

El Papel del Comité Asesor Comunitario (CAC)

Oficina de Educación del Condado de San Diego
SELPA del sur del Condado
29 de julio, 2026

Presentado por:
L. Carlos Villegas



F3 Law

COMITÉ ASESOR COMUNITARIO

Cuáles son las responsabilidades del CAC?

- **Las funciones del CAC están establecidas en el Código de Educación y en el Plan Local.**

Responsabilidades del CAC –Cod. Educ.

■ Código de Educación 56194:

- (1) Aconsejar al SELPA en el desarrollo, enmienda y revisión del Plan Local;
- (2) Recomendar asuntos prioritarios a ser atendidos por el Plan Local;
- (3) Apoyar en reclutar padres para su participación, así como en la educación de los padres;

Responsabilidades del CAC –Cod. Educ. cont.

- ❑ (4) Fomentar la participación de la comunidad;
- ❑ (5) Apoyar actividades en beneficio de las personas con necesidades excepcionales;
- ❑ (6) Colaborar en la concientización de los padres de familia sobre la asistencia escolar;
- ❑ (7) Apoyar la participación de la comunidad en el Comité Asesor de Padres para fomentar la inclusión de los padres de personas con necesidades excepcionales.

¿Cuáles son los objetivos del CAC?

- **El objetivo del CAC es trabajar con las familias para:**
 - (1) Proporcionar un grupo de apoyo para padres de familia y estudiantes;
 - (2) Brindar la oportunidad de dialogar con los profesionales que trabajan con niños con necesidades especiales;
 - (3) Aumentar el conocimiento sobre las opciones de servicios disponibles;
 - (4) Crear conciencia sobre la importancia de la asistencia escolar regular;

Objetivos del CAC, cont.

- ❑ (5) Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo y la revisión del Plan Local de Educación Especial;
- ❑ (6) Proporcionar educación para padres de familia;
- ❑ (7) Apoyar actividades en beneficio de los niños con necesidades especiales;
- ❑ (8) Proporcionar un foro abierto para el diálogo, la presentación de informes de los comités y la participación de oradores invitados mediante las presentaciones informativas del CAC.

Responsabilidades del CAC - Estatutos

- Reglamento Interno del CAC
 - El propósito del CAC es:
 - Asesorar a la entidad normativa y administrativa del Área del Plan Local de Educación Especial (SELPA) con respecto al desarrollo y la revisión del Plan Local.
 - Recomendar las prioridades anuales que deberán ser atendidas por el SELPA.
 - Colaborar en la educación para padres de familia y en el reclutamiento de padres y otros voluntarios para ayudar en la implementación del plan.
 - Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo y la revisión del Plan Local.
 - Apoyar actividades en beneficio de las personas con necesidades excepcionales.
 - Ayudar a crear conciencia entre los padres de familia sobre la importancia de la asistencia escolar regular mediante las actividades del CAC y los procedimientos de notificación a padres de los distritos escolares.

CAC Integración

- ❑ El CAC debe estar integrado por:
 - ❑ Padres de familia de personas con necesidades excepcionales inscritas en escuelas públicas o privadas.
 - ❑ Padres de familia de estudiantes de educación general.
 - ❑ Personas con necesidades excepcionales inscritas en programas de educación especial.
 - ❑ Adultos con discapacidades.
 - ❑ Maestros de educación general.
 - ❑ Maestros de educación especial.
 - ❑ Otro personal escolar.
 - ❑ Representantes de agencias públicas y privadas.
 - ❑ Personas interesadas en las necesidades de las personas con necesidades excepcionales.

¿El CAC establece las políticas del SELPA?

- ❑ No.
- ❑ El CAC asesora al SELPA en asuntos relacionados con las políticas.
- ❑ El SELPA y el CAC deben trabajar de manera colaborativa para actualizar y desarrollar el Plan Local.
- ❑ En última instancia, el SELPA únicamente está obligado a considerar los comentarios y recomendaciones del CAC.

¿El CAC revisa el Plan Local?

- ❑ Sí.
 - ❑ El CAC debe contar con al menos 30 días para revisar el Plan Local antes de que el SELPA lo adopte.
 - ❑ Código de Educación, sección 56205.
 - ❑ El CAC puede presentar recomendaciones con respecto al Plan Local.

