



Máster Universitario en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

**El Método Científico. Técnicas y
normas para la redacción y
publicación de textos
científicos**



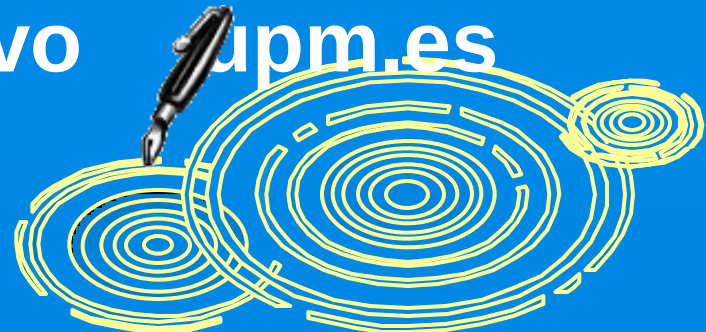


Presentación de trabajos científicos

Juan Luis Bravo Ramos

<http://bit.ly/dgXJTO>

juanluis.bravo@upm.es



Sistemas de comunicación en ciencia

- ➡ Revistas
- ➡ Congresos
- ➡ Compilaciones
- ➡ Series
- ➡ Literatura Gris
 - Pre-print
 - Tesis
 - Informes internos
 - Patentes



Tipos de eventos

Meeting Incentive Convention Exhibition

-  Congress
-  Conference
-  Meeting
-  Forum
-  Seminar
-  Workshop
-  Symposium



Tipos de participación

 **Presidente/a** (de Sesión, de Mesa Redonda...) (Chair person, chairman, chairwoman)

 **Conferenciante (plenario)** (Speaker, keynote speaker)

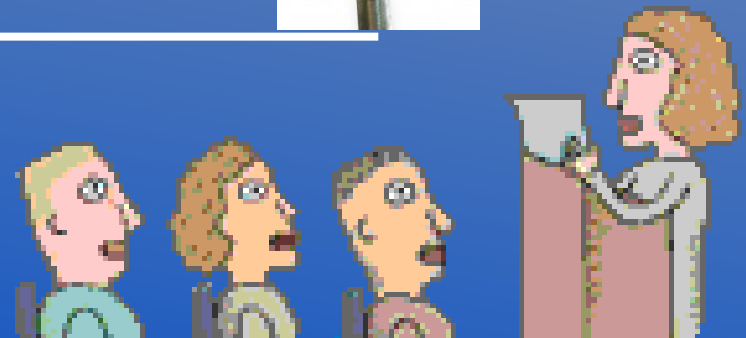
 **Moderador/a** (Moderator, coordinator)

 **Ponente** (Speaker at a conference)

 **Panelista** (Panelist)

 **Comunicante** (Speaker)

 **Póster** (Research Poster)



Tipos de la audiencia



Identificar a la audiencia



¿Quiénes son?



¿Por qué vienen?



¿Están motivados sobre el tema?



¿Es una audiencia hostil?



¿Qué conocimientos previos tienen?



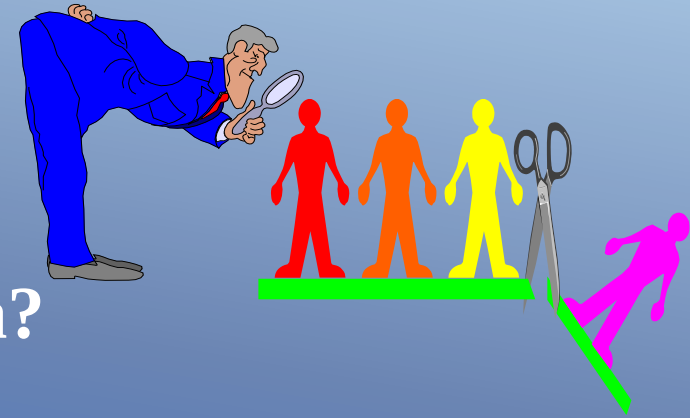
¿Responde la charla a unas necesidades concretas?



¿Para qué quieren la información?

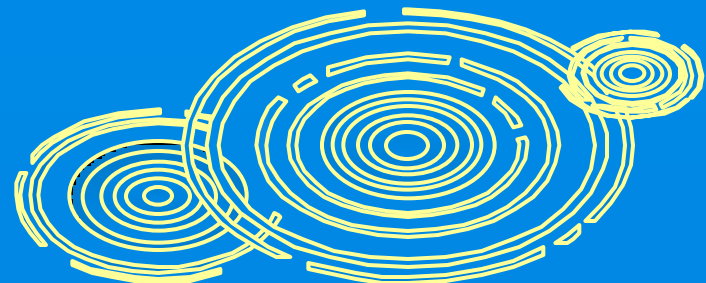


¿Qué tipo de reunión es? (Congreso, encuentro, simposio, conferencia: serie, anual, extraordinaria...)





El Póster



Toulouse-Lautrec (1864-1901)

Jules Cheret
(1836-1932)



Publicidad

CHOCOLATES
DE
MATIAS LOPEZ

ANTES DE TOMAR EL CHOCOLATE DE LOPEZ.

DESPUES DE TOMAR EL CHOCOLATE DE LOPEZ.

Lit. Porruy, Palma Alta, 32, Madrid

PALMA ALTA, 8, MADRID.

Chocolate de López



Investigación



Universidad Politécnica de Madrid



Laboratorio de Propiedades Físicas de Productos Agrícolas

Profesora Margarita Ruiz Altisent

Departamento de Ingeniería Rural (E.T.S.I. Agrónomos - U.P.M.) ; Ciudad Universitaria 28040 - Madrid

Tlf. 91 336 58 55 ; e-mail: mruiz@iru.etsia.upm.es ; <http://iru16.iru.etsia.upm.es/>



E.T.S. Ingenieros Agrónomos

Líneas de investigación



Calidad post-cosecha

> dureza

- Desarrollo de un impactador lateral de pequeña masa para la medida de la firmeza en frutas y hortalizas



> color

- Calidad de color en pimentón
- Clasificador colorimétrico para hojas de tabaco



> sabor

- Manuales y procedimientos para la medida de la calidad de consumo en frutas y hortalizas
- Medida instantánea y no destructiva del sabor de frutos mediante radiación óptica.
- Procedimiento de reflectancia NIR para la estima de materia seca



> textura

- Detección de la harinosidad en manzana y melocotón



> aroma

- Evaluación de la calidad de frutos mediante la integración de sensores electrónicos de aromas



Presentado en EUROAGRO



- SIMLIN**, software simulador del comportamiento de una línea de clasificación de fruta en relación con la aparición de daños mecánicos



Simulación de una línea



Relación del total de fruta dañada



Relación de fruta dañada por punto de transferencia

- Evaluación de líneas de clasificación de fruta:** Estudio de daños por impacto mediante "frutos electrónicos"

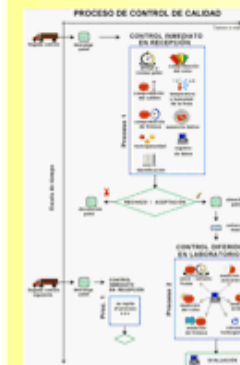


- MACQUD:** Prototipo para control y automatización de invernaderos

Servicios a empresas



- Evaluación de líneas de clasificación de fruta



- Implantación de laboratorios de calidad y sistemas de control de fruta en centros de recepción
- Colaboración con empresas en la solución de problemas concretos



POLITÉCNICA

Metodología de la Experiencia como innovación educativa

Promoción de estudios universitarios en Enseñanzas Medias



González Alja, T. (coordinadora); Gómez Encinas, V.; Irujo-Goyena-Sánchez, P.; Merino Melino, E.; Pardo García, L.; Pardo García, R.; Peyó-Santana, R.; de la Viña Serrano, A.

1 Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte (FAFD),
2 Instituto de Estudios Secundarios Teso*

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto piloto se ha llevado a cabo en el marco de las actuaciones del Grupo de Innovación Educativa ARETÉ, perteneciente a la Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte-INEF de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM). Se pretende investigar nuevas fórmulas para acercar los estudios de la UPM al alumnado de Bachillerato y valorar el impacto que puedan tener en la decisión que toman estos estudiantes a la hora de seleccionar sus futuros estudios.

Las líneas prioritarias de actuación del GIE Areté contemplan el desarrollo de nuevas metodologías de aprendizaje/evaluación y la coordinación de programas formativos de Bachillerato-PP orientados a la Universidad.

OBJETIVOS

- 1.- Concretar si se han producido cambios en los intereses de los participantes (Estudios Superiores).
- 2.- Determinar la relevancia de cada una de las 4 carreras presentadas.
- 3.- Valorar en qué medida los participantes han conocido la Universidad Politécnica de Madrid a través de esta experiencia formativa.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del estudio se aplicó el método experimental de enseñanza-aprendizaje denominado "Metodología de la Experiencia", que resulta del estudio y análisis de tres procedimientos formativos:

- +La "Pedagogía de Experiencia" desarrollada por el pedagogo alemán Kurt Hahn (1884 - 1974). Basada en proyectos con una intervención pedagógica limitada de entre 2 y 4 semanas de duración.
- +La "Escuela Activa" desarrollada por la Institución Libre de Enseñanza (1876 - 1936).
- +El proyecto formativo "Aventura 92-Ruta Guetzel" (1985 - 2001)*, dos programas juveniles en los que se realiza un viaje ilustrado de estudios y experiencias personales y culturales.



Así, la Metodología de la Experiencia se puede entender como un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un sistema de escuela itinerante: el alumno debe enfrentarse a una serie de experiencias exclusivas que exigen poner en juego todo su potencial humano, intelectual y físico. Con ello se favorece el desarrollo de hábitos y competencias que posteriormente serán requeridas en los diferentes ámbitos profesionales y académicos. El alumno es el principal protagonista del proceso de aprendizaje.

pasando a un segundo plano el profesor. Sin embargo, este adquiere roles más importantes, convirtiéndose en mentor y facilitador altamente especializado para que el alumno alcance las competencias necesarias.

Para poder abordar la investigación de forma adecuada a la complejidad de la realidad objeto de estudio se ha recurrido a métodos de carácter cuantitativo y cualitativo.



DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se planifica en dos cursos académicos (2006-07 y 2007-08). Durante el curso académico 2006-2007 se desarrollaron 3 fases:

FASE INICIAL Octubre'06 - Febrero'07	FASE DE APLICACIÓN Febrero'07 - Mayo'07	FASE FINAL Junio'07 - Septiembre'07
Contratos con el Vicerrectorado de ordenación académica de la UPM. Ajuste y organización del plan de actuación y distribución de competencias en el proyecto. Selección de la población diana.	Trabajo de campo. Confeción de los cuestionarios y entrevistas. Realización práctica del proyecto (cuestionario, experiencia en el Tajo, cuestionario y entrevista).	Análisis de resultados y conclusiones.



El proyecto de intervención práctica consistió en realizar un descenso en piragua por el río Tajo durante tres días consecutivos a modo de expedición. Durante la actividad hubo que sortear una serie de situaciones adversas, únicamente superables mediante la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos a través de las charlas y actividades realizadas durante el descenso. Las charlas fueron impartidas por alumnos de 5º curso de las Ingenierías de Minas y Agrónomas y la licenciatura de Actividad Física y Deporte, junto con un catedrático de la Ingeniería de Montes. Cabe destacar actividades como la visita a la Central Hidráulica de Bolaque, la observación de estrellas a la clase en el "Desierto de Bolaque".



TOMA DE DATOS

La muestra constaba de 46 alumnos de 1º de Bachillerato del Instituto Teso* divididos en dos grupos de distinto itinerario (Tecnología y Humanidades).

Se realizó un cuestionario inicial a los 46. En la experiencia formativa en el río Tajo participaron 21 y estos mismos realizaron nuevamente el cuestionario. Tras este proceso fueron entrevistados individualmente.

El cuestionario constaba de 45 preguntas de respuesta cerrada, con opción simple o múltiple, sobre intereses profesionales y/o académicos de los alumnos de cara a su futuro. La entrevista estaba formada por 14 preguntas abiertas sobre sus impresiones tras participar en la actividad del río Tajo. La duración aproximada de las entrevistas fue de 7 minutos, siendo registradas en una grabadora de audio digital y posteriormente transcritas. Tanto el cuestionario como la entrevista fueron anónimos.

El análisis cuantitativo se realizó utilizando el programa SPSS versión 13.0. Se calcularon frecuencias y porcentajes para dar respuesta a las preguntas de la investigación. Para el análisis cualitativo se utilizó el programa XSLight versión 2.0 extrayendo categorías y subcategorías para su codificación y posterior análisis.



RESULTADOS

En el estudio se puede constatar que la mayoría de los participantes afirma tener ya decidida de antemano qué estudios quiere cursar tras finalizar el Bachillerato, a pesar de que a algunos alumnos sí les influyó la experiencia.

