

## Ponencia

*Definición operativa.* Texto escrito o presentación oral en la que el expositor profundiza sobre un tema determinado; guarda muchas similitudes con una exposición, sin embargo, también cumple con la función de propiciar el debate y el diálogo entre el ponente y su audiencia con el claro objetivo de fomentar e impulsar el conocimiento. Aunque la ponencia tenga el potencial de ser utilizada en una gran variedad de escenarios, es recomendable usarla en dos circunstancias particulares: como herramienta expositiva en los seminarios y para la presentación de eventos académicos; en ambos casos la distribución de la presentación dependerá de la duración de la actividad académica. El requisito necesario para comenzar a crear una ponencia es necesario identificar los siguientes puntos: ¿cuál es el tema que se va a presentar?, ¿cuál es el formato que se va a utilizar (oral o escrito)?, ¿cuáles son las características de mi audiencia?, ¿cuál es el objetivo de mi presentación?, ¿qué marcadores orales y visuales son más importantes?

### *Elementos de estructura*

- *Título.* Que sea claro y conciso y que describa el contenido de la ponencia.
- *Introducción o gancho.* De preferencia debe tener la capacidad de atrapar al público y, en este debe establecer el objetivo o tema principal.
- *Planteamiento del problema.* Presenta la pregunta de investigación o el motivo de la ponencia.
- *Marco teórico.* Es la columna vertebral de la investigación, se construye a partir de la revisión de la literatura, principalmente se priorizan fuentes académicas sólidas.
- *Metodología.* Descripción del enfoque o método utilizado para la investigación o recopilación de datos.
- *Resultados.* En esta parte se presentan los hallazgos de manera clara y concisa, en esta parte es donde se presentan tablas, gráficos y estadísticas.
- *Análisis e interpretación.* Esta parte ofrece la posibilidad a la discusión sobre los hallazgos encontrados y las posibles aplicaciones de la investigación.
- *Conclusiones.* Al final es siempre importante sintetizar los puntos clave de la ponencia, destacando la originalidad y pertinencia de estos y las posibles limitaciones.

Al terminar es recomendable establecer un diálogo con la audiencia, tomando en cuenta que la ponencia es un trabajo diseñado para presentarse en una comunidad; las contribuciones de esta pueden generar nuevas áreas del conocimiento.

### *¿Cómo me preparo para presentar una ponencia oral?*

La preparación de una ponencia oral debe estar acompañada de un apoyo audiovisual en el que estén presentes los elementos estructurales de tu investigación, y aunque puedas caer en la tentación de llenar las diapositivas o tarjetas de información es recomendable incluir solo ideas principales que sirvan como guía para el ponente, priorizando espacios limpios y claros, evitando la saturación de texto o imágenes, sin embargo hay que tener en cuenta que, si vas a usar imágenes, deben ser ilustrativas respecto al tema de la ponencia.

En cuanto a la presentación sobre el escenario hay puntos esenciales que pueden ayudarte a realizar una mejor exposición: que tu inicio sea fuerte y lo más impresionante posible, puedes hacerlo con una pregunta que despierte el interés de la audiencia, mantén el contacto visual para mantener la atención, habla con claridad y confianza, conocer el tema ayuda mucho en el desarrollo de confianza, ten presente el

impacto de tu cuerpo en el escenario y la importancia de la comunicación corporal, gestiona el tiempo de exposición y distribuye el tiempo de manera equitativa, es importante que los puntos de esenciales de la ponencia escrita se distribuyan en el tiempo designado por los organizadores, una ponencia oral tiene una duración promedio de 15 a 30 minutos, es recomendable escuchar las preguntas de la audiencia. Finalmente, recuerda que la ponencia es una de las muchas herramientas para la comunicación académica, dominar esta dependerá de la frecuencia con que se haga. El miedo a presentar una ponencia disminuirá conforme practiques y adquieras experiencia.

### *Referencias*

Fonseca, M. del S. (2016). *Comunicación oral y escrita*. Pearson educación.

Leal-Isida, R., González, A., Carrizales, Y. (2023). *Guías del Centro de Escritura. Orientaciones para desarrollar textos y discursos académicos y profesionales*. Editorial Digital Tecnológico de Monterrey.  
<https://altexto.mx/guias-del-centro-de-escritura-orientaciones-para-desarrollar-textos-y-discursos-academicos-y-profesionales-0xqez.html>

Ordoñez, L. (s. f.). *Claves para preparar y presentar una ponencia*.

<https://urosario.edu.co/sites/default/files/2022-07/Claves-para-preparar-y-presentar-una-ponencia.pdf>



Este material fue desarrollado por el Centro de Escritura del Tecnológico de Monterrey; está compartido con una licencia Creative Commons 4.0 Internacional. El usuario o la usuaria de estos materiales puede copiarlos, distribuirlos, comunicarlos y hacer obras derivadas, siempre y cuando *reconozca* los créditos de la obra, *no* comercie con ellos y, si los altera o transforma, los *distribuya* con una licencia idéntica a esta. Informes: [cescrituratec@servicios.itesm.mx](mailto:cescrituratec@servicios.itesm.mx)