

Claves para presentar una Ponencia.

Título: Ubicar un título adecuado siempre es una tarea difícil, pero no imposible. Busque un título pertinente para su ponencia, pero sobre todo sugestivo para los organizadores del evento y para los asistentes. Recuerde que la coherencia y creatividad su título y resumen es un factor decisivo para que los asistentes decidan acudir a su presentación.

Autor(es): Es importante no sólo nombrar el autor o autores de la ponencia sino también hacer una breve presentación de ellos, ya sea en el texto o en un pie de página. Esta información puede contener datos como estudios realizados, membresía en grupos de investigación, correo electrónico, etc.

Resumen: Este es un punto fundamental y la carta de presentación de la ponencia, no sólo ante los organizadores del evento (quienes seguramente harán la selección de las ponencias a partir de la pertinencia de los resúmenes en el marco del evento) sino para los asistentes y seguramente para una futura publicación en las memorias del evento. Trate de no sobrepasar los 250 caracteres, tenga en cuenta que esa es la extensión habitual solicitada en muchos eventos, al igual que en las revistas académicas u otros medios de publicación.

Palabras Claves: Deben responder a las especificidades de la ponencia. Trate de ubicar entre tres y cinco palabras que engloben los temas y subtemas de su texto.

Introducción: Este apartado debe contener la estructura básica de la ponencia. En él debe ubicar brevemente la pregunta, la tesis o hipótesis principales y los métodos que utilizó para responderla. De esta manera el oyente podrá ubicar el marco teórico al cual responde la ponencia y los lineamientos utilizados para analizar e interpretar los resultados. Es el espacio indicado para hacer los agradecimientos a personas e instituciones que colaboraron con el proyecto y atraer la atención de la audiencia. Por tanto, recuerde dar un panorama del tema que va a presentar de una forma atractiva para los oyentes.

Cuerpo: Acá debe darle desarrollo a la tesis o tema principal que desea compartir. *Recuerde* que así usted sepa mucho del tema no todo lo puede decir, pues mucha información puede agotar y hacer perder al público. Ubique las ideas más relevantes y profundice en ellas.

Plantee los principales aportes que su investigación o experiencia arrojan a determinada área del conocimiento

Conclusiones: Indique a los oyentes, con este apartado, que se ha entrado en la recta final. Haga un resumen de los resultados principales, de los hallazgos y las limitaciones que tuvo para la obtención de los resultados y las preguntas o temas que quedan por abordar. Las conclusiones deben estar en sintonía con los objetivos o preguntas expuestas en la introducción.

Bibliografía: Ubique los textos que utilizó para la ponencia según la norma de citación que utilizó.

Entorno Existen diferentes espacios donde se puede presentar una ponencia, para esta guía hemos identificado los más conocidos:

Conferencia inaugural o de clausura: Generalmente este tipo de espacio precede o cierra una serie de encuentros en el marco de un evento determinado. Su estructura suele parecerse a la de una clase magistral y por ello suele tener una duración mayor a los otros espacios, en ocasiones de 45 minutos o una hora. En esa medida es un espacio utilizado para la intervención de expertos y profesionales reconocidos en ciertas áreas

del saber para presentar revisiones y análisis amplios. El texto escrito no debe superar las 30 páginas a espacio 1/5 y letra tamaño 12.

Simposio y Panel: Realizados en congresos y seminarios. Aquí las ponencias tienen un espacio más limitado, generalmente no superior a los 10 minutos de presentación y 5 minutos más para preguntas y discusión. En esa medida la ponencia debe ser mucho más concreta y no superar las 6 páginas a espacio 1/5 y letra tamaño 12.

Mesa Redonda: Generalmente en una mesa redonda participan entre cuatro o más ponentes y está precedida por un moderador que orienta los momentos de la intervención. Al igual que el simposio y panel tiene un tiempo más reducido, pero ello puede variar dependiendo de las indicaciones del evento.

Teleconferencia: Hoy en día la teleconferencia se ha vuelto más habitual. El uso masivo del internet y de programas como Skype, Google Talk, MSN, entre otros, ha permitido que las comunidades científicas utilicen estos medios para la difusión y presentación de sus conocimientos. Su dinámica es similar a la de la mesa redonda, pero en este caso por medio de pantallas se indica quien tiene la palabra.