En cuanto a la relevancia de las cuatro carreras seleccionadas se aprecia un aumento significativo de alumnos interesados en Minas y Montes, mientras que en Agrónomas y Actividad Física y Deporte no hay variaciones significativas.

Con respecto a la preferencia entre la UPM y el resto de universidades existe un aumento significativo a favor de la Universidad Politécnica de Madrid.



DISCUSIÓN

Como resultado del estudio vemos que 1º de Bachillerato no es el nivel educativo más adecuado para aplicar el modelo de intervención propuesta, ya que la mayoría de los participantes declararon tener una idea bastante clara sobre sus estudios futuros. Consideramos que es durante los últimos años de la Educación Secundaria cuando se empieza a decidir el futuro académico.

El grupo acogió con agrado las actividades y los estudios universitarios presentados. Sin embargo, esta circunstancia no llega a producir, en la mayoría de los casos, una intención clara de cursar una de las cuatro carreras propuestas.



CONCLUSIONES

- 1.- La promoción de los estudios universitarios debe comenzar antes de Bachillerato (3º ó 4º de la E.S.O.).
- 2.- Los promotores de los distintos estudios universitarios deben ser estudiantes de 2º Ciclo.
- 3.- El proceso de aprendizaje basado en la Metodología de la Experiencia, ha sido satisfactorio pero no plenamente operativo.
- 4.- Las características de la actividad y el entorno natural fueron adecuadas y motivantes.
- 5.- La intervención debe dirigirse exclusivamente a estudiantes matriculados en Bachillerato de Ciencia y Tecnología.

BIBLIOGRAFÍA

- +GIA D'AMONIA, M. A. (2003). Metodología de enseñanza: Estrategias y técnicas de investigación social. Madrid: Síntesis.
- +CHEN, E. (2007). "Tipologías de enseñanza al concepto 'UNIVERSITY BOUND' (pedagógico)". Revista para la Pedagogía de la Experiencia, 9.
- +GÓMEZ ENCINAS, V. (2004). Deporte y turismo juvenil: Análisis del proyecto Aventura 92-Ruta Guetzel. Aplicaciones Recreativas y Turísticas (Vol. 8). Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. Consejo Superior de Deportes.
- +JIMÉNEZ-LAUNDA, A. (1997). La Institución Libre de Enseñanza y su entorno. Madrid: Consejo Superior de Deportes.
- +MARTÍN, D. J. y GARCÍA, J. L. (1999). Pasos, vueltas y reculetones de la Escuela Activa. Serie Monografía Escolar.
- +HARRIS, B. y LOMBAR, M. S. (2001). Ruta Guetzel. Un concepto de Pedagogía de la Experiencia en España. Investigación e Innovación. Revista para la Pedagogía de la Experiencia, 19, 134.
- +PÉREZ SERRANO, G. (1994). Investigación cualitativa. Ritos e interrogantes (Vol. 1). Madrid y análisis de datos. Madrid: La Muralla.

Póster científico

Algunas ventajas

- Se puede leer, analizar y estudiar el contenido tantas veces como sea preciso
- La comunicación gráfica facilita la comprensión del contenido y es más fácil de recordar
- Es una forma de comunicación amena y agradable
- Permite establecer un contacto directo con los autores
- Rompe la barrera del idioma
- Evita el miedo escénico de la sesión presencial

Estructura del contenido

CABECERA (50 palabras)

Autores, Institución, e-mail

Introducción (150 -200 Palabras)

- Breve revisión del tema
- Justifica los motivos
- Plantea la hipótesis

Materiales y métodos (200 - 250 Palabras) Depende de las imágenes

- Describe la experiencia
- Sus fases
- Cómo se han recogido y tratado los datos

Resultados (150-200 palabras) Depende de las gráficas

- Lo más relevante
- Figuras, tablas y gráficas
- Variables bien identificadas

Conclusiones (100 - 200 palabras)

- Su relación con la hipótesis

Referencias

Hasta 10

Viabilidad de la técnica de Resonancia Magnética para la determinación de calidad interna de fruta en línea



Hernández Sánchez, N.; Barreiro, P.; Ruiz-Altisent, M.
Laboratorio de Propiedades Físicas
Dpt. Ingeniería Rural. E.T.S.I. Agrónomos
Universidad Politécnica de Madrid
nhernandez@iru.etsia.upm.es

Ruiz-Cabello, J.
Instituto de Estudios Biofuncionales
Universidad Complutense de Madrid



1. Introducción y objetivos

La calidad en los productos hortofrutícolas se está convirtiendo en una condición indispensable en cualquier mercado desarrollado. La técnica de Resonancia Magnética Nuclear viene siendo muy estudiada en este campo ya que presenta la capacidad de realizar medidas cualitativas y cuantitativas, tanto localizadas como globales, de forma no destructiva. El objetivo del estudio en desarrollo es la prospección de la viabilidad técnica y económica de transferir equipos RMN e imagen de RMN para la evaluación de productos agrícolas en líneas de clasificación.

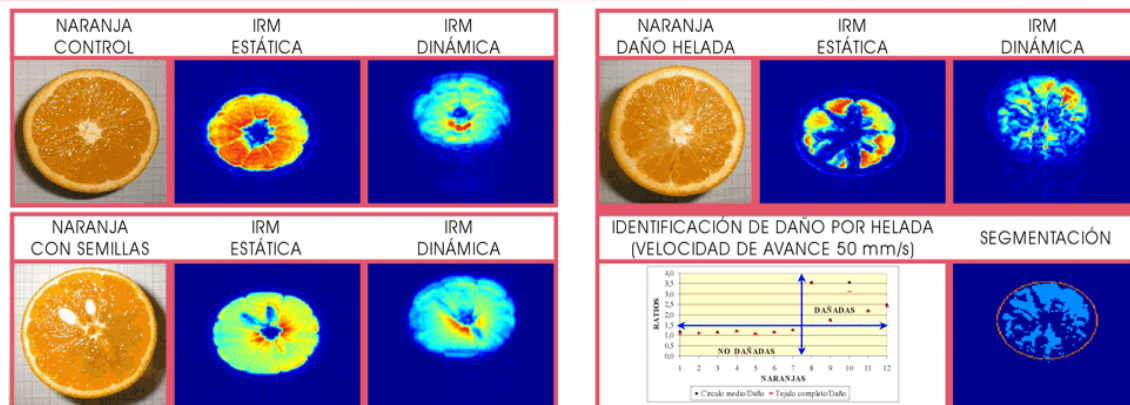
2. Materiales y métodos

Los experimentos de adquisición RMN dinámica se llevaron a cabo con un espectrómetro Bruker BIOSPEC 47/40 de 4,7 Tesla y una antena de volumen. Para la alimentación de los frutos se desarrolló una línea compatible con las altas intensidades de campo magnético compuesta por elementos de metacrilato, nylon y bronce. Un controlador electrónico permite programar diferentes movimientos. El controlador se encuentra conectado al trigger de la consola BIOSPEC permitiendo la sincronización del movimiento y la adquisición.

Los últimos trabajos realizados estudian en naranja el daño por heladas y la presencia de pepitas. Ambas características suponen una disminución localizada de la intensidad de señal, bien por el ahuecado y la deshidratación aparecidos por el efecto de la helada, bien por la presencia de semilla. Para su detección se adquirieron imágenes mediante la secuencia rápida FLASH (fast low angle shot), que permite reducir el artefacto producido por el movimiento. Las imágenes fueron segmentadas estableciéndose la relación entre la superficie de pulpa y la del elemento no deseado.



3. Resultados y conclusiones



Las imágenes de Resonancia Magnética adquiridas tanto en estático como a velocidades de avance de la línea de 50 y 100 mm/s mostraron la disminución de señal esperada. A pesar de que artefactos de movimiento aparecieron en sus correspondientes imágenes, la segmentación, el cálculo de ratios y la consiguiente identificación pudieron llevarse a cabo para las naranjas afectadas por helada. En el caso de presencia de pepitas la segmentación ha de optimizarse para los niveles de variación de señal aparecidos.

Características del póster

- Legible
- Bien organizado
- Concreto

Evaluation of MUPUS data and the inverse heat conduction problem



A. Hagermann & T. Spohn
Institut für Planetologie
WWU Münster



Key words:
Inverse heat conduction
MUPUS
Planetary science
Thermal conductivity
Thermal diffusivity

Abstract

Among the experiments selected for the Rosetta Lander of the ESA mission to comet 67P/Churyumov-Gerasimenko is the MUPUS package. One of the tasks of this package is a heat flow measurement at the surface of the nucleus of 67P/Churyumov-Gerasimenko. This is done by determining thermal parameters of the subsurface material (e.g. thermal conductivity, thermal diffusivity) and measuring the temperature profile below the surface by means of a penetrator. A distortion of the subsurface temperature field due to the measurement technique itself is inevitable. Both the shape of the lander and the thermal properties of the penetrator (which are different from those of the nucleus material) result in a significant perturbation of the subsurface temperature field. The first of these problems can be solved by using a deployment device which allows to position the penetrator at some distance from the lander. The perturbation of the temperature field can be reduced by solving the inverse heat conduction problem (IHCP). A method applicable for this transient case of the IHCP is presented. Using this method one can predict the temperature field in the surroundings of the penetrator and thereby obtain an undisturbed temperature profile for the subsurface material.

Deployment of Penetrator

Model calculations reveal that the measurement of the subsurface temperature profile should be made not directly below the lander, but at a distance of approximately half the lander diameter away in order to obtain a temperature profile undisturbed by the lander itself. These results are obtained using a two-dimensional, cylindrically symmetric model. The Penetrator (PEN) is modelled as a hollow tube of titanium (current design fibre compound) and the surrounding nucleus material is assumed to be porous ice with heat factors ranging from 0.01 to 0.1 with a porosity ν of 0.5 and a pore radius of 0.5 mm. The contribution of water vapour to the heat transport is included in the effective thermal conductivity of the ambient material (Steiner et al., 1990), which results in an increase of the effective thermal conductivity with temperature (Figure 2).

Fig. 1 Sketch of model geometry

The abscissa of the nucleus surface is assumed to be 0.1 with free sublimation at the surface at a solar distance of 1 AU. As can be seen from Figures 3 & 4, the temperature profile underneath the lander differs significantly from that of the surrounding half space. This is due to the fact that the thermal heat waves cannot propagate below the lander. The effect is amplified if the lander has legs and does not prevent free sublimation of the surface ice (Fig. 4).

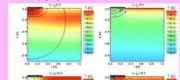


Fig. 3 Thermal conductivity of porous ice. These calculations demonstrate the need for a deployment device which is sketched in Fig. 6.

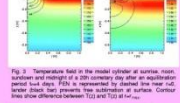


Fig. 4 Temperature field in the model cylinder of comet, root. Sublimation is modelled at a 2D boundary only after an excitation period has elapsed. PEN is represented by dashed line and lander (dark grey) shows free sublimation at surface. Contour lines show difference between T(2D) and T(1D) at $t=100$ s.

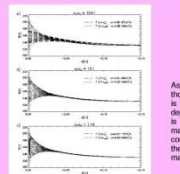
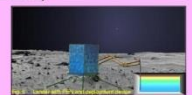


Fig. 5 Temperature profiles in and below the penetrator (dashed line) at the same time $t=100$ s after an excitation period has elapsed. PEN is represented by dashed line and lander (dark grey) shows free sublimation at surface. Contour lines show difference between T(2D) and T(1D) at $t=100$ s.

As the thermal properties of the penetrator differ from those of the surrounding material, the temperature field is disturbed: the isotherms are bent. This effect is depicted in Fig. 6. If the thermal conductivity of the PEN is significantly higher than that of the surrounding material, the temperature gradient is smoothed considerably. To obtain an undisturbed temperature field the effect of the penetrator has to be reduced mathematically.



The inverse problem

Mathematical method
An undisturbed temperature profile can be obtained by calculating the ambient temperature field of the penetrator. This task involves solving the transient inverse heat conduction problem (IHCP) for the given geometry, i.e. estimate the temperature distribution within the model volume from temperature histories measured at discrete points (the sensors) and at discrete times. For simplicity the penetrator is modelled as a solid cylinder and thermal diffusivities are assumed to be constant. The heat conduction equation can be reformulated using dimensionless quantities ρ, κ, τ and ϕ for radius, depth, thermal diffusivity, time and temperature respectively. The solution of the inverse problem then takes the form
$$\tilde{T}(r) = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{\lambda_n} \frac{\partial}{\partial r} B_n^*(r) \quad (1)$$

where B_n^* represents the n -th derivative of temperature response B at the i -th sensor with respect to time, a method pointed out by Karpuz (1991). The B_n^* vectors are found by recursively solving an equation set including differential operator, known boundary conditions and sensor locations.

