



Caja de herramientas

Las claves del debate
y la expresión oral

Claves para **preparar y presentar una ponencia**



Autor: Leonardo Ordóñez Díaz


Universidad del
Rosario

Escuela de
Ciencias Humanas

Claves para preparar y presentar una ponencia

El árbol del conocimiento



Portada de *IntraMed Journal*, Agosto 2012,
Vol. 1, No 2 ISSN 1853-6727

A lo largo de los siglos, el desarrollo del pensamiento humano se ha nutrido sin cesar de debates e intercambios de ideas alrededor de una asombrosa variedad de temas y problemas. El paso del tiempo no ha marchitado esta capacidad de la conversación y del debate racional como propulsores en la búsqueda de un conocimiento más completo acerca del universo y de nosotros mismos. La cultura contemporánea, con toda la sofisticación de sus saberes, continúa nutriéndose de debates argumentados. Por eso, hoy como ayer, para ser miembro activo de una comunidad científica y académica es indispensable participar en los debates que jalonan el desarrollo de la disciplina o del campo de investigación interdisciplinar al que uno pertenece.

En las universidades, el método del seminario es la principal herramienta pedagógica mediante la cual se aprende a participar en debates científicos, sea en cursos de pregrado o posgrado, en el seno de semilleros y grupos de investigación o en el marco de eventos y congresos académicos. El propósito de una actividad tipo seminario es el desarrollo colectivo de un asunto o campo temático específico. Para efectuar esa tarea, el seminario se apoya en un insumo esencial: las ponencias escritas u orales en las que los participantes plantean, para el debate conjunto con los demás asistentes, problemas importantes relacionados con la temática. De ahí la necesidad de precisar las características y el alcance de dicho formato.

¿Qué es la ponencia?

La ponencia es un texto escrito o una presentación oral que sirve como punto de partida para un debate o una controversia académica. Mediante la ponencia, los participantes en un curso o un evento tienen la oportunidad de plantear sus puntos de vista acerca de un aspecto del tema que se esté considerando. Por ende, la ponencia tiene similitudes con la exposición (ver a este respecto las *Claves para hacer exposiciones orales*), pero se distancia de ella porque enfoca los temas con mayor profundidad y en el marco de un análisis más puntual y sistemático.

Si bien los escenarios en los que es posible plantear un debate o una controversia son muy variados, existen dos tipos principales de ponencias: la de seminario y la de evento académico. En el primer caso, las ponencias de los participantes se distribuyen en las sesiones de clase de un curso o módulo y a lo largo de un semestre o período académico completo; en el segundo caso, las ponencias se distribuyen en un lapso mucho más corto, de uno o varios días, dependiendo de la agenda del evento. Veamos a continuación las particularidades de cada tipo de ponencia.



LA PONENCIA DE SEMINARIO

En los cursos o módulos que emplean el método del seminario, para cada sesión uno de los estudiantes (a veces dos, si el tiempo lo permite) prepara una ponencia escrita que somete a examen por parte de sus compañeros y del profesor, sea leyéndola en voz alta o mediante una presentación oral. El contenido de la ponencia se basa en el análisis y la evaluación crítica de un texto previamente asignado por el profesor. En la ponencia el estudiante:

1. *Reconstruye la estructura del texto*: aclara qué partes lo integran, cuál es el problema central que aborda, qué propuestas de solución ofrece y cómo las argumenta.
2. *Evalúa críticamente los argumentos a favor de las tesis o de las propuestas de solución* al problema central abordado en el texto.
3. *Explora la posibilidad de plantear contraargumentos* que limiten el alcance de dichas tesis o propuestas de solución –o, incluso, que las invaliden.
4. *Plantea preguntas o cuestiones interesantes derivadas del texto* que sirvan como base para el debate con todo el grupo.
5. *Sugiere respuestas plausibles a dichas preguntas* e indica qué cuestiones quedan abiertas para indagación o profundización posterior.
6. *Señala de qué modo la ponencia se articula con el desarrollo general de la temática del curso*: cuáles son sus aportes, qué implicaciones tiene para aspectos relevantes del tema, etc.

Como se advertirá, el primer punto de esta lista provee una síntesis introductoria parecida a una reseña crítica; los puntos siguientes, un desarrollo polémico similar al de un ensayo de opinión; los últimos puntos, una apertura de horizontes de trabajo como la que concluye un estado del arte. Así, la ponencia retoma elementos propios de otros formatos y los conduce a un nivel superior de complejidad y articulación.