Seminario de Clase: Es estos espacios se busca que los estudiantes presenten avances de sus trabajos y proyectos. Por tanto, se abordan temas comunes dentro de una temática específica que los oyentes conocen con anterioridad. Lo cual genera una mayor interlocución dado que la audiencia se integra al proceso mismo de interpretación de la ponencia. Su extensión depende de las instrucciones dadas en el curso, pero su estructura es igual a la de cualquier ponencia.

Proceso de escritura Antes de dar comienzo al proceso de escritura de su ponencia tenga en cuenta los siguientes puntos:

Conocimiento sobre el tema: Debe estar lo suficientemente informado sobre las temáticas del evento al cual va a presentar su ponencia. Ubicar la temática en la que tenga mayor pertinencia el tema específico que va a abordar su ponencia. Además, es imprescindible conocer y estar bien informado sobre el tema que ha decidido abordar.

Pertinencia del tema: En el mismo sentido de lo anterior, usted deberá tener en cuenta si el tema escogido es apropiado para el tipo de público que lo va a escuchar, por ello su ponencia no sólo debe informar acerca de un tema determinado sino también estimular las inquietudes y experiencias particulares de los oyentes.

Conclusiones: Indique a los oyentes, con este apartado, que se ha entrado en la recta final. Haga un resumen de los resultados principales, de los hallazgos y las limitaciones que tuvo para la obtención de los resultados y las preguntas o temas que quedan por abordar. Las conclusiones deben estar en sintonía con los objetivos o preguntas expuestas en la introducción.

Bibliografía: Ubique los textos que utilizó para la ponencia según la norma de citación que utilizó.

Entorno

Existen diferentes espacios donde se puede presentar una ponencia, para esta guía hemos identificado los más conocidos:

Conferencia inaugural o de clausura: Generalmente este tipo de espacio precede o cierra una serie de encuentros en el marco de un evento determinado. Su estructura suele parecerse a la de una clase magistral y por ello suele tener una duración mayor a los otros espacios, en ocasiones de 45 minutos o una hora. En esa medida es un espacio utilizado para la intervención de expertos y profesionales reconocidos en ciertas áreas del saber para presentar revisiones y análisis amplios. El texto escrito no debe superar las 30 páginas a espacio 1/5 y letra tamaño 12.

Símpoio y Panel: Realizados en congresos y seminarios. Aquí las ponencias tienen un espacio más limitado, generalmente no superior a los 10 minutos de presentación y 5 minutos más para preguntas y discusión. En esa medida la ponencia debe ser mucho más concreta y no superar las 6 páginas a espacio 1/5 y letra tamaño 12.

Mesa Redonda: Generalmente en una mesa redonda participan entre cuatro o más ponentes y esta precedida por un moderador que orienta los momentos de la intervención. Al igual que el simpoio y panel tiene un tiempo más reducido, pero ello puede variar dependiendo de las indicaciones del evento.

Teleconferencia: Hoy en día la teleconferencia se ha vuelto más habitual. El uso masivo del internet y de programas como Skype, Google Talk, MSN, entre otros, ha permitido que las comunidades científicas utilicen estos medios para la difusión y presentación de sus conocimientos. Su dinámica es similar a la de la mesa redonda, pero en este caso por medio de pantallas se indica quien tiene la palabra.

Seminario de Clase: Es estos espacios se busca que los estudiantes presenten avances de sus trabajos y proyectos. Por tanto se abordan temas comunes dentro de una temática específica que los oyentes conocen con anterioridad. Lo cual genera una mayor interlocución dado que la audiencia se integra al proceso mismo de interpretación de la ponencia. Su extensión depende de las instrucciones dadas en el curso, pero su estructura es igual a la de cualquier ponencia.

Proceso de escritura

Antes de dar comienzo al proceso de escritura de su ponencia tenga en cuenta los siguientes puntos:

Conocimiento sobre el tema: Debe estar lo suficientemente informado sobre las temáticas del evento al cual va a presentar su ponencia. Ubicar la temática en la que tenga mayor pertinencia el tema específico que va a abordar su ponencia. Además, es imprescindible conocer y estar bien informado sobre el tema que ha decidido abordar.

Pertinencia del tema: En el mismo sentido de lo anterior, usted deberá tener en cuenta si el tema escogido es apropiado para el tipo de público que lo va a escuchar, por ello su ponencia no sólo debe informar acerca de un tema determinado sino también estimular las inquietudes y experiencias particulares de los oyentes.

