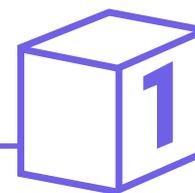


# Conferencia sobre el Futuro de Europa:

## Nuestras guías de un vistazo



Conference  
on the Future  
of Europe



## ACERCA DE LA CONFERENCIA SOBRE EL FUTURO DE EUROPA

La **Conferencia** sobre el Futuro de Europa ofrece a los ciudadanos europeos una plataforma en la que **debatir y contribuir** al debate sobre el **futuro de Europa**. Puede participar de tres maneras: compartiendo sus ideas, asistiendo a un evento que se celebre cerca de usted o de forma virtual, u organizando su propio evento presencial y/o virtual como parte de la Conferencia. Puede encontrar toda la información necesaria, incluyendo diferentes guías, en su idioma en la plataforma digital multilingüe de la Conferencia: [futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu).

A continuación, le ofrecemos un breve resumen que le ayudará a **dar los primeros pasos para organizar su evento participativo**.

## OBJETIVOS DEL EVENTO

- Posibilitar **conversaciones constructivas sobre el futuro de Europa**
- Centrarse en **ideas y soluciones a los problemas**
- Desarrollar **ideas colectivas** en grupos
- Alcanzar consensos sobre las ideas y **empoderar a las personas** para que compartan sus opiniones
- **Informar** en la plataforma de la Conferencia **de forma clara, representativa y honesta**

## Ubicación

Presencial y/o virtual, según la situación en su zona

## Antes del evento

- **Regístrese en la plataforma de la Conferencia**

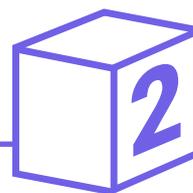
Vaya a [futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu) y añada su evento al mapa.

Siga nuestra [guía](#) detallada si necesita ayuda en este paso.

- **Informe sobre su evento y la Conferencia a las personas de su alrededor**

Invite a amigos y vecinos, **contacte** con grupos e instituciones locales, y diríjase al público general o a un público más específico. Comparta la información sobre su evento en las **redes sociales** utilizando el hashtag de la Conferencia **#TheFutureIsYours**

[¡Lea nuestros consejos para llegar a más personas!](#)



## Elija un formato

Para garantizar que su evento sea lo más participativo posible, le recomendamos que elija un formato con **espacio suficiente para los debates y las contribuciones de los participantes**. Puede encontrar sugerencias en nuestra [guía](#) específica.

## Prepare el espacio (virtual)

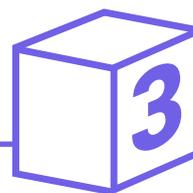
**Si el evento es presencial**, disponga mesas y sillas de forma que se fomente la participación (círculos, sin escenario, etc.) y asegúrese de contar con pizarras para exponer las ideas.

**Si el evento es virtual**, asegúrese de que exista un canal para que los participantes hagan preguntas o soliciten asistencia técnica. Las salas virtuales para grupos pequeños son útiles para hacer debates en grupos más reducidos.

## Prepare al equipo

Además de una persona que **tome notas** y otra que esté **pendiente del chat** (si es un evento virtual), intente contar con **intérpretes** presentes si fuera necesario.

Procure nombrar a una persona para que presida la sesión y a otra para que la modere. Durante los debates de grupo, recomendamos tener **un moderador por cada grupo**.



## Durante el evento

### Presentación

Cuando empiece el evento, explique a los participantes lo siguiente:

- 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.

Pida el **consentimiento** por escrito si va a realizar fotografías o vídeos, informando previamente a los participantes de que podrán reutilizarse en relación con los fines de la Conferencia.

### Consejos para moderadores

- 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** lo que digan los participantes. En caso de duda, pregúnteles qué quieren decir.
- **Fomente los debates basados en los hechos**. Si hubiera algún desacuerdo, invite a los participantes a consultar las diferentes fichas informativas o a recurrir a los expertos presentes en la sala para obtener información diversa y objetiva.

### Garantes

No dude en pedir ayuda a los participantes con la toma de notas y la elaboración del informe final del evento. Por ejemplo, puede invitar a dos de los participantes a que revisen el resumen de los resultados y propuestas del evento.



## Después del evento

### Informe en la plataforma de la Conferencia

Vuelva a la plataforma e informe sobre su evento. Para ello, añada lo siguiente:

- un resumen escrito
- las propuestas que los participantes acordaron enviar

Puede encontrar una guía detallada sobre cómo hacerlo en la página Materiales de la plataforma.

### Comparta los mejores momentos

Comparta los mejores momentos del evento en las redes sociales con el hashtag #TheFutureIsYours

### Siga leyendo

Esperamos que estas recomendaciones iniciales le hayan resultado útiles. Encontrará otros muchos consejos y guías útiles en la página Materiales de la plataforma en [futurEU.europa.eu](https://futurEU.europa.eu).

**¡Estamos impacientes por ver los increíbles eventos que organiza!**

Si necesita más ayuda con la organización de su evento, puede ponerse en contacto con:

- El [Centro de Información Europe Direct](#) de su zona
- Las oficinas de instituciones de la UE en su país ([Oficinas de Enlace del Parlamento Europeo](#) y [Representaciones de la Comisión Europea](#))