

VIII JORNADAS DE INSPECCIÓN FARMACÉUTICA

Especificaciones e-Posters

1. Especificaciones técnicas de los documentos

Para que las comunicaciones enviadas puedan procesarse y mostrarse correctamente, deben cumplir unos requerimientos técnicos que mostramos a continuación:

- Herramienta de creación: Microsoft PowerPoint
- Tamaño de la presentación: 50 cm de ancho por 66 cm de alto
- Tipos de letra aceptados: Legibles y sencillas; se recomienda el uso de “Arial”, “Tahoma”, “Verdana” y similares por ser tipografías de fácil lectura a diferentes resoluciones. Los tipos de letra como “Times New Roman” o aquellas que simulan la escritura manual no se visualizan correctamente en ciertos tamaños, por lo que recomendamos que se prescinda de su uso en las comunicaciones enviadas.
- Tamaños de letra: En general, se debería utilizar un tamaño mínimo de 28 puntos en los textos del poster. En determinados casos en los que deba aparecer letra pequeña, su tamaño mínimo deberá ser de 24 puntos para asegurar la legibilidad de la misma, siempre y cuando se utilicen las tipografías especificadas en el párrafo anterior. Para los títulos puede utilizarse letra en tamaño 36 puntos o superior.
- Ilustraciones: No existe ninguna limitación a este respecto en cuanto al tamaño final de las ilustraciones a incrustar en los posters, si bien cualquier texto o detalle que en ellas aparezca y que en la composición en PowerPoint sea menor que los textos del poster (tamaño 28) puede que no se visualice correctamente y no sea legible en las pantallas de las Jornadas.
- Otras especificaciones: Con el fin de conseguir la máxima legibilidad en las comunicaciones, se recomienda que se introduzcan textos breves, claros y concisos y se eviten introducir párrafos con letra pequeña, así como fondos demasiado fuertes (si se introducen imágenes a modo de “marca de agua”, estas deberán estar suavizadas para que el texto sea legible sobre las mismas).

2. Instrucciones de creación

Para el correcto diseño de los posters de las comunicaciones, deben seguirse unos pasos que detallamos a continuación:

1. Iniciaremos Microsoft PowerPoint
2. Abriremos el cuadro de diálogo “Configurar página”. Para ello, haremos click en el menú “Archivo” y seleccionaremos la opción “Configurar Página”. Si disponemos de PowerPoint 2007, haremos click en la pestaña “Diseño” y después en “Configurar Página”:
3. En dicha pantalla indicaremos las dimensiones del poster especificadas, esto es: 50 cm de Anchura y 66 cm de Altura. Una vez introducidas, haremos click en Aceptar.
4. Una vez realizadas estas operaciones se puede comenzar a componer el poster normalmente.

3. Instrucciones de envío

Para que la recepción de los posters se pueda realizar, estos deben ser exportados desde la aplicación Microsoft PowerPoint en un formato compatible para su posterior visualización. Para ello, una vez finalizado el poster, deben seguirse las siguientes instrucciones:

1. Seleccionaremos la opción de menú “Guardar Como”. En Office 2003 se encuentra ubicada en el menú “Archivo”. Si nos encontramos en Office 2007, deberemos hacer click en el botón “Office” (se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla) y seleccionar la opción indicada en el menú que se desplegará:
2. En la pantalla que aparecerá a continuación, deberemos seleccionar el nombre de archivo a guardar y el formato del mismo.
3. Como nombre de archivo introduciremos el número de registro de la comunicación y como tipo seleccionaremos “Formato de intercambio de archivos JPEG”. Esta operación es especialmente importante, ya que un poster que no reúna estos dos requisitos no será detectado por el sistema de visualización y no se mostrará en las pantallas de las Jornadas
4. Una vez finalizado el proceso obtendremos un archivo de imagen (JPG) cuyo nombre coincidirá con el número de registro asignado.
5. Es recomendable visualizar el archivo generado para asegurar que la conversión se ha realizado correctamente. Para ello simplemente haremos doble click sobre el archivo o lo abriremos desde un visualizador de imágenes instalado en el equipo.
5. Este archivo deberá ser enviado vía Internet a la Secretaría del Comité Técnico de Inspección (mdiaz@aepps.es)