



JORNADAS NACIONALES DE INVESTIGACIÓN EN CIBERSEGURIDAD

Solicitud de sede JNIC2023

1. INTRODUCCION

Dada la creciente relevancia de la ciberseguridad en todos los ámbitos, tanto sociales como económicos, es necesario contar con un foro nacional donde los diversos actores que trabajan en el ámbito de la investigación en ciberseguridad (universidades, centros tecnológicos, empresas y entes gubernamentales), puedan intercambiar sus trabajos y experiencias, con el objetivo común de avanzar la investigación en el ámbito de la ciberseguridad.

La organización de las “Jornadas Nacionales de Investigación en Ciberseguridad” cuenta con el apoyo de INCIBE, como actor referente en el ámbito de la ciberseguridad y coordinador de actuaciones y esfuerzos con el resto de organismos públicos y privados (tanto nacionales como internacionales) que trabajan en esta materia.

Hasta la fecha, se han realizado siete ediciones de JNIC, las cuales han sido organizadas de la siguiente forma:

- Universidad de León ([2015](#)) - Presencial
- Universidad de Granada ([2016](#)) - Presencial
- Universidad Rey Juan Carlos ([2017](#)) - Presencial
- Universidad de Mondragón ([2018](#)) - Presencial
- Universidad de Extremadura, Universidad Complutense de Madrid y la fundación COMPUTAEX ([2019](#)) - Presencial
- Universidad de Castilla-La Mancha ([2021](#)) – Online
- Tecnia ([2022](#))

A través del presente documento, se invita a presentar una solicitud formal para organizar la celebración de lo que será la VIII edición de las JNIC para el próximo año: JNIC2023.

El formulario de solicitud, presente en el apartado “[3 Formulario de solicitud](#)” de este documento, permite la posibilidad de especificar las principales características de la propuesta de nueva sede. La presentación, dentro de los plazos establecidos, de este formulario cumplimentado será imprescindible para que la propuesta pase a la fase de evaluación y pueda ser candidata como sede.

2. PROCESO

2.1. Presentación de solicitud

El envío del formulario cumplimentado puede hacerse mediante cualquiera de las siguientes vías:

- **Envío automático:** Este formulario PDF está preparado para auto-enviarse, utilizando el botón a ello destinado que encontrará en la última página. Para utilizar este método, asegúrese de tener conexión a internet en el momento del envío.
- **Envío manual:** Si lo prefiere, puede cumplimentar el documento PDF y adjuntarlo a un correo electrónico enviado con el título “[JNIC] Candidatura de sede 2023” a la siguiente dirección de email: apoyo.investigacion@incibe.es

2.2. Plazo de presentación

El periodo de admisión de solicitudes de sede estará comprendido entre el **10/05/2022** y el **25/05/2022**.

2.3. Evaluación candidaturas

Las candidaturas recibidas serán evaluadas por el [Comité Ejecutivo de la edición de JNIC2022](#), que ejercerá de jurado en base a los criterios descritos a continuación en este documento. Tras dicho proceso de evaluación, se seleccionará la candidatura ganadora.

2.4. Recomendaciones

En base a las experiencias de ediciones anteriores y la propia opinión de los asistentes, se ofrecen las siguientes recomendaciones, para que sean tenidas en consideración a la hora de elaborar la candidatura:

- **Flexibilidad de formato presencial/online**

Dada la situación sanitaria provocada por la COVID-19, se recomienda que las candidaturas tengan contemplado, además del evento en formato presencial (formato principal), un plan alternativo para realizar el evento en formato online, en caso de que se produjese algún contratiempo que imposibilitase que las Jornadas se realizasen normalmente.

- **Institución**

- Posibilidad de contar con el apoyo del centro al que se representa, así como apoyos institucionales de la ciudad, provincia o región.
- Posibilidad de contar con posibles patrocinios de entidades con las que habitualmente se tenga relación.

■ Equipo organizativo a cargo del evento

- Tener experiencia previa en la organización y realización de eventos o jornadas científicas.
- Disponer de tiempo continuado de marzo a junio para dedicar a la coordinación y organización del evento.
- Disponer de un equipo humano de, como mínimo, 6 personas con total dedicación durante los días del evento, así como los quince días previos al mismo.
- Se recomienda que, el primer día de evento, haya al menos 4 personas de la organización realizando los registros de asistentes. Esto evitará colas y retrasos en la inauguración.