El papel de las LEA individuales ***(LEA = Agencia Educativa Local / Distrito escolar).***

- Los superintendentes de las LEA, a través del Consejo de Gobierno, garantizarán que el SELPA cuente con el apoyo financiero y logístico adecuado para el CAC.

Funciones y responsabilidades del SELPA en relación con el CAC

- ❑ El Consejo de Gobierno del SELPA revisa y considera los comentarios del Comité Asesor Comunitario (CAC).
- ❑ La Junta Directiva de cada LEA tiene la responsabilidad de nombrar a los integrantes del Comité Asesor Comunitario (CAC) del SELPA.
- ❑ El Consejo de Superintendentes, también conocido como el Consejo de Gobierno, brinda apoyo al Administrador del Programa del SELPA y es la entidad encargada de tomar las decisiones relacionadas con el Plan Local.
- ❑ El Consejo de Gobierno está integrado por los superintendentes de cada LEA participante.
- ❑ El SELPA colaborará con el CAC, aunque no está obligado a seguir las recomendaciones que este emita.

Estatutos del CAC

- ❑ Los estatutos del CAC podrá ser modificado por sus miembros, de conformidad con el procedimiento establecido en el propio reglamento. Toda modificación aprobada por los miembros deberá presentarse al Consejo de Superintendentes para su revisión y no entrará en vigor a menos que dicho Consejo la apruebe. El Consejo de Superintendentes podrá revisar periódicamente el reglamento del CAC y, a su discreción, modificarlo.
- ❑ La integración del CAC también podrá ser revisada periódicamente por el Consejo de Superintendentes. Cualquier integrante del CAC que realice acciones incompatibles con el Plan Local, el Reglamento Interno (Estatutos) del CAC, el Código de Educación, o que de cualquier otra forma sean contrarias a la misión o al funcionamiento del CAC, podrá ser removido de su cargo por el Consejo de Superintendentes.

Ejemplos de posibles actividades del CAC relacionadas con el Plan Local

- ❑ Analizar la revisión del Plan Local, formular recomendaciones y asegurar que el plan cumpla con las directrices establecidas e incluya todos los componentes requeridos.
- ❑ Facilitar la organización y el reclutamiento de los miembros del comité (padres de familia, miembros de la comunidad y personal del distrito) encargados de revisar el plan.
- ❑ Invitar a personal clave del distrito a las reuniones del CAC para analizar todas las secciones del Plan Local, con el fin de proporcionar una comprensión más completa del sistema de Educación Especial.
- ❑ Establecer metas anuales relacionadas con la implementación del Plan Local.
- ❑ Brindar apoyo logístico (organización y planificación).
- ❑ Proporcionar apoyo con materiales y suministros.
- ❑ Ofrecer apoyo en recursos, como servicios de fotocopiado y costos de envío por correo.

Ejemplos de educación para padres de familia y reclutamiento

- ❑ Facilitar la capacitación de los padres de familia sobre programas de Educación Especial, temas relacionados, derechos, liderazgo, desarrollo, habilidades para la toma de decisiones colaborativa y otros temas identificados por el CAC.
- ❑ Invitar a los padres de familia a las capacitaciones ofrecidas por la escuela o el distrito, cuando estén disponibles.
- ❑ Participar en comunicaciones electrónicas (por ejemplo, Zoom, Microsoft Teams, etc.).
- ❑ Desarrollar o poner a disposición una biblioteca para padres con libros y recursos relacionados con Educación Especial.
- ❑ Asistir o patrocinar conferencias, ferias, ceremonias de reconocimiento y otros eventos de divulgación comunitaria.
- ❑ Apoyar activamente a la PTA, a las agencias comunitarias y a los grupos de padres para ampliar el acceso a la información.
- ❑ Elaborar y distribuir un Manual del CAC del SELPA a nivel local.
- ❑ Reconocer al personal, a los padres de familia y a los miembros de la comunidad mediante reconocimientos especiales.

