

ELABORACIÓN DE PÓSTERS

Un póster es un documento gráfico de gran tamaño que sirve para presentar un proyecto o los resultados de una investigación en las Jornadas. Permite transmitir de modo rápido y claro las ideas centrales de un trabajo. Al aportar información fundamentalmente gráfica hace que la información sea atractiva y fácilmente legible.

Una vez aceptada la propuestas de póster por el Comité evaluador de las Jornadas, el autor/es deberán enviar una copia digital del póster definitivo en formato pdf. El **plazo de presentación** se cerrará el **14 de septiembre de 2009**.

TAMAÑO

Cada póster ocupará una superficie máxima de 120 cm. de alto x 90 cm. de ancho (formato vertical).

APARTADOS

Los pósteres deberán tener, dentro de lo posible, la estructura siguiente:

- **Título:**
Con una extensión máxima de 1-2 líneas, deberá identificar con claridad y concisión el tema del trabajo, a la vez que permita atraer al público.
- **Autor/es, entidad a la que pertenecen y forma de contacto:**
Podrían opcionalmente incluirse fotografías de los autores o de los centros e instituciones.
- Se procurará organizar la información en:
 - **Introducción (hipótesis y objetivos):**
No debe ser muy larga, (unas 300 palabras) evitando el exceso de datos. Servirá para familiarizar al lector con el tema. Pueden usarse imágenes que contribuyan a resaltar el aspecto central trabajado.
 - **Metodología:**
Debe describir someramente cómo se ha llevado a cabo la investigación, los materiales, documentación y métodos empleados, sin excesivo detalle. Una extensión recomendada para esta sección serían unas 200 palabras.
 - **Resultados:**
Deben describirse los resultados obtenidos, definitivos o preliminares, mediante los datos necesarios. Pueden incluirse tablas o gráficas. Sería la sección más extensa, unas 300 palabras.
 - **Conclusiones:**
Es un resumen rápido del objetivo de la experiencia y de los resultados, evitando ser repetitivo y resaltando la importancia de la investigación desarrollada y de las posibles repercusiones y continuidad de la misma. La extensión máxima recomendada es de unas 200 palabras.

RECOMENDACIONES

▪ **Programas:**

Existen muchas opciones diferentes para elaborar un póster, como pueden ser:

- Microsoft PowerPoint o programas similares, como Impress de la serie OpenOffice: permiten seleccionar el tamaño y dar el formato a una imprenta para que lo imprima directamente.
- Microsoft Publisher: permite dividir el póster en páginas A4 que puede imprimir uno mismo y superponer luego en el soporte definitivo.
- Microsoft Excel: para crear gráficas que pueden exportarse a PowerPoint.
- Los editores de texto, como Microsoft Word permiten crear unidades de texto en A4 que luego podrían montarse.

▪ **Tipografía y diseño:**

- El tamaño de fuente seleccionado deber permitir su lectura a 1-2 m. de distancia (incluidos los textos de las figuras), por lo que la tipografía empleada deberá tener una medida adecuada y un aspecto nítido.
- No usar solamente letras en mayúsculas y usar tipos de letra sencillos con buena legibilidad. No es recomendable usar muchos tipos de letra ni de colores de la misma; generalmente con dos tipos es suficiente.
- El título debe leerse bien desde lejos, con un tamaño mínimo de 36 puntos, debe estar proporcionado con el tamaño del póster.
- Los autores, su entidad y los encabezamientos de los apartados serán de menor tamaño que el título (por ejemplo, de unos 24-30 puntos).
- El texto podría tener unos 20 puntos de tamaño, como mínimo.
- Los apartados de bibliografía o agradecimientos pueden ir en un tamaño que no sea legible salvo a corta distancia, para no distraer de los apartados principales.
- Utilizar la negrita para resaltar datos o información relevante, no para todo el texto. En lugar de subrayar suele preferirse usar la cursiva.
- Se tendrá especial cuidado de la calidad de las imágenes, tablas, figuras, gráficos, etc. teniendo en cuenta los colores utilizados que deben contrastar para que se vea fácilmente.

▪ **Organización**

- La organización de la información debe ser clara y sencilla. Organizar la información en columnas facilita la lectura. El texto debe organizarse alrededor de los gráficos que deberán incluir un pie de imagen identificativo.
- Cada apartado o subapartado debe tener un encabezamiento o título para facilitar su organización y comprensión.

▪ **Contenido**

- Conviene que predominen las imágenes, tablas, figuras, gráficos, etc. (suele recomendarse que sean el 50% del póster) y centrarse en los puntos más importantes, escogiendo los aspectos más interesantes de los mismos.
- No debería incluirse información que no sea importante o relevante, porque evita que el lector recuerde las ideas importantes que queremos transmitir.
- Hay que cuidar la redacción y la ortografía.

- EJEMPLOS

A continuación se muestran algunos ejemplos de tipografías, con distintos ejemplos de tamaños, que pueden servir de orientación al verlos a cierta distancia:

**Letra de 72
puntos,
negrita**

**Letra de 48 puntos,
negrita**

Letra de 36 puntos, negrita

Este texto se lee desde lejos
(36 puntos)

Este texto no se lee muy bien cuesta leerlo desde lejos
(18 puntos)

Y este prácticamente no se lee ni se ve (12 puntos)