■ Presupuestos / Gastos / Ingresos

- Esbozar un presupuesto estimado en el que, como fuentes de ingreso, se tengan en cuenta la inscripción de asistentes, las colaboraciones y los patrocinios (locales, regionales o nacionales).
- INCIBE podría llegar a colaborar económicamente para la realización de las jornadas, estando esta actuación sujeta a las particularidades de cada caso, las cuales serán estudiadas para cada edición en particular de cara a que pueda aprobarse su viabilidad.
- Estimar los gastos incluyendo; el coste de la sede, equipo humano de la organización, kit de bienvenida, catering, diplomas, premios, material fungible, actas e ISBN, gastos ponentes invitados, comunicación y posibles actividades de sociales de networking.

■ Características del evento

- Sondear posibles ubicaciones para albergar el evento, con capacidad para 120 personas y que cuenten con seguro de responsabilidad civil para la realización de actividades de estas características.
- La capacidad de 120 personas se refiere a aforo disponible, en caso de que este se encuentre limitado. De igual forma, se procurará el lugar cuente con espacio para poder tener espacio suficiente entre los asistentes, en caso de que sea necesario por motivos sanitarios.
- Dimensionar el evento a una duración de 3 días, con un posible pre-registro presencial el día previo.
 - En caso de tener que realizar la edición en formato online, dimensionar el evento a una duración de 2 días, con registro automatizado y agrupación de la exposición en múltiples tracks paralelos.
- Se recomienda que el catering se realice de pie, para favorecer el networking entre asistentes, siendo más ágil y dinámico.
- Se recomienda tener en cuenta la inclusión de una sesión de posters de investigación, en la que los investigadores seleccionados para dicha categoría, puedan exponer sus trabajos realizados.

2.5. Criterios de selección

A continuación, se describen brevemente los criterios de selección que serán tenidos en cuenta por el Comité Ejecutivo. Intente aportar información detallada sobre cómo llevaría a cabo la organización de las jornadas (características generales, particularidades que pueden hacer diferenciadora su candidatura, etc.) basándose en estas consideraciones.

Aspectos a considerar	
Bloque	Características
Bloque 1.A Logística (formato presencial)	Situación geográfica de la sede y características de la zona elegida, adecuación de las instalaciones (con salas de abundante espacio y ventilación), facilidades y servicios ofrecidos, etc.
Bloque 1.B Logística Plan auxiliar (formato online)	<i>Este formato auxiliar solo se llegará a hacer efectivo en caso de necesidad si, por algún motivo, hubiera imposibilidad para celebrar el evento en formato presencial.</i> Plataforma utilizada, número máximo de conexiones simultáneas admitidas, distribución de las actividades, formato de las exposiciones (directo, grabaciones, mixto...), etc.
Bloque 2 Organización	Entidades organizadoras (en caso de ser una candidatura conjunta entre varios centros), implicación del ecosistema investigador nacional, relevancia de los ponentes invitados, publicación de actas, difusión, actividades complementarias al evento, etc.
Bloque 3 Colaboradores y patrocinios	Número, tipología y aportación estimada de los colaboradores y/o patrocinadores tentativos previstos.
Bloque 4 Presupuesto	Presupuesto tentativo con el que se contará (precios de inscripción, posibles descuentos, etc.)
Bloque 5 Actividades de Networking	Programa social del evento, detalle de las actividades propuestas, presupuesto destinado al programa social, etc.

2.6. Anuncio de sede ganadora

Un representante del Comité Ejecutivo contactará con el responsable de la candidatura ganadora antes de la celebración de JNIC2022 para comunicar el fallo del jurado.

La candidatura ganadora será anunciada públicamente a los asistentes durante la celebración de la edición JNIC2022 y publicada en la web de dicha edición, una vez finalizado el evento.

Se contactará con las candidaturas no seleccionadas para facilitar la puntuación obtenida.

3. CUESTIONARIOS DE ASUNTOS GENERALES

CUESTIONARIO 1: CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO PRESENCIAL (formato principal)					
Ver apartado "Flexibilidad de formato presencial/online"					
% del presupuesto aportado por patrocinadores (aproximado)	<10%	10% - 15%	15% - 20%	20% - 25%	>25%
Plazas de parking cercanas a la sede de celebración (en un rango de 1 Km.)	<100	100 - 200	200 - 300	300 - 400	>400
Nº de hoteles de 3 o más estrellas cercanos (en un rango de 3 Km.)	1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	>8
Aforo de la sala en la que se realizarían las jornadas (asegurando distancia entre asistentes)	125 – 175	175 – 250	250 – 350	>350	
Instalaciones de la sala (seleccione las casillas que correspondan)	Wi-Fi ☐	Personal auxiliar ☐	Streaming ☐	Pasador de diapositivas ☐	Tomas de corriente para cargar dispositivos de los asistentes ☐
Otros características generales	Fotógrafo ☐	Lugar adaptado para personas con discapacidad ☐		Posibilidad de menús especiales (celiacos/sin gluten, etc.) ☐	

