



CAPACITACIÓN PARA LOS CAC DEL AISD

Noviembre

Proceso de las juntas y el
mantenimiento de expedientes



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 minutas aprobadas por un mínimo de dos años.
- Una manera sencilla de hacer esto sería descargar las agendas y minutas 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 copia impresa por precaución.
- Estos expedientes tienen que estar disponibles a solicitud del público así que el director debe designar a alguien en la escuela como el punto de contacto para responder a solicitudes públicas de los expedientes del CAC.



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

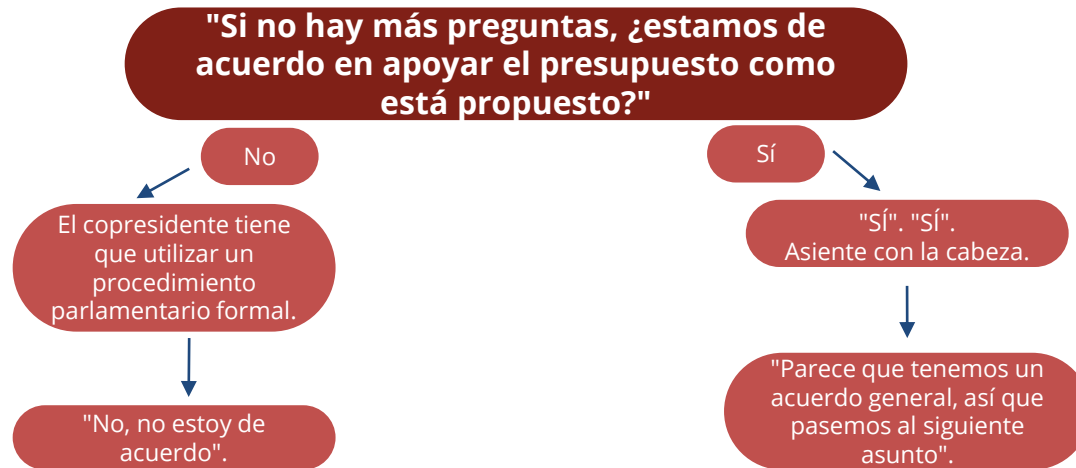
- Para que pueda tomarse cualquier decisión durante una junta del CAC, tiene que haber *quorum*.
- El *quorum* es la mayoría de la membresía existente del CAC. Las vacantes no cuentan como parte del *quorum*.
- Esto significa que no se puede tomar ninguna decisión durante una junta del CAC si menos de 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

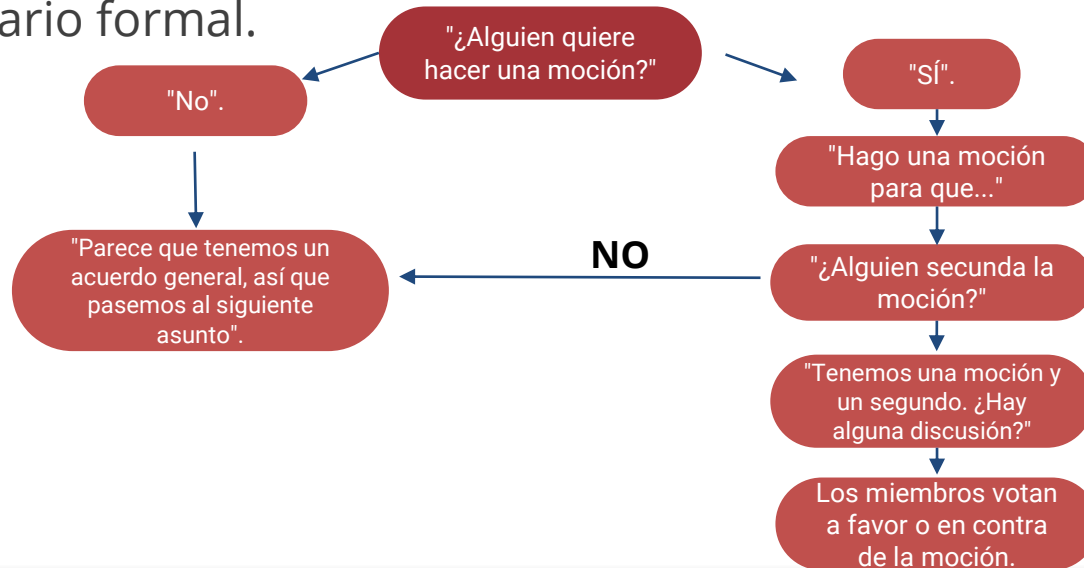
- Cuando se debe tomar una decisión, es preferible un acuerdo general, también conocido como consenso. Un consenso significa que todos en el comité pueden aceptar la decisión y pasar al siguiente asunto.



Proceso de las juntas y del mantenimiento de expedientes

Procedimiento parlamentario

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



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](#)

