

# Folleto del resumen de la capacitación para los CAC: Juntas abiertas, pautas para visitantes y comunicación de ciudadanos

Diciembre

## 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.

## 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.

## 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.

# Folleto del resumen de la capacitación para los CAC: Juntas abiertas, pautas para visitantes y comunicación de ciudadanos

## Diciembre

- 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.

## 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 permitiendo una discusión con un invitado o puede solicitar una junta separada para un diálogo.