

## **NORMAS DE PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES EN PÓSTER**

### **RECOMENDACIONES GENERALES**

Tras la evaluación por parte del comité científico, aquellas comunicaciones aceptadas para presentarse como póster electrónico, deberán incluir en la página web de la Reunión el documento con su póster electrónico al menos 10 días antes del comienzo de la **Reunión (antes del 14 de octubre de 2019)**

Deberá presentar el contenido de su comunicación, de la manera más clara y concisa posible, utilizando, la plantilla que está disponible en la página web de la Reunión, y siguiendo las recomendaciones: descargar plantilla de power-point **y convertir en Pdf. para enviar.**

### **INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN EN PÓSTER**

**1. Crear la plantilla del Póster utilizando el programa “power-point”. Una vez realizado convertirlo en pdf. para su inclusión en la web.**

El tamaño de la diapositiva puede ser indistintamente el estándar **(4:3)** o el panorámico **(16:9)**, con orientación de las diapositivas **horizontal**. Puede Uds. utilizar la plantilla disponible en la web.

- El número máximo de diapositivas admitidas es 15 (con un peso máximo de 15MB).

#### **RECOMENDACIONES:**

- Tipo de Fuente: Arial o Verdana
- Tamaño de letras:
  - Utilizar para los títulos un tamaño entre 30 y 50
  - Utilizar para el texto un tamaño entre 14 y 25 (para los epígrafes de los gráficos el tamaño deberá ser mínimo 14)
- Asegurarse de que los gráficos/imágenes insertadas tengan buena calidad.
- Haga constar la declaración de conflicto de intereses en la esquina inferior izquierda de la última página de su póster.
- El número máximo de diapositivas admitidas es 15 (con un peso máximo de 15MB).

**2. Guardar el Power Point con el número de referencia de su comunicación.** Si lo desconoce o no lo recuerda, en la secretaría técnica le facilitarán la información que necesite **y convertirlo en pdf. para su envío.**

**3. Una vez creado el Póster electrónico, (archivo pdf.) acceder en la web al panel de envío de comunicaciones aceptadas**

<https://www.senr.org/index.php/proxima-reunion-anual-de-la-senr/envio-de-comunicaciones-aceptadas>

**Allí deberá:**

- incluir el número de su comunicación asignado, una vez lo incluya le aparecerán datos reducidos de su trabajo para que lo pueda verificar (título, autores, tipo etc.)
- Si responde si. Podrá subir el archivo de su trabajo en pdf.
- si responde no. Podrá incluir otro número de trabajo. En caso de error contacte con la secretaría técnica para que le facilite el número.

Nota importante

Una vez elaborado el Póster **es IMPRESCINDIBLE** que lo envíe en **formato pdf**, ya que este **es el único tipo de formato que será admitido para su presentación.**

Para que el Póster se suba correctamente en la página web de la Reunión, el documento final no debe ser mayor de 15 Mb ni tener más de 15 diapositivas.

A TENER EN CUENTA

- Deberá introducir en la página web de la Reunión el documento con su póster electrónico al menos 10 días antes del comienzo de la Reunión (antes del 14 de octubre de 2019). Los pósters estarán disponibles para poder ser consultados a partir del día 21 de octubre de 2019 a través de la página web de la Reunión. También estarán disponibles para su consulta durante toda la Reunión.

Tras la evaluación por parte del comité científico, aquellas comunicaciones aceptadas para presentarse oralmente, deben tener en cuenta lo siguiente:

Palacio de la Magdalena | SANTANDER

#### 24 - 26 de Agosto del 2018

- Deberá facilitar a la secretaría técnica, al menos 3 horas antes del inicio de la sesión, una copia de su presentación en soporte informático, preferiblemente pen-drive. Si lo desea, podrá hacerlo desde el primer día de reunión, o por mail a la secretaría.
- En la sala estará disponible un cañón para la proyección de diapositivas en formato Power Point. No se aceptarán ordenadores portátiles para las presentaciones orales.
- Deberá acudir a la sala en que realizará la presentación al menos quince minutos antes del inicio de la sesión. El lugar y la hora le serán confirmados por la secretaría técnica. Confirme su presencia al moderador de la mesa.

#### 2. Desarrollo de la sesión

- El tiempo asignado para presentar las comunicaciones orales es de 10 minutos (7 de presentación más 3 de discusión). Este límite debe ser respetado escrupulosamente. Los moderadores de las sesiones supervisarán el cumplimiento estricto de esta norma.

#### 3. Después de la sesión

- Los diplomas acreditativos de la presentación de la comunicación serán enviados por mail. Sólo se entregarán los certificados de presentación de las comunicaciones efectivamente presentadas.

#### 4. Características de un buen material para la presentación

1. Estructurar la presentación según el esquema: Introducción/Objetivos, Material y Método, Resultados y Conclusiones
2. Observar la regla del "6x6" para las diapositivas de texto: 6 palabras por línea y 6 líneas por diapositiva
3. Utilizar la regla del "4x7" para las diapositivas de tablas: máximo 4 columnas y 7 filas por tabla
4. Limitar el uso de abreviaturas en las diapositivas de texto y tablas
5. Emplear un tamaño de letra entre 18 - 22 puntos.
6. Evitar el uso de MAYÚSCULAS y versalita en diapositivas de texto, que no resultan por ello más legibles
7. Evitar el efecto "arco iris": no utilizar más de 3 colores diferentes para las diapositivas de texto
8. Evitar la saturación de efectos especiales: el abuso de efectos (movimientos en PowerPoint) cansa a la audiencia y desvía la atención a la forma más que al contenido.