

Instructivo para uso de la Plantilla Poster para Trabajos científicos

El objetivo del formato poster es difundir los resultados de una investigación de forma breve y precisa en un espacio limitado.

Brisa pone a disposición en el sitio web de Trabajos científicos una **plantilla** para la realización del POSTER.

Puede descargar la plantilla desde
<https://brisaenfermeros.com/congreso/tc/>

La plantilla está lista para usarse en un **Trabajo científico**.

En caso de necesitar **una plantilla para Experiencia de relato o Caso** favor de contactarse con comunicaciones@brisasg.com.ar para recibir la plantilla solicitada por email.

Este instructivo explica como **agregar su texto, imágenes o diagramas** y tablas en la plantilla. Las instrucciones aplican a los tres tipos de plantillas.

Prerrequisitos para la utilización de la Plantilla

El autor deberá tener acceso al aplicativo Word de Microsoft.

El autor deberá descargar la plantilla de POSTER del sitio web de Trabajos científicos o solicitarla a comunicaciones@brisasg.com.ar

Cómo utilizar la Plantilla de POSTER

Abrir la plantilla desde Word

Seleccionar **Guardar como**

Seleccione la carpeta donde se quiera guardar el trabajo y nombre el archivo con el formato *nombre del trabajo seguido por guión bajo y las iniciales del autor*. Por ejemplo:

[Hospital de campaña Chubut_jp](#)

Haga click en el botón **Guardar**

Nota: Se recomienda que el título en el nombre del archivo no tenga más de 44 caracteres excluido el guión y siglas del autor.

Haga doble click en **Título** y reemplácelo con el nombre de su trabajo

Haga doble click en **Autor/es** y reemplácelo con el nombre y apellido del autor

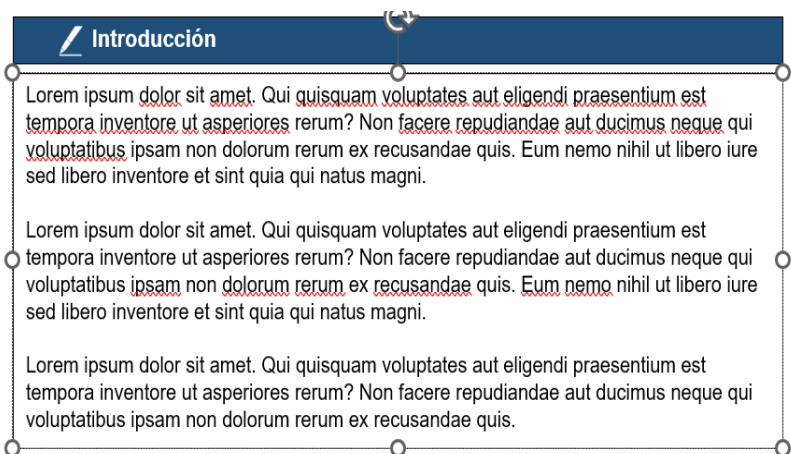
Nota: En caso de más autores agregue comas para separar a los autores. Ejemplo: Pablo Rossi, José Fuentes

Palabras clave (solo para Trabajo científico): Reemplace 'Lorem, Ipsum, dolore' por las tres palabras clave de su trabajo.

Agregar texto

Hacer click en un **cuadro de texto** que contiene el texto en latín (Lorem ipsum)

Observará las manijas del cuadro de texto que denotan que está seleccionado.



Seleccione todo el texto y seleccione la tecla **supr** (Suprimir o Delete) para borrar el texto del recuadro.

Agregue su texto en el cuadro de texto.

Puede formatear palabras u oraciones del texto de este y todos los campos con negrita, subrayado o cursiva si lo necesitara o resaltar palabras con otro color.

Cuide de no cambiar el tipo de letra tamaño seteado por defecto como Arial 10 puntos, ya que es un formato legible.