Errors

As the IHCP is an ill-posed problem small errors in the measurements result in large deviations of the solution. Special methods have to be used to calculate time derivatives. Derivatives show poorer convergence with higher order, therefore the series is truncated at $n=2$. In the calculations presented errors were assumed to be Gauss distributed with standard deviation 0.01. Figure 7 shows that the effect of errors on the measurements increases with depth (cf. Fig. 10 for sensor locations) because the surface temperature signal is damped with depth.

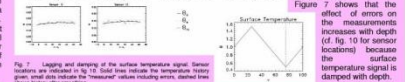


Fig. 7 Logging and damped of the surface temperature signal. Sensor locations are indicated by the 10 K field lines. The temperature history, green, small size indicates the 'measured' values including errors, dashed lines green history after smoothing.

Results

Stable solutions can be obtained even for high contrasts in thermal diffusivity between PEN and surrounding volume (here: $\kappa_{PEN} = 10^{-3}$, $\kappa_{amb} = 0.5$). The far temperature field can be estimated well and an undisturbed temperature profile is found.

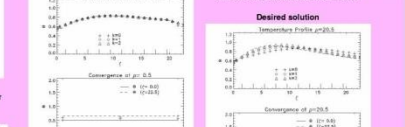


Fig. 8 & 9 Inverted temperature profiles of orders 0 to 2 in and below the penetrator (dashed line) at the same time $t=100$ s after an excitation period has elapsed. PEN is represented by dashed line and lander (dark grey) shows free sublimation at surface. Contour lines show difference between T(2D) and T(1D) at $t=100$ s.



Fig. 9 & 10 Inverted temperature profiles of orders 0 to 2 in and below the penetrator (dashed line) at the same time $t=100$ s after an excitation period has elapsed. PEN is represented by dashed line and lander (dark grey) shows free sublimation at surface. Contour lines show difference between T(2D) and T(1D) at $t=100$ s.

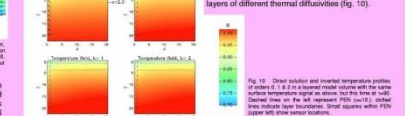


Fig. 10 Direct solution and inverted temperature profiles of orders 0 to 2 in a layered model volume with the same surface temperature signal as above, but the time $t=100$ s. The direct solution (blue) is based on the measured PEN data, dashed lines represent inverted solutions. Small squares white PEN, large white show sensor locations.

The inversion algorithm is applicable to cases where the material surrounding the penetrator consists of layers of different thermal diffusivities (Fig. 10).

Conclusions

Methods have been found for removing the influence of both the lander and the penetrator itself on subsurface temperature measurements. The inversion of the measurements delivers stable results even in the presence of errors. It can be shown that the inversion algorithm can also handle a layered subsurface structure of the nucleus material.

References
Karpuz, H., 1991. Inverse Heat Conduction Problem. In: S. Ozisik, ed. Inverse Heat Conduction Problems. Hemisphere, New York, pp. 1-10.
Steiner, H., 1990. Thermal Conductivity of Porous Ice. In: S. Ozisik, ed. Inverse Heat Conduction Problems. Hemisphere, New York, pp. 1-10.

Legibilidad de los textos

- Redacción
- Nitidez
- Tipo y tamaño de fuente
- Estilo
- Distancia entre letras, líneas y párrafos



Visualización de letras y fondos de color



Negro sobre blanco	Blanco sobre azul
Negro sobre amarillo	Blanco sobre verde
Rojo sobre blanco	Rojo sobre amarillo
Verde sobre blanco	Azul sobre blanco
Blanco sobre rojo	Blanco sobre negro
Amarillo sobre negro	Verde sobre rojo

Tipo de fuentes

- ➡ **Fuentes decorativas (Broadway)**
- ➡ *Las que imitan la letra manuserita (Edwardian Script ITC)*
- ➡ **Textos informales (Cómico)**
- ➡ **Las que Aprovechan los espacios en ancho o alto (Impact)**
- ➡ **Mecánicas (Courier)**
- ➡ **Fuentes de titulares (Tahoma)**
- ➡ **Fuentes de Texto (Times)**
- ➡ **Textos técnicos (Arial)**

Tamaño de letra

Título. **En negrita**
54 puntos

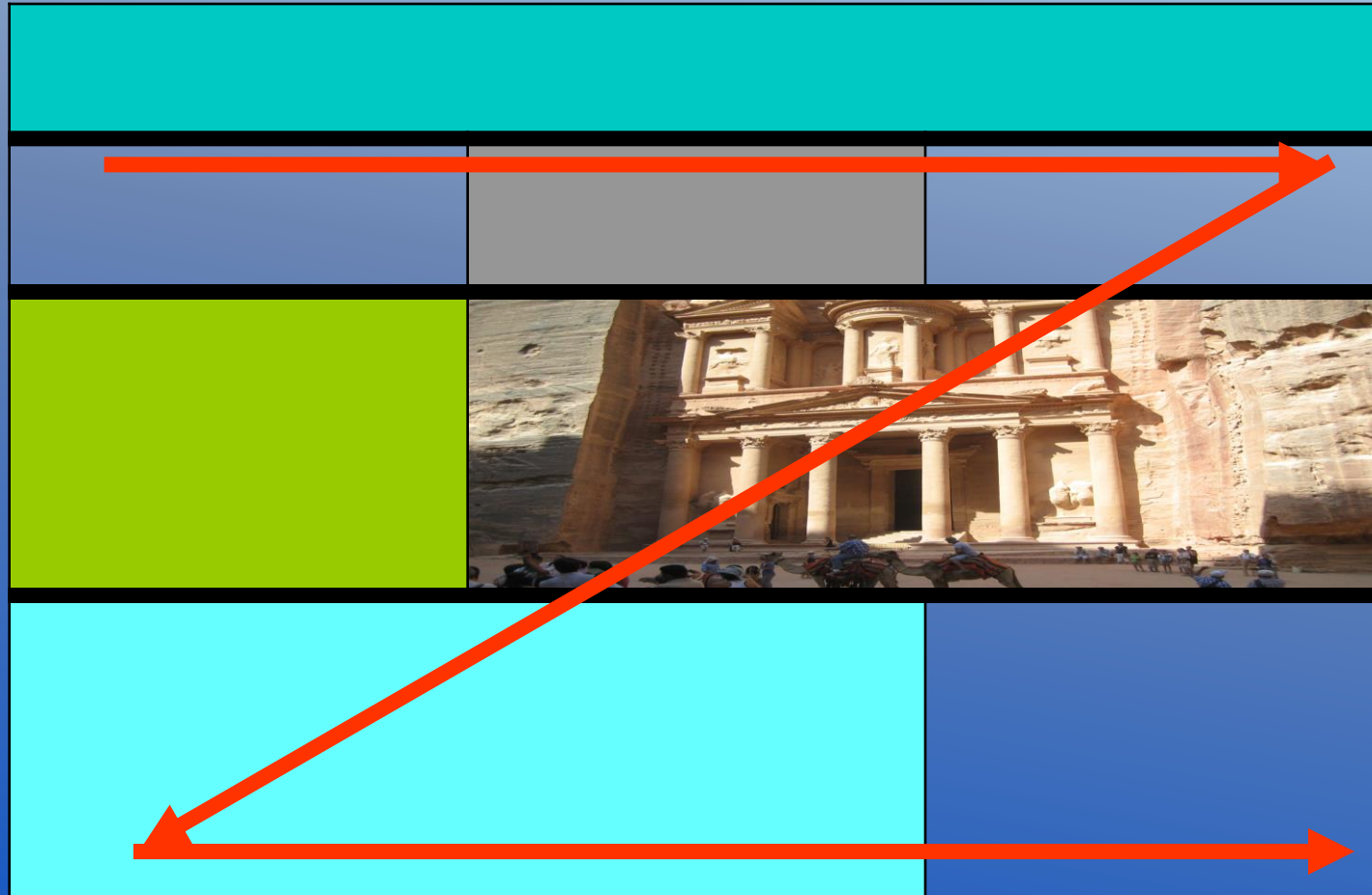
Subtítulos o títulos intermedios
(48 puntos)

Autores, filiación y otros datos (32 puntos)

Texto (28 puntos)

Pies de ilustración (24 puntos)

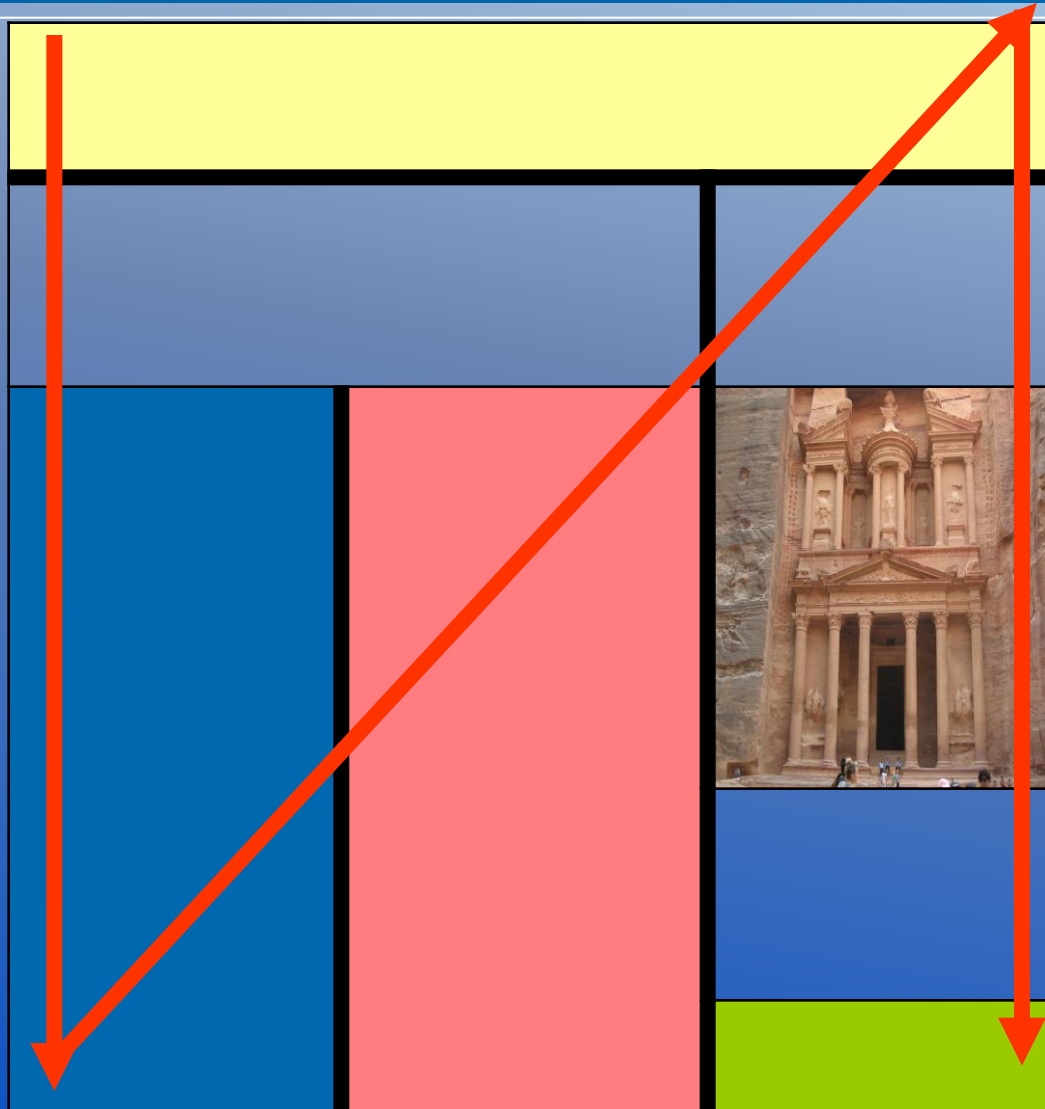
Sentido de lectura



← **Retroceso**

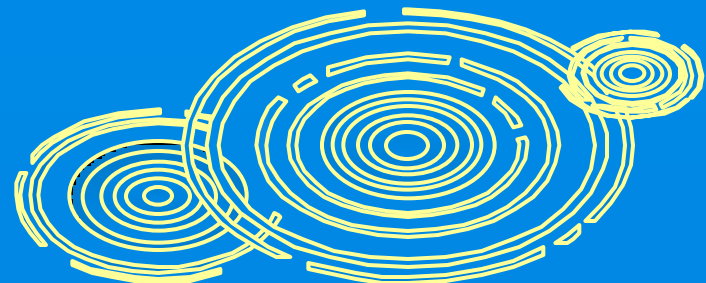
Avance →

Sentido vertical





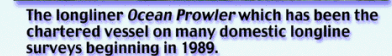
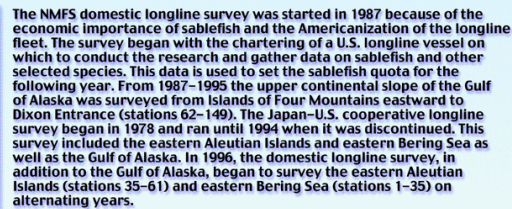
Elaboración y presentación de pósteres científicos



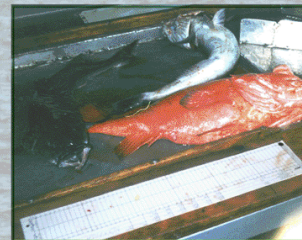
Elaboración por piezas



Larry Haaga, Alaska Fisheries Science Center, RACE, Seattle, Washington 98115

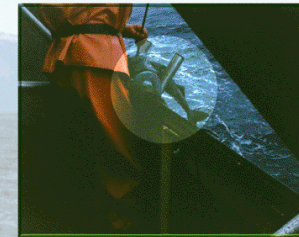


Survey operations aboard the longliner *Prowler* in 1988. Notice the groundline coiled in the tubs. There are two 100m skates and 90 hooks in each tub.



