



# Guía de mejores prácticas para la organización de un evento entre NCCs.



# Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO .....</b>	<b>3</b>
1.1.- Propósito de la guía. ....	3
1.2.- Contexto del proyecto EuroCC y de la audiencia ( <i>task leaders</i> de diferentes países). ....	3
1.3.- Importancia de la comunicación en el contexto del proyecto europeo. ....	4
<b>2. DEFINICIÓN DE LOS PUNTOS ESENCIALES DEL EVENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.-Objetivos del evento. ....</b>	<b>4</b>
2.1.1.-Objetivos generales y específicos del evento presencial (por ejemplo, compartir conocimientos, alinear estrategias de comunicación, fortalecer redes). ....	4
2.1.2.-Justificación del evento en el marco del proyecto y sus beneficios. ....	4
<b>2.2. Público objetivo y asistentes. ....</b>	<b>5</b>
2.2.1.-Perfil de los task leaders asistentes (roles, países, experiencia). ....	5
2.2.2.- Número estimado de participantes. ....	5
2.2.3.- Consideraciones interculturales y lingüísticas (idiomas, traducciones). ....	5
<b>2.3. Logística y organización. ....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Programa y contenido. ....</b>	<b>7</b>
2.4.5.- Actividades culturales. ....	8
2.4.6.- Horarios de la jornada.....	8
<b>3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1.- Estrategia para informar a los asistentes antes, durante y después del evento. ....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.- Canales y medios de comunicación a utilizar. ....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.- Materiales de apoyo (presentaciones, folletos, guías). ....</b>	<b>10</b>
<b>4. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.- Asignación de tareas entre el equipo organizador. ....</b>	<b>10</b>
<b>4.2.- Responsables para cada actividad o recurso. ....</b>	<b>10</b>
<b>4.3.- Contactos clave y protocolos de comunicación durante el evento. ....</b>	<b>10</b>
<b>5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1.- Indicadores de éxito (KPI): asistencia, participación, satisfacción.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2.- Métodos para recoger feedback (encuestas, entrevistas). ....</b>	<b>11</b>
<b>5.3.- Plan para analizar resultados y aplicar mejoras en futuras ediciones. ....</b>	<b>11</b>

# 1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO

## 1.1.- Propósito de la guía.

Esta guía de buenas prácticas pretende ser un instrumento orientador para facilitar la organización eficaz de un evento presencial que reúna a miembros de distintos NCCs del proyecto **EuroCC**.

Esta guía trata de ser una hoja de ruta clara, práctica y completa que establece desde la planificación estratégica hasta la ejecución y evaluación del evento presencial, permitiendo a los *task leaders* de diferentes países coordinarse eficientemente y alcanzar de una forma más óptima los objetivos de su tarea dentro del proyecto.

## 1.2.- Contexto del proyecto EuroCC y de la audiencia (*task leaders* de diferentes países).

Partiendo de que el proyecto es una colaboración paneuropea enfocada en el desarrollo y utilización de tecnologías de supercomputación avanzada, con el objetivo de impulsar la investigación científica y tecnológica, podremos encontrar entre sus integrantes diversos perfiles, que serán los asistentes a estos eventos.

Para lograr el objetivo final del proyecto, resulta esencial la coordinación y la cooperación a nivel regional y nacional, promoviendo una base de conocimientos sólida y homogénea.

Con este fin, a lo largo del desarrollo del proyecto se han llevado a cabo múltiples jornadas en las que se ha tratado de reunir a diferentes responsables de las diferentes tareas en que se ha organizado el proyecto, provenientes de centros de investigación y universidades de diversos países europeos.



### 1.3.- Importancia de la comunicación en el contexto del proyecto europeo.

En un marco europeo donde la diversidad cultural y lingüística es la norma, asegurar una comunicación clara, continua y eficaz entre los socios es crucial. La comunicación permite no solo la transferencia fluida de información técnica sino también el alineamiento estratégico y la integración de las distintas perspectivas nacionales. Además, es indispensable para cumplir con los requisitos y estándares de transparencia y reporte de la Unión Europea.

## 2. DEFINICIÓN DE LOS PUNTOS ESENCIALES DEL EVENTO

El primer paso para organizar un evento de estas características ha de ser la determinación los siguientes apartados.

### 2.1.-Objetivos del evento.

#### 2.1.1.-Objetivos generales y específicos del evento presencial (por ejemplo, compartir conocimientos, alinear estrategias de comunicación, fortalecer redes).

