



Universidad del Sureste

Escuela de Medicina

“Pautas para diseñar ponencias o presentaciones académicas e investigativas”

Presenta: Khalia Alejandría Morales Walter.

Nombre de la asignatura: Seminario de Tesis

Semestre y grupo: 8vo B

Nombre del profesor: Sergio Jiménez Ruiz.

Comitán de Domínguez, Chiapas a 12 de Mayo del 2021.

Reglas para diseñar ponencias o presentaciones académicas e investigarlas

- Para comenzar define sus coordenadas -

Es importante que establezca por escrito el propósito comunicativo que usted tiene con su exposición, al igual que el objetivo. Estos dos aspectos constituyen una guía para el diseño de la presentación y mantienen la unidad de propósito.

Veamos un ejemplo de propósito comunicativo y el objetivo de una ponencia sobre evaluación de artículos académicos e investigativos, los cuales no necesariamente se dan a conocer, sino que constituyen las coordenadas del expositor:

- Propósito comunicativo: argumentar en favor de la evaluación formativa abierta en el campo editorial, la diversidad de géneros textuales en revistas, la necesidad de aplicar instrumentos de evaluación desde la textualidad y la pertinencia de capacitar en escribir para publicar.

- Objetivo: exponer (explicar e informar) el proceso de investigación, enfatizando en la metodología, los resultados, la discusión y conclusiones; lo anterior, desde una perspectiva del impacto y la pertinencia del proceso realizado.

- Reglas en el diseño de la presentación en power point -

- ✓ Asegure el contraste entre fondo y texto (legibilidad visual).

- ✓ Trate de utilizar enunciados cortos y palabras clave, que usted explicará durante la exposición.

- ✓ Cuando sea necesario ampliar información en pantalla, escriba máximo 7 renglones por diapositiva (este criterio es variable cuando se trata de una presentación como apoyo a procesos formativos, tales como seminarios, talleres, etc.).

- ✓ Tamaño de fuente recomendado Arial, entre 20 y 25 puntos

- ✓ Mostrar en pantalla solo a lo que el expositor se refiere en cada momento.

- ✓ No sobrecargue la diapositiva con gráficos. El mejor diseño será siempre

el más preciso y sencillo.

- ✓ En caso de necesitarlo, utilice figuras y esquemas para sintetizar información.
- ✓ Tenga en cuenta que la presentación en power point no es un texto autónomo, pues depende de la situación comunicativa en la cual es utilizado.

- Recomendaciones para el diseño de la exposición -

- Si su presentación es de carácter institucional, diseñala en el formato gráfico definido para este tipo de comunicaciones. Esto fortalecerá la imagen corporativa.
- En su exposición sea conciso y claro. Hable de manera natural, sin leer ni memorizar.
- La preparación y el ensayo previos son claves, pues esto permite ajustarse al tiempo, enfatizar en asuntos importantes y corregir imprecisiones.
- Los textos impresos y la presentación en power point son apoyos, no suplen al expositor.
- Mantenga siempre al referente (hilo conductor) y siga el orden lógico de la exposición definido con anterioridad.
- Conecte cada idea con la anterior y la posterior por medio de marcadores discursivos. Esto le da mayor cohesión a la exposición.
- Mantenga contacto visual con los asistentes (esto los involucra en su discurso). Sea consciente de su lenguaje corporal y utilícelo para reforzar el mensaje.

- Pautas comunicativas útiles para el desarrollo de la exposición -

1. Saludar y dar las gracias al comité organizador por la presentación o apertura de dicho espacio académico.
2. Conectar, involucrar y motivar a los asistentes
3. Captar la atención y mantener el contacto visual.
4. Anunciar el objetivo de la presentación
5. Enumerar los puntos para desarrollar
6. Desarrollar los puntos principales
7. Concluir
8. Formular una pregunta para empezar el debate o preguntar si hay la necesidad de aclarar algún aspecto (Este punto es opcional).
9. Finalizar con algo que genere reflexión
10. Agradecer a los asistentes la atención

- ¿Qué estructura debe tener la presentación? -

Esto depende del tipo de texto en el cual se basa la presentación

Por ejemplo cuando se trata de una ponencia, comunicación o propuesta sobre un tema en particular de carácter académico ante una audiencia específica, la estructura puede ser la siguiente.

Preliminares:

- Título de la ponencia
- Datos del autor
- Tabla de contenido numerada
- Introducción: tema, objetivos, tesis, principales fuentes utilizadas.

Desarrollo: cuerpo del texto con subtitulación interna. De acuerdo con los objetivos comunicativos del autor, la parte media de la ponente puede incluir:

- Antecedentes conceptuales.
- Precisiones teóricas
- Correlaciones teóricas
- Perspectivas disciplinares.
- Análisis y discusión (aportar nuevas perspectivas sobre un problema/tema)

Conclusiones

- Introducidas por un párrafo breve. Luego se presentan enumeradas en orden de importancia.

Nota: las palabras preliminares y desarrollo son una guía para usted, no debe aparecer en la presentación. Sustitúyalas por subtítulos que orienten al público.

Cuando se trata de una ponencia que presenta avances o resultados de un proyecto de investigación, el desarrollo tendrá la misma estructura de investigación, con énfasis en la introducción, metodología, resultados y discusión, y conclusiones (IMRDC).

Referencias bibliográficas

Sánchez Upegui, AA. (2010). Pautas para diseñar ponencias o presentaciones académicas e investigativas. Revista Virtual Universidad Católica del Norte. Num. 30. Fundación Universitaria Católica del Norte. Colombia.