Sablefish and rockfish ready to be measured for data collection during the survey. This method of using puncture marks in plastic measuring strips was replaced by the use of polycorders and electronic measuring strips in 1991.

Two longline sets are fished each day and are set end to end. Each line is 8 km long and consists of 80 skates (90 in the eastern Bering Sea) and 3600 hooks. Each skate is 100 m and has 45 size 13 Mustad circle hooks. Hooks are attached to 38 cm gangions which are secured to buckets tied into the groundline at 2 meter intervals. To the end of each line is attached a flag and buoy array followed by varying lengths of buoy line depending on depth fished, a steel chain, and anchor and then a gear. A 7 lb lead ball is dropped onto the groundline between each skate. Each hook is hand baited with a piece of squid at the rate of 12.5 lb per 100 hooks.



A sablefish being brought aboard the *Ocean Prowler* during the survey. A fisherman gaffs each fish kept for processing prior to the fish coming over the roller.



A NMFS biologist taking length data on a sablefish on the survey. Sablefish and Pacific cod are sexed and lengthed. Only lengths are taken off other selected species. After the end of the Japan-U.S. cooperative long-line survey, otolith collection and tagging of sablefish was added to the biologist list of duties. In the last few years, tagging of shortspine thornyheads and Greenland turbot has also been added.



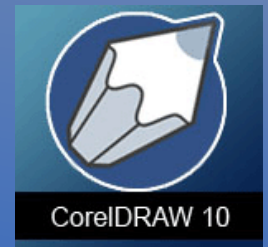
Fishermen aboard the *Ocean Prowler* hand baiting the gear in preparation for the next day's set. Also, any gear repairs or replacement would be done at this time. The hooks are baited with pieces of squid.



Designed by
Stoney Clayton
 AFSC Graphics Unit, 2000
 "Making Science Understandable"

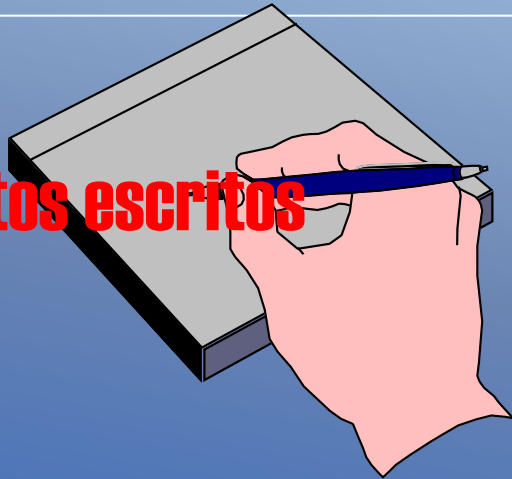
Aplicaciones de diseño gráfico

- QuarkXpress
- PageMaker
- Impress
- Onmigraffle
- CorelDraw
- PowerPoint
- Publisher

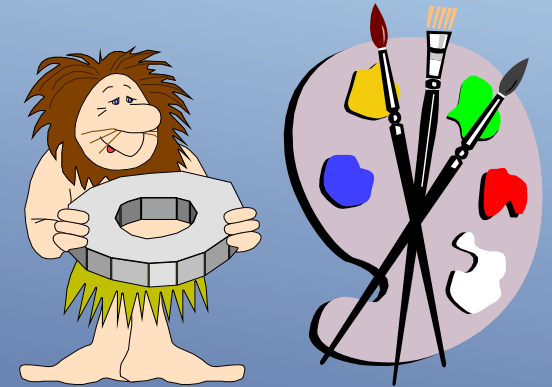


Materiales para su elaboración

Textos escritos



- Titulares
- Subtítulos
- Listas
- Pies de foto



**Ilustraciones
Y figuras**

**Gráficas
y tablas**



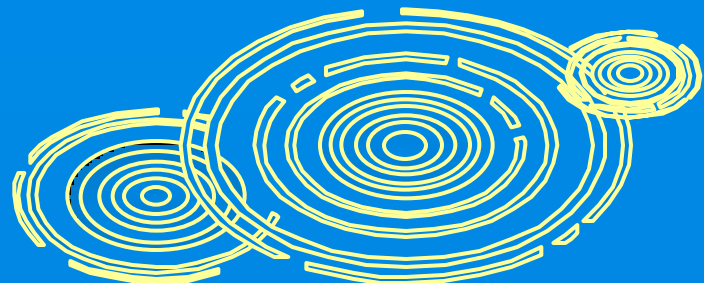
**Objetos
reales**



Fotografías



Plantillas



Poster title goes here, containing strictly only the essential number of words...



Author's Name/s Goes Here, Author's Name/s Goes Here



Address/es Goes Here, Address/es Goes Here

Introduction

First...

Check with conference organisers on their specifications of size and orientation, before you start your poster eg. maximum poster size; landscape, portrait or square.

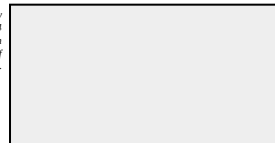
The page size of this poster template is A0 (84x119cm), portrait (vertical) format. Do not change this page size, MIU can scale-to-fit a smaller or larger size, when printing. If you need a different shape start with either a landscape (horizontal) or a square poster template.

Bear in mind you do not need to fill up the whole space allocated by some conference organisers (eg. 8ftx4ft in the USA). Do not make your poster bigger than necessary just to fill that given size.



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).

Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Right aligned if it refers to a figure on its right. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).

Aim

How to use this poster template...

Simply highlight this text and replace it by typing in your own text, or copy and paste your text from a MS Word document or a PowerPoint slide presentation.

The sub-title text boxes can be moved up or down depending on how big or small your 'Introduction', 'Aim', 'Method', 'Results' and 'Conclusion' are.

The body text / font size should be between 24 and 32 points. Arial, Helvetica or equivalent.

Keep body text left-aligned, do **not** justify text.

The colour of the text, title and poster background can be changed to the colour of your choice.

Method

Tips for making a successful poster...

- Re-write your paper into poster format ie. Simplify everything, avoid data overkill.
- Headings of more than 6 words should be in upper and lower case, not all capitals.
- Never do whole sentences in capitals or underline to stress your point, use **bold** characters instead.
- When laying out your poster leave breathing space around you text. Don't overcrowd your poster.
- Try using photographs or coloured graphs. Avoid long numerical tables.
- Spell check and get someone else to proof-read.

Results

Importing / inserting files...

Images such as photographs, graphs, diagrams, logos, etc, can be added to the poster.

To insert scanned images into your poster, go through the menus as follows: Insert / Picture / From File... then find the file on your computer, select it, and press OK.

The best type of image files to insert are JPEG or TIFF, JPEG is the preferred format.

Be aware of the image size you are importing. The average colour photo (13 x 18cm at 180dpi) would be about 3Mb (1Mb for B/W greyscale). Call MIU if unsure.

Do not use images from the web.



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Notes about graphs...

For simple graphs use MS Excel, or do the graph directly in PowerPoint.

Graphs done in a scientific graphing programs (eg. Sigma Plot, Prism, SPSS, Statistica) should be saved as JPEG or TIFF if possible. For more information see MIU.



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Printing and Laminating...

Once you have completed your poster, bring it down to MIU for printing. We will produce a A3 size draft print for you to check and proof read. The final poster will then be printed and laminated.

Note: Do not leave your poster until the last minute. Allow at least 5 working days before you need to use it.

Simply highlight this text and replace.

Cost...

For poster-printing and laminating charges contact to MIU

Conclusion

For more information on:

Poster Design, Scanning and Digital Photography, and Image / file size.

Contact:

Medical Illustration Unit
Prince of Wales Hospital

Ph: 9382 2800
Email: miunsw@unsw.edu.au
Web: <http://miu.med.unsw.edu.au>

Acknowledgements

Just highlight this text and replace with your own text. Replace this with your text.



Poster title goes here, containing strictly only the essential number of words...



Introduction

First...

Check with conference organisers on their specifications of size and orientation, before you start your poster eg. maximum poster size; landscape, portrait or square.

The page size of this poster template is A0 (84x119cm), landscape (horizontal) format. Do not change this page size, MIU can scale-to-fit a smaller or larger size, when printing. If you need a different shape start with either a portrait (vertical) or a square poster template.

Bear in mind you do not need to fill up the whole space allocated by some conference organisers (eg. 8ftx4ft in the USA). Do not make your poster bigger than necessary just to fill that given size.

Aim

How to use this poster template...

Simply highlight this text and replace it by typing in your own text, or copy and paste your text from a MS Word document or a PowerPoint slide presentation.

The body text / font size should be between 24 and 32 points. Arial, Helvetica or equivalent.

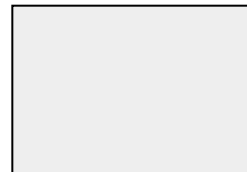
Keep body text left-aligned, do **not** justify text.

The colour of the text, title and poster background can be changed to the colour of your choice.

Method

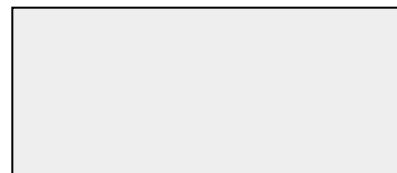
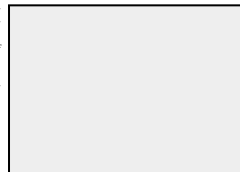
Tips for making a successful poster...

- Re-write your paper into poster format ie. Simplify everything, avoid data overkill.
- Headings of more than 6 words should be in upper and lower case, not all capitals.
- Never do whole sentences in capitals or underline to stress your point, use **bold** characters instead.
- When laying out your poster leave breathing space around you text. Don't overcrowd your poster.
- Try using photographs or coloured graphs. Avoid long numerical tables.
- Spell check and get someone else to proof-read.



*Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points.
Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).*

Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Right aligned if it refers to a figure on its right. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Results

Importing / inserting files...

Images such as photographs, graphs, diagrams, logos, etc, can be added to the poster.

To insert scanned images into your poster, go through the menus as follows: Insert / Picture / From File... then find the file on your computer, select it, and press OK.

The best type of image files to insert are JPEG or TIFF, JPEG is the preferred format.

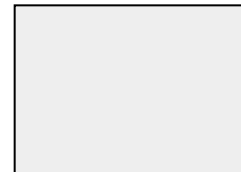
Be aware of the image size you are importing. The average colour photo (13 x 18cm at 180dpi) would be about 3Mb (1Mb for B/W greyscale). Call MIU if unsure.

Do **not** use images from the web.

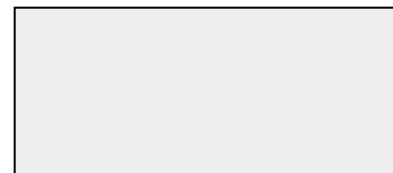
Notes about graphs...

For simple graphs use MS Excel, or do the graph directly in PowerPoint.

Graphs done in a scientific graphing programs (eg. Sigma Plot, Prism, SPSS, Statistica) should be saved as JPEG or TIFF if possible. For more information see MIU.



*Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points.
Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).*



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Printing and Laminating...

Once you have completed your poster, bring it down to MIU for printing. We will produce a A3 size draft print for you to check and proof read. The final poster will then be printed and laminated.

Note: Do not leave your poster until the last minute. Allow at least 5 working days before you need to use it.

Simply highlight this text and replace.

Cost...

For poster-printing and laminating charges contact to MIU

Conclusion

For more information on:

Poster Design, Scanning and Digital Photography, and Image / file size.

Contact:

Medical Illustration Unit
Prince of Wales Hospital

Ph: 9382 2800

Email: miunsw@unsw.edu.au

Web: <http://miu.med.unsw.edu.au>

Acknowledgements

Just highlight this text and replace with your own text.
Replace this with your text.

