

Comunicación oral y escrita en la vida profesional



Elaborado por Yenny Marcela Sánchez Rubio

La ponencia

Preparación, texto y recursos



La ponencia es un texto académico que se presenta de manera oral ante un grupo de personas, por lo general especializado. En la academia la ponencia generalmente tiene como propósito divulgar los resultados de un ejercicio de investigación, reflexión o la presentación de una experiencia que puede tener un alto impacto en la comunidad académica.

La ponencia se concentra en los resultados de indagación o avance en los procesos de aprendizaje. Como herramienta utiliza la sustentación, explicación y presentación de manera resumida de los elementos claves del trabajo realizado a un grupo de personas en un espacio de reunión.

Características



- Como ejercicio oral, es breve y sintética.
- Espacio de comunicación.
- Es un ejercicio dinámico y dialógico que permite la interacción.
- Requiere preparación por parte del ponente.
- Busca captar la atención e interesar al público sobre el fenómeno académico en particular.
- Plantea de manera clara los objetivos de la presentación del trabajo académico, investigación o experiencia.
- Debe abordar un tema interesante, tener claridad conceptos, variables, métodos y objetivos.
- Contemplar límite de tiempo.
- El ponente debe prepararse y estar dispuesto para responder a preguntas e inquietudes que puedan ayudar a complementar su presentación.

- Requiere soporte audiovisual.
- Presentación magistral.

Etapas de una ponencia



Escrita

Previo a la sustentación se requiere la escritura de un documento que exprese de manera escrita los elementos principales de la experiencia a presentar. Las instituciones que se encargan de organizar los eventos en donde generalmente se presentan las ponencias son los encargados de referir los parámetros de los escritos y criterios para la presentación de la información. A continuación, se presenta un bosquejo que puede ser tenido en cuenta:



Estructura

Título: guarda relación con el tema, en algunos casos especifica el qué, cómo y dónde.

Identificación del ponente: allí se indica brevemente el nombre del autor de la ponencia, datos de contacto, formación o experiencia profesional e investigativa.

Resumen: en breves líneas se plantea una contextualización del tema, problema, objetivo, se enuncian referentes teóricos y conceptuales para que los lectores tengan una idea general de lo que será el contenido. De manera muy sintética se traza la ruta metodológica, resultados o conclusiones preliminares. Se sugiere entre 250 y 300 palabras.

Palabras clave: entre cuatro a seis palabras que guarden relación con la experiencia o investigación desarrollada.

Introducción: es este espacio se brinda un panorama general a la audiencia sobre el trabajo a presentar, antecedentes, motivaciones, objetivos, problemáticas asociadas.

Se contextualiza sobre la población, lugar y momento en que surge el trabajo investigativo o la experiencia, motivaciones y necesidades que mueven la propuesta. Se sugiere trabajar una o dos cuartillas.

Cuerpo: se articulan los referentes teóricos conceptuales que sustentan la experiencia o investigación; además de se presentan de manera organizada las ideas asociadas al tema abordado, lo que significó la experiencia y cómo se articula como los referentes. También se contempla de manera organizada lo que significó el proceso; es decir el método, las fases y etapas que dieron pie a la recopilación de información. Es importante ser claro, sintético y destacar los elementos evidenciados durante el desarrollo de la experiencia o investigación. En últimas, cuáles eran los objetivos y cómo se materializaron durante la experiencia, se transformaron o ajustaron. Por tanto; aquí también se ponen de manifiesto las dificultades encontradas o rutas que tomó la experiencia o investigación. Es necesario clarificar los instrumentos de recolección utilizados. Se sugiere de dos a tres cuartillas.

Resultados y conclusiones: se presentan los hallazgos a la luz de la experiencia o investigación, estos pueden ser preliminares y casi siempre van en contraste con los objetivos planteados, los referentes teóricos y conceptuales que solidifican y sustentan los fenómenos observados y encontrados. Finalmente, las conclusiones permiten una mayor flexibilidad, análisis e interpretación de los resultados, pues se pueden escribir de manera propositiva, como alternativas que pueden ayudar a solucionar el problema o aportar al fenómeno o tema en discusión. Se sugiere una cuartilla.

Referencias: se enuncian todas las fuentes consultadas e incorporadas en el texto. Verificar el tipo de norma solicitada según el evento al que se esté presentando el trabajo.

Sustentación:



La sustentación de la ponencia debe ser coherente con el texto escrito. Sin embargo, la presentación oral debe ser mucho más sintética, debe privilegiar la organización, claridad y tener cuenta que el orador puede utilizar recursos adicionales para presentar de manera mucho más clara lo que expuso en su ejercicio de escritura. En ese sentido, la sustentación, es más un ejercicio dialógico en el que el expositor puede seleccionar información del texto escrito para hacerla específica y puntual. Básicamente elabora un resumen del documento redactado para presentar solamente las ideas clave, que pueden ser más interesantes para el auditorio. Aquí también deberá considerar el tiempo de la sustentación; pues generalmente los espacios para presentar tienen un límite entre 15 a 20 minutos. Por lo tanto, se debe aprovechar la oportunidad para esbozar, clarificar, especificar y hacer más experiencial lo sustentado en el escrito. En algunos eventos es permitido que el ponente lea su ponencia.

Claves a la hora de sustentar:

1. Acompañe la presentación de ayudas visuales.
2. Siga el hilo conductor de la estructura planteada en su escrito; esta vez de manera más resumida y puntual.
3. Haga de la sustentación un ejercicio dialógico, que privilegie la conversación.
4. Aprópiase del tema y haga uso de los recursos visuales, experiencias y ejemplos para hacer más ameno y experiencial el ejercicio, sin perder la intención comunicativa a hilo académico.

5. Utilice un lenguaje claro y preciso que dé cuenta de su conocimiento del tema y que sea comprensible para el auditorio.
6. Diríjase al auditorio con amabilidad.
7. Al cierre de la presentación escuche las preguntas atentamente y trate de resolverlas de manera tranquila.

Bibliografía

- Amador, A. Avila, A. y Osorio, L. (2010). *Cartilla para acompañar la escritura de ponencias*. Universidad Autónoma de Bucaramanga Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Artes Programas de posgrado - Departamento de Estudios Sociohumanísticos.
<https://repository.unab.edu.co/bitstream/handle/20.500.12749/13568/2020%20Cartilla%20para%20acompa%C3%Blar%20la%20escritura%20de%20ponencias.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Sánchez, S. Bautista, A, Muñoz, K y Pellegrino, V. (s.f). Guía para la elaboración de una ponencia. Entro de Español. Universidad de Los Andes.
https://leo.uniandes.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=53:guia-para-la-elaboracion-de-una-ponencia&catid=69:oralidad-ppal&Itemid=126