



GUÍA DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN DE TRABAJOS CIENTÍFICOS

Guía para la elaboración de ponencias

Tipos básicos de ponencias

Título

Autor

Introducción /Resumen

Cuerpo

Longitud del texto

Gráficos, tablas y figuras

Ayudas audiovisuales

Conclusiones

Referencias bibliográficas

El diálogo

Consejos básicos para la presentación

El lenguaje corporal

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Las presentaciones orales en los congresos constituyen un medio eficaz para comunicar el resultado de los trabajos de sus autores y normalmente estos disponen de un tiempo limitado y muy corto para hacer la presentación, por lo que es indispensable que cada ponente use ese tiempo de la manera más eficaz posible.

La imagen que proyecte y la credibilidad de su trabajo dependen de la calidad y claridad de esas cortas presentaciones y ser consciente de que la presentación verbal de un trabajo no constituye una publicación, y por consiguiente, su preparación requiere una organización diferente.

El tiempo medio de una exposición es de 20 minutos y el máximo es de una hora. Por ello, su contenido técnico debe reducirse en comparación con el artículo escrito.

Una presentación descuidada y desordenada, además de proyectar una mala imagen, es una pérdida de tiempo tanto para el conferenciante, que no logra transmitir su mensaje, como para los asistentes, que se sienten desilusionados.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



TIPOS BÁSICOS DE PONENCIAS

a.-Resultados de investigación

Para las ponencias en las que se presentan los resultados de las investigaciones, se propone un esquema tradicional de ponencia que incluya, al menos, una Introducción, la Metodología, la presentación de los Resultados, la reflexión sobre esos resultados y la bibliografía que se utilizó.

La Introducción debería contener:

- Una presentación o delimitación del tema específico que recoge la investigación.
- Su relevancia: pueden incluirse antecedentes de trabajos relacionados con el mismo tema.

La Metodología debería incluir:

- Una descripción del tipo de estudio de que se trata (cualitativo, cuantitativo, exploratorio, descriptivo, etc.).
- La descripción de los instrumentos que se usaron (entrevistas, encuestas, etc.) y cómo esta información fue analizada.
- En la presentación de resultados se pueden incluir cuadros, tablas, etc., en caso de ser necesario.

En este proceso, o como título aparte, es fundamental discutir los resultados a los que se llegó, señalando cuál es su interés, para qué nos pueden servir, qué propuestas de acción, intervención o política pública se derivan de ellos, etc.

b. Trabajos de reflexión sobre la práctica

Se propone, para los trabajos de reflexión sobre la práctica, un esquema que contemple:

- Una Introducción con la presentación de la ponencia, quiénes escriben, en el contexto de qué institución trabajan, qué es lo que van a hacer en el trabajo y por qué han decidido hacerlo.
- Si bien el esquema es flexible y puede ser readaptado por los participantes según sus necesidades e intereses, puede ser de interés presentar un apartado o subtítulo que describa el trabajo que se hace o se lleva adelante, para que los lectores lo conozcan más, a nivel descriptivo.
- En este contexto, también sería importante que se señalara con qué objetivos o con qué finalidad se llevan adelante esas actividades.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Después resultaría de interés presentar un análisis reflexivo sobre esa práctica, analizando dificultades y problemas que se presentan en ellas, mencionando sus causas, desde el punto de vista de quienes escriben, y tal vez también sus consecuencias.

Es importante incluir un apartado que presente ideas, propuestas o desafíos frente a esa situación, teniendo en cuenta que puede haber propuestas que estén al alcance de quienes las proponen y otras que no. Es muy importante incluir ideas, propuestas y desafíos que estén bajo el control de quienes escriben, como forma de elaborar alternativas concretas para la práctica.

En definitiva, un esquema tradicional de ponencia incluirá al menos.

- Introducción.
- Metodología.
- Presentación de los resultados.
- Reflexión sobre esos resultados.
- Bibliografía utilizada.

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.