Poster title goes here, containing strictly only the essential number of words...



Introduction

First...

Check with conference organisers on their specifications of size and orientation, before you start your poster eg. maximum poster size; landscape, portrait or square.

The page size of this poster template is square (96 x 96cm) format. Do not change this page size, MIU can scale-to-fit a smaller or larger size, when printing. If you need a different shape start with either a portrait (vertical) or a landscape (horizontal) poster template.

Bear in mind you do not need to fill up the whole space allocated by some conference organisers (eg. 8ftx4ft in the USA). Do not make your poster bigger than necessary just to fill that given size.

Aim

How to use this poster template...

Simply highlight this text and replace it by typing in your own text, or copy and paste your text from a MS Word document or a PowerPoint slide presentation.

The sub-title text boxes can be moved up or down depending on how big or small your 'Introduction', 'Aim', 'Method', 'Results' and 'Conclusion' are.

The body text / font size should be between 24 and 32 points. Arial, Helvetica or equivalent.

Keep body text left-aligned, do **not** justify text.

The colour of the text, title and poster background can be changed to the colour of your choice.

Methods

Tips for making a successful poster...

- Re-write your paper into poster format ie. Simplify everything, avoid data overkill.
- Headings of more than 6 words should be in upper and lower case, not all capitals.
- Never do whole sentences in capitals or underline to stress your point, use **bold** characters instead.
- When laying out your poster leave breathing space around you text. Don't overcrowd your poster.
- Try using photographs or coloured graphs. Avoid long numerical tables.
- Spell check and get someone else to proof-read.

Results

Importing / inserting files...

Images such as photographs, graphs, diagrams, logos, etc, can be added to the poster.

To insert scanned images into your poster, go through the menus as follows: Insert / Picture / From File... then find the file on your computer, select it, and press OK.

The best type of image files to insert are JPEG or TIFF, JPEG is the preferred format.

Be aware of the image size you are importing. The average colour photo (13 x 18cm at 180dpi) would be about 3Mb (1Mb for B/W greyscale). Call MIU if unsure.

Do **not** use images from the web.

Notes about graphs...

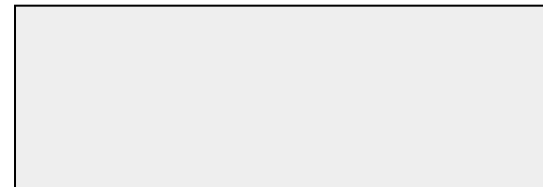
For simple graphs use MS Excel, or do the graph directly in PowerPoint.

Graphs done in a scientific graphing programs (eg. Sigma Plot, Prism, SPSS, Statistica) should be saved as JPEG or TIFF if possible. For more information see MIU.



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).

Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Right aligned if it refers to a figure on its right. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Printing and Laminating...

Once you have completed your poster, bring it down to MIU for printing. We will produce a A3 size draft print for you to check and proof read. The final poster will then be printed and laminated.

Note: Do not leave your poster until the last minute. Allow at least 5 working days before you need to use it.

Simply highlight this text and replace.

Cost...



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Right aligned if it refers to a figure on its right. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).

Conclusion

For more information on:

Poster Design, Scanning and Digital Photography, and Image / file size.

Contact:

Medical Illustration Unit
Prince of Wales Hospital

Ph: 9382 2800

Email: miunsw@unsw.edu.au

Web: <http://miu.med.unsw.edu.au>

Acknowledgements

Just highlight this text and replace with your own text. Replace this with your text.

Poster title goes here, containing strictly only the essential number of words...



Author's Name/s Goes Here, Author's Name/s Goes Here

Address/es Goes Here, Address/es Goes Here



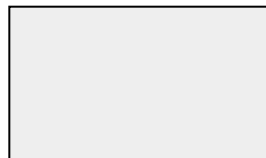
Introduction

First...

Check with conference organisers on their specifications of size and orientation, before you start your poster eg. maximum poster size; landscape, portrait or square.

The page size of this poster template is A0 (84x119cm), portrait (vertical) format. Do not change this page size, MIU can scale-to-fit a smaller or larger size, when printing. If you need a different shape start with either a landscape (horizontal) or a square poster template.

Bear in mind you do not need to fill up the whole space allocated by some conference organisers (eg. 8ftx4ft in the USA). Do not make your poster bigger than necessary just to fill that given size.



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).

Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Right aligned if it refers to a figure on its right. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).

Aim

How to use this poster template...

Simply highlight this text and replace it by typing in your own text, or copy and paste your text from a MS Word document or a PowerPoint slide presentation.

The sub-title text boxes can be moved up or down depending on how big or small your 'Introduction', 'Aim', 'Method', 'Results' and 'Conclusion' are.

The body text / font size should be between 24 and 32 points. Arial, Helvetica or equivalent.

Keep body text left-aligned, do **not** justify text.

The colour of the text, title and poster background can be changed to the colour of your choice.

Method

Tips for making a successful poster...

- Re-write your paper into poster format ie. Simplify everything, avoid data overkill.
- Headings of more than 6 words should be in upper and lower case, not all capitals.
- Never do whole sentences in capitals or underline to stress your point, use **bold** characters instead.
- When laying out your poster leave breathing space around you text. Don't overcrowd your poster.
- Try using photographs or coloured graphs. Avoid long numerical tables.
- Spell check and get someone else to proof-read.

Results

Importing / inserting files...

Images such as photographs, graphs, diagrams, logos, etc, can be added to the poster.

To insert scanned images into your poster, go through the menus as follows: Insert / Picture / From File... then find the file on your computer, select it, and press OK.

The best type of image files to insert are JPEG or TIFF, JPEG is the preferred format.

Be aware of the image size you are importing. The average colour photo (13 x 18cm at 180dpi) would be about 3Mb (1Mb for B/W greyscale). Call MIU if unsure.

Do not use images from the web.



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Notes about graphs...

For simple graphs use MS Excel, or do the graph directly in PowerPoint.

Graphs done in a scientific graphing programs (eg. Sigma Plot, Prism, SPSS, Statistica) should be saved as JPEG or TIFF if possible. For more information see MIU.



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Printing and Laminating...

Once you have completed your poster, bring it down to MIU for printing. We will produce a A3 size draft print for you to check and proof read. The final poster will then be printed and laminated.

Note: Do not leave your poster until the last minute. Allow at least 5 working days before you need to use it.

Simply highlight this text and replace.

Cost...

For poster-printing and laminating charges contact to MIU

Conclusion

For more information on:

Poster Design, Scanning and Digital Photography, and Image / file size.

Contact:

Medical Illustration Unit
Prince of Wales Hospital

Ph: 9382 2800
Email: miunsw@unsw.edu.au
Web: <http://miu.med.unsw.edu.au>

Acknowledgements

Just highlight this text and replace with your own text. Replace this with your text.



Poster title goes here, containing strictly only the essential number of words...



Introduction

First...

Check with conference organisers on their specifications of size and orientation, before you start your poster eg. maximum poster size; landscape, portrait or square.

The page size of this poster template is A0 (84x119cm), landscape (horizontal) format. Do not change this page size, MIU can scale-to-fit a smaller or larger size, when printing. If you need a different shape start with either a portrait (vertical) or a square poster template.

Bear in mind you do not need to fill up the whole space allocated by some conference organisers (eg. 8ftx4ft in the USA). Do not make your poster bigger than necessary just to fill that given size.

Aim

How to use this poster template...

Simply highlight this text and replace it by typing in your own text, or copy and paste your text from a MS Word document or a PowerPoint slide presentation.

The body text / font size should be between 24 and 32 points. Arial, Helvetica or equivalent.

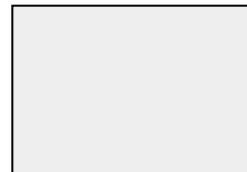
Keep body text left-aligned, do **not** justify text.

The colour of the text, title and poster background can be changed to the colour of your choice.

Method

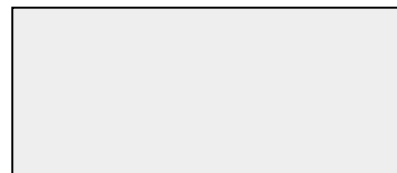
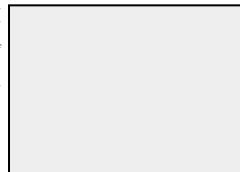
Tips for making a successful poster...

- Re-write your paper into poster format ie. Simplify everything, avoid data overkill.
- Headings of more than 6 words should be in upper and lower case, not all capitals.
- Never do whole sentences in capitals or underline to stress your point, use **bold** characters instead.
- When laying out your poster leave breathing space around you text. Don't overcrowd your poster.
- Try using photographs or coloured graphs. Avoid long numerical tables.
- Spell check and get someone else to proof-read.



*Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points.
Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).*

Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Right aligned if it refers to a figure on its right. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Results

Importing / inserting files...

Images such as photographs, graphs, diagrams, logos, etc, can be added to the poster.

To insert scanned images into your poster, go through the menus as follows: Insert / Picture / From File... then find the file on your computer, select it, and press OK.

The best type of image files to insert are JPEG or TIFF, JPEG is the preferred format.

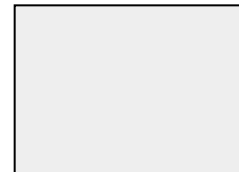
Be aware of the image size you are importing. The average colour photo (13 x 18cm at 180dpi) would be about 3Mb (1Mb for B/W greyscale). Call MIU if unsure.

Do **not** use images from the web.

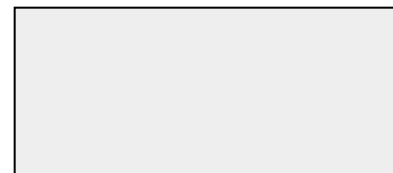
Notes about graphs...

For simple graphs use MS Excel, or do the graph directly in PowerPoint.

Graphs done in a scientific graphing programs (eg. Sigma Plot, Prism, SPSS, Statistica) should be saved as JPEG or TIFF if possible. For more information see MIU.



*Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points.
Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).*



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Printing and Laminating...

Once you have completed your poster, bring it down to MIU for printing. We will produce a A3 size draft print for you to check and proof read. The final poster will then be printed and laminated.

Note: Do not leave your poster until the last minute. Allow at least 5 working days before you need to use it.

Simply highlight this text and replace.

Cost...

For poster-printing and laminating charges contact to MIU

Conclusion

For more information on:

Poster Design, Scanning and Digital Photography, and Image / file size.

Contact:

Medical Illustration Unit
Prince of Wales Hospital

Ph: 9382 2800

Email: miunsw@unsw.edu.au

Web: <http://miu.med.unsw.edu.au>

Acknowledgements

Just highlight this text and replace with your own text. Replace this with your text.



Poster title goes here, containing strictly only the essential number of words...



Introduction

First...

Check with conference organisers on their specifications of size and orientation, before you start your poster eg. maximum poster size; landscape, portrait or square.

The page size of this poster template is A0 (84x119cm), landscape (horizontal) format. Do not change this page size, MIU can scale-to-fit a smaller or larger size, when printing. If you need a different shape start with either a portrait (vertical) or a square poster template.

Bear in mind you do not need to fill up the whole space allocated by some conference organisers (eg. 8ftx4ft in the USA). Do not make your poster bigger than necessary just to fill that given size.

Aim

How to use this poster template...

Simply highlight this text and replace it by typing in your own text, or copy and paste your text from a MS Word document or a PowerPoint slide presentation.

The body text / font size should be between 24 and 32 points. Arial, Helvetica or equivalent.

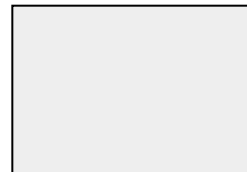
Keep body text left-aligned, do **not** justify text.

The colour of the text, title and poster background can be changed to the colour of your choice.

Method

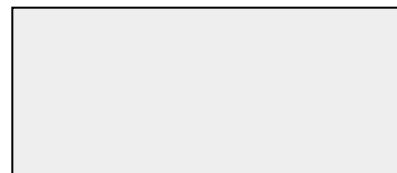
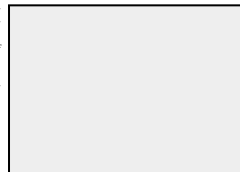
Tips for making a successful poster...

- Re-write your paper into poster format ie. Simplify everything, avoid data overkill.
- Headings of more than 6 words should be in upper and lower case, not all capitals.
- Never do whole sentences in capitals or underline to stress your point, use **bold** characters instead.
- When laying out your poster leave breathing space around you text. Don't overcrowd your poster.
- Try using photographs or coloured graphs. Avoid long numerical tables.
- Spell check and get someone else to proof-read.



*Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points.
Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).*

Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points. Right aligned if it refers to a figure on its right. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Results

Importing / inserting files...

