

Conferencia sobre el Futuro de Europa:

Guía del sitio web
para organizadores
de eventos



Conference
on the **Future**
of **Europe**

1 Qué hacer antes de crear un evento

Lea la Carta de la Conferencia

La Carta contiene una serie de valores y principios. Todas las personas que participen en eventos organizados como parte de la Conferencia sobre el Futuro de Europa deben cumplirlos. Es responsabilidad del organizador del evento asegurarse de que las personas que participan en el mismo conocen y cumplen la Carta.

Reúna la información siguiente:

- Título
- Descripción (incluyendo el tema del evento y a quién está dirigido)
- Tipo de evento (virtual, presencial o ambas modalidades)
- Dirección
- Ubicación
- Detalles de la ubicación
- Fecha, hora de inicio y hora de finalización
- Categoría
- URL de registro (enlace al sistema de registro externo)

2 Cómo crear un evento

Crear evento

Título *

Descripción *

Tipo *

Seleccione un tipo de reunión ▼

Dirección *

Debe facilitar una dirección postal aunque el evento sea en línea para que su acto aparezca en el mapa. La dirección puede limitarse al código postal y al país. Ejemplo: «Rue de la Loi 200, 1000 Bruselas, Bélgica».

Paso 1: Seleccione el tipo de evento

En la plataforma de la Conferencia, puede elegir entre tres tipos de eventos: presencial, virtual o ambos (híbrido). Cuando haya seleccionado un tipo de evento, según la opción que haya marcado, aparecerán los campos correspondientes:

Eventos presenciales:

- Dirección (p. ej. «Rue de la Loi 200, 1040 Bruselas, Bélgica»)
- Ubicación (p. ej. «Comisión Europea»)
- Detalles de la ubicación (p. ej. «cerca de la estación de metro Schuman»)

Eventos virtuales o híbridos:

- Dirección (para que su evento aparezca en el mapa de eventos, simplemente indique la zona de su organización)
- Ubicación
- Detalles de la ubicación (p. ej. indicaciones sobre cómo acceder al evento virtual)
- URL de la reunión virtual

Paso 2: Seleccione una categoría

Elija una de las categorías de temas en la que mejor encaja el evento. Esto permitirá que los usuarios que busquen eventos por tema encuentren su evento.

Paso 3: Proporcione información sobre cómo inscribirse en su evento

Si quiere permitir la inscripción para su evento, debe hacerlo en una plataforma diferente. Aparecerá un campo donde deberá introducir el enlace al sistema de registro externo. Tenga en cuenta que, como se menciona en la plataforma, al utilizar un sistema de registro externo, usted reconoce que los organizadores de la Conferencia sobre el Futuro de Europa no son responsables en ningún caso de los datos que se soliciten y obtengan de los usuarios a través de este servicio externo.

Paso 4: Lea la Carta y después marque la casilla que certifica que la ha leído y que acepta cumplirla

Paso 5: Envíe el formulario

Cuando haya rellenado el formulario del evento y confirmado su contenido, no olvide hacer clic en «Crear».

Paso 6: Después de enviar el formulario

Una vez enviado el formulario del evento, puede comprobar que su evento aparece en el mapa. El mapa cuenta con iconos y colores para distinguir entre eventos presenciales, virtuales e híbridos. Podrá filtrar para encontrar eventos organizados por las instituciones de la Unión Europea y los Estados miembros o por otros organizadores de eventos como usted. También podrá filtrar por categoría; de esta forma, podrá encontrar eventos sobre los temas que más le interesen.

③ ¿Cómo creo un informe sobre un evento?

Cuando el evento haya terminado, informar sobre el mismo es fundamental para el funcionamiento eficaz de la Conferencia. Informar sobre el evento permite que el organizador documente los resultados de los debates, que después se tendrán en cuenta en el análisis. Esto posibilita que se realicen unos comentarios y un seguimiento adecuados. De esta forma, se garantiza un proceso totalmente transparente en el que los participantes pueden ver los resultados del tiempo que invirtieron en su evento.

En concreto, la web de la Conferencia le permite crear enlaces entre su evento y su participación digital en la plataforma al proporcionar un resumen de los intercambios y asociar las ideas que surgieron en el evento. Enlazar el informe y las ideas con el propio evento es un paso importante.

¿Cómo publico las ideas de mi evento?

Antes de poder crear los enlaces entre el evento y las ideas, deberá publicarlas.

Publicar ideas es fundamental. Los participantes querrán realizar un seguimiento de sus ideas, debatirlas con otras personas, y profundizar en ellas.

Estos son los pasos para publicar una idea:

1. Vaya a la página de Ideas en el espacio participativo en el que se ha publicado el evento
2. Haga clic en «Nueva idea +»
3. Escriba el título y la descripción de la idea
4. Seleccione una categoría
5. Añada una imagen a la propuesta y/o un documento adjunto (opcional)
6. Compare su idea con otras ideas sobre el mismo tema
7. ¡Complétela y publíquela!

Para enlazar estas ideas con el evento, debe hacer clic en el botón «Cerrar evento» en la página del evento. Puede encontrar más detalles a continuación.

Evento cercano

Denunciar *

Ideas

Elegir ideas ▼

Evento cercano

¿Qué debe incluir mi informe?

El informe de un evento debe ofrecer un resumen de lo que ocurrió durante el mismo. Estos son los **elementos que serán útiles para realizar un análisis consistente**:

- Contexto, objetivo, tema y estructura/metodología del evento (p. ej. taller participativo, espacio abierto, world café – Consulte la «Guía paso a paso para organizadores de eventos»);
- Número y tipo (público general o específico con detalles si es posible) de los participantes presentes;
- Si está disponible, información demográfica sobre los participantes (p. ej. edad, sexo, etc.);
- Temas principales debatidos durante los talleres;
- Ideas principales sugeridas por los participantes durante los talleres y los argumentos y comentarios que se compartieron o debatieron y que dieron lugar a dichas ideas;
- Ambiente general y seguimiento previsto.

¿Cómo subo el informe?

PASO 1:

Haga clic en el botón «Cerrar evento» en la página del evento.

PASO 2:

Al hacer clic en este botón, se le redirigirá a un formulario con dos campos: el «Informe» del evento (donde puede escribir el informe del evento) y el campo «Ideas».

PASO 3:

En el campo «Ideas», seleccione las ideas que surgieron en la reunión (y que publicó con anterioridad) haciendo clic sobre ellas. Esto le permite hacer que las ideas queden enlazadas a su evento y que aparezcan como propuestas desarrolladas durante el mismo.

PASO 4:

La ventana «Elegir ideas» le permite buscar ideas por palabras, identificador o título. Desplácese y seleccione las ideas enlazadas al evento.

PASO 5:

Cuando haya terminado, no olvide hacer clic en el botón «Cerrar evento».

PASO 6:

Cuando esté todo listo, haga clic en «¡Publicar!». El informe estará disponible directamente en la página de su evento.