Usualmente, la ponencia se entrega unos días antes de la sesión en que será debatida, a fin de dar tiempo a los demás estudiantes para que la lean y preparen sus comentarios. El día de la sesión el ponente presenta su trabajo y luego sus compañeros comentan la ponencia a la luz de críticas, tesis, argumentos y ejemplos o contraejemplos relevantes. A veces, para enriquecer el debate, el profesor le asigna a otro estudiante la tarea de elaborar un comentario crítico de la ponencia que es leído una vez el ponente termina su presentación. En el curso de la conversación se exploran variadas facetas de la temática a partir de las cuestiones polémicas que se susciten. Al final, se busca llegar a resultados consensuados sobre el tema en discusión.

La ponencia de seminario

(esquema, extensión y tiempos de presentación sugeridos)



Síntesis introductoria

(1 o 2 páginas / 5 a 7 minutos)

- Presentación del texto asignado y reconstrucción sucinta de su estructura.
- Identificación del problema principal que se aborda en el texto y de la(s) tesis central(es).

Desarrollo evaluativo

(1 o 2 páginas / 7 a 10 minutos)

- Revisión y valoración crítica de los argumentos de la(s) tesis.
- Exploración de posibles réplicas o contraargumentos.

Apertura de horizontes

(1 o 2 páginas / 7 a 10 minutos)

- Planteamiento de preguntas o cuestiones relevantes que abran el debate.
- Formulación de la(s) hipótesis de trabajo con respecto a dichas preguntas.
- Articulación de la ponencia con el desarrollo general de los temas del curso o módulo.

Por lo general, en cada sesión de seminario se le pide a un estudiante hacer un recuento del debate del día usando el formato de relatoría o el de protocolo (ver al respecto las *Claves para hacer protocolos y relatorías*). Dicho recuento se lee al inicio de la siguiente sesión para refrescar la memoria y retomar los hilos de la temática general del curso.

LA PONENCIA DE EVENTO ACADÉMICO

A diferencia de la ponencia de seminario, la de evento académico comúnmente supone un alto grado de familiaridad del ponente con el tema tratado y está dirigida a una comunidad de colegas o pares que trabajan en temáticas afines. En consecuencia, la ponencia de evento académico se emplea sobre todo en el marco de procesos de desarrollo, producción y divulgación de conocimiento especializado.



En este tipo de ponencia el objetivo es presentar los frutos de una indagación o una reflexión personal en torno a una faceta específica del tema tratado. Durante los eventos académicos se espera que cada ponente (a) delimite el problema en el cual se enfoca su intervención, (b) plantee una postura clara al respecto, (c) la sustente con argumentos, ejemplos, datos y otros soportes relevantes, (d) explique las consecuencias o las aplicaciones potenciales que se derivan de sus planteamientos. Estas pautas son flexibles y el ponente puede modularlas en función de sus objetivos comunicativos de manera que la formulación de las ideas resulte lo más eficaz y convincente posible.

En cambio, las reglas de juego para participar en un evento son estrictas. Las convocatorias a eventos académicos casi siempre especifican un número máximo de palabras o de páginas para la versión escrita de la ponencia. El tiempo asignado para presentarla varía, pero en todo caso es breve: 15, 20 o 25 minutos, más otros 10 o 15 minutos para la ronda de preguntas por parte del auditorio. Por eso en estas ponencias es esencial ir al grano y ser sintéticos, destacando la nuez del argumento, así como prepararse para responder en forma breve y precisa las preguntas que surjan, incluso si se trata de cuestiones difíciles. El ponente puede elegir si lee su ponencia o la presenta de viva voz y si va a utilizar o no ayudas audiovisuales, siempre que se atenga a las directrices y tiempos estipulados para su intervención.

Sobre la importancia de pensar con cuidado (y de arriesgarse a cometer errores)



Más allá de sus diferencias, la ponencia de seminario y la de evento académico comparten un rasgo fundamental: *su elaboración promueve el desarrollo del criterio y el cultivo de la autonomía intelectual y moral*. Como subraya Kant, “pensar por sí mismo” y “pensar en el lugar de otro” son “principios básicos del entendimiento común humano”, en virtud de los cuales el legítimo ejercicio de la razón “nunca es pasivo” y requiere “amplitud de miras”.

Al elaborar ponencias, estos principios se traducen de varios modos. Por un lado, para reconstruir bien un texto asignado o abordar bien un problema no cabe limitarse a resumir, a compendiar mediante un mero encadenamiento de citas o a “recostarse” en lo que otros han pensado al respecto.

