

# Guía para la elaboración de una ponencia

POR: SHARON SÁNCHEZ, ANDRÉS BAUTISTA, KATALINA MUÑOZ Y VALENTINA PELLEGRINO

Una ponencia es una "comunicación o propuesta sobre un tema concreto que se somete al examen y resolución de una asamblea" (RAE, 2017). La ponencia se diferencia de otros textos porque tiene un componente de oralidad y porque se pone a discusión colectiva. Esto implica que la ponencia es usualmente seguida por una sesión de preguntas o discusión del público.

A la persona que presenta la ponencia se le llama ponente, quien es el encargado de sustentar, en tiempo breve, una posición o propuesta en frente de un auditorio. Estas presentaciones suelen tener un tiempo predeterminado, por lo que el ponente requiere seleccionar la información a presentar y elegir una estrategia acorde con el tiempo disponible.

El propósito general de este texto es divulgar el conocimiento y ponerlo a discusión de un público, sin embargo, el objetivo de la ponencia puede variar según el ámbito profesional o académico en el que se use.

## Usos de la ponencia

El primer paso para elaborar una ponencia es identificar cuál es el ámbito en que será usada, esto le permitirá identificar el propósito específico del texto. Los usos más conocidos son:

### Difusión académica:

El objetivo es **difundir el conocimiento producto de una investigación empírica o teórica**. Las ponencias se presentan en diferentes entornos académicos como conferencias inaugurales o de clausura; simposios y panel; mesa redonda; teleconferencia; seminarios o sustentaciones de trabajos de grado. Generalmente, cada uno tiene instrucciones precisas de acuerdo a la extensión y estructura del texto.

En los casos de los seminarios, simposios y paneles es usual enviar un resumen de la ponencia antes de presentarla para el registro de las memorias, que en ocasiones también sirve como filtro de selección. Por esto, es fundamental que el ponente lea las instrucciones del evento y las siga de manera minuciosa (Manterola, Pineda y Vial, 2007).

En este campo es fundamental que el ponente use lenguaje académico. Se recomienda usar únicamente los términos especializados que la audiencia comprende, según el objetivo del encuentro. Además, el uso de la evidencia es fundamental para la rigurosidad académica. Es por esto que el ponente debe hacer explícitos los argumentos conceptuales y empíricos que soportan su planteamiento o iniciativa y que lo llevan a las conclusiones (Manterola, Pineda y Vial, 2007).

### Seminario alemán o de investigación:

Este tipo de seminarios suele usarse en ámbitos académicos de las disciplinas de las ciencias sociales para desarrollar habilidades investigativas y críticas. Allí, el director del seminario, o profesor, establece un tema para cada sesión con una bibliografía asignada, o que el estudiante debe consultar. El objetivo de cada sesión, en donde los participantes tienen roles específicos, es la discusión y análisis de un tema específico. La ponencia abre la discusión del grupo en cada una de las sesiones (Vélez, 1992).

En esta metodología la ponencia tiene el objetivo de **despertar el interés y discusión en los participantes sobre el tema asignado**. De esta manera, el ponente persuade al grupo mediante la estimulación a la reflexión de la bibliografía asignada y sugiere puntos de discusión concretos (Vélez, 1992).

### Políticas públicas:

El objetivo es **identificar un problema de política pública para exponer y argumentar su relevancia**. Este es un texto necesariamente argumentativo porque busca **persuadir** a la audiencia. Para ello, se debe identificar, de forma concreta, un problema susceptible de ser solucionado a través de una política pública y establecer por qué es un problema, a quién afecta y por qué debería ser solucionado por una institución pública. Para este campo, es necesario seleccionar argumentos basados en evidencias para sustentar la problemática o solución propuesta. Aquí es necesario presentar la magnitud del problema y sus implicaciones en diferentes sectores.