Recuerde que todas las audiencias son diferentes, no es lo mismo hablar frente a un congreso científico de expertos que hablar en un seminario o encuentro.

Tiempo: La escritura de una ponencia requiere tener el tiempo suficiente tanto para escribir el texto como para preparar su presentación frente a la audiencia. Recuerde que normalmente una persona se demora alrededor de dos minutos en leer o presentar una página escrita a espacio 1/5 y letra tamaño 12.

Cuestiones prácticas: Los siguientes son algunos puntos que usted deberá tener en cuenta para un adecuado manejo del lenguaje y de la forma de su ponencia.

Lenguaje: El lenguaje que debe utilizar debe responder al tipo de espacio donde va presentar la ponencia, normalmente se utiliza un lenguaje académico o especializado. Recuerde hablar despacio y tomarse su tiempo para explicar contextos geográficos, teóricos, históricos, definiciones y otras cosas que crea necesarias para ubicar mejor al oyente.

Extensión: Depende del tiempo que tenga para la presentación.

Presentación de la ponencia: Acompañe siempre sus presentaciones de material didáctico como: presentaciones en powerpoint, fotografías, mapas, etc. cuando sea necesario o pertinente, y en caso de no serlo use un lenguaje claro que impida al máximo la ambigüedad.

Diálogo: Prepárese lo suficientemente bien para el momento de las preguntas. Lea varias veces su ponencia, ubíquese como un lector y oyente externo, y piense cuáles son las posibles preguntas que alguien puede hacerle a su ponencia, respóndaselas.

Para más información también puede consultar los siguientes materiales:

Gamboa, Carlos. *Cómo construir una ponencia. Tutor virtual: u espacio para interactuar y pensar con sentido crítico.* 27 oct. 2006. web. 10 jun. 2011. <<http://tutorcarlosgamboa.blogspot.com/2006/10/cmo-construir-una-ponencia.html>>

"Cómo preparar una ponencia." *Akarsis.* Web. 10 jun. 2011. <<http://www.arrakis.es/~cule/pon.htm>>

Texto elaborado por Marisol Grisales, tutora del Centro de Escritura de la Universidad de los Andes.

Recuerde que todas las audiencias son diferentes, no es lo mismo hablar frente a un congreso científico de expertos que hablar en un seminario o encuentro.

Tiempo: La escritura de una ponencia requiere tener el tiempo suficiente tanto para escribir el texto como para preparar su presentación frente a la audiencia. Recuerde que normalmente una persona se demora alrededor de dos minutos en leer o presentar una página escrita a espacio 1/5 y letra tamaño 12.

Cuestiones prácticas: Los siguientes son algunos puntos que usted deberá tener en cuenta para un adecuado manejo del lenguaje y de la forma de su ponencia.

Lenguaje: El lenguaje que debe utilizar debe responder al tipo de espacio donde va presentar la ponencia, normalmente se utiliza un lenguaje académico o especializado. Recuerde hablar despacio y tomarse su tiempo para explicar contextos geográficos, teóricos, históricos, definiciones y otras cosas que crea necesarias para ubicar mejor al oyente.

Extensión: Depende del tiempo que tenga para la presentación. Presentación de la ponencia: Acompañe siempre sus presentaciones de material didáctico como: presentaciones en powerpoint, fotografías, mapas, etc. cuando sea necesario o

pertinente, y en caso de no serlo use un lenguaje claro que impida al máximo la ambigüedad.

Dialogo: Prepárese lo suficientemente bien para el momento de las preguntas. Lea varias veces su ponencia, ubíquese como un lector y oyente externo, y piense cuáles son las posibles preguntas que alguien puede hacerle a su ponencia, respóndaselas.

Para más información también puede consultar los siguientes materiales:

Gamboa, Carlos. Cómo construir una ponencia. Tutor virtual: u espacio para interactuar y pensar con sentido crítico. 27 oct. 2006. web. 10 jun. 2011. <<http://tutorcarlosgamboa.blogspot.com/2006/10/cmo- construir-una-ponencia.html>>

“Cómo preparar una ponencia.” Akarsis. Web. 10 jun. 2011. <<http://www.arrakis.es/~cule/pon.htm>>

Texto elaborado por Marisol Grisales, tutora del Centro de Escritura de la Universidad de los Andes.

- Fuente del documento.

https://docs.google.com/document/d/1YU8sDXKgXSKIdAat0_DNYcXJM509uwImVsebyqws1W0/edit