

25.10.16 | Campus U. Austral, Pilar, Bs.As.

1. PRESENTACIÓN DE PÓSTERES

Los pósteres proporcionan una representación visual de un trabajo original que contenga un estudio o investigación, práctica o innovación profesional. La muestra debe permitir visualizar de forma gráfica, rápida y fácil, las ideas centrales del trabajo. Permite conocer personalmente a su autor y hacerle preguntas en horarios predeterminados.

En el caso de los autores que presentarán su trabajo como **póster**, deberán enviarlo junto al abstract antes del 31 de Agosto al correo <u>mmora@austral.edu.ar</u> bajo los parámetros descritos a continuación:

- Formato PDF
- Tamaño máximo de 120 cm. de alto x 90 cm. de ancho (formato vertical).
- Extensión máxima: 200 palabras.
- En la **estructura** se deben reconocer los siguientes elementos:
 - Título: Deberá permitir identificar con claridad y concisión el tema del trabajo en una extensión máxima de 1-2 líneas.
 - Autor(es) e institución a la que pertenecen. Podrían opcionalmente incluirse fotografías de los centros e instituciones.
 - Hipótesis y objetivos
 - Descripción de cómo se ha llevado a cabo la investigación
 - Documentación y los métodos empleados (sin excesivo detalle)
 - Resultados obtenidos (preliminares o definitivos). Pueden incluir tablas o gráficas que facilitan tener una pronta visión de los mismos.
 - Conclusiones.
- Para la realización de los pósteres se recomienda:
 - **Uso de programas:** Existen muchas opciones diferentes para elaborar un póster, algunas son:
 - 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.





25.10.16 | Campus U. Austral, Pilar, Bs.As.

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.

Se sugiere usar tipografías con un tamaño de 72, 48 y/o 36 puntos en negrita. Estas facilitan la lectura al distante.

- 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 información debe ser clara y sencilla. Podrían utilizarse columnas ya que facilita la lectura. El texto debe organizarse alrededor de los gráficos que deberán incluir un pie de imagen identificativo.

Cada apartado o sub apartado debe tener un encabezamiento o título para facilitar su organización y comprensión.





25.10.16 | Campus U. Austral, Pilar, Bs.As.

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 (se debe evitar incluir información que no sea importante o relevante, ya que impide al lector recordar las ideas importantes que se quieren transmitir).

- Cuidar la redacción y la ortografía.