Prácticamente de las primeras cosas que se debe hacer es definir el objetivo principal del evento:

- Facilitar el intercambio de conocimientos técnicos y resultados preliminares para acelerar el progreso científico.
- Alinear las estrategias de comunicación entre todos los socios para mantener una coherencia en la promoción y resultados del proyecto.
- Fortalecer la red de contactos personales y profesionales, creando sinergias que favorezcan colaboraciones a largo plazo.
- Fomentar discusiones abiertas sobre desafíos, facilitando soluciones conjuntas.

Este apartado será de gran relevancia ya que en función del objetivo que tengamos desarrollaremos las diferentes actividades del evento.

#### 2.1.2.-Justificación del evento en el marco del proyecto y sus beneficios.

La realización de un evento presencial ofrece un entorno único para la interacción directa, que no puede ser totalmente replicado a través de plataformas virtuales. Este contacto personal, además de los objetivos específicos en sí del evento, impulsa la

confianza, la resolución ágil de conflictos y el compromiso activo de los socios. Además, mejora la visibilidad del proyecto y refuerza su impacto en la comunidad científica y el público europeo.



## 2.2. Público objetivo y asistentes.

### 2.2.1.-Perfil de los task leaders asistentes (roles, países, experiencia).

Una vez definidos los objetivos del evento, será necesario concretar el perfil de los asistentes que conviene acudan para lograr estos objetivos previamente establecidos.

En el momento de considerar a los potenciales asistentes, se ha de tener en cuenta en primer lugar a los *task leaders*, de la tarea en relación a la cual se vaya a desplegar el *meeting*, ya que éstos a priori serán quienes tengan más información y conocimientos sobre la *task* dentro de cada NCC. Adicionalmente, en caso de que la capacidad lo permita, se podrá contar con la asistencia de otros técnicos.

### 2.2.2.- Número estimado de participantes.

Es necesario realizar una estimación aproximada del número máximo de asistentes que se podrá albergar y en función de la misma, definir las invitaciones a realizar, adecuar las actividades, así como los recursos precisos.

En caso de considerarse necesario se podrá limitar el número de asistentes, fijando un máximo de representantes por NCC.

### 2.2.3.- Consideraciones interculturales y lingüísticas (idiomas, traducciones).

Es fundamental que el evento contemple el inglés como idioma oficial para presentaciones y discusiones, así como en la remisión de información previa y posterior. En función de las necesidades, se puede gestionar la traducción simultánea o soporte lingüístico adicional. Se recomienda sensibilizar a los participantes sobre las diferencias culturales y promover un ambiente inclusivo y respetuoso, evitando tecnicismos o jergas que dificulten la comprensión.



## 2.3. Logística y organización.

### 2.3.1.- Fecha, duración y lugar del evento.

- La elección de la fecha debe considerar la disponibilidad de la mayoría de los socios y evitar conflictos con festividades nacionales.

- La duración ideal es de uno a dos días para maximizar la eficacia sin generar fatiga.
- El lugar preferible es la sede de uno de los socios con infraestructura adecuada, accesible y con facilidades técnicas.

### 2.3.2.- Agenda y estructura del día: bloques temáticos, tiempos asignados.

La agenda debe estructurarse en bloques temáticos relacionados con cada área del proyecto, que incluyan:

- Sesiones de ponencias y presentaciones (cada una con tiempo controlado).
- Mesas redondas para discusión de problemas específicos.
- Pausas para *networking* y descanso.
- Talleres prácticos o sesiones de trabajo colaborativo.
- Actividades culturales para conocer el centro en que vaya a tener lugar la reunión, así como la ciudad.

Se recomienda incluir algún espacio o actividad más distendida, que permita a los asistentes conocerse e identificar a qué NCC pertenecen.

### 2.3.3.- Recursos técnicos y audiovisuales necesarios.

Una vez se haya concretado la agenda y las actividades que se van a llevar a cabo deberán definirse los medios técnicos, audiovisuales y personales necesarios para que todas las actividades programadas se puedan llevar a cabo de forma adecuada. Por lo que será necesario definir los siguientes recursos:

- Equipos para proyección y sonido.
- Conexión a Internet estable con capacidad suficiente para soporte de videoconferencia si hay participantes remotos.
- Salas adaptadas para trabajo en grupo y dinámicas interactivas.
- Equipos para traducción simultánea si se van a utilizar idiomas adicionales.

### 2.3.4.- Proveedores y soporte (catering, audiovisuales, recepción).

Una vez definido el punto anterior, hay que determinar, de los recursos que se vayan a necesitar, de cuáles de ellos se dispone internamente y cuáles será necesario externalizar o contratar.

