



**JORNADAS NACIONALES  
DE INVESTIGACIÓN  
EN CIBERSEGURIDAD**

**Solicitud de sede JNIC2025**

## 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:

- León - Universidad de León ([2015](#)) - Presencial
- Granada - Universidad de Granada ([2016](#)) - Presencial
- Madrid - Universidad Rey Juan Carlos ([2017](#)) - Presencial
- San Sebastián - Universidad de Mondragón ([2018](#)) - Presencial
- Cáceres - Universidad de Extremadura, Universidad Complutense de Madrid y la fundación COMPUTAEX ([2019](#)) - Presencial
- Live - Universidad de Castilla-La Mancha ([2021](#)) – Online
- Bilbao - Tecnalía ([2022](#))
- Vigo – Universidad de Vigo y Gradient ([2023](#))
- Sevilla – Universidad de Sevilla ([2024](#))

A través del presente documento, se invita a presentar una solicitud formal para organizar la celebración de lo que será la X edición de las JNIC para el próximo año 2025: Edición JNIC2025.

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 y seleccionada 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 2025” 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 **24/04/2024** y el **10/05/2024**.

### 2.3. Evaluación candidaturas

Las candidaturas recibidas serán evaluadas por el [Comité Ejecutivo de la edición de JNIC2024](#), que ejercerá de jurado (resolviendo posibles conflictos de interés entre sus miembros) 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:

- **Formato presencial con formato online en caso de contingencia.**

El formato del evento será presencial lo cual no impide que por ejemplo alguna de sus partes, como ponencias magistrales de ponentes ilustres invitados o mesas redondas se puedan simultanear de forma online.

Ahora bien, tras la experiencia de 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 de contingencias para realizar el evento en formato online, en caso de que se produjese algún contratiempo que imposibilitase que las Jornadas se realizasen en su formato presencial habitual.

- **Institución**

- Necesidad de contar con el apoyo firme del centro al que se representa y sus órganos directivos y de gobierno.

- Posibilidad de contar con apoyos institucionales de la ciudad, provincia o región.
- Posibilidad de contar con posibles patrocinios económicos 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 personal con dedicación continua de marzo a junio centrado en la logística, 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 posibles patrocinios (locales, regionales o nacionales).
  - INCIBE podría llegar a colaborar económicamente para la realización de las jornadas, estando esta actuación sujeta a la situación coyuntural en cada edición, y que requiere de aprobación específica de 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. Si no dispone de dicho seguro, deberá incluirse en el presupuesto de gastos.
  - 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 suficiente de distanciamiento 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 del inicio de las jornadas.
    - En caso de contingencia que fuerce a realizar la edición en formato online, el evento tendría 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 en la evaluación de candidaturas. 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</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, etc.
<b>Bloque 2</b> Logística presencial y logística online	<b>Formato presencial:</b> 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>Formato online</b> en caso de contingencia: plataforma, conexiones simultáneas, formato directo/grabaciones/mixto, 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> Actividades de Networking	Programa social del evento, detalle de las actividades propuestas, etc.
<b>Bloque 5</b> Presupuesto	Presupuesto tentativo de gastos / ingresos con el que se contará (presupuesto destinado al programa social, precios de inscripción, posibles descuentos, etc.)
<b>Puntuación adicional</b> No determinante	Aquellas candidaturas presentadas y no seleccionadas en las pasadas 2 ediciones (2023 y 2024) y que alcanzaron clasificación de excelencia (más de 70 puntos), si presentan candidatura para JNIC2025, pueden obtener puntuación extra.

## 2.6. Anuncio de sede ganadora

Un representante del Comité Ejecutivo contactará con el responsable de la candidatura ganadora antes de la celebración de JNIC2024 para comunicar el fallo del jurado.

La candidatura ganadora será anunciada públicamente a los asistentes durante la celebración de la edición JNIC2024 y publicada en la web de dicha edición, una vez finalizado el evento.

Se contactará por correo electrónico con las candidaturas no seleccionadas para facilitar la puntuación obtenida, así como sugerencias o puntos de mejora detectados en la candidatura.

## 3. FORMULARIO DE SOLICITUD

Rellene el formulario, teniendo en cuenta los 5 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.

### 3.1. Datos de contacto

Responsable de la candidatura y punto de Contacto	
Nombre y Apellidos	
Cargo	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

### 3.2. Bloque 1 Organización

#### 3.2.1. Entidades organizadoras y equipo organizador previsto

Breve descripción de la entidad organizadora. Si la candidatura es conjunta entre varias entidades, debe definirse una única entidad principal del evento.

Especificar el equipo humano (número aproximado) que dedicaría cada entidad, así como el reparto de roles que recaería sobre cada entidad (web master, comunicación, relaciones, logística, tesorería/finanzas, registro, etc.).

N.º de Entidades organizadoras

#### 3.2.2. Experiencia del equipo promotor en la organización de actividades

Especificar brevemente los principales eventos o congresos similares que se hayan organizado en el pasado.

Indicar actividades realizadas en colaboración con otros agentes del ecosistema investigador nacional en ciberseguridad, asociaciones, redes temáticas, comités, iniciativas o proyectos.

Participación, implicación en sus comités o asistencia a ediciones anteriores de JNIC para conocer su operativa, ediciones presenciales u online realizadas, etc.

### 3.2.3. Aspectos organizativos

Ponentes o tipología de ponentes que serán invitados a participar como Keynote speaker.

