

Elaboración de un póster: recomendaciones y trucos para el éxito



Cindy Kohtz, EdD, MSN, RN, CNE; Carrie Hymer BS,
y Patricia Humbles-Pegues, PhD, RN

LA DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, la innovación o los proyectos de mejora de la calidad (MC) implican con frecuencia una presentación oral en un evento científico, la publicación de un artículo en una revista o la presentación de un póster. A diferencia de las comunicaciones orales o de la elaboración de un manuscrito, la creación de un póster requiere una síntesis concisa del contenido junto a un diseño y desarrollo de una apariencia visual atractiva para el asistente que contenga un mensaje claro. Además, los pósteres pueden ser de utilidad como anticipo a un artículo. También puede darse el caso contrario, un manuscrito que no haya sido aceptado para su publicación puede convertirse en una excelente presentación en formato póster. Este artículo revisa los puntos clave en la planificación y elaboración de una presentación profesional en formato póster.

Antes de empezar

Para presentar un póster en un evento profesional, probablemente deberá completar una solicitud en forma de resumen, que será revisada antes de su aprobación. Por lo general, esta solicitud suele enviarse antes de finalizar la elaboración del póster, y a veces incluso antes de empezarlo. Esta es su oportunidad para contemplar las posibilidades de contenido y diseño del póster.

Con frecuencia, los organizadores de eventos científicos publican *online* recomendaciones para la elaboración de pósteres y en ocasiones proporcionan pósteres de muestra de eventos anteriores. Asegúrese de revisarlas cuidadosamente y adherirse de modo preciso a las normas establecidas. Considere también no perder de vista a la organización y a los

asistentes a los que dirige el póster mientras lo esté elaborando. Por ejemplo, si el acto científico está organizado por la American Nurses Credentialing Center® (ANCC) y aborda la cuestión de los Hospitales Magnet®, ¿puede vincular su póster a la excelencia en enfermería, el tema del congreso o los objetivos de este? Vea a continuación otros elementos que hay que tener en cuenta.

¿Debería incluir un resumen? A menos que sea un requerimiento, no incluya un resumen como componente del póster. Es probable que la organización del evento solicite un resumen como parte del proceso de selección. Ello puede resultar algo confuso puesto que un póster ya es en sí mismo un resumen de su proyecto y esencialmente podría considerarse un tipo de resumen.

Considere también que, si su póster resulta aceptado, la organización puede decidir incluir un resumen en el libro correspondiente para todos los asistentes. Incluya un resumen si se le solicita y asegúrese de emplear un lenguaje conciso. El resumen puede ser su oportunidad de convencer a los revisores de que su póster debería ser aceptado. Resume los resultados de forma clara y sucinta.

Tipos y apartados de un póster. El tipo de proyecto que se presenta determina la forma de elaboración y las secciones del póster. Si tiene dudas, consulte las recomendaciones de la organización. Los componentes habituales de un póster en cualquier tipo de proyecto incluyen el título, los autores, sus credenciales y filiaciones. El título debe ser conciso y resumir el contenido en menos de dos líneas, para captar la atención de los asistentes al congreso¹. Si el proyecto se ha realizado como parte del trabajo habitual del autor o como un encargo académico, obtenga los permisos institucionales, administrativos y éticos necesarios para compartir los resultados e incluir el nombre y el logo de la institución.

En un póster sobre un Proyecto de MC o de traslación de la evidencia en la práctica, debe incluirse como mínimo, el objetivo, la descripción, la evaluación y los resultados obtenidos². Deben también incluirse las referencias, aunque el tamaño de letra en



Anticípese a las críticas positivas y negativas sobre su trabajo y mantenga una conducta cortés y profesional.

este apartado puede ser considerablemente inferior –pruebe 24 p o menos– para garantizar espacio suficiente para el texto³. Actualmente, la organización de algunos eventos requiere la especificación de la declaración de conflicto de intereses, por lo que asegúrese de comprobar este punto en las normas.

