

Normas de elaboración de posters: E-POSTERS

Especificaciones de creación y envío de e-Pósters

1. Objetivo

- El presente documento recoge las **especificaciones a nivel de diseño**, así como las **instrucciones necesarias para confeccionar y enviar las comunicaciones** de los participantes en las jornadas.
- Este documento se divide en dos partes: en la primera de ellas se recogen los **requerimientos técnicos de los pósters a enviar** (formatos, tipos de letras, tamaños...). La segunda parte expone las **instrucciones necesarias paso a paso** para que un usuario no técnico sea capaz de crear desde cero un póster utilizando la herramienta Microsoft PowerPoint y enviarlo a los responsables de recibir los pósters.
- Las especificaciones que se indican en este documento son **inamovibles y necesarias para que los pósters puedan visualizarse correctamente** en las pantallas del evento. Cualquier cambio realizado en tipos de letras, tamaños y formatos que no cumpla las especificaciones recogidas en este documento puede **perjudicar la legibilidad de las comunicaciones y su presentación final** en las pantallas del evento.

2. Especificaciones técnicas de los documentos

Para que las comunicaciones enviadas puedan procesarse y mostrarse correctamente, deben cumplir unos requerimientos técnicos que mostramos a continuación:

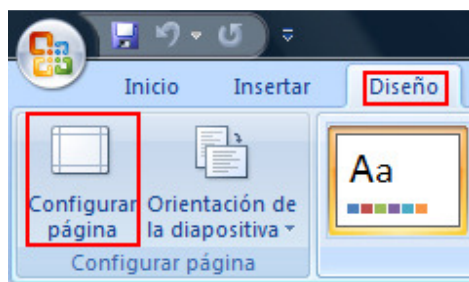
- **Herramienta de creación:** Microsoft PowerPoint
- **Tamaño de la presentación:** 50 cm de ancho por 66 cm de alto
- **Tipos de letra aceptados:** Legibles y sencillas; se recomienda el uso de “**Arial**”, “**Tahoma**”, “**Verdana**” y similares por ser tipografías de fácil lectura a diferentes resoluciones. Los tipos de letra como “Times New Roman” o aquellas que simulan la escritura manual no se visualizan correctamente en ciertos tamaños, por lo que recomendamos que se prescinda de su uso en las comunicaciones enviadas.
- **Tamaños de letra:** En general, se debería utilizar un **tamaño mínimo de 28 puntos** en los textos del póster. En determinados casos en los que deba aparecer letra pequeña, su tamaño mínimo deberá ser de 24 puntos para asegurar la legibilidad de la misma, siempre y cuando se utilicen las tipografías especificadas en el párrafo anterior. **Para los títulos debe utilizarse letra en tamaño 36 puntos o superior.**
- **Ilustraciones:** No existe ninguna limitación a este respecto en cuanto al tamaño final de las ilustraciones a incrustar en los pósters, si bien cualquier texto o detalle que en ellas aparezca y que en la composición en PowerPoint sea menor que los textos de tamaño mínimo del póster (tamaño 28) puede que no se visualice correctamente y no sea legible en las pantallas.
- **Otras especificaciones:** Con el fin de conseguir la máxima legibilidad en las comunicaciones, se recomienda que se introduzcan **textos breves, claros y concisos y se eviten introducir párrafos con letra pequeña, así como fondos demasiado fuertes** (si se introducen imágenes a modo de “marca de agua”, estas deberán estar

suavizadas para que el texto sea legible sobre las mismas). Además, cada póster debe contener solo una única página.