- Contratar servicios de catering que tomen en cuenta preferencias culturales y restricciones dietéticas.
- Contratar soporte técnico permanente durante el evento para resolver problemas tecnológicos.
- Recepcionistas o coordinadores en sitio que apoyen la logística general.
- Animadores especializados.
- Reserva de entradas en caso de actividades culturales, que se puedan realizar en inglés.

En caso de que contemos con recursos internos, se deberán de gestionar y reservar con la antelación suficiente que permita su plena disposición y funcionamiento en el día del evento.



## 2.4. Programa y contenido.

### 2.4.1.- Temas y mensajes centrales a comunicar.

La temática y el contenido lógicamente serán acordes con el objetivo principal del evento y la *task* en la que se enmarque. En este punto, es de relevancia conocer el perfil de los asistentes, y determinar si el contenido será más técnico y específico o más generalista. Puesto que ello deberá de ir en consonancia al perfil de los asistentes.

Algunos ejemplos pueden ser:

- Últimos avances en computación de alto rendimiento (HPC).
- Aplicaciones científicas específicas según áreas del proyecto.
- Estrategias para la comunicación eficaz y diseminación de resultados.
- Retos y oportunidades para la cooperación conjunta.
- Herramientas de IA de útiles en la tarea en concreto.
- Dificultades y mejoras que han surgido dentro de la tarea.
- Propuestas de mejoras.

### 2.4.2.- Presentaciones, talleres o mesas redondas.

- Invitación a expertos para presentaciones magistrales.
- Talleres orientados a problemas prácticos o herramientas que utilizan los participantes.
- Mesas redondas con participación activa para debate y toma de decisiones.

### 2.4.3.- Ponentes, moderadores y roles.

Puede resultar interesante contar con asistentes externos al proyecto que pueden plantear otros puntos de vista diferentes o aportar conocimientos específicos en la materia.

En este sentido se recomienda:

- Identificación previa de ponentes con clara definición de temas.
- Moderadores capacitados para mantener tiempos y fomentar diálogo.
- Coordinadores para cada sesión que aseguren la fluidez.

### 2.4.4.- Dinámicas participativas y actividades para fomentar la interacción.

Se recomienda incluir entre las actividades algunas dinámicas participativas que favorezcan la interacción entre todos los asistentes. Algunas sugerencias son:

- Uso de métodos como “world café” o *brainstorming* para fomentar participación.

- Espacios dedicados a *networking* para intercambio informal.
- Actividades de equipo para promover la colaboración interdisciplinaria.

#### 2.4.5.- Actividades culturales.

Teniendo en cuenta los asistentes procederán de diferentes países y culturas, se recomienda incluir en el programa de forma opcional alguna actividad cultural para dar a conocer tanto el centro en sí, en que vaya a tener lugar el encuentro, como la ciudad y la cultura del país.

En caso de no considerarse adecuado o no disponerse de tiempo suficiente, se aconseja remitir a los asistentes información sobre diversas actividades culturales de interés que tengan lugar en la ciudad para que en caso de desearlo puedan acudir en los tiempos libres.

#### 2.4.6.- Horarios de la jornada.

En cuanto al establecimiento de los horarios de inicio y finalización del evento, ten en cuenta que dado que muchos asistentes habrán realizado viajes lejanos se recomienda no comenzar muy temprano la jornada, ni finalizar muy tarde. De tal forma que facilites los desplazamientos y tiempos de descanso.

Asimismo, ten en cuenta que los horarios habituales para las comidas o el descanso en no son iguales en todos los países, por lo que se recomienda tratar de adecuarlo lo máximo a todos los asistentes implementando horarios intermedios que se ajusten lo máximo posible a los asistentes.

Se recomienda, reservar cierto margen al inicio y finalización de la jornada, ya que habitualmente hay retrasos e imprevistos en el comienzo y ello podría descuadrar el resto de la agenda. Por lo que se debe dejar un margen de aproximadamente media hora para la recepción de los asistentes.

Asimismo, a lo largo de la jornada se tiende a acumular pequeños retrasos en los *timings*, que pueden acarrear que la jornada finalice más tarde de lo previsto en la agenda, por lo que dejar márgenes prudenciales ayudarán a que en caso de imprevistos y retrasos no afecte demasiado a la organización.

Finalmente, se aconseja implementar algún descanso a mitad de la mañana y de la tarde, con algún café para que los asistentes puedan despejarse y afrontar todo el evento con la energía y concentración adecuados.