¿Cuál es la mejor plantilla? Existen algunos programas informáticos para la elaboración de pósteres. PowerPoint es un programa de uso común y de fácil navegación. Utilícelo para elaborar un póster en una única diapositiva. Otros programas informáticos, como Adobe Photoshop o Adobe Illustrator, también son útiles, pero su uso puede requerir mayores habilidades. Así mismo, si es posible crear un póster en una diapositiva en PowerPoint, deberá decidir si prefiere crear todos los elementos para impresión usted mismo o emplear una plantilla disponible *online*. El uso de un diseño propio puede ser atractivo, pero también problemático en el momento de la conversión de la dispositiva a póster impreso. Al aumentar su tamaño, pueden

perderse las proporciones y dimensiones. La mejor opción es localizar una plantilla de póster *online*. Algunas páginas web ofrecen gratuitamente plantillas, con múltiples diseños que pueden personalizarse con gráficos y colores:

- MakeSigns Scientific Posters: www.makesigns.com/SciPosters_Home.aspx.
- Genigraphics: <https://www.genigraphics.com>.
- PosterPresentations.com: www.posterpresentations.com/index.html.

Estas empresas ofrecen también servicios de pago, de impresión y envío del póster.

Orientación y tamaño. La orientación horizontal es mejor que la vertical porque así la mayor parte del póster queda a la vista del asistente³. El tamaño puede ser variable y puede decidirse antes de empezar la construcción del póster. Las plantillas ofrecen diferentes tamaños. Si cambia el tamaño después de la opción inicial, puede que las proporciones no se mantengan. Para dimensiones especiales, recuerde consultar las normas de presentación establecidas por la organización.

Para la presentación, el póster habitualmente se cuelga en un tablero de 2,2 × 1,20 m. Por lo general, los pósteres tienen un tamaño de 1,20 × 0,9 m o 1,4 × 1 m⁴. Sin embargo, si desea hacer un buen uso del tablero, considere un tamaño de 1,8 × 1 m o de 2,1 × 1 m.

Diseño

Formato. Los pósteres suelen diseñarse en 3 o 4 columnas, similares a las columnas en un periódico o un artículo científico. El lector empezará por la parte izquierda superior del póster, irá bajando, y repetirá este movimiento en dirección a la derecha. Los *espacios en blanco*, los espacios vacíos de su póster, son esenciales y orientan al lector en el contenido.

Como norma general, debería aplicarse la siguiente fórmula: 20% texto, 40% figuras y 40% espacio en blanco. No olvide incluir márgenes de espacio en blanco entre las columnas¹.

El fondo del póster debe ser sencillo, claro y con un color sólido. Si usa un fondo estampado, asegúrese de que es apagado y no confunde ni distrae. Al decidir los colores de fondo, tenga en cuenta que, puesto que los colores oscuros son más difíciles de leer, un color claro puede ser

una opción mejor. Limite la combinación de colores a dos o tres únicamente. Evite el color verde próximo al rojo, y los azules próximos al negro. Estas combinaciones de colores son difíciles de distinguir. Recuerde que el contraste entre el color de fondo y el del texto es muy importante⁴.

Texto. El estilo de la tipografía para el texto puede dividirse en fuentes serif y sanserif. Las fuentes serif tienen pequeños pies en los extremos de las letras. Times New Roman y Garamond son fuentes de tipo serif. Las fuentes de tipo sanserif, como Verdana o Arial, no tienen pie y se consideran más fáciles de leer. Limite el texto a dos o tres tipos de letra y valore combinar serif y sanserif, un tipo para los títulos y subtítulos y otro tipo para el texto⁴.

Siempre que sea posible, emplee viñetas y frases cortas en lugar de largos párrafos. El texto debería poder leerse a 2 metros de distancia⁴. Use negrita y cursiva en los títulos; la cursiva también es muy eficaz para destacar palabras concretas. Evite el uso de mayúsculas y de subrayados, que pueden terminar distrayendo la atención.

El tamaño de la letra sigue una jerarquía de mayor (en el título) a menor (en las referencias). El uso de una plantilla puede ayudar a conseguir el tamaño y la forma de letra adecuada. La concordancia es obligada. Emplee el mismo tipo de letra y el mismo tamaño en todos los títulos de las secciones. Como norma, el texto debe dejarse alineado a la izquierda, no totalmente justificado, y las leyendas de las imágenes deberían centrarse en su parte inferior⁴.

Gráficos. La evidencia demuestra que las imágenes incrementan la efectividad de un póster⁴. En general, los gráficos se observan mejor que las tablas y las tablas se leen mejor que los textos³. Sin embargo, gráficas, tablas e imágenes deben ser simples. Evite aumentar el tamaño de las imágenes al borde de la distorsión.

Contenido

En general, los asistentes suelen quedarse ante un póster un promedio de 5 a 7 minutos, por lo que es aconsejable que el contenido del póster no supere las 800 palabras^{4,5}. De forma ideal, la sección de método debe detallar cómo se desarrolló e implementó el proyecto o la recogida de

datos. Puesto que es breve, esta sección no puede acomodarse en una extensión similar a la de una presentación oral o un manuscrito.

