


---

# Unas letras entre tanta Ciencia



## El póster científico: bases para un buen diseño.

**Beatriz Muñoz Martín.**

*Bibliotecaria Documentalista. Gerencia de Asistencia Sanitaria de Zamora. Zamora (España).*

Correspondencia: [bmunozm@saludcastillayleon.es](mailto:bmunozm@saludcastillayleon.es)

### Bases para un buen diseño.

- “El rigor científico no es rigor mortis”. La creatividad no está reñida con el rigor científico, está al servicio de éste.
- **No pretendamos ser exhaustivos.** La confección de un poster requiere una alta capacidad de síntesis. El lector no va a dedicarle más de 10 segundos y en ese tiempo debe haberlo valorado.
- **Debe ser comprensible.**
- **Gráfico.** El contenido está al servicio del formato.
- **Atractivo y diferentes.** Es una llamada de atención, un “grito en la pared”.

### Regla de los 6 pasos.

#### 1. PLANIFICAR.

##### El formato.

¿Es el póster el mejor medio para presentar mi trabajo? ¿Quizá mejor como comunicación oral?

#### La estructura del contenido.

- En el póster **no aparece el resumen.**
- La **bibliografía suele ser opcional** aunque sí debes incluirla en el resumen enviado.
- ¿Debe haber un apartado para los **agradecimientos y/o patrocinadores?**
- **No todos los apartados tienen la misma importancia.** Recuerda: en total menos de 500 palabras, repartidas entre:
  - Introducción.** Sería el **qué** se presenta y el **por qué** se presenta.
  - Metodología.** Es el **Cómo** lo hemos estudiado. Máximo 200 caracteres.
  - Resultados obtenidos.** Presentación de hallazgos más relevantes. 200 caracteres máximo.
  - Conclusiones.** Coherentes con los resultados. Hasta 300 caracteres.

- Para contarlas en PowerPoint, seleccionaremos “archivo” en el menú y después “propiedades”.
- Y la regla de 50/25/25: 50% gráficos, 25% texto y 25% espacio.

#### Autoría y afiliación.

- **No es necesario consignar los autores bajo la norma Vancouver** (al menos que lo indiquen las normas del congreso)
- **Utiliza siempre la misma filiación** para todas tus publicaciones
- Recuerda **añadir alguna forma de contacto**: mail, web, LinkedIn, twitter...

#### La audiencia.

- ¿Qué personas constituyen mi audiencia potencial?
- ¿Tienen los mismos conocimientos que yo o es necesario aclarar algunos conceptos?
- ¿Qué nivel de formalidad y tecnicismos es apropiado utilizar?

## 2. DISEÑAR.

- ¿Cuáles son las **indicaciones concretas** por parte de los organizadores en lo que respecta a medidas, formato, logos, estructura, etc?
- ¿Tiene mi institución un **manual de estilo de entidad corporativa** o de publicación?

#### Uso de colores

- **Evitar el uso de fondos degradados.** Cuando se imprimen suelen quedar pixelados.
- Es importante comprobar que el **contraste** entre el fondo y las letras es el adecuado para que sea cómodo de leer
- Es preferible utilizar **fondos con colores pálidos y destacar el texto o las tablas con colores más oscuros** que no sean chillones.

- Otra posibilidad es utilizar **cajas de texto** de color más oscuro que el fondo y dejar espacio de fondo visible entre caja y caja.

#### Tamaño y tipo de fuentes

- Optar por tipos de letra como **Arial, Calibri, Verdana, Century Gothic, etc (Sans serif)** frente a las **Serif (Times, Courier, Georgia...)**.
- Preferible **no utilizar más de dos tipos de letra**, uno para títulos y otro para texto.
- Si utilizamos letras script o manuscritas, sólo para el título.
- **Evita las mayúsculas** salvo acrónimos y **subrayados**. Es preferible jugar con el **tamaño de la letra**.
- El **tamaño de fuente** seleccionado deber **permitir su lectura a partir de, al menos, 2 metros**, de distancia (incluidos los textos de las figuras).
- **No** todo el texto debe tener el **mismo tamaño** de letra. Utiliza tamaños proporcionados.

