

Conferencia sobre el Futuro de Europa:

Guía paso a paso
para organizadores
de eventos



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

¿Quiere organizar un evento pero no sabe por dónde empezar?

Esta guía le ayudará a preparar y celebrar su evento. Contiene varias sugerencias para organizar un evento y posibles formatos recomendados. Todo puede adaptarse dependiendo de la configuración del evento (virtual, presencial, híbrido) y del número de participantes.

Antes del evento

Primeros pasos

A continuación, encontrará toda la información que necesita para llevar a cabo su evento y formar parte de la Conferencia sobre el Futuro de Europa. Asegúrese de seguir los pasos necesarios para hacer que su evento sea [inclusivo](#).

► ¿Cómo registro mi evento en la plataforma de la Conferencia?

Eventos que se están produciendo ahora

Haz que se escuche tu voz y comparte tus ideas en eventos online y presenciales cerca de ti.



Vaya a futureu.europa.eu y añada su evento al mapa. Siga nuestra [guía](#) detallada si necesita ayuda en este paso.

► ¿Qué tipo de información debo preparar para los participantes?

Prepare los documentos siguientes. Asegúrese de que estén disponibles para todos los participantes al comienzo del evento.

- La **Carta** para participantes y socios del evento.
- Todos los **materiales** necesarios para el formato participativo de su evento, como pósts, bolígrafos, etc.
- La **lista de inscripción** para obtener los correos electrónicos de los participantes -con su consentimiento- y poder ponerse en contacto con ellos después del evento para enviarles los comentarios recibidos sobre las contribuciones que realizaron a la Conferencia.
- El **formulario de consentimiento para la toma de fotografías** y posiblemente la grabación de vídeos, que podrían utilizarse para informar sobre el evento.

► ¿Cómo preparo la sala (virtual)?

Si el evento es presencial, asegúrese de que haya suficientes sillas y mesas para todos los asistentes. También puede preparar las paredes para exponer en ellas las ideas de los participantes. En salas más grandes, puede utilizar un proyector o una pantalla. Materiales como bolígrafos, papel y pizarras pueden ser útiles para que los participantes escriban sus ideas.

Si el evento es **virtual (o híbrido)**, asegúrese de configurar una sala de espera con un mensaje de bienvenida (para que las personas sepan que están en el lugar correcto) y silenciar a los asistentes cuando entren para evitar ruidos e interferencias. Prepare un espacio en el que los participantes puedan hacer preguntas o solicitar asistencia técnica (puede ser el chat interno o una herramienta más sofisticada). Es buena idea hacer un ensayo para asegurarse de que todo funcione lo mejor posible cuando comience el evento.

Durante el evento

Los eventos que se celebren en el marco de la Conferencia sobre el Futuro de Europa deben **centrarse en las ideas de los ciudadanos y en la implicación activa de los participantes**. Aunque es posible consultar a expertos para que definan el problema o verifiquen los datos, éstos no deben dirigir ni controlar la reunión. En cambio, ésta debe ser accesible para personas que no estén familiarizadas con los debates públicos ni con el tema del evento.

► ¿Cómo debo dirigir y moderar mi evento?

La presencia de un moderador profesional puede ser de gran ayuda, ya que se trata de una tarea muy delicada.

Le recomendamos diferenciar entre el presidente del evento y el moderador, ya que esta última persona debe mantener una posición neutral e independiente del organizador, y encargarse de que todo el mundo tenga la oportunidad de hablar.

► Planificación y gestión del tiempo

Prepare un programa/agenda con límites de tiempo para el evento e intente cumplirlo. Planifique descansos y procure recuperar el tiempo perdido si se produce algún retraso. Tenga en cuenta los intervalos de atención de las personas.

► Qué debe hacer el día del evento

Si el evento es virtual, lo ideal es que cuente con al menos una **persona que tome notas** (consulte también los consejos para elaborar el informe a continuación) y una persona para que **esté pendiente del chat**.

Si va a trabajar con grupos pequeños, asigne previamente los participantes a cada uno de ellos para garantizar que todos sepan lo que tienen que hacer. Intente que haya **un moderador en cada debate**.

Si el idioma puede suponer un problema en la zona en que se celebrará el evento, asegúrese de contar con **intérpretes** durante el mismo. Otra solución puede ser pedir a las personas que expresen sus necesidades y capacidades lingüísticas al comienzo del evento o en tarjetas de identificación. De esta forma, otros participantes podrán ayudarlos.

Consejos para desarrollar el evento

1. Presentar el evento

Cuando comience el evento, **explique a los participantes la siguiente información:**

- Los objetivos de la Conferencia
- Las normas del evento ([consulte la Carta](#)) y el método elegido para organizar el debate
- Cómo contribuirán los debates del evento a nivel europeo

Mencione el formulario de consentimiento si van a realizarse fotografías o vídeos, e informe a los participantes con antelación de que podrán reutilizarse en relación con los fines de la Conferencia..