Images such as photographs, graphs, diagrams, logos, etc, can be added to the poster.

To insert scanned images into your poster, go through the menus as follows: Insert / Picture / From File... then find the file on your computer, select it, and press OK.

The best type of image files to insert are JPEG or TIFF, JPEG is the preferred format.

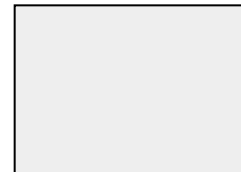
Be aware of the image size you are importing. The average colour photo (13 x 18cm at 180dpi) would be about 3Mb (1Mb for B/W greyscale). Call MIU if unsure.

Do **not** use images from the web.

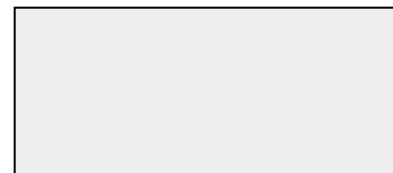
Notes about graphs...

For simple graphs use MS Excel, or do the graph directly in PowerPoint.

Graphs done in a scientific graphing programs (eg. Sigma Plot, Prism, SPSS, Statistica) should be saved as JPEG or TIFF if possible. For more information see MIU.



*Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, between 18 and 24 points.
Left aligned if it refers to a figure on its left. Caption starts right at the top edge of the picture (graph or photo).*



Captions to be set in Times or Times New Roman or equivalent, italic, 18 to 24 points, to the length of the column in case a figure takes more than 2/3 of column width.

Printing and Laminating...

Once you have completed your poster, bring it down to MIU for printing. We will produce a A3 size draft print for you to check and proof read. The final poster will then be printed and laminated.

Note: Do not leave your poster until the last minute. Allow at least 5 working days before you need to use it.

Simply highlight this text and replace.

Cost...

For poster-printing and laminating charges contact to MIU

Conclusion

For more information on:

Poster Design, Scanning and Digital Photography, and Image / file size.

Contact:

Medical Illustration Unit
Prince of Wales Hospital

Ph: 9382 2800
Email: miunsw@unsw.edu.au
Web: <http://miu.med.unsw.edu.au>

Acknowledgements

Just highlight this text and replace with your own text. Replace this with your text.



TITLE OF STUDY	
XX	PEOPLE WHO DID THE STUDYCC
	UNIVERSITIES AND HOSPITALS THEY ARE AFFILIATED WITH



BACKGROUND

[illegible]

PURPOSE AND HYPOTHESIS

Y

CHART or PICTURE

MATERIALS AND METHODS

We've put in the headings we usually see in these posters. We can copy and paste and change to your hearts content! We've left our text in red so you'll know what text you have brought in, and be sure to get rid of anything we put in. We assume you use black text against a light background so that it is easy to read. Background color can be changed in format/background/drop down color menu

The boxes around the text will automatically fit the text you type, and if you click on the text, you can use the little handles that appear to stretch or squeeze the text boxes to whatever size you want. You can simply delete the lines by going to **format-colors** and lines and selecting **no line**.

The dotted lines through the center of the piece will not print, they are for alignment. You can move them around by clicking and holding them, and a little box will tell you where they are on the page. Use them to get your pictures or text boxes aligned together.

How to bring things in from Excel and Word

Excel: select the chart, hit edit-copy, and then edit-paste into PowerPoint. The chart can then be stretched to fit as required. If you need to edit parts of the chart, it can be ungrouped. Watch out for scientific symbols used in imported charts, which PowerPoint will not recognize as a used font and may print improperly if we don't have the font installed on our system.

Word- select the text to be brought into PowerPoint, hit edit-copy, then edit-paste the text into a new or existing text block. This text is editable. You can change the size, color, etc. in format-text. We suggest you not put shadows on smaller text.

Scans

We need images to be 72 to 100 dpi in their final size, or use a rule of thumb of 2 to 4 megabytes of uncompressed .tif file per square foot of image. For instance, a 3x5 photo that will be 6x10 in size on the final poster should be scanned at 200 dpi. Remember that this template is set up at half size, so anything that is 3x5 on the template will be 6x10 on the final piece.

We prefer that you import *tif* images into PowerPoint. Images that are greater than 16 megabytes will show on the screen, but will not print. JPEG files are OK, but if you can convert them to *tif* we prefer it. The 16 mb limit applies to the image size, and not the compressed file size, of the JPEG.

Preview: To see your in poster in actual size, go to view-zoom-200%. This is a good way to be sure your pictures are going to look OK.

Feedback: If you have comments about how this template worked for you, email to sales@megaprint.com. We listen! Call us at 800-590-7850 if we can help in any way!

CHART or
PICTURE

CHART or
PICTURE

RESULTS

[illegible]

CHART or
PICTURE

CHART or
PICTURE

CHART or PICTURE

CONCLUSIONS

BIBLIOGRAPHY

[illegible]

Templates poster

Plantillas

- http://www.posterpresentations.com/html/free_poster_templates.html
- <http://www.studentposters.co.uk/templates.html>

Stanford (Guidelines)

- <http://ppop.stanford.edu/posters.html>

Purrington

- <http://swarthmore.edu/NatSci/cpurrrin1/posteradvice.htm>

Presentación del Póster

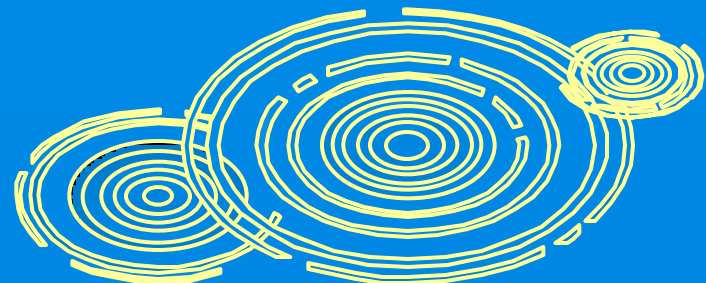


Consejos de presentación

- Llevar una ropa que combine con los colores del póster
- Llevar visible el identificador de asistente
- Mantener las manos fuera de los bolsillos
- Evitar el uso de notas o chuletas
- Hablar a los interesados a la cara y no mirando al póster
- Tener un bolígrafo a mano para escribir algún dato
- Continuar la explicación aunque se incorporen nuevos oyentes
- Dejar una nota si tenemos que ausentarnos
- Tener a mano tarjetas o resúmenes del póster
- Agradecer a los espectadores su interés
- No abusar de su presencia más de cinco minutos



Presentaciones orales



Conocer a la audiencia



Un buen comienzo

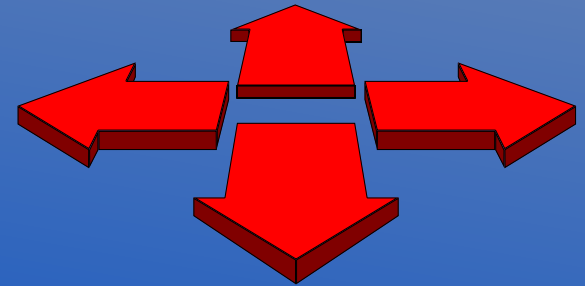
Atención



Beneficios

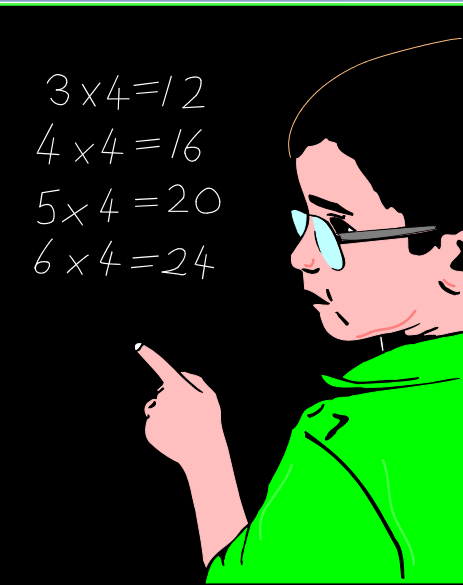


Credenciales



Dirección

Un desarrollo ordenado que mantenga el interés



- ➡ Presentar una estructura inicial y seguirla
- ➡ Repetir y recapitular frecuentemente. Sin frenar el discurso
- ➡ Relacionar las distintas partes del discurso
- ➡ Emplear el dato con rigor pero sin abusar
- ➡ Simplificar cifras y fechas
- ➡ Emplear los términos adecuados a la audiencia
- ➡ Anunciar los hechos e indicar sus efectos y consecuencias. *Como consecuencia de...*
- ➡ Orientar el contenido hacia una conclusión creíble y gratificante. *En resumen...*

Un final adecuado

- Resumen o síntesis
- Petición a la audiencia
- Pregunta retórica
- Enlace con el principio
- Una cita, frase o anécdota
- Alguna consecuencia
- Un elogio a la audiencia
- Un toque de humor



Partes de una comunicación

1. Cabecera: Título, Autor (Filiación, e-mail)
2. Introducción
3. Materiales y métodos
Descripción de la experiencia
4. Resultados & Discusión
5. Conclusiones
6. Referencias bibliográficas

IMRAID

INTRODUCTION

(LIT REVIEW)

RESULTS

DISCUSSION

CONCLUSION

WHY?

HOW?

WHAT?

SO WHAT?

Tesis doctorales

1. Aspectos previos: agradecimientos, dedicatorias ...
2. Índice
3. Introducción. Cuál es la intención de la tesis
4. Revisión de la literatura
5. Materiales y métodos
6. Resultados
7. Discusión
8. Conclusiones
9. Bibliografía
10. Apéndices



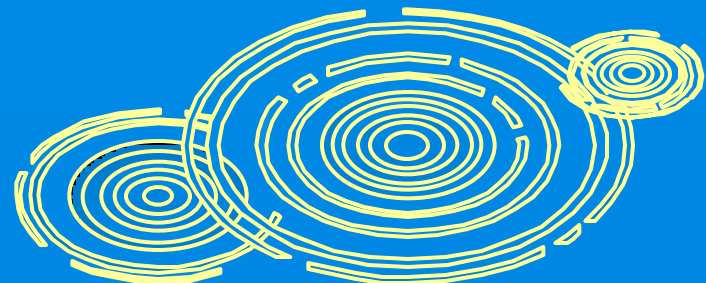
Preparar incluye

- Partir de una idea clara y coherente
- Establecer una estructura adecuada al tipo presentación
- Colocar un título sugerente que anuncie el contenido
- Cuidar el comienzo
 - Comenzar captando la atención
 - Prever unas palabras de presentación
 - Indicar el objetivo de la charla
 - Presentar los apartados que vamos a tratar
- Mantener un desarrollo ordenado a lo largo del discurso
- Medir el tiempo de intervención
- Diseñar apoyos visuales
- Disponer un final memorable