Actividades de difusión que se realizarán para dar a conocer el evento (antes, durante y en las semanas posteriores).

Publicación de las actas, posibilidad de publicar los trabajos originales en *Special issues* en revistas de impacto.

### 3.3. Fechas tentativas de celebración

Fechas tentativas. Idoneidad y Justificación

**NOTA:** Con el fin de mantener unas fechas similares en todas las ediciones, se deberá intentar celebrar el evento durante la primera quincena de junio o en su defecto, durante la tercera semana 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 coincidan con otros eventos nacionales de la misma naturaleza, o con eventos locales de impacto en la ciudad.

<b>Flexibilidad de fechas</b>	SI	NO

### 3.4. Bloque 2 Logística

#### 3.4.1. Sede propuesta, localización geográfica e idoneidad (presencial)

Localización y ubicación exacta de la sede propuesta para la realización de la actividad principal expositiva de las jornadas. Idoneidad y justificación

**NOTA.** La sede debe contar con un seguro de responsabilidad civil para la realización de actividades tipo congreso. De no ser así, la contratación de dicho seguro debe incluirse en el presupuesto de gastos.

--

#### 3.4.2. Características de las instalaciones (presenciales)

Estancias que se utilizarán (amplitud, ventilación, aforo...), aforo, equipamiento técnico de las salas de exposición, personal de apoyo con el que se cuenta, puntos de carga (enchufes y regletas),

Aforo de la sala en la que se realizarían las jornadas (asegurando distancia entre asistentes)		
Instalaciones de la sala (seleccione las casillas que correspondan)	Wi-Fi	Streaming

	Pasador de diapositivas	Personal auxiliar
	Tomas de corriente para cargar dispositivos de los asistentes	Lugar adaptado para personas con discapacidad

<b>Transportes y accesos al lugar del evento, parkings, etc.</b>	
Plazas de parking cercanas a la sede de celebración (en un rango de 1 Km.)	

<b>Opciones de alojamiento en la zona, cantidad, calidad y cercanía</b>	
Nº de hoteles de 3 o más estrellas cercanos (en un rango de 3 Km.)	

<b>Servicios de hostelería: Disponibilidad de catering para pausas café, o comida.</b>	

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO PRESENCIAL		
Otros características generales	Fotógrafo	Posibilidad de menús especiales (celiacos/sin gluten, etc.)

### 3.4.3. Características de la plataforma online (contingencias)

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

CARACTERÍSTICAS FORMATO ONLINE <i>(contingencias)</i>	
Plataforma online a utilizar	
Registro del evento (Abierto/ con control de acceso)	
Existencia de moderación (silenciar micros, expulsar asistentes, etc.)	
Formato del programa investigador (single/multi track simultáneas)	
Exposiciones de las sesiones y mesas redondas (en directo / pre-grabadas)	
Sesiones de preguntas/respuestas tras las exposiciones (No / Si, en directo / Si, por chat/ Si, en plataforma separada)	
Acceso a las sesiones, una vez finalizado el evento (No / Solo asistentes/ en abierto)	
Tiempo de disponibilidad de las sesiones, una vez finalizado el evento	

### 3.5. Bloque 3 Apoyos institucionales, posibles colaboradores y patrocinios

Previsión de entidades que respaldarán y apoyarán el evento, de forma institucional, con servicios o económicamente. Número, tipología y detalle, incluyendo el tipo de aportación e idoneidad para el evento.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PATROCINIOS	
Nº de Patrocinadores económicos	
Estimación del % del presupuesto aportado por patrocinadores (aproximado)	
Nº de Colaboradores institucionales	

### 3.6. Bloque 4 Actividades sociales (presencial)

Descripción de actividades posibles que fomenten la interacción y networking (a modo de ejemplo: bienvenida pre-evento, cena de gala).

**NOTA:** 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 cena programada y sin actividades, o con una actividad post-evento muy ligera.
- Toda actividad programada (incluida la cena de gala) debe finalizar antes de las 23:00, permitiendo a los asistentes descansar, si así lo desean
- Se deberá facilitar el desplazamiento, o bien contar con el tiempo suficiente para su asistencia.
- Deberá incluirse en el presupuesto, los detalles de costes de la actividad/es prevista/s

### 3.7. Bloque 5 Presupuesto detallado (orientativo) y precio de inscripción

Se deberá especificar la siguiente información:

- Presupuesto gastos 1: Dedicado a la logística del evento, catering durante las sesiones y agenda (incluidos keynotes) detallados por partidas. Debe contemplarse el presupuesto de gastos en caso de contingencia (online)
- Presupuesto gastos 2 (solo modalidad presencial): Dedicado a las actividades sociales y de networking, cena de gala, etc.
- Ingresos estimados: Especificando patrocinios previstos, apoyos y precios de inscripción tentativos

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

Importe cuotas de Inscripción		
Posibles descuentos para asistentes		
Tarifas diferentes por tipo de asistente	<input type="checkbox"/> Estudiante	Otros

### 3.8. Otras consideraciones de interés y diferenciadoras

Particularidades no contempladas en los apartados anteriores, que se consideren un valor añadido o diferencial a destacar frente a otras solicitudes

¿Ha presentado candidaturas en años anteriores?	2024	<input type="checkbox"/> 2023	<input type="checkbox"/> 2022	<input type="checkbox"/> Anterior
---	------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------