Apoyo en beneficio de las personas con discapacidades

- ❑ Establecer una red de información sobre Educación Especial que vincule a todos los grupos involucrados y difundir todos los eventos a través del sistema escolar.
- ❑ Crear un proceso para recopilar y compartir información sobre las áreas de éxito y las áreas de preocupación en Educación Especial.
- ❑ Patrocinar eventos de reconocimiento para padres de familia y personal, con el fin de honrar a quienes han contribuido a generar un impacto positivo en la vida de las personas con discapacidades.
- ❑ Participar en eventos relacionados con la discapacidad y la defensa de sus derechos, como la Celebración de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Semana de la Historia de la Discapacidad y las actividades de Concientización sobre las Capacidades.

Concientización pública sobre la importancia de la asistencia escolar regular



- ❑ Distribuir declaraciones de políticas relacionadas con la asistencia escolar.
- ❑ Colaborar con padres de familia y educadores en el desarrollo de estrategias para mejorar la asistencia escolar.
- ❑ Apoyar actividades locales de participación familiar para padres de familia y estudiantes, con el fin de fortalecer la asistencia y la participación en las actividades escolares.

Ejemplos de colaboración entre el CAC y el SELPA

- ❑ Capacitación para el CAC y para los padres de familia (incluyendo el lugar de reunión y las necesidades operativas).
- ❑ Acceso al personal administrativo.
- ❑ Acceso para establecer comunicación con los padres de familia a fin de identificar sus necesidades de capacitación.
- ❑ Recursos para apoyar la impartición de capacitaciones.
- ❑ Acceso a los calendarios de actividades del SELPA y del distrito.
- ❑ Posibilidad de publicar información en la página web del CAC.
- ❑ Acceso a los medios de comunicación del SELPA y del distrito.
- ❑ Acceso a información sobre actividades comunitarias, distritales y estatales relacionadas con la discapacidad.
- ❑ Acceso a información sobre oportunidades de reconocimientos y premios, tanto comunitarios como estatales, relacionados con la discapacidad (CCE, ACSE, ACSA, etc.).



F3 Law

Requisitos para las reuniones abiertas al público

Los CAC no están sujetos a la Ley Brown.

La legislación vigente exime a los CAC y a ciertos consejos y comités asesores escolares del cumplimiento de las disposiciones de la Ley Brown; sin embargo, establece otros requisitos para la celebración de reuniones abiertas al público. (Código de Educación, § 35147)

Sección 35147 del Código de Educación

- ❑ Las reuniones del CAC deberán estar abiertas al público.
- ❑ Cualquier miembro del público podrá dirigirse al CAC durante la reunión sobre cualquier asunto que se encuentre dentro de la competencia del CAC.
- ❑ El aviso de la reunión del CAC deberá publicarse en la escuela o en otro lugar apropiado y accesible al público, por lo menos 72 horas antes de la hora programada para la reunión.
- ❑ El aviso de la reunión deberá especificar la fecha, la hora y el lugar de la reunión, e incluir un orden del día (agenda) que describa cada uno de los asuntos que serán discutidos o sometidos a decisión.
- ❑ El CAC no podrá tomar ninguna decisión sobre un asunto que no haya aparecido en la agenda publicada, a menos que los miembros del consejo o comité presentes determinen, por voto unánime, que existe la necesidad de tomar una medida inmediata y que dicha necesidad surgió después de la publicación de la agenda.

Sección 35147 del Código de Educación

- ❑ Las preguntas o declaraciones breves realizadas durante una reunión por los miembros del CAC, que no tengan un efecto significativo sobre los estudiantes o los empleados de la escuela o del distrito escolar, o que puedan resolverse únicamente mediante el suministro de información, no necesitan incluirse en la agenda como asuntos oficiales.
- ❑ Si un CAC incumple los requisitos de procedimiento para las reuniones establecidos en el Código de Educación, y cualquier persona así lo solicita, el CAC deberá volver a considerar el asunto en su siguiente reunión, después de brindar al público la oportunidad de expresar sus comentarios sobre dicho tema.



Cómo dirigir una reunión eficaz

Cómo dirigir una reunión eficaz

- ❑ Declarar abierta la reunión a la hora programada.
- ❑ Anunciar los asuntos que se presentarán ante el CAC, siguiendo el orden establecido en la agenda.