En un seminario, es preciso que cada ponente explique el texto asignado en sus propios términos y lo ponga en diálogo con saberes, ideas o teorías de su propia esfera de intereses; en un evento académico, se requiere que aborde los problemas desde una perspectiva basada en reflexiones propias y madurada en forma juiciosa y autónoma. Desde luego, no se espera que la ponencia sea enteramente original o cambie el rumbo de la disciplina, pero sí que refleje una genuina apropiación de los contenidos, o que se evidencie en ella, de manera plausible, un punto de vista personal acerca del problema en cuestión.



Por otro lado, la independencia de criterio es crucial en las partes evaluativas de la ponencia. En efecto, para valorar con justeza un texto asignado –o los intentos de solución a un problema–, cada ponente tiene que esforzarse por aclarar del mejor modo posible las dificultades de interpretación o de aplicación que surjan, así como explicar con argumentos y razones los aspectos que a su juicio merezcan ser objetados o sean susceptibles de revisión crítica. Estos ejercicios suponen la voluntad de trascender la estrechez de miras para adoptar una óptica amplia en la que tenga real cabida la posición de los otros participantes en el debate o controversia, y de los diversos saberes e intereses que concurren en los esfuerzos por resolver un problema.

Por último, en la parte conclusiva de la ponencia –que es el momento de abrir horizontes de trabajo y plantear preguntas o hipótesis que nutran el debate–, la capacidad de pensar por sí mismo es clave para imaginar escenarios posibles y conjeturar soluciones orientadas a superar obstáculos de diversa índole. Además, la amplitud de miras es muy útil para anticipar dificultades potenciales que pueden confundir a los otros o suscitar malinterpretaciones, y para prepararse con vistas a las preguntas o cuestionamientos que pueden surgir durante la discusión (para más detalles, ver las *Claves para participar en un debate*).

Se trata de tareas complejas y al ejercitarse en ellas es normal cometer errores. Por eso, para preparar y presentar ponencias, hay que vencer el temor a equivocarse. Es mejor tropezar en busca de soluciones creativas que avanzar sin tropiezos por un sendero trillado repitiendo mecánicamente pensamientos ajenos. Como decía Bacon al respecto: “la verdad surge más fácilmente del error que de la confusión”. Esto indica que es preferible arriesgarse a un resbalón mientras se busca la claridad que repetir una idea o planteamiento confuso, pues esa repetición nos confunde aún más, mientras que el error, al mostrarnos qué ruta lleva a un callejón sin salida, nos da pistas para hallar el camino correcto.

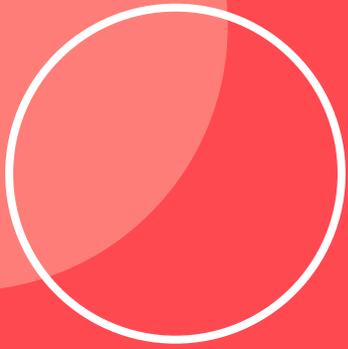
**“¿Para qué repetir viejos errores
habiendo tantos errores nuevos
qué cometer?”**

Bertrand Russell

Criterios evaluativos más comunes de la ponencia de seminario¹

1. *¿La ponencia reconstruye adecuadamente la estructura del texto asignado?*
2. *¿Identifica el(los) problema(s) central(es) del texto y la(s) propuesta(s) de solución?*
3. *¿Analiza adecuadamente los argumentos a favor de la(s) tesis o de la(s) propuesta(s) de solución?*
4. *¿Efectúa una evaluación ponderada de las fortalezas y debilidades del texto asignado?*
5. *¿Dicha evaluación se apoya en fuentes adicionales suficientes y debidamente referenciadas?*
6. *¿La ponencia pone en diálogo el texto asignado con otros textos, teorías o saberes pertinentes?*
7. *¿Plantea preguntas que sirvan como base para un debate sobre el texto?*
8. *¿Sugiere respuestas posibles o hipótesis de trabajo frente a dichas preguntas?*
9. *¿Se articula bien con el desarrollo general de la temática del seminario?*
10. *¿La redacción es buena, sin faltas de ortografía, puntuación o gramática?*

¹ Estos criterios se enfocan en la versión escrita de la ponencia. Por supuesto, el profesor de un curso o el asistente a un evento pueden usar criterios adicionales de evaluación referentes a la presentación oral, al uso de ayudas audiovisuales, a las respuestas dadas a las preguntas del auditorio, etcétera (ver al respecto las *Claves para hacer exposiciones orales*).



Universidad del
Rosario

| Escuela de
Ciencias Humanas

Proyecto financiado por el Fondo de Innovación Pedagógica
'Nohora Pabón Fernández' de la Universidad del Rosario.

