ESPAÑOL


##### Cuestionario de Satisfacción

##### *[Nombre del Evento o Congreso]*

## Su opinión es importante para tratar de mejorar nuestro desempeño. La información aquí recopilada nos resultará muy útil para conocer sus valoraciones y sugerencias. Por favor, califique su grado de satisfacción en los siguientes puntos, teniendo en cuenta que el 1 implica el mínimo grado de satisfacción y 5 el máximo (maque con una X) ¡MUCHAS GRACIAS!

.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMACIÓN GENERAL | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Organización y planificación general del Evento / Congreso  |  |  |  |  |  |  |
| Difusión del Evento / Congreso |  |  |  |  |  |  |
| Utilidad del sitio web del Evento / Congreso |  |  |  |  |  |  |
| Facilidad para la realización de trámites administrativos: inscripción |  |  |  |  |  |  |
| Facilidad para la realización de trámites administrativos: envío de comunicaciones |  |  |  |  |  |  |
| Proceso de aceptación de comunicaciones |  |  |  |  |  |  |
| Agilidad en el proceso de acreditación |  |  |  |  |  |  |
| Atención del personal organizador del Evento / Congreso |  |  |  |  |  |  |
| LOGISTICA  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Facilidad de desplazamiento hasta la sede del Evento / Congreso |  |  |  |  |  |  |
| Aparcamiento |  |  |  |  |  |  |
| Calidad y comodidad de las instalaciones de la sede (equipamiento, mobiliario, iluminación, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Utilidad de los materiales entregados para el Evento / Congreso |  |  |  |  |  |  |
| Calidad de las bebidas y alimentos ofrecidos durante el Evento / Congreso |  |  |  |  |  |  |
| Atención a personas con necesidades específicas (accesibilidad, necesidades nutricionales diferentes, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Interés de las actividades paralelas al Evento / Congreso (stands informativos, entrega de premios, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| PROGRAMACIÓN | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Pertinencia de las conferencias organizadas (inauguración, clausura y sesiones plenarias) |  |  |  |  |  |  |
| Pertinencia de las áreas temáticas establecidas |  |  |  |  |  |  |
| Distribución de las mesas de presentación de ponencias |  |  |  |  |  |  |
| Grado de interés de las ponencias expuestas |  |  |  |  |  |  |
| Innovación en los temas presentados |  |  |  |  |  |  |
| Calidad en la moderación de las mesas (control de tiempos, turnos de palabra, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Cumplimiento de la programación establecida |  |  |  |  |  |  |
| SOSTENIBILIDAD  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Pertinencia del Plan de Sostenibilidad establecido |  |  |  |  |  |  |
| Claridad de las indicaciones ofrecidas para el cumplimiento del Plan |  |  |  |  |  |  |
| Percepción del cumplimiento de los objetivos y líneas de acción planteados |  |  |  |  |  |  |
| VALORACIÓN GENERAL | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **No aplica** |
| Grado de satisfacción general con el Evento / Congreso |  |  |  |  |  |  |
| **COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:** |

ENGLISH

##### Satisfaction Questionnaire

##### *[Nombre del Evento o Congreso]*

## Your opinion is important to improve our performance. The completed information below will be useful to know your assessments and suggestions. Please rate your level of satisfaction into the following questionnaire: 1 means minimum satisfaction and 5 means maximum (check with an X). THANK YOU VERY MUCH!

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GENERAL INFORMATION | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Not applicable** |
| General organization and planning of the Event / Congress |  |  |  |  |  |  |
| Advertising of the Event / Congress |  |  |  |  |  |  |
| Usefulness of the Event / Congress website |  |  |  |  |  |  |
| Ease to perform administrative procedures: registration |  |  |  |  |  |  |
| Ease to perform administrative procedures: communication sending |  |  |  |  |  |  |
| Communication acceptance process |  |  |  |  |  |  |
| Simplicity of the accreditation process |  |  |  |  |  |  |
| How have you been treated by the Congress organizing staff |  |  |  |  |  |  |
| LOGISTICAL ISSUES | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Not applicable** |
| Easiness of commuting to the Event / Congress location |  |  |  |  |  |  |
| Car parking facilities |  |  |  |  |  |  |
| Quality and comfort of the Event / Congress venue facilities (equipment, furniture, lighting, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Utility of the materials given for the Event / Congress |  |  |  |  |  |  |
| Quality of the food and drinks offered during the Event / Congress |  |  |  |  |  |  |
| Care of people with special needs (accessibility, different nutritional requirements, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Interest of parallel activities (informative stands, awards ceremony, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| SCHEDULE | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Not applicable** |
| Relevance of the organized conferences (opening, closing and plenary sessions) |  |  |  |  |  |  |
| Relevance of the thematic areas |  |  |  |  |  |  |
| Distribution of the speaker’s tables |  |  |  |  |  |  |
| Interest level of the presentations  |  |  |  |  |  |  |
| Innovation of the topics presented |  |  |  |  |  |  |
| Table moderating quality (timing, turn-taking, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Compliance with the scheduling |  |  |  |  |  |  |
| SUSTAINABILITY  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Not applicable** |
| Relevance of the sustainability plan  |  |  |  |  |  |  |
| Clarity of the information offered to complete the Plan |  |  |  |  |  |  |
| Perception of compliance with the proposed objectives and guidelines  |  |  |  |  |  |  |
| OVERALL ASSESMENT | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Not applicable** |
| Congress overall satisfaction |  |  |  |  |  |  |
| **COMMENTS AND SUGGESTIONS:** |