INTRODUCCIÓN / RESUMEN

Tiene como objetivo principal atraer la atención de la audiencia y preparar el camino al mensaje principal. El ponente debe utilizar la Introducción para cautivar el interés de los oyentes y darles una visión del tema que lo haga atractivo, ofrecer la información que juzgue necesaria

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



a fin de que puedan entender bien el cuerpo de doctrina que se expondrá a continuación y hacer los agradecimientos pertinentes de forma breve y educada, especialmente, breves si está en una mesa redonda.

Éste 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.

En definitiva, se trata de una síntesis de la ponencia o trabajo elaborado en un rango entre 200 y 500 palabras.

Empiece capturando la atención de la audiencia: muestre una imagen de impacto, cite una referencia histórica, haga una acotación humorística, comente una noticia actual, mencione un dato estadístico, formule una pregunta al público, cuente una anécdota o cite a alguna autoridad o líder en la materia. En cualquier caso, evite empezar con una pregunta trillada como “¿se han puesto a pensar en...?”

Presente las ideas principales que va a desarrollar.

CUERPO

Desarrolle sus ideas en el mismo orden que les dio en la Introducción.

El cuerpo central es donde debe incluir el mensaje principal que desea transmitir al auditorio. El error más frecuente es el de querer transmitir a la audiencia todo lo que el ponente sabe sobre la materia. Si se cae en la tentación de decirlo todo, la cantidad de información será tal, que en muy poco tiempo el ponente habrá conseguido el desinterés de la gran mayoría de oyentes.

Hay que transmitir tres o cuatro ideas clave, porque si hay más se podría hacer perder el interés, y repetirlas dos o tres veces con diferentes palabras y desde diferentes perspectivas antes de que el natural cansancio haga presa a la audiencia y disminuya su atención ya que por muy bien organizadas que se presenten, un gran número de ideas expuestas rápidamente resultarían confusas.

Es el momento de decir cuáles son las aportaciones principales o más novedosas del trabajo realizado y limitar los datos experimentales a aquellos que son esenciales para recapitular lo que se afirma. Se trata, en esencia, de atenerse a lo más importante y recalcarlo.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Lo más conveniente es desarrollar el mensaje o la propuesta en sí, validando los componentes teóricos con las observaciones realizadas de la realidad, resaltando la pertinencia de lo expuesto con relación al objetivo central que orienta el trabajo.

Se debe evitar mencionar múltiples enumeraciones particulares o anecdóticas, se recomiendan las generalizaciones y ejemplos concretos, es decir atenerse a lo más importante y recalcarlo.

En definitiva, recuerde que por mucho que se sepa del tema no todo se puede decir, pues mucha información puede agotar y hacer perder el interés al público. Es mejor ubicar las ideas más relevantes y profundizar en ellas. Plantear los principales aportes que su investigación o experiencia arrojan a determinada área del conocimiento.

Longitud del texto

Un artículo más extenso no significa que contenga más información ni más valía: de hecho puede ocurrir lo contrario, es más fácil que se diluya el mensaje que se quiera transmitir.

Normalmente una persona tarda de media unos dos minutos en leer una página de estas características y el tiempo máximo de las intervenciones está limitado a unos 20 minutos.

Planee su presentación para que le tome un minuto menos que el tiempo permitido. Con frecuencia suceden pequeñas demoras de última hora que hacen perder un tiempo valioso para el coloquio. Si se le acaba el tiempo antes de presentar sus conclusiones, habrá perdido el tiempo.

Utilice un lenguaje claro que impida al máximo la ambigüedad.

Trate de que cada frase sea concisa y no haya redundancia. No gaste tres cuartas partes de su tiempo explicando minucias irrelevantes de los métodos o resultados que no están directamente relacionados con la idea central.

Escribir claramente, de manera sencilla, directa y fluida. Siempre se recomienda escribir como si se estuviera contando de manera fácil y directa la historia de una pregunta de investigación, cómo se buscó su respuesta y qué se descubrió, sin subtramas, brincos en el tiempo; sin adornos ni complicaciones.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Gráficos, tablas y figuras

Hay que incluirlos en su justa medida, siempre que sirvan a los objetivos marcados en la investigación: una mayor cantidad de tablas y elementos gráficos no es sinónimo de mayor cantidad de resultados.