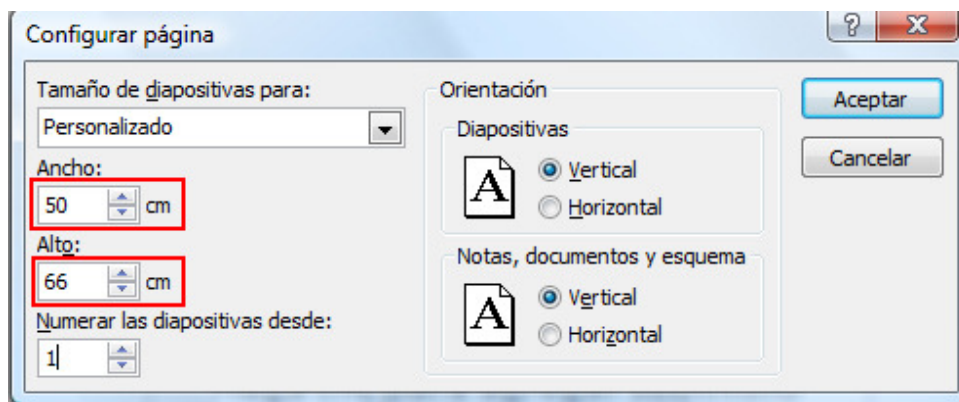
3. Instrucciones de creación

Para el correcto diseño de los pósters de las comunicaciones, deben seguirse unos pasos que detallamos a continuación:

1. Iniciaremos **Microsoft PowerPoint**
2. Abriremos el cuadro de diálogo **“Configurar página”**. Para ello, haremos clic en el menú **“Archivo”** y seleccionaremos la opción **“Configurar Página”**. Si disponemos de PowerPoint 2007, haremos clic en la pestaña **“Diseño”** y después en **“Configurar Página”**



3. Nos aparecerá la siguiente pantalla:

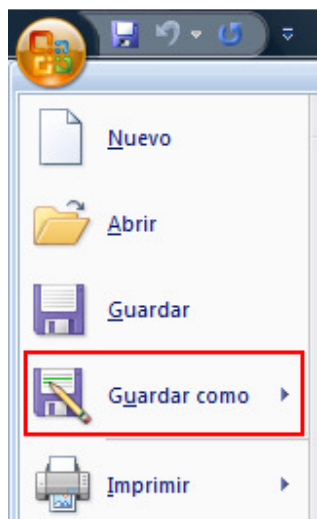


4. En dicha pantalla indicaremos las dimensiones del póster especificadas, esto es: **50 cm de Anchura y 66 cm de Altura**. Una vez introducidas, haremos clic en **Aceptar**.
5. Una vez realizadas estas operaciones se puede comenzar a componer el póster normalmente.

4. Instrucciones de envío

Para que la recepción de los pósters se pueda realizar, estos **deben ser exportados desde la aplicación Microsoft PowerPoint en un formato compatible para su posterior visualización**. Para ello, una vez finalizado el póster, deben seguirse las siguientes instrucciones:

1. Seleccionaremos la opción de menú “Guardar Cómo”. En Office 2003 se encuentra ubicada en el menú “Archivo”. Si nos encontramos en Office 2007, deberemos hacer clic en el botón “Office” (se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla) y seleccionar la opción indicada en el menú que se desplegará:



2. En la pantalla que aparecerá a continuación, deberemos **seleccionar el nombre de archivo a guardar y el formato del mismo**.
3. Como nombre de archivo introduciremos **el número de registro de la comunicación** y como tipo seleccionaremos **“Formato de intercambio de archivos JPEG”**. Esta operación es especialmente importante, ya que un póster que no reúna estos dos requisitos no será detectado por el sistema de visualización y no se mostrará en las pantallas del congreso.
4. Una vez finalizado el proceso obtendremos un archivo de imagen (JPG). Es recomendable visualizar este archivo generado para asegurar que la conversión se ha realizado correctamente. Para ello simplemente haremos doble clic sobre el archivo o lo abriremos desde un visualizador de imágenes instalado en el equipo.
5. Este archivo deberá ser enviado a través de la página de envío de póster.
6. Una vez realizada esta operación, daremos el proceso de envío de póster por finalizado.

ENVIO EN LA WEB <https://www.scmfh.es/Env.html>

Formulario para envío de comunicaciones:

Rellenar la información y se pulsa sobre: Adjuntar archivo (Seleccionar Archivo jpg creado con su número correspondiente) y una vez introducido se pulsa ENVIAR.