2. Presentación por un experto (OPCIONAL)

Si el evento gira en torno a un tema concreto, puede ser un buen momento para que **un experto presente brevemente el contexto**, destacando quizá los pros y contras de las decisiones. Recuerde que **el evento debe girar en torno al debate de los ciudadanos, no al experto**. Los expertos deben presentar los temas basándose en los hechos y de la forma más neutral posible, aportando diferentes perspectivas y exponiendo las incertidumbres y las cuestiones controvertidas.

3. Debates de grupo

No dude en seleccionar un formato entre las sugerencias que se incluyen en esta guía y adaptarlo a su contexto. Con independencia del formato que utilice, esta parte deliberativa debe ser siempre la esencia del evento.

Consejos para moderadores

- Comience con una ronda de presentaciones breves y haga una **sencilla pregunta de calentamiento** a los participantes, como «¿Qué tipo de Europa te gustaría tener en el futuro?».
- **Asegúrese de que todos** tengan la oportunidad de hablar.
- Si fuera necesario, ayude a los participantes a desarrollar sus ideas utilizando **sencillas preguntas complementarias**.
- **No reinterprete ni reformule demasiado** lo que digan los participantes. En caso de duda, pregúnteles qué quieren decir.
- **Anime a los asistentes a buscar información sobre el tema, si fuera necesario**. En caso de desacuerdo sobre los hechos, invite a los participantes a recurrir a los expertos/verificadores de datos presentes en la sala o a utilizar las fichas informativas para volver a mantener un debate productivo cuanto antes.

4. Finalizar el evento

Informe a los participantes de cómo tiene pensado escribir el informe. Hay dos opciones:

- (1) el organizador redacta el informe y luego lo envía a todos los participantes con un plazo de tiempo para la realización de comentarios;
- (2) el informe se redacta justo después de la reunión con la ayuda de (un pequeño grupo de) voluntarios ([consulte también la guía para organizar un evento inclusivo](#)).

Como seguimiento del evento, **anime a los participantes a leer el informe** en la plataforma de la Conferencia. Consulte la [guía](#) para organizadores de eventos sobre cómo utilizar la plataforma de la Conferencia.

Agradezca a los asistentes su participación y animelos a seguir contribuyendo a la Conferencia. Recuérdeles que sus ideas se publicarán en la plataforma de la Conferencia y que pueden continuar debatiendo con otras personas y desarrollando sus ideas online.

Explíqueles que usted se compromete a enviarles un mensaje (siempre que le hayan proporcionado sus direcciones de correo electrónico) cuando haya subido el informe a la plataforma. Si decide hacerlo (se lo recomendamos, si puede), también puede comprometerse a contactarles cuando los **resultados de la Conferencia** estén disponibles en la plataforma.

Informar sobre el evento

Lea los consejos siguientes sobre cómo llegar al mayor número posible de personas y organizar un evento inclusivo ([consulte también la guía para organizar un evento inclusivo](#)).

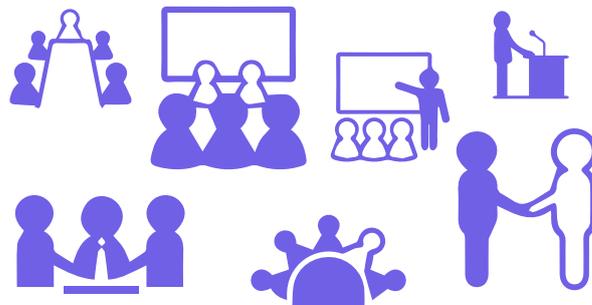
- **Contacte con medios de comunicación locales y/o tradicionales (especializados) con antelación** para atraer a su público objetivo y compartir el resultado después. También puede plantearse establecer una colaboración con un medio concreto mediante la cual ambos ganen visibilidad mutua al trabajar juntos.
- La **difusión en las redes sociales** también es importante en el mundo actual, sobre todo en el caso de los eventos virtuales. Intente llamar la atención sobre su evento con antelación utilizando el hashtag **#TheFutureIsYours** y prepare una publicación de seguimiento después. Pida a los medios de comunicación con los que colabore que hagan lo mismo.
- Si su evento se celebra en su zona, póngase en contacto con las autoridades locales, quienes seguro tienen la **capacidad de llegar** a todos los habitantes a través de sus propias herramientas de comunicación.
- Contacte con su público objetivo a través de todos los medios seguros que se le ocurran. Por ejemplo, es posible que algunas **organizaciones de la sociedad civil con las que pueda colaborar** tengan sus propios medios o boletines informativos para interactuar con sus redes.