Cómo dirigir una reunión eficaz (cont.)

- ❑ Dar la palabra a las personas que deseen intervenir y proteger a quien tenga el uso de la voz de interrupciones o interferencias.
- ❑ Limitar la discusión al tema que esté siendo tratado por el CAC.



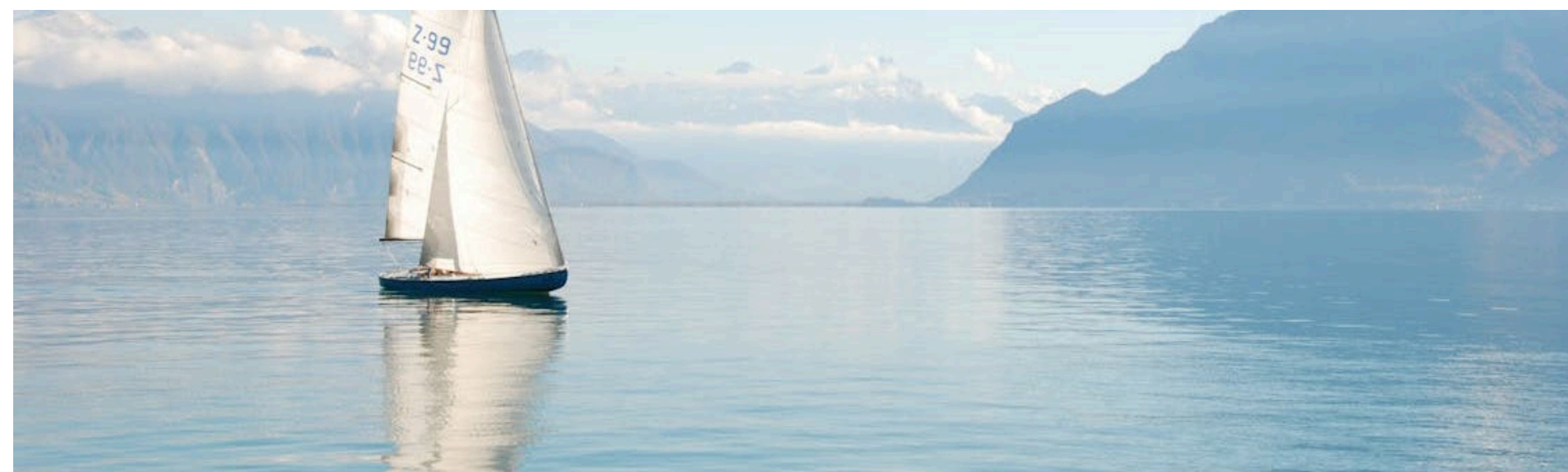
Consejos para una comunicación eficaz entre los miembros del CAC

- Sea respetuoso; todos los integrantes tendrán la oportunidad de expresar sus opiniones en el momento adecuado.
- El desacuerdo y el debate respetuoso entre los miembros del CAC durante las reuniones son apropiados; sin embargo, los desacuerdos abiertos fuera de las reuniones pueden generar divisiones y perjudicar el funcionamiento del CAC.



F3 Law

Reglas de Orden de Robert



IMPORTANCIA DE LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERT (*ROBERT'S RULES OF ORDER*)

**Una reunión sin estructura es como navegar sin brújula: Se
invierte mucho tiempo sin llegar a ninguna parte.**

¿Cuáles son los derechos fundamentales que están en juego?

1. El derecho de la mayoría a tomar decisiones.
2. El derecho de la minoría a ser escuchada.
3. El derecho de los miembros individuales a participar.
4. El derecho de los miembros a elaborar su propio Reglamento Interno (Estatutos).

Interacción entre los requisitos para las reuniones abiertas al público y las Reglas de Orden de Robert

- ❑ Las leyes sobre reuniones abiertas garantizan la transparencia y brindan al público la oportunidad de participar.
- ❑ Las Reglas de Orden de Robert promueven el orden y la eficiencia mediante procedimientos para la conducción de las reuniones.
- ❑ Los requisitos para las reuniones abiertas tienen fundamento en la ley.
- ❑ Las Reglas de Orden de Robert constituyen una guía de procedimiento.
- ❑ Si existe un conflicto entre ambas, prevalece la ley aplicable.
- ❑ Los errores menores en la aplicación de las Reglas de Orden de Robert no constituyen violaciones a la ley.
- ❑ ...y no invalidan las decisiones o acciones del CAC.
- ❑ Las Reglas de Orden de Robert son obligatorias de conformidad con el Artículo VII, Sección 1, inciso A.