## 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

### 3.1.- Estrategia para informar a los asistentes antes, durante y después del evento.

Si bien el medio de comunicación más adecuado, será la invitación, se recomienda previamente al envío de la invitación oficial, anunciar el evento anteriormente de forma más informal. Ello nos permitirá tantear el interés que tienen los asistentes, e incluso recoger algunas sugerencias de utilidad a tener en cuenta antes de cerrar el programa.

En las invitaciones se deberá de informar acerca de:

- La fecha y lugar de la jornada.
- La temática y perfil de los asistentes.
- En caso de existir limitaciones máximas de asistentes, se recomienda indicar también.
- Fijar una fecha máxima para confirmar la asistencia.
- Incluir datos de contacto de los organizadores para resolver cualquier duda que les pueda surgir.
- Información de utilidad en cuanto a: ubicación exacta del lugar donde vaya tener lugar, medios de transporte, alojamientos cercanos, restaurantes u otra información de utilidad.
- Incluir en la misma un método o formulario de inscripción que favorezca el control de los inscritos.
- Preguntar en la misma sobre requerimientos específicos tales como intolerancias alimenticias u otros de relevancia.

Las invitaciones se deberán remitir con la antelación suficiente para permitir a los asistentes organizarse tanto laboralmente como realizar las reservas o compras con margen prudencial.

- Envío de invitaciones y agenda con antelación suficiente.
- Recordatorios previos y soporte para registro y logística.
- Comunicación durante el evento con actualizaciones y materiales.
- Seguimiento post-evento con resumen y feedback.

### 3.2.- Canales y medios de comunicación a utilizar.

En función de los asistentes y de la cercanía con ellos se deberá elegir el canal más adecuado:

- Correo electrónico para comunicación formal.
- Plataforma colaborativa del proyecto (intranet, Teams, Slack).
- Redes sociales profesionales para difusión externa.

### 3.3.- Materiales de apoyo (presentaciones, folletos, guías).



Además de la comunicación del evento en sí, se han de definir otros tipos de documentos informativos, de interés, tales como:

- Presentaciones digitales y físicas.
- Folletos informativos sobre el proyecto y el evento.
- Guías prácticas para el uso de la infraestructura tecnológica.
- Merchandising que se vaya a entregar a los asistentes

## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Una vez se tenga claro las actividades que se van a llevar a cabo, habrá de concretar qué personas serán las encargadas y/o responsables de coordinarlas y asegurar su adecuada ejecución. Para lo cual, se deberá de determinar:

### 4.1.- Asignación de tareas entre el equipo organizador.



- Coordinador general que supervisa todas las fases.
- Responsable de logística para gestión de lugar, catering y transporte.
- Responsable técnico para recursos audiovisuales y conectividad.
- Responsable de comunicación para difusión y atención a participantes.

### 4.2.- Responsables para cada actividad o recurso.



- Designar personas específicas para cada bloque del programa.
- Responsable de atención a invitados y ponentes.
- Equipo de soporte para atención a imprevistos.
- 

### 4.3.- Contactos clave y protocolos de comunicación durante el evento.

- Lista compartida con contactos directos de organizadores y soporte.
- Protocolos para resolver incidencias técnicas o logísticas con rapidez.
- Canales directos para comunicación de emergencia.

## 5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Una vez llegado el día del evento, así como una vez finalizado el mismo, se deberán de recabar las opiniones y datos que nos permitan evaluar la eficacia y cumplimiento de los objetivos del evento previamente establecidos. Para ello se recomienda recabar y analizar los siguientes datos para poder realizar una evaluación realista del éxito de la misma.

### 5.1.- Indicadores de éxito (KPI): asistencia, participación, satisfacción.

- Número total de asistentes y porcentaje respecto a invitados.
- Nivel de participación en sesiones y dinámicas.
- Índice de satisfacción recogido a través de encuestas.

### 5.2.- Métodos para recoger feedback (encuestas, entrevistas).

- Encuestas digitales enviadas inmediatamente tras el evento.
- Entrevistas o grupos focales con participantes clave.
- Análisis de comentarios en plataforma colaborativa.

### 5.3.- Plan para analizar resultados y aplicar mejoras en futuras ediciones.

- Revisión interna de los datos recopilados.
- Elaboración de un informe con recomendaciones para futuros eventos.
- Incorporación de sugerencias en la planificación y ejecución de próximas reuniones para mejorar eficiencia y satisfacción.