### Derecho administrativo:

En la fase parlamentaria del de trámite legislativo la ponencia juega un rol importante porque da un concepto positivo o negativo, propone la votación y el respectivo debate a un proyecto de ley. En este contexto, la ponencia es necesariamente argumentativa porque busca **persuadir** a la audiencia. El objetivo **es recomendar dar o no el debate a una iniciativa legislativa**. Para ello, se debe señalar de manera concreta la importancia, el alcance y los antecedentes del proyecto. Además, se argumenta, de manera explícita, la posición del ponente sobre dar debate a la iniciativa o archivarla. Finalmente, se presenta el texto que se propone para debatir. La recomendación de la ponencia se somete a votación, por lo que el ponente debe convencer a la audiencia de su posición. (Lancheros, Mantilla, Pulido, Rincón y Suarez, 2010)

### Estructura de una ponencia:

En cualquiera de los entornos en los que se presente, la ponencia tiene los tres componentes clásicos de un texto: introducción, cuerpo central y conclusión (Cómo preparar una ponencia, s.f.). Además, incluye la discusión o el diálogo con el público. Recuerde que el contenido y las partes deben ajustarse al propósito específico de la ponencia de acuerdo al contexto en el que se presenta y a las instrucciones del evento, si cuenta con ellas.

Se sugiere seguir la siguiente estructura general en una ponencia:

#### Título y autoría

- En esta sección, se da cuenta del contenido y se sugiere el propósito de la ponencia
- El título debe ser corto, concreto y llamativo.
- En esta sección se enuncia la autoría de la ponencia.

#### Introducción

- Esta sección cautiva el interés de la audiencia y da una visión general del tema.
- Es importante usar estrategias retóricas para llamar la atención de la audiencia.
- Si requiere hacer agradecimientos, puede hacerlos aquí de manera breve y concreta.

### Cuerpo

- En esta sección se incluye el mensaje principal que se desea transmitir.
- Así mismo, se expone y ordena evidencia para cumplir con el propósito específico de la ponencia.
- Es importante usar el tipo de evidencia que sea requerido según el propósito de la ponencia y el ámbito en que se presenta.
- Aquí se incluye solo la información necesaria para que el propósito se cumpla, no se trata de que el ponente transmita toda la información que tiene. **El exceso de información hará que el público pierda la atención.**
- Debe garantizarse que la exposición sea fácil de seguir y atractiva para la audiencia.

### Conclusión

- Incluya algunas oraciones breves y sucintas que resuman lo expuesto.
- Esta sección debe permitir volver al objetivo del trabajo o propósito de la ponencia.

## Planear una ponencia



La planeación es fundamental para el éxito de la ponencia. El ejercicio consciente y detallado de planeación asegura la coherencia de la presentación y permitirá que el mensaje sea claro y efectivo.

La ponencia suele ser producto de un trabajo previo más profundo. Sin embargo, el propósito de la presentación es específico y el tiempo es escaso; por lo que es necesario seleccionar la información de acuerdo al objetivo de la ponencia. Para planear una ponencia debe tenerse claro cuál es el **propósito** de esta, la **audiencia** a la que se dirige y el **contexto** en el que se presenta. Si cuenta con instrucciones específicas haga uso de estas para planear la ponencia. Por ejemplo, la convocatoria para eventos académicos suelen tener instrucciones específicas sobre la forma, estructura y tiempo

requerido.

La ponencia puede ser planeada a través de un texto escrito o por medio de ayudas visuales (ej. presentaciones de PowerPoint), incluso pueden usarse ambas estrategias. En cualquiera de los dos casos, se debe planear también la presentación oral, pues esta es la característica diferenciadora de una ponencia. Si elige la escritura de un texto como estrategia de planeación, este puede ser escrito en primera persona para facilitar la comunicación con el público (Centro de Escritura Javeriano, 2009); sin embargo, no es recomendable acudir exclusivamente a la lectura como técnica de presentación oral.

En LEO encontrará un [formato](#) que le ayudará a planear su ponencia.