Probablemente, el punto de mayor interés para el lector son los resultados, por lo que es recomendable centrarse en este punto e ilustrarlos gráficamente siempre que sea posible. Asegúrese de usar citas según necesidad.

Una vez elaborado el póster, revíselo y vuélvalo a revisar. Nada retrae más de un póster que la presencia de errores tipográficos, gramaticales u ortográficos.

Una buena forma de identificar errores o problemas de flujo de lectura es leerlo en voz alta o pedir a alguien que lo lea. Si usted o la persona que lee detiene o interrumpe el flujo de lectura, considere la necesidad de revisar aquella sección.

Envío y traslado

Las tres opciones básicas de materiales para póster son el papel con un acabado mate o brillante, el vinilo y el tejido. Esta elección se basa fundamentalmente en las preferencias individuales. Sin embargo, tenga en cuenta que si va a viajar en avión va a necesitar un tubo para llevar el póster enrollado. El póster de tejido es más caro, pero puede ser más sencillo de empaquetar y transportar.

Si elige un material que requiere tubo de transporte, valore la opción de enviar el póster por correo y de su vuelta a casa por ese mismo sistema. Si se permite el envío, llame al centro de convenciones o el lugar donde se realice el congreso e infórmese del mejor modo de etiquetar el paquete para su identificación. Por supuesto, tenga en cuenta que los envíos pueden sufrir retrasos e incluso perderse, por lo que sea precavido y prepare siempre un duplicado.

Presentación en el evento

Para fijar el póster al tablero, lleve consigo cinta adhesiva de dos caras, chinchetas o celo. Antes de salir de casa, asegúrese que su opción va a fijar adecuadamente el póster. Es estresante encontrarse en el congreso con un material incapaz de fijar bien el póster. Si existe algún manuscrito sobre el póster en forma de publicación, considere llevar consigo una copia como referencia al

atender a las preguntas que puedan hacerle los asistentes. Sin embargo, asegúrese de que no existen problemas de derechos de autor si su opción es repartir copias. Por ejemplo, si el propietario del *copyright* es una editorial, puede necesitar su permiso para distribuir copias. Si es usted el autor y solo a usted le pertenece el *copyright* (como en el caso de una publicación en *open access*) o en caso de que haya comprado copias “oficiales” a la editorial, disponibles para ser distribuidas en congresos y actos científicos, en ese caso es aceptable repartirlas sin riesgo de incurrir en ningún problema de propiedad de los derechos.

De modo adicional, lleve consigo tarjetas profesionales y copias del póster en DIN A4 para distribuir. En la parte posterior del folio, puede incluir una lista de referencias, la información de contacto, u otra información clave que considere compartir. Si imprime a dos caras, asegúrese que la tinta no traspasa.

Durante la sesión de pósteres, vista con colores a juego con el póster en lugar de colores que choquen con él. No lea el póster a los asistentes, pero comparta con ellos los puntos clave. Anticípese a las críticas positivas y negativas sobre su trabajo y mantenga una conducta cortés y profesional.

Por último, sonría y disfrute de la presentación de su póster. Es una gran oportunidad de compartir su arduo trabajo con una red de profesionales que se beneficiarán de las aportaciones de su póster. ■

BIBLIOGRAFÍA

1. Make Scientific Posters. Scientific postertutorials. 2016. www.makesigns.com/tutorials/scientific-poster-parts.aspx.
2. American Association of Critical Care Nurses. Poster abstract submission guidelines. <https://www.aacn.org/conferences-and-events/nti/navigatenti/poster-abstract-submission-guidelines>
3. Patience G, Boffito DC, Patience P. Communicate Science Papers, Presentations, and Posters Effectively. San Diego, CA: Academic Press; 2015.
4. Elder J. How to make a scientific poster. 2014. www.MakeSigns.com.
5. New York University (NYU) Libraries. How to create a research poster: poster basics. 2016. <http://guides.nyu.edu/posters>

En la Illinois Wesleyan University en Bloomington, Illinois, Cindy Kohtz es profesora asociada y Carrei Hymer es diseñadora gráfica. Patricia Humbles-Pegues es profesora en la National University en Costa Mesa, California.

Las autoras han declarado no tener ningún conflicto de intereses económicos relacionado con este artículo.