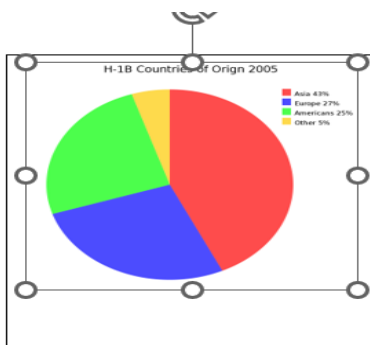
Continúe con el mismo procedimiento para completar el texto de los otros cuadros de texto.

En algunos cuadros de texto se encontrará por defecto una **lista de viñetas** (bullets). Puede utilizarla como está, borrarla o cambiar el número de viñetas o tipo de viñetas si necesario. También puede agregar viñetas a otros cuadros de texto si necesario.

Agregar imágenes, diagramas o tablas

En cada tipo de plantilla hay espacios ya seteados por defecto para agregar imágenes. A continuación, explicamos cómo agregar sus imágenes.

Haga click en el cuadro de imagen que contiene el diagrama de ejemplo. Observará las manijas, lo que significa que el diagrama está seleccionado.



Presione la tecla supr (delete) de su teclado para quitar el diagrama de ejemplo

Siempre con las manijas a la vista, inserte otra imagen o diagrama o tabla seleccionando **Insertar** en el menú de Word y la opción correspondiente.

*Nota: Esta acción presupone que ya cuenta con el diagrama, imagen o tabla guardados en su computadora y al Insertar los selecciona de la carpeta correspondiente con **Insertar imagen > desde Este dispositivo**....*

Observará que su diagrama, imagen o tabla ocupa después de esta acción el cuadro en el que previamente se encontraba el diagrama de ejemplo.

Puede ajustar el tamaño de su diagrama o imagen dentro del cuadro de imagen.

Puede ajustar el tamaño del cuadro de imagen utilizando sus manijas.

Primero borre las imágenes ejemplo y con el cuadro seleccionado mueva las manijas hasta encontrar el formato adecuado.

De no necesitar los cuadros de imágenes puede también quitarlos con la tecla supr.

Cambiar la foto del cuadro de foto

Las plantillas cuentan con un cuadro de foto (en el ejemplo una foto de Bombero), que puede reemplazar por otra foto que ilustre su trabajo.

Para reemplazar la foto haga click en la foto (observará las manijas) y presione la tecla supr. Luego inserte su imagen con el menú **Insertar** como explicado arriba.

***Nota:** Otro modo para reemplazar la foto es seleccionarla y presionar el botón derecho de su mouse hasta visualizar un menú contextual. Seleccione **Cambiar imagen > Este dispositivo...** y seleccione la imagen que quiere agregar.*

En caso de no estar familiarizado con las funciones de Word puede consultar la Ayuda en línea accesible desde el menú Ayuda.

Guardar su trabajo

Asegúrese de guardar su trabajo frecuentemente con la función Guardar de Word.

Finalizar el POSTER

Al haber finalizado el trabajo **guarde el POSTER en formato PDF.**

Seleccione Archivo>Guardar como y en el campo de formato seleccionar PDF (*.pdf).

Cargar el POSTER

Para enviar el POSTER acceda al sitio web de Trabajos científicos (<https://brisaenfermeros.com/congreso/tc/>). Si no se ha registrado previamente haga click en el botón **Quiero registrarme** que se encuentra después de la sección Procedimiento.



Complete el formulario de registro y la validación de su email.

Para cargar el POSTER seleccione **INICIAR Sesión** en la parte superior del sitio web y utilice su email y la clave generada durante el registro para **INGRESAR** a la plataforma.

antes **Iniciar Sesión**



Agregue otros autores si necesario y cargue su PDF

Recibirá una notificación por email de recepción de su archivo.

Antes del 30 de septiembre recibirá por email el resultado de la evaluación del trabajo.



Consultas

Para cualquier consulta sobre trabajos científicos favor de contactar comunicaciones@brisasg.com.ar