Es preferible comprimir la información en pocas y buenas tablas y gráficos que convertir el artículo en una mera sucesión de estos. Es importante también evitar la redundancia y repetición de información y tener presente que estos elementos son una herramienta para rebajar texto, no para multiplicarlo.

Los textos, gráficos, tablas y figuras son elementos complementarios de modo que no es necesario crear un gráfico y una tabla con la misma información.

Tablas: son la mejor opción para mostrar información específica pero no conviene que éstas sean excesivamente grandes.

Se recomienda ordenar las variables a comparar de forma vertical, ya que será más fácil apreciar las diferencias. Igualmente, no conviene elaborar tablas excesivamente grandes, ni sobrecargarlas de información ya que se dispersa la atención. En este caso, es preferible optar por la elaboración de diversas tablas, o prescindir de información que no sea relevante.

No incluya tablas de 20 filas y 10 columnas y si no lo va a mencionar en la intervención no lo incluya en la diapositiva.

Con frecuencia escuchamos, “esta parte no es importante, concéntrate sólo en este numerito de aquí”, el cual no se ve ni desde la primera fila con binoculares. Si no es importante, no lo incluya.

Los **gráficos** transmiten de forma más eficaz tendencias, comparaciones y predicciones y si están bien diseñados no es necesario hacer descripciones excesivamente largas en el texto. La mejor forma de hacer gráficos es que estos hablen por sí mismos y que sean capaces de transmitir la información sin que sea necesario leer los textos de apoyo. Para ello deben ir acompañados de un título lo más explicativo posible, aparte del gráfico y no insertados en ellos.

Es importante asegurarse de que haya una correspondencia entre los datos que se comentan en el texto y las tablas y gráficos que los contienen.

Asimismo, la presentación de la descripción de los resultados debe seguir necesariamente el orden de los gráficos y las tablas.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Ayudas audiovisuales

Utilice transparencias o diapositivas para el apoyo visual de su exposición oral. El objetivo de las transparencias es facilitar la comprensión y, sobre todo, la memorización de los aspectos fundamentales del mensaje. La memoria funciona mejor cuando lo que se debe recordar se asocia a imágenes y colores.

Las transparencias deben ayudar a seguir el itinerario de la exposición. Por eso, al principio debe mostrarse el tema de la exposición así como los objetivos de la misma. En otra, habrá que detallar las partes en las que se divide la ponencia.

Cada vez que haya una transición (paso de un punto clave a otro) conviene introducir una transparencia con el esquema total y resaltar el punto al que estamos a punto de entrar. Los oyentes deben saber en todo momento en dónde se encuentran y adónde van.

Las transparencias deben mostrar muy poco texto en letras grandes y, sobre todo, imágenes asociadas a él, pero éstas no serán gratuitas, pues no están para adornar: tienen que referirse al texto y enriquecerlo de forma simbólica.

Esto es porque las imágenes se recuerdan con bastante facilidad y, al recordarlas, se recuerda también el contenido al que están asociadas. También es bueno para la memoria que estén en color y que contengan un poco de humor. Se recuerda mejor lo que se oye mientras se sonríe.

La legibilidad es más importante que la estética, por eso la letra oscura sobre fondo claro es más recomendable. Así mismo, se recuerda mejor lo que es diferente, por eso es preferible dar un formato diferente a cada transparencia en lugar de usar un estilo estandarizado. El ojo debe sentirse gratamente sorprendido cada vez.

Las transparencias de abundante texto cansan y no se recuerdan y no hay que olvidar que se quiere transmitir un mensaje claro. Es mejor prescindir de ellas y presentar los textos por escrito. Lo ideal es poner una transparencia con un título y un texto breve y enriquecer su contenido con las imágenes.

