



CÓMO PREPARAR UN PÓSTER

Objetivo del documento

Proporcionar una herramienta útil que facilite la realización de pósters en los que se presentan los abstracts aceptados en la XIV Conferencia Mundial del SIDA – Barcelona 2002.

Qué es un póster

Es un tipo de soporte en el que se presentan los trabajos aceptados en las conferencias científicas. Es importante que atraiga la atención de los participantes, para que sean leídos y susciten discusión e intercambio de ideas.

Características Generales

Por tanto, es importante que sea:

1. Inteligible: significa que las ideas se siguen con facilidad en el texto. Si hay faltas ortográficas o se emplean estructuras gramaticales complejas (ej voz pasiva) es más “difícil de comprender”
2. Legible: simplemente que se pueda leer, un error común es utilizar letra de tamaño pequeño, que no se pueda leer a 2-3 metros de distancia.
3. Bien organizado: si la información tiene un formato atractivo, más personas se pararán a leerlo.
4. Sucinto: Se dispone solo de 11 segundos para retener la atención de las personas que pasan por delante de un pósters. De manera que la información expuesta ha de ser la más relevante, hay que asumir que no se pueden exponer todos los detalles de los trabajos en un póster.

Formatos

Hay que seguir unas normas. En este caso, el póster no puede medir más de 95 x 200 cm, y el tamaño de la letra ha de ser legible a 3 metros de distancia.

Pasos a seguir

- ☞ ☞ Leed cuidadosamente las normas en las que se han de presentar el póster (tamaño del mismo, dónde u cuándo se va a exponer... etc)
- ☞ ☞ Decidid en qué soporte se va a realizar el póster. Recomendamos la realización con **power point**, podéis echar un vistazo al patrón adjunto. Esto es lo más sencillo de manejar y con los mejores resultados visuales.
- ☞ ☞ Recuperad el abstract aceptado. Volvedlo a leer. Comprobad que no tiene errores ortográficos, que la redacción es clara. Elegid la información que aparecerá en el póster.
- ☞ ☞ Diseñad el espacio sobre papel, pensad dónde irá cada apartado, si incluiréis gráficos o fotografías para atraer la atención, si pondréis el logo de vuestra organización....

- ☞ ☞ Sobre la diapositiva de power point asegurados de las medidas en ARCHIVO -> SET UP -> MEDIDAS DEL POSTER: 80 DE ANCHO POR 200 DE ALTO, COMO MÁXIMO!
- ☞ ☞ Elegid el color del fondo, el tipo de letra, el tamaño, el color.
- ☞ ☞ Las personas leemos la información siguiendo una secuencia espacial: seguimos verticalmente del centro hacia arriba y abajo, y horizontalmente de derecha a izquierda, así el título debe de estar centrado, y la información ordenada de arriba a la izquierda, arriba a la derecha, abajo a la izquierda y finalizar abajo a la derecha. Pero esto es sólo una sugerencia!
- ☞ ☞ Introducir cuadros de texto donde queráis situar la información, según vuestro diseño, también los gráficos e imágenes (el patrón adjunto es eso, un patrón simplemente)
- ☞ ☞ El espacio en blanco también es importante. Proporciona pausas al lector para pensar, de manera que hay que situarlo estratégicamente.
- ☞ ☞ Se puede hacer copiar y pegar desde el formato de word a power point. Esto ahorra bastante trabajo.
- ☞ ☞ Para la presentación de resultados, es recomendable el empleo de tablas y gráficos. Sintetizan la información y la presentan de forma atractiva.
- ☞ ☞ Resaltad las conclusiones, muchas personas sólo leen el título y las conclusiones. Que resulten atractivas y fáciles de leer.
- ☞ ☞ En muchas fotocopiadoras e imprentas tienen la posibilidad de imprimir en el formato elegido, a color, y en papel fotográfico, llamado plotter (con brillo). Los precios pueden oscilar, entre 50 y 100 euros, según calidades.

Comentarios al archivo de power point

Se trata de un modelo, que sirve como guía, pero cada organización ha de ser lo más creativa y original. Podéis y debéis cambiar el fondo, tipo de letra, colores y estilo de los gráficos. Se pueden insertar imágenes, fotografías... Pero no es conveniente recargar mucho el póster, para facilitar la lectura. Si vuestro proyecto fue financiado por alguna institución, se puede incluir a pie de póster una frase de agradecimiento, y si queréis incluir el logo de la institución. Quedáis estupendamente con las financieras, muchas veces os pueden apoyar económicamente a la impresión del póster, y, claro, es un resultado más del proyecto.

Recomendaciones

1. **No dejarlo para última hora**, es mejor dedicar una tarde tranquila con todo el equipo de trabajo, en la que se diseñen la estructura general y la información que llevará el póster.
2. Cuidad el diseño, la creatividad es importante para hacerlo atractivo al público de la conferencia.
3. Cuidad la ortografía
4. Aseguraros que están los nombres y filiación de los autores. También del número de abstract, que identifica vuestro trabajo.
5. Haced una primera impresión en papel antes de mandarlo a la imprenta. Se ven muchos errores que de otra forma pueden costar caros.
6. Al pie de póster podéis situar fotocopias del póster (tamaño DINA4), tarjetas, y material de nuestra organización. En cantidad suficiente, porque vuelan!!
7. Cuidado con el transporte. Un póster roto, sucio o deteriorado no despierta ningún interés.
8. No olvidéis recogerlo al final y llevarlo de vuelta a las organizaciones. Quedan de lo más elegante decorando las paredes de los locales! Y es una forma de amortizar el dinero y esfuerzo invertidos.