Derechos individuales de los miembros del consejo

- ❑ Asistir a todas las reuniones.
- ❑ Presentar mociones y secundarlas.
- ❑ Hablar sobre los asuntos incluidos en el orden del día, previa autorización de la presidencia.
- ❑ Plantear cuestiones de orden (*points of order*).
- ❑ Votar.

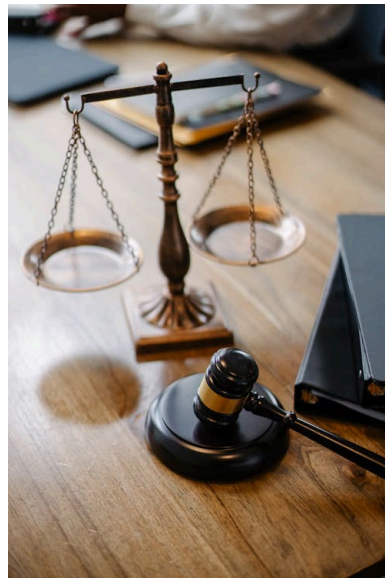


Cuestión de orden (*Point of Order*)



F3 Law

- ❑ Se utiliza para corregir una infracción al reglamento o a las normas de procedimiento.
- ❑ Sólo debe emplearse en caso de infracciones importantes.
- ❑ Debe plantearse en el momento en que ocurre la infracción.
- ❑ No requiere ser secundada.
- ❑ No está sujeta a debate.
- ❑ La presidencia es quien resuelve la cuestión.



- ❑ La presidencia debe abrir el espacio para la presentación de mociones.
- ❑ La presidencia reconocerá cualquier moción presentada; si la moción no es pertinente al asunto en discusión, será declarada fuera de orden.
- ❑ La moción debe ser secundada para que pueda ser discutida.
- ❑ El miembro que presenta la moción tiene el primer turno para intervenir.
- ❑ El miembro que presentó la moción también puede retirarla.

Modificación de las mociones

- ❑ Cualquier miembro del consejo puede presentar una moción para modificar una moción existente.
- ❑ Debe expresar claramente la modificación propuesta.
- ❑ La moción para modificar debe ser secundada.
- ❑ La presidencia abre el período de discusión sobre la modificación.
- ❑ Se somete a votación; la modificación se aprueba por mayoría de votos.



Mociones de procedimiento

- Se utilizan para:
 - Posponer la consideración de la moción principal.
 - Remitir el asunto a un comité o a una persona para su análisis o atención.
 - Limitar el debate o establecer reglas especiales para la discusión de la moción.
 - Dividir la moción en subtemas más pequeños para su consideración por separado.

Aplazamiento (*Postponement*)

- Una vez que un asunto ha sido aplazado, no se tomará ninguna otra medida sobre ese tema hasta que vuelva a incluirse para su consideración.
- Salvo que se especifique lo contrario, la presidencia determinará cuándo se reanudará el análisis del asunto, no antes de la siguiente reunión.



Clausura de la reunión (*Adjournment*)

- ❑ El consejo debe presentar una moción para levantar la sesión.
- ❑ Cualquier miembro del consejo puede presentar la moción para levantar la sesión.
- ❑ La moción debe ser secundada.

Reconsideración

- ❑ Moción que se utiliza para volver a tratar un asunto sobre el que ya se ha votado.
- ❑ Puede presentarse durante la reunión en curso o en cualquiera de las dos reuniones siguientes.
- ❑ Debe ser secundada.
- ❑ Solo puede presentarse una moción de reconsideración por cada asunto.