Técnicas de hablar en público



Condiciones para una buena presentación



Conocimiento
del tema



Preparación

Ensayo

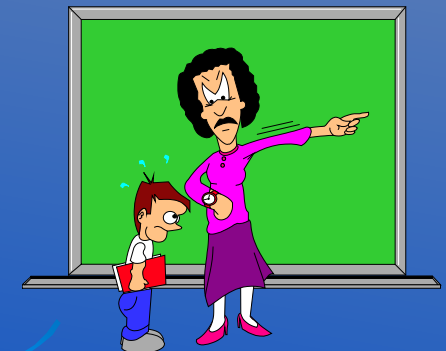


Actitud mental
positiva

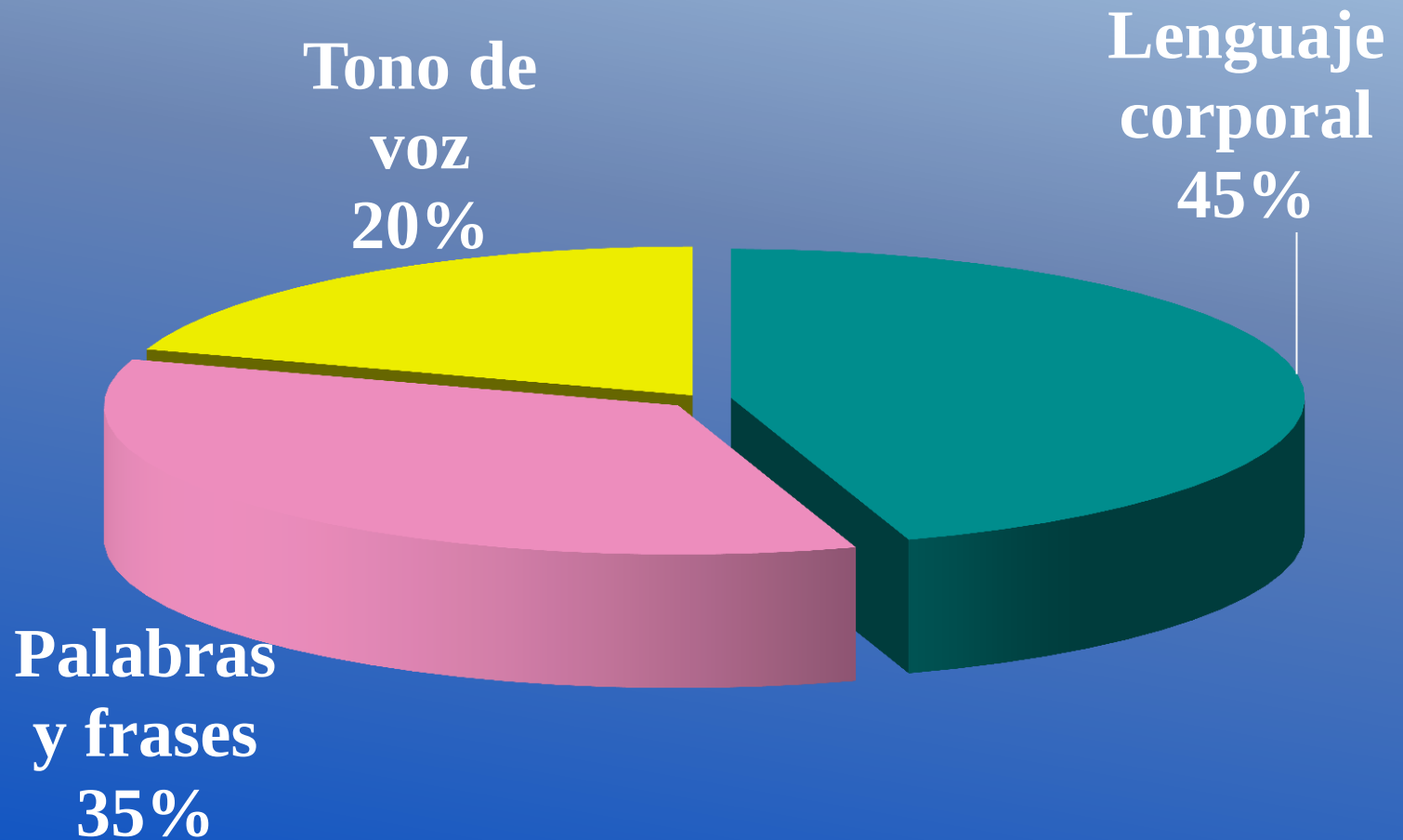


Estado
físico

Acogida inicial
favorable



Efectividad del mensaje oral



Hablar en público



- ☀ Contactar con la audiencia
- ☀ Aprovechar el lenguaje corporal
- ☀ Emplear la voz como herramienta
- ☀ Hacer pausas
- ☀ Cuidar gramática y palabra
- ☀ Vencer los nervios
- ☀ Emplear ingenio y humor
- ☀ Evitar la auto adulación
- ☀ Controlar el tiempo
- ☀ Responder preguntas
- ☀ Emplear ayudas visuales

Contacto visual con la audiencia

- ➡ **Observar las reacciones y actuar ante la desgana**
 - Utilizar visuales
 - Hacer al inesperado (un toque de humor)
 - Pedir participación a la audiencia
 - Dirigirse a determinados asistentes
- ➡ **No convencer a los convencidos**



Indumentaria, gestos y postura



Posturas ante la audiencia

➡ Sentado

- Respaldo de la silla pegado a la espalda
- Echado hacia delante
- Echado hacia atrás
- Postura de acompañamiento (respeto al orador)

➡ De pie

- Con un pie adelantado
- Caminando por la sala
- Apoyado en el atril

➡ Debemos evitar

- Colocación diagonal
- Sentados encima de la mesa



Manejo de las manos



El truco del bolígrafo

Rajoy utilizó el conocido recurso de llevar algo en la mano y se adaptó mejor que Zapatero al formato del programa

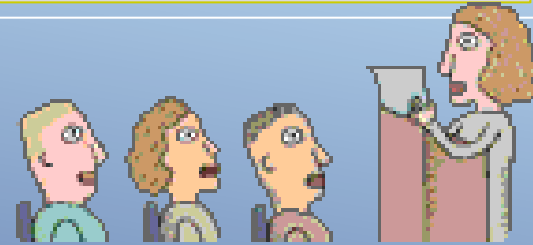


Lenguaje corporal

- ➡ Dar una imagen apropiada de aspecto y vestimenta
- ➡ Ser uno mismo. No tratar de aparentar ni mostrar posturas forzadas
- ➡ Relacionar gestos y contenidos
- ➡ Mirar al auditorio
- ➡ Usar las manos de forma expresiva



La voz como herramienta



- ➡ Interpretar el discurso y darle intención
- ➡ Modificar el volumen
- ➡ Modificar el tono
- ➡ Modificar la velocidad de dicción



Las pausas

- ➡ Dan énfasis al discurso
- ➡ Rompen la monotonía
- ➡ Crean suspense
- ➡ Ocultan los nervios
- ➡ Ayudan a pensar
- ➡ Dan emoción
- ➡ Silencian al auditorio
- ➡ Acompañan a una pregunta retórica
- ➡ Realzan una afirmación contundente
- ➡ Incitan a escuchar con más atención



Conocer el significado de las palabras

Dirección  http://www.rae.es

 **REAL ACADEMIA ESPAÑOLA**
Miércoles, 28 de junio de 2006

Buscar >>

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA Vigésima segunda edición		Incorporar	Ayuda
Escriba la palabra que desea consultar: (*)	uebos	Búsqueda por aproximación Consultar	Salir

(*) Si quiere obtener la conjugación de un verbo, búsquelo y pulse con el ratón sobre el botón azul  situado a la izquierda del lema.

[Consultas y sugerencias acerca del Diccionario](#) [Añada el Diccionario a su navegador](#) [Adquiera la 22.ª edición](#)

PRESENTACIÓN

AVANCE DE LA 23.ª EDICIÓN

[¿Quién hace el Diccionario?](#)
[¿Cómo se actualiza?](#)
[¿Cómo se muestran las enmiendas y adiciones?](#)
[¿Cómo se revisan los americanismos del Diccionario?](#)
[¿Con qué medios informáticos se revisa el Diccionario?](#)
[Cifras de la actualización hasta junio de 2004](#)

LA 22.ª EDICIÓN (2001)

[El Diccionario en cifras](#)
[¿Qué novedades presenta la 22.ª edición?](#)

OTROS DICCIONARIOS ACADÉMICOS

uebos.

(Del lat. *opus*, necesidad).

1. m. ant. Necesidad, cosa necesaria. *Uebos me es. Uebos nos es. Uebos de lidiar.*

Real Academia Española © Todos los derechos reservados

Gramática y palabra

-  Construcción gramatical cuidada
-  Uso correcto de los tiempos verbales
-  Frases cortas
-  Sin adornos, rodeos ni digresiones
-  En el orden natural
-  Uso adecuado de adjetivos y adverbios (cuidado con el superlativo)
-  Construidas en voz activa
-  En positivo





Vencer los nervios

- ➡ Llegar con antelación y familiarizarse con el lugar
- ➡ Llevar ropa cómoda
- ➡ Beber agua un poco antes
- ➡ Adoptar una postura cómoda (de pie o sentado)
- ➡ Respirar desde el abdomen
- ➡ Calentar previamente la boca





Ingenio y humor

- ➡ La vida del estudiante, es pura diversión, empieza en los pasillos y termina en dirección!!!
- ➡ Dejar de fumar es fácil, yo lo he dejado como cien veces. (*Marc Twain*)
- ➡ El cine ayuda a soñar. La televisión a dormir. (*Jaume Perich*)
- ➡ No sólo es más fácil que entre un pobre en el cielo, sino que también tiene muchas más posibilidades de hacerlo antes. (*Jaume Perich*)
- ➡ Disculpen si les llamo caballeros, pero es que no les conozco muy bien. (*Groucho Marx*)
- ➡ No llego a entender cómo, siendo los niños tan listos, los adultos son tan tontos. Debe ser fruto de la educación. (*Alejandro Jr Dumas*)
- ➡ Suelen hacer falta tres semanas para preparar un discurso improvisado. (*Marc Twain*)
- ➡ Jamás entraría en un club donde aceptasen socios como yo. (*Groucho Marx*)



La adulación

Capítulo XVI

De lo que le sucedió al ingenioso hidalgo en la venta que él se imaginaba ser castillo

—Creedme, fermosa señora, que os podéis llamar venturosa por haber alojado en este vuestro castillo a mi persona, que es tal, que si yo no la alabo es por lo que suele decirse que la alabanza propia envilece; pero mi escudero os dirá quién soy;

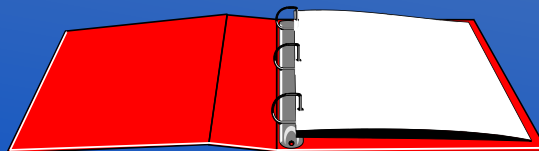
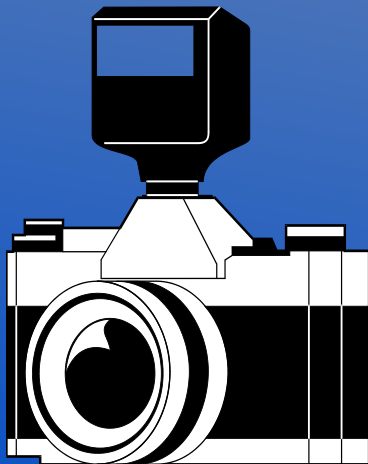
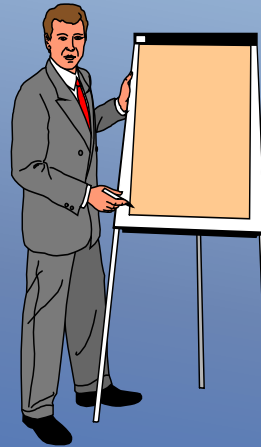
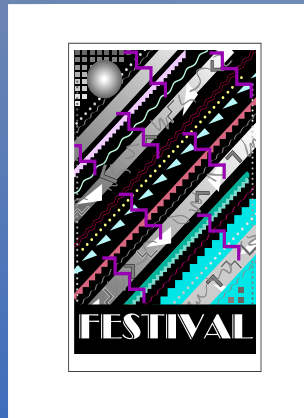


Responder preguntas

- Escuchar con atención
- Tomar nota
- Pedir identificación
- Re-enunciar la pregunta
- Ser conciso en la respuesta
- Responder de buen grado



Ayudas visuales

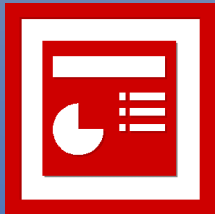


Las pantallas de presentación dentro del discurso oral

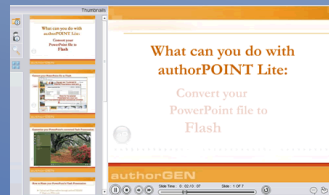
- ◆ **Enuncian el contenido**
- ◆ **Ordenan la presentación**
- ◆ **Refuerzan la palabra**
- ◆ **Ilustran la explicación**
- ◆ **Resaltan los puntos clave**
- ◆ **Motivan a la audiencia**
- ◆ **Sintetizan y concluyen**

Recursos de PowerPoint

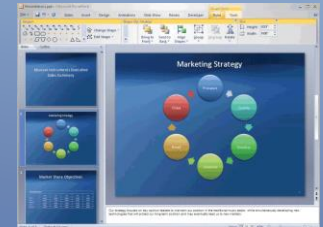
Presentaciones y plantillas



Pantallas de texto



Gráficos



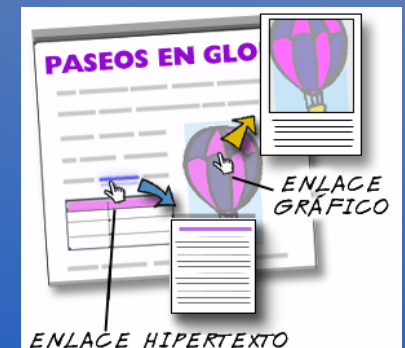
Imágenes



Multimedia



Hipervínculos



Selección de una plantilla

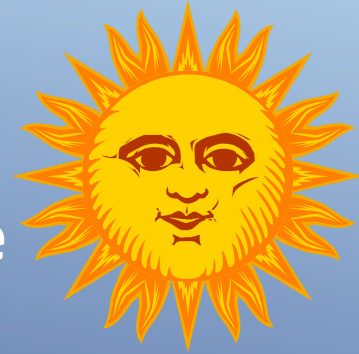
- ➡ Iluminación de la sala
- ➡ Carácter de la presentación
 - **Técnica** (Colores fríos. Predominan los datos)
 - **Apasionada** (Colores calientes)
 - **Contundente** (Contraste de colores fuertes. Predominan los argumentos)
 - **Amable** (Fondos suaves, colores pastel)
 - **Motivadora** (Colores suaves con presencia de imágenes)
 - **Confusa** (Fondos con formas. Escaso contraste)



- Una idea por pantalla
- Seis palabras por línea
- Seis líneas por idea

Claridad

- ➡ Identificar inmediatamente el contenido
- ➡ Colocar un título significativo y sugerente
- ➡ Emplear indicadores de lectura o viñetas
- ➡ Establecer diferencias entre los distintos elementos de la composición:
 - Tamaño relativo
 - Colores
 - Fuentes ...
- ➡ Buscar variedad visual
- ➡ Emplear gráficas y figuras

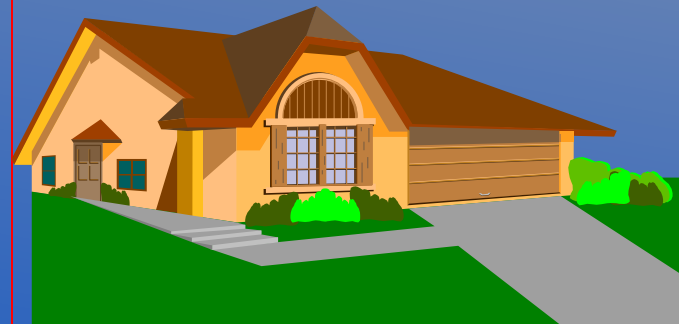


Nitidez de la imagen

- **Apreciar todos los detalles**
- **Cuidar la relación de contraste entre fondo, dibujos y textos**

Funciones del color

- **Clasificar**
- **Captar la atención**
- **Mostrar diferencias**
- **Crear un estilo**



Distribución espacial

Características de los rótulos

- Legibilidad
- Sencillez
- Claridad
- Nitidez
- Área de imagen

Legibilidad de los textos

La tipografía

- La fuente
 - No todas las tipografías se leen igual
 - *Las fuentes decorativas dificultan la lectura*
 - Palo seco o Remate (serif)
- El estilo del texto
 - UN TEXTO EN MAYÚSCULAS ES MÁS DIFÍCIL DE LEER
 - *La cursiva ralentiza la lectura*
- El espacio entre caracteres, palabras, líneas y párrafos

Legibilidad de los textos

El tamaño

→ Tamaño de la pantalla

→ Mínimo: la diagonal 7 veces la longitud de la sala

→ Tamaño de letras y signos

→ Mínimo $1/20$ total de la altura del diseño

→ Títulos 32 Puntos

→ Textos 24 puntos

Pantallas de presentación

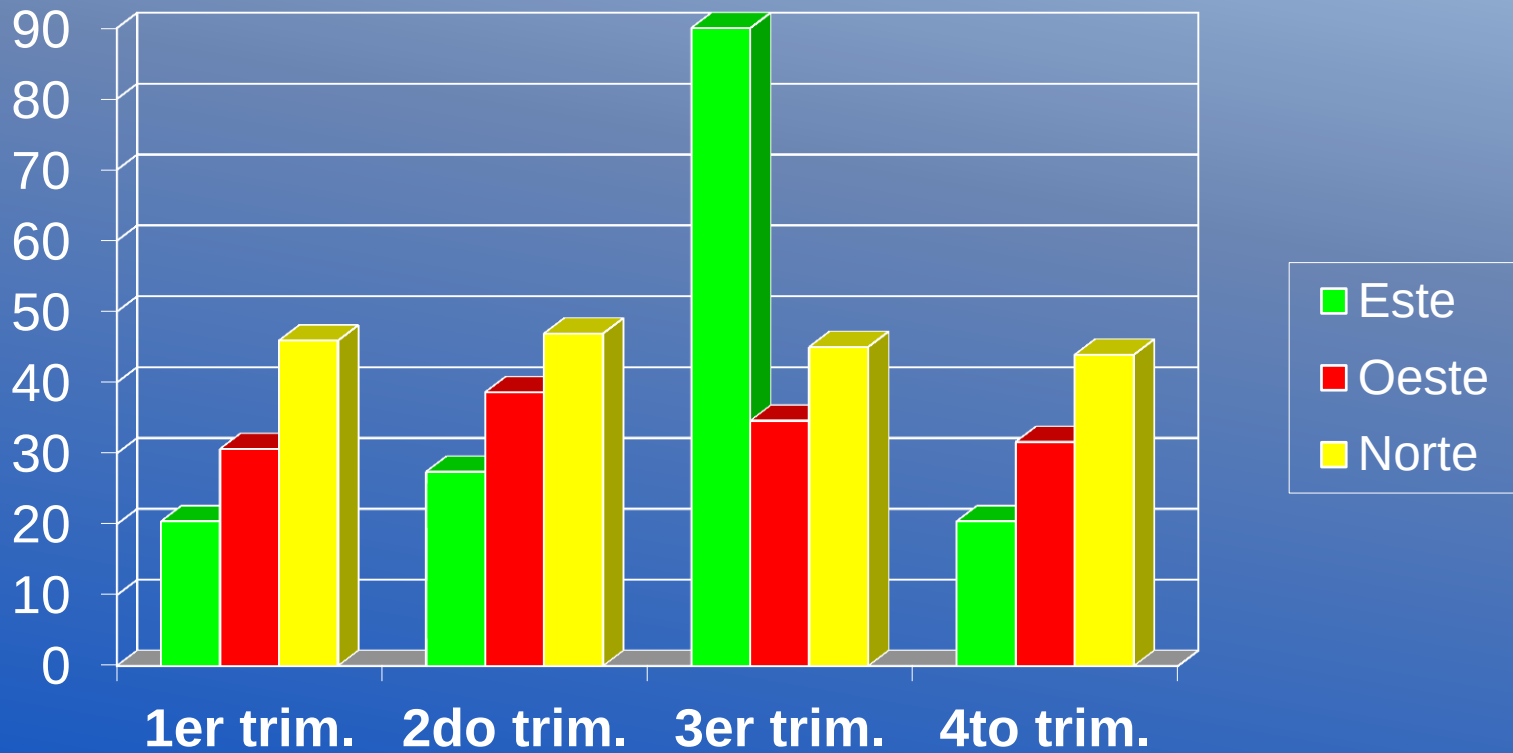
Características generales

**Regla de
6 x 6**

- ➡ **Textos breves y legibles**
 - Dos líneas por frase
 - Fuente, tamaño de letra y estilo
- ➡ **Contraste entre colores, fondos y letras**
 - Nitidez
- ➡ **Diseños asimilados con facilidad**
 - Sencillos
 - Claros
 - Variados
 - Aspecto
 - Incorporación de elementos gráficos
- ➡ **Distribución de los contenidos en la pantalla**



Gráficos



Imágenes



IMÁGENES



Multimedia



PANTALLAS DE PRESENTACIÓN

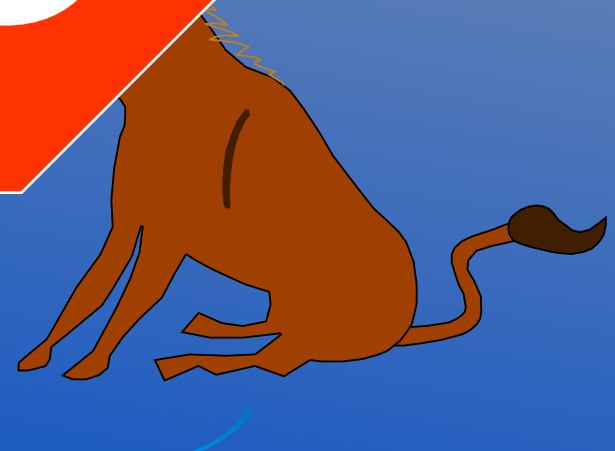
Características generales

- ✳ Textos breves
- ✳ Contraste entre colores de fondo y letras
- ✳ No utilizar más de cuatro colores diferentes
- ✳ Letras mayúsculas sólo
- ✳ Imágenes y texto
- ✳ Los diseños deben

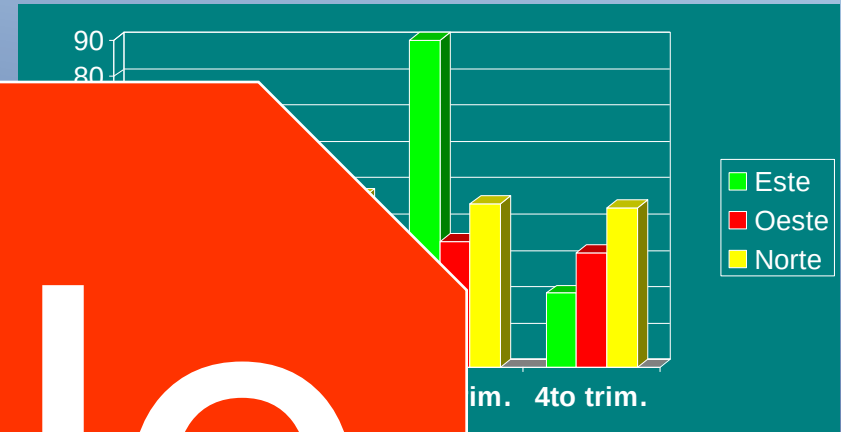


Función de la

- ➡ Completar la comunicación
- ➡ Favorecer el recuerdo
- ➡ Dar pie a comentario
- ➡ Añadir color
- ➡ Añadir movimiento
- ➡ Ilustrar el contenido
- ➡ Facilitar la navegación
- ➡ Dar pautas a la audiencia



GRÁFICOS

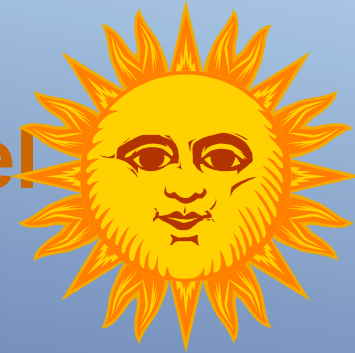


CLARIDAD

- Identificar inmediatamente el contenido
- Título identificativo y sugerente
- Emplear indicadores de lectura
- Establecer diferencias entre los distintos elementos de la composición
 - Emplear dibujos alusivos



CLARIDAD



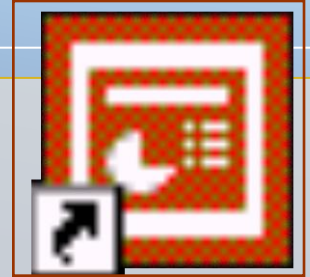
- ➡ Identificar claramente el
- ➡ Título idóneo y diferente
- ➡ Emplear una estructura
- ➡ Establecer una relación entre los distintos elementos de la composición
- ➡ Emplear dibujos alusivos

Recomendaciones de uso

- Una idea por pantalla
- Presentación secuenciada de los conceptos complicados
- Adecuado ritmo
- Utilización
- Distintas formas
- Recomendaciones
- Sencillez y facilidad
- Empleo de distintos recursos y transición
- Variedad visual
- Oscurecimiento parcial de la sala
- Combinación con otros recursos



Posibilidades de PowerPoint



- ◆ **Presentación secuencial**
- ◆ **Navegación por hipervínculos**
- ◆ **Utilización de pausas**
- ◆ **Acceso directo a cualquier pantalla**
- ◆ **Distintos modos de transición entre pantallas**
- ◆ **Distintas transiciones dentro de la pantalla**
- ◆ **Selección de pantallas dentro de la presentación**
- ◆ **Herramientas de ayuda a la presentación**
- ◆ **Ensayo de intervalos**
- ◆ **Distintos formatos de salida: PDF, HTML, PPS, GIF**

Ayuda a la comunicación oral

- ➡ **Escoja un diseño adecuado al tipo de presentación**
- ➡ **Emplee un tipo de fuente en los títulos y otra en los textos**
- ➡ **Emplee fuentes legibles**
- ➡ **Cuide la relación de color entre el fondo y la fuente**
- ➡ **Reduzca el texto a lo esencial**
- ➡ **No recargue la pantalla con gráficos, textos, imágenes...**
- ➡ **Cuide la relación entre el texto y la imagen que lo acompaña**
- ➡ **Indique que es el final**

Hablar en público



- ✿ **Contactar con la audiencia**
- ✿ **Aprovechar el lenguaje corporal**
- ✿ **Emplear la voz como herramienta**
- ✿ **Hacer pausas**
- ✿ **Cuidar gramática y palabra**
- ✿ **Vencer los nervios**
- ✿ **Emplear ingenio y humor**
- ✿ **Evitar la auto adulación**
- ✿ **Controlar el tiempo**
- ✿ **Responder preguntas**
- ✿ **Emplear ayudas visuales**



Presentación de trabajos científicos

Juan Luis Bravo Ramos

juanluis.bravo@upm.es