#### Imágenes y gráficos

- El mejor **formato** para guardar y descargar una **imagen es JPG**. Para **gráficos PNG**.

#### Resolución y calidad.

- La imagen debe **reconocerse a una distancia mínima de 3 metros** y el detalle debe apreciarse al menos a 2 metros.
- Se aconseja **utilizar imágenes de al menos 200 ppp** para evitar el “pixelado”.
- Para **averiguar la resolución** pulsamos el botón derecho del ratón sobre la imagen, “propiedades”/ “detalles”/ “resolución”.

#### Autoría y propiedad intelectual.

- Aunque lo encontremos en **Google**, no significa que no tengan **autor** y **no deban referenciarse**.

- Mejor utilizar **bancos de imágenes libres** como:  
<https://www.pikpng.com/>,  
<https://www.freepng.es/>

- **No utilizar nunca imágenes con marcas de agua.**

#### Aspectos éticos

- La LOPD define como dato de carácter personal **cualquier información que identifique o haga posible la identificación de una persona física.**
- Cuando utilices **imágenes de pacientes, garantiza el anonimato.** Si ello no es posible, debemos conseguir el **consentimiento informado** del paciente autorizándonos a exhibir sus datos o su imagen en el póster.

#### Gráficos y tablas.

- Como norma general, en un póster siempre es preferible utilizar **un gráfico antes que una tabla, y una tabla antes que un texto** escrito.
- Siempre que sea posible hay que intentar **combinarlos.**
- Todas las figuras deben ser **breves y claras;** mejor **evitar los sombreados y los efectos;** incluir **leyendas** y que sus **datos no repitan** lo explicado en el **texto.**
- Se pueden **elaborar** en un programa (por ejemplo, **Excel**) y luego **convertirlos en imagen.**
- En el caso de las **tablas,** una regla aconsejable consiste en **no excederse de las 4 columnas y 7 filas y,** en el de los **gráficos sectoriales (quesos), no dividirlos en más de 5 secciones.**

#### 3. REVISAR.

- Utilizar la herramienta **“visión preliminar”** con regularidad y, como mínimo, antes de enviar a imprimir.
- Revisa la ortografía.

- Imprime en papel (Din A4) los borradores para ir teniendo una idea del aspecto final.

#### 4. IMPRIMIR/GUARDAR.

- Revisa las **normas del congreso** para verificar el **formato de envío** (lo más común es en formato JPG, en la opción “guardar como”)
- ¿Debo **llevarlo impreso** o lo imprime la organización?

#### 5. TRASLADAR.

- Si debes llevarlo impreso, lo ideal es utilizar **tubos de transporte rígidos.**
- Sé precavido y **lleva material** (*bluetack*, celo) **para fijarlo** sobre el panel.
- Puedes **llevar copias impresas en DINA4** (a ser posible en color) para dar la opción de llevarse una en caso de interés.
- Mejor ¿Por qué no **incluir un código QR** en nuestro póster? La herramienta [QR Code Generator](#) es gratuita y se asocia a tu GoogleDrive.

#### 6. PRESENTAR.

- No siempre está previsto que haya tiempo para la defensa, pero debes **estar preparado** por si un colega muestra interés y realiza **alguna pregunta.**
- **No repitas toda la información** del póster (tus colegas saben leer). Ofréceles las ideas más relevantes. Y recuerda, no incluyas:
  - Nada que **NO ENTIENDAS** a la perfección.
  - Ninguna fórmula que **NO SEPAS** resolver.
  - Ningún contenido y/o definición que **NO PUEDAS ACLARAR.**
  - Nada que **NO SE VEA O LEA** con claridad a una distancia de 1m.
- Recuerda: **hay que despertar interés para futuras colaboraciones.**