Decoro (*Normas de conducta*)

- ❑ Los miembros del consejo hablan uno a la vez y no interrumpen, a menos que el miembro que tiene el uso de la palabra se lo ceda a otra persona.
- ❑ Sólo los miembros del consejo intervienen en la discusión (el personal puede responder preguntas cuando se le solicite).
- ❑ La presidencia decide cuándo dar por concluida la discusión sobre un tema.

Constancia en el acta (*Statement of the Record*)

- ❑ Los miembros del consejo pueden solicitar que sus declaraciones, ya sean escritas u orales, queden asentadas en el acta, dentro de límites razonables.
- ❑ La solicitud debe hacerse antes de que se levante la sesión.
- ❑ Se permite una sola declaración por cada asunto.



Solicitud para someter la moción a votación ***(Call for the Question)***

- ❑ Pone fin al debate del consejo y somete el asunto a votación.
- ❑ Debe ser secundada.

Quórum

- ❑ Más del 50 % del total de los miembros del consejo.
- ❑ En caso de falta de quórum, la presidencia puede:
 - ❑ Declarar un receso hasta que haya quórum.
 - ❑ Levantar la sesión.
- ❑ Las abstenciones siguen contándose para efectos de determinar el quórum.

Votación

- ❑ El secretario realiza el pase de lista para la votación.
- ❑ La votación se efectúa de forma oral (a favor, en contra o abstención).
- ❑ El secretario anuncia los resultados inmediatamente después de concluir la votación.
- ❑ No podrá tratarse ningún otro asunto hasta que finalice el pase de lista.
- ❑ Los votos pueden modificarse antes de que se anuncien oficialmente los resultados.





F3 Law

Responsabilidades de los representantes y de los miembros del consejo

Responsabilidades de los representantes

- ❑ El período de servicio de los representantes distritales del CAC es de dos (2) años.
- ❑ Cada representante distrital con derecho a voto será responsable de asistir a las reuniones del CAC.
- ❑ Cada representante distrital con derecho a voto tendrá derecho a un (1) voto en cada asunto sometido a votación.
- ❑ Los representantes deberán estar presentes para poder votar.
- ❑ Todo acto o decisión sometido a votación ante un quórum de miembros del CAC se aprobará por mayoría de los miembros con derecho a voto presentes.

Funcionarios del Comité Asesor Comunitario (CAC)

- ❑ Presidente(a)
- ❑ Presidente(a) electo(a)
- ❑ Secretario(a)
- ❑ Todos los cargos tienen un período de un (1) año.

Responsabilidades de la Presidencia

- ❑ Elaborar el orden del día y presidir las reuniones del CAC.
- ❑ Emitir el voto de desempate cuando sea necesario.
- ❑ Con la orientación y las aportaciones del CAC, asignar funciones y realizar nombramientos para subcomités o comités *ad hoc* (que pueden incluir estudiantes y personas que no sean miembros), según sea necesario para fines específicos.
- ❑ Presentar los informes anuales que se requieran.
- ❑ Enviar las convocatorias para las reuniones.

Responsabilidades de la Vicepresidencia

- ❑ El/La presidente(a) electo(a) deberá asumir las funciones de la presidencia en ausencia del presidente o cuando este no pueda desempeñar sus funciones, y ejercer posteriormente como la siguiente persona en ocupar la presidencia.
- ❑ Emitir el voto de desempate cuando sea necesario.
- ❑ Con la orientación y las aportaciones del CAC, asignar funciones y realizar nombramientos para subcomités o comités *ad hoc* (que pueden incluir estudiantes y personas que no sean miembros), según sea necesario para fines específicos.
- ❑ Presentar los informes anuales que se requieran.
- ❑ Enviar las convocatorias para las reuniones.

Responsabilidades de la Secretaría

- Mantener las actas de todas las reuniones del CAC y presentarlas para su aprobación por parte del comité.
- Conservar los informes de los comités y subcomités.
- Realizar toda la correspondencia escrita del CAC.



BUSINESS & FACILITIES
CHARTER SCHOOLS
eMATTERS
GOVERNANCE & LEADERSHIP
HIGHER EDUCATION
LABOR & EMPLOYMENT
LITIGATION
STUDENT SERVICES & SPECIAL EDUCATION

F3Law.com

Fresno | Los Angeles | Oakland | Inland Empire | Sacramento | San Diego