Formatos de evento entre los que puede elegir

Hay tres factores principales que debe tener en cuenta a la hora de elegir el formato de su evento: la configuración (virtual, presencial, híbrido), el tema del debate y el número de participantes. Consulte las diferentes opciones que se presentan a continuación y que usted puede utilizar y adaptar. Tenga en cuenta lo siguiente:

- **Todos los formatos funcionan mejor cuando se dispone de una cantidad apropiada de tiempo.** Un par de horas con pausas puede ser suficiente. Sin embargo, si se prevé que el grupo de asistentes será grande, por ejemplo, el evento puede funcionar mejor si se desarrolla en un periodo de tiempo más largo, como medio día o incluso un día entero.
- Los **grupos pequeños** funcionan mejor cuando están formados por **menos de diez personas, con un moderador** para cada uno de ellos.
- El objetivo del evento es **conseguir que las personas redacten las propuestas acordadas colectivamente.** Con independencia del formato, su evento debe contribuir a que se alcancen conclusiones concretas y constructivas.

¡Confiamos en que elegirá el formato adecuado para su evento! Estas son algunas sugerencias.



Opción 1 • Taller participativo

PASO 1 Generar ideas

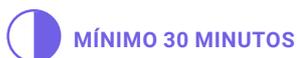


MÍNIMO 20 MINUTOS

Comience el evento con preguntas generales y abiertas para preparar a los participantes. Por ejemplo, «¿Qué significa Europa para ti?» o «¿Qué tipo de Europa te gustaría tener en el futuro?».

Deje algo de tiempo para que los participantes debatan en grupos de un máximo de 10 personas y se conozcan unos a otros. Al final, reserve algo de tiempo para que algunos de los participantes resuman el debate de su grupo a los demás asistentes. También puede recopilar las ideas escritas en pósits y leer algunas en voz alta.

PASO 2



MÍNIMO 30 MINUTOS

Identificar temas y desafíos

En función de las contribuciones previas, ahora puede profundizar e identificar temas que los grupos puedan debatir. Pregunte a cada grupo qué tema quiere asignarse.

Después, puede pedirles que identifiquen desafíos relacionados con el tema que ha elegido cada uno.

PASO 3



MÍNIMO 40 MINUTOS

Encontrar soluciones

Cuando se hayan identificado los desafíos, será el momento de debatir y encontrar soluciones para superarlos. Asegúrese de que estas soluciones se escriben de forma detallada, ya que serán el resultado más importante del evento.

Opción 2 • World café

Los participantes van rotando entre los diferentes grupos cada diez minutos. Aportan ideas nuevas y las escriben a mano o en un ordenador. Si utiliza este método en modalidad presencial, debe organizar la sala como una cafetería con mesas separadas.

Opción 3 • Espacio abierto

Si está en las primeras etapas de la formulación de ideas y tiene tiempo para que los participantes exploren diferentes problemas, entonces pruebe un espacio abierto.

PASO 1

Usted, como organizador del evento, lanza una pregunta (por ejemplo, «¿Cómo podemos reducir las emisiones de carbono?» o «¿Cómo podemos resolver los desafíos que presenta el mercado laboral?») y los participantes se organizan ellos mismos en grupos para abordar el desafío.

PASO 2

Los participantes pueden elegir entre tres papeles: el «iniciador», que inicia un tema que quiere debatir y, por lo tanto, crea un grupo; el «abejorro», que se queda y contribuye a uno o dos grupos; y la «mariposa», que no puede elegir un solo tema y quiere ir cambiando y contribuyendo a varios grupos.

PASO 3

Al final, todos los grupos presentan sus ideas a los demás y los participantes pueden añadir sugerencias.

Opción 4 • Foro

Si sus posibilidades de mantener debates de grupo son limitadas (no hay salas virtuales para grupos pequeños o no puede celebrar debates presenciales), organice el evento a modo de **foro** y proporcione a las personas una forma de contribuir. Por ejemplo, a través de una **herramienta interactiva de encuestas** cuyos resultados se visualicen en el momento, o dando acceso a tarjetas en las que los participantes puedan escribir sus ideas.

Después del evento

► ¿Cómo puedo dar a conocer los resultados de mi evento?

Informe en la plataforma de la Conferencia

Cuando haya redactado el informe, vuelva a la plataforma e informe sobre su evento añadiendo lo siguiente:

- un resumen escrito, incluyendo, si es posible, información sobre el número y el tipo de participantes
- las propuestas presentadas por los participantes
- reacciones/respuestas a posibles contribuciones online

Puede encontrar una guía detallada sobre cómo hacerlo [aquí](#).

Comparta los puntos destacados

Comparta los puntos destacados y mejores momentos del evento en Internet y en las redes sociales, o con los medios de comunicación con los que colabore, utilizando el hashtag **#TheFutureIsYours**.