## Recomendaciones

La ponencia permite trabajar las cuatro habilidades del lenguaje, pues requiere de una planeación minuciosa, a través de la lectura y la escritura; una presentación clara con el uso del habla; y una escucha activa para conversar con la audiencia. A continuación se presentan recomendaciones para los distintos momentos y habilidades de la ponencia.



- Use siempre fuentes de autoridad de acuerdo al tema y contexto.
- Seleccione las fuentes según el objetivo del texto. No es necesario consultar toda la información, sino la relevante.
- Busque citas o evidencias que aporten al propósito de la ponencia.
- Identifique la posición del autor al que lee y póngala en diálogo con la suya.
- Es recomendable usar algún recurso que le permita construir las referencias bibliográficas. Por ejemplo, Zotero, EndNote y Mendeley.

## Escribir



- Construya textos continuos (letras) o discontinuos (gráfico o infografías) de acuerdo a la pertinencia para la audiencia a la que se dirija.
- Use un modelo de planeación que le permita ordenar la información de manera gráfica; por ejemplo, cuadros o mapas conceptuales.
- Seleccione y jerarquice la información para hacer un uso eficiente del tiempo y atención de la audiencia.
- Diseñe un apoyo audiovisual que contribuya al propósito de la presentación.
- Busque un lector que ofrezca comentarios y aporte al escrito.

## Hablar



- Aunque la ponencia esté escrita, no es recomendable leerla.
- Cuando se requiera, use un lenguaje específico de su disciplina, pero ajústelo o explíquelo según las características de la audiencia y el contexto de la presentación.
- Practique las veces que sea necesario, idealmente con una audiencia real e informada.
- Use las ayudas visuales como parte de su presentación, evite leerlas o dejarlas de lado. Para ello, siga la planeación de la ponencia, mantenga un hilo conductor entre lo que dice y lo que muestra en las ayudas visuales.
- Use estrategias retóricas pertinentes para la audiencia y el propósito, esto permitirá concentrar la atención de la audiencia. Para ello, puede hacer afirmaciones controversiales o novedosas, usar ejemplos conocidos o cercanos a la audiencia y hacer preguntas retóricas.
- Tenga en cuenta el espacio físico en el que se presenta la ponencia y ajuste, de manera consciente, la velocidad y tono de la voz.

### Escuchar



- Anticipe las posibles preguntas que hará su audiencia y prepare una respuesta. Si es posible, inclúyala al final de la presentación.
- Escuche activamente: tome nota o parafrasee las preguntas que haga la audiencia
- Sea breve y sucinto en las respuestas.
- Evite conversaciones con una sola persona. A pesar de que algunas preguntas lo lleven a lo particular, busque dar respuestas que sean útiles para la audiencia en general.
- Reciba las preguntas y opiniones con amabilidad y dé respuestas coherentes con el propósito de la ponencia.

## Referencias y enlaces de interés

- Centro de Escritura Javeriano (2009). La ponencia. En Centro de Escritura Javeriano. Obtenido de [http://centrodeescritura.javerianacali.edu.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=122:ponencia&catid=44:tipos-de-textos&Itemid=66](http://centrodeescritura.javerianacali.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=122:ponencia&catid=44:tipos-de-textos&Itemid=66)
- Cómo preparar una ponencia (s.f.) Cómo preparar una ponencia. Obtenido de <http://cule.arrakis.es/pon.htm>
- Lancheros, Mantilla, Pulido, Rincón y Suarez (2010). Trámite legislativo ordinario. Serie Hoja de Ruta. Bogotá: Fundación Derecho Justo y Fundación Konrad Adenaur
- Manterola, Pineda y Vial (2007). ¿Cómo presentar los resultados de una investigación científica? *Revista Chilena de Cirugía*. 59(2), 156-160. Obtenido en <http://www.scielo.cl/pdf/rchcir/v59n2/art14.pdf>
- Vélez (1992). El seminario investigativo: resumen de la Conferencia IX Simposio permanente sobre la Universidad. Quinto Seminario General 1900-1992 ASCUN. Primera unidad.