CUESTIONARIO 2: CARACTERÍSTICAS FORMATO ONLINE (*formato auxiliar*)

Ver apartado "Flexibilidad de formato presencial/online"

Duración del evento online (recomendado 2 días)	1 día		2 días		3 días	
Registro del evento	Abierto (sin registro)			Registro (control de acceso)		
Existencia de moderación (silenciar micros, expulsar asistentes, etc.)	SI			NO		
Formato del programa investigador (sesiones emitidas simultáneamente)	Single-Track	Multi-Track (2)		Multi-Track (3)	Multi-Track (4)	
Exposiciones de las sesiones y mesas redondas	En directo			Pre-grabadas		
Sesiones de preguntas/respuestas tras las exposiciones	NO ☐	SI (vídeo en directo) ☐	SI (chat en directo) ☐	SI (offline -foro, etc.-) ☐		
Acceso a las sesiones, una vez finalizado el evento	NO		Sólo para asistentes		Disponibles en abierto	
Tiempo de disponibilidad de las sesiones, una vez finalizado el evento	Ninguno	1 año	2 años	3 años	>3 años	
Actividades interactivas para asistentes (Existencia de actividades –distintas a las exposiciones- que permitan a los asistentes participar)	NO			SI		

4. FORMULARIO DE SOLICITUD

Rellene el formulario, teniendo en cuenta los 6 bloques indicados en el apartado de “*Criterios de Selección*” con el nivel de detalle que considere suficiente para que su candidatura pueda ser correctamente valorada.

Datos de la entidad, persona responsable y equipo de organización

Si la candidatura es conjunta entre varias entidades, debe definirse una única entidad principal del evento. Especificar el equipo humano (número aproximado) que se implicará en el proyecto, así como sus roles.

Experiencia del equipo promotor en la organización de actividades

Especificar brevemente los principales eventos o actividades que se hayan organizado en el pasado. Asistencias a ediciones anteriores de JNIC para conocer su operativa, seminarios presenciales u online realizados, etc.

Características de la localización e instalaciones de la sede propuesta (formato presencial)

Estancias que se utilizarán (amplitud, ventilación, aforo...), equipación técnica de las salas de exposición, personal de apoyo con el que se cuenta, puntos de carga (enchufes), disponibilidad de catering, opciones de alojamiento en la zona, transportes y accesos al lugar del evento, parkings, etc.

Características de la plataforma online (formato online) si fuera preciso

Plataforma online, características técnicas, aforo, modificaciones sobre la distribución de los tracks o la duración del evento, tipo de ponencias keynote, sesiones pre-grabadas/en directo, moderación, gestión de preguntas, características de la realización (Picture in picture,...), etc.

Fechas tentativas de celebración

Con el fin de mantener unas fechas similares en todas las ediciones, se deberá intentar celebrar el evento durante la primera semana de junio o en su defecto, durante la primera quincena de dicho mes.

Para una mayor comodidad de los asistentes, se recomienda ajustar las fechas para que, si el evento se celebra presencialmente, comience un miércoles y finalice un viernes. Verificar que las fechas propuestas no coinciden con otros eventos nacionales de la misma naturaleza, o con eventos locales de impacto en la ciudad.

Apoyos institucionales, posibles colaboradores y patrocinios

Entidades que apoyarán el evento, institucional o económicamente.

Presupuestos detallados (orientativos) y precio de inscripción

Se deberá especificar la siguiente información:

- Presupuesto 1: Dedicado a la logística del evento y agenda (incluidos keynotes) detallados por partidas
- Presupuesto 2 (solo modalidad presencial): Dedicado a las actividades sociales, catering durante las sesiones y cena de gala
- Ingresos estimados: Especificando patrocinios, apoyos y precios de inscripción

El Presupuesto 2 no podrá ser, en ningún caso, superior al Presupuesto 1

Aspectos organizativos

Implicación del ecosistema, ponentes que serán invitados a participar como keynote speakers, actividades de difusión que se realizarán para dar a conocer el evento, publicación de las actas, etc.

Actividades sociales (formato presencial)

De cara a que los asistentes de JNIC puedan tener más libertad durante el evento, las actividades sociales deberán estar sujetas a las siguientes condiciones:

- Al menos 1 tarde/noche del evento debe quedar libre, sin ninguna actividad ni cena programada
- Toda actividad programada (incluida la cena de gala) debe finalizar antes de las 23:00, permitiendo a los asistentes descansar, si así lo desean
- Deberá de contener detalle de costes de la actividad/es prevista/s

Otras características de interés y diferenciadoras

Particularidades, no contempladas en los apartados anteriores, que se considere que suponen un valor añadido a destacar frente a otras solicitudes