identificarse en RAPTOR antes de pasar a la junta del CAC. Los visitantes también deben registrar su entrada al llegar a la sala de reunión del CAC.
- Se les debe dar a todos los visitantes una copia de las comunicaciones de los ciudadanos y las pautas para visitantes, una tarjeta de comentarios en blanco y copias de cualquier material que se les dé a los miembros del CAC.
- Se les debe pedir a todos los visitantes que se sienten en un área designada solo para visitantes.
- Se les debe dar a todos los visitantes una copia de las [comunicaciones de los ciudadanos](#) y las pautas para visitantes, una [tarjeta de comentarios](#) en blanco y copias de cualquier material que se les dé a los miembros del CAC. Los visitantes deben leer atentamente estas pautas para garantizar que se sigan todos los procedimientos.
- Los visitantes pueden elegir hablar, proveer comentarios por escrito o ambas. Esto se entrega al secretario del CAC.



Juntas abiertas, pautas para visitantes y comunicación de ciudadanos

Comunicaciones de ciudadanos

- Se debe reservar un tiempo para las comunicaciones de ciudadanos al principio de la junta, antes de que ocurra cualquier discusión o votación.
- Este es el **único** momento en el que los visitantes pueden compartir sus comentarios.
- Los participantes pueden comentar sobre cualquier asunto directamente relacionado con el trabajo del CAC.
- Es aceptable limitar los comentarios de cada participante a un total de 2 minutos.
- Este no es el momento de tener una discusión con los miembros del CAC. Es el momento para que los participantes compartan sus opiniones y para que el CAC **escuche**.
- Si el CAC quiere tener más discusiones sobre un tema que se trajo a colación, puede solicitar que el tema se agregue a una agenda futura del CAC que permita una discusión con un invitado o puede solicitar una junta separada para un diálogo.



Facilitación efectiva de la junta

Cómo proveer una estructura

- Maneje la estructura para que los participantes puedan ofrecer sus comentarios completos.
- No trate de dirigir o controlar los comentarios del grupo.
- Mantenga al grupo encaminado y concentrado en la tarea.
- Acomode el espacio de manera que fomente la participación y el diálogo entre todos los participantes.
- Ayude a que los visitantes se sientan bienvenidos con una breve presentación de cada miembro al principio de cada junta.
- Procure que haya todos los materiales necesarios y que funcionen:
 - folletos, materiales de referencia, proyectos.



Facilitación efectiva de la junta

Establecimiento de objetivos

- Establezca las reglas básicas con el consejo y hágalas cumplir durante todas las juntas.
- Las reglas básicas ayudan a aclarar las expectativas para la participación y las consecuencias aceptables para los participantes cuyo comportamiento se vuelva difícil de manejar.
- Aclare el propósito de cada junta para garantizar que todos sepan para qué están ahí.
- Establezca y aténgase a una agenda.
- Procure que se cumplan las metas y objetivos.



Facilitación efectiva de la junta

Manejo del conflicto

- Espere conflicto y desacuerdos, e intervenga apropiadamente si el comportamiento del grupo se vuelve poco productivo o dañino.
- Consulte las reglas básicas para manejar conflictos y recuérdelos a los participantes el panorama general: ¡se trata de nuestros ESTUDIANTES!
- Los inhibidores comunes de un grupo incluyen:
 - conversaciones al margen, discusiones sin fin, ataques personales, agendas personales, pesimistas, retardos, búsqueda de atención, apatía y participantes que consideran sus opiniones irreprochables.
- Las intervenciones del facilitador incluyen:
 - identificar los puntos de acuerdo, fomentar que la gente construya sobre la base de las ideas de los demás, dar tiempo para calmarse e identificar condiciones indispensables versus puntos de compromiso.



Facilitación efectiva de la junta

Cómo motivar a los participantes

- Escuche atentamente cada opinión compartida y ofrézcale retroalimentación positiva no verbal a cada participante (contacto visual, asentimiento con la cabeza).
- Preguntas que puede hacer si nadie participa en la discusión:
 - ¿Es esto congruente con los datos/la declaración de la misión o la visión?
 - ¿Hay otra manera de ver esto?
 - ¿Cómo afectará esto a los estudiantes?
 - ¿Alguien me puede dar un ejemplo?
- Preguntas que puede hacer si algunas personas están dominando la discusión:
 - ¿Alguien más tiene una idea?
 - ¿Hay una perspectiva estudiantil sobre este tema?
 - ¿De qué se habló en la mesa dos?
 - Escuchemos a alguien que no haya hablado desde hace rato.



Reclutamiento, selección y elección de miembros

Elección y selección de miembros

- Al personal profesional, el personal clasificado y los estudiantes los eligen sus compañeros. No se requiere una solicitud. El director selecciona al miembro del personal profesional con experiencia en Educación Especial.
- El director y un copresidente seleccionan a los padres de familia, el representante de la comunidad y el representante de negocios. Se requiere una solicitud.



Reclutamiento, selección y elección de miembros

Términos del servicio

- Todos los representantes sirven por dos años.
- No hay un límite para el número de veces que puede servir un representante.
- La renovación de la membresía no es automática.
- Las personas que deseen renovar su membresía tienen que dar a conocer su interés y pasar por el mismo proceso para la membresía que todos los demás.
- Todos los miembros que deseen renovar su membresía deben llenar el [formulario de solicitud estándar](#).



Reclutamiento, selección y elección de miembros

El director

- Procura que se les notifique a los miembros del personal profesional, los miembros del personal clasificado y los estudiantes sobre los puestos disponibles con suficiente tiempo de antelación para que expresen su interés.
- Procura que se hagan elecciones si hay competencia.
- Si no hay competencia, no se requiere hacer una elección.
- Si no se llenan las vacantes, el reclutamiento directo es permisible y a veces necesario.



Reclutamiento, selección y elección de miembros

El director y los copresidentes

- Se tienen que revisar todas las solicitudes.
- El envío de una solicitud no garantiza en sí mismo un puesto.
- Una vez que se selecciona y notifica a los miembros, deben revisar los materiales de capacitación disponibles en el sitio web del CAC.



Reclutamiento, selección y elección de miembros

Criterios de selección

- Ejemplos de los criterios de selección:
 - Considere el grado en el que el candidato tiene una actitud positiva, trabaja bien con los demás y ayudaría a reflejar la diversidad geográfica, étnica, de género y económica de la comunidad escolar.
 - Considere el grado en el que el nuevo candidato ha servido previamente a la escuela o la comunidad, se sabe que aboga por los intereses de todos los niños y ha suministrado recomendantes.
 - Considere el grado en el que los candidatos actuales han mantenido una asistencia razonablemente regular, han contribuido al CAC, ofrecerían liderazgo y experiencia al CAC y si su servicio continuo evitaría que sirvan otros candidatos interesados y capaces.



Confirmación de la capacitación

El AISD le agradece que haya revisado nuestro módulo de capacitación para el CAC.

Valide su participación en la capacitación al hacer clic en el enlace de abajo para que la reconozcan.

[Formulario de verificación](#)

