# MANUAL DEL BUEN/A PONENTE:

Recomendaciones del ámbito de coeducación para el desarrollo de las acciones formativas:

### RECOMENDACIONES GENERALES

1. Utilización de un lenguaje inclusivo.
2. Recordar el nombre de las personas participantes.
3. Conocer previamente el número de participantes y equipos en la formación para gestionar el tiempo de la sesión. Contactar con la persona CAF.
4. Mantener una comunicación fluida con el CEFIRE y en el MOODLE para compartir inquietudes, dudas y propuestas.
5. Realizar un breve resumen oral al comienzo de cada sesión con las aportaciones más relevantes de las personas participantes o propuestas surgidas de la sesión anterior.
6. Cierre de la formación con un discurso potente metiendo en valor el trabajo de la sesión.
7. Iniciación y finalización de la formación a la hora estipulada.
8. Explicación de anécdotas/ejemplos con el fin de completar las explicaciones.
9. Completar en cada sesión la ficha resumen de la persona ponente.

### RECOMENDACIONES: PONENTE EQUIPO MOTOR

1. Conocer previamente la diversidad de las personas que forman parte de los equipos motores: alumnado, familias, personal no docente... Contactar con la persona CAF.
2. Conocer la composición de cada grupo: número de personas y perfil. Contactar con la persona CAF.
3. Valorado previamente los espacios con la persona CAF.
4. Gestionar el tiempo de la sesión según los equipos participantes.
5. En las primeras sesiones el/la portavoz de cada equipo sea docente; y en las siguientes, favorecer que esta figura sea otro tipo de perfil: alumnado, familia, personal no docente...
6. Conocer previamente las características del centro:
   * 1. Preguntando al CEFIRE.
     2. Preguntado a la persona CAF.
     3. Leyendo los documentos de centro.
7. Recordar a la persona CAF que pase el listado de asistencia.

### RECOMENDACIONES: PONENTE AGENTES DE IGUALDAD Y OPORTUNINTADOS

1. Conocer previamente las características del centro:
   * 1. Preguntando al CEFIRE.
     2. Preguntado a la persona CAF.
     3. Leyendo los documentos de centro.
2. Concretar con el CEFIRE territorial la manera de registrar la asistencia.

### RECOMENDACONS: COORDINADOR/A ACCIÓN FORMATIVA (CAF)

1. Organizar los grupos de manera que cada grupo tenga representantes de la formación de actualización de documentos.
2. Pasar el listado de asistencia.