Dejando esa transparencia a la vista, se trata de desarrollar los aspectos más importantes poniendo algunos ejemplos. Así es más fácil que las personas “graben” sus palabras al asociarlas a las imágenes que están viendo.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Los efectos de animación donde los elementos van apareciendo poco a poco no se recomiendan pues, a menudo, retardan el proceso de visualización. Además, obligan a esperar cuando el orador decide volver a mostrar una transparencia anterior y la animación no ofrece ya su efecto sorpresa. Por otro lado, la memoria de los oyentes funciona mejor cuando primero ven el todo y luego se desarrollan las partes. Normalmente, los efectos de animación hacen lo contrario (primero aparecen los elementos y el todo no se ve hasta el final).

Con la facilidad que existe hoy en día, es muy tentador hacer gráficas con todos los colores del arco iris y con efectos especiales (3-D, sombras, líneas de colores, fondos de atardeceres en playas tropicales). No sucumba a esa tentación.

Aunque es importante que las imágenes sean estéticamente agradables, la idea es presentar unos resultados con claridad y seriedad. El público cuenta con muy poco tiempo para interpretar una gráfica y si se esconden los datos entre paisajes y colores, no va a transmitir efectivamente el mensaje.

Conviene que cada transparencia contenga una referencia que permita saber a qué parte del discurso corresponde (es decir, dónde se sitúa en relación con el esquema general de la ponencia).

El exceso de diapositivas es perjudicial para la salud de las charlas. La primera regla de oro es: programe en promedio una diapositiva por minuto. Si alguna diapositiva requiere una explicación que puede llevar más de un minuto, ajuste el tiempo de proyección de las otras diapositivas de manera que en promedio obtenga una por minuto.

En segundo lugar, evite en lo posible mezclar tipos de ayudas audiovisuales. Con frecuencia se presentan fallos al tratar de pasar de PowerPoint a videos u otras plataformas. Use estos recursos únicamente si es necesario y si está seguro de que no tendrá problemas con el software o los archivos.

La tercera regla de oro es la sencillez. Recuerde que algunas diapositivas van a ser presentadas unos pocos segundos y que el público no tiene tiempo de leerlas con detenimiento.

Recuerde que quiere transmitir un mensaje claro. No incluya demasiada información en cada diapositiva.

En lo posible, prepare sus diapositivas con un estilo uniforme, para que su presentación no parezca una colcha de retazos de imágenes recogidas aquí y allá.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Si se va a referir a una diapositiva más de una vez, intercale varias copias en la serie. Evite retroceder pues pierde tiempo y aumenta las probabilidades de que surjan problemas.

Piense como un publicista: cómo hacer la presentación para que el público recuerde su mensaje mucho tiempo después.

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 esos 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.

La conclusión debe responder al objetivo o pregunta mencionada en la introducción.

Termine su exposición con fuerza y seguridad; un final débil puede matar el mejor discurso.

Recapitule la exposición en forma sintética; no confíe en la memoria del público. Dígalo con palabras diferentes a las que haya empleado para reforzar su punto y salvar cualquier mal entendido.

Concluya con una frase que permanezca en la memoria de su audiencia. La audiencia tiene que notar que usted ha terminado sin que tenga que decirlo explícitamente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

La bibliografía ha de ser lo más reciente y completa posible, por lo que es conveniente revisarla antes del envío por si ha aparecido alguna nueva publicación. Sin embargo, no hay que excederse y hay que mantener el cómputo final de referencias en su justa medida.

EL DIÁLOGO

Preparase 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 y respóndaselas a sí mismo.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Es el momento de la verdad, en el que el ponente se da cuenta si ha llegado o no al público. Y esto no se medirá tanto por la prontitud con la que surjan preguntas o intervenciones (la mayoría de las ocasiones, los asistentes tardan en empezar a hacer preguntas), sino por la viveza y número de las mismas una vez se ha roto el hielo inicial. En el momento del diálogo no hay que olvidar lo siguiente:

- Repita para toda la audiencia las preguntas que le hacen. Es particularmente importante cuando el sistema de megafonía no es óptimo. Si quien pregunta lo hace hablando hacia el ponente, los oyentes situados por detrás de él pueden fácilmente perder sus palabras.
- Sea breve y claro en las respuestas. Los oyentes que no estén muy interesados se lo agradecerán y los que sí lo estén, se lo agradecerán también porque de esta forma habrá tiempo para más preguntas.
- Evite los diálogos con una sola persona de la audiencia. Si alguien está interesado en profundizar más, dígame que con mucho gusto le ampliaré la información o comentará lo que desee al finalizar.

CONSEJOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN

Explique en todo momento por qué pasa de un punto a otro, qué relación hay entre una idea y la siguiente. Son las llamadas transiciones, sin ellas, el auditorio se pierde.

Hable en un lenguaje claro, concreto y asequible. Ponga ejemplos, cuente historias pertinentes que sirvan como ejemplo de lo que quiere decir. Lo que no se entiende, no se atiende.

Diga lo que le gustaría que le dijeran a usted, explique lo que le gustaría que le explicaran... Póngase en el lugar de los que tienen que escucharle.

Evite las divagaciones y el relleno. Normalmente, los oradores poco expertos pierden mucho tiempo ofreciendo al principio informaciones irrelevantes o meras erudiciones, y luego, cuando llegan a la parte más interesante o práctica, se acaba el tiempo y se quedan a medias. Un truco: prepare su ponencia y, una vez hecho esto, quite el primer tercio y comprométase con empezar desde ahí.

Si la respuesta es breve y concreta, enúnciela clara y concisamente. Si, por el contrario es larga y será explicada en otro momento, haga un breve resumen de la respuesta e indique que más adelante profundizará en ella.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Si no sabe responder a algo, dígalo así. Es mejor que divagar y disimular. Siempre se nota.

Cuando los comentarios complementan lo dicho por usted, se trata de aceptarlo y continuar, sin profundizar más. Se puede expresar un "Sí, esa es la idea. Gracias por su aportación".

Si alguien le pone una objeción, determine si es un dato, una opinión, o un sentimiento. Si es un dato equivocado, corríjale. Si es una opinión, diga: "Bueno, tenemos opiniones diferentes y eso está bien". Si es una emoción (por ejemplo: no me gustan los enfoques psicoanalíticos) respétela: "Bueno, cada cual tiene sus preferencias, unas cosas gustan más y otras menos y eso está bien".

EL LENGUAJE CORPORAL

El lenguaje del cuerpo añade otra dimensión al discurso, demuestra lo que se quiere decir, además de pronunciar el discurso.

Utilice el lenguaje corporal adecuadamente para que la audiencia responda a sus intenciones.

Mientras se proyectan las transparencias, no dé la espalda al auditorio. Hable siempre de frente

Hable con claridad y hacia el público. No le hable al telón. Trate de mantener un tono de voz moderado, sin gritar, pero que sea escuchado en la parte de atrás del salón. Practique a modular su voz, para que no resulte una charla arrulladora.

En el receso anterior a su presentación, entre al salón y familiarícese con la distribución del telón, del control remoto, micrófono, apuntador y fuentes de luz (sobre todo si necesita ver sus notas). Así no perderá tiempo antes de empezar.

Cada diapositiva debe estar perfectamente coordinada con su charla. La idea es que cada imagen complemente lo que está diciendo, no que compita con usted por la atención del público.

No incluya diapositivas de relleno. Si no se va a referir a ella, no la incluya.

Use el señalador láser con discreción, para dirigir la atención de los asistentes a un punto específico que usted desea destacar en la diapositiva y no lo mueva innecesariamente sobre el telón.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PONENCIAS



Preséntese al moderador de su sesión con anterioridad, así el moderador se asegura que los conferencistas de esa sesión están presentes. Acate las instrucciones del moderador. No lo obligue a callarlo a la fuerza si usted se excede en el tiempo que le han asignado.

Para terminar una referencia a tiempo:

- No se permita robar ni un minuto del tiempo de intervención de otros profesionales.
- No prometa terminar "ahora mismo": termine.