



# **JORNADAS NACIONALES DE INVESTIGACIÓN EN CIBERSEGURIDAD**

**Solicitud de sede JNIC2022**

## 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 seis 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

A través del presente documento, se invita a presentar una solicitud formal para organizar la celebración de lo que será la VII edición de las JNIC para el próximo año: JNIC2022.

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 2022” a la siguiente dirección de email: [apoyo.investigacion@incibe.es](mailto:apoyo.investigacion@incibe.es)

### 2.2. Plazo de presentación

El periodo de admisión de solicitudes de sede estará comprendido entre el **21/04/2021** y el **15/05/2021**.

### 2.3. Evaluación candidaturas

Las candidaturas recibidas serán evaluadas por el [Comité Ejecutivo de la edición de JNIC2021](#) 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, que motivó la cancelación de JNIC2020 y ha sido principal causante de que JNIC2021 tenga formato online, se permite que las candidaturas se presenten en cualquiera de los siguientes formatos:
    - **Opción 1:** Sede presencial + plan alternativo de realizarse online, si la situación sanitaria no permite realizar el evento presencialmente con garantías. Se deberán incluir datos de ambas opciones en los campos de este formulario.
    - **Opción 2:** Únicamente sede online
    - **Opción 3:** Únicamente sede presencial

El jurado tendrá en cuenta para su valoración final el formato seleccionado considerándose las candidaturas de Sede presencial+Plan alternativo online

(Opción 1) como preferibles y recibiendo estas una determinada puntuación adicional.

- **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 (entre los que se incluye INCIBE) y los patrocinios (locales, regionales o nacionales).
  - 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.
  - En caso de edición presencial, dimensionar el evento a una duración de 3 días, con un posible pre-registro el día previo.
  - En caso de edición 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, 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
<b>Bloque 1.A</b> 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.
<b>Bloque 1.B</b> Logística (formato online)	Plataforma utilizada, número máximo de conexiones simultáneas admitidas, distribución de las actividades, formato de las exposiciones (directo, grabaciones, mixto...), etc.
<b>Bloque 2</b> 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.
<b>Bloque 3</b> Colaboradores y patrocinios	Número, tipología y aportación estimada de los colaboradores y/o patrocinadores tentativos previstos.
<b>Bloque 4</b> Presupuesto	Presupuesto tentativo con el que se contará (precios de inscripción, posibles descuentos, etc.)
<b>Bloque 5</b> 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 con anterioridad a la celebración de JNIC2021 para comunicar el fallo del jurado.

La candidatura ganadora será anunciada públicamente a los asistentes durante la celebración de la edición JNIC2021 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

<b>CUESTIONARIO 1: CARACTERÍSTICAS DE CANDIDATURAS PRESENCIALES</b>					
Necesario si se escoge cualquier formato de evento que incluya evento presencial Ver apartado "Flexibilidad de formato presencial/online"					
Tipo de formato	Presencial + Alternativo online		Sólo online	Sólo presencial	
% 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 <input type="checkbox"/>	Streaming <input type="checkbox"/>	Pasador de diapositivas <input type="checkbox"/>	Tomas de corriente para cargar dispositivos de los asistentes <input type="checkbox"/>	
Otros características generales	Fotógrafo <input type="checkbox"/>	Lugar adaptado para personas con discapacidad <input type="checkbox"/>		Posibilidad de menús especiales (celiacos/sin gluten, etc.) <input type="checkbox"/>	

**CUESTIONARIO 2: CARACTERÍSTICAS FORMATO ONLINE**

Necesario si se escoge cualquier formato de evento que incluya evento online  
Ver apartado "Flexibilidad de formato presencial/online"

<b>Duración del evento online</b> (recomendado 2 días)	1 día	2 días		3 días	
<b>Registro del evento</b>	Abierto (sin registro)			Registro (control de acceso)	
<b>Existencia de moderación</b> (silenciar micros, expulsar asistentes, etc.)	SI			NO	
<b>Formato del programa investigador</b> (sesiones emitidas simultáneamente)	Single-Track	Multi-Track (2)	Multi-Track (3)	Multi-Track (4)	
<b>Exposiciones de las sesiones y mesas redondas</b>	En directo			Pre-grabadas	
<b>Sesiones de preguntas/respuestas tras las exposiciones</b>	NO <input type="checkbox"/>	SI (vídeo en directo) <input type="checkbox"/>	SI (chat en directo) <input type="checkbox"/>	SI (offline -foro, etc.-) <input type="checkbox"/>	
<b>Acceso a las sesiones, una vez finalizado el evento</b>	NO		Sólo para asistentes	Disponibles en abierto	
<b>Tiempo de disponibilidad de las sesiones</b>	Ninguno	1 año	2 años	3 años	>3 años
<b>Actividades interactivas para asistentes</b> (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 (en caso de ser una propuesta de sede presencial)**

Estancias que se utilizarán (amplitud, ventilación, aforo...), equipación técnica de las salas de exposición, 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 (en caso de ser una propuesta de sede online o como plan alternativo de respaldo de una propuesta de sede presencial)**

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)
- Presupuesto 2 (sólo 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** (en caso de ser una propuesta de sede presencial)

De cara a que los asistentes de JNIC puedan tener más libertad durante los eventos presenciales, 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

### **Otras características